

县人力资源和社会保障局责任清单

一、部门职责

| 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、市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。 | 负责统筹指导全县人力资源和社会保障法制建设 | 秘书股 | |
| | | 负责组织实施人力资源和社会保障政策和管理办法 | 秘书股 | |
| | | 负责办理人大代表建议和政协提案 | 秘书股 | |
| | | 负责机关政务（政府信息）公开，负责信息宣传和新闻发布 | 秘书股 | |
| | | 负责机关规范性文件的合法性审核 | 秘书股 | |
| | | 负责全县人力资源和社会保障遥宣传和舆情研究，负责组织重大政策和综合性政策调研 | 秘书股 | |
| | | 拟订全县人力资源和社会保障事业发展中长期和年度计划并组织实施 | 人事与福利教育股 | |
| 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 | 人力资源交流服务中心 | |
| | | 承办人力资源中介服务机构审核、申报事宜，指导和监督人力资源市场和人力资源中介机构 | 人力资源交流服务中心 | |
| | | 拟订县直企业调配政策性安置人员计划 | 人事与福利教育股 | |
| | | 指导、协调、督促乡镇劳动保障站工作 | 劳务输出管理股 | |
| | | 拟订全县事业单位人事制度改革方案并组织实施 | 人事与福利教育股 | |
| | | 执行事业单位岗位设置、竞争上岗、考核等政策，按照管理权限承事业单位管理岗位、专业技术岗位、工勤 | 人事与福利教育股 | |

| | | | | |
|---|---|---|---------------|--|
| | | 岗位设置方案的核准事宜 | | |
| | | 执行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 | 人事与福利教育股 | |
| | | 贯彻实施公务员分类管理制度，负责县直机关职位审核工作，负责聘任制公务员的聘任和管理工作 | 人事与福利教育股 | |
| | | 负责全县公务员、参照公务员法管理单位工作人员调任、转任事宜。 | 人事与福利教育股 | |
| 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。 | 拟订促进城乡统筹就业规划和年度计划 | 就业培训中心 | |
| | | 拟订并组织实施促进就业、鼓励创业、劳动者平等就业、农村劳动力转移就业政策 | 就业培训中心 | |
| | | 健全公共就业服务体系，按照统一规划指导公共就业服务信息管理 | 就业培训中心 | |
| | | 牵头拟订高校毕业生就业、特殊群体就业和就业援助政策 | 就业培训中心 | |
| | | 拟订国（境）外人员（不含专家）就业管理政策 | 就业培训中心 | |
| | | 拟订全县城乡劳动者职业培训政策、规划并组织实施； | 就业培训中心 | |
| | | 拟订全县职业培训机构发展规划和管理规则并组织实施；按规定负责全县职业资格管理 | 就业培训中心 | |
| | | 拟定劳动预备制度实施办法；拟定并组织实施高技能人才、农村实用人才培养、激励政策； | 基金和财务股 | |
| | 按规定承办全县机关企事业单位高级工、中级工、初级工的职业资格审核和综合评审，负责高级工、技师、高级技师职业资格的申报工作。按规定负责全县机关事业单位初级工、中级工、高级工、技师、高级技师工人技能等级考核的审核、申报工作。 | 工资股 工考办 | | |
| 4 | 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 | 拟订全县城乡基本养老保险及其补充养老保险政策；执行养老保险基金管理办法，组织实施社会保险关系转续办法和基金统筹办法；拟订养老保险基金预测预警制 | 城镇职工养老保险待遇审核股 | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------------|--|
| | <p>准，组织实施社会保险关系转移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> | 度。 | | |
| | | 拟订全县工伤保险政策、规划和标准；拟订和执行全县工伤、保险基金管理办法；执行工伤保险管理办法和结算办法，实施资格管理； | 工伤保险待遇审核股 | |
| | | 拟订全县城镇医疗、生育保险政策、规划和标准 | 任县医疗（生育）保险待遇审核股 | |
| | | 拟订和执行全县城镇医疗、生育保险基金管理办法；执行定点医疗机构、药店的医疗、生育保险管理办法和结算办法，实施资格管理 | 任县医疗（生育）保险待遇审核股 | |
| | | 拟订并执行农村养老保险和被征地农民社会保障的政策、规划和标准 | 城乡居民社会养老保险股 | |
| | | 参与拟订农民工养老保险政策，组织实施返乡农民工养老保险及其他社会保险与农村养老保险保险关系转移接续办法 | 城乡居民社会养老保险股 | |
| | | 会同有关部门拟订农村养老保险和被征地农民社会保障基金筹集和管理办法实施细则 | 城乡居民社会养老保险股 | |
| | | 拟订并执行被征地农民社会保险措施的审核办法 | 城乡居民社会养老保险股 | |
| | 拟订全县社会保险及补充保险基金监督制度、运营政策和运营机构资格标准并组织实施；负责监督社会保险基金征缴、支付、管理和运营；负责全县社会保险基金的审计；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；负责实施社会保障资金（基金）财务管理制度。 | 基金和财务股 | | |
| 5 | 负责就业、失业、社会保险基金预测预警和信息引导，拟订 | 负责编制和执行部门预决算 | 基金和财务股 | |
| | | 负责机关及下属单位财务管理和审计监督 | 基金和财务股 | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------|--|
| | 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。 | | | |
| | | 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。 | 基金和财务股 | |
| | | 参与拟订就业专项资金使用管理办法并组织实施 | 基金和财务股 | |
| | | 参与拟定养老保险基金管理制度；拟定养老保险基金预测预警制度； | 城乡居民社会养老保险股 | |
| | | 组织实施失业保险政策、规划和标准；执行失业保险基金管理办法；负责建立失业预警制度。 | 失业保险待遇审核股 | |
| 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有关政策，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，建立健全机关事业单位工资支付监督机制，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。 | 负责统筹机关企事业单位工资收入分配；组织实施机关企事业单位工作人员工资收入分配制度、各类津补贴、离退休政策；负责机关事业单位人员工资总额管理；贯彻落实企业职工工资收入分配宏观调控和国有企业工资总额及其负责人工资收入政策 | 工资股 | |
| | | 指导和监督县属国有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 | 工资股 | |
| | | 执行机关事业单位工作人员疾病、工伤、生育停工期间待遇的政策和标准，拟订全县机关事业单位福利政策规定并组织实施 | 工资股 | |
| | | 负责全县机关事业单位工作人员死亡后遗属补助的审批 | 工资股 | |
| | | 负责县直机关福利费管理和符合条件获奖人员的休假疗养。 | 工资股 | |
| | | 负责全县机关、事业单位科级以下（不含科级）工作人员退休、辞职工作；管理和指导机关事业单位单位科级以下（不含科级）人员工龄计算标准 | 人事与福利教育股 | |
| | | 负责机关、事业单位遗属资格认定和待遇标准制定工 | 人事与福利教 | |

| | | | | |
|---|--|--|----------|--|
| | | 作。负责全县机关事业单位医务劳动能力鉴定工作。 | 育股 | |
| 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事业单位人员和机关工勤人员管理政策。负责制定事业单位增人计划并组织实施。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。 | 组织实施事业单位人员和机关工勤人员管理政策；拟订全县事业单位人员聘用政策并组织实施；建立事业单位人员登记管理制度并组织实施。 | 人事与福利教育股 | |
| | | 拟订并组织实施事业单位人员公开招聘有关事宜，负责县直事业单位人员公开招聘计划的审核或备案 | 人事与福利教育股 | |
| | | 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 | 人事与福利教育股 | |
| | | 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 | 人事与福利教育股 | |
| | | 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；负责全县专业技术职务任职资格、专业技术（执业）资格的审核和证书管理 | 科干与职称管理股 | |
| | | 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； | 科干与职称管理股 | |
| 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，负责自主择业军队转业干部的管理服务。 | 拟订全县专业技术人员综合管理政策和发展规划并组织实施；负责专家、学术技术带头人等高层次人才的选择、培养和管理。 | 科干与职称管理股 | |
| | | 负责实施军队转业干部安置、培训政策和安置计划；承担自主择业军队转业干部管理服务 | 人事与福利教育股 | |
| | | 组织落实部分企业军队转业干部解困和稳定政策；负责县直单位军队转业干部安置和培训 | 人事与福利教育股 | |
| | | 负责军队转业干部档案接受、审查、移交；协调安置随调随迁家属 | 人事与福利教育股 | |
| | | 参与拟订军队转业干部安置和企业军队转业干部解困专项经费管理办法并组织实施 | 人事与福利教育股 | |
| 9 | 会同有关部门拟订农民工工作 | 组织开展劳动保障执法监察，承担劳动保障监察统计 | 劳动监察大队 | |

| | | | | |
|----|---|--|-----------|--|
| | 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，协调重点难点问题，维护农民工合法权益。 | | | |
| | | 制定全县劳动保障监察员管理培训制度并组织实施；依法负责其他人力资源和社会保障的监督检查。 | 劳动监察大队 | |
| | | 依法查处和督办重大劳动保障违法案件，参与处理由劳动保障违法行为引发的突发事件 | 劳动监察大队 | |
| 10 | 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。 | 组织落实企业劳动关系政策；组织实施劳动合同、集体合同 | 劳动股 | |
| | | 组织实施地方劳动标准 | 劳动股 | |
| | | 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 | |
| | | 组织实施劳动人事争议调解仲裁政策、制度，拟订相关发展规划并组织实施 | 劳动人事争议仲裁院 | |
| | | 指导劳动人事争议调解、仲裁 | 劳动人事争议仲裁院 | |
| | | 指导全县并参与县直机关企事业单位跨区域重大劳动人事争议案件处理 | 劳动人事争议仲裁院 | |
| | | 指导全县劳动人事仲裁机构体系建设；指导开展劳动人事争议预防。 | 劳动人事争议仲裁院 | |
| | | 拟订全县劳动保障监察制度和中长期发展规划并组织实施；组织开展劳动保障执法监察 | 劳动监察大队 | |
| | | 依法查处和督办重大劳动保障违法案件，参与处理由劳动保障违法行为引发的突发事件 | 劳动监察大队 | |
| | | 承担劳动保障监察统计，依法负责其他人力资源和社会保障的监督检查 | 劳动监察大队 | |
| | 制定全县劳动保障监察员管理培训制度并组织实施 | 劳动监察大队 | | |
| 11 | 贯彻执行国家、省、市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 | 组织实施公务员管理法规政策和管理办法 | 人事与福利教育股 | |
| | | 负责国家、省、市和县特殊需要人员的选调和安置 | 人事与福利 | |

| | | | | |
|----|---|------------------------------------|----------|--|
| | 类、录用、考核、奖惩、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。 | | 教育股 | |
| | | 会同有关部门拟订全县公务员培训和在职教育政策、规划和标准并组织实施； | 人事与福利教育股 | |
| | | 负责全县政府机关公务员培训、公务员对口培训 | 人事与福利教育股 | |
| | | 组织实施事业单位工作人员参照公务员法管理办法 | 人事与福利教育股 | |
| | | 承办公务员法律法规实施的监督检查工作 | 人事与福利教育股 | |
| | | 承担公务员信息统计管理工作 | 人事与福利教育股 | |
| 12 | 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。 | 完善公务员培训登记制度和质量评估办法，建立公务员培训监督检查机制 | 人事与福利教育股 | |
| | | 组织实施公务员惩戒制度，依法对公务员实施监督 | 人事与福利教育股 | |
| | | 拟订公务员行为规范、职业道德建设和能力建设政策。 | 人事与福利教育股 | |
| | | 拟订师资队伍建设政策，建立培训机构准入制度 | 人事与福利教育股 | |
| | | 组织实施公务员申诉控告制度 | 人事与福利教育股 | |
| 13 | 组织实施公务员考核制度，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。 | 会同有关部门拟订全县公务员培训和在职教育政策、规划和标准并组织实施 | 人事与福利教育股 | |
| | | 负责全县政府机关公务员培训、公务员对口培训 | 人事与福利教育股 | |
| 14 | 组织实施公务员申诉控告制度和聘任制公务员人事争议仲裁制度，保障公务员合法权益。 | 组织实施聘任制公务员人事争议仲裁制度 | 人事与福利教育股 | |

| | | | | |
|----|---|--|---------|--|
| 15 | 会同有关部门拟订政府表彰奖励办法，审核上报以市政府及其工作部门、县政府名义表彰奖励的人选，审核以县政府名义实施的表彰奖励活动。 | 综合管理政府的表彰奖励 | 考核任免奖惩股 | |
| | | 组织实施公务员考核表彰奖励制度 | 考核任免奖惩股 | |
| | | 拟订全县公务员、参照公务员法管理单位（机关）工作人员的考核政策并组织实施 | 考核任免奖惩股 | |
| | | 会同有关部门拟订政府表彰奖励办法，审核上报以市政府及其工作部门名义表彰奖励的人选，拟订和完善受表彰奖励人员享受有关待遇的政策规定 | 考核任免奖惩股 | |
| | | 组织实施县政府各部门的全县性表彰奖励活动 | 考核任免奖惩股 | |

二、与相关部门的职责边界

| 序号 | 管理事项 | 相关部门 | 职责分工 | 相关依据 | 案例 |
|----|--------------|------|--|---|----|
| 1 | 社会保险基金收支管理工作 | 人社局 | 依法对社会保险基金收支、管理和投资运营情况进行监督检查，负责本级社会保险基金预决算草案编制 | 1、《中华人民共和国社会保险法》；2、财政部《社会保险基金财务制度》（财社字[1999]60号）；3、《河北省社会保险费征缴办法》 | |
| | | 财政局 | 审核汇总全县社保基金预决算，负责本级社会保险基金财政专户核算和管理；依法对社会保险基金的收支、管理和保值增值情况实施监督 | | |
| | | 税务局 | 按照参保关系属地征收社会保险费 | | |
| 2 | 促进残疾人就业保障 | 人社局 | 加强残疾人就业服务体系建设，积极促进残疾人就业，协助市残联举办残疾人人力资源交流会。 | 《残疾人就业条例》（2007年5月1日） | |
| | | 残联 | 开展持证残疾人就业、创业培训，举办残疾人人力资源交流会。 | | |

三、公共服务事项

| 序号 | 服务事项 | 主要内容 | 承办股室（单位） | 联系电话 |
|----|--------------|---|----------|------------|
| 1 | 各类就业服务活动 | 包括：春季交流会、春风行动、72小时就业服务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。 | 全年 | 人力资源交流服务中心 |
| 2 | 社保政策咨询服务 | 1、加大对乡镇（街道）以及村（社区）的政策指导及咨询服务力度，通过下乡政策咨询和宣讲、开展政策培训，为基层群众送服务下乡。 2、根据社保政策出台情况，及时在报刊、网站和电视等新闻媒进行宣传报道。 | 全年 | 社会保险事业管理局 |
| 3 | 劳动保障监察“三春行动” | 1.整顿人力资源市场秩序“春雷行动”。取缔非法人力资源服务机构，整顿违规经营的人力资源服务机构，规范人力资源服务机构的职业介绍和用人单位的招工行为，严惩“黑工厂”、“黑中介”等严重违法犯罪行为。 2.劳动合同签订“春暖行动”。宣传劳动法律法规、强化劳动保障监察执法，指导督促企业与劳动者依法订立劳动合同，促进全市企业劳动合同签订率明显提高、劳动用工更加规范、劳动关系趋于和谐。 | 全年 | 劳动监察大队 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>3. 农民工工资支付情况“春雨行动”。检查用人单位按照工资支付有关规定支付农民工工资情况、遵守最低工资规定情况以及依法支付加班工资情况；企业经营者拖欠农民工工资逃匿情况；</p> <p>用人单位与农民工签订劳动合同情况。依法及时查处检查中发现的违法行为，保证春节前涉及农民工工资案件基本结案、不发生因欠薪引发重大群体性事件，切实维护广大劳动者的工资报酬权益。</p> | | |
|--|--|--|--|--|

四、事中事后监督管理制度

（一）职业技能定点培训机构监管

为加强对职业技能定点培训机构的监管，特制定如下监管制度：

一、监督检查对象

任县人社局认定的职业技能定点培训机构

二、监督检查内容和指标

（一）监督检查内容

- 1、定点培训机构的培训资质，包括组织机构、制度建设、硬件设施、师资配备和教学管理等方面。
- 2、定点培训机构培训的真实性和有效性，包括市人社局下达任务的完成情况，培训过程的真实性，培训内容的针对性，培训成果的有效性。

（二）监督检查指标

- 1、日常巡查：每月不少于 2 次，每次巡查不少于 2 个定点培训机构。
- 2、专项督查：每年不少于 1 次，抽查面不少于 30%；必要时，抽取 10%的学员和教师进行电话督查，核定培训的真实性和有效性。
- 3、全面检查：每年组织 1 次，抽查面不少于 20%，必要时，抽取 20%的学员和教师进行电话督查，核

定培训的真实性和有效性。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）定期检查和不定期的抽查

监管频次按培训单位每次开班计算，每班次不少于 2 次，其他有要求的，按照有关要求执行。

（二）现场检查和电话暗访

现场督查时，必须由 2 名以上工作人员参加，对监督检查的情况和处理结果出具检查记录表，并由被检查单位负责人签字确认后归档。电话暗访时，随机抽查每班次学员，就是办班真实性和有效性问询，并做好结果登记。

（三）年度考核

在年度考核中，由就业训练中心会同有关部门组成专门的考核小组，考核小组依据《职业技能培训机构年度考核办法》，对各类定点培训机构进行考核验收，考核得分在 90 分以上的，为年度职业技能培训工作优秀单位；考核得分在 60 分-90 分的，为年度职业技能培训工作合格单位；考核得分在 60 分以下的，为年度职业技能培训工作不合格单位。考核结果作为定点培训机构资质认定、绩效奖励的依据。

四、监督检查措施

通过现场检查、抽查暗访、年度考核等措施，发现培训机构违反培训规范要求的，弄虚作假、培训质量低下的，按照有关规定对相关单位作出处理。

五、监督检查程序

任县人社局对其认定的定点培训机构实施日常监管。日常监管由就业训练中心组织实施，监管频次按培训单位每次开班计算，每班次不少于 2 次，其他有要求的，按照有关要求执行。督查时，主要通过日常检查、重点抽查、整改复查、执行管理等多种形式进行。日常督查时，必须由 2 名以上就业训练中心工作人员参加，对监督检查的情况和处理结果出具检查记录表，并由被检查单位负责人签字确认后归档。培训单位应当配合人社部门的监督检查工作，如实提供有关资料，回答相关问询，协助检查工作。日常督查情况纳入年度考核。

六、监督检查处理

在日常督查中，定点培训机构每班次如有 2 次督查发现未按计划办班，该班次培训经费减半，2 次以上的，取消本次办班，情节严重的将取消其培训资质。依据《企业职工培训规定》第二十七条：承担职工培训任务的培训机构违反本规定，有下列情形之一的，由政府人社部门或经济综合部门给予批评教育，情节严重的可取消培训资格：

- 1、教学管理混乱，培训质量不高，考核质量低劣的；
- 2、侵害受培训职工权益，情节严重的；
- 3、违反国家规定乱办班、乱收费、乱发证的；
- 4、截留、挪用培训经费的

(二) 特殊工时制度审批事项监管

为加强对特殊工时制度审批的监管，特制定如下监管制度：

一、监督检查对象

任县执行特殊工时制度的用人单位

二、监督检查内容和指标

(一) 监督检查内容

对执行特殊工时制度用人单位的实施情况是否符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《关于进一步加强对用人单位实行不定时工作制度和综合计算工时工作制管理的通知》及相关法律法规、规范性文件的有关规定。

(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 个执行特殊工时的用人单位。
- 2、专项督查：每年不少于 2 次，抽查面不少于 30%。其中：执行不定时工作制度的单位不低于 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

日常检查、年度专项检查、发证前实地抽查。

四、监督检查程序

(一) 对获批企业实施日常检查，日常检查分为定期和不定期巡查、回访。巡查频次每年不少于 1 次。可采取听取汇报、查阅资料、职工调查等方式，对企业实施监督检查。对监督检查的情况和处理结果出具检查记录表，并由被检查企业负责人签字确认后归档。获批企业应当指定有关人员配合人社部门的监督检查工作，如实提供有关资料，回答相关问询，协助检查工作。

(二) 自行组织开展专项检查，或配合参与由上级人社部门统一组织实施专项检查行动。对获批企业在监督检查中存在问题应按相关法律、法规规定及时进行处理。

(三) 对发现不符合法律法规规定的企业，督促企业限期整改。

五、监督检查措施及处理

(一) 加强在受理、审查、审批等环节的事中监管，加大许可审批工作和企业工时制度的执行监管力度，情节严重的按照有关法律法规进行处理。

(二) 不定期对获批企业后续监管督查，对企业是否如实按照所批工时制度执行、是否及时足额支付应付加班工资、是否存在未批工种岗位在执行特殊工时制度进行检查。

(三) 对获批企业在监督检查中存在问题按相关法律、法规处理。

(三) 劳务派遣经营许可事项监管

为进一步加强劳务派遣经营许可事项的监管，特制定如下监管制度：

一、监督检查对象

任县人力资源和社会保障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证年度执行情况，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

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 31 日前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。

（四）人力资源服务机构监管

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) 任县人社局人力资源交流服务中心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) 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；
- (三) 对检查存在问题的当日以书面形式提出限期整改意见；

(四) 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;

(五) 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。

（五）城镇基本医疗保险定点医疗机构、定点零售药店医疗服务监管

为加强对城镇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，特制定如下监管制度：

一、监督检查对象

任县城镇基本医疗保险定点医疗机构及定点零售药店（以下简称两定单位）。

二、监督检查内容和指标

（一）定点医疗机构和定点药店监督检查内容

1、城镇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和定点药店管理办法》、《任县城镇基本医疗保险定点医疗机构和定点药店检查考核办法》、《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》、《关于任县城镇基本医疗保险家庭病床管理问题的通知》、《关于进一步完善医疗保险外伤病人住院刷卡报销管理的通知》、《任县城镇基本医疗保险定点零售药店违规记分管理实施办法（试行）》、《关于进一步规范城镇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。

（三）监督检查指标

1、定期检查。每年一次，检查对象随机确定，抽查面不少于 30%。

2、不定期检查。根据公众日常投诉、举报、药店日常监控情况随时进行。

3、专项检查。根据上级主管部门有关专项检查工作重点，有针对性地对两定单位开展医疗保险服务行为等方面的重点检查。

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、财政等部门以及社会保障服务中心进

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，有针对性地对两定单位开展医疗保险服务行为等方面的重点检查。

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，由城镇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。

(六) 社会保险基金监管

为加强对社会保险基金的监管，特制定如下监管制度：

一、监督检查对象

企业职工基本养老保险基金、机关事业单位基本养老保险基金、城乡居民养老保险基金、失业保险基金、城镇职工基本医疗保险基金、城镇居民基本医疗保险基金、工伤保险基金、生育保险基金。

二、监督检查内容和指标

(一) 监督检查内容

(一) 社会保险基金管理部门及社保经办机构是否依法及时、足额支付社会保险基金,有无拖欠、截留和任意扩大或缩小开支范围的情况,如拒绝支付应由社会保险基金支付的项目,或承担不属于社会保险基金开支的项目等问题。

(二) 社会保险基金支出是否按规定编制预算、计划,有无超预算、超计划用款。调剂资金的分配、使用是否做到专款专用、合理合法,资金的调度和用款计划是否按规定的程序报批。

(三) 社会保险基金管理部门及社保经办机构有无违规支付、虚列支出、转移资金和挤占挪用等损害侵蚀社会保险基金的情况。

(四) 受益人是否存在虚报、冒领和骗取社会保险基金的行为,经办机构是否定期对离退休人员进行必要的生存调查。

(五) 经办机构是否对参保单位或参保人员提供的相关资料进行严密的审核,。

(六) 社会保险基金管理部门及社保经办机构对重大资金的支付是否实行集体决策,在社会保险基金支付环节是否设置审核和监督岗位。

(七) 社会保险基金支付是否严格遵循统筹范围内支付原则、专款专用原则、统一性原则、适度性原则。

(八) 社会保险基金经办机构的内控制度是否健全、有效,如财务和内部审计机构是否健全,能否发挥核算监督和控制的作用。

(九) 社会保险基金是否安全、完整,其保值增值是否合法、合规。各级政府、财政部门、社保管理部门、社保经办机构和其他单位、个人有无以各种形式将社会保险基金用于对外投资、经商、办企业,为企业

贷款担保、抵押、弥补行政经费和平衡财政预算等情况,是否存在贪污、私分基金等违法行为,是否存在长期挂账,以前挤占挪用基金是否回收。

(十) 社会保险基金预算、决算编制、审批、执行和调整是否存在不符合财务制度,有关会计凭证、账簿和报表是否真实、合法;会计核算是否严格执行《社会保险基金会计制度》。

(十一) 结余基金收益状况,是否合理安排存期以追求收益最大化。

三、监督检查方式和指标

(一) 日常监督: 采取自查和抽查方式, 抽查工作由局基金和财务股人员进行检查, 抽查面不低于 50%。

(二) 专项监督: 接受省、市级部门至少 2 次社保基金专项检查, 原则上、下半年各 1 次。

(三) 审计监督: 专业审计部门(审计局)对社保基金进行专项审计, 每年一次。

(四) 投诉举报: 在服务大厅设立意见箱, 并设立投诉举报电话 7513585。

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。

四、监督检查措施

社会保障基金监督的主要措施有:

(一) 调查取证;

(二) 询问与被调查事件有关的单位和个人;

(三) 查阅、复制与被调查事件有关的合同、财务会计资料等;

(四) 法律、行政法规规定的其他措施。

监督机构依法履行职责、进行调查或检查时，不得少于 2 人，并出示合法证件，依法负有保密义务。社保基金管理机构及其服务机构应当积极配合检查，如实提供有关资料，不得拒绝、阻挠、逃避检查，不得谎报、隐匿、销毁相关证据材料。在监督检查发现违法行为，应责令改正；情节严重的，将分别给予责令改正、警告、暂停业务、取消资格及法律、行政法规规定的其他处理措施。如违法行为构成犯罪的，移交司法部门处理，依法追究其刑事责任。

五、监督检查程序

(一) 下达现场监督通知书：被检查单位名称，检查依据、范围、内容、方式；要求被检查单位配合事项；检查人员名单；签发日期及公章。

(二) 进驻被检查单位：检查人员向被检查单位说明检查依据、目的、内容、范围和时间等；要求被检查单位提供文件、资料和其他事项、听取被检查单位介绍有关情况。

(三) 被检查单位必须做出承诺主动配合，全面提供与检查时间有关的资料，真实反映有关问题，并根据检查人员要求，就其真实性、完整性做出承诺。

(四) 检查方法与取证现场检查人员应运用观察、询问、记录、计算、复印、分析等方法，审查被检查单位的开户银行、会计凭证、会计账簿、会计报表、业务台账、统计报表，查阅与检查时间有关的文件、资料、合同，检查现金、存款、有价证券，向有关单位和个人进行调查，取得相关证明材料。

(五) 工作底稿征求意见: 检查人员应讨论审定工作底稿, 并由被检查单位填署意见。

(六) 写出检查报告后, 应向被检查单位通报情况, 听取被检查单位的意见和建议。根据工作底稿, 有关法规, 政策和材料, 综合分析情况, 及时编写检查报告。时限: 在离开被检查单位后 7 个工作日内完成。
征求意见: 检查报告应送达被检查单位征求意见, 被检查单位在收到报告 10 日内提出书面意见, 逾期未提书面意见的视同无异议。被检查单位对报告有异议的, 检查人员应进一步研究核实或修改。

(七) 处理检查报告经监督机构审核后, 报人力资源和社会保障行政部门, 需要处理的由人社局行政部门下达处理意见通知书。

(八) 督促落实被检查单位处理后, 基金监督机构应检查落实处理意见的执行情况。

(九) 整理检查资料, 妥善保管归档材料。

六、监督检查处理

人力资源和社会保障行政部门基金监督机构根据督查报告, 作如下处理:

(一) 不需要行政处理的, 下达监督意见书。

监督意见书主要包括下列内容:

- 1、主送单位;
- 2、检查情况;
- 3、评价和整改意见;
- 4、发文机关和日期。

(二) 需要行政处理的, 下达处理意见书。处理意见书主要包括下列内容:

- 1、主送单位及抄送单位;
- 2、被监督单位违纪违规事实及处理意见;
- 3、处理意见执行期限和要求;
- 4、建议政府及有关部门处理意见;
- 5、发文机关和日期。

(三) 政府或上级主管部门处理的重大问题, 应及时报告。

报告主要包括下列内容:

- 1、主送单位;
- 2、检查情况;
- 3、被监督单位违纪违规事实;
- 4、处理建议;
- 5、发文机关和日期。

被监督单位接到处理意见书后应按要求进行整改, 并将处理和整改结果报基金监督机构。基金监督机构应检查处理意见的执行情况。

(七) 促进就业专项资金使用监管

为加强对促进就业专项资金使用的监管，特制定如下监管制度：

一、监督检查对象

已领取促进就业专项资金的单位和个人。

二、监督检查内容和指标

(一) 监督检查内容

对企业和个人提交的申请资料进行核查：一是核查申请的对象和补助项目是否符合规定；二是核查申请内容是否真实；三是核查申请标准是否正确。

(二) 监督检查指标

- 1、日常检查：每季度一次，每次不少于 50% 的申请单位或个人；
- 2、专项检查：每年不少于 1 次，全面检查申请单位或个人。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) 书面审查。对申请企业和个人提供的申报资料进行书面审查。

(二) 计算机信息系统核查。将企业和个人提供的资料通过计算机信息系统进行核实，审核后将符合条件的有效信息录入系统。

(三) 抽查。必要时对申请企业和个人进行抽查，经实地调查取证，发现存在违规行为的，办理中的终

止拨付，已经拨付的责令退回。

（三）举报实地检查。发现有举报的，经实地调查取证核实，违反规定的终止拨付或追回资金。

四、监督检查程序和措施

（一）审查资料。对提交的申报资料，通过社保、就业、工商、残疾、民政等系统，审查上报资料的真实性。

（二）抽查。每季采用电话抽查方式对所有申请单位的 50%进行核实。

（三）实地检查。对有举报的，到申报单位查阅工资发放单、考勤记录、劳动合同等原始资料，并询问第三人进行核实。

五、监督检查处理

（一）对违反规定、不负责任、敷衍应付、粗心大意、严重失职，出现工作差错，造成资金损失的，由责任人负责追回资金。

（二）对滥用职权、玩忽职守、营私舞弊、虚报冒领以及截留、挪用、贪污补贴的单位和个人要视情节轻重，按国家有关规定，进行严肃处理；构成犯罪的要依法追究其刑事责任。

（八）社会保险稽核事项监管

为加强对社会保险稽核事项的监管，特制订如下监管制度：

一、监督检查对象

已经或应该参加本统筹地区社会保险的用人单位、个人，任县职工基本医疗保险和工伤保险各定点医疗机构及定点零售药店（以下简称两定单位）。

二、监督检查内容和指标

（一）监督检查内容

（一）征缴稽核

1、参保单位参加社会保险的用工人数、工资支出总额、缴费基数、代扣代缴职工个人社会保险费等情况及参保职工个人缴费基数、缴费情况是否符合国家和省、市有关规定；

2、参保单位和参保个人是否按时足额缴纳社会保险费情况；

3、欠缴社会保险费的单位和个人的补缴情况；

4、违反社会保险征缴有关规定的其他行为。

（二）支付稽核

1、参保单位、参保个人在领取各类社会保险待遇过程中是否存在伪造、涂改、毁损证明或虚报、隐瞒、重报、转借、冒领社会保险待遇等违法违规行为；

2、两定单位为参保人员提供就医、购药服务时是否存在《任县基本医疗保障办法》、《邢台市基本医疗保障违规行为处理办法》及《医保定点服务协议》中规定的违规行为；

3、其他违反社会保险制度规定的行为。

（二）监督检查指标

- 1、内部稽核：每月对上个月已处理完毕的社保经办业务进行稽核，稽核面不低于 20%；
- 2、外部专项稽核：每年不少于 1 次，抽查面不少于 20%；
- 3、外部全面稽核：每年组织 1 次，抽查面不少于 30%。

上述指标与上级下达稽核指标不一致的，以上级下达指标为准。

三、监督检查方式

稽核部门可通过日常稽核、重点稽核、举报稽核、书面稽核、实地稽核等方式对被稽核对象进行稽核。

四、监督检查措施

- （一）接受群众对参保单位、个人、两定单位以及其他相关单位和个人的举报、投诉。
- （二）相关科室或其他单位、部门移交的社会保险违规事件；
- （三）稽核部门通过计算机系统监控、按计划进行实地日常稽核（明查暗访）等途径获取相关信息；
- （四）其他合法途径获取可疑违规信息。

从以上途径获取的稽核信息，凡符合立案条件的案件，由稽核人员填写《社会保险稽核情况登记表》（以下简称《登记表》），并将《登记表》及相关材料交稽核部门负责人，稽核部门负责人审核后，在《登记表》上签署处理意见，并报分管领导审批。对于不符合立案条件的，由稽核人员向投诉、举报人、相关部门或其他单位、部门说明情况后，进行材料归档。

五、监督检查程序

(一) 稽核部门应先对稽核信息进行甄别和审查、分析，明确稽核的对象，确定稽核的途径与方式。

(二) 稽核部门通过书面稽核的，应向被稽核对象发出《社会保险书面稽核通知书》；通过实地稽核的，应向被稽核对象发出《社会保险实地稽核通知书》。

(三) 必须由两名以上稽核人员组成稽核小组持相关检查执法证件依法开展稽核调查。

(四) 稽核人员向被稽核对象调查取证或约谈相关人员时，应说明身份，主动出示检查执法证件。稽核人员有权进行问询、查询、录音、录像以及复制与稽核事项有关的资料。如开展实地调查的，应填写《外出稽核记录表》，记录表应当由稽核人员和被稽核对象法定代表人或法定代表人委托的代理人签名或盖章，当面约谈当事人的，应按规定格式做好《社会保险稽核约谈记录》，笔录应当由稽核人员和被稽核对象签名或盖章；被稽核对象拒不签名或盖章的，应注明拒签原因。通过书面稽核的，被稽核对象应在规定时间内向稽核部门递交自查报告，同时递交与稽核事项有关的资料，自查报告应当由被稽核对象签名或盖章。经过以上稽核调查，从而认定被稽核对象是否违规，并确定违规金额。

(五) 因案情重大或违规金额较大，可能造成社会保险基金损失，或当事人拒绝稽核部门调查取证的，可采取紧急保全处理。稽核部门应向涉及单位或人员，出具《社会保险待遇支付改变通知书》，并填写《社会保险待遇暂缓拨付通知书》，经分管领导审批后交相关业务部门作相应处理。

六、监督检查处理

稽核部门应对稽核结果进行审查，按下列程序对被稽核对象作出处理。

（一）对于经稽核未发现违规行为的被稽核对象，稽核部门应当在稽核结束后 5 个工作日内书面或口头告知其稽核结果。涉及紧急保全处理的，应填写《恢复社会保险待遇拨付通知书》，经分管领导审批后交相关业务部门作相应处理。

（二）发现被稽核对象存在违规行为，但情节轻微、认识到位、有积极改过表现且没有造成基金损失的，给予口头警告，并要求其立即改正。稽核调查登记中形成的相关记录应在结案后予以留存。涉及紧急保全处理的，应填写《恢复社会保险待遇拨付通知书》，经分管领导审批后交相关业务部门作相应处理。

（三）发现被稽核对象存在违规行为，并已造成基金损失的，或虽未造成基金损失，但违规行为严重的，稽核部门应建立稽核查处登记记录，填写《社会保险违规情况处理意见表》，按有关规定据实提出稽核处理意见后，报分管领导审批。稽核部门应在稽核结束后 10 个工作日内将《社会保险违规情况处理决定书》送达被稽核对象。稽核部门填写《任县社会保险违规费用追回（扣除）通知单》（追回途径：交现金、支票或剔除申拨费用等）后交相关业务部门，相关业务部门处理完毕后将回执返回稽核部门。案件处理完毕后，涉及紧急保全处理的，应填写《恢复社会保险待遇拨付通知书》，经分管领导审批后交相关业务部门作相应处理。

（四）被稽核对象应在限定时间内严格执行稽核整改决定。对情节严重或拒不执行整改意见的，经办机构应报请劳动保障行政部门依法处罚。构成犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任。

（五）稽核部门应做好稽核情况的登记、记录工作，稽核结束后要及时将有关资料整理、归档、保存。

(六) 案件处理完毕后, 应将调查处理情况及时回复举报人, 并根据需要做好保密工作。

(九) 规范案件查处

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, 确保群众合法权益得到保护, 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) 用人单位制定内部劳动保障规章制度的情况;
- (二) 用人单位与劳动者订立劳动合同的情况;
- (三) 用人单位遵守禁止使用童工规定的情况;
- (四) 用人单位遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定的情况;
- (五) 用人单位遵守工作时间和休息休假规定的情况;
- (六) 用人单位支付劳动者工资和执行最低工资标准的情况;
- (七) 用人单位参加各项社会保险和缴纳社会保险费的情况;
- (八) 职业介绍机构、职业技能培训机构和职业技能考核鉴定机构遵守国家有关职业介绍、职业技能培

训和职业技能考核鉴定的规定的情况；

(九) 法律、法规规定的其他劳动保障监察事项。

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，报监察大队大队长批准。

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，经人社行政部门负责人批准，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，经人社行政部门负责人批准，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。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、行政处理、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。监察大队队长认真审核《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。

3、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、监察大队队长、监察大队副队长、案件承办人员、记录员参加。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。局领导认真审核《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、行政处理或行政处罚的决定。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。行政处理或行政处罚案件，案件承办人员制作并送达《劳动保障监察行政处理（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，由人社部门组织听证。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）执行阶段。当事人自觉履行。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、行政处罚或行政罚款的案件，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。我局劳动保障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。实现劳动保障书面审查 90%的覆盖率；书面审查中发现违法行为的，下达自行改正表，对严重违法行为要求上报市劳动保障监察大队。

（四）法律法规宣传。我局劳动保障监察大队在全县每年至少进行一次劳动保障法律法规宣传。

（十）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《河北省人力资源和社会保障行政处罚自由裁量适用规则（试行）》和《河北省人力资源和社会保障行政处罚自由裁量权细化标准（试行）》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《河北省人力资源和社会保障行政处罚自由裁量适用规则（试行）》和《河北省人力资源和社会保障行政处罚自由裁量权细化标准（试行）》以及市政府关于规范行政处罚裁量权的相关规定制订。本规则所称的行政处罚实施机构，是指我局劳动保障监察大队。

三、有关措施

（一）局办公室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《河北省人力资源和社会保障行政处罚自由裁量适用规则（试行）》和《河

北省人力资源和社会保障行政处罚自由裁量权细化标准（试行）》，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《河北省人力资源和社会保障行政处罚自由裁量适用规则（试行）》和《河北省人力资源和社会保障行政处罚自由裁量权细化标准（试行）》、《中华人民共和国行政处罚法》，予以认定。