邯郸市人力资源和社会保障局

权责清单流程图和服务指南

（共65项）

目 录

**一、行政许可（1项）**

1、中外合作职业技能培训机构设立、分立、合并、变更及终止审批（职建农民工处）

**二、行政处罚（41项）**

1、骗取社会保险待遇或者骗取社会保险基金支出的处罚(包含对社会保险待遇领取人丧失领取资格后本人或他人继续领取待遇或以其他形式骗取社会保险待遇的处罚)（社会保险基金监管处）

2、对未经许可和登记，擅自从事职业中介活动的处罚（人力资源流动管理处）

3、对职业中介机构提供虚假就业信息，为无合法证照的用人单位提供职业中介服务，伪造、涂改、转让职业中介许可证的处罚（人力资源流动管理处）

4、对职业中介机构向劳动者收取押金的处罚（人力资源流动管理处）

5、对单位或者个人为不满16周岁的未成年人介绍就业的处罚（人力资源流动管理处）

6、人才中介机构违反《河北省人才市场管理条例》第二十七条的处罚（人力资源流动管理处）

7、职业中介机构或者其他服务机构采取虚假手段套取政府补贴的处罚（人力资源流动管理处）

8、对未经政府人事行政部门批准擅自设立人才中介服务机构或从事人才中介服务的，擅自设立中外合资人才中介机构的处罚（人力资源流动管理处）

9、对人才中介服务机构违法擅自扩大许可业务范围、不依法接受检查或提供虚假材料，不按规定办理许可证变更等手续的处罚（人力资源流动管理处）

10、对未经政府人事行政部门授权从事人事代理业务的处罚（人力资源流动管理处）

11、对人才中介服务机构超出许可业务范围接受代理业务的处罚（人力资源流动管理处）

12、对中外合资人才中介机构不依法接受检查，不按规定办理许可证变更等手续，提供虚假信息或者采取其他手段欺骗用人单位和应聘人员的处罚（人力资源流动管理处）

13、对职业中介机构违反规定，未明示职业中介许可证、监督电话的处罚（人力资源流动管理处）

14、对职业中介机构违反规定，未建立服务台账，或虽建立服务台账但未记录服务对象、服务过程、服务结果和收费情况的处罚（人力资源流动管理处）

15、对职业中介机构违反规定在职业中介服务不成功后未向劳动者退还所收取的中介服务费的处罚（人力资源流动管理处）

16、对职业中介机构违反《就业服务与就业管理规定》第五十八条规定的处罚（人力资源流动管理处）

17、隐匿、转移、侵占、挪用社会保险基金或者违规投资运营的处罚（社会保险基金监管处）

18、对用人单位以担保或者其他名义向劳动者收取财物的；劳动者依法解除或者终止劳动合同，用人单位扣押劳动者档案或者其他物品的处罚（劳动监察支队）

19、对用人单位不办理社会保险登记的处罚（劳动监察支队）

20、对缴费单位未按照规定办理社会保险登记、变更登记或注销登记，或者未按照规定申报应缴纳的社会保险费数额的处罚（劳动监察支队）

21、对缴费单位违法伪造、变造、故意毁灭有关账册、材料或者不设账册，致使社会保险费缴费基数无法确定或延迟缴纳的处罚（劳动监察支队）

22、对用人单位使用童工及逾期不改正、未按照规定保存录用登记材料，或者伪造录用登记材料和无营业执照、被依法吊销营业执照的单位以及未依法登记、备案的单位使用童工或者介绍童工就业的处罚（劳动监察支队）

23、对违反女职工和未成年工特殊保护规定的处罚（劳动监察支队）

24、对用人单位违法延长劳动者工作时间的处罚（劳动监察支队）

25、对用人单位申报缴纳社会保险费数额时，瞒报工资总额或者职工人数的处罚（劳动监察支队）

26、对无理抗拒、阻挠劳动保障监察，不按照要求报送书面材料，隐瞒事实真相，出具伪证或者隐匿、毁灭证据，拒不改正或者拒不履行行政处理决定的处罚（劳动监察支队）

27、对用人单位违反劳动合同法有关建立职工名册规定，经责令逾期不改正的处罚（劳动监察支队）

28、对用人单位和就业服务机构违反《河北省劳动和社会保障监察条例》 第二十九条的处罚（劳动监察支队）

29、对用人单位招聘未取得职业资格证书者从事国家规定实行就业准入职业工作，或者收取应聘人员报名费、保证金、押金等以及扣押各种证件的和违反《河北省人才市场管理条例》第十九条、第二十条的处罚（劳动监察支队）

30、企业因不实行民主管理制度或者不落实民主管理职权，侵害职工切身利益，导致劳动关系紧张，造成职工怠工、停工等群体性事件产生恶劣社会影响的（劳动监察支队）

31、对伪造、变造社会保险登记证，未按规定从缴费个人工资中代扣代缴社会保险费的处罚（劳动监察支队）

32、对用人单位以民族、性别、宗教信仰为由拒绝聘用或者提高聘用标准的，招聘不得招聘人员的，以及向应聘者收取费用或采取欺诈等手段谋取非法利益的处罚（劳动监察支队）

33、对用人单位在国家法律、行政法规和国务院卫生行政部门规定禁止乙肝病原携带者从事的工作岗位以外招用人员时，将乙肝病毒血清学指标作为体检标准的处罚（劳动监察支队）

34、对非法提供、复制、公布、出售或者变相交易社会保险个人权益记录的处罚（劳动监察支队）

35、缴费单位未按规定缴纳和代扣代缴社会保险费经责令限期缴纳逾期仍不缴纳加处滞纳金（劳动监察支队）

36、缴费单位违反有关财务、会计、统计的法律、行政法规和国家有关规定，伪造、变造、故意毁灭有关账册、材料，或者不设账册，致使社会保险费缴费基数无法确定加处滞纳金（劳动监察支队）

37、用人单位应当参加工伤保险而未参加加收滞纳金（劳动监察支队）

38、对违反《保障农民工工资支付条例》规定拖欠农民工工资的处罚（劳动监察支队）

39、对未经批准擅自设立中外合作办学机构或以不正当手段骗取中外合作办学许可证、在中外合作办学机构筹备设立期间招收学生、虚假出资或者在中外合作办学机构成立后抽逃出资的处罚（职建农民工处）

40、对中外合作办学机构管理混乱、教育教学质量低下造成恶劣影响、发布虚假招生简章，骗取钱财、未经批准擅自举办中外合作职业技能培训办学项目，或者以不正当手段骗取中外合作办学项目批准书的处罚（职建农民工处）

41、对用人单位未及时为劳动者办理就业登记手续的违法行为处罚（劳动监察支队）

三、行政强制（2项）

1、对可能被转移、隐匿或者灭失的社会保险基金收支、管理和投资运营相关的资料予以封存（社会保险基金监管处）

2、社会保险费划拨（社会保险基金监管处）

四、行政征收（0项）

五、行政给付（1项）

工伤保险待遇费用核定（工伤保险待遇计发处）

六、行政检查（11项）

1、对职业中介机构、中外合资人才中介机构的监督检查（人力资源流动管理处）

2、对用人单位遵守劳动保障法律、法规情况的监督检查（劳动监察支队）

3、对民办学校的监督检查（职建农民工处）

4、对终身教育培训机构办学条件、教学活动、广告发布和校园安全等办学事项的监督检查（职建农民工处）

5、对用人单位和个人遵守社会保险法律、法规情况及社会保险基金收、支、管理和投资运营的监督检查（社会保险基金监管处）

6、企业调解委员会的组织建设、制度建设和队伍建设情况的检查（调解仲裁与信访工作处）

7、对用人单位和下级社会保险基金经办机构、劳动就业服务机构的审计监督（社会保险基金监管处）

8、对中外合作办学机构、中外合作职业技能培训机构和办学项目的监督检查（职建农民工处）

9、对专业技术职务评聘、考试、注册工作的监督检查（专技职称处）

10、对事业单位人员和机关工勤人员带薪年休假执行情况的监督检查（工资福利处）

七、行政确认（6项）

1、全市工伤职工康复可能性确认(工伤保险处）

2、高级专家和高技能人才离退休年龄延长核准（养老保险处）

3、事业单位工作人员因病（非因工）丧失劳动能力提前退休（退职）及待遇审核（工资福利处）

4、保持荣誉称号职工退休提高待遇核准（养老保险处）

5、参加基本养老保险的企业职工提前退休核准（养老保险处）

6、企业职工退休核查核准（养老保险处）

八、行政奖励（2项）

1、对举报重大劳动保障违法行为的奖励（劳动监察处）

2、事业单位奖励批准备案（事业单位人事管理处）

九、行政裁决（0项）

十、其他类（3项）

1、机关事业单位工勤岗位招聘计划审核审批（事业单位人事管理处）

2、人员调配审批（人力资源流动管理处）

**一、行政许可（1项）**

中外合作职业技能培训机构设立审批流程图

申请者向市人社局提出由请

市人社局向申请人告知行政许可的法律依据、许可条件、需要提交的材料、承诺事项、机构承担的法律责任以及事后监管措施等。

申请人签署承诺书,并报送材料

材料审核

合格

专家组进行实地考察

上报省人社厅发放办学许可证并进行公示

合格

不合格

不合格

退回材料并书面告知理由

现场告知理由并不予行政许可

中外合作职业技能培训机构设立审批

办事指南

##### 一、基本信息

##### 事项名称：中外合作职业技能培训机构设立

##### 事项类型：行政许可

##### 实施主体：邯郸市人力资源和社会保障局

##### 办件类型：实行告知承诺

##### 办结时限：60个工作日

咨询电话：3018897

办理时间：冬令时（9月1日至次年5月31日）：8:30—12:00,13:30—17:30，夏令时（6月1日至8月31日）：8:30—12:00，14:30—17:30；法定节假日除外。

办理地点：邯郸市人民东路508号B座11楼1110室

收费项目：否

##### 二、受理条件

1.具有同时培训不少于 200 人的办学规模；

2.办学场所应符合环境保护、劳动保护、安全、消防、卫生等有关规定及相关职业（工种）安全规程。建筑面积应与其办学规模相适应，一般不少于 3000 平方米，其中实习、实验场所一般不少于 1000 平方米。租用的场所其租赁期限不少于 3 年；

3.实习、实验设施和设备应满足教学和技能训练需要，有充足的实习工位，主要设备应达到国际先进水平。具有不少于 5000 册的图书资料和必要的阅览场所，并配备电子阅览设备；

4.投入的办学资金，应当与办学层次和规模相适应，并具有稳定的经费来源；

5.校长或主要行政负责人应具有中华人民共和国国籍，在中国境内定居，热爱祖国、品行良好，具备大学本科及以上学历或者高级专业技术职务任职资格、高级以上国家职业资格；

6.专兼职教师队伍与专业设置、办学规模相适应，专职教师人数一般不少于教师人数的 1/3。每个教学班按专业应当分别配备专业理论课教师和生产实习指导教师，其中理论教师应具有与其教学岗位相适应的教师上岗资格条件，实习指导教师应具备高级及以上职业资格或中级及以上相关专业技术职务任职资格，并具有相应的教师上岗资格。但是，聘任的专兼职外籍教师和外籍管理人员，应当具备《中华人民共和国中外合作办学条例》第二十七条规定的条件。

##### 三、办理流程

1、受理时限：2个工作日  办理人：申 珅

2、审查时限：7个工作日  办理人：马晓燕

3、决定时限：7个工作日  办理人：胡晓斌

办理处室：职业能力建设和农民工工作处

设定依据: 《中华人民共和国行政许可法》（2019年4月23日修订）第三十二条第一条第二款 行政机关对申请人提出的行政许可申请，应当根据下列情况分别作出处理：（五）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，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，应当受理行政许可申请。行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。第三十七条：行政机关对行政许可申请进行审查后，除当场作出行政许可决定的外，应当在法定期限内按照规定程序作出行政许可决定。

四、申请材料

1、设立申请书；

2、合作协议；

3、中外合作办学机构的章程，首届理事会、董事会或联合管理委员会组成人员名单；

4、承诺书。

五、法律依据

1、《中华人民共和国中外合作办学条例》；

2、《中外合作职业技能培训办学管理办法》（劳动保障部令第 27 号，2015 年根据《人力资源社会保障部关于修改部分规章的决定》修订）规定的条件；

3、参照国家举办的同级同类教育机构的设置标准执行。

二、行政处罚（41项）

社会保险待遇处罚或骗取社会保险基金

支出的处罚流程图

**案件来源**

1、受理举报或投诉；2、日常巡查、专项检查、书面审查；3、部门移送；4、上级机关指定；5、其它合法案件信息来源。

对超过2年保护时效的，5个工作日内决定不予受理，书面通知

**一般程序立案**

对符合条件的，按规定填写立案审批表，机构负责人批准，指定1名主办执法人员。

办理时限：5个工作日

对信息不明确的一次性告知需补正材料

对不属于监督管辖范围或本机关职权范围的一次性告知

**调查取证**

2名及以上执法人员进行检查，出示执法证件，依法收集整理证据材料。办理时限：60个工作日，情况复杂的，可延长30个工作日。

**撤销立案**

1、情节轻微且已改正；2、违法事实不能成立的

**移送处理**

1违法案件不属于本机关处罚事项的；2、涉嫌犯罪的

**处罚告知**

依法制作并送达行政处罚告知书,重大处罚依法召开听证会

**审 批**

提出处罚意见报机构负责人决定，重大复杂案件经集体讨论决定。 办理时限： 15个工作日。

|  |
| --- |
| **依法制作处罚决定**  7日内送达 |

|  |
| --- |
| **执行处罚决定**  1主动履行的；  2、逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行 |

|  |
| --- |
| **结案归档** |

骗取社会保险待遇或骗取社会保险基金支出

进行处罚服务指南

一、处罚主体

市人社局

二、处罚事项

骗取社会保险待遇或骗取社会保险基金支出的处罚。

三、处罚材料

依法收集整理证据材料，制作并送达行政处罚告知书，重大处罚依法召开听证会。

四、处罚流程

立案—调查—审查—告知—决定—送达—执行。

职业中介机构、中外合资人才中介机构行政处罚流程图

**案件来源**

1、受理投诉举报；2、日常巡查、专项检查、书面审查；3、部门移送；4、上级机关指定；5、其他合法案件信息来源。

对不属于监督管辖范围或本机关职权范围的一次性告知

对信息不明确的一次性告知需补正材料

**受理**

对符合条件的，予以受理。

办理事限：5个工作日

**调查取证**

2名及以上执法人员进行检查，出示执法证件，依法收集整理证据材料。

办理时限：60个工作日，情况复杂的，可延长30个工作日。

**不予追究**

1. 情节轻微且已改正；
2. 违法事实不能成立的

**移送处理**

1、违法案件不属于本机关处罚事项的；2、拒不改正的，移交劳动监察部门依法进行行政处罚；3、涉嫌犯罪的，依法移交司法部门

职业中介机构、中外合资人才中介机构

行政处罚办事指南

一、处罚主体

依法取得人力资源服务许可证的经营性人力资源服务机构、职业中介机构、中外合资人才中介机构。

二、处罚事项

对未经许可和登记，擅自从事职业中介活动的处罚；对职业中介机构提供虚假就业信息，为无合法证照的用人单位提供职业中介服务，伪造、涂改、转让职业中介许可证的处罚；对职业中介机构向劳动者收取押金的处罚；对单位或者个人为不满16周岁的未成年人介绍就业的处罚；人才中介机构违反《河北省人才市场管理条例》第二十七条的处罚；职业中介机构或者其他服务机构采取虚假手段套取政府补贴的处罚；对未经政府人事行政部门批准擅自设立人才中介服务机构或从事人才中介服务的，擅自设立中外合资人才中介机构的处罚；对人才中介服务机构违法擅自扩大许可业务范围、不依法接受检查或提供虚假材料，不按规定办理许可证变更等手续的处罚；对未经政府人事行政部门授权从事人事代理业务的处罚；对人才中介服务机构超出许可业务范围接受代理业务的处罚；对中外合资人才中介机构不依法接受检查，不按规定办理许可证变更等手续，提供虚假信息或者采取其他手段欺骗用人单位和应聘人员的处罚；对职业中介机构违反规定，未明示职业中介许可证、监督电话的处罚；对职业中介机构违反规定，未建立服务台账，或虽建立服务台账但未记录服务对象、服务过程、服务结果和收费情况的处罚；对职业中介机构违反规定在职业中介服务不成功后未向劳动者退还所收取的中介服务费的处罚；对职业中介机构违反《就业服务与就业管理规定》第五十八条规定的处罚。

三、办理流程

核实案件来源—受理—调查取证—移送处理

劳动监察投诉举报案件审理处罚流程图

案件来源

执行处罚决定 1、主动履行的；2、逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行

结案归档

依法制作处罚决定7日内送达

提出处罚意见报劳动监察机构负责人决定，重大复杂案件经集体讨论决定。办理时限：15个工作日。

审批

撤销立案

1. 情节轻微且已改正；

2、违法事实不能成立的

处罚告知

违法事实成立责令改正拒不改正的依法制作并送达行政处罚告知书，重大处罚依法召开听证会

移送处理

1. 违法案件不属于本机关处罚事项的；

2、涉嫌犯罪的

2名以上执法人员进行检查，出示执法证件，依法收集整理证据材料。办理时限：60个工作日，情况复杂的，可30个工作日。

取证调查

对超过2年保护时效的，5个工作日内决定不予受理，书面通知。

一般程序立案对符合条件的，按规定填写立案审批表，机构负责人批准，指定1名主办执法人员。办理时限：5个工作日。

对信息不明确的一次性告知需补正材料。

对不属于监察管辖范围或本机关职权范围的一次性告知。

受理举报或投诉

# 劳动监察执法服务指南

一、投诉举报条件及受理

1.违反劳动保障法律、法规和规章的行为发生在2年以内的。

2.有明确的被投诉单位(包括名称、地址、联系电话等)，投诉人与被投诉单位之间存在劳动关系，且投诉人的合法权益受到侵害是被投诉单位违反劳动保障法律、法规及规章的行为所造成的。

3.属劳动保障监察职权和管辖范围的。

4.须提供以下相关资料：本人身份证复印件、与用人单位构 成劳动关系的相关印证资料（劳动合同原件及复印件、工作牌、员工手册、工资发放记录、涉及合法权益受到侵害的用人单位相关规章制度等）

符合上述条件，投诉人投诉时，应当向劳动保障监察机构递交投诉文书。对因同一事由的引起的5人以上集体投诉的，应当推行代表1-3名，并填写(投诉委托书)。

二、申请条件及投诉文书

1.投诉人的姓名、性别、年龄、职业、工作单位、住所和联系方式，被投诉用人单位名称、地址、法定代表人或主要负责人姓名、职务、联系电话。

2.投诉人劳动保障权益受到侵害的事实和投诉的请求事项。

三、受理对象及管辖范围

1.市级机关、事业单位、社会团体；

2.省属及以上驻邯机关、事业单位、社会团体；

3.省属及以上驻邯国有（含国有控股）企业。

4.市国资委监管的国有（含国有控股）企业；

5.在市工商行政管理局注册的非国有用人单位和就业中介服务机构；

6.港澳台商投资企业、外商投资企业；

7.依法取得了《外国人就业证》、《外国专家证》和《台港澳人员就业证》的外国人、台港澳居民与我市用人单位发生的涉劳动监察投诉、举报事项；

8.其他应由市人力资源和社会保障局受理和处理的劳动保障监察案件。

除省、市劳动保障监察机构管辖以外的所有单位和组织、无营业执照或被依法吊销营业执照，但有劳动用工行为的，由用工行为所在地的区县劳动保障监察机构实施管辖。

四、案件办理时限要求

受理举报投诉后5个工作日内将符合立案条件的进行立案查处，调查取证时间60－90个工作日。

五、下列事项与情形之一的投诉，劳动保障监察机构不予受理

1.法人之间、法人与其他组织之间、其他组织与自然人之间、法人与自然人之间因承包、租赁、提供劳务等发生的劳务纠纷。

2.家庭保姆、家庭钟点工与雇主的劳务纠纷。

3.不具备用工主体资格的自然人与雇工之间的劳务纠纷。

4.离退休返聘人员与用人单位的劳务纠纷。

5.学历教育的在校学生勤工俭学期间与用人单位的劳务纠纷。

6.投诉人不提供被投诉用人单位的名称、住所以及合法权益受侵害的事实等基本情况。

7.违反劳动保障法律、法规或者规章的行为在2年内未被劳动保障行政部门发现，也未被举报投诉的。

8.不属于《中华人民共和国劳动法》调整范围，且不属于劳动保障监察范围的其他情形。

六、有下列情形之一的投诉,劳动保障监察机构应当告知投诉人依照劳动争议处理或者诉讼程序办理

1.应当通过劳动争议处理程序解决的;

2.已经按照劳动争议处理程序申请调解、仲裁的;

3.已经提起劳动争议诉讼的。

七、咨询途径

办公时间：8:30-12:00，13:30-17:30

办公地点：高开区世纪大街23号（市政府综合办公楼3楼邯郸市劳动监察支队）

举报投诉电话：0310-3017766

八、监督投诉渠道监督电话

监督电话：0310-3023262

隐匿、转移、侵占、挪用社会保险基金或违规

投资运营的处罚流程图

**案件来源**

1、受理举报或投诉；2、日常巡查、专项检查、书面审查；3、部门移送；4、上级机关指定；5、其它合法案件信息来源。

对超过2年保护时效的，5个工作日内决定不予受理，书面通知

**一般程序立案**

对符合条件的，按规定填写立案审批表，机构负责人批准，指定1名主办执法人员。

办理时限：5个工作日

对信息不明确的一次性告知需补正材料

对不属于监督管辖范围或本机关职权范围的一次性告知

**调查取证**

2名及以上执法人员进行检查，出示执法证件，依法收集整理证据材料。办理时限：60个工作日，情况复杂的，可延长30个工作日。

**撤销立案**

1、情节轻微且已改正；2、违法事实不能成立的

**移送处理**

1违法案件不属于本机关处罚事项的；2、涉嫌犯罪的

**处罚告知**

依法制作并送达行政处罚告知书,重大处罚依法召开听证会

**审 批**

提出处罚意见报机构负责人决定，重大复杂案件经集体讨论决定。 办理时限： 15个工作日。

|  |
| --- |
| **依法制作处罚决定**  7日内送达 |

|  |
| --- |
| **执行处罚决定**  1主动履行的；  2、逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行 |

|  |
| --- |
| **结案归档** |

隐匿、转移、侵占、挪用社会保险基金

进行处罚的服务指南

一、处罚主体

市人社局

二、处罚事项

隐匿、转移、侵占、挪用社会保险基金或者违规投资运营的处罚。

三、处罚材料

依法收集整理证据材料，制作并送达行政处罚告知书，重大处罚依法召开听证会。

四、处罚流程

立案—调查—审查—告知—决定—送达—执行。

对未经批准擅自设立中外合作办学

机构或以不正当手段骗取中外合作办学许可证

的处罚流程图

一、监管流程图

通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题

对有违法行为的单位或个人

进行行政处罚

公开处罚结果

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第五十一条：“违反本条例的规定，未经批准擅自设立中外合作办学机构，或者以不正当手段骗取中外合作办学许可证的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工予以取缔或者会同公安机关予以取缔，责令退还向学生收取的费用，并处以10万元以下的罚款；触犯法律的，依照刑法关于诈骗罪或者其他罪的规定，依法追究刑事责任。”

三、监管结果

1.予以取缔；2.责令退还收取的费用；3.罚款；4.涉嫌构成犯罪的，依法移送公安机关。

对未经批准擅自设立中外合作办学机构

或以不正当手段骗取中外合作办学许可证的

处罚办事指南

一、监管流程

1、通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题；

2、对有违法行为的单位或个人进行行政处罚；

3、公开处罚结果。

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第五十一条：“违反本条例的规定，未经批准擅自设立中外合作办学机构，或者以不正当手段骗取中外合作办学许可证的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工予以取缔或者会同公安机关予以取缔，责令退还向学生收取的费用，并处以10万元以下的罚款；触犯法律的，依照刑法关于诈骗罪或者其他罪的规定，依法追究刑事责任。”

三、监管结果

1.予以取缔；2.责令退还收取的费用；3.罚款；4.涉嫌构成犯罪的，依法移送公安机关。

在中外合作办学机构筹备设立期间

招收学生的处罚

一、监管流程

通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题

对有违法行为的单位或个人

进行行政处罚

公开处罚结果

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第五十二条：“违反本条例的规定，在中外合作办学机构筹备设立期间招收学生的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工责令停止招生，责令退还向学生收取的费用，并处以10万元以下的罚款；情节严重，拒不停止招生的，由审批机关撤销筹备设立批准书。”

三、监管结果

1.责令停止招生；2.责令退还收取的费用；3.罚款；4.情节严重，拒不停止招生的，撤销筹备设立批准书。

在中外合作办学机构筹备设立期间

招收学生的处罚的办事指南

一、监管流程

1、通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题；

2、对有违法行为的单位或个人进行行政处罚；

3、公开处罚结果。

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第五十二条：“违反本条例的规定，在中外合作办学机构筹备设立期间招收学生的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工责令停止招生，责令退还向学生收取的费用，并处以10万元以下的罚款；情节严重，拒不停止招生的，由审批机关撤销筹备设立批准书。”

三、监管结果

1.责令停止招生；2.责令退还收取的费用；3.罚款；4.情节严重，拒不停止招生的，撤销筹备设立批准书。

虚假出资或在中外合作办学机构成立后

抽逃出资的处罚

1. 监管流程

通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题

对有违法行为的单位或个人

进行行政处罚

公开处罚结果

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第五十三条：“中外合作办学者虚假出资或者在中外合作办学机构成立后抽逃出资的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工责令限期改正；逾期不改正的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工处以虚假出资金额或抽逃出资金额2倍以下的罚款。”

三、监管结果

1.责令限期整改；2.逾期不改正的，罚款。

虚假出资或在中外合作办学机构成立后

抽逃出资的处罚的办事指南

一、监管流程

1、通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题；

2、对有违法行为的单位或个人进行行政处罚；

3、公开处罚结果。

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第五十三条：“中外合作办学者虚假出资或者在中外合作办学机构成立后抽逃出资的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工责令限期改正；逾期不改正的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工处以虚假出资金额或抽逃出资金额2倍以下的罚款。”

三、监管结果

1.责令限期整改；2.逾期不改正的，罚款。

对中外合作办学机构管理混乱

教育教学质量低下造成恶劣影响的处罚

一、监管流程

通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题

对有违法行为的单位或个人

进行行政处罚

公开处罚结果

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第五十六条：“中外合作办学机构管理混乱、教育教学质量低下，造成恶劣影响的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工责令限期整顿并予以公告；情节严重、逾期不整顿或者经整顿仍达不到要求的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工责令停止招生、吊销中外合作办学许可证。”

三、监管结果

1.责令限期整顿并予以公告；2.情节严重、逾期不整顿或者经整顿仍达不到要求的，责令停止招生，吊销中外合作办学许可证。

对中外合作办学机构管理混乱

教育教学质量低下造成恶劣影响的

处罚的办事指南

一、监管流程

1、通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题；

2、对有违法行为的单位或个人进行行政处罚；

3、公开处罚结果。

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第五十六条：“中外合作办学机构管理混乱、教育教学质量低下，造成恶劣影响的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工责令限期整顿并予以公告；情节严重、逾期不整顿或者经整顿仍达不到要求的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工责令停止招生、吊销中外合作办学许可证。”

三、监管结果

1.责令限期整顿并予以公告；2.情节严重、逾期不整顿或者经整顿仍达不到要求的，责令停止招生，吊销中外合作办学许可证。

中外合作办学机构发布虚假招生简章

的处罚流程图

一、监管流程

通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题

对有违法行为的单位或个人

进行行政处罚

公开处罚结果

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第五十七条：“违反本条例的规定，发布虚假招生简章，骗取钱财的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工，责令限期整改并予以警告；有违法所得的，退还所收费用后没收违法所得，并可处以10万元以下的罚款；情节严重的，责令停止招生、吊销中外合作办学许可证；构成犯罪的，依照刑法关于诈骗罪或者其他罪的规定，依法追究刑事责任。中外合作办学机构发布虚假招生广告的，依照《中华人民共和国广告法》的有关规定追究其法律责任。”

三、监管结果

1.责令限期整改并予以警告；2.退还所收费用，没收违法所得；3.罚款；4.情节严重的，责令停止招生，吊销中外合作办学许可证；5.构成犯罪的，依法追究刑事责任。

中外合作办学机构发布虚假招生简章

的处罚办事指南

一、监管流程

1、通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题；

2、对有违法行为的单位或个人进行行政处罚；

3、公开处罚结果。

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第五十七条：“违反本条例的规定，发布虚假招生简章，骗取钱财的，由教育行政部门、劳动行政部门按照职责分工，责令限期整改并予以警告；有违法所得的，退还所收费用后没收违法所得，并可处以10万元以下的罚款；情节严重的，责令停止招生、吊销中外合作办学许可证；构成犯罪的，依照刑法关于诈骗罪或者其他罪的规定，依法追究刑事责任。中外合作办学机构发布虚假招生广告的，依照《中华人民共和国广告法》的有关规定追究其法律责任。”

三、监管结果

1.责令限期整改并予以警告；2.退还所收费用，没收违法所得；3.罚款；4.情节严重的，责令停止招生，吊销中外合作办学许可证；5.构成犯罪的，依法追究刑事责任。

未经批准擅自举办中外合作职业技能培训项目

或者以不正当手段骗取中外合作办学项目

批准书的处罚

一、监管流程

通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题

对有违法行为的单位或个人

进行行政处罚

公开处罚结果

二、设定依据

《中外合作职业技能培训办学管理办法》（2006年7月26日劳动和社会保障部令第27号，2015年4月30日予以修改）第四十三条：有下列情形之一的，中外合作职业技能培训办学项目终止：（一）根据合作协议要求终止，并经审批机关批准的；（二）中外合作办学者有一方被依法吊销办学资格的；（三）被吊销中外合作办学项目批准书的。

三、监管结果

1.发现问题作出警告；2.罚款，没收违法所得，责令整改；3.情节严重的，吊销办学资格；4.构成犯罪的，依法追究刑事责任。

未经批准擅自举办中外合作职业技能培训项目

或者以不正当手段骗取中外合作办学项目

批准书的处罚办事指南

一、监管流程

1、通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题；

2、对有违法行为的单位或个人进行行政处罚；

3、公开处罚结果。

二、设定依据

《中外合作职业技能培训办学管理办法》（2006年7月26日劳动和社会保障部令第27号，2015年4月30日予以修改）第四十三条：有下列情形之一的，中外合作职业技能培训办学项目终止：（一）根据合作协议要求终止，并经审批机关批准的；（二）中外合作办学者有一方被依法吊销办学资格的；（三）被吊销中外合作办学项目批准书的。

三、监管结果

1.发现问题作出警告；2.罚款，没收违法所得，责令整改；3.情节严重的，吊销办学资格；4.构成犯罪的，依法追究刑事责任。

二、行政强制（2项）

对可能被转移、隐匿或者灭失的社会保险

基金收支、管理和投资运营相关的资料予以

封存流程图

制发《封存通知书》，告知当事人行政强制措施实施时间、地点和行政强制措施依据和内容

指派两名执法人员到场执行

向行政机关负责人报批

在法定期限内查清事实，依法解除封存。制作《解除封存决定书》附《解除封存资料物品清单》送达当事人

制作并当场交付《封存决定书》《封存资料物品清单》

制作《现场笔录》，对强制措施的当事人、实施时间、地点和过程进行记录，现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章

制发《当场告知书》，表明执法人员身份、向当事人现场宣读实施查封、扣押行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径，对当事人的陈述和申辩进行记录

对可能被转移、隐匿或者灭失的社会保险

基金收支、管理和投资运营相关的资料予以

封存服务指南

一、强制主体

市人社局

二、强制事项

对可能被转移、隐匿或者灭失的社会保险基金收支、管理和投资运营相关的资料予以

三、强制材料

依法收集整理证据材料，制作并送达行政强制告知书。

四、处罚流程

实施—报告—送达—保管—解封。

社会保险费划拨流程图

应当制发《划拨社会保险费通知书》，通知用人单位开户银行或者其他金融机构予以划拨

作出划拨决定，制发《划拨社会保险费决定书》

用人单位在催告期限内未履行义务的

用人单位在催告期限内履行义务的

审查并终止划拨程序

用人单位在5个工作日内办理社会保险费补缴，终止程序

社会保险行政部门经审核符合划拨条件的，应当事先催告当事人履行义务

社会保险经办机构制作《社会保险费划拨申请书》提交社会保险行政部门

用人单位逾期不补缴社会保险经办机构查询用人单位存款账户

征收滞纳金

社会保险经办机构根据本金数据按照从欠缴之日按日加收万分之五滞纳金的规定计算出滞纳金数额

用人单位到社会保险经办机构办理社会保险费补缴

用人单位逾期不补缴社会保险费，下达《加处滞纳金（罚款）决定书》

催告

行政部门和社会保险费征收机构，发现用人单位未按时足额缴纳社会保险费的，应当于查明欠缴事实之日起5个工作日内发出《社会保险费限期补缴通知》，责令用人单位在收到通知后5个工作日内补缴，同时告知其逾期仍未缴纳的，将按照《中华人民共和国社会保险法》第六十三条、第八十六条的规定处理。

**社会保险费划拨服务指南**

一、强制主体

市人社局

1. 强制事项

社会保险费划拨。

三、强制材料

依法收集整理证据材料，制作并送达行政强制告知书。

四、处罚流程

实施—报告—送达—保管—解封。

**五、行政给付（1项）**

工伤保险待遇审核流程图

需提供材料：

1、住院病例、诊断书、药费明细、报销发票；

2、工伤职工身份证复印件

3、供养亲属身份证及其证明材料

4、工亡职工死亡医学证明书或其他死亡材料

5、享受待遇资格确认表、供养亲属资格确认表

6、工伤职工医疗申请表

7、省经办机构规定的其它材料

用人单位申请

办理依据：

1、《工伤保险条例》

2、《河北省工伤保险实施办法》

3、《河北省工伤保险省级统筹业务经办规程（暂行）》

经办人员受理并初审

（即时办理）

复核岗进行复核

**申请**

申请材料不全，书面一次性告知；申请材料合格，即时受理。

基金拨付

处长审批

工伤保险待遇费用核定服务指南

一、享受资格确认

（一）工伤待遇享受资格确认

**业务说明**：职工发生事故伤害或被诊断、鉴定为职业病，经社会保险行政部门认定工伤后，参保单位到待遇核定环节为工伤职工申领工伤待遇时，需先进行享受待遇资格确认，填报《工伤职工享受待遇资格确认表》（表7-1）。

**申报材料**：1、居民身份证复印件；

2、近期免冠照片一张；

3、医疗诊断证明书或职业病诊断证明（或职业病诊断鉴定书）住院病例首页或门诊病例。

4、居民死亡医学证明书、火化证明、户籍注销证明或村（居）委会出具的证明材料中的任一种（仅限工亡职工或工伤职工死亡）；

**留存材料**：1、2、3、4

**办理流程**：初审—复审—审核—打印《工伤职工享受待遇资格确认表》（表7-1），留存一份、参保单位一份。

( 二 )工亡职工供养亲属享受抚恤金资格确认

**业务说明**：职工因公死亡或一至四级工伤职工死亡后有供养亲属的，参保单位应及时到待遇核定环节办理工亡职工供养亲属享受抚恤金资格确认，填报《工亡职工供养亲属享受抚恤金确认表》（表7-2）。

**申报材料:** 1、供养亲属居民身份证或户口簿复印件；

2、供养亲属近期一寸免冠照片两张

3、孤儿、孤寡老人提供民政部门相关资料。

**留存资料**：1、2、3

**办理流程**：初审—复审—审核—打印《工亡职工供养亲属享受抚恤金确认表》（表7-2），留存一份、参保单位一份。

二、医疗（康复）申请和医疗（康复）待遇申报

（一）、异地治疗申请

**业务说明**： 长期居住在参保地以外有医疗依赖的工伤职工，可在长期居住地选择1-2所当地协议机构作为工伤治疗机构，由参保单位填写《工伤职工异地居住就医备案表》（表8-1），报送参保地经办机构备案。

（二）、继续治疗（康复）申请

**业务说明**：工伤职工需要继续治疗的，按照就近治疗、逐级转诊转院原则，由协议机构出具诊疗意见，由参保单位填写《 工伤职工医疗申请表》（8-2）或《工伤职工康复治疗申请表》（表8-3）。治疗期一般不超过2个月，对于长期医疗依赖的可适当延长。

**申报材料**：1、《工伤职工医疗申请表》（8-2）或《工伤职工康复治疗申请表》（表8-3），需单位盖章、医院盖章。

2、协议机构出具诊疗意见。

**留存材料**：参保单位或协议机构负责传递材料1、2。

**办理流程**：1、初审—复审—审核。

（三）医疗费、伙食补助费、交通食宿费等待遇申报

**业务说明** : 工伤职工停工留薪期满或工伤治疗（康复）期结束后，参保单位应及时为其申领工伤医疗费、康复费、住院伙食补助费、交通食宿费等相关待遇，填报《工伤保险待遇申领表》（表8-4）。检查、治疗项目、用药要与工伤部位、职业病病情相符。工伤医疗要符合“三目录”的规定。

**申报材料**：1、医疗（康复）原始票据、诊断书；

2、门诊治疗的：门诊病例、处方、检查报告单；

3、住院治疗的：住院病例、费用清单；

4、《工伤职工医疗申请表》（表8-2）；

5、《工伤保险待遇申领表》（表8-4）；

6、身份证复印件

**留存材料**：1、2、3、4、5、6

**办理流程**：初审--复审--审核--打印《工伤职工医疗（康复）核定表》（表8-5）和《基金不予承付医疗（康复）费用明细表》（表8-6），留存一份、参保单位一份。

（四）、涉及第三人责任的工伤医疗费用申报

**申报材料**：1、属于交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故的，需提供相关的事故责任认定书、事故民事赔偿调解书；

2、属于遭受暴力伤害的，需提供公安机关出具的遭受暴力伤害和赔偿资料；

3、经人民法院判决或调解的，需提供民事判决书或民事调解书等资料；

4、因第三人确无财产可执行，法院中止执行的，需提供裁定中止执行书；

5、法院裁定终结执行的，需提供裁定终结执行书；

6、其他申报材料参照第（三）项所需材料。

7、费用原始票据被法院留存的，需提供法院加盖公章的医疗票据复印件、民事判决书、调解赔偿书。

**留存材料**：1、2、3、4、5、6、7

**办理流程**：初审--复审--审核--打印《工伤职工医疗（康复）申请表》（表8-5）和《基金不予承付医疗（康复）费用明细表》（表8-6），留存一份、参保单位一份。

（五）旧伤复发协议医院治疗的医疗费用申报

**业务说明**：旧伤复发工伤职工，需到协议医院进行治疗，协议医院垫付费用，治疗完成后，由协议医院负责每月申报医疗费用。

**申报材料**：1、医疗（康复）原始票据、诊断书；

2、门诊治疗的：门诊病例、处方、检查报告单；

3、住院治疗的：住院病例、费用清单；

4、《工伤职工医疗申请表》（表8-2）；

**留存材料**：1、2、3、4

**办理流程**：初审---复审---审核---打印《协议机构费用直接结算单》，留存一份、协议医院一份。

三、伤残（亡）待遇申报

(一)发生工伤（亡）待遇申报

**业务说明** :参保单位收到工伤职工劳动能力鉴定结论后，应及时为其申领相关待遇。包括伤残补助金、生活护理费、工亡职工供养亲属抚恤金、一次性伤残补助金、一次性工亡补助金、丧葬补助金、交通食宿费、鉴定费等。

**申报材料**：1、《工伤保险待遇申领表》（表8-4）；

2、《工伤保险待遇社会化发放申请表》。

**留存材料**：1、2。

**办理流程**：初审--复审---审批---打印《工伤（亡）职工伤残待遇核定表》（表9-1），留存一份、参保单位一份。

（二）终止（解除）合同待遇申报

**业务说明**：五、六级工伤职工经本人提出，与用人单位解除或者终止劳动关系。七至十级工伤职工劳动、聘用合同期满终止，或者本人提出解除劳动、聘用合同。单位支付一次性就业补助金，社保基金支付一次性医疗补助金。

**申报材料**：1、《工伤保险待遇申领表》（表8-4）；

2、《工伤保险待遇社会化发放申请表》；

3、解除（终止）劳动合同证明书原件及花名册原件；

4、单位支付一次性就业补助金银行转账凭据；

5、个人申请；

6、身份证复印件；

注：暂停参保时间与解除合同时间需一至，劳动能力鉴定结论书后才能

暂停参保。

**留存材料**：1、2、3、4、5、6

**办理流程**：初审—复审—审核---打印《工伤（亡）职工伤残待遇核定表》（表9-1），留存一份、参保单位一份。

（三）待遇调整

**业务说明**：暂停、停止、恢复、调整、补（退）发各项定期待遇或复查鉴定后伤残等级、护理等级发生变化涉及待遇变更调整的，参保单位及时填报《工伤保险待遇调整申领表》（表9-4）。

**申报材料**：1、《工伤保险待遇调整申领表》（表9-4）。

2、单位提供的相关资料。

**留存材料**：1、2

**办理流程**：初审—复审—审核---打印《工伤保险待遇调整核定表》（表9-5），留存一份、参保单位一份。

四、业务咨询

工伤保险待遇处咨询电话：3017303。每月1-15日参保单位、协议医院申报材料，16日-25日工伤保险待遇处组织专家审核医疗费用，25-30日处室结算。**温馨提示**：为提高办事效率，参保单位可通过咨询电话和工作微信群提前咨询业务，按照要求准备整理好相关资料，预约办理时间。

六、行政检查（11项）

**对职业**中介机构、中外合资人才中介机构监督检查流程图

邯郸市人力资源和社会保障局人力资源流动管理处 电话：3011087

根据举报投诉或年度“双随机” 抽查计划确定检查对象

**检查措施：**1.进入被检查单位2.询问有关人员，查阅服务台账等服务信息档案3.要求被检查单位提供与检查事项相关的文件资料，并作出解释说明4.采取记录、录音、录像、照相或者复制等方式收集有关情况和资料5.听取当事人陈述申辩取证6.执法过程全程录像7.法律、法规规定的其他措施

**检查内容：**1.营业执照使用情况2.人力资源服务许可证使用情况3.公示制度的执行情况4.许可及备案的经营范围中的经营项目、经营期限、经营场所、法定代表人任职情况5.建立服务台账情况6.有无违反禁止事项的情况

核实问题线索、制定检查方案

选派不少于2名检查人员

启动检查

发现违法行为，责令整改，拒不整改的，将相关问题线索移交劳动监察部门按行政处罚程序办理

发现违法行为，责令整改，按期整改到位

无违法行为

按检查公示办法依法向社会公示

对职业中介机构、中外合资人才中介机构

监督检查办事指南

一、被检查主体

依法取得人力资源服务许可证的经营性人力资源服务机构。

二、检查事项

人力资源服务机构规范开展业务的情况。

1. 检查内容

1.营业执照使用情况2.人力资源服务许可证使用情况3.公示制度的执行情况4.许可及备案的经营范围中的经营项目、经营期限、经营场所、法定代表人任职情况5.建立服务台账情况6.有无违反禁止事项的情况

四、检查措施

1.进入被检查单位2.询问有关人员，查阅服务台账等服务信息档案3.要求被检查单位提供与检查事项相关的文件资料，并作出解释说明4.采取记录、录音、录像、照相或者复制等方式收集有关情况和资料5..听取当事人陈述申辩取证6.执法过程全程录像7.法律、法规规定的其他措施

五、办理流程

根据举报投诉或年度“双随机”抽查计划确定检查对象—核实问题线索、制定检查实施方案

选派不少于2名检查人员

—启动检查—无违法行为的，按检查公示办法及时向社会公布

承办处室：人力资源流动管理处

对民办学校的监督检查流程图

一、监管流程

按“双随机抽查机制”要求，确定检查对象和检查人员，以书面审查或现场检查方式，实施行政检查

根据举报投诉开展行政检查

公开

行政

检查

情况

二、设定依据

《中华人民共和国民办教育促进法》（2002年12月28日主席令第80号，2013年6月29日予以修改）第十一条：……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。第五十三条：民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。第五十四条：民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。第五十五条：民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。

三、监管结果

1.未发现问题终止检查并向被监管对象告知检查结果；2.发现违法问题责令改正；3.经责令改正拒不改正的，给予行政处罚。

对民办学校的监督检查办事指南

一、监管流程

1、按“双随机抽查机制”要求，确定检查对象和检查人员，以书面审查或现场检查方式，实施行政检查；

2、根据举报投诉开展行政检查；

3、公开行政检查情况。

二、设定依据

《中华人民共和国民办教育促进法》（2002年12月28日主席令第80号，2013年6月29日予以修改）第十一条：……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。第五十三条：民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。第五十四条：民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。第五十五条：民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。

三、监管结果

1.未发现问题终止检查并向被监管对象告知检查结果；2.发现违法问题责令改正；3.经责令改正拒不改正的，给予行政处罚。

对终身教育培训机构办学条件、教

学活动广告发布和校园安全等办学事项

的监督检查流程图

一、监管流程

通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题

对有违法行为的单位或个人

进行行政处罚

公开处罚结果

二、设定依据

《河北省终身教育促进条例》第三十二条　县级以上人民政府教育、人力资源社会保障、公安等有关部门应当按照各自职责，依法加强对终身教育培训机构办学条件、教学活动、广告发布和校园安全等办学事项的监督检查。

三、监管结果

1.予以取缔；2.责令退还收取的费用；3.罚款；4.涉嫌构成犯罪的，依法移送公安机关。

对终身教育培训机构办学条件、教学

活动广告发布和校园安全等办学事项

的监督检查的办事指南

一、监管流程

1、通过随机抽查或举报投诉案件专查，发现违法问题；

2、对有违法行为的单位或个人进行行政处罚；

3、公开处罚结果。

二、设定依据

《河北省终身教育促进条例》第三十二条　县级以上人民政府教育、人力资源社会保障、公安等有关部门应当按照各自职责，依法加强对终身教育培训机构办学条件、教学活动、广告发布和校园安全等办学事项的监督检查。

三、监管结果

1.予以取缔；2.责令退还收取的费用；3.罚款；4.涉嫌构成犯罪的，依法移送公安机关。

中外合作职业技能培训机构的监督

检查流程图

一、监管流程

按“双随机抽查机制”要求，确定检查对象和检查人员，以书面审查或现场检查方式，实施行政检查

根据举报投诉开展行政检查

公开

行政

检查

情况

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第十二条：……申请设立实施职业技能培训的中外合作办学机构，由拟设立机构所在地的省、自治区、直辖市人民政府劳动行政部门审批。第四十二条 ：中外合作办学机构的分立、合并，在进行财务清算后，由该机构理事会、董事会或者联合管理委员会报审批机关批准。第四十三条：中外合作办学机构合作办学者的变更，应当由合作办学者提出，在进行财务清算后，经该机构理事会、董事会或者联合管理委员会同意，报审批机关核准，并办理相应的变更手续。中外合作办学机构住所、法定代表人的变更，应当经审批机关核准，并办理相应的变更手续。中外合作办学机构校长或者主要行政负责人的变更，应当及时办理变更手续。第四十四条：中外合作办学机构名称、层次、类别的变更，由该机构理事会、董事会或者联合管理委员会报审批机关批准。第四十五条：中外合作办学机构有下列情形之一的，应当终止：（一）根据章程规定要求终止，并经审批机关批准的；（二）被吊销中外合作办学许可证的；（三）因资不抵债无法继续办学，并经审批机关批准的。第五十九条：香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的教育机构与内地教育机构合作办学的，参照本条例的规定执行。

三、监管结果

1.未发现问题终止检查并向被监管对象告知检查结果；2.发现违法问题责令改正；3.经责令改正拒不改正的，给予行政处罚。

中外合作职业技能培训机构的监督检查

办事指南

一、监管流程

1、按“双随机抽查机制”要求，确定检查对象和检查人员，以书面审查或现场检查方式，实施行政检查；

2、根据举报投诉开展行政检查；

3、公开行政检查情况。

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第十二条：……申请设立实施职业技能培训的中外合作办学机构，由拟设立机构所在地的省、自治区、直辖市人民政府劳动行政部门审批。第四十二条 ：中外合作办学机构的分立、合并，在进行财务清算后，由该机构理事会、董事会或者联合管理委员会报审批机关批准。第四十三条：中外合作办学机构合作办学者的变更，应当由合作办学者提出，在进行财务清算后，经该机构理事会、董事会或者联合管理委员会同意，报审批机关核准，并办理相应的变更手续。中外合作办学机构住所、法定代表人的变更，应当经审批机关核准，并办理相应的变更手续。中外合作办学机构校长或者主要行政负责人的变更，应当及时办理变更手续。第四十四条：中外合作办学机构名称、层次、类别的变更，由该机构理事会、董事会或者联合管理委员会报审批机关批准。第四十五条：中外合作办学机构有下列情形之一的，应当终止：（一）根据章程规定要求终止，并经审批机关批准的；（二）被吊销中外合作办学许可证的；（三）因资不抵债无法继续办学，并经审批机关批准的。第五十九条：香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的教育机构与内地教育机构合作办学的，参照本条例的规定执行。

三、监管结果

1.未发现问题终止检查并向被监管对象告知检查结果；2.发现违法问题责令改正；3.经责令改正拒不改正的，给予行政处罚。

中外合作职业技能培训项目的监督

检查流程图

一、监管流程

按“双随机抽查机制”要求，确定检查对象和检查人员，以书面审查或现场检查方式，实施行政检查

根据举报投诉开展行政检查

公开

行政

检查

情况

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第六十一条：……外国教育机构同中国教育机构在中国境内合作举办以中国公民为主要招生对象的实施职业技能培训的合作办学项目的具体审批和管理办法，由国务院劳动行政部门制定。《中外合作职业技能培训办学管理办法》（2006年7月26日劳动和社会保障部令第27号，2015年4月30日予以修改）第二十六条：申请举办中外合作职业培训办学项目，由拟举办项目所在地的省、自治区、直辖市人民政府劳动保障行政部门审批，并报国务院劳动保障行政部门备案。《中外合作职业技能培训办学管理办法》（2006年7月26日劳动和社会保障部令第27号，2015年4月30日予以修改）第五十六条：香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的教育机构与内地教育机构合作举办职业技能培训或者办学项目的，参照本办法执行，国家另有规定的除外。

三、监管结果

1.未发现问题终止检查并向被监管对象告知检查结果；2.发现违法问题责令改正；3.经责令改正拒不改正的，给予行政处罚。

中外合作职业技能培训项目的监督检查

办事指南

一、监管流程

1、按“双随机抽查机制”要求，确定检查对象和检查人员，以书面审查或现场检查方式，实施行政检查；

2、根据举报投诉开展行政检查；

3、公开行政检查情况。

二、设定依据

《中华人民共和国中外合作办学条例》（2003年3月1日国务院令第372号，2013年7月18日予以修改）第六十一条：……外国教育机构同中国教育机构在中国境内合作举办以中国公民为主要招生对象的实施职业技能培训的合作办学项目的具体审批和管理办法，由国务院劳动行政部门制定。《中外合作职业技能培训办学管理办法》（2006年7月26日劳动和社会保障部令第27号，2015年4月30日予以修改）第二十六条：申请举办中外合作职业培训办学项目，由拟举办项目所在地的省、自治区、直辖市人民政府劳动保障行政部门审批，并报国务院劳动保障行政部门备案。《中外合作职业技能培训办学管理办法》（2006年7月26日劳动和社会保障部令第27号，2015年4月30日予以修改）第五十六条：香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的教育机构与内地教育机构合作举办职业技能培训或者办学项目的，参照本办法执行，国家另有规定的除外。

三、监管结果

1.未发现问题终止检查并向被监管对象告知检查结果；2.发现违法问题责令改正；3.经责令改正拒不改正的，给予行政处罚。

对用人单位和个人遵守社会保险法律、法

规情况及社会保险基金收、支、管理和投资运营的监督检查流程图

制定年度“双随机”抽查计划

制定行政检查实施方案

随机抽取检查对象和检查人员

开展检查，查阅资料，询问相关人员，听取当事人陈述申辩并取证

形成检查报告征求意见，被检查单位按要求整改

有违法行为的，按行政处罚程序办理

形成行政检查报告

对用人单位和个人遵守社会保险法律、

法规情况及社会保险基金收、支、管理和投资运营的监督办事指南

一、检查主体

市人社局

二、检查事项

对用人单位和个人遵守社会保险法律、法规情况及社会保险基金收、支、管理和投资运营的监督检查。

三、检查材料

被检查单位有关情况和资料；与检查有关的其他资料。

四、检查流程

制定检查方案—局领导批准—检查—写出检查报告—局领导批准—送被检查单位征求意见—下达正式检查报告—被检查单位进行整改—反馈处理和整改结果。

对用人单位和下级社会保险基金经办机构、劳动就业服务机构的审计监督流程图

制定年度“双随机”抽查计划

制定行政检查实施方案

随机抽取检查对象和检查人员

开展检查，查阅资料，询问相关人员，听取当事人陈述申辩并取证

形成检查报告征求意见，被检查单位按要求整改

有违法行为的，按行政处罚程序办理

形成行政检查报告

用人单位和下级社会保险基金经办机构、劳动就业服务机构的审计监督指南

一、检查主体

市人社局

二、检查事项

对用人单位和下级社会保险基金经办机构、劳动就业服务机构的审计监督。

三、检查材料

被检查单位有关情况和资料；与检查有关的其他资料。

四、检查流程

制定检查方案—局领导批准—检查—写出检查报告—局领导批准—送被检查单位征求意见—下达正式检查报告—被检查单位进行整改—反馈处理和整改结果。

加强企业调解委员会检查流程图

检查内容

组织建设检查

队伍建设检查

制度建设检查

1. 检查企业调解委员会组织是否健全，是否制定工作职责和工作流程。
2. 查看调解委员会是否召开会议分析工作推进情况。
3. 核实推进“互联网+调解”平台使用状况。
4. 核实调解组织人员配备情况。
5. 是否定期组织调解员学习培训，强化提高调解员法律政策理论水平。
6. 查看调解委员会工作职责、调解程序、档案管理制度是否规范。
7. 查阅矛盾纠纷排查、调解化解记录台账是否详实。
8. 查阅有无定期分析和研判隐患苗头。

作出综合评价提出存在问题改进意见

汇总检查情况

加强对企业调解委员会检查办事指南

**一、检查制度建设是否规范**

（一）规范调解文书制度。经调解达成调解协议的，由调解委员会制作调解协议书。调解协议书应当写明双方当事人基本情况、调解请求事项、调解的结果和协议履行期限、履行方式等。调解协议书由双方当事人签名或者盖章，经调解员签名并加盖调解委员会印章后生效。调解协议书一式三份，双方当事人和调解委员会各执一份。

（二）完善调解程序制度。调解委员会接到调解申请后，应当在3个工作日内受理。应当自受理调解申请之日起15日内结束。但是，双方当事人同意延期的可以延长。调解员应当全面听取双方当事人的陈述，采取灵活多样的方式方法帮助当事人自愿达成调解协议。

（三）落实分析报告制度。定期对受理的劳动争议申请，特别是对重大劳动争议的申请进行研究分析，发现重大纠纷苗头，及时研究对策，有针对性地制定应急措施，并将有关情况向有关部门报告。

（四）完备档案管理制度。建立完备劳动争议调解档案管理制度。受理申请时应认真记录，调解结束后，要将劳动争议调处结果登记备案。

**二、检查调解队伍建设配备是否合理、职责明确**

（一）企业调解员应当坚持公道正派、联系群众、热心调解工作，具有一定劳动保障法律政策知识和沟通协调能力。调解员由调解委员会聘任的本企业工作人员担任，调解委员会成员均为调解员。大中型企业要配有3－5名的专职调解员；该企业及其分支机构，每100名职工中应配备不少于1名的兼职调解员。小微型企业未设立劳动争议调解委员会的，每50名职工中应至少配备1名兼职调解员。

（二）企业调解委员会调解员的职责

1、宣传劳动保障法律、法规和政策；

2、对本企业发生的劳动争议进行调解；

3、监督和解协议、调解协议的履行；

4、参与协调履行劳动合同、集体合同、执行企业劳动规章制度等方面出现的问题；

5、参与研究涉及劳动者切身利益的重大方案；

**三、检查调解组织建设是否健全**

（一）企业劳动争议调解委员会的组成

企业调解委员会由劳动者代表和企业代表组成，人数由双方协商确定，双方人数应当对等。劳动者代表由工会委员会成员担任或者由全体劳动者推举产生，企业代表由企业负责人指定。调解委员会主任由工会委员会成员或者双方推举的人员担任。

（二）企业劳动争议调解委员会的职责

企业劳动争议调解委员会履行下列职责：

1、宣传劳动保障法律、法规和政策；

2、对本企业发生的劳动争议进行调解；

3、监督和解协议、调解协议的履行；

4、聘任、解聘和管理调解员；

5、参与协调履行劳动合同、集体合同、执行企业劳动规章制度等方面出现的问题；

6、参与研究涉及劳动者切身利益的重大方案；

7、协助企业建立劳动争议预防预警机制。

事业单位专业技术人员岗位聘用审核

审批流程图

申报材料**：**专业技术岗位聘用情况报告（附公示照片）、事业单位岗位设置审核表、事业单位专业技术岗位人员聘用情况登记表、上次事业单位专业技术岗位人员聘用情况登记表、事业单位工作人员年度考核工作审核备案统计表、专业技术职务任职资格证书等其他相关材料。

用人单位申报专业技术岗位岗位聘用有关材料

邯郸市人力资源和社会保障局专业技术人员与职称管理处

电话：3112593

资料不全或不符合要求

用人单位补充完美材料

承办人初审材料

资料符合要求

承办人即时受理，提出初审意见

一次性告知应补充完美的材料

处长审定

报主管局领导阅批

1、存档；2、聘用方案下发用人单位。

事业单位专业技术人员岗位聘用审核

审批服务指南

一、申请主体：

市直事业单位。

二、申请事项：

事业单位专业技术人员岗位聘用审核审批。

三、申请材料：

①专业技术岗位聘用情况报告（附公示照片）②事业单位岗位设置审核表③事业单位专业技术岗位人员聘用情况登记表④上次事业单位专业技术岗位人员聘用情况登记表⑤事业单位工作人员年度考核工作审核备案统计表⑥专业技术职务任职资格证书⑦其他相关材料等。

留存材料：看原件、留存复印件

四、办理流程

初审→处长审定→主管局长阅批→聘用方案盖章。

专业技术人员高级专业技术任职资格

申报评审工作流程图

（线下申报）

接受监督

**监督部门**

纪检监察组

3060123

申报材料：[1]专业技术职务任职资格评审表

[2]个人情况一览表

[3]申报材料真实性承诺书

[4]量化评分推荐排名表

[5]现专业技术资格评审表

[6]申报推荐公示照片

[7]学历学位证书

[8]现任资格证书、从业资格证书

[9]任现职以来年度考核一览表

[10]专业技术经历情况审核表

[11]继续教育证书

[12]业绩成果材料

[13]荣誉奖励证书

[14]论文论著

[15]根据申报专业其它要求材料

**申报个人**

(申报)

**所在单位**

(审查)

**主管部门、县市区职改办**(审查)

**市职改办**

(复核)

**局评审领导小组、局监督小组(报告)**

**省职改办**

(审核)

**高评委评审**

(评审)

**省职改办**

(复核、发文)

初审不合格者

材料退回

投诉、举报、落实、反馈

事业单位专业技术人员职称

评审服务指南

一、申请主体：

专业技术人员。

二、申请事项：

事业单位专业技术人员职称申报评审。

三、申请材料：

专业技术职务任职资格评审表、个人情况一览表、申报材料真实性承诺书、量化评分推荐排名表、现专业技术资格评审表、申报推荐公示照片、学历学位证书、现任资格证书、从业资格证书、任现职以来年度考核一览表、专业技术经历情况审核表、继续教育证书、业绩成果材料、荣誉奖励证书、论文论著、根据申报专业其它要求材料

四、办理流程

分别参照高级、中级流程图。

事业单位专业技术人员职称

评审服务指南

一、申请主体：

专业技术人员。

二、申请事项：

事业单位专业技术人员职称申报评审。

三、申请材料：

专业技术职务任职资格评审表、个人情况一览表、申报材料真实性承诺书、量化评分推荐排名表、现专业技术资格评审表、申报推荐公示照片、学历学位证书、现任资格证书、从业资格证书、任现职以来年度考核一览表、专业技术经历情况审核表、继续教育证书、业绩成果材料、荣誉奖励证书、论文论著、根据申报专业其它要求材料

四、办理流程

分别参照高级、中级流程图。

机关工勤和事业单位工作人员应休未休

年休假工资报酬审核流程图

**申请条件：**1、事业单位人员因工作需要未休年休假的职工；2、单位核实统计。

**申报材料：**1、应休未休年休假人员工资报酬统计表；2、单位报告；3、公示。

单位申报

主管部分对所属各单位相关材料上报情况和公示情况进行认定、审核并汇总。

主管部门审核汇总

人社部门复核

**七、行政确认（6项）**

邯郸市工伤职工康复可能性确认流程图

申请人申请工伤康复鉴定

申请人申请劳动能力鉴定

申请人补正材料

一次性告知应补正的材料

材料不全

受理并登记留存材料

监督部门通过动态运行情况表实现全程监督

从鉴定之日起60日内作出结论，伤情复杂的可延长30日

按照《工伤保险条例》和《河北省工伤保险实施办法》规定组织专家进行鉴定

汇总鉴定专家组意见，经主管人员和处长核准

鉴定结论送达申请人、工伤职工或其直系亲属和用人单位

工伤职工康复可能性确认

服务指南

一、申请主体：

①用人单位、②工伤职工或者近亲属、③社会保险经办机构。

二、申请事项：

康复可能性确认（在劳动能力鉴定申请表“申请事项选择”中打钩）。

三、申请材料：

①劳动能力鉴定申请表两份、②认定工伤决定书原件复印件各一份、③医院诊断证明书原件复印件各一份、④工伤职工本人身份证复印件一份、⑤加盖医院红章的完整病例一份、⑥工伤职工手持身份证照片（需准备电子版、拍清楚脸部及身份证）等。

留存材料：①②③④⑤⑥（②③留存为复印件）

四、办理流程

申请→受理→组织鉴定→专家组面检鉴定→鉴定委员会初审、复审签字→出具结论→送达。

高级专家和高技能人才离退休年龄延长

核准审批流程图

企业申报

接受申请

申请人补正申报材料

初审责任人审查申报材料，确认后签字

资料不全或不符合要求

处长签拟办意见后，

呈主管局长审批

当场告知应补正的材料

主管局长审批

　　　　　　　　　　　 　 批准延缓退休　　　　　　　不准延缓退休

主管局长在单位报告上签审批意见，加盖养老保险业务专用章。

告知不予延缓退休原因

承诺时限：劳资人员带档案随到随批。

高级专家和高技能人才离退休年龄延长

核准审批服务指南

一、申请主体：

市本级企业单位

二、申请事项：

企业高级专家延缓退休审批

三、申请材料：①单位报告和本人申请；②高级专家的相关材料等。

四、留存材料：①②

五、办理流程

企业申报—资料初审—处长复审—局领导审批

事业单位工作人员因病（非因工）

丧失劳动能力提前退休（退职）及待遇

审核流程图

**申请条件：**1、事业单位正式工作人员；2、完全丧失劳动能力。

**申报材料：**1、个人申请；

2、主管部门报告；3、近期病历和两家市级医院诊断证明；4、《完全丧失劳动能力鉴定审批表》。

单位申报

主管部门审核

一次告知补充材料

材料不全

申请人补正材料

承办人审核材料

不符合政策

一次告知并退回

处务会研究劳动能力

鉴定实施方案

报主管局长批准

组织体检、鉴定

自受理之日起30日内做出鉴定结果

单位或主管部门公示

鉴定结果和

印章使用审批卡

报主管局长审批

因病提前退休鉴定审批表盖章

事业单位工作人员因病（非因工）

丧失劳动能力提前退休（退职）及待遇

审核服务指南

1、办理时间：机关工勤和事业单位工作人员因病（非因工）丧失劳动能力提前退休（退职）及待遇审核工作每年进行一次。

2、申报条件：

(一）男年满50周岁及以上、女年满45周岁及以上；

（二）工作年限满10年及以上；

（三）因病（非因工负伤）符合《职工非因工伤残或因病丧失劳动能力程度鉴定标准（试行）》（劳社部发[2002]8号）完全丧失劳动能力的人员。

3、审批程序：①本人申请②单位及主管部门审核③申报前公示④资格初审认定⑤病况复查及鉴定⑥复查结果公示及审批

保持荣誉称号职工退休提高待遇

审批流程图

企业申报

接受申请

申请人补正

申报材料

审查申报材料，

　 确认后签字

资料不全或不符合要求

当场一次性告知应补正的材料

审批

　　　　　　　　　　　　 予以提高待遇　　　　　　　不予提高待遇

告知不予提高待遇原因

在《退休审批表》上加盖养老保险业务专用章。

承诺时限：劳资人员带档案随到随批。

承办处室：养老保险处

保持荣誉称号职工退休提高待遇

服务指南

一、申请主体：

市本级企业单位

二、申请事项：

保持荣誉称号职工退休提高待遇

三、申请材料：①《参保人员退休核准表》； ②单位保持荣誉称号职工提高待遇的报告、荣誉称号原件及复印件等。

四、留存材料：① ②

五、办理流程

单位申报—资料审核—签字盖章

企业职工因病提前退休核准流程图

本人申请

企业审核、公示后申报

申请人补正申报材料

审查申报材料

资料不全或不符合要求

市级劳动能力初次鉴定、公示

当场一次性告知应补正的材料

省级最终劳动能力鉴定、公示

省病退档案核准、公示

　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　不予提前退休

予以提前退休 不予提前退休

告知不予批准原因

省人社厅行政部门在《河北省参保人员提前退休核准表》上加盖公章。

备 案

承诺时限：申报年度

企业职工因病提前退休核准服务指南

一、申请主体：

①县（市、区）人社局 ②市本级企业单位

二、申请事项：

企业职工因病提前退休核准

三、申请材料：

①XX年度企业职工退休核准情况备案表（两份）；②XX年度企业申请办理因病提前退休人员情况登记表（两份）；③《用人单位办理职工病退工作承诺书》（一式二份）；④单位集体研究决定意见（人套）；⑤病退鉴定材料申报目录（人套）；⑥《职工因病（非因公负伤）劳动能力鉴定表》（一式五份）；⑦身份证复印件（两份）；⑧邯郸市企业职工病退申请表（一式三份） ；⑨公示一（一式二份）；⑩住院病历（人套）；⑪市级医院诊断证明书（人套）；⑫住院缴费清单（人套）；⑬近期的市级以上医院出具的检验检查报告原件、诊断证明书及影像学资料。（人套）；⑭养老保险金缴费凭单（两份）；⑮职工本人档案（人套）；⑯提前退休审核表（一式五份）等。

留存材料：①—⑭，⑯。

四、办理流程

本人申请—单位审核、公示—受理申报材料、公示—市级劳动能力初次鉴定、公示—省级最终劳动能力鉴定、公示—省病退职工档案核准备案

市本级参加养老保险企业职工正常退休

核准流程图

企业申报

接受申请

申请人补正申报材料

审查申报材料

资料不全或不符合要求

当场告知应补正的材料

审查核准

　　　　　　　　　　　　 批准退休　　　　　　　　　　　不批准退休

告知不予批准原因

在《退休审批表》上加盖养老保险业务专用章。

备案

承诺时限：劳资人员带档案随到随批

市本级参加养老保险企业职工正常退休

核准服务指南

一、申请主体：

市本级企业单位

二、申请事项：

市本级参加养老保险企业职工正常退休核准

三、申请材料：①《参保人员正常退休提前审核明细表》；②《参保人员正常退休核准表》（5份）；③缴费证明；④档案；⑤正常退休公示表（2份）等。

留存材料：①②⑤

四、办理流程

企业审核、公示—资料审核—核准盖章

八、行政奖励（2项）

全市事业单位工作人员奖励工作

流程图

各县（市、区）人社局、市直事业单位或其主管部门

申 报

申报材料：各县（市区）人社局、市直事业单位提交《事业单位工作人员奖励审批表》、《事业单位工作人员奖励备案表》、个人事迹、纪检部门证明等材料。

邯郸市人力资源和社会保障局事业单位人事管理处

电话：3112571

承办人：王彦福

事业单位补正材料

承办人审查申报材料

资料不全或不符合要求

资料符合要求

监督部门提前介入

一次性告知应补正的材料

即时受理

监督部门全程监督

处长审核

局长办公会或局党组会审议批准，公示不少于5个工作日，公示期满发文通报，审批表盖章。

全市事业单位工作人员奖励工作

服务指南

一、申请主体：

①县（市、区）人社局、②市直事业单位或其主管部门。

二、申请事项：

全市事业单位工作人员奖励工作审核审批。

三、申请材料：

①事业单位工作人员奖励审批表一份、②《事业单位工作人员奖励备案表》二份、③个人事迹一份、④纪检部门证明一份等。

留存材料：①②③④

四、办理流程

受理—处长审核—局长办公会或局党组会审议批准，公示不少于5个工作日—公示期满发文通报，审批表盖章。

举报重大劳动保障违法行为的奖励

流程图

被检查单位应在收到询问通知书后十日内做出书面答复

举报人对重大劳动保障违法行为进行举报

劳动保障监察机构受理

进现场检查，找有关人员调查座谈，做检查笔录

查阅复制或录制被检查单位的有关资料，询问有关人员并做询问笔录

下达询问通知书

检查发现问题，下达《限期整改指令书

检查未发现问题

拒绝或阻碍检查

拒绝提供资料、证据或提供虚假资料，出具伪证及隐匿、毁灭证据

拒绝执行询问通 知

严重违 、有处罚依据

结束监察

限期内报告已经整改情况

规定期限内拒不执行整改指令

对被检查单位下达《处罚决定书》

举报人提供的线索和事实事先未被劳动保障行政部门掌握

举报人提供的线索和事实事先已被劳动保障行政部门掌握

告知举报人

15日内履行处罚决定

拒不履行处罚决定，又不申请复议或提起诉讼，则申请人民法院强制执行

结案

10个工作日内，由案件承办单位填写《劳动保障违法行为举报奖励申请表》

举报重大劳动保障违法行为的奖励服务指南

一、举报主体：

所有社会组织和个人。

二、举报事项：

重大劳动保障违法行为。

三、举报材料：

①被报单位及联系方式，②违法事实。

四、办理流程

举报人对重大劳动保障违法行为进行举报—举报情况不被劳动监察机构掌握的受理调查—认定是否存在违法行为—存在违法行为的进行立案处理—结案后填写《劳动保障违法行为举报奖励申请表—告知举报人领取奖励。

**十、其他类（3项）**

机关事业单位工勤岗位招聘计划审核

审批流程图

申报材料**：**机关事业单位工勤岗位招聘计划申报应在编制限额内，统筹考虑近年公开招聘、军转及复退军人安置、自然减员等因素，科学拟定计划，制定申报计划报告（提供一份），报告内容包括当地或本单位事业单位编制数量、现有人数、空编情况，人员结构分析等，填写《事业单位公开招聘工作人员岗位条件申报表》（一式二份及电子版）。

县（市、区）人社局、市直事业单位主管部门申报有关材料

邯郸市人力资源和社会保障局事业单位人事管理处

电话：3112571

资料不全或不符合要求

招聘单位补正材料

承办人初审材料

资料符合要求

承办人填写收文登记，

即时受理，提出初审意见

一次性告知应补正的材料

承办人汇总申报计划情况，结合编制、现有人员、自然减员等情况，拟定初步计划

监督部门提前介入

处长审核

监督部门全程监督

报局领导审核

市委编办对拟定的计划进行核编

报市政府

市政府同意后

1、存档；2、将招聘计划下达县（市、区）人社局、市直事业单位主管部门。

机关事业单位工勤岗位招聘计划审核

审批服务指南

一、申请主体：

①县（市、区）人社局、②市直事业单位主管部门。

二、申请事项：

机关事业单位工勤岗位招聘计划审核审批。

三、申请材料：

①申报计划报告一份、②《事业单位公开招聘工作人员岗位条件申报表》二份及电子版。

留存材料：①②

四、办理流程

初审—受理汇总—处长审核—局领导审核—市委编办对拟定的计划进行核编—报市政府审批—市政府同意后下达招聘计划。

人员调配审批流程图

申报材料**：**1.干部调配请示2.《干部调动审批表》（《公务员调任审批表》）3.《干部调动档案审核责任表》4.干部考察材料5.商调函和调出单位意见6.调出单位纪检监察机构出具的廉洁自律情况说明7.综合性医院出具的近期体检证明8.干部人事档案9.其他需要说明的材料。

以上文件材料均需审核原件、留存复印件（复印件上加盖单位公章）。

确定人选条件及其产生方式

提出拟调人选

征求调出单位和干部本人意见

组织考察

审核干部档案

体检

调入单位党委（党组）集体讨论决定

邯郸市人力资源和社会保障局人力资源流动管理处 电话：3086858

办理调动手续

报人事调配部门

审批

人员调配服务指南

一、申请主体

机关事业单位人员

二、申请事项

机关事业单位人员调配

三、申请材料

1.机关事业单位人员调配请示2.《机关事业单位人员调动审批表》3.《机关事业单位人员调动档案审核责任表》4.机关事业单位人员考察材料5.商调函和调出单位意见6.调出单位纪检监察机构出具的廉洁自律情况说明7.综合性医院出具的近期体检证明8.调配人员人事档案9.其他需要说明的材料。

以上文件材料均需审核原件、留存复印件（复印件上加盖单位公章）。

注：调配人员对其报送材料和反映情况真实性负责。

四、办理流程

确定人选条件及其产生方式→提出拟调人选→征求调出单位和调配人员本人意见→组织考察→审核调配人员档案→体检→调入单位党委（党组）集体讨论决定→报人事调配部门审批→办理调动手续。

职业资格证书核发流程图

选派巡视督导员

申报条件：按照国家职业标准或相关规定，具备某职业申报条件者均可报名。

申报材料：《邯郸市国家职业技能鉴定考生基本情况表》、身份证原件（复印件）、学历、工作证明、相应资格证书、专业技术职务证书、各项获奖证明及国家职业标准申报条件要求的其他证明材料。

各国家职业技能鉴定所、企业、职业类学校（院）、县（区）受理报名并审核报名材料，鉴定中心复审、受理

邯郸市职业技能鉴定指导中心

电话：3157077

事业单位审批

行政处室审批

鉴定中心安排考务：

1. 确认、安排考场 2. 准考证

3.抽题印卷 4. 派遣考评人员

5.安排理论、技能鉴定巡视

实施职业技能鉴定，

组织考评人员评定成绩。

事业单位审定合格人员名册

行政处室核准

制发证书

各国家职业技能鉴定所、企业、职业类学校（院）、县（区）受理报名并并对报名人员的报名材料进行初审

监督部门

全程监督

初审后不合格退回并说明原因

安排考务情况

网上公布数据