|  |
| --- |
| ****绥阳县人力资源和社会保障局权力清单和责任清单目录（2022年）**** |
| **序号** | **权力****类型** | **权力名称** | **权力依据** | **责任事项** | **责任事项****依据** | **承办****机构** | **追责对象****范围** | **备注** |
| **1** | **行政许可** | **劳务派遣行政许可** | **《中华人民共和国劳动合同法》第五十七条；****《省人民政府关于取消、下放、新增一批行政许可项目的决定》（省政府令174号）附件2第2项** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理申请（不予受理应当告知理由）。****2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。****3.决定责任：在规定期限内作出许可或不予许可的书面决定；不予许可应告知理由，并告知相对人申请复议或提起行政诉讼的权利。****4.送达责任：在规定期限内  向申请人送达行政许可证件；建立信息档案；在部门网站和贵州省企业公共信用平台公示和传输相关许可信息。****5.事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。 并将相关许可、监督、检查结果在部门网站和贵州省企业公共信用平台进行公示和传输。****6.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《行政许可法》第三十、三十二、三十四、三十七、三十八、三十九、四十、四十二、四十四、六十一条。** | **劳动监察股** | **1、单位法定代表人；2、分管领导；3、科室负责人；4、具体承办人。** |  |
| **2** | **行政许可** | **权限内企业实行其他工时制度的审批** | **《中华人民共和国劳动法》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。****《贵州省人民政府关于2013年度取消和调整行政许可项目的决定》（贵州省人民政府令146号）附件2第4项** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理申请（不予受理应当告知理由）。****2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。****3.决定责任：在规定期限内作出许可或不予许可的书面决定；不予许可应告知理由，并告知相对人申请复议或提起行政诉讼的权利。****4.送达责任：在规定期限内  向申请人送达行政许可证件；建立信息档案；公开有关信息。****5.事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。****6.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《行政许可法》第三十、三十二、三十四、三十七、三十八、三十九、四十、四十二、四十四、六十一条。** | **劳动监察股** | **1、单位法定代表人；2、分管领导；3、科室负责人；4、具体承办人。** |  |
| **3** | **行政许可** | **权限内设立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(含设立以捐赠者姓名或者名称作为校名的民办学校)审批** | **《民办教育促进法》第十二条****《贵州省民办职业培训学校管理办法（试行）》第六条****《省人民政府关于取消和调整一批行政审批项目的决定》（贵州省人民政府令164号）附件2第14项** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理申请（不予受理应当告知理由）。****2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。****3.决定责任：在规定期限内作出许可或不予许可的书面决定；不予许可应告知理由，并告知相对人申请复议或提起行政诉讼的权利。****4.送达责任：在规定期限内  向申请人送达行政许可证件；建立信息档案；公开有关信息。****5.事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。****6.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《行政许可法》第三十、三十二、三十四、三十七、三十八、三十九、四十、四十二、四十四、六十一条。** | **职建股** | **1、单位法定代表人；2、分管领导；3、科室负责人；4、具体承办人。** |  |
| **4** | **行政许可** | **权限内人力资源服务机构设立审批** | **《贵州省人力资源市场条例》（2013年9月27日贵州省第十二届人民代表大会常务委员会第四次会议通过）第十二条****《省人民政府关于取消、下放、新增一批行政许可项目的决定》（贵州省人民政府令174号）附件2第3项****《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》（国务院令第671号）第88项** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理申请（不予受理应当告知理由）。****2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。****3.决定责任：在规定期限内作出许可或不予许可的书面决定；不予许可应告知理由，并告知相对人申请复议或提起行政诉讼的权利。****4.送达责任：在规定期限内  向申请人送达行政许可证件；建立信息档案；公开有关信息。****5.事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。****6.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《行政许可法》第三十、三十二、三十四、三十七、三十八、三十九、四十、四十二、四十四、六十一条。** | **劳动监察股** | **1、单位法定代表人；2、分管领导；3、科室负责人；4、具体承办人。** |  |
| **5** | **行政确认** | **工伤认定** | **《工伤保险条例》第十七条****《工伤认定办法》第四条** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。****2.审查责任：对相对人提交的材料进行审查，提出审查意见。****3.决定责任：在规定期限内作出书面决定（不予确认的应说明理由）。****4.送达责任：在规定期限内制定并向申请人送达法律证件。****5.事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。****6.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《工伤保险条例》第十七条、《工伤认定办法》第四条** | **社会保险股** | **1、单位法定代表人；2、分管领导；3、科室负责人；4、具体承办人。** |  |
| **6** | **行政检查** | **对用人单位的劳动保障监察** | **《劳动保障监察条例》第十五条****《禁止使用童工规定》第五条** | **1.检查责任：定期根据法律法规对相关工作开展检查。****2.处置责任：根据有关规定作出相应处置措施。****3.事后管理责任：对检查情况进行汇总、分类、归档备查，并跟踪监测。****4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。** | **《劳动保障监察条例》第条** | **劳动监察股** | **1、单位法定代表人；2、分管领导；3、科室负责人；4、具体承办人。** |  |
| **7** | **行政检查** | **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** | **《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。第七十九条社会保险行政部门对社会保险基金的收支、管理和投资运营情况进行监督检查，发现存在问题的，应当提出整改建议，依法作出处理决定或者向有关行政部门提出处理建议。社会保险基金检查结果应当定期向社会公布。** | **1.检查责任：根据有关情况对某一领域进行检查。2.处理责任：根据有关规定作出相应处置措施。3.事后监管责任：对监测检查情况进行汇总、分类、归档被查，并跟踪监测。4.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《中华人民共和国社会保险法》第七十七条** | **社会保险股** | **1、单位法定代表人；2、分管领导；3、科室负责人；4、具体承办人。** |  |
| **8** | **行政检查** | **对用人单位实施劳动合同制度情况的监督检查** | **《劳动合同法》第七十四条** | **1.检查责任：定期根据法律法规对相关工作开展检查。****2.处置责任：根据有关规定作出相应处置措施。****3.事后管理责任：对检查情况进行汇总、分类、归档备查，并跟踪监测。****4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。** | **《劳动合同法》第七十四条** | **劳动监察股** | **1、单位法定代表人；2、分管领导；3、科室负责人；4、具体承办人。** |  |
| **9** | **行政检查** | **对人力资源服务机构和人力资源市场活动的监督检查** | **《贵州省人力资源市场条例》第二十九条      第三十条** | **1.检查责任：定期根据法律法规对相关工作开展检查。****2.处置责任：根据有关规定作出相应处置措施。****3.事后管理责任：对检查情况进行汇总、分类、归档备查，并跟踪监测。****4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。** | **《人才市场管理规定》（2015年修订）第十五条****《贵州省人力资源市场条例》第三十条** | **劳动监察股** | **1、单位法定代表人；2、分管领导；3、科室负责人；4、具体承办人。** |  |
| **10** | **行政检查** | **对社会保险基金的收支、管理和投资运营情况的监督检查** | **《中华人民共和国社会保险法》第七十九条** | **1.检查责任：定期根据法律法规对相关工作开展检查。****2.处置责任：根据有关规定作出相应处置措施。****3.事后管理责任：对检查情况进行汇总、分类、归档备查，并跟踪监测。****4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。** | **《中华人民共和国社会保险法》第七十九条** | **社会保险股** | **1、单位法定代表人；2、分管领导；3、科室负责人；4、具体承办人。** |  |
| **11** | **其他类** | **集体劳动合同审查登记** | **《集体合同规定》第四十二条** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理申请。2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。3.决定责任：在规定期限内依法作出行政决定。4.监管责任：建立健全事中事后监管措施，加强监管。****5.法律法规规章文件规定应履行的责任。** | **《集体合同规定》第四十二条** | **劳动监察股** | **1、单位法定代表人；2、分管领导；3、科室负责人；4、具体承办人。** |  |
| **12** | **其他类** | **人力资源服务机构变更名称、场所、法定代表人或者停业的备案** | **《贵州省人力资源市场条例》第十八条** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理申请。2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。3.决定责任：在规定期限内依法作出行政决定。4.监管责任：建立健全事中事后监管措施，加强监管。****5.法律法规规章文件规定应履行的责任。** | **《贵州省人力资源市场条例》第十八条** | **劳动监察股** | **1、单位法定代表人；2、分管领导；3、科室负责人；4、具体承办人。** |  |

窗体顶端

窗体底端