

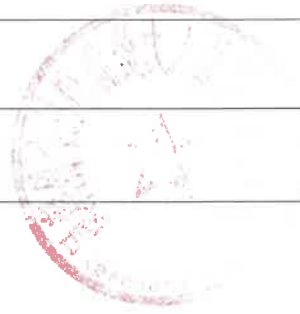
## 互助土族自治县政府、部门管理和服务公开表

单位名称：互助县人力资源和社会保障局

机构设置 及职责	<p>内设机构：局办公室</p> <p>主要职责：协助局领导处理日常工作，组织协调局机关重大活动和对外联络等工作；搞好局机关日常事务性服务工作，及时准确做好上传下达、下情上报；负责公车管理工作；负责做好局机关重要文件和有关材料的起草、修改、校对等工作；负责收集、整理、编发、上报党务政务信息；负责党组、总支、支部日常事务性服务工作，负责局机关党建及干部人才、党风廉政建设、精神文明建设、民族团结、信用体系建设、普法依法治国及依法行政、综治维稳、工会、残疾人等工作；负责局机关工作安排及集中学习会议记录，做好局机关计算机网络运行维护；负责上级领导或其他重要来宾来客事务筹备组织等工作；负责文件的收发、传递、催办、立卷、归档及印章管理等工作；做好保密工作，不将带有保密性质的文件、档案及公章随处乱放或私自带出；做好局务会议记录，完成局领导交办的其他工作。</p>
办公地址	互助县北大街 20 号
办公时间	夏季：上午 8:30-12:00；下午 14:30-18:00 冬季：上午 8:30-12:00；下午 14:30-18:00
联系方式	0972-8322162
负责人姓名	吉庚正

机构设置 及职责	<p>内设机构二：劳动人事争议仲裁院</p> <p>主要职责：负责仲裁院的日常事务，负责受理人事和劳动争议申诉案件，并调解仲裁；承办仲裁案件的整理、归档，填报各类统计报表；管理劳动合同及用工备案，负责劳动合同和集体合同的鉴证、审核工作；负责聘用合同的管理及鉴证工作；承办人事劳动争议案件的调查、取证、仲裁工作；负责全县基层劳动人事争议调解委员会及企业劳动争议调解委员会的组建及业务工作指导等工作。</p>
办公地址	互助县北大街 20 号
办公时间	夏季：上午 8:30-12:00；下午 14:30-18:00 冬季：上午 8:30-12:00；下午 14:30-18:00

联系方式	0972-8327371
负责人姓名	陈国盛



机构设置及职责	<p>内设机构三：劳动监察执法队</p> <p>主要职责：负责劳动监察执法队日常事务，负责受理查处劳动保障监察案件，深入用人单位开展劳动保障检查，承办拖欠劳动报酬案件的调查、取证，负责特殊工时审批，负责劳务派遣经营许可，负责事业单位职工因病提前退休病检，承办监察案卷的整理归档等工作。</p>
办公地址	互助县北大街 20 号
办公时间	夏季：上午 8:30-12:00；下午 14:30-18:00 冬季：上午 8:30-12:00；下午 14:30-18:00
联系方式	0972-8381372
负责人姓名	张呈虎

机构设置及职责	<p>内设机构四：就业社保办公室</p> <p>主要职责：负责企业退休职工高原生活补贴及住房补助费的审批，职业技能培训监督管理，定点医疗机构监督检查，工伤认定调查上报，完成局领导交办的其他工作。</p>
办公地址	互助县北大街 20 号
办公时间	夏季：上午 8:30-12:00；下午 14:30-18:00 冬季：上午 8:30-12:00；下午 14:30-18:00
联系方式	0972-8381377
负责人姓名	曹慧琴

<p>机构设置 及职责</p>	<p>内设机构五：事业单位管理办公室 主要职责：负责中高级专业技术职务的推荐、呈报和初级专业技术职务的评审工作；负责专业技术职务的聘任、优秀专家和优秀专业技术人才推荐工作；负责事业单位专业技术岗位的设置工作；负责专技工作的统计上报和有关职称档案的管理；负责各种表册和证书的发放；负责专业技术人员和职员的年度考核；负责专业技术人员继续教育和证书登记；负责事业单位工作人员的考录、交流和轮岗工作；负责大学生“村官”、省“三支一扶”计划人员、县级志愿者的管理、考核、档案管理等工作。按照《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》等法律、法规的规定，依法管理干部人事档案，为国家积累档案史料；及时收集、鉴别和整理干部人事档案材料；按规定办理干部人事档案的查阅（借阅）和转递事项；及时更新干部职务（职称）、学历、工资等变动信息；积极为上级党委和有关部门提供干部情况；全力做好干部人事档案的安全、保密、保管与保护工作；经常调查研究干部人事档案工作的新情况，结合实际制定、完善规章制度，加强业务指导工作；定期向同级档案馆（室）移交死亡干部人事档案。</p>
<p>办公地址</p>	<p>互助县北大街 20 号</p>
<p>办公时间</p>	<p>夏季：上午 8:30-12:00；下午 14:30-18:00 冬季：上午 8:30-12:00；下午 14:30-18:00</p>
<p>联系方式</p>	<p>0972-8381376</p>
<p>负责人姓名</p>	<p>陈尚鹏</p>

<p>机构设置 及职责</p>	<p>内设机构六：工资福利办公室 主要职责：按管理权限经办机构事业单位职工的退休、退职、停薪留职事宜；按规定办理工人调动、转岗手续；经办机构事业单位工作人员正常晋档、晋升工资；按月审核工资，审核工资统发系统中各单位工资；负责审批各项调资工作和各类津贴等；审批职工学历（职称）浮动、浮动转固定、再浮动、在青二十年固定晋升工资；审批追加工龄相关事项；负责行政事业单位工作人员调动或职务变动后重新确定、改定工资；负责工资管理系统的维护工作，审核工资档案册；经办机构、企事业单位新增加工作人员的转正定级；负责经办机构事业单位工作人员病故后有关善后事宜，负责抚养人员生活补助的增资工作；负责机关企事业单位工</p>
---------------------	--

	人等级考试报名审核工作；负责企业工资总额调控，指导企业工资指导线和劳动力市场价位，推行非国有企业工资集体协商工作。审核企业工效挂钩、企业经营者年薪制，承办企业职工考核晋级。负责上报企业薪酬调查及报表汇总上报；负责工资福利年度报表的审核、汇总、上报工作；负责公务员薪酬调查报表的审核、汇总、上报工作；负责机关事业单位工资总额管理，指导事业单位分配绩效工资等工作。
办公地址	互助县北大街 20 号
办公时间	夏季：上午 8:30-12:00；下午 14:30-18:00 冬季：上午 8:30-12:00；下午 14:30-18:00
联系方式	0972-8322464
负责人姓名	宋长宝

上报邮箱：22338803@qq.com