

凤凰县人力资源和社会保障局文件

凤人社发〔2021〕46号

凤凰县人力资源和社会保障局 关于调整《凤凰县人社局领导分工、股室及其人 员职责范围》的通知

局机关各股室、局属各单位：

因工作人事变动，经局党组研究决定，调整凤凰县人社局领导分工、股室及其人员职责范围，现印发给你们，请依此贯彻执行。

凤凰县人力资源和社会保障局

2021年8月9日



凤凰县人社局领导分工、股室及其人员 职责范围

根据州对县人社工作目标管理考核、五个文明绩效考核、县政府目标管理等要求，结合我局实际和工作需要，特将局领导分工、股室及其人员职责范围予以明确：

一、局领导分工

龙腾江 党组书记、局长

主持局全面工作。

刘 军 副局长、党组成员

协助局长工作，分管职工养老保险股、工资福利股、劳动关系股、纪检监察室。负责联系社会保险管理服务中心、劳动保障监察局。

吴乔明 副局长、党组成员

协助局长工作，分管人事法规股、人才开发与人力资源市场管理股、工伤保险股、城乡居民养老保险股、省重点民生实事项目考核办日常工作、“三支一扶”办公室。负责联系县城乡居民保险管理服务局、县工伤保险中心。

谢永兴 副局长、党组成员

协助局长工作，分管就业促进与失业保险股、乡村振兴办、事业单位人事管理股、专业技术人员管理股。负责联系县就业服务中心，县人力资源管理服务中心。

吴金国 党组成员

协助局长工作，分管基金监督股、驻村、乡村振兴等工作。负责联系县劳动人事争议仲裁院。

龙秀姐 二级主任科员

协助局长工作，分管办公室、规划财务股、信息中心、具体抓好平安建设、安全生产、建议提案、禁毒、网格化及社会管理创新等工作。

韩 辉 工会主席

协助局长工作，负责系统工会工作，协助抓好党务工作，共青团、其他慰问、妇女儿童、职工帮扶和医疗互助、妇女“两癌”普查、计生、关心下一代、文明创建、道德模范评选、公共机构名录库建设等工作。

二、股室设置及人员、职责范围

（一）办公室

（办公室主任：杨爱香；办公室副主任：吴帝辉；工作人员：张小芝、田一兵）

协助局领导对政务、业务工作进行综合协调和督促检查，负责文电、会务、机要、档案、信息、安全保密、车辆、接待等日常工作，负责综合调研、综合性文字材料起草、建议提案办理、局机关制度建设、政务公开、新闻宣传等工作，负责局信访维稳工作。

（二）人事法规股（股长：晏旋；副股长：周晏宁）

负责局机关和所属单位人事管理、机构编制、工资福利等工作；负责局机关和所属单位人员出国（境）申报工作；负责组织、协调、指导全县人力资源和社会保障系统干部教

育培训和队伍建设；负责局机关离退休人员管理、服务工作，指导所属单位离退休人员管理、服务工作；起草人力资源和社会保障地方性法规、规章草案；负责深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革工作；承担行政复议、行政应诉、听证和执法监督等相关工作；负责相关普法工作及法律、法规培训和咨询服务工作。承担局机关依法行政和有关规范性文件的合法性审查工作。

（三）规划财务股（股长：高丽萍；工作人员：杨莉）

拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划；承担编制全县社会保险基金预决算草案工作；参与拟定全县社会保障资金（基金）财务管理制度；管理县本级人力资源和社会保障事业经费；承担有关科技项目和外援贷款项目管理工作；组织协调有关信息规划和统计管理工作；负责机关财务和所属单位国有资产管理。

（四）就业促进与失业保险股（股长：包政；工作人员：唐国辉）

拟订促进城乡统筹就业的发展规划和年度计划并组织实施；指导实施劳动者创新创业、公平就业、农村劳动力转移就业跨地区有序流动等政策，健全公共就业创业服务体系；指导实施高校毕业生就业政策、促进特殊群体就业和就业援助政策；指导实施就业专项资金和扶持公共就业服务资金使用管理办法；建立健全失业预警制度，指导监督失业保险经办机构业务工作；协调实施失业保险基金管理办法、待遇项目和给付标准，监督实施失业保险基金稽核规划；拟订

全县技能人才培养、评价、使用和激励制度；拟订城乡劳动者职业培训政策、规划并指导实施；贯彻执行国家职业分类、职业技能标准，拟订完善全县职业技能培训、鉴定、竞赛的具体办法并指导实施；拟订全县职业技能培训机构发展规划和管理规则，指导师资队伍和教材建设，完善职业资格证书制度；负责组织实施“技能大师”、“技术能手”审核相关工作。

（五）人才开发与人力资源市场管理股（股长：熊启孝）

拟订全县人力资源市场、人力资源服务业发展和人力资源流动的政策和规划，指导人力资源社会服务机构管理工作，拟订人员（不含公务员）调配政策并组织实施；会同有关部门拟订县直事业单位人员公开选调工作方案并组织实施；会同有关部门提出全县急需人才的引进计划并组织实施；组织实施高校毕业生“三支一扶”工作；配合有关部门做好干部援疆援藏等工作；落实事业单位人员调配的有关政策规定；负责编制全县事业单位的人员计划；参与大中专毕业生就业指导工作；负责全县事业单位进人计划管理实施和事业单位进人计划审批，办理事业单位工作人员调配工作。承担全县落实省重点民生实事项目考核办公室日常管理工作。

（六）专业技术人员管理股（股长：龙彦利）

组织推进全县深化职称制度改革，拟订全县专业技术人员管理和继续教育政策，承担全县高层次专业技术人员规划、培养与管理和组织享受政府特殊津补贴人员推荐申报工作；承办国家、省、州和县优秀专业技术人才的选拔管理工

作；负责实施“农村实用人才工程”等工作；负责实施全县专业技术人员继续教育工作。

（七）事业单位人事管理股（股长：韩晓敏；副股长：张秀敏）

指导全县事业单位人事制度改革，拟订事业单位工作人员和机关工勤人员管理政策并组织实施；按照管理权限承办事业单位岗位设置备案等事宜；拟订事业单位招聘政策，指导全县事业单位公开招聘工作；承担事业单位工作人员的考核、奖惩工作。根据授权承办县级以上各种奖励活动审核报批等有关工作。

（八）劳动关系股（股长：林小波）

拟订全县劳动关系政策和劳动合同、集体合同制度，负责全县劳动关系认定；按照管理权限负责集体合同的审核和劳动用工备案工作；监督实施消除非法使用童工、企业职工工作时间、休息休假制度、探亲假制度、职工福利制度和女工、未成年工以及特殊工种的劳动保护政策；指导劳动标准制定工作；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、企业职工最低工资标准，发布人力资源市场工资指导价位；会同有关部门组织开展企业工资内部收入的监督检查；会同有关部门指导企业实施工资集体协商制度；参与指导和协调企业职工分流安置工作。

（九）工资福利股（股长：张达；工作人员：吴海浪）

组织实施全县事业单位工作人员和机关工勤人员工资收入分配、福利、离退休政策；承担全县事业单位绩效工资

总额管理有关工作和工资统计；负责全县事业单位人员工资调整的审核工作；配合相关部门审核纳入县级财政统一发放工资范围的事业单位人员的工资、奖金、津补贴标准和离退休费；落实国家有关事业单位工作时间、休假制度、工龄计算及工作人员的疾病、工伤、生育停工期间待遇、死亡抚恤等政策；组织实施全县机关事业单位工勤人员岗位等级规范及技术等级岗位晋升考核政策；负责事业单位工龄更改的审批。

（十）职工养老保险股（股长：黄现金；工作人员：杨利娟）

负责落实全县机关企事业单位基本养老保险和补充养老保险企业（职业）年金、个人储蓄性养老政策和标准并组织实施；贯彻落实养老保险政策统筹和管理办法、养老保险基金预测预警制度，审核县级基本养老保险费率；负责落实基本养老保险待遇项目、领取条件、给付标准和基本养老金调整政策；负责落实企业职工退休、工龄与缴费年限计算政策、死亡职工遗属待遇和非因工伤残人员待遇政策及给付标准；负责落实机关企事业人员退休审批办法，负责全县提前退休特殊工种的认定工作；依据权限办理提前退休和县直管企业职工退休审批工作；指导监督全县机关企事业单位养老保险经办机构业务工作。

（十一）工伤保险股（股长：陈美冰；工作人员：吴小全、吴国颂）

承担全县工伤调查认定工作，完善实施工伤预防、认定

和康复政策；承办全县工伤职工劳动能力鉴定申报工作；组织拟订工伤保险协议医疗机构、康复机构、辅助器具安装机构的资格标准。

（十二）城乡居民养老保险股（股长：田芳）

负责监督落实全县城乡居民养老保险和被征地农民社会保障政策、规划、标准和管理办法；会同有关部门拟定城乡居民养老保险基金统筹、给付标准和养老保险关系转移办法；拟订全县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；指导监督全县城乡居民养老保险和被征地农民养老保险经办机构业务工作。

（十三）社会保险基金监管股（股长：邱华军；工作人员：吴繁宇）

组织实施全县基本养老、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和养老保险基金运营政策，依法监督基金的收支、管理和投资运营，受理社会保险基金投诉举报，组织查处重大案件和县本级案件。

（十四）人力资源和社会保障信息服务中心（主任：龙韵 工作人员：黄雪梅 刘恒）

拟定人力资源和社会保障网络系统建设总体规划和系统设计方案；拟定人力资源和社会保障管理信息系统标准、工作制度和技术规范、准入程序并组织实施，组织并参与各业务系统计算机软件开发；负责对劳动力和养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险信息实行一体化管理，为劳动

保险社会化管理服务工作提供技术支撑；承办县级网络的运行、维护、安全保密工作和局机关办公自动化管理、网上信息发布、安全保密及计算机软件开发、应用工作；负责全县人力资源和社会保障信息技术指导和综合统计管理工作；负责全县社会保障卡的管理服务工作；承办县人力资源和社会保障局交办的其他工作。

县落实省民生实事办公室（一级主任科员：彭天生）负责县落实省定重点民生实事考核工作

机关党委。负责机关和所属单位的党群工作。