附件3

桐柏县人社局局拟保留的权责清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 实施依据 | 职权类别 | 办理环节 | 责任事项 | 追责情形 | 责任科室 |
| 1 | 劳务派遣经营、变更、延续、注销许可 | 《劳务派遣行政许可实施办法》第二十六条　有下列情形之一的，许可机关应当依法办理劳务派遣行政许可注销手续： （一）《劳务派遣经营许可证》有效期届满，劳务派遣单位未申请延续的，或者延续申请未被批准的； （二）劳务派遣单位依法终止的； （三）劳务派遣行政许可依法被撤销，或者《劳务派遣经营许可证》依法被吊销的； （四）法律、法规规定的应当注销行政许可的其他情形。 第二十七条 劳务派遣单位向许可机关申请注销劳务派遣行政许可的，应当提交已经依法处理与被派遣劳动者的劳动关系及其社会保险权益等材料，许可机关应当在核实有关情况后办理注销手续。 | 行政许可 | 受理-审查-决定-送达-事后监管 | 1.受理阶段责任:公示依法应当提交的材料、需要提交的全部材料目录；说明解释的责任；是否当场受理或一次性告知补正材料；依法受理或不受理（不予受理应当告知理由）。  2.审查阶段责任：审查材料，核查材料的实质内容；按要求告知并听取申请人和利害关系人意见；对符合条件的公告，并举行听证；提出审查意见。  3.决定阶段责任：作出决定（不予行政许可应告知理由，符合集体研究的，应当集体研究）；按时办结；法定告知。  4.送达阶段责任：准予许可的制发送达许可证件，并信息公开；不予许可的应当说明理由。  5.事后监管阶段责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。  6.其他法律法规规章文件制定应履行的责任。 | 因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任：  1.对符合法定条件的劳务派遣行政许可申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的；  3.对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的；  4.不依法履行监督职责或者监督不力的；  5.违反法定程序实施行政许可的；  6.工作中玩忽职守、滥用职权的；  7.办理劳务派遣行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的；  8.其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | 行政审批服务股 |
| 2 | 民办职业培训学校设立、分立、合并、变更及终止审批 | 《中华人民共和国行政许可法》第五十条被许可人需要延续依法取得的行政许可的有效用的．应当在该行政许可有效期届满三十日前向作出行政许可决定的行政机关提出申请。但是，法律、法规、规章另有规定的，依照其规定。行政机关应当根据被许可人的申请，在该行过许可有效期届满前作出是否准予延续的决定；逾期未作决定的，视为准予延续。 | 行政许可 | 受理-审查-决定-送达-事后监管 | 1.受理阶段责任:公示依法应当提交的材料、需要提交的全部材料目录；说明解释的责任；是否当场受理或一次性告知补正材料；依法受理或不受理（不予受理应当告知理由）。  2.审查阶段责任：审查材料，核查材料的实质内容；按要求告知并听取申请人和利害关系人意见；对符合条件的公告，并举行听证；提出审查意见。  3.决定阶段责任：作出决定（不予行政许可应告知理由，符合集体研究的，应当集体研究）；按时办结；法定告知。  4.送达阶段责任：准予许可的制发送达许可证件，并信息公开；不予许可的应当说明理由。  5.事后监管阶段责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。  7.其他法律法规规章文件制定应履行的责任。 | 因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任：  1.对符合法定条件的劳务派遣行政许可申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的；  3.对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的；  4.不依法履行监督职责或者监督不力的；  5.违反法定程序实施行政许可的；  6.工作中玩忽职守、滥用职权的；  7.办理劳务派遣行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的；  9.其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | 行政审批服务股 |
| 3 | 企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批 | 《中华人民共和国劳动法》第三十六条：“国家实行劳动者每日工作时间不超过八小时、平均每周工作时间不超过四十四小时的工时制度。”第三十八条：“用人单位应当保证劳动者每周至少休息一日。”第三十九条：“企业因生产特点不能实行本法第三十六条、第三十八条规定的，经劳动行政部门批准，可以实行其他工作和休息办法。” | 行政许可 | 受理-审查-决定-送达-事后监管 | 1.受理阶段责任:公示依法应当提交的材料、需要提交的全部材料目录；说明解释的责任；是否当场受理或一次性告知补正材料；依法受理或不受理（不予受理应当告知理由）。 2.审查阶段责任：审查材料，核查材料的实质内容；按要求告知并听取申请人和利害关系人意见；对符合条件的公告，并举行听证；提出审查意见。 3.决定阶段责任：作出决定（不予行政许可应告知理由，符合集体研究的，应当集体研究）；按时办结；法定告知。 4.送达阶段责任：准予许可的制发送达许可证件，并信息公开；不予许可的应当说明理由。 5.事后监管阶段责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 8.其他法律法规规章文件制定应履行的责任。 | 因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合法定条件的劳务派遣行政许可申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3.对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4.不依法履行监督职责或者监督不力的； 5.违反法定程序实施行政许可的； 6.工作中玩忽职守、滥用职权的； 7.办理劳务派遣行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 10.其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | 行政审批服务股 |
| 4 | 人力资源服务许可审批 | 一、《中华人民共和国就业促进法》第四十条规定：设立职业中介机构应当在工商行政管理部门办理登记后，向劳动行政部门申请行政许可。未经依法许可和登记的机构，不得从事职业中介活动。 二、《人力资源市场暂行条例》（国务院令第700号）第十八条第一款规定：经营性人力资源服务机构从事职业中介活动的，应当依法向人力资源社会保障行政部门申请行政许可，取得人力资源服务许可证。 | 行政许可 | 受理-审查-决定-送达-事后监管 | 1.受理阶段责任:公示依法应当提交的材料、需要提交的全部材料目录；说明解释的责任；是否当场受理或一次性告知补正材料；依法受理或不受理（不予受理应当告知理由）。  2.审查阶段责任：审查材料，核查材料的实质内容；按要求告知并听取申请人和利害关系人意见；对符合条件的公告，并举行听证；提出审查意见。  3.决定阶段责任：作出决定（不予行政许可应告知理由，符合集体研究的，应当集体研究）；按时办结；法定告知。  4.送达阶段责任：准予许可的制发送达许可证件，并信息公开；不予许可的应当说明理由。  5.事后监管阶段责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。  9.其他法律法规规章文件制定应履行的责任。 | 因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任：  1.对符合法定条件的劳务派遣行政许可申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的；  3.对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的；  4.不依法履行监督职责或者监督不力的；  5.违反法定程序实施行政许可的；  6.工作中玩忽职守、滥用职权的；  7.办理劳务派遣行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的；  11.其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | 行政审批服务股 |
| 5 | 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名 | 一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）第五款：组织实施 （一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作,由各省、自治区、直辖市政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核,首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人,应当进行复核认定。复核认定的具体办法,由各省、自治区、直辖市政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号）第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要，对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者，应降低其技术等级或者调换工作岗位，重新确定技术等级和工资待遇。”；三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）第六条：“ 政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门，负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。”；四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号）第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置；15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。16. 事业单位中的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。17. 工勤技能岗位结构比例，一级、二级、三级岗位的总量占工勤技能岗位总量的比例全国总体控制目标为25%左右，一级、二级岗位的总量占工勤技能岗位总量的比例全国总体控制目标为5%左右。18. 工勤技能一级、二级岗位主要应在专业技术辅助岗位承担技能操作和维护职责等对技能水平要求较高的领域设置。各地区、各部门要制定政策措施严格控制工勤技能一级、二级岗位的总量。第四款：岗位基本条件（四）工勤技能岗位基本条件 29. 工勤技能岗位基本任职条件：（1）一级、二级工勤技能岗位，须在本工种下一级岗位工作满5年，并分别通过高级技师、技师技术等级考评；（2）三级、四级工勤技能岗位，须在本工种下一级岗位工作满5年，并分别通过高级工、中级工技术等级考核；（3）学徒（培训生）学习期满和工人见习、试用期满，通过初级工技术等级考核后，可确定为五级工勤技能岗位。 | 其他职权 | 受理-审查-决定-送达-事后监管 | 1.受理阶段责任:公示依法应当提交的材料、需要提交的全部材料目录；说明解释的责任；是否当场受理或一次性告知补正材料；依法受理或不受理（不予受理应当告知理由）。 2.审查阶段责任：审查材料，核查材料的实质内容；按要求告知并听取申请人和利害关系人意见；对符合条件的公告，并举行听证；提出审查意见。 3.决定阶段责任：作出决定（不予行政许可应告知理由，符合集体研究的，应当集体研究）；按时办结；法定告知。 4.送达阶段责任：准予许可的制发送达许可证件，并信息公开；不予许可的应当说明理由。 5.事后监管阶段责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 10.其他法律法规规章文件制定应履行的责任。 | 因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合法定条件的劳务派遣行政许可申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3.对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4.不依法履行监督职责或者监督不力的； 5.违反法定程序实施行政许可的； 6.工作中玩忽职守、滥用职权的； 7.办理劳务派遣行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 12.其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | 行政审批服务股 |
| 6 | 劳务派遣单位设立分公司备案 | 第19号《劳务派遣许可实施办法》第二章第二十一条规定：“劳务派遣单位设立分公司经营劳务派遣业务的，应当书面报告许可机关，并由分公司向所在地人力资源社会保障部门备案”。 | 其他职权 | 受理-审查-决定-送达-事后监管 | 1.受理阶段责任:公示依法应当提交的材料、需要提交的全部材料目录；说明解释的责任；是否当场受理或一次性告知补正材料；依法受理或不受理（不予受理应当告知理由）。  2.审查阶段责任：审查材料，核查材料的实质内容；按要求告知并听取申请人和利害关系人意见；对符合条件的公告，并举行听证；提出审查意见。  3.决定阶段责任：作出决定（不予行政许可应告知理由，符合集体研究的，应当集体研究）；按时办结；法定告知。  4.送达阶段责任：准予许可的制发送达许可证件，并信息公开；不予许可的应当说明理由。  5.事后监管阶段责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。  11.其他法律法规规章文件制定应履行的责任。 | 因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任：  1.对符合法定条件的劳务派遣行政许可申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的；  3.对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的；  4.不依法履行监督职责或者监督不力的；  5.违反法定程序实施行政许可的；  6.工作中玩忽职守、滥用职权的；  7.办理劳务派遣行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的；  13.其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | 行政审批服务股 |
| 7 | 劳动保障违法行为处罚 | 《中华人民共和国社会保险法》、《中华人民共和国就业促进法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《劳动保障监察条例》（国务院令第423号）、《工伤保险条例》（国务院令第586号）、《河南省劳动保障监察条例》（河南省人大常委会公告第36号）等 | 行政处罚 | 立案-调查-审查-告知-决定-送达-执行 | 1.立案责任：对检查中发现、接到举报投诉用人单位和个人存在劳动保障违法行为的案件予以审查，决定是否立案。2.调查责任：对立案的案件，案件承办人员及时、全面、客观、公正地调查收集与案件有关的证据，查明事实，必要时可进入劳动场所检查，要求提供相关文件资料。与当事人有直接利害关系的应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；制作调查笔录。3.审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。4.告知责任：在作出行政处罚决定前，制作行政处罚告知书，告知当事人拟作出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈诉权、申辩权和听证权。5.决定责任：依法需要给予行政处罚的，应制作《行政处罚决定书》，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。6.送达责任：行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，行政机构应在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。7.执行责任：监督当事人在决定的期限内（15日内）履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼、又拒不履行的，可申请人民法院强制执行。8.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 1.实行执法错案责任追究制度，本制度所称执法错案系指行政人员在执法过程中，由于故意或过失造成错误，损害了行政客体的合法权益和政府机关名誉的事件；2.追究执法人员的错案责任，实行教育与惩处相结合、处罚与责任相适应的原则；3.失职追究制度是指大队工作人员由于严重不负责任，不履行或不按规定(制度)履行自己的工作职责，致使群众利益受损失，影响大队形象，应追究其责任； 4.劳动监察失职追究制度失职追究制度是指大队工作人员由于严重不负责任，不履行或不按规定(制度)履行自己的工作职责，致使群众利益受损失，影响大队形象，应追究其责任；5.有下列情形之一，被举报后核实的，根据情节轻重、后果影响的程度;分别给予批评教育、效能告诚和处理。(1)违反“四条禁令”，按照市有关文件规定处理。(2)违反服务承诺制、首问责任制、限时办结制、一次告知制、AB岗工作制等有关规定。(3)工作态度生硬、工作作风粗暴，违反群众纪律，门难进、脸难看、话难说、事难办的。(4)利用职权以权谋私，假公济私，工作中“吃、拿、卡、要”的。(5)对群众举报或人民来信来访不及时处理，造成不良后果的。99.其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | 行政审批服务股 |
| 服务电话：0377-83973016 投诉机构:网上投诉地址：河南省政务服务网上投诉平台:http://was.hnzwfw.gov.cn/evaluation-web/userAuthent/getUserAuthent.do?flag=4 投诉电话： 0377-68222003 | | | | | | | |
| 受理地点：桐柏县政务服务大厅县人力资源和社会保障局综合窗口受理 | | | | | | | |