

部门职责登记表

部门名称： 隆尧县人力资源和社会保障局

序号	主要职责	具体工作事项	责任科室	备注
1	贯彻执行国家、省人力资源和社会保障工作的方针政策和法律法规。拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划和政策措施并组织实施。负责全县人力资源和社会保障的宣传和舆情研究。	综合协调机关重要政务、事务，拟订机关工作制度、计划、总结及有关报告，督促检查工作进展；负责机关公文审核、文电、机要、保密、档案、值班、安全保卫、公务接待、车辆管理和局内应急管理；组织办理人大代表建议和政协提案；负责机关政务（政府信息）公开；负责信息宣传和新闻发布。负责机关离退休干部管理工作。	办公室 6791500	
		拟订全县人力资源发展中长期和年度计划并组织实施；会同有关部门完善机关事业单位编制、人员和工资协调联动机制，合理控制财政供养人员增长；负责在编制使用限额内拟订县直机关事业单位人员计划、政策性安置人员计划和招聘人员计划，综合管理全县机关事业单位人员计划；拟订机关、事业单位人员调配政策，按规定承办县直机关、事业单位工作人员调配工作；负责大中专毕业生接收、特殊需要人员的选调和安置工作。	人事综合股 6791529	

2	拟订人力资源市场发展规划和人力资源流动政策，建立统一规范的人力资源市场，加强市场功能建设，健全基层劳动保障事务平台，促进人力资源合理流动、有效配置，拟订机构改革人员定岗和分流政策并组织实施。	拟订人力资源市场发展政策和规划草案，指导和监督人力资源市场和职业中介机构，负责企业急需人才的引进和培养工作。	人事综合股 6791529	
		负责收集、整理、发布各类人力资源供求信息；负责各类人力资源求职和企业招聘事宜；负责各类企业之间人力资源流动；负责各项人事劳动代理和流动人员的档案管理、承办其档案工资变动、职称评定、申报各项社会保险等有关事项；负责企事业单位管理人员、专业技术人员辞职、辞退手续审批；为大中专毕业生推荐就业并办理相关手续；承办人力资源交流会。		人力资源市场 6667169
3	负责促进就业工作，拟订统筹城乡的就业发展规划和政策，完善公共就业服务体系，拟订并组织实施就业援助制度，完善职业资格制度，统筹建立面向城乡劳动者的职业培训制度，牵头拟订高校毕业生就业政策，按规定负责中专以上毕业生的就业工作。会同有关部门拟订高技能人才、农村实用人才培养和激励政策。	草拟全县人力资源市场发展规划并组织实施；负责全县高校毕业生、下岗失业人员、农村劳动力就业再就业工作；负责全县就业专项资金筹集和使用；管理指导各乡（镇）社会保障所工作；管理人力资源市场建设并组织劳务输出和劳务派遣；管理并监督各类职业介绍机构工作；管理并指导各类培训基地开展培训工作；负责下岗失业人员再就业培训工作；负责推动创业促就业工作，积极开展创业培训和创业指导；负责小额担保贷款和劳动密集型小企业小额担保贷款工作；负责做好职业技能鉴定工作。		就业服务局 6791511

4	<p>统筹建立覆盖城乡的社会保障体系。组织实施城乡社会保险及其补充保险政策和标准，组织实施社会保险关系转续办法和基金统筹办法，组织实施机关企事业单位社会保险政策并逐步提高基金统筹层次。组织实施社会保险及其补充保险基金管理和监督制度，编制全县社会保险基金预决算草案，参与制定全县社会保险基金投资政策。</p>	<p>负责编制和执行部门预决算；负责单位财务管理和审计监督；牵头拟订政策性资金和专项资金使用管理办法并组织实施；负责全局资金调剂计划；负责编制全县社会保险基金预决算草案和年度基金财务报告；参与拟订社会保障资金（基金）财务管理制度；负责局国有资产的管理。</p>	<p>财务基金室 6791502</p>	
		<p>拟定全县养老、失业、工伤、医疗、生育保险政策、办法并组织实施；指导社会保险经办机构的工作，对社会保险经办机构执行政策情况进行监督检查。</p>	<p>保险福利股 6791505</p>	
		<p>负责全县人力资源和社会保障业务信息化建设的规划、开发，组织实施与维护，包括计算机硬件系统及相关设备、信息软件系统、局本级办公网络和金保工程业务专网的建设、运行维护和安全管理工作；负责我县人力资源和社会保障门户网站（公众服务信息网）的建设、维护和管理，及时收集整理和向社会发布人力资源和社会保障相关信息；负责与国家、省市人力资源和社会保障部门信息中心的网络通讯和数据交换工作；指导和帮助各业务股室完成数据整合和信息资源开发利用，开展人力资源和社会保障信息的监测分析和调查研究工</p>		<p>信息中心 6791536</p>

		作；按省市要求积极推进社会保障卡的发行和应用管理工作；加强信息安全建设，做好病毒防范、容灾备份和后台维护工作，研究制定中心机房、网络设备和信息系统运行维护和安全管理制度，确保系统稳定和数据安全。		
		负责编制和拟定全县企业养老保险扩面年度工作计划和意见并组织实施；负责全县企业养老保险费征缴基数申报的审核、征缴计划的编制工作；负责企业养老保险基金征缴情况的统计和分类，及时记载台帐。		社会保险征缴管理中心 6791526
		负责破产、改制企业及与企业解除劳动关系人员档案管理，及符合退休条件职工档案上报工作；负责离退休人员待遇计发，养老金发放及待遇调整，死亡待遇审核支付工作；负责离退休人员养老金领取资格认证工作；负责养老保险关系转移、接续工作；负责养老保险个人账户记载、参保人员信息管理，及业务数据整合、保鲜、备份上传工作。		社会保险事业管理所 6791519
		负责全县机关事业单位的养老保险登记、个人账户的记载以及参保人员基本信息的管理工作；负责工作调动职工养老基金的转入、转出；负责符合条件职工退休手续的办理以及离退休人员养老金的审核、待遇调整和统筹		机关事业单位社会保险所 6791522

		<p>范围内的各项费用支付和社会化发放工作；负责养老保险基金管理 and 业务统计及报表工作；负责为职工和离退休人员提供政策及业务咨询服务工作。</p>		
		<p>负责全县城乡居民社会养老保险的参保登记、保费收缴；负责全县城乡居民社会养老保险基金划拨与管理；负责全县城乡居民社会养老保险个人账户的建立与管理；负责养老金领取人员的资格审查、养老金待遇标准审批、领取养老金人员的待遇核定与支付；负责全县参保人员保险关系转移接续；负责全县城乡居民社会养老保险业务档案保存与管理；负责全县城乡居民社会养老保险统计管理；组织待遇领取资格认证工作；负责全县失地农民养老保险工作；对乡镇社保所的城乡居民社会养老保险经办业务进行指导和监督、考核。</p>		<p>城乡居民养老保险 管理中心 6791583</p>
		<p>负责全县城镇居民医疗保险和党政机关、企事业单位在职职工和退休人员的医疗保险工作，核定参保单位人员、工资信息，管理医疗保险基金，督促指导定点医疗、医药机构搞好医保服务，核实参保住院患者疾病诊治情况，按时结算、报销医药费用。</p>		<p>医疗保险事业管理 所 6791525</p>
		<p>负责失业人员的登记、调查、统计工</p>		

		作；按照规定负责失业保险基金的管理；按照规定核定失业保险待遇，开具失业人员在指定银行领取失业保险金和其他补助的单证；拨付失业人员职业培训、职业介绍补贴费用；为失业人员提供免费咨询服务。		失业保险事业管理所 6791517
5	负责就业、失业、社会保险基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和社会保险基金总体收支平衡。	负责职工工伤、职业病伤残等级鉴定和劳动能力鉴定审核、申报工作；	保险福利股 6791505	
		负责我县工伤保险工作，具体包括：工伤保险参保登记、参保人员核实；负责工伤保险待遇初审上报、支付等工作。		工伤保险事业管理所 6791520
6	会同有关部门拟订全县机关企事业单位人员工资收入分配政策，建立全县机关企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制，组织实施机关企事业单位人员福利和离退休政策并负责监督检查。	贯彻机关、企事业单位职工退休政策，拟订机关事业单位福利政策规定和工作人员疾病、工伤、生育停工期间待遇的政策和标准并组织实施；承办机关、企事业单位职工退休和提前退休的审核、审批和机关事业单位福利工作；	保险福利股 6791505	
		拟订全县机关事业单位工资基金管理实施办法，组织实施机关、企事业单位工资制度改革；综合管理全县工资、各类津补贴工作，审核财政统发工资范围人员的工资、各类津补贴；负责职工工资总量的宏观调控和搞活企事业单位内部分配工作，指导全县机关事业单位工人技术等级考核评定工作；拟订企业职工工资收入分配宏观调控	工资股 6791512	

		和国有企业工资总额及其负责人工资收入政策；指导和监督企业工资总额管理和企业负责人工资收入分配；拟订企业工资内外收入监督检查规范并组织实施；负责工资统计工作		
7	会同有关部门拟订人才工作总体目标，参与人才管理。负责并指导全县事业单位人事制度改革，会同有关部门组织实施，负责落实事业单位人员和机关工勤人员管理政策。负责落实专业技术人员管理和继续教育政策，综合管理全县职称工作，负责高层次专业技术人才选拔和培养。	综合管理全县职称工作；制定全县职称改革办法并组织实施；拟订职称评聘有关政策并组织实施；负责全县专业技术职务任职资格的评审和聘用方案的核准；负责全县职称考试报名工作，落实职称考试有关政策。负责全县专业技术职务任职资格，专业技术资格的审核和证书的管理；综合管理全县专业技术人员和专业技术人员队伍建设工作；负责全县有突出贡献专家和享受政府津贴人员的选拔，跨世界人才的选拔，培养和落实科技人员优惠政策工作；	职称股 6791513	
8	会同有关部门拟订军队转业干部安置政策和安置计划并组织实施，负责军队转业干部培训，组织落实部分企业军队转业干部解困和稳定政策。	拟订全县军队转业干部安置、培训政策和安置计划并组织实施；负责军队转业干部档案接收、审查、移交，协调安置随调随迁家属；参与拟订企业军队转业干部解困专项经费管理办法并组织实施，负责部分企业军队转业干部解困和稳定工作。	人事综合股 6791529	
9	贯彻执行国家、省公务员管理工作的方针政策、法律法规和规章；组织实施公务员分类、录用、考核、奖惩、	综合管理类公务员非领导职务设置管理办法，组织实施公务员职位分类标准和管理办法实施细则；拟订聘任制	人事综合股 6791529	

	任用、培训、辞退等方面的管理办法，组织实施事业单位工作人员参照公务员法管理办法，负责聘任制公务员管理工作。	<p>公务员管理办法并组织实施；完善公务员日常登记管理办法并组织实施；完善公务员竞争上岗、公开选拔制度并组织实施。</p> <p>研究制定全县公务员考核、奖励、纪律、惩戒、职务任免、职务升降、辞职辞退、申诉控告和机关其他工作人员以及事业单位工作人员考核、奖惩、申诉控告等项工作的实施办法并组织实施；综合管理政府奖励、表彰工作，组织实施公务员考核表彰奖励制度；审核以县政府名义实施的奖励表彰活动，协调各部门全县性奖励表彰工作。</p>	考核任免股 6791507	
10	拟订并组织实施公务员行为规范、职业道德建设和能力建设政策；组织实施公务员职位分类标准和管理办法，依法对公务员实施监督；负责公务员信息统计管理工作。	拟订公务员培训和在职教育政策、规划、计划和标准，负责组织机关公务员培训工作。	人事综合股 6791529	
11	承办县政府提请市人大常委会决定任免人员和县政府任免人员的行政任免手续等有关事项；会同有关部门研究拟定政府奖励办法，审核上报以县政府名义实施的表彰奖励活动，协调指导县政府各部门全县性奖励表彰工作。	承办县政府提请市人大常委会任免议案和提请县政府任免人员的行政任免手续有关事项	考核任免股 6791507	
12	会同有关部门拟订农民工工作综合性政策和规划并组织实施，推动农民工相关政策的落实，协调解决重点难点	拟订全县农民工管理服务综合性政策和规划；推动农民工相关政策的落实；指导全县发展劳务经济；组织协调农		就业服务局

	问题，维护农民工合法权益。	民工统计，按照统一规划指导农民工信息化建设；协调处理涉及农民工的重大事件；综合协调农民工培训；承办县政府就业工作联席会议和农民工工作联席会议办公室的日常工作。		6791511
13	组织实施劳动、人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，组织实施消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策，组织实施劳动监察，协调劳动者维权工作，按规定依法查处违法案件。	综合管理劳动关系协调工作，负责全县劳动关系调整和劳动合同、集体合同、用工备案制度和劳务派遣管理规则的实施、政策性安置和工人调配工作；组织实施地方劳动标准；组织实施消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策。	劳动股 6791510	
		拟订经济结构调整中涉及职工安置权益保障政策；负责审核关闭破产企业职工安置方案。	劳动股 6791510	
		负责开展劳动争议预防，劳动争议调解、仲裁、应急事件管理和维护稳定工作。	劳动股 6791510	
		负责劳动和社会保障法律、法规的贯彻执行，依法行使国家劳动和社会保障监察职能，组织开展劳动保障执法监察，受理对用人单位违反劳动和社会保障法律、法规行为的申诉、举报，依法查处和督办重大劳动保障违法案件。	劳动股 6791510	
		参与处理由劳动保障违法行为引发的	劳动股	

		突发事件；承担劳动保障监察统计； 承办局机关法律事务，处理劳动和社 会保障行政复议和行政诉讼案件。	6791510	
--	--	---	---------	--

与相关部门的职责边界登记表

部门名称：隆尧县人力资源和社会保障局

序号	管理事项	相关部门	职责分工	相关依据	案例
1	城乡居民参保登记	残疾人联合会	开展对 1、2 级重度残疾人的参保资格认定	关于做好全省新型农村社会养老保险重度残疾人参保认定工作的通知（冀人社字[2010]171号	
2	城乡居民参保登记	民政局	开展原 8023 部队和其他涉核退役人员的资格认定	关于解决原 8023 部队和其他残疾核试验军队退役人员生活困难的通知（冀民[2011]44号	
3	失地农民养老保险工作	土管局	开展失地农民社会保险费征收	关于做好被征地农民社会保障审核工作的紧急通知（冀人社传[2009]2号	

公共服务事项登记表

部门名称: 隆尧县人力资源和社会保障局

序号	服务事项	主要内容	承办科室（单位）	联系电话
1	各类就业服务活动	就业援助月、春风行动、招工服务月、高校毕业生就业服务月活动等人力资源交流活动，主要内容为组织指导各地开展以高校毕业生、就业困难人员、农村劳动力等重点群体为服务对象的就业创业服务活动，为用工企业和求职者搭建交流服务平台。	人力资源市场	6667169
			隆尧县就业服务局	6791511
2	社保卡发行应用	社保卡信息采集、制发卡和应用管理	信息中心	6791536

事中事后监管制度

(一) 人力资源服务机构监管

(二) 经营劳务派遣行政许可事项监管制度

(三) 规范劳动保障监察案件查处制度

(四) 行政处罚裁量权规范

(五) 基本医疗保障定点医疗机构、定点零售药店医疗服务监管

（一）人力资源服务机构监管

单位名称：隆尧县人力资源和社会保障局（公章）

为加强对人力资源服务机构的监管，特制定如下监管制度：

一、监督检查对象

持《人力资源服务许可证》的人力资源服务机构

二、监督检查内容和指标

（一）监督检查内容

- 1、从业人员的资质；
- 2、提供就业信息是否真实有效；
- 3、是否有为无合法证照的用人单位提供人力资源中介服务行为；
- 4、有否伪造、涂改、转让人力资源中介许可证；
- 5、有否扣押劳动者的居民身份证和其他证件，或者向劳动者收取押金行为；
- 7、服务场所是否明示许可证、营业执照、服务项目、收退费标准、监督机关和监督电话；
- 7、人力资源中介服务许可证年审情况；
- 8、有否其他违反法律、法规规定的行为。

（二）监督检查指标

- 1、日常检查：每月对所有人力资源中介机构不少于 1 次，每次检查不少于 2 名工作人员；

2、专项检查：每年对所有人力资源中介机构不少于 2 次，每次检查不少于 2 名工作人员；

3、每年一次对所有人力资源中介服务许可证年检。上述指标与上级下达监督检查指标不一致的，以上级下达监督检查指标为准。

三、监督检查方式

（一）隆尧县人社局职业能力建设股对用工单位进行上门或电话核实就业信息的真实性；

（二）现场对劳动者询问是否扣押证件或押金等；

（三）查看场所内悬挂证照、服务项目是否完整有效；

（四）发现有用工单位或劳动者投诉举报的，立即责令其改正；

（五）对检查中发现存在违法违规行为，立即通报有关部门进行查处并责令改正。

四、监督检查措施

（一）现场检查人力资源中介机构职业指导和人力资源服务情况；

（二）接举报投诉电话或信件，立即前往检查；

（三）年度审核人力资源服务许可证。

五、监督检查程序

（一）做好检查前准备工作，制定检查方案；

（二）持有效证件进行执法检查，工作人员不少于 2 人；

(三) 实施现场监督检查。检查包括：从业人员资质、就业信息的真实性、服务是否规范、有否扣押证件押金、悬挂的证件是否完整有效等方面；

(四) 对检查存在问题的当日以书面形式提出限期整改意见；

(五) 对违反《就业促进法》、《河北省劳动力市场管理条例》规定的行为进行处罚；

(六) 对人力资源服务机构实行年审制度，对年审不合格的取消中介服务许可证。

六、监督检查处理

(一) 根据《河北省劳动力市场管理条例》第二十五条规定，人力资源服务机构违反本条例规定，由县级以上人民政府的劳动和社会保障行政部门依照下列规定处罚：

(1) 未取得或者伪造《人力资源服务许可证》从事人力资源服务活动的，责令停止活动，处以一万元以上三万元以下罚款；

(2) 涂改、出租、转借、转让《人力资源服务许可证》的，收回证件，处以五千元以上一万元以下罚款；

(3) 年检不合格继续从事人力资源服务活动的，责令限期改正，处以一千元以上三千元以下罚款；逾期不改正的，吊销《人力资源服务许可证》；

(4) 提供虚假劳动力供求信息，责令改正，退还收取的费用，处以二千元以上一万元以下罚款；

(5) 为劳动就业证件不全的求职者和证明文件不全的用人单

位进行人力资源服务的，责令改正，没收违法所得；拒不改正的，按介绍人数处以每人二百元以上五百元以下罚款；

（6）为不满十六周岁的未成年人介绍就业的，按照每介绍一人处五千元罚款，并吊销其《人力资源服务许可证》；

（7）介绍求职者从事法律、法规禁止从事的职业，法律、法规有处罚规定的，从其规定；法律、法规未作规定的，按介绍人数处以每人五千元以上一万元以下罚款；

（8）采取欺诈、胁迫或者暴力等手段进行人力资源服务的，处以一万元以上三万元以下罚款，并吊销《人力资源服务许可证》；

（9）超越批准的业务范围进行人力资源服务的，责令改正，并可处以一千元以上五千元以下罚款；情节严重的，吊销《人力资源服务许可证》；

（10）擅自增加收费项目或者提高收费标准的，由财政、物价部门按有关规定处罚。情节严重的，吊销《人力资源服务许可证》。

（二）对未达到管理和服务规范要求的，责令人力资源中介机构当场改正或者下达限期整改意见书；

（三）日常监督检查发现问题较多且尚未达到整改要求的人力资源中介机构，不予通过年审。

（二）经营劳务派遣行政许可事项监管制度

单位名称：隆尧县人力资源和社会保障局（公章）

为进一步加强经营劳务派遣行政许可事项的监管，特制定如下监管制度：

一、监督检查对象

由本局核发《劳务派遣经营许可证》的用人单位。

二、监督检查内容和指标

（一）监督检查内容

用人单位劳务派遣经营许可年度执行情况。主要核查用人单位年度劳务派遣经营状态、是否在非“辅助性、替代性、临时性”岗位上派遣员工、是否与派遣员工劳动合同期限低于两年、是否把注册资金抽调而少于200万、是否存在违法派遣员工、是否同工同酬等相关情况。

（二）监督检查指标

- 1、日常巡查：每月不少于1次，每次巡查不少于2个用人单位。
- 2、专项督查：每年不少于2次，抽查面不少于30%。其中：劳务派遣用人单位不低于50%。
- 3、全面检查：每年组织1次，抽查面不少于20%。

上述指标与上级下达监督检查指标不一致的，以上级下达监督检查指标为准。

三、监督检查方式

- (一) 每年3月1日后进行劳务派遣经营许可证年检;
- (二) 平时对经营行为有否违反法律法规规定进行监督检查;
- (三) 不定期开展劳务派遣监督检查专项行动;
- (四) 用人单位进行劳务派遣经营许可证延续申请时, 对提交的申请材料进行书面审核, 必要时进行现场核查。

四、监督检查措施

核查年度劳务派遣经营许可执行情况材料, 现场核查企业用工和派遣情况。

五、监督检查程序

- (一) 做好检查前的准备工作(收集相关材料和信息, 制定检查方案);
- (二) 部分检查下发检查通知, 部分检查实行随机抽查;
- (三) 持有效执法证进行检查, 人数不得少于2人;
- (四) 实施现场检查和书面检查等;
- (五) 根据检查情况, 视情处理各类情况(对需要纳入行政处罚的, 依法办理);

六、监督检查处理

有违反法律法规行为的, 由相关部门按照《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》、《河北省劳动保障监察条例》等法律法规, 作出如下处理: 责令当场改正; 责令限期改正; 作出罚款、没收违法所得等行政处罚; 通报相关部门。

《中华人民共和国劳动合同法》第九十二条规定: 违反本法

规定，未经许可，擅自经营劳务派遣业务的，由人社部门责令停止违法行为，没收违法所得，并处违法所得一倍以上五倍以下的罚款；没有违法所得的，可以处五万元以下的罚款。

劳务派遣单位、用工单位违反本法有关劳务派遣规定的，由人社部门责令限期改正；逾期不改正的，以每人五千元以上一万元以下的标准处以罚款，对劳务派遣单位，吊销其劳务派遣业务经营许可证。用工单位给被派遣劳动者造成损害的，劳务派遣单位与用工单位承担连带赔偿责任。

（三）规范劳动保障监察案件查处制度

单位名称：隆尧县人力资源和社会保障局（公章）

为进一步规范依法行政执法工作，提高劳动保障监察执法效能，维护劳动者的合法权益，根据《劳动保障监察条例》、《河北省劳动保障监察条例》等法律法规，特制定规范劳动保障违法案件查处制度。

一、立案标准

通过日常巡视检查、专项检查、审查用人单位按要求报送的书面材料以及接受举报投诉等形式，劳动保障监察部门发现用人单位存在以下劳动保障违法行为的，进行立案调查：

- （一）用人单位非法招用未满十六周岁未成年人的；
- （二）用人单位在招用劳动者时收取保证金、押金等费用或者扣押劳动者证件的；
- （三）用人单位不依法签订劳动合同或者违法解除劳动合同的；
- （四）用人单位强迫劳动者延长工作时间的；
- （五）用人单位克扣或者无故拖欠劳动者工资的；
- （六）用人单位拒不支付或者不按标准支付劳动者延长工作时间的工资报酬和节假日加班工资报酬的；
- （七）用人单位低于当地最低工资标准支付工资的；
- （八）用人单位解除劳动合同后，不按劳动保障法律、法规、规章的规定给予劳动者经济补偿的；

(九)用人单位违反女职工、未成年工、残疾人特殊劳动保护规定的;

(十)用人单位使用应当取得而未取得国家职业资格证书的劳动者从事相应技术工种的;

(十一)用人单位不依法参加社会保险的;

(十二)人力资源服务机构、职业技能培训机构和职业技能考核鉴定机构违反国家有关人力资源服务、职业技能培训和职业技能考核鉴定的规定的;

(十三)其他违反劳动保障法律、法规、规章的行为。

二、查处流程

(一) 立案阶段

1、立案。窗口工作人员自接到投诉举报之日起5个工作日内将案件信息录入“邢台市劳动保障监察信息系统”并制作《劳动保障监察立案审批表》，同时将该审批表及收集的案件相关材料一并上报监察大队负责审核工作人员审核。

2、审核。监察大队审核工作人员认真审核《劳动保障监察立案审批表》中填写的内容，核对相关材料，填写意见，报监察大队大队长审批。

3、批准。监察大队队长再次审核《劳动保障监察立案审批表》中填写的内容，核对相关材料，作出是否立案的决定。作出立案决定的，指定2名以上执法人员为案件承办人员。

(二) 调查阶段

案件承办人员自立案之日起60个工作日内完成调查、检查，并收集相关证据，确保证据真实性、合法性、有效性。情况复杂的案件，经局领导批准，可以延长30个工作日。

因当事人逃匿、无法取得相关证据或者其他法定事由，致使调查无法进行的，经有关负责人批准，中止案件的调查。中止调查的情形消除后，应当恢复调查。自恢复调查之日起，调查期限继续计算。

（三）审批阶段

1、提出建议。由案件承办人员制作《劳动保障监察案件处理报批表》，列明违法事实，并提出拟给予案件处理（限期改正、行政处罚、行政处罚）的理由和依据。给予罚款处罚的，按照行政处罚裁量标准计算出罚款数额。

2、审核。由监察大队队长审核《劳动保障监察案件处理报批表》的内容，核对上报的相关文书及证据资料，并填写意见，报局审批股审批。

3、法制审核。由审批股有关人员审核《劳动保障监察案件处理报批表》的内容，核对上报的相关文书及证据资料，并填写意见，报局领导审批。

4、集体讨论。符合重大处罚案件情形的，进行集体讨论。集体讨论由局领导、监察大队负责人、案件承办人员、记录员参加。根据讨论意见，制作《劳动保障监察案件集体讨论记录》，列明违法事实，处罚的理由和依据，以及参加讨论人员的主要观点和

意见，最终作出结论意见。

5、批准。由局领导审核《劳动保障监察案件处理报批表》，核对上报的相关文书及证据资料，作出是否要求限期改正、行政处罚或行政处罚的决定。给予行政处罚的，确定行政处罚的种类和罚没款的数额。

6、告知并听取当事人意见。行政处罚或行政处罚案件，由案件承办人员制作并送达《劳动保障监察行政处罚（罚）告知书》。充分听取当事人的陈述和申辩，对当事人提出的事实、理由及依据进行复核。当事人提出听证要求的，由本局相关部门组织听证。至此，案件承办人员制作《劳动保障监察案件调查终结报告》。

（四）决定阶段。

告知当事人给予行政处罚决定的事实、理由及依据，以及当事人依法享有的权利，并送达相关法律文书交当事人签收。当事人失踪或拒绝签收的，根据民事诉讼法有关送达的规定进行送达。

（五）履行和执行阶段。

1、当事人自觉履行。

2、若当事人既不履行又不申请行政复议或行政诉讼的，在行政复议或行政诉讼期满后申请人民法院强制执行。

（六）结案阶段。

承办人员根据调查、检查结果，对情节轻微且已改正的，调查结束后直接撤销立案。对作出限期改正、行政处罚或行政处罚的案件，在当事人自觉履行后或者行政处罚期限、缴纳罚款期满

后，承办人员制作《劳动保障监察结案审批表》报监察大队负责审核人员、监察大队队长、局领导依次审批，最后由局领导决定结案。

四、考核办法

（一）每年开展一个次执法案卷评查。县法制办每年分别指定时间段和评查案件数，对我局提交的行政处罚案件进行执法案卷评查。我局根据评查反馈结果加以整改。

（二）每年定期、不定期开展专项检查工作。县劳动监察大队每年定期开展整顿人力资源市场秩序“春雷行动”、劳动合同签订“春暖行动”、农民工工资支付情况“春雨行动”、用人单位遵守禁止使用童工规定“春苗行动”，同时根据上级劳动保障监察部门安排不定期开展劳务派遣专项检查、用人单位遵守劳动用工和社会保险法律法规专项检查等各类专项检查。

（三）每年在全县范围内开展用人单位书面审查工作。将用人单位书面审查任务下达至各劳动保障所。实现网格内用人单位劳动保障书面审查全覆盖；书面审查中发现一般违法行为的，依法处理，对严重违法行为上报县劳动监察大队，由县劳动监察大队依法查处。

（四）法律法规宣传。劳动监察大队每年至少进行一次劳动保障法律法规宣传。同时要求对辖区内用工20人以上单位建立联系人制度，保持密切联系并及时做好台账登记工作。

（四）行政处罚裁量权规范

为从源头上防止和滥用行政处罚裁量权的行为，预防和减少行政争议的发生，促进各行政处罚机构公正、文明执法，根据《邢台市人力资源和社会保障行政处罚裁量适用办法》相关规定，制定行政处罚自由裁量权规范制度。

一、主要内容

对法律、法规和规章中规定的违法行为的种类、情节、性质和社会危害程度，以及从轻、减轻、从重处罚等情形进行细化，并归纳、分类；对法律、法规、规章规定可以选择或并用行政处罚种类的，根据违法行为的事实、情节、性质、社会危害程度和违法当事人主观过错、消除违法行为后果或影响等因素，确定适用该行政处罚种类的具体标准及单处、并处的行政处罚的标准；对法律、法规、规章规定行政处罚有自由裁量幅度的，根据上述因素，细化具体的行政处罚幅度；对法律、法规、规章没有规定行政处罚罚款的裁量阶次和幅度的，可以按照比例原则匡算出相对科学、合理的裁量阶次和罚款幅度，但均不得超过法定罚款限度。

二、标准规范

根据《邢台市人力资源和社会保障行政处罚裁量适用办法》、《邢台市规范行政处罚自由裁量权的规定》以及市政府关于规范行政处罚裁量权的相关规定制订。本制度所称的行政处罚实施机构，是指我局劳动监察大队。

三、有关措施

(一)局审批股负责行政处罚实施机构行政处罚裁量行为的规范和监督，并对行政处罚裁量标准规范的实施情况进行评估，根据法律、法规、规章的修改和废止以及经济形势、社会情形等变化作相应调整和完善。

(二)行政处罚实施机构依照《邢台市人力资源社会保障行政处罚裁量标准表》，拟对当事人实施吊销许可证、较大数额的罚款、没收较大数额的违法所得或者非法财物的行政处罚时，提交局人力资源社会保障局劳动监察大队集体讨论决定。

(三)从重处罚、从轻处罚、一般处罚情节，依照《邢台市人力资源和社会保障行政处罚裁量适用办法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《邢台市规范行政处罚自由裁量权的规定》予以认定。

(五) 基本医疗保障定点医疗机构、定点零售药

店医疗服务监管

单位名称：隆尧县人力资源和社会保障局（公章）

为加强对基本医疗保险定点医疗机构、定点零售药店日常服务行为的监管，特制订如下监管制度：

一、监督检查对象

隆尧县基本医疗保险定点医疗机构、定点零售药店。

二、监督检查内容

（一）定点医疗机构监督检查内容

1、基本医疗保险基础管理、服务管理、用药管理、医疗服务项目管理以及计算机信息管理等情况。

2、是否严格执行《邢台市城镇基本医疗保险定点医疗机构管理办法》、《隆尧县医疗保险定点医疗机构和定点零售药店考核办法》、《邢台市城镇基本医疗保险用药管理办法》、《河北省基本医疗保险、工伤保险和生育保险药品目录》、《河北省基本医疗保险医疗服务项目目录》、《邢台市城镇基本医疗保险服务设施范围和支付标准管理办法》、《关于加强“两定机构”中药饮片处方管理的通知》、《邢台市基本医疗保险违规行为处理办法》、《关于加强我市部分医疗康复项目管理的通知》等。

3、是否严格执行定点医疗机构服务协议，协议内容包括服务范围、服务内容、服务质量、费用结算、审核与控制的办法以及双方的权利、义务、责任等。

（二）定点零售药店监督检查内容

1、基本医疗保障基础管理、服务管理、用药管理、医疗服务项目管理以及计算机信息管理等情况。

2、是否严格执行《邢台市城镇基本医疗保险定点零售药店管理办法》、《隆尧县医疗保险定点医疗机构和定点零售药店考核办法》、《邢台市城镇基本医疗保险用药管理办法》、《河北省基本医疗保险、工伤保险和生育保险药品目录》、《河北省基本医疗保险医疗服务项目目录》、《邢台市城镇基本医疗保险服务设施范围和支付标准管理办法》、《关于加强“两定机构”中药饮片处方管理的通知》、《邢台市基本医疗保险违规行为处理办法》、《关于进一步规范基本医疗保险定点零售药店药品配售行为的通知》等。

3、是否严格执行定点零售药店服务协议，协议内容包括服务范围、服务内容、服务质量、费用结算、审核与控制的办法以及双方的权利、义务、责任等。

三、监督检查方式

（一）定期检查。由人社部门牵头，组织卫生、市场监管、物价、财政等部门进行。

（二）不定期检查。由市社会保险管理中心、市卫生监督所、市物价监督分局、市食品药品监察支队等单位组织专业人员或医疗保险义务监督员进行。

（三）专项检查。根据上级有关专项检查工作重点，有针对性的对两定点单位开展医疗保险服务行为等方面的重点检查。

四、监督检查措施

- (一) 制定检查方案;
- (二) 向有关单位和个人了解情况, 查阅、复制有关资料;
- (三) 查阅、复制与被检查内容有关的票据、台账资料等;
- (四) 法律、行政法规规定的其他措施。

五、监督检查程序

- (一) 做好检查前的准备工作(收集相关材料 and 信息, 制定检查方案);
- (二) 对部分单位下发检查通知, 随机确定抽查单位;
- (三) 持有效执法证开展检查, 人数不得少于 2 人;
- (四) 实施现场检查和书面检查等;
- (五) 汇总检查情况;
- (六) 根据相关规定, 对经检查有违规问题的两定单位进行处理, 如需移送相关行政部门处罚的, 依法移交;
- (七) 处理完毕后把检查资料整理归档, 并向相关领导汇报监督检查情况。

六、监督检查处理

对于不严格执行两定单位相关服务行为管理规定及定点服务协议, 由基本医疗保险经办机构追回基本医疗保险支出, 并给予责令限期整改。暂停服务协议等处理; 情节严重的由人社行政部门给予罚款、暂停或取消定点资格等相应处罚; 涉嫌犯罪的由人社行政部门移送司法机关。

