

中共连云港市委办公室文件

连委办发〔2019〕44号



市委办公室 市政府办公室 关于印发《连云港市人力资源和社会保障局 职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知

各县区委、人民政府，市委各部委，市各委办局，市各直属单位，驻连部省属单位：

《连云港市人力资源和社会保障局职能配置、内设机构和人员编制规定》经市委机构编制委员会办公室审核，并报市委、市政府批准，现予印发。

中共连云港市委办公室
连云港市人民政府办公室
2019年3月31日

连云港市人力资源和社会保障局 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《省委办公厅省政府办公厅关于印发〈连云港市机构改革方案〉的通知》（苏办〔2019〕13号），制定本规定。

第二条 市人力资源和社会保障局是市政府工作部门，为正处级。

第三条 市人力资源和社会保障局负责贯彻落实中央关于人力资源社会保障工作的方针政策和省委、市委的决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对人力资源社会保障工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）贯彻实施国家、省人力资源和社会保障事业发展政策法规和规划，拟订全市人力资源和社会保障事业发展政策、规划，起草相关地方性法规、规章草案并组织实施。

（二）拟订并组织实施全市人力资源市场发展、人力资源服务业发展、人力资源流动的政策和规划，促进人力资源合理流动、有效配置。

（三）负责促进就业工作，拟订统筹全市城乡的就业发展政策和规划，完善公共就业创业服务体系，统筹建立面向全市城乡劳动者的职业技能培训制度，拟订就业援助制度，牵头拟订全市高校毕业生就业政策，会同有关部门落实外国人来华工作政策。

（四）统筹推进建立覆盖全市城乡的多层次社会保障体系。

拟订并组织实施全市养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险政策和标准。贯彻实施养老保险全国统筹办法和全国统一的养老、失业、工伤保险关系转续办法。组织拟订养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险基金管理和监督制度，编制相关社会保险基金预决算草案。会同有关部门实施全民参保计划并建立全市统一的社会保险公共服务平台。

（五）负责全市就业、失业和相关社会保险基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和相关社会保险基金总体收支平衡。

（六）统筹拟订全市劳动人事争议调解仲裁和劳动关系政策，完善劳动关系协商协调机制，拟订职工工作时间、休息休假和假期制度，拟订消除非法使用童工政策和女工、未成年工特殊劳动保护政策。组织实施劳动保障监察，协调劳动者维权工作，依法组织查处和督办相关重大案件。

（七）负责政府人才综合管理工作，组织实施重点人才工程 and 项目计划，牵头推进深化职称制度改革，拟订专业技术人员管理、继续教育和博士后管理等政策，负责高层次专业技术人才选拔和培养工作，拟订吸引留学人员来本市工作政策。组织拟订技能人才培养、评价、使用和激励制度。完善职业资格制度，健全职业技能多元化评价政策。

（八）会同有关部门指导全市事业单位人事制度改革，按照管理权限负责规范事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同等人事综合管理工作，拟订事业单位人员和机关工勤人员管理政策。

(九) 组织实施国家表彰奖励制度，会同有关部门拟订全市表彰奖励制度，综合管理全市表彰奖励工作，承担全市评比达标表彰和市级以下表彰等工作，根据授权承办以市委、市政府名义开展的表彰奖励活动。

(十) 会同有关部门拟订事业单位人员工资收入分配政策，建立企事业单位人员工资决定、正常增长和支付保障机制。落实企事业单位人员福利和离退休政策。

(十一) 会同有关部门拟订全市农民工工作的综合性政策和规划，推动农民工相关政策的落实，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。

(十二) 完成市委、市政府交办的其他任务。

(十三) 职能转变。深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，进一步减少行政审批事项，规范和优化对外办理事项，减少职业资格许可和认定等审批事项，实行国家职业资格目录清单管理，加强事中事后监管，创新就业和社会保障等公共服务方式，加强信息共享，提高公共服务水平。

第四条 市人力资源和社会保障局设下列内设机构：

(一) 办公室（信访处）。负责机关日常运转，承担信息、宣传、信访、档案、安全、机要、保密、政务公开、后勤管理、固定资产管理等工作；负责信息化建设的综合协调工作；组织推进人力资源和社会保障改革；负责重要事项的督查督办。

(二) 行政服务和政策法规处。组织起草相关地方性法规和规章草案；组织开展全市人力资源和社会保障政策研究工作；承

担规范性文件合法性审查工作；承担行政复议和行政应诉工作；承担协调专家咨询、新闻发布等工作；负责依法行政综合协调工作；负责全局行政审批制度改革工作；负责设立人力资源服务机构许可、职业技能鉴定机构设立审批、经营劳务派遣业务许可、实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批、外国人来华工作许可等行政审批工作；负责局驻市政务服务中心窗口和市政务服务中心人社分中心的综合管理；负责与市政务服务管理办公室的协调对接。

（三）规划财务处。拟订全市人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划；组织编制全市相关社会保险基金预决算草案；参与拟订全市相关社会保障资金（基金）财务管理制度；承担综合统计、内部财务管理、内部审计工作。

（四）就业促进和失业保险处。拟订全市就业规划、计划和劳动者公平就业、农村劳动力转移就业和跨地区有序流动等政策；健全公共就业创业服务体系；牵头拟订全市高校毕业生就业政策；拟订全市就业援助、特殊群体就业等政策；参与拟订就业补助资金管理辦法；贯彻落实外国人来华工作政策和港澳台居民就业创业政策；贯彻落实失业保险政策、标准和基金管理办法；建立失业监测和预警制度；拟订预防、调节和控制较大规模失业和经济结构调整中涉及职工安置权益保障的政策；承担市就业创业工作联席会议办公室的日常工作。

（五）人力资源流动管理处。拟订全市人力资源市场、人力资源服务业发展和人力资源流动的政策和规划，指导全市人力资

源社会服务机构管理工作；拟订企业人员调配政策并组织实施；承办国家特殊需要人员的调配工作；按规定承办市属企业、在连部省属单位人员调配事宜。

（六）职业能力建设处（技工院校管理处）。组织拟订全市技能人才培养、评价、使用和激励制度；拟订全市城乡劳动者职业培训政策、规划；指导全市职业技能竞赛工作，贯彻国家职业分类、职业技能标准的政策；负责机关、企事业单位工人技术等级岗位考核工作；承担全市技工院校综合管理；指导开展全市技工院校教育和职业技能培训；指导师资队伍建设。

（七）专业技术人员管理处（职称和职业资格管理处）。负责职称综合管理工作；组织推进深化职称制度改革；拟订全市专业技术人员管理和继续教育政策并组织实施；指导和监督全市专业技术人员资格考试工作；完善职业资格管理和博士后管理制度；承担全市高层次专业技术人才规划、培养工作；承担全市有突出贡献专家和享受政府特殊津贴人员选拔及管理工作；拟订吸引留学人员来本市工作政策；承担全市专业技术人员职称（职业资格）工作领导小组办公室的日常工作。

（八）人才开发处。按照职责分工拟订全市人才工作宏观政策、人才资源开发规划；组织实施重点人才工程和项目计划；负责人才工作统筹协调；编制发布全市人才开发目录；推进人才区域合作；承担全市人才资源统计与综合分析、信息化建设和乡土人才队伍建设工作；综合管理全市引进港澳台智力工作。

（九）事业单位人事管理处（市表彰奖励办公室）。按照职

责分工负责事业单位公开招聘、考核、调配等人事综合管理；指导全市事业单位人事制度改革；拟订全市事业单位人员和机关工勤人员管理政策；按照管理权限承办事业单位岗位设置方案的核准、备案以及岗位聘用管理等工作。组织实施国家功勋荣誉表彰制度；承办国家、省部署开展的表彰奖励活动；拟订全市表彰奖励制度；根据授权承办以市委、市政府名义开展的表彰奖励活动；承担全市相关国家表彰奖励获得者、国务院荣誉称号获得者和省部级荣誉称号获得者的管理等工作；承担全市创建达标评比表彰和市级以下表彰有关工作；承担市创建达标评比表彰工作协调小组办公室日常工作。

（十）劳动关系处。拟订全市劳动关系政策和劳动合同、集体合同制度；拟订职工工作时间、休息休假和假期制度；拟订全市消除非法使用童工政策和女工、未成年工特殊劳动保护政策；组织开展创建和谐劳动关系工作，承担市协调劳动关系三方委员会办公室的日常工作；拟订全市企业职工工资收入分配的宏观调控和支付保障政策；指导和监督国有企业工资总额管理和企业负责人工资收入分配；承担市深化国有企业负责人薪酬制度改革工作领导小组办公室的日常工作。

（十一）工资福利处。拟订全市事业单位工作人员和机关工勤人员工资收入分配、福利政策并组织实施；落实事业单位离退休相关政策；承担市属事业单位工作人员、机关工勤人员工资福利和退休相关管理工作；承担市属事业单位人员绩效工资总额管理工作。

(十二) 养老保险处(城乡居民社会保险处)。贯彻实施国家和省机关企事业单位基本养老保险、企业(职业)年金、个人储蓄性养老保险政策和标准;拟订养老保险基金管理办法;建立健全全市基金预测预警制度;负责市区企业退休人员的审批工作。拟订全市城乡居民基本养老保险和被征地农民社会保障的政策、规划和标准并组织实施;会同有关方面拟订被征地农民基本生活保障资金管理办法;拟订全市征地方案中有关被征地农民社会保障措施的审核办法并组织实施。

(十三) 工伤保险处。拟订全市工伤保险政策、规划和标准并组织实施;拟订全市工伤预防、认定和康复政策并组织实施;贯彻实施国家工伤与职业病致残等级鉴定标准;组织工伤协议管理医疗机构、零售药店、康复机构、残疾辅助器具安装机构的资格认定工作;承担管辖范围内的工伤认定工作;承担市劳动能力鉴定委员会办公室日常工作。

(十四) 社会保险基金监管处。拟订全市基本养老、失业、工伤等社会保险及企业(职业)年金、个人储蓄性养老保险基金监管制度;依法监督基金的收支、管理和投资运营;组织查处重大案件。

(十五) 调解仲裁管理处。拟订全市劳动人事争议调解仲裁政策并组织实施;指导开展全市劳动人事争议预防工作;依法指导全市重大劳动人事争议案件;承担市劳动人事争议仲裁委员会办公室的日常工作。

(十六) 劳动保障监察处(农民工工作处)。拟订全市劳动

保障监察工作制度；依法组织查处和督办相关重大案件；指导全市开展劳动保障监察工作；协调全市劳动者维权工作；组织处理有关突发事件；承担市解决企业工资拖欠问题部门联席会议办公室的日常工作。拟订全市农民工工作综合性政策和规划；推动农民工相关政策的落实；维护农民工合法权益；协调处理涉及农民工的重点难点问题和重大事件；承担市农民工工作领导小组办公室的日常工作。

（十七）人事处。承担机关和直属单位的机构编制、人事管理、干部教育培训以及离退休人员管理等工作。

机关党委 负责机关及直属单位的党群工作。

第五条 市人力资源和社会保障局机关行政编制55名。设局长1名，副局长4名。科级领导职数33名，其中正处长（主任）18名（含机关党委专职副书记1名），副处长（副主任）15名。

第六条 市人力资源和社会保障局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 市人力资源和社会保障局行政权力事项按《连云港市人力资源和社会保障部门行政权力清单》规定执行，清单之外禁止擅自设置或行使行政权力。

第八条 市人力资源和社会保障局承担机构改革过渡期内社会保险费征缴相关工作。

第九条 本规定由市委、市政府负责解释，其调整由市委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第十条 本规定自印发之日起施行。

中共连云港市委办公室

2019年3月31日印发
