

附件 2

汤阴县人力资源和社会保障局行政执法岗责体系

职权类别：行政许可

序号	职权名称	实施依据	岗位职责	责任事项	责任科室	违法责任
1	劳务派遣经营许可	《中华人民共和国劳动合同法》第五十七条第二款：“经营劳务派遣业务，应当向劳动行政部门依法申请行政许可；经许可的，依法办理相应的公司登记。未经许可，任何单位和个人不得经营劳务派遣业务。”	受理岗	1. 受理责任：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（不予受理的依法告知理由）。	就业促进办公室	<p>行政机关未履行法定职责或者违法行使职权的，由上级行政机关责令改正或者限期改正，给予通报批评、取消评先评优资格等处理；符合法定情形的，依法承担行政赔偿责任。</p> <p>行政执法人员未履行职责或者违法行使职权，情节轻微的，由本机关或者上级机关诫勉谈话、批评教育、责令写出书面检查、通报批评或者离岗培训、收回《河南省行政执法证》、调离执法岗位或者取消执法资格等处理；情节较重的，依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，</p>
			审查岗	2. 审查责任：材料审核（依据《中华人民共和国人力资源和社会保障部第 19 号令》等法律法规进行审查），提出初审意见。	就业促进办公室	
			决定岗	3. 决定责任：作出决定，核发《劳务派遣经营许可证》（对于不予行政许可的，书面告知申请人，并说明理由）；按时办结；法定告知。	就业促进办公室	
			送达岗	4. 送达责任：制发送达文书；信息公开。	就业促进办公室	

			事后监管岗	5. 事后监管责任: 加强劳务派遣企业管理, 联合相关部门对劳务派遣企业业务开展情况进行监督。	就业促进办公室	移送司法机关处理。
				6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。		

服务电话: 0372-6208915

投诉电话: 6213193

受理地点: 汤阴县人力资源和社会保障局

职权类别: 行政许可

序号	职权名称	实施依据	岗位职责	责任事项	责任科室	违法责任
2	人力资源服务许可	<p>《中华人民共和国就业促进法》第四十条: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。</p> <p>《人力资源市场暂行条例》(中华人民共和国国务院令 第 700 号) 第十八条: 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.....。</p>	受理岗	1. 受理责任: 公示依规定应当提交的材料; 一次性告知补正材料; 依法受理或不予受理(不予受理的告知理由)。	就业促进办公室	<p>行政机关未履行法定职责或者违法行使职权的, 由上级行政机关责令改正或者限期改正, 给予通报批评、取消评先评优资格等处理; 符合法定情形的, 依法承担行政赔偿责任。</p>
			审查岗	2. 审查责任: 材料审查; 现场核查, 出具核查报告; 提出初审意见。	就业促进办公室	
			决定岗	3. 决定责任: 作出决定, 许可的, 核发《人力资源服务许可证》; 不予许可的, 书面告知申请人, 并说明理由。	就业促进办公室	<p>行政执法人员未履行职责或者违法行使职权, 情节轻微的, 由本机关或者上级机关诫勉谈</p>

			送达岗	4. 送达责任: 制作送达文书; 按规定送达申请人; 信息公开。	就业促进办公室	话、批评教育、责令写出书面检查、通报批评或者离岗培训、收回《河南省行政执法证》、调离执法岗位或者取消执法资格等处理; 情节严重的, 依法给予行政处分; 涉嫌犯罪的, 移送司法机关处理。
			事后监管岗	5. 事后监管责任: 加强对持证机构的监管, 指导规范服务行为, 依法查处违法违规活动。	就业促进办公室	
				6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。		

服务电话: 0372-6208915

投诉电话: 6213193

受理地点: 汤阴县人力资源和社会保障局

职权类别: 行政许可

职权类别: 行政许可

序号	职权名称	实施依据	岗位职责	责任事项	责任科室	违法责任
3	民办职业培训	《中华人民共和国民办教育促进法》第八条: “县级以上地方各级人民政府教育行政部门主管本行政区域内的民办教育工作。县级以上地方各	受理岗	1. 受理责任: 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 (不予受理的书面告知理由)。	就业促进办公室	行政机关未履行法定职责或者违法行使职权的, 由上级行政机关责

学校设立审批	<p>级人民政府劳动和社会保障行政部门及其他有关部门在各自的职责范围内，分别负责有关的民办教育工作。”第十一条：“举办实施学历教育、学前教育、自学考试助学及其他文化教育的民办学校，由县级以上人民政府教育行政部门按照国家规定的权限审批；举办实施以职业技能为主的职业资格培训、职业技能培训的民办学校，由县级以上人民政府劳动和社会保障行政部门按照国家规定的权限审批，并抄送同级教育行政部门备案。”第十六条：“申请正式设立民办学校的，审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式作出是否批准的决定，并送达申请人；其中申请正式设立民办高等学校的，审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式作出是否批准的决定，并送达申请人。”</p>	审查岗	2. 审查责任：按照《中华人民共和国民办教育促进法》及《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》有关条款要求进行材料审查。需要现场核查的，组织专家现场核查。并书面告知申请人；根据需要征求有关部门意见；提出初审意见。	就业促进办公室	<p>令改正或者限期改正，给予通报批评、取消评优评先资格等处理；符合法定情形的，依法承担行政赔偿责任。</p> <p>行政执法人员未履行职责或者违法行使职权，情节轻微的，由本机关或者上级机关诫勉谈话、批评教育、责令写出书面检查、通报批评或者离岗培训、收回《河南省行政执法证》、调离执法岗位或者取消执法资格等处理；情节较重的，依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。</p>
		决定岗	3. 决定责任：作出决定，抄县教育局备案，并颁发《中华人民共和国民办学校办学许可证》。对不予行政许可的，书面告知申请人，并说明理由；按时办结；法定告知。	就业促进办公室	
		送达岗	4. 送达责任：制作送达文书；按规定送达当事人；信息公开。	就业促进办公室	
		事后监管岗	5. 事后监管责任：按照《中华人民共和国民办教育促进法》的要求依法对民办学校管理和监督。	就业促进办公室	
			6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。		

服务电话：0372-6208915

投诉电话：6213193

受理地点：汤阴县人力资源和社会保障局

职权类别：行政许可

序号	职权名称	实施依据	岗位职责	责任事项	责任科室	违法责任
----	------	------	------	------	------	------

4	企业非标准工作工时审批	<p>《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。”</p> <p>第三十八条：“用人单位应当保证劳动者每周至少休息一日。”</p> <p>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。”</p>	受理岗	1. 受理责任：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（不予受理的依法告知理由）。	劳动监察股	<p>行政机关未履行法定职责或者违法行使职权的，由上级行政机关责令改正或者限期改正，给予通报批评、取消评先评优资格等处理；符合法定情形的，依法承担行政赔偿责任。</p> <p>行政执法人员未履行职责或者违法行使职权，情节轻微的，由本机关或者上级机关诫勉谈话、批评教育、责令写出书面检查、通报批评或者离岗培训、收回《河南省行政执法证》、调离执法岗位或者取消执法资格等处理；情节较重的，依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。</p>
			审查岗	2. 审查责任：材料审查（按照关于进一步加强用人单位实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批管理工作的通知》（豫人社〔2009〕493）要求的材料进行审查）；对初次申请的，两人以上人员进行现场核查；根据需要征求有关股室意见；提出初审意见。	劳动监察股	
			决定岗	3. 决定责任：作出决定，核发行政许可决定书（对于不予行政许可的，书面告知申请人，并说明理由）；按时办结；法定告知。	劳动监察股	
			送达岗	4. 送达责任：制作领取行政许可决定书送达登记表；按规定送达当事人。	劳动监察股	
			事后监管岗	5. 事后监管责任：加强对企业实施非标准工时过程中的指导，动态掌握落实情况。	劳动监察股	
				6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。		
			服务电话： 0372-6208913		投诉电话： 6208913	
受理地点：汤阴县人社局 302 室						

职权类别：行政处罚

序号	职权名称	实施依据	岗位职责	责任事项	责任科室	违法责任
5	劳动保障违法行为处罚	《劳动保障监察条例》（国务院令 第 423 号）第十八条：“劳动保障行政部门对违反劳动保障法律、法规或者规章的行为，根据调查、检查的结果，作出以下处理：（一）对依法应当受到行政处罚的，依法作出行政处罚决定；（二）对应当改正未改正的，依法责令改正或者作出相应的行政处理决定；（三）对情节轻微且已改正的，撤销立案。”	立案岗	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。	劳动保障监察大队	<p>行政机关未履行法定职责或者违法行使职权的，由上级行政机关责令改正或者限期改正，给予通报批评、取消评先评优资格等处理；符合法定情形的，依法承担行政赔偿责任。</p> <p>行政执法人员未履行职责或者违法行使职权，情节轻微的，由本机关或者上级机关诫勉谈话、批评教育、责令写出书面检查、通报批评或者离岗培训、收回《河南省行政执法证》、调离执法岗位或者取消执法资格等处理；情节较重的，依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。</p>
			调查岗	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。	劳动保障监察大队	
			审查岗	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。	劳动保障监察大队	
			告知岗	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述权、申辩权和听证权。	劳动保障监察大队	
			决定岗	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。	劳动保障监察大队	
			送达岗	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。	劳动保障监察大队	
			执行岗	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。	劳动保障监察大队	

			8. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	
服务电话：0372-6446110 投诉电话：6446110				
受理地点： 汤阴县人社局东 30 米汤阴县劳动保障监察大队				

职权类别：行政检查

序号	职权名称	实施依据	岗位职责	责任事项	责任科室	违法责任
6	对用人单位和个人遵守劳动用工和社会保险法律法规情况的监督检查	《中华人民共和国社会保险法》第七十七条：“县级以上人民政府社会保险行政部门应当加强对用人单位和个人遵守社会保险法律、法规情况的监督检查。社会保险行政部门实施监督检查时，被检查的用人单位和个人应当如实提供与社会保险有关的资料，不得拒绝检查或者谎报、瞒报。”	检查岗	1. 检查责任：按照《社会保险法》等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二人，并应当出示合法证件。	劳动保障监察大队	行政机关未履行法定职责或者违法行使职权的，由上级行政机关责令改正或者限期改正，给予通报批评、取消评先评优资格等处理；符合法定情形的，依法承担行政赔偿责任。 行政执法人员未履行职责或者违法行使职权，情节轻微的，由本机
			处置岗	2. 处置责任：依法处置，不得违反法规。	劳动保障监察大队	
			公开岗	3. 信息公开责任：依法规、按照程序程序办理信息公开事项。	劳动保障监察大队	

				4. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	关或者上级机关诫勉谈话、批评教育、责令写出书面检查、通报批评或者离岗培训、收回《河南省行政执法证》、调离执法岗位或者取消执法资格等处理;情节较重的,依法给予行政处分;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。
服务电话: 0372-6446110 投诉电话: 6446110					
受理地点: 汤阴县人社局东 30 米汤阴县劳动保障监察大队					