柳州市柳北区人力资源和社会保障局主体

柳北区人力资源和社会保障局设4个内设机构，办公室、工资职称股、人事管理股、社保福利股。

1. 办公室

 负责机关日常运转工作，组织局属各部门做好工作计划和总结，开展各项工作。定期组织全局会议和学习，组织党组、党支部会议和学习。承担文稿材料撰写、文件收发转办等文秘工作，承担绩效考评、信息宣传、信访接待、保密、差旅培训、财务管理、档案管理、后勤服务保障等工作。承担民族团结、精神文明建设、禁毒、工资集体协商、根治欠薪、乡村振兴、人社服务快办行动等专项工作。

2.工资职称股

负责全区事业单位在职人员工资确定、调整、审批及事业单位绩效工资总量核定审批工作，负责全区事业单位工资年报统计工作。承担企业职教幼教和划转教师的2014年9月前工资标准核定工作。负责全区事业单位人事制度改革、事业单位工作人员岗位设置、竞聘上岗、年度考核等工作。承担全区机关事业单位人员职称及工人技术等级申报材料的审核、中小学教育职称序列一级及初级评委会评定、各类职称培训和考试的通知等工作。承担事业单位在职和退休职工死亡的抚恤金、遗属生活困难补助审核和调整工作。联系电话：0772-2826037

3.人事管理股

负责制定全区事业单位工作人员招聘计划，配合公开招聘事业单位工作人员的资格审查、笔试、面试、考核、聘用手续上报等工作。承担事业单位工作人员调动、辞职、按权限审批退休等手续办理，承担退役士兵安置、随军家属和随调家属安置手续的办理。承担事业单位工作人员（除中小学教师外）人事档案材料的收集、归档，人事档案的审核、管理、利用、转接工作。负责全区事业单位工作人员及聘用人员培训工作。落实人才新政、人才统计等人才工作。负责“三支一扶”人员的管理。负责学校绩效考评奖金审核（初审）工作。承担伙食补助、物业补贴的审核。联系电话：0772-2513360

4.社保福利股

负责区机关在职人员社保及医保缴费、基数申报、增减员变动等工作。承担区机关、镇、街道办事处编外聘用人员管理及工资、绩效奖的审核，承担区机关协办员年度考核工作。制作区机关在职人员绩效奖发放表，承担区属其他机关事业单位绩效奖的审核工作，承担区机关在职人员请销假及费用报销的审核工作。承担机关及区属机关事业单位退休人员生活补助的审核工作。受理辖区改制企业社会保险遗留问题。承担本局劳动人事争议调解工作，监督和解协议、调解协议的履行，参与协调履行劳动合同、聘用合同、集体合同和执行单位规章制度等方面出现的问题。联系电话：0772-2509650