

## 市自然资源和规划局定岗定责定流程管理手册（履职清单）

内设机构名称：人事科

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	备注
1	正职岗位	人事管理全面工作	1. 负责人事科全面工作； 2. 负责局领导交办的其他工作。	1. 决策责任：及时、准确决定科内工作。 2. 审核责任：对科内工作及文字材料严格审核把关。 3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 4. 保密责任：知悉的干部个人信息和有关干部动议情况，不准向无关人员泄露。		
2	副职岗位	协助负责干部人事工作	协助科长负责干部人事管理、教育培训、工资福利、档案管理工作。	1. 初核责任：严格初审处内文字材料。 2. 上报责任：及时向科长汇报工作，及时将文字材料报处长审核。 3. 保密责任：知悉的干部个人信息和有关干部动议情况，不准向无关人员泄露。		
3	业务岗1：人事管理岗	一、机构编制管理工作	1. 参与机构编制管理； 2. 编制实名制调整；	上报责任：起草机构编制申请材料报局党组批准后上报市委编办；上报编制实名制调整。		
		二、公务员管理工作	1. 负责贯彻落实公务员管理法律、法规和制度； 2. 负责公务员录用、转正定级、退休、辞职等手续办理工作； 3. 参与科级干部选拔任用、职级晋升等工作； 4. 组织领导干部个人有关事项报告年度填报；	1. 拟定方案责任：起草拟提干部材料报局党组审批；制定考核方案，按计划开展考核； 2. 组织实施责任：负责公务员录用、转正定级、退休、辞职等手续办理；负责科级干部推荐、考察、公示和起草任职文件，报主管部门备案； 4. 保密责任：严守保密职责，不得出现跑风漏气等问题。	详见02-1-1	
		三、事业单位人事管理工作	1. 负责局属事业单位编制及各类岗位人员管理； 2. 指导所属事业单位人员的录用、聘任、考核、职级调整、职称评审、退休等工作；	1. 监督责任：在上级部门核定的编制、职数和岗位数量限额内聘用人员； 2. 拟定方案组织实施责任：拟定录用方案，并按照方案严格组织实施；	详见02-1-2	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	备注
		四、人才队伍建设和专业技术人员职业资格管理工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 贯彻落实人才队伍建设职业资格政策法规；</li> <li>2. 负责人才队伍职业资格管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、落实责任：负责实施局自然资源工程初级及中级职称评审工作。</li> <li>2、上报责任：上报全市自然资源工程高级职称材料的呈报工作。</li> </ol>	详见02-1-3	
4	业务岗2: 档案、工资管理岗	一、工资福利管理工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 贯彻落实机关、局属事业单位在职人员及离退休人员的工资福利政策；</li> <li>2. 负责工资统发，及时为人事关系变动人员及职级变动人员调整工资待遇；</li> <li>3. 负责取暖费、第十三月工资、休假补贴、车补等福利核算工作；</li> <li>4. 负责各类工资统计工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 落实责任：落实上级机关关于局机关、直属事业单位人员工资及福利待遇管理政策；</li> <li>2. 审批上报责任：对因职务、级别及档次变动引起的工资变动进行核算并上报审批；对新录用、调入的职工工资进行核算并上报审批；对职工死亡抚恤金、丧葬补助进行核算；负责局机关和直属事业单位劳资统计的汇总、审核和上报工作；</li> </ol>	详见02-2-1	
		二、干部人事档案管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责局机关及局属事业单位干部职工人事档案材料的收集、鉴别、整理、转递，档案信息化等日常管理工作；</li> <li>2. 负责干部人事档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作；</li> <li>3. 配合有关部门开展干部人事档案审核工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 实施责任：按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等，对于应当归档的材料及时转递；按照规定开展干部人事档案查（借）阅、档案信息研究等利用工作；</li> <li>2. 审核责任：坚持“凡提必审”、“凡进必审”、“凡转必审”，严格按照《干部人事档案工作条例》及有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作。</li> </ol>	详见02-2-2	
		一、干部教育培训工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责组织、协调全局干部教育培训工作；</li> <li>2. 负责组织制定教育培训规划和年度计划，并组织实施；</li> <li>3. 负责落实各级调训轮训任务；</li> <li>4. 负责制定教育培训的有关规章制度和监督管理；</li> <li>5. 负责组织对培训效果进行评估。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定计划责任：组织制定培训计划，报领导审定后下发；</li> <li>2. 建立和保存培训档案责任：及时建立培训档案；</li> <li>3. 学时制考核落实责任：进行学时制考核；及时统计分析干部培训情况；</li> <li>4. 完成上级调训和专项培训责任：按时组织上级调训任务和专项培训计划。</li> </ol>	详见02-3-1	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	备注
5	业务岗3: 教育、考核、因私出国(境)、科技管理岗	二、年度考核工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责制定考核方案;</li> <li>组织全局部门实绩考核和公务员平时考核、年度考核工作开展;</li> <li>负责奖励备案材料报送。</li> <li>负责人事考核信息管理系统的运行与维护。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>拟定方案职责: 制定考核方案, 按计划开展考核;</li> <li>组织实施责任: 协调市委对领导班子及领导干部考核, 组织开展局内部门实绩考核、公务员平时考核和年度考核;</li> <li>上报责任: 上报奖励备案材料。</li> </ol>	详见02-3-2	
		三、因私出国(境)证件管理及人员信息登记备案	负责局机关及直属事业单位备案人员的因私出国(境)证件管理及出国(境)信息登记备案。	<ol style="list-style-type: none"> <li>信息采集和备案责任: 采集汇总局机关和局属事业单位符合备案条件的人员信息, 到出入境管理部门进行登记备案。</li> <li>证件管理责任: 统一管理科级及以下干部职工出国(境)证件, 负责证件领取、收回和日常保管等工作。</li> </ol>	详见02-3-3	