北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕16号

北京市西城区人民政府办公室 关于印发北京市西城区人力资源和社会保障局 主要职责内设机构和人员编制规定的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

《北京市西城区人力资源和社会保障局主要职责内设机构和人员编制规定》经区机构编制委员会审核，已报区政府批准，现予印发。

二〇一二年八月二十九日

北京市西城区人力资源和社会保障局 主要职责内设机构和人员编制规定

根据《中共北京市委办公厅北京市人民政府办公厅关于印发〈北京市西城区党政机构调整设置方案〉的通知》（京办字〔2011〕5号）精神，组建北京市西城区人力资源和社会保障局（简称区人力社保局，对外可使用北京市西城区公务员局名称开展工作）。区人力社保局是负责本区人力资源和社会保障工作的区政府工作部门。

一、职责调整

划出的职责。

原区人力社保局负责的劳动和社会保障工作站管理职责划归各街道办事处。

二、主要职责

（一）贯彻国家关于人力资源和社会保障的法律、法规、规章、政策和北京市的相关规定；研究制定本区人力资源和社会保障管理方面的管理措施；拟订本区人力资源和社会保障事业发展规划，并组织实施和监督检查。

（二）负责拟订并组织实施本区人力资源市场发展规划；依法管理人力资源市场，促进人力资源合理流动和有效配置。

（三）负责本区促进就业工作；完善公共就业服务体系；落实就业援助制度；实行职业资格证书制度相关政策；实施面向劳

动者的职业培训制度；贯彻高校毕业生就业政策以及高技能人才的培养和激励政策。

（四）负责管理辖区社会保险工作；贯彻社会保险规定；指导本区社会保险经办机构依法开展社会保险具体工作；负责对社会保险基金的收支、管理情况进行监督检查。

（五）负责管理本区机关事业单位人员工资、福利和分配制度改革工作；贯彻机关事业单位工作人员工资、福利、津贴和补贴政策；落实机关企事业单位工作人员工资增长和支付保障机制；执行机关事业单位工作人员离退休政策。

（六）负责会同有关部门指导本区事业单位人事制度改革；管理本区专业技术职称工作；贯彻专业技术人员管理和继续教育政策；落实本区事业单位人员和机关工勤人员管理政策。

（七）负责高层次人才选拔、培养和管理服务；负责引进国外智力工作；参与本区人才管理工作。

（八）履行全区公务员主管部门职责；负责全区公务员综合管理工作；落实公务员管理政策；按规定承担区政府部门的督查考核和绩效考评工作；负责区政府各部门、各企事业单位领导人员及区政府授权管理的科级干部的任免工作。

（九）负责制定并组织实施本区军队转业干部安置计划和培训计划；承担本区自主择业军转干部的管理服务；负责本区企业军转干部解困和维稳工作；负责驻区部队随军家属安置工作。

(十)负责贯彻劳动关系政策；完善劳动关系协调机制；指导本区劳动人事争议调解仲裁工作；组织实施劳动保障监察，依法查处各类违法案件；落实各项童工、未成年工和女职工劳动保护政策。

(十一)承办区政府和上级业务指导部门交办的其他事项。

三、安全生产工作职责

(一)负责依法组织对用工单位遵守有关女职工和未成年人保护方面法律法规的监督检查，并承担相应的监管责任。

(二)在履行设立人才市场中介服务机构、举办人才招聘洽谈会等法律法规规定的行政许可职责中，对被许可人的资质、业务范围等涉及安全的有关事项严格按照有关规定审查把关，对已批准的行政许可事项和未经批准擅自从事有关活动的，依法承担相应的监管或管理责任，超出职责范围的及时报告区政府或告知有关部门处理。

(三)参与生产安全事故调查处理。

(四)将安全生产法律、法规及安全生产知识纳入行政机关、事业单位工作人员培训学习计划，并组织实施。

(五)指导和监督落实企业参加工伤保险有关政策措施，规范企业劳动用工行为；指导农民工培训教育工作。

(六)指导技工学校、职业培训机构的安全管理工作。指导技工学校、职业培训机构制定突发事件应急预案和落实防范安全事故的措施。

四、内设机构

根据上述职责，区人力社保局设 23 个内设机构。

（一）办公室。

负责机关政务工作；负责机关文电、会务、机要、档案、印鉴等工作；负责信息、安全、保密、政务公开、对外联络及机关后勤保障等工作；负责提案、议案、建议办理工作；负责本区机关事业单位科级及以下财务、机要保密人员因私出国（境）备案审批工作；负责机关重要事项的组织 and 督查工作。

（二）宣传与调研室。

负责协助有关部门拟订本区人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划；负责人力资源和社会保障方面的综合统计分析工作，并对外发布统计数据；负责本机关重大课题的调研及重要文稿的起草；负责本机关对外宣传工作；负责行业专家库管理工作。

（三）法制科。

负责本机关依法行政推进工作；负责办理对所属单位的行政复议事项；承办本机关的行政诉讼应诉和行政复议答复代理工作；负责办理本机关的行政赔偿案件；负责行政执法部门及执法人员执法情况的监督检查；负责本机关制定的行政规范性文件的合法性审查、备案及清理工作；负责组织普法工作。

（四）公务员管理科。

负责全区公务员综合管理工作；负责管理本区公务员职务任

免升降、考核、奖励惩戒、辞职辞退、交流与回避、申诉控告等工作；负责本区公务员、参照公务员法管理事业单位工作人员的考试录用、科级干部任职审核及备案等工作；负责公务员调任的初审和转任工作；负责事业单位纳入公务员工资规范管理工作；负责承办区政府授权管理的人事任免相关事项；参与对区政府各部门的工作目标实施督查考核工作。

（五）教育培训科。

负责本区公务员教育培训工作，研究拟订并组织实施公务员教育培训规划及年度计划；负责本区专业技术人员继续教育工作，编制并组织实施专业技术人员继续教育规划和计划；负责区属人力资源和社会保障系统工作人员的岗位培训工作；负责组织军队转业干部上岗前的培训工作。

（六）就业促进科（失业保险科）。

负责拟订和实施本区促进就业的中长期规划及措施；负责贯彻实施市区促进就业政策和就业援助；负责指导和监督本区人力资源中介服务机构；负责辖区失业保险的管理工作；负责有关就业、失业预警预测工作；负责指导本区社会保险经办机构的失业保险工作；负责就业资金的管理和监督检查。

（七）流动调配一科。

负责外埠及海外高级人才的引进工作；负责指导和协调本区用人单位接收应届毕业生的工作；负责北京生源未就业毕业生的管理与服务工作；负责规定范围内的各类人员调京、干部家属

“农转非”及北京市工作居住证的审核申报工作；负责知青遗留问题的有关工作。

（八）流动调配二科。

负责本区机关事业单位工作人员调动的审批工作；负责本区事业单位工作人员的招聘工作；负责计划分配的军队转业干部及驻区部队随军家属的安置工作；负责本区自主择业军队转业干部的管理服务工作；负责本区企业军转干部数据库管理及维稳解困工作。

（九）职业能力建设科。

负责拟订和实施本区职业能力开发计划；负责本区民办职业技能培训机构（初、中级）行政许可；负责本区企业高技能人才建设工作，落实高技能人才培养和激励政策；负责指导本区企业职业教育和职业培训工作；落实职业资格证书制度；负责职业能力开发方面的资金管理和监督检查。

（十）专业技术人员（事业单位人事）管理科。

负责协调和指导本区事业单位人事制度改革相关工作；负责本区事业单位岗位设置的管理工作；负责本区专业技术职称的管理工作；负责本区引进国外智力的管理工作；负责本区高层次专业技术人才的推荐、选拔等工作；负责本区机关事业单位技术工人职业技能鉴定资格审核工作。

（十一）劳动关系科。

负责本区劳动关系协调工作，推动落实劳动关系协调三方机制；指导辖区用人单位建立劳动合同制度和集体合同制度；负责辖区规定范围内的企业不定时工作制和综合计算工时工作制行政许可；承办辖区规定范围内的企事业单位集体合同审核备案；负责落实企业工资政策，会同有关部门核定区属企业工资总额；落实童工、未成年工和女职工的劳动保护规定。

（十二）工资福利和退休科。

负责本区机关事业单位工作人员工资福利的管理工作；负责研究制定并组织实施本区机关事业单位工资福利政策；负责落实机关事业单位退休政策，管理本区退休干部；负责指导本区机关事业单位工资福利和离退休政策的落实工作，并组织监督检查。

（十三）养老保险科。

负责辖区职工基本养老保险、城乡居民养老保险、城乡无社会保障老年居民养老保障的管理工作；负责职工退休资格认定及职工基本养老保险待遇核准和城乡无社会保障老年居民养老保障待遇核准；负责审核职工基本养老保险费补缴。

（十四）医疗保险科（区公费医疗办公室）。

负责辖区职工基本医疗保险、生育保险和城镇居民医疗保险的管理工作；负责辖区基本医疗保险定点机构初审和申报工作；负责基本医疗保险定点零售药店资格申请和变更工作；负责辖区参加职工基本医疗保险人员特困救助工作；负责核定驻区享受公费医疗待遇的中央单位和人员资格及经费划拨；负责指导本区社

会保险经办机构的基本医疗保险工作。

（十五）工伤保险科。

负责辖区工伤保险的管理工作；负责辖区规定范围内的用人单位职工工伤认定；负责组织落实工伤康复工作；负责对工伤保险待遇核定及工伤保险基金支付情况进行监督检查；受同级劳动能力鉴定委员会委托，办理因工负伤（职业病）、因病或非因工负伤的劳动能力鉴定。

（十六）社会保险基金监督科。

负责监督社会保险经（代）办机构落实法律、法规、规章和政策；负责监督社会保险基金征缴、支付及结余情况；负责受理社会保险基金违法案件举报奖励工作；负责配合审计等机构对本机关社会保险基金的监督检查；负责协调有关部门对就业资金的监督检查；负责企业年金方案审核备案工作。

（十七）劳动和社会保障监察科。

负责对辖区用人单位和劳动者遵守人力资源和社会保障法律、法规及规章进行监督检查；负责对人力资源和社会保障监察人员进行培训；负责指导和监督受委托组织实施的劳动保障监察工作。

（十八）劳动争议仲裁科。

负责指导本区劳动争议调解仲裁工作；负责劳动争议调解员、仲裁员的培训、管理和监督工作；负责指导本区企业劳动争议调解委员会工作。

（十九）人事争议仲裁科。

负责指导本区人事争议调解仲裁工作；负责人事争议调解员、仲裁员的培训、管理和监督工作。

（二十）信访办。

负责办理对本机关和所属事业单位及工作人员职务行为提出的建议、意见或者投诉请求；负责接待和处理辖区人力资源和社会保障工作范围内的群众来信来电来访；负责本区人力资源和社会保障方面矛盾排查与群体性事件的调处工作；负责辖区劳动人事争议行政调解工作。

（二十一）财务科。

负责本机关及所属单位的财务工作；负责各项经费的管理和使用工作；负责本机关固定资产的账务管理、工资统发、医疗费管理报销、住房公积金和住房补贴的核算、扣缴及支取工作；负责对所属单位的财务工作进行监督指导、审计检查工作。

（二十二）人事科。

负责机关及所属单位的机构编制、人事管理、队伍建设、教育培训等工作；负责工作人员和离退休人员的工资福利及社会保障管理工作；负责科级干部管理工作；负责人事档案管理和人事统计工作；负责聘用人员管理工作；负责计划生育工作。

（二十三）党群工作办公室（非公党建办公室）。

负责机关党委和工会日常工作；宣传贯彻上级党组织的有关精神；负责理论中心组学习计划的制定和实施；负责本单位党员

干部理论学习、政治思想和职业道德教育；组织开展党组织的各项政治活动；负责党员的日常管理工作；负责精神文明建设；负责指导本机关所属人力资源中介机构党工委的党建工作。

监察科。

负责纪检、监察有关工作。

机关团委。

负责机关团委有关工作。

离退休干部科。

负责本系统离退休干部工作。

五、人员编制

区人力社保局机关行政编制 105 名。其中：局长 1 名，副局长 5 名，纪检组长 1 名，工会主席 1 名；科级领导职数 26 正 20 副。

六、其他事项

（一）机关工勤编制随自然减员逐步核销。

（二）所属事业单位的机构编制事项另行规定。

七、附则

本规定由北京市西城区机构编制委员会办公室负责解释，并对本规定的执行情况进行监督检查和评估。

主题词：机构 编制 通知

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，
区人民法院，区人民检察院，区武装部。

北京市西城区人民政府办公室

2012年8月31日印发