**长春市双阳区人力资源和社会保障局机关简介**

**一、主要职责**

（一）贯彻执行国家、省、市人力资源和社会保障事业发展规划、政策。

（二）负责全区企事业单位工作人员的宏观规划、结构调整和宏观管理；编制企事业单位人员工资计划。

（三）综合管理全区专业技术人员工作；负责知识分子政策方面的协调和全区有突出贡献专家的选拔及管理服务工作；组织全区专业技术职务资格考试、评审、考核和专业技术职务聘任工作；负责全区初级专业技术职务任职资格的申报工作，综合管理全区专业技术人员、人才队伍建设和继续教育；负责全区职业技能开发及技术学校的管理工作。

（四）统筹管理全区城乡劳动力资源开发利用和就业工作；拟定全区人才流动政策措施，培育、指导劳动力和人才市场；制定全区大中专毕业生就业计划以及相应政策措施。

（五）综合管理政府表彰、奖励工作；审核以区政府名义奖励表彰的人员；组织以区政府名义实施的奖励表彰活动；承办上级表彰奖励人员的推荐工作；负责有关惩戒与申诉控告工作；负责劳动争议、劳动信访和人才流动争议仲裁工作。

（六）负责、事业单位工作人员工资调整、晋升、核定和转正定级审批工作，组织、事业单位工人的技术等级考试、考核、评定和晋升技术等级的培训工作。

（七）负责企事业单位工作人员退休的审批工作，协调指导企事业单位退休和退职人员的管理工作；研究制定企事业单位福利待遇政策措施，并组织实施。

（八）负责对劳动工作的有关政策、法律、法规、条例的贯彻及实施情况的监督和监察工作，负责劳动合同的签订、鉴证与管理，负责工伤认定和劳动鉴定，负责定期向上级部门报送统计及信息工作。

（九）负责扶困资金的筹集、投放、收缴及“两节”和平时困难职工救济工作。

（十）承担主管行业领域的安全生产管理。指导督促企事业单位加强安全管理。依据有关法律、法规的规定履行安全生产监督管理职责，开展监管执法工作等职责。

（十一）依据法律法规承担的就业困难人员灵活就业社会保险补贴审核等职责。

（十二）负责人事教育考试事务性工作

（十三）承办区政府交办的其它事项。

**二、内设机构及职能**

（一）办公室

　　负责综合协调机关日常工作；负责机关政务运行和各项管理制度的起草并组织实施；负责以部门名义下发文件的审核、制发工作；负责重要会议的组织和会务工作；负责系统的财务审计、监督检查和局机关的财会工作；承担区人大、区政协议案、提案办复工作；负责秘书事务、文书档案、公共关系、保密、应急、保卫等工作；负责电子政务及信息网络建设；负责组织开展工会、共青团等活动；负责群众来访的日常接待，承办、转办上级有关部门、相关领导批转的有关信访工作及信息反馈工作；负责宣传和执行党章及党的路线、方针、政策、贯彻落实局党委指示、决议、决定；负责拟定全区人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划；负责局机关重要文件和局领导重要讲话起草等工作；负责局机关及所属事业单位干部人事及目标责任制管理工作；负责系统党的建设和干部队伍建设，指导基层党组织开展党内组织生活；完成上级党组织和局党委领导交办的其他工作；负责全局信息网络标准化建设、数据库建设、网络安全监管、电子设备安装、调试和维护，联系新闻媒体开展各类信息、网络及新闻宣传等工作。

　　（二）事业单位管理科

　　负责事业单位人事制度改革工作；负责事业单位人员聘用及合同管理工作；负责事业单位人员公开招聘工作；负责事业单位人员考核奖惩、辞职辞退工作；负责事业单位人员教育培训工作；负责事业单位人员岗位设置工作；负责专业技术职务资格评定和考试工作；负责机关事业单位工人技术等级考核工作；负责有突出贡献专业技术人才、享受政府特殊津贴人员、拔尖人才的申报推荐工作；负责事业单位人员流动工作等。

　　（三）工资福利科

　　拟订全区事业单位工资增长规划和调控政策；拟订全区事业单位工资总额管理办法，管理区直事业单位工资总额；拟订全区事业单位工作人员工资收入分配、福利和离退休政策并组织实施；贯彻执行省市有关机关事业单位养老保险政策，在区机关事业单位养老保险制度改革领导小组领导下开展工作，制定我区机关事业养老保险相关政策；企事业单位退休审核工作；贯彻执关事业单位津贴、补贴制度；负责事业单位分配制度改革有关政策法规的研究和指导工作；省“智慧人社”平台建设与系统维护工作；参与处理涉及本科室业务范围内的信访事件。

　　（四）劳动就业科

　　贯彻执行劳动关系政策；贯彻实施工资指导线、最低工资制度的政策、标准；审核区属企业工资总额；负责审核全区改制、关闭破产企业职工安置方案。负责建立面向城乡劳动者的职业培训制度，贯彻实施国家关于职业技能培训的规划和基本政策，组织实施就业前培训、企业职工技能培训和失业人员再就业培训，以及农村劳动力转移培训的政策；拟定就业（创业）工作规划和年度计划，贯彻执行上级就业（创业）政策和措施，健全公共就业服务体系，指导规范全区公共就业服务信息管理；负责拟订和落实各类群体的就业政策和措施。

　　（五）社会保障科（行政审批办公室）

　　负责贯彻执行国家、省、市工伤保险政策法规；指导工伤保险经办机构业务，贯彻落实工伤人员各项待遇政策；承担区直机关、事业单位工伤认定工作；受市人社局的委托承担属地企业和个体工商户等用人单位职工的工伤认定工作；承担全区机关、企业事业单位工伤职工的劳动能力鉴定上报工作；承担全区因病或非因工负伤申请退休（退职）职工的劳动能力鉴定上报工作；负责全区工伤预防等有关工作。负责全区民办培训机构设立、变更、注销工作；负责指导民办培训机构党建工作；负责民办培训机构日常管理、年度评估检查工作。负责全区被征地农民社会保障审批有关工作。负责全区企业实行特殊工时工作制审批工作。负责全区城乡居民基本养老保险政策制定工作。参与处理涉及本科室业务范围内的信访事件。

**三、直属事业单位及职责**

（一）长春市双阳区就业服务局

双阳区就业服务局隶属于双阳区人力资源和社会保障局，主要承担着全区就业再就业优惠政策落实、下岗失业人员就业指导与服务、劳务输出规划与实施、城乡劳动力职业技能培训、劳动力资源开发与管理、职业供求信息搜集与发布等工作。主要工作职能：

1.负责全区劳动力资源管理、开发和统计分析工作。

2.负责全区基层劳动保障服务机构人员管理、业务指导和规范化建设工作。

3.负责《就业创业证》管理、小额贷款发放、下岗失业人员失业保险手续办理、及其它各项再就业优惠政策落实工作，积极为下岗失业人员提供就业再就业指导和服务。

4.负责协调各有关部门积极开展创业促就业工作，及时总结推广创业促就业典型。

5.负责全区人力资源市场职业供求信息搜集与发布及信息网络化建设工作。

6.负责全区劳务输出规划和组织实施工作，面向城乡劳动力积极开展求职登记、职业介绍和职业指导工作。

7.负责全区城乡劳动力职业技能培训。

8.负责全区企业事业单位劳动用工监督、指导和管理工作，并办理劳动用工手续。

9.负责下岗失业人员档案管理及退休手续办理。

（二）长春市双阳区劳动保障监察大队

负责宣传劳动保障法律、法规和规章，督促用人单位贯彻执行；依法纠正和查处违反劳动保障法律、法规或者规章的行为，维护劳动者合法权益。

（三）长春市双阳区人才交流开发中心

为人才流动提供中介服务，人才交流服务，流动人才组织与人事关系转接，流动人才档案保管，人才信息服务、人才信息库建立及管理，大学生就业指导。负责协助开展大学生就业创业培训，岗前培训，及其他人员培训工作。

（四）长春市双阳区退休干部管理中心

机关、事业单位退休干部的管理服务。退休干部的思想政治工作，生活及各项非生产性福利待遇的落实协调工作，逐步改善活动场所设备及活动用具；组织开展适合退休干部身心健康的活动；退休干部来信来访的综合协调工作；定期组织退休干部健康体检活动。

（五）长春市双阳区社会保障服务中心

城乡居民养老保险业务：为全区城乡居民养老保险提供政策解答服务。负责全区城乡居民养老保险政策宣传、组织发动工作；指导经办机构业务办理。

社会保障卡业务：为全区城乡居民社保卡个人信息查询、社保卡解封、社保卡领卡启用、社保卡挂失解挂、社保卡异地公对公免费邮寄，社保卡失败信息处理，协助经办银行社会保障卡业务办理，为城乡居民应急就医办理临时卡。

（六）长春市双阳区劳动人事争议仲裁院

贯彻执行国家和省、市劳动、人事争议调解仲裁法律、法规、规章、政策；组织实施国家、省劳动、人事争议调解制度的实施规范及劳动、人事争议仲裁办案规则和仲裁机构组织规则；指导开展劳动、人事争议预防工作；受理属地劳动争议案件；受理区直机关事业单位人事争议案件；负责全区劳动、人事争议调解仲裁统计、信息及本科室业务范围内的信访工作。

**四、领导成员及分工**

**局党组书记、局长 杨宁医**

负责区人力资源和社会保障局全面工作。

**党组成员、副局长 孙 勇**

分管财务、后勤、就业服务、绩效管理、劳动监察、信访、机关建设、软环境、精准扶贫、万人助万企以及领导交办的临时性工作。

分管局办公室、就业服务局、就业科、监察大队、劳动争议仲裁院、退管中心。

**党组成员、副局长 李春丽**

分管党建、纪检、宣传及群团，事业单位管理、工资福利、社会保障、城乡养老保险及社保卡发放、大学生档案及建立人才库，干部队伍建设以及领导交办的临时性工作。

分管事业单位管理科、工资福利科、社会保障科、社保中心、人才中心。

**五、联系方式**

负责人姓名： 杨宁医

办公地址：长春市双阳区鹿城大街122号

办公时间：星期一-星期五，

夏季：上午8:30—11:30，下午13:00—16:30。

冬季：上午8:30—11:30，下午13:30—17:00。

（法定节假日除外）

联系电话：0431-84223585