

宝丰县人社局行政执法岗位职责清单

股室名称	股室职责	职责类别	岗位职责
就业技能股	负责劳务派遣机构设立许可	行政许可	1. 受理岗：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（告知理由）。
			2. 审查岗：材料审核（是否齐全及符合法定形式）；提出初审意见；现场检查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。
			3. 决定岗：作出决定（不予许可的告知理由）；按时办结。
			4. 送达岗：通知申请人当面领取。
			5. 事后监管岗：督促按时报送经营状况，确保合法经营。

就业技能股	负责民办职业培训机构设立审批	行政许可	1. 受理岗：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。
			2. 审查岗：材料审核；组织专家评审；根据需要征求部门意见、项目审批前公示；提出初审意见。
			3. 决定岗；按时办结；法定告知。
			4. 送达岗：送达核准文件。
			5. 事后监管岗：加强监督检查，确保民办职业培训机构正常运行。
就业技能股	负责县级各类企业企业非标准工时审批	行政许可	1. 受理岗：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料、依法受理或不予受理。
			2. 审查岗：（1）企业提出反映本企业概况的申请报告，详细说明拟实行的工时种类、工种、职工人数、生产特点、执行时间和按规定保证职工休息的方式；（2）填写《河南省企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批表》；（3）本企业职工大会或职工代表大会通过决议；（4）其它材料。
			3. 决定岗：对符合条件的，审查后办理行政许可手续。
			4. 送达岗：行政许可决定送达企业。
			5. 事后监管岗：监督用人单位遵守劳动法律法规关于工作时间的规定。

<p>人力资源 管理 股</p>	<p>对申请人提出的行政许可申请，进行受理、审查、决定、送达、事后监管。申请事项属于本行政机关职权范围，且申请材料齐全、符合受理条件要求，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当场或者在2日内答复予以受理。</p>	<p>行政 许可</p>	<p>1、受理岗：接收申请人提交的材料。若申请人提交的申请材料不齐全、不符合法定形式，应当一次性告知申请人必须补正的全部内容。受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖行政机关印章和注明日期的通知。依法说明不予受理行政许可申请的理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。</p> <p>2、审查岗：审查申请人提交的申请材料。根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派2名以上工作人员进行核实。</p> <p>3、决定岗：对符合法定条件的申请人应当在法定职权范围和期限内尽快作出准予行政许可的决定。依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。作出的准予行政许可决定，应当予以公开，公众有权查阅。</p> <p>4、送达岗：送达行政许可文书应当有送达记录，受送达人在送达记录上的签收日期或邮寄日期为送达日期。送达程序参照民事诉讼法有关规定执行。</p> <p>5、事后监管岗：建立健全监督制度，通过日常检查反映被许可人从事行政许可事项活动的情况，履行监督责任。依据职责，完成对被许可人经营场所依法进行实地检查。实施监督检查时，应当将监督检查的情况和处理结果予以记录，由监督检查人员签字后归档。实施监督检查，不得妨碍被许可人正常的生产经营活动，不得索取或收受被许可人的财物，不得谋取其他利益。</p>
--------------------------	--	------------------	--

股室名称	股室职责	职责类别	岗位职责
社会保险基金监督和 信息建设股	负责单位或个人骗取社会保险基金方面的行政处罚	行政 处罚	<ol style="list-style-type: none"> 1. 立案岗：对检查中发现或者接到举报投诉涉嫌违法行为或有关部门移送的违法案件，予以审查，决定是否立案。 2. 调查岗：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，必要时可进行现场检查。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；允许当事人辩解陈述。 3. 审查岗：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、当事人陈述申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。 4. 告知岗：在作出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出的处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。 5. 决定岗：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、行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。 6. 送达岗：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，行政机关应当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. 执行岗：监督当事人在决定的期限内，履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，经催告后仍不履行的，可向人民法院申请强制执行。

劳动保障监察大队	<p>1、拟定劳动保障监察工作制度；</p> <p>2、组织实施劳动保障监察，依法查和督办重大案件；</p> <p>3、指导全县开展劳动保障监察工作</p> <p>4、协调劳动者维权工作，组织处理关突发事件；</p> <p>5、承担其他人力资源和社会保障监督检查工作。</p>	行政处罚	1. 立案岗：对检查中发现、群众举报投诉或经有关机关移送的此类违法案件予以审查；经机关负责人批准，决定是否立案。
			2. 调查岗：指定专人调查取证；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；依法需要听证的，告知当事人听政权；允许当事人陈述申辩；形成调查终结报告。
			3. 审查岗：对案件违法事实、证据、调查取证、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述理由等进行法制审核，提出处理意见。
			4. 告知岗：在作出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权、听政权等。
			5. 决定岗：依法需要给予行政处罚的，经机关负责人批准，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、权利救济和期限等内容。
			6. 送达岗：7日内，依法将行政处罚决定书送达当事人。
			7. 执行岗：监督当事人在法定期限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，又不履行的，可申请人民法院强制执行。

股室名称	股室职责	职责类别	岗位职责
劳动保障监察大队	1、拟定劳动保障监察工作制度； 2、组织实施劳动保障监察，依法查和督办重大案件； 3、指导全县开展劳动保障监察工作 4、4、协调劳动者维权工作，组织理有关突发事件； 5、承担其他人力资源和社会保障监督检查工作。	行政强制	1. 催告责任：针对依法作出金钱给付义务的行政决定，当事人逾期不履行，加处罚款超过三十日情形的，以下达整改通知书等方式履行告知义务，催告相对人履行义务，告知当事人依法享有的陈述权和申辩权。
			2. 决定责任：核实违法事实，充分听取当事人的陈述。对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行记录、复核。依法作出决定。
			3. 执行责任：具有行政强制执行权的行政机关可以强制执行。没有行政强制执行权的行政机关依法申请人民法院强制执行。
			4. 事后监管责任：通过日常检查防止拖欠社会保险费违法行为再次发生。

股室名称	股室职责	职责类别	岗位职责
社会保险基金监督和信息建设股	负责社会保险基金监督检查	行政检查	<p>1. 检查岗：检查要依法进行，检查前要向被检查单位下发通知，载明检查时间、地点、检查形式和检查事项；检查要2个以上执法人员参加，并应当出示合法证件。</p> <p>2. 处置岗：形成检查意见和整改建议，并填写检查意见反馈表，对检查中发现的问题提出整改意见限期整改。</p> <p>3. 信息公开岗：检查要公开进行，接受各方监督；检查情况和处置结论公开。</p> <p>5. 决定岗：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、行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。</p> <p>6. 送达岗：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，行政机关应当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。</p> <p>7. 执行岗：监督当事人在决定的期限内，履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，经催告后仍不履行的，可向人民法院申请强制执行。</p>

股室名称	股室职责	职责类别	岗位职责
劳动保障监察大队	1、拟定劳动保障监察工作制度； 2、组织实施劳动保障监察，依法查和督办重大案件； 3、指导全县开展劳动保障监察工作 4、4、协调劳动者维权工作，组织理有关突发事件； 5、承担其他人力资源和社会保障监督检查工作。	行政检查	1. 检查责任：按照劳动保障法律、法规的规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于两人，并应当出示合法证件。认为用人单位有违反劳动保障法律、法规或者规章的行为，需要进行调查处理的，应当及时立案。
			2. 处置责任：依法处置，不得违反法律法规。程序如下：（1）登记立案。（2）调查取证。（3）作出决定。（4）送达处理决定书。法律、法规、规章规定可以当场处理的，从其规定。
			3. 信息公开责任：依照劳动保障法律、法规，按照程序办理信息公开事项。

股室名称	股室职责	职责类别	岗位职责
工伤保险股	依法为受到事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病的职工办理工伤认定。	行政确认	1. 受理岗：材料受理（按照《工伤保险条例》第二章第十八条规定），在 15 日内依法受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）
			2. 审查岗：按照《工伤保险条例》第二章第十九条的规定，根据需要对提供的材料及相关证据进行调查核实。
			3. 决定岗：按照《工伤保险条例》第二章第二十条规定做出工伤认定决定。（认定决定包括工伤或视同工伤的认定决定和不属于工伤或不视同工伤的认定决定）
			4. 送达岗：制作送达文书，按规定送达受伤害职工（或者其近亲属）和用人单位。
			5. 事后监管岗：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。

股室名称	股室职责	职责类别	责任事项
社会保险股	负责全县企业用人单位企业年金方案备案	其他行政职权	1. 受理岗：一次性告知单位申报企业年金方案备案的补正资料；依规受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。
			2. 审查岗：(1)参加人数是否符合规定(2)单位和个人是否欠缴养老保险金(3)待遇的归属和领取是否合规(4)方案调整和终止是否符合程序。
			3. 备案岗：在规定的期限内作出书面决定（不予确认的应说明理由）。
			4. 事后监管岗：监理实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。
专业技术人员管理股	负责事业单位专业技术职务聘任备案	其他行政职权	1. 受理岗：公示依法应当提交的材料，一次性告知补正材料，对材料决定受理或不受理。
			2. 审查岗：需要现场审核的，对所报材料进行审查，现场作出审核意见。
			3. 决定岗：在规定期限内作出决定（不予决定的应说明理由）。
			4. 事后监管岗：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。

<p>就业技能股</p>	<p>负责各类职业技术学校 and 培训机构毕（结）业生；企业学徒期满的学徒工；企业职工及社会各类人员职业资格证书核发</p>	<p>其他行政职权</p>	<p>1. 受理岗：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。</p> <p>2. 鉴定岗：材料审核；组织专家评审。</p> <p>3. 核准岗：作出决定；按时办结。</p> <p>4. 送达岗：制发职业资格证书。</p>
<p>工资、福利退休股</p>	<p>负责县企业参保人员退休(含提前退休)手续办理</p>	<p>其他行政职权</p>	<p>1. 受理岗：一次性告知应上报的职工退休资料(不予受理的应告知理由)。</p> <p>2. 审核岗：(1)职工档案和个人相关资料是否合规 (2)企业职工办理退休表填写是否完善。</p> <p>3. 办理岗：在规定期限内作出办理决定(不予办理的说明退回理由)。</p> <p>4. 事后监管岗：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。</p>