**内设机构**

**（一）办公室。**负责文电、会务、机要、档案、财务等机关日常运转工作。统筹协调全局工作和督办重大工作事项，承担信息、安全保密、信访、统计、政务公开工作。负责固定资产、车辆管理等行政事务工作。

**（二）就业和培训股。**负责拟订就业规划和年度计划，拟订劳动者平等就业和跨地区有序流动计划并组织实施。负责人力资源市场的培育、规划、管理和规范指导工作。负责拟订就业管理和就业服务方面的方案并组织实施。参与拟订就业专项资金的管理使用意见。牵头拟订高校毕业生就业政策。负责辖区范围内吸纳失业人员认定工作和就业困难人员认定工作。负责企业单位管理人员及城乡劳动者职业培训规划和年度计划并组织实施。贯彻执行职业技能分类、职业技能标准的实施办法。组织实施国家职业资格证书制度。统筹协调和组织实施劳动者职业技能晋升培训工作。承担区属民办职业培训学校设立等相关审批、辖区范围内劳务派遣经营许可设立等相关审批、职业介绍（人才中介服务）机构设立等相关审批工作。承担区农民工工作领导小组办公室日常工作。

**（三）社会保险股。**协调指导落实城乡居民基本养老保险、机关企事业单位基本养老保险、被征地农民养老保障、失业保险、工伤保险、企业年金、职业年金政策。负责早期离开国有集体企业人员、离开机关事业单位人员一次性补缴养老保险费年限审核。

**（四）工资福利股。**组织指导全区事业单位贯彻落实中央和省、市工资收入分配、福利和离退休政策。承担事业单位工作人员工资福利调整和离退休人员调整离退休费及生活补贴管理工作。承担事业单位绩效工资总量的核定工作。贯彻落实事业单位工勤人员岗位等级及组织实施。承担事业单位工资统计与综合分析工作。

**（五）事业单位管理股。**指导事业单位人事制度改革和人事管理及事务公开工作。拟订事业单位人事制度改革方案及事业单位人员和机关工勤人员管理政策并组织实施。承办事业单位专业技术岗位设置方案的核准、岗位聘用结果认定及备案事宜。承担事业单位工作人员的考核、奖惩有关工作。指导协调事业单位退休人员管理工作。承担区直事业单位人员调配和聘用管理工作。负责组织实施事业单位人事考试工作。

**（六）专技人员管理股。**负责全区专业技术人员管理政策的贯彻执行。承办深化职称制度改革事宜。组织实施和指导管理专业技术资格和执业资格考试制度以及专业技术职务聘任制度；承担初级专业技术资格评审委员会设置和调整，以及初级专业技术资格评审委员会评审结果确认工作。承担中、高层次专业技术人才推荐和资格申报审核工作。负责专业技术人员和企事业单位管理人员的继续教育的综合管理工作。承担专业技术人才规划、培养和组织享受政府特殊津贴人员推荐工作。落实农村实用人才职称评定政策并组织实施。参与拟订全区人才队伍建设总体规划、政策措施并组织实施。指导人才管理和开发工作。负责职业技能分类，实施职业资格培训与认证。

**（七）劳动保障监察综合执法大队（举报投诉中心）。**

负责监督检查全区用人单位遵守劳动保障法律、法规情况。依法处理举报投诉，纠正和查处违法行为。处理突发性应急事件和群体性事件。负责具体实施专项执法工作。指导镇（办）网格前台工作。开展劳资纠纷风险预警防范。承担安全生产工作。依法行使劳动保险监督检查权。负责信访维稳工作。负责辖区范围内实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批工作。拟订劳动关系处理规划、制度和劳动合同、集体合同的实施规范。拟订企业职工工作时间、休息休假制度和女工、未成年工的特殊劳动保护政策的实施意见并监督实施。指导劳动关系处理工作。

**（八）人事股。**承担机构编制、人事管理、工资福利、离退休人员服务、精神文明建设和政治思想教育工作。拟订区政府奖励表彰制度、审核以区政府名义进行的奖励表彰相关工作。承办区政府任免工作人员有关事宜等工作。