

主动公开

佛山市顺德区人民政府办公室文件

顺府办发〔2014〕79号

顺德区人民政府办公室关于印发佛山市顺德区 民政和人力资源社会保障局主要职责 内设机构和人员编制规定的通知

各镇人民政府、街道办事处，区属有关单位：

《佛山市顺德区民政和人力资源社会保障局主要职责内设机构和人员编制规定》已经区政府批准，现予印发。



佛山市顺德区人民政府办公室

2014年2月30日

佛山市顺德区民政和人力资源社会保障局

主要职责内设机构和人员编制规定

根据《广东省机构编制委员会关于印发顺德区人民政府职能转变和机构改革方案的通知》（粤机编发〔2014〕32号），设立佛山市顺德区民政和人力资源社会保障局。区民政和人力资源社会保障局是主管民政、人力资源、社会保障等工作的区人民政府工作部门。

一、职责调整

将原区民政宗教和外事侨务局的双拥优抚、民间组织、区划地名、婚姻、收养登记职责，原区人力资源和社会保障局职责，整合设置区民政和人力资源社会保障局。

二、主要职责

根据上述职责调整，区民政和人力资源社会保障局主要职责是：

（一）贯彻执行国家、省有关民政、人力资源和社会保障事业发展的法律、法规和政策，拟订实施有关法律、法规的政策和办法及管理监督；负责全区民政、劳动就业和维权、社会保险、社会福利和救济等社会保障工作；负责非行政、事业单位的人力资源管理；制定全区劳动保障事业工作规划，并组织实施。

（二）负责全区社团登记和管理工作；监督社团活动，查处社团组织的违法行为和未经登记擅自以社团名义开展活动的非法组织。

（三）负责民办非企业单位登记和管理工作；查处民办非企业单位的违法行为和未经登记的民办非企业单位。

（四）负责双拥日常工作、优抚对象的抚恤、补助、优待工作，追认革命烈士、革命伤残人员的审核上报、烈士褒扬；指导革命烈士纪念建筑物的建设和管理工作。

（五）负责军队移交地方政府管理的离退休干部、退伍义务兵、转业士官等接收安置和服务管理工作；组织实施军地两用人才的开发使用工作；负责指导易地安置的地方离退休人员的管理服务工作；负责老区建设工作。

（六）负责地名管理工作；审核地名的命名、更名、销名工作；规范地名标志设置和管理工作。

（七）负责镇级行政区划界线变更，以及政府驻地迁移审核报批工作；负责区镇级行政区域边界勘定和管理工作。承担边界争议的调处事务。

（八）负责婚姻登记、管理工作；负责收养审批、管理工作。

（九）组织、协调城乡救灾救济工作；负责救灾救济捐赠款物的接收、分配、管理；建立和实施城乡居（村）民最低生活保障等社会救助制度，指导特困人员供养工作，组织和指导扶贫济困等社会互助活动。

（十）负责殡葬改革和殡葬管理工作，指导、监督镇级殡葬服务机构。

（十一）负责老年人、孤儿、弃婴（童）、残疾人、特困人员等特殊困难群体权益保护的行政管理工作。

（十二）负责社会福利工作，指导推进各类社会福利设施和社会福利服务工作，指导监督各类社会福利机构、社会福利企业。

（十三）指导福利彩票发行管理工作；负责管理、使用、发放福利资金和民政事业费。

（十四）负责对城市生活无着的流浪乞讨人员救助的管理工作。

（十五）根据实际情况，研究制定人才需求规划和综合开发人才资源措施，负责人才引进和人才培养工作。负责各类专业技术人员的技术资格、等级的评审、考试、认定以及继续教育、专业培训等工作。

（十六）负责全区国外人才和与之相关的技术、智力项目的引进和管理；归口管理各类培训项目、派遣出国研修生和外国专家工作，安置出国留学学成回家人员。负责对突出贡献专家、享受政府特殊津贴人员、优秀专业技术人员选拔、推荐和评选活动等。负责博士后科研工作站的组织申报、建站及其管理工作。

（十七）负责全区劳动力资源的开发利用和劳动就业管理，做好企业劳动年审和工资支付监控工作。对企业工资和职工工资及其他劳动报酬进行宏观管理。

（十八）负责全区职业分析和分类、职业技能标准、职业技能鉴定、职业技能竞赛、劳动竞赛等技能开发工作，落实国家职业资格证书制度；指导就业前职业技能培训、转业培训、在岗职工培训、残疾人就业培训和失业人员再就业培训，管理、指导技工学校和民办职业技能培训机构。

（十九）负责劳动关系调整工作，组织实施全区劳动监察和劳动年审工作；负责集体合同审查、劳动合同鉴证和管理工作；综合管理全区劳动争议处理和劳动争议仲裁工作，承担区劳动争议仲裁委员会日常工作。

（二十）实施公民境外就业和境外人员入境就业的政策，归口管理境外企业驻我区办事机构雇请劳务人员工作；负责劳动领域涉外业务与交流。

（二十一）负责对社会保险基金管理实施行政监督；负责组织推行全区的企业年金制度，并进行检查、监管；负责核准企业职工从事特殊工种和伤、病、残完全丧失劳动能力提前退休审核工作；负责定点医疗机构定点零售药店的资格认定审查及年审监督工作；负责工伤认定工作；负责被征地农民社会保障落实情况审核工作。

（二十二）归口联系区社会保险基金管理局；协调并负责相关业务的监督管理。

（二十三）负责全区人力资源、社会保障类团体和社会组织的业务指导。

（二十四）承办区委、区政府和上级部门交办的其他事项。

三、内设机构

根据上述职责，区民政和人力资源社会保障局设 15 个职能科（室）：

（一）办公室。

负责文电、会务、机要、档案等机关日常工作；承担信息、保密、新闻宣传、政务公开、接待、后勤等工作；负责起草综合性文稿、文秘工作；负责机关和指导下属单位的党群工作和计划生育工作，承担人事管理、劳动工资和离退休人员管理服务等工作；统筹人大建议、政协提案办理工作；统筹信访业务办理工作。

（二）政策法规科。

组织开展民政、人力资源和社会保障政策的综合研究、调研；提出促进民政、人力资源和社会保障发展的政策建议；承担规范性文件的合法性审查工作；承办本局涉及法律、法规以及政策的事务；承办有关行政复议、行政诉讼和行政听证工作；承办民政、人力资源和社会保障法制宣传和综合执法监督检查工作；协调全局的行政审批工作。

（三）审批服务科。

负责本部门行政审批及便民服务事项的受理和办理，在授权或委托权限范围内作出审批决定；负责协调、督促业务科室对需要技术论证或勘查、检验检测事项的办理；代表本部门组织其他部门联合审批或参与其他部门组织的联合审批；负责组织、协调本部门各相关科室开展各类事项的承办、督办、审核、反馈等日常工作；对依法必须上报国家或省、市政府有关部门最终审批的

行政许可（审批）事项，按照授权或委托权限，负责在规定时间内提出初审意见并上报；承担本部门行政许可（审批）事项的分析、公开工作；承担对下放镇街审批服务事项办理的业务指导。

审批服务事项主要包括（含下放镇街事项）：区镇级行政区划的设立、撤销、调整、更名、界线变更以及政府驻地迁移的审核；区镇级行政区域界线勘定；审核地名、更名、销名；双拥优抚、退伍军人安置相关审批服务事项；社团、民办非企业登记和年检办理；婚姻登记；收养审批；追认革命烈士的审核；烈士纪念建筑物建设审批；优抚对象优先优惠卡办理；残疾军人、机关事业单位人员伤残等级评定、残疾等级调整；随军家属就业安置补助金审核发放；人才中介服务机构、专业技术资格评定、专业技术人员继续教育施教机构备案审核、接受留学回国人员核准、外国专家来华工作许可证及外国专家证办理等人才工作类审批服务事项；社会福利企业、养老机构、兴建殡葬设施、社会福利企业资格认定、居家养老服务资助资格审核、城乡居民最低生活保障救济审批等社会福利救济类审批服务事项；就业和培训补贴审核、核发职业资格证书、职业技能考核鉴定机构、县属技工学校设立、民法职业技能培训学校审批、职业介绍机构审批、核发异地务工人员入户卡、核发高技能人才入户卡等就业促进类审批服务事项；未成年用工登记、劳务派遣机构设立、企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批等劳动关系类审批服务事项；基本医疗（生育）保险定点医疗机构资格审查、基本医疗保险定点零售药店资格审查、企业年金方案备案等社会保险类审批

服务事项；残疾人证发放、用人单位申请减、缓、免缴残疾人就业保障金等残疾人事务类审批服务事项，以及根据上级政策调整要求增减的其它审批服务事项。

（四）双拥优抚科（加挂区退伍军人安置办公室牌子）。

贯彻执行上级有关双拥优抚的政策、法规，拟定并实施本区的配套政策、制度、办法；负责双拥日常工作和拥军优属，对优抚对象、“三属”（烈属、因公牺牲军人家属、病故军人家属）、革命伤残人员、在乡老复员军人、带病回乡退伍军人、在乡五老人员、参战涉核人员和义务兵家属的抚恤、补助、优待工作；退伍义务兵的培训安置工作；指导烈士纪念建筑物的建设和管理工作；残疾军人、机关事业单位人员伤残等级日常管理工作；负责军队移交地方政府管理的离退休干部、退休志愿兵、无军籍退休退职职工的接收安置及管理服务工作；负责退伍义务兵、转业士官、复员士官和复员干部的接收安置工作；承担拥军优属拥政爱民领导小组的日常工作。

（五）社会组织和服务科（加挂区划地名科牌子）。

贯彻执行上级有关社会组织、社会服务、慈善事业、区划地名管理的政策、法规，拟定并实施本区的配套政策、制度、办法；拟订全区社会组织发展规划，制订社会组织建设与管理的政策措施并监督实施；负责社团、民办非企业的登记管理工作；负责全区社会组织的培育、评估和执法监察工作；拟订社会服务的发展规划；负责全区社会服务的统筹、协调、指导和培育工作；负责全区社工人员及组织的培育、培训和监管工作；负责倡导全区的

义工服务，引导义工队伍和服务的发展；协调指导家庭服务中心、社工服务站。统筹全区慈善事业发展，组织指导公益慈善和社会捐助，指导对慈善组织的监管工作。负责区镇级行政区划的设立、撤销、调整、更名、界线变更以及政府驻地迁移的审核报批管理；负责区镇级行政区域界限勘定管理工作，承担行政区域界限争议的调处事务；负责地名规划，规范地名标志设置和管理。

（六）社会福利和事务科（加挂区老龄工作委员会办公室牌子）。

贯彻执行上级有关社会福利、老龄事业、殡葬、婚姻、收养登记的政策、法规，拟定并实施本区的配套政策、制度、办法；指导和监督各类养老服务机构、社会福利机构、社会福利企业；组织实施保障城乡老年人、孤儿、弃婴（童）、残疾人等特殊困难群众的社会福利政策法规；指导福利彩票发行管理工作，统筹福彩公益金使用；负责全区老龄工作宏观指导和综合管理，制定并实施老龄事业发展规划；承担区老龄工作委员会办公室的具体工作，维护老年人权益，指导全区开展尊老敬老活动；承担殡葬改革和殡葬管理工作，指导监管镇级殡葬服务机构；负责婚姻、收养登记管理工作。

（七）社会救助科（加挂区救助申请家庭经济状况核对办公室牌子）。

贯彻执行上级有关社会救助、救灾的政策法规，拟定并实施本区的配套政策、制度、办法；建立和实施城乡居（村）民最低生活保障、困难群众医疗救助、困难家庭临时救助等社会救助制

度,承担对城市生活无着的流浪乞讨人员救助的管理工作,指导特困人员救助工作;组织和指导扶贫济困等社会互助活动;组织协调救灾工作,调查、统计、核定和上报灾情,组织转移、安置、慰问灾民;管理、分配救灾款、物并监督检查使用情况;接受国内外的救灾捐赠;指导慈善组织开展慈善救助、救灾工作。承担救助申请家庭经济状况核对工作的统筹协调和指导监督。

(八) 残疾人事务科。

贯彻执行上级有关残疾人事务的政策法规,拟定并实施本区的配套政策、制度、办法;承担区残联机关的有关工作;落实残疾人权益保障;负责管理《残疾人证》;负责残疾人组织建设;负责协调无障碍设施建设;承担区政府残疾人工作委员会的日常工作;组织实施残疾人康复、扶贫;负责社区精神病防治工作和社区康复工作的指导;负责残疾人用品用具供应和服务的管理;宣传残疾人事业,开展残疾人体育工作;组织开展助残活动;负责盲文、手语的研究与推广。

(九) 人才工作科(加挂区博士后科研工作站管理办公室牌子)。

贯彻实施上级有关人才工作的方针政策;拟订、实施人才规划与政策,并对人才政策落实情况进行监督和指导;负责制定全区性人才继续教育和知识更新培训政策,并指导实施;负责对突出贡献专家、享受政府特殊津贴人员、优秀人才的选拔、推荐和评选的组织管理工作;承担全区人才职称资格相关工作的管理和监督;负责并会同有关单位做好外国专家、留学生等国外优秀人

才的引进和管理，以及派员出国（境）进修相关管理工作；承担企业博士后科研工作站的组织申报、建站工作的管理和监督；指导各类人才活动的组织举办。

（十）就业促进科。

贯彻实施上级有关就业促进的方针政策；拟订并组织实施全区促进就业规划和年度计划；健全公共就业服务体系；指导和规范公共就业服务信息管理；参与制定就业专项资金使用管理办法；拟订就业援助和特殊群体就业政策；牵头拟订高校毕业生就业政策并组织实施相关工作；负责劳动力管理、劳动力资源的开发工作，组织和管理劳动力市场；指导就业管理和就业服务，统筹本区劳动力失业登记和外来劳动力的管理；拟订城乡劳动者职业培训规划和政策；负责落实全区职业分析和分类、职业技能标准，组织开展职业技能鉴定、职业技能竞赛、劳动竞赛等技能开发工作；实施国家职业资格证书制度；开展全区就业前培训、失业人员培训、残疾人就业及转业培训、创业培训和在职职工的职业技能培训；负责对职业培训机构和职业技能鉴定机构的监督、管理工作；负责协助技工学校的专业设置、招生和毕业生推荐就业工作；承担社会职业中介的管理和指导，境外人员在我区就业许可的跟踪管理。

（十一）劳动关系科。

统筹全区和谐劳动关系构建工作；负责拟订劳动关系调整政策，健全劳动关系制度建设；承担企业工资、职工福利的指导和监督；制定和调整全区企业最低工资标准，以及对工资总量的宏

观调控；承担劳动统计以及工资福利政策的咨询服务工作；负责劳动合同管理工作，指导、协调集体合同签订和企业工资集体协商；承担区劳动关系三方协调会议制度的日常工作；负责企业劳动年审的管理；对企业实行综合计算工时工作制和不定时工作制开展指导和监督；指导和核准企业经济性裁员和执行有关劳动标准工作；开展劳动保障法律、法规、政策咨询服务。

（十二）劳动监察科（加挂区劳动监察大队牌子）。

依法行使劳动保障监督检查权，落实劳动监察制度、执法规范；受理对违反劳动保障法律、法规行为的检举、申诉和控告；组织查处重大劳动保障违法案件；监督、指导镇（街道）开展劳动监察工作，督办全区重大劳动保障违法案件，协同有关部门和各镇（街道）处置因劳动保障违法行为引发的重大群体事件；承担企业工资支付监控工作。

佛山市顺德区劳动监察大队主要职责：负责劳动保障监察的日常监督工作；对用人单位执行劳动和社会保险法律、法规的情况进行检查，对违反劳动和社会保险法律、法规的行为进行制止，并责令改正；受理对违反劳动和社会保险法律、法规、规章行为的投诉、举报；协同劳动监察科处理因劳动关系纠纷引起的职工集体上访、罢工等突发事件等工作。

（十三）调解仲裁管理科（加挂区劳动人事争议仲裁院牌子）。

贯彻执行劳动人事关系的法律法规及方针政策；统筹拟订劳动、人事争议调解仲裁工作的实施规范；指导开展劳动、人事争

议预防工作；管理调解员、仲裁员，组织仲裁审理工作；指导、监督劳动人事争议调解、仲裁工作；承担区劳动人事争议仲裁委员会的日常工作。

（十四）养老和失业保险科。

贯彻执行上级有关养老保险、失业保险的法律、法规和政策，拟订、实施本区的配套政策、制度、办法；推进养老保险、失业保险制度的发展并负责相关监督管理；承担对养老保险、失业保险基金管理的行政监督工作；会同有关部门编制我区养老保险、失业保险基金的预决算草案；组织推行全区的企业年金制度，并进行检查和监督管理；负责被征地农民社会养老保障落实情况审核工作；承担企业职工从事特殊工种或伤、病、残完全丧失劳动能力提前退休审批工作的管理；承担区退休人员社会化管理服务机构职能；贯彻上级退休人员社会化管理工作的方针政策，拟订退休人员社会化管理服务的政策、规划和标准并组织实施；指导、监督退休人员社会化管理服务工作。

（十五）医疗和工伤保险科。

贯彻执行上级有关医疗保险、生育保险、工伤保险的法律、法规和政策，拟订、实施本区的配套政策、制度、办法；推进医疗保险、生育保险、工伤保险制度的发展并负责相关监督管理；承担对医疗保险、生育保险、工伤保险基金管理的行政监督工作；会同有关部门编制我区医疗保险、生育保险、工伤保险基金的预决算草案；承担定点医疗机构和定点零售药店资格认定的管理工

作；组织开展全区各类用人单位职工工伤认定工作；承担区劳动能力鉴定委员会办公室职能。

四、内设局

区人才工作局。其职能由人才工作科（加挂区博士后科研工作站管理办公室牌子）承担。

五、人员编制

区民政和人力资源社会保障局行政编制 58 名，行政执法专项编制 16 名。其中局长 1 名由区领导兼任，常务副局长 3 名，副局长 5 名；残联理事长 1 名；内设机构正、副职 30 名。区人才工作局局长 1 名，由区民政和人力资源社会保障局副局长兼任，副局长 1 名，由区民政和人力资源社会保障局人才工作科科长兼任。

六、附则

本规定由区机构编制委员会办公室负责解释，其调整由区机构编制委员会办公室按规定程序办理。

抄送：省委办公厅、省政府办公厅、省机构编制委员会办公室、省民政厅、省人力资源和社会保障厅、省社会保险基金管理局、省政府法制办公室；

市委办公室、市政府办公室、市机构编制委员会办公室、市民政局、市人力资源和社会保障局、市社会保险基金管理局、市法制局。

佛山市顺德区人民政府办公室秘书科

2014 年 9 月 30 日印发
