

附件 1:

市人力资源和社会保障局保留的行政职权目录

(共 18 项)

一、行政许可 (4 项)

- 1、民办职业培训学校设立审批
- 2、企业非标准工作工时审批
- 3、劳务派遣许可
- 4、人力资源服务机构设立审批

二、行政处罚 (1 项)

- 1、劳动保障违法行为处罚

三、行政给付 (1 项)

- 1、参保人员基本养老金给付

四、行政检查 (2 项)

- 1、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
- 2、社会保险稽核

五、行政确认 (2 项)

- 1、缴费单位应缴的社会保险费数额核定
- 2、确认工亡职工供养亲属资格

六、其他职权 (8 项)

- 1、专业技术职务任职资格审查
- 2、参保人员社会保险待遇核定
- 3、就业创业证办理
- 4、博士后科研工作站设立、评估申报
- 5、博士后项目启动经费资助审核
- 6、博士后出站留豫、来豫工作安家经费审核
- 7、机关事业单位工勤技能岗位四级（中级工）和五级（初级工）的审批
- 8、机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名

附件 2:

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：行政许可

序号	职权名称	子项	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
1	民办职业培训学校设立审批	无	《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。”	受理	1.受理责任：对提交的材料进行审理，考察评估；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）。	行政审批服务科	3 工作日	5 工作日	不收费
				审查	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。	行政审批服务科	60 工作日	90 工作日	
				决定	3.决定责任：作出决定，抄报教体局备案，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。	行政审批服务科			
				事后监管	4.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。	职业能力建设科			
					5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
服务电话：0394-4236899 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899									
受理地点：项城市湖滨路天安大道交叉口市民之家									

人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：行政许可

序号	职权名称	子项	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
2	企业非标准工时审批	无	<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> <p>经工商行政部门注册的合法企业因生产特点不能实行《劳动法》第三十六条、第三十八条规定的，可以申请实行不定时工作制或综合计算工时工作制。</p>	受理	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）。	行政审批服务科	3工作日	3工作日	不收费
				审查	2.审查责任：按照《中华人民共和国劳动法》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。	行政审批服务科	15工作日	15工作日	
				决定	3.决定责任：作出决定，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。	行政审批服务科			
				送达	4.送达责任：制作送达文书；按规定送达当事人；信息公开。	行政审批服务科	2工作日	2工作日	
				事后监管	5.事后监管责任：按照《中华人民共和国劳动法》的要求依法对申报企业管理和监督。	劳动关系和保障监察科			
					6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
<p>服务电话：0394-4236899 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899</p> <p>受理地点：项城市湖滨路天安大道交叉口市民之家</p>									

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：行政许可

序号	职权名称	子项	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
3	劳务派遣许可	无	《中华人民共和国劳动合同法》（主席令第73号）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	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）。	行政审批服务科	3工作日	3工作日	不收费
				审查	2.审查责任：按照《劳务派遣行政许可实施办法》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。	行政审批服务科	10工作日	10工作日	
				决定	3.决定责任：作出决定，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。	行政审批服务科			
				送达	4.送达责任：制作送达证书；按规定送达当事人。	行政审批服务科	2工作日	2工作日	
				事后监管	5.事后监管责任：按照《中华人民共和国劳动法》的要求依法对申报企业管理和监督。	行政审批服务科			
					6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
服务电话：0394-4236899 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899									
受理地点：项城市湖滨路天安大道交叉口市民之家									

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：行政许可

序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
4	人力资源服务许可审批	<p>1.《中华人民共和国就业促进法》第四十条规定：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。 2.《人力资源市场暂行条例》（国务院令 第700号）第十八条第一款规定：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>	申请	1.申请人通过政务服务网或通过行政服务大厅提出申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。	行政审批服务科	15个工作日	20个工作日	不收费
			受理	2.工作人员通过政务服务网或窗口接收申请材料，申请材料不齐全或不符合要求的，一次性告知需补正材料；申请材料齐全且符合要求的，予以受理。				
			审核	3.受理申请后，由办理科室对内容进行审核。必要时，指派两名以上工作人员就申请材料实质内容进行现场核查。				
			决定	4.审查符合要求的，作出行政许可决定；不符合要求的，作出不予行政许可决定并说明理由。				
			送达	5.做出决定后5个工作日内，向申请人送达《人力资源服务许可证》。				
<p>服务电话：0394-4236899 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899</p>								

受理地点：项城市湖滨路天安大道交叉口市民之家

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：行政处罚

序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
1	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	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。	劳动关系和保障监察科	5 工作日	5 工作日	不收费
			调查	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。	劳动关系和保障监察科	60 个工作日，情况复杂的可延长 30 个工作日	60 个工作日，情况复杂的可延长 30 个工作日	
			审查	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。	劳动关系和保障监察科			
			告知	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	劳动关系和保障监察科			

				事人享有的陈诉权、申辩权和听证权。		
			决定	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。	劳动关系和保障监察科	
			送达	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，行政机关应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。	劳动关系和保障监察科	
			执行	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。	法规科	
				8.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。		

服务电话：0394-4325850

投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组

投诉电话：0394-4600899

受理地点：项城市文化路中段

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：行政给付

序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据	
1	参保人员基本养老金给付	《中华人民共和国社会保险法》第八条：“社会保险经办机构提供社会保险服务，负责社会保险登记、个人权益记录、社会保险待遇支付等工作。”第七十三条：“社会保险经办机构应当建立健全业务、财务、安全和风险管理制度。社会保险经办机构应当按时足额支付社会保险待遇。”	受理	1.受理责任：告知报送材料，依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的告知理由）。	企业养老保险中心	当场办结	当场办结	不收费	
			审查	2.审查责任：对报送材料及《退休人员待遇计算单》进行初审和复核。					
			决定	3.决定责任：领导进行审核同意后生效。					
			制定计划	4.制定拨付计划。					
			支付	5.根据拨付计划办理离退休人员养老金发放。	社会保险经办机构	30工作日	30工作日		30工作日
			事后监督	6.事后监管责任：加强退休人员基本信息数据管理；确保养老金按时足额核拨。	社会保险经办机构				
				7.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	社会保险经办机构				
服务电话：0394-4625887（企业养老） 0394-4629122（社保中心） 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899									

受理地点：项城市湖滨路天安大道交叉口市民之家

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：行政检查

序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
1	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	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。	劳动关系和保障监察科			不收费
			处置	2.处置责任：依法处置，不得违反法规。	劳动关系和保障监察科			
			公开	3.信息公开责任：依法规、按照程序程序办理信息公开事项。	劳动关系和保障监察科			
				4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				

服务电话：0394-4325850

投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组

投诉电话：0394-4600899

受理地点：项城市文化路中段

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：行政检查

序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
2	社会保险稽核	《社会保险稽核办法》（劳动和社会保障部令第16号）第三条：“县级以上社会保险经办机构负责社会保险稽核工作。县级以上社会保险经办机构的稽核部门具体承办社会保险稽核工作。”	受理	1.受理责任：根据年度稽核计划、群众举报、有关部门转办、上级部门交办和异地协查等确定被稽核对象，由两名以上稽核员组成稽核小组进行稽核。提前3日下达《稽核通知书》，将有关内容、要求、方法和需要准备的资料等事项通知被稽核对象，特殊情况下的稽核也可以不事先通知。举报材料等不齐全的，一次性告知需补充的材料。	社会保险经办机构	3工作日	3工作日	不收费
			审查	2.审查责任：对被稽核对象提交的营业执照、财务账册、劳动合同进行审查，编制《稽核工作底稿》。必要时，稽核小组实施实地稽核。	社会保险经办机构	30工作日		
			决定	3.决定责任：根据调查取证结果和稽核工作底稿，根据法律法规和政策规定，经集体研究报主管领导同意，作出稽核决定。对于未发现违法违规行为的被稽核对象，稽核结束后5个工作日内出具《稽核情况告知书》书面告知稽核结果；对于被稽核对象存在违法违规行为的，稽核结束后10个工作日内出具《稽核整改意见书》，稽核对象接到意见书后5个工作日内提出书面意见，未在规定时间内提出书面意见则视同无异议。	社会保险经办机构	10工作日	10工作日	
			送达	4.送达责任：稽核结束后5个工作日内送达被稽核对象《稽核情况告知书》；10个工作日内送达被稽核对象《稽核整改意见书》。	社会保险经办机构	10工作日	10工作日	
			事后监管	5.事后监管责任：对被稽核对象履行《稽核整改意见书》的情况进行跟踪，及时提醒时限等限制，查询、核对、落实整改情况。对拒不整改的，提请社会保险行政部门依法处理。	社会保险经办机构			
				6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				

服务电话：0394-4625887（企业养老） 4326060（社保中心） 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899

受理地点：项城市湖滨路天安大道交叉口市民之家

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：行政确认

序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
1	缴费单位应缴的社会保险费数额核定（人社部门负责参保登记）	《社会保险法》第五十八条第一款：“用人单位应当自用工之日起三十日内为其职工向社会保险经办机构申请办理社会保险登记。未办理社会保险登记的，由社会保险经办机构核定其应当缴纳的社会保险费。”第六十条第一款：“用人单位应当自行申报、按时足额缴纳社会保险费，非因不可抗力等法定事由不得缓缴、减免。职工应当缴纳的社会保险费由用人单位代扣代缴，用人单位应当按月将缴纳社会保险费的明细情况告知本人。”第六十二条：“用人单位未按规定申报应当缴纳的社会保险费数额的，按照该单位上月缴费额的百分之一百一十确定应当缴纳数额；缴费单位补办申报手续后，由社会保险费征收机构按照规定结算。”	受理 审查 决定	1.受理责任：公示依法应当由用人单位提交的材料；一次性告知用人单位补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。 2.审查责任：材料审查，按照《社会保险法》第58条规定审查单位报送的相关材料。 3.决定责任：作出决定，审查相关材料。 4.其他法律法规规章规定应履行的责任。	社会保险经办机构 社会保险经办机构 社会保险经办机构 社会保险经办机构			不收费
服务电话：0394-4625887（企业养老） 4326060（社保中心） 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899								
受理地点：项城市湖滨路与天安大道交叉口市民之家								

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：行政确认

序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
2	确认工亡职工供养亲属资格	《因工死亡职工供养亲属范围规定》（2003年劳动和社会保障部令第18号）第六条：“因工死亡职工供养亲属享受抚恤金待遇的资格，由统筹地区社会保险经办机构核定。因工死亡职工供养亲属的劳动能力鉴定，由因工死亡职工生前单位所在地设区的市级劳动能力鉴定委员会负责。”	受理	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）。	社会保险中心	即办	即办	不收费
			审查	2.审查责任：按照《因工死亡职工供养亲属范围规定》规定对受理材料进行审查，提出初审意见。	社会保险中心	5工作日	10工作日	
			决定	3.决定责任：作出决定，确认因工死亡职工供养亲属资格（对于不符合确认条件的，书面告知申请人，并说明理由）；按时办结；法定告知。	社会保险中心	5工作日	10工作日	
			送达	4.送达责任：按规定送达当事人；信息公开。	社会保险中心	5工作日	10工作日	
			事后监管	5.事后监管责任：接受社会监督，及时处理反馈信息。	社会保险中心			
				6.其他法律法规规章规定应履行的责任。				
服务电话：0394-4625618 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899 受理地点：项城市湖滨路与天安大道交叉口市民之家								

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：其他职权								
序号	职权名称	子项	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
1	专业技术职务任职资格审查	申报资格审查	受理	1.受理责任：公示应提交的材料，材料不齐全的一次性告知补充材料，符合要求的予以受理，网上申报，不予受理的告知其理由。	职称科	5 工作日		资格审查费 30 元/人，河南省专业技术人员聘任证书和河南省专业技术人员职称证书收费标准为每本 8 元。豫政〔2008〕52 号)；省物价局、财政厅豫价费字〔1997〕180 号
			审核	2.审查责任：人社（职称）部门按照有系列（专业）申报条件及有关规定，由主办人员对单位已审核的申报材料进行审查。	职称科	10 工作日		
			决定	3.决定责任：经审核后作出审查决定，符合要求的同意其申报，不符合要求的不同意其申报。	职称科	10 工作日		
			事后监管	4.事后监管责任：人社（职称）部门对申报情况进行监督。	职称科			
				5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	职称科			
服务电话：0394-4625865 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899								
受理地点：项城市交通路莲花仙子西人社局								

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：其他职权

序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据				
2	参保人员社会保险待遇核定	<p>《工伤保险条例》（国务院令 第 586 号）第四十六条：“经办机构具体承办工伤保险事务，履行下列职责：……（五）按照规定核定工伤保险待遇……。”</p> <p>《河南省失业保险条例》（2001 年 11 月 29 日河南省第九届人民代表大会常务委员第二十五次会议通过）第三十二条：“失业保险经办机构应当自受理失业人员失业登记手续之日起十日内对其失业情况进行审核确认，对符合条件的，核定其领取失业保险金的期限和标准，并开具失业人员领取失业保险金的单证。失业保险金自办理失业登记之日起计算失业人员凭单证到指定的银行领取失业保险金。”</p>	受理	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）。	社会保险中心 社会保险中心	即办	即办	不收费				
			审查	2.审查责任：按照《工伤保险条例》、《河南省失业保险条例》规定对受理材料进行审查，提出初审意见。	社会保险中心 社会保险中心	20 工作日	9 工作日		30 工作日			
			决定	3. 决定责任：作出决定，根据职工工伤情况、缴费工资基数、统筹地区职工月平均工资、全国城镇居民人均可支配收入等因素核定其待遇；按时办结；法定告知。对符合失业保险金领取条件的失业人员予以确认，核定失业人员失业保险待遇的标准、项目、时限。	社会保险中心 社会保险中心							
			送达	4. 送达责任：工伤：按规定送达当事人单位；信息公开。失业：发放《就业创业证》，由办事处按规定送达当事人。	社会保险中心 社会保险中心							
			事后监管	5.事后监管责任：接受社会监督，及时处理反馈信息。	社会保险中心 社会保险中心							
				6.其他法律法规规章文件规定的应履行的责任。	社会保险中心 社会保险中心							
			<p>服务电话：0394-4629122 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899</p>									
			<p>受理地点：项城市湖滨路与天安大道交叉口市民之家</p>									

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：其他职权

序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项依据	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
3	就业创业证办理	《中华人民共和国就业促进法》第三十五条：“县级以上人民政府建立健全公共就业服务体系，设立公共就业服务机构，为劳动者免费提供下列服务：……（五）办理就业登记、失业登记等事务……。”	受理	1、网上办理：申请人外网（河南就业网上办事大厅）申请，我中心内网审核。如不符合要求，申请退回并告知原因；2、窗口受理：我中心核验申请材料，将信息录入系统，并在系统中进行比对。如不符合要求，一次性告知申请人，材料一并退回；若符合要求，当即受理。	就业服务中心	1 工作日	10 工作日	不收费
			办理	办理就业、失业登记，并在《就业创业证》上记载就业失业登记相关情况。有申领《就业创业证》需求的，发放《就业创业证》。	就业服务中心	1 工作日	10 工作日	
			确认	形成业务办理确认单，并由申请人确认。	就业服务中心			
			存档	将业务资料归档留存。	就业服务中心			

服务电话：0394-4625968

投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组

投诉电话：0394-4600899

受理地点：项城市文化路中段

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：其他职权								
序号	职权名称	子项	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
4	博士后科研工作站设立、评估申报	申报资格审查	受理	1、下发申报关于申请设立博士后站的通知； 2、符合申报条件的单位，向同级人力资源和社会保障局提出申请；省辖市、省直管县（市）人社局或省直（中直）单位择优确定申报单位，申报单位网上申报材料； 3、省博管办网上受理申报材料。（5个工作日内完成）	专业技术管理科	5个工作日内	5个工作日内	不收费
			审核	1、省博管办网上审核并反馈意见。 2、汇总申报材料。（15个工作日内完成） *材料不全，网上及时退回材料，并一次性告知所需补齐材料。（5个工作日内完成）	专业技术管理科	15-20个工作日内完成	15-20个工作日内完成	
			评审	材料齐全后，组织召开专家评审会议。（4个工作日内完成）	专业技术管理科	4个工作日	4个工作日	
			上报	专家评审后，经省人社厅批准，上报参加申请设立博士后站的企事业单位。（6个工作日内完成）	专业技术管理科	6个工作日	6个工作日	
			批准	企业博士后科研工作站由国家人社部批准，发文。	专业技术管理科			
服务电话：0394-4329166 投诉机构： 纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0984-4600899								
受理地点：项城市湖滨路天安大道交叉口市民之家								

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：其他职权								
序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
5	博士后项目启动经费资助审核	根据《中共河南省委 河南省人民政府印发<关于推进新发展格局下河南县域经济高质量发展的若干意见（试行）>的通知》和《周口市人民政府办公室转发<河南省人民政府办公厅关于赋予长葛市等9个践行县域治理“三起来”示范县（市）部分省辖市级经济社会管理权限的通知>的通知》精神，省人力资源和社会保障厅将博士后科研项目启动经费审核，博士后出站留豫、来豫工作安家经费审核等三项业务权限进行下放。	受理	1、下发申报关于博士后科研项目启动经费的通知； 2、符合申报条件的单位，向县级人力资源和社会保障局提交申请材料。	专业技术管理科			
			审核	3、由县级人力资源和社会保障局进行申请材料审核。	专业技术管理科			
			上报	4、直接向省人社厅上报本辖区博士后科研工作站科研项目启动经费申请材料。	专业技术管理科			
			监督	5、事中事后根据省人社厅工作安排进行监督。	专业技术管理科			
服务电话：0394-4329166 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899								
受理地点：项城市湖滨路天安大道交叉口市民之家								

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

职权类别：其他职权								
序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
6	博士后出站留豫、来豫工作安家经费审核	根据《中共河南省委 河南省人民政府印发<关于推进新发展格局下河南县域经济高质量发展的若干意见（试行）>的通知》和《周口市人民政府办公室转发<河南省人民政府办公厅关于赋予长葛市等9个践行县域治理“三起来”示范县（市）部分省辖市级经济社会管理权限的通知>的通知》精神，省人力资源和社会保障厅将博士后科研项目启动经费审核，博士后出站留豫、来豫工作安家经费审核等三项业务权限进行下放。	受理	1、下发申报博士后出站留豫、来豫工作安家经费的通知； 2、符合申报条件的单位，向县级人力资源和社会保障局提交申请材料。	专业技术管理科			
			审核	3、由县级人力资源和社会保障局进行申请材料审核。	专业技术管理科			
			上报	4、直接向省人社厅上报本辖区博士后科研工作站安家经费申请材料。	专业技术管理科			
			监督	5、事中事后根据省人社厅工作安排进行监督。	专业技术管理科			
服务电话：0394-4329166 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899								
受理地点：项城市湖滨路天安大道交叉口市民之家								

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

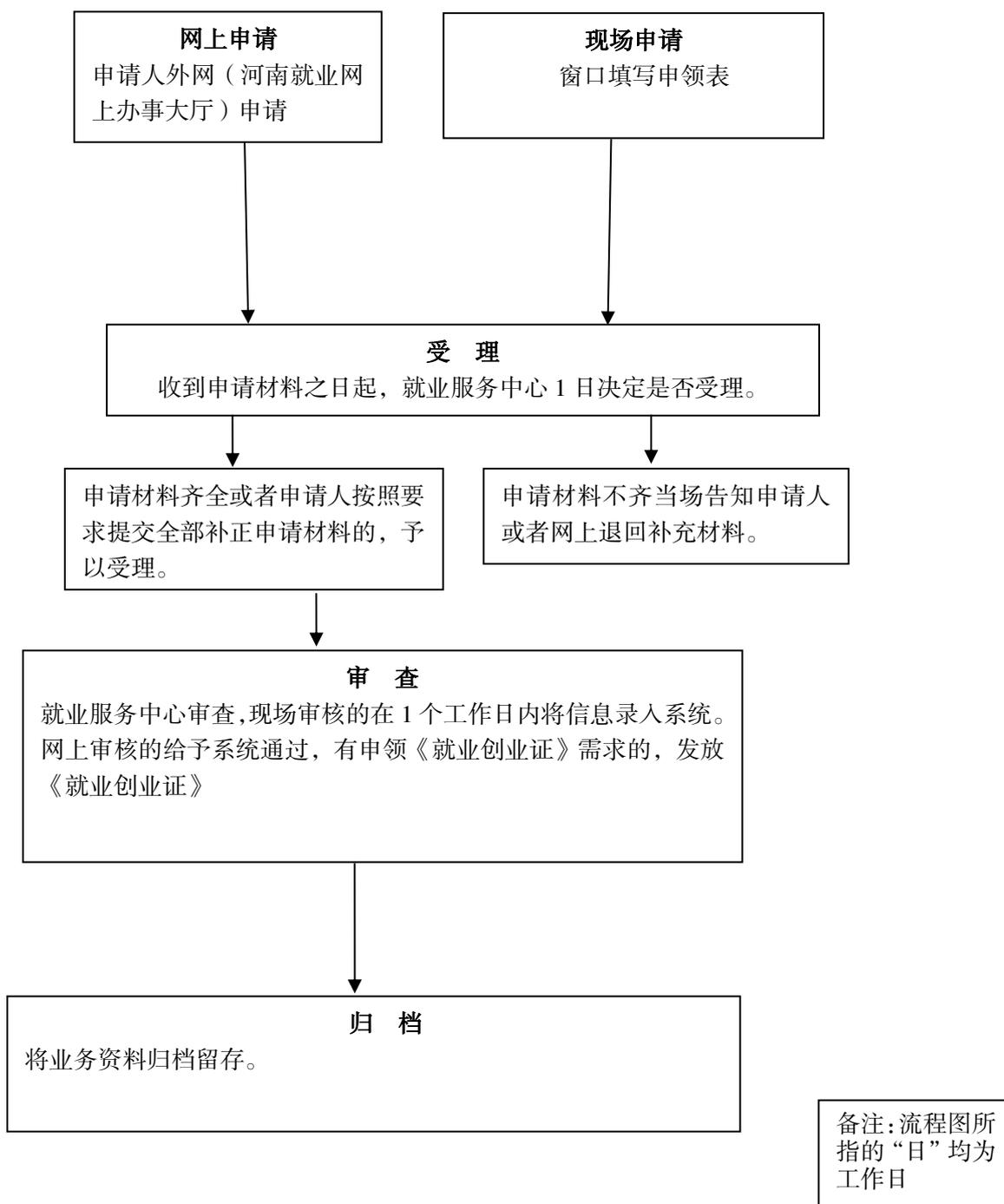
职权类别：其他职权									
序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据	
7	机关事业单位工勤技能岗位四级（中级工）和五级（初级工）的审批	一、《中共河南省委河南省人民政府印发<关于推进新发展格局下河南县域经济高质量发展的若干意见（试行）>的通知》（豫发〔2021〕23号）	受理	1. 按照全省统一的报名资格条件和时间安排，组织本辖区机关事业单位符合报考条件人员在河南省机关事业单位工勤技能岗位等级考核网站报名。	工资福利科				
			审查	2. 符合条件的人员由所在单位负责工勤考试的管理员初审合格后，在全省统一的报名时间内进行网上提交，且审核通过后，参加省工考管理部门统一组织进行的人机对话考试。	工资福利科				
			决定	3. 根据考试成绩和省有关规定，结合本地区实际情况，确定本地区机关事业单位工勤技能岗位四级（中级工）和五级（初级工）合格人员，制作发放合格人员电子证书和晋升登记表。	工资福利科				
			事后监管	4. 省辖市工考管理部门负责对县（市）报送的合格人员名单进行复核，确保权力运行符合相关规定。					
服务电话：0394-4687578 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899									
受理地点：项城市交通路莲花仙子西人社局									

项城市人力资源和社会保障局保留的权责清单（行政职权运行流程图）

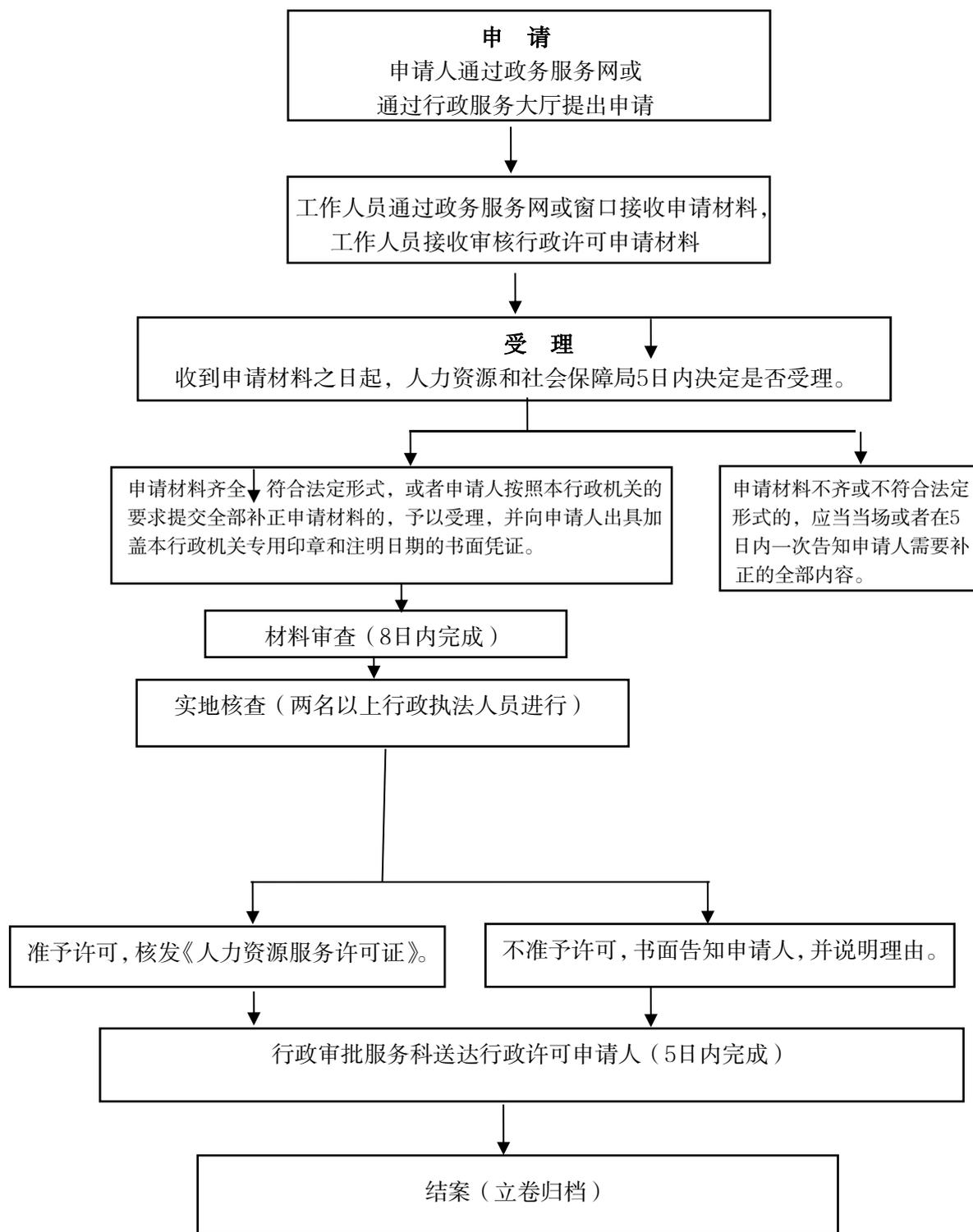
职权类别：其他职权

序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
8	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	一、《河南省人力资源和社会保障厅关于做好2022年全省机关事业单位工勤技能岗位等级考核考务工作的通知》（豫人社函〔2022〕32号）	受理	1. 按照全省统一的报名资格条件和时间安排，组织本辖区机关事业单位符合报考条件人员在河南省机关事业单位工勤技能岗位等级考核网上报名。	工资福利科			报名费：10/人。 考务费：25/科/人 培训费：初级工理论培训收费标准为10元/天/人，技能培训收费标准为15元/天/人。 考核费：初级工40元/人。
			审查	2. 符合条件的人员由所在单位负责工勤考试的管理员初审合格后，在全省统一的报名时间内进行网上提交，审核通过的，由县（市区）主管单位进行审核。	工资福利科			
			决定	3. 审核通过的人员，提交省辖市工考部门。不符合条件的不予通过，材料不齐全的返回补充。	工资福利科			
			事后监管	4. 省辖市工考管理部门负责对网上审核通过的合格人员名单进行复核，确保权力运行符合相关规定。				
服务电话：0394-4687578 投诉机构：纪委监委派驻人社局纪检组 投诉电话：0394-4600899								
受理地点：项城市交通路莲花仙子西人社局								

一、就业创业登记证办理流程(1项)

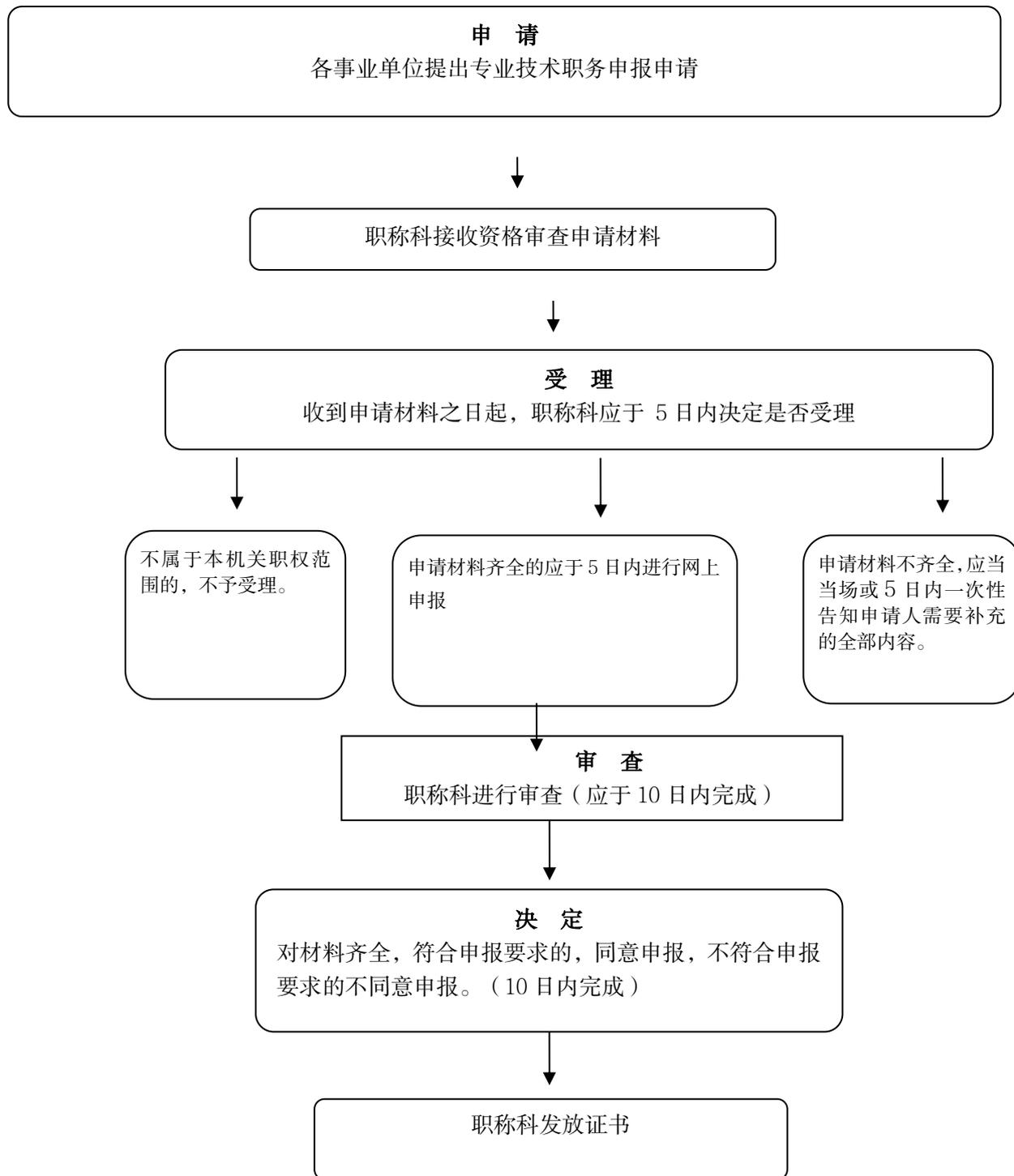


二、人力资源服务许可审批(1项)



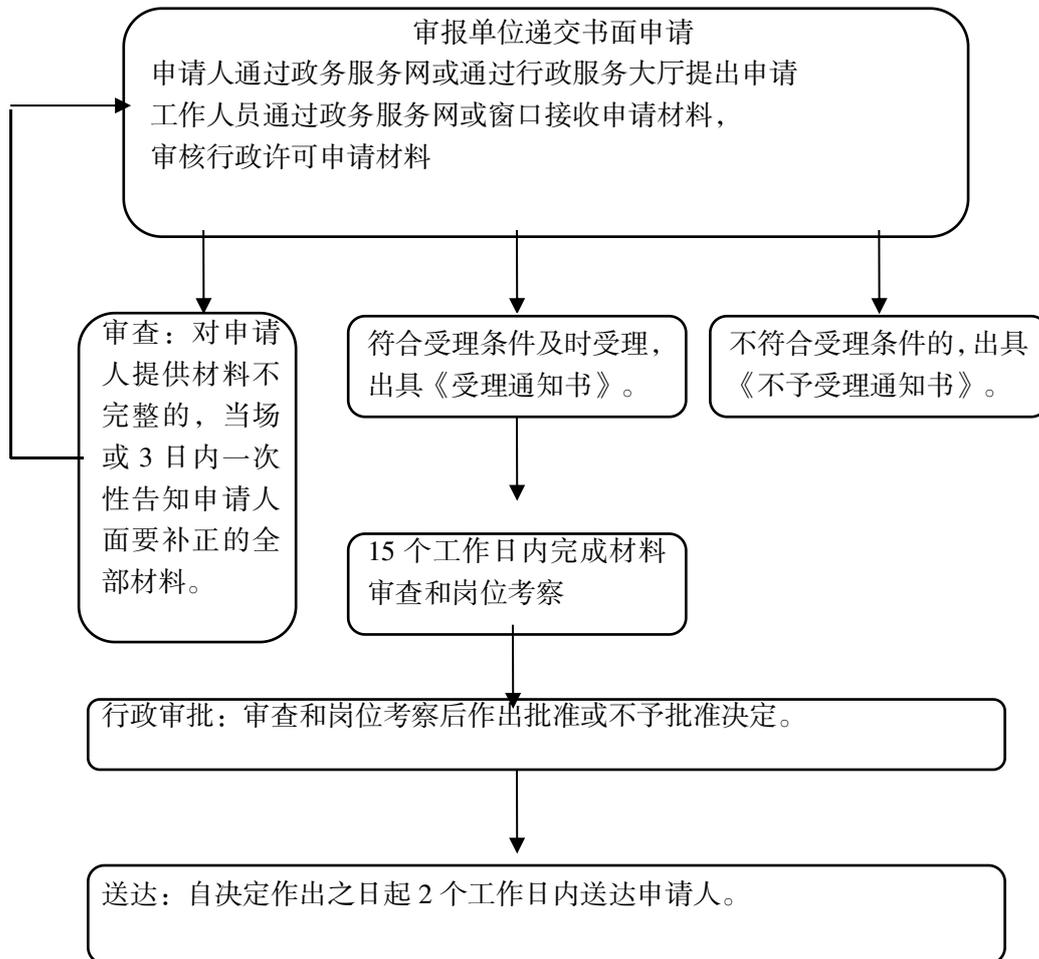
备注:流程图所指的“日”均为工作日

三、专业技术职务任职资格审查流程图(1项)

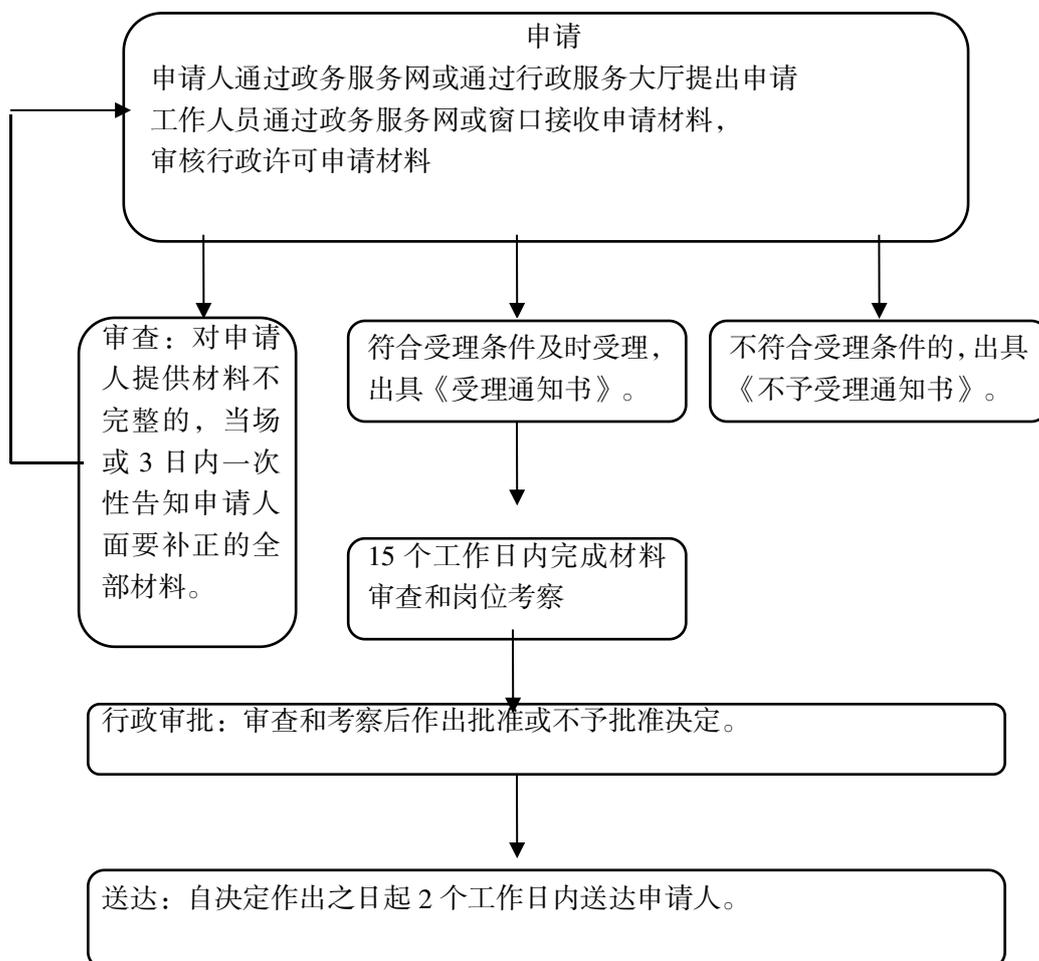


备注:流程图所指的“日”均为工作日

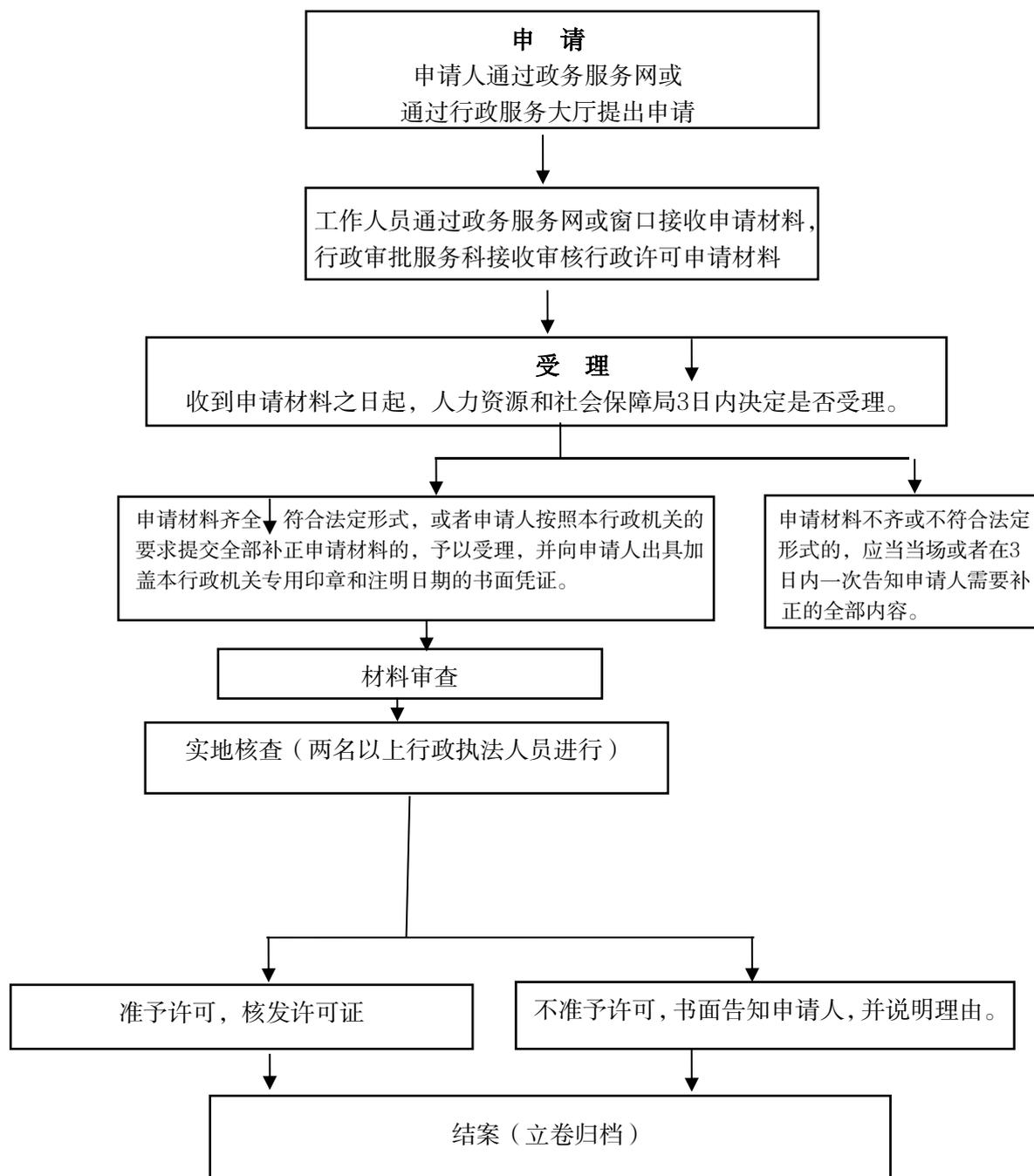
四、企业非标准工时流程图(1项)



五、劳务派遣许可流程图(1项)

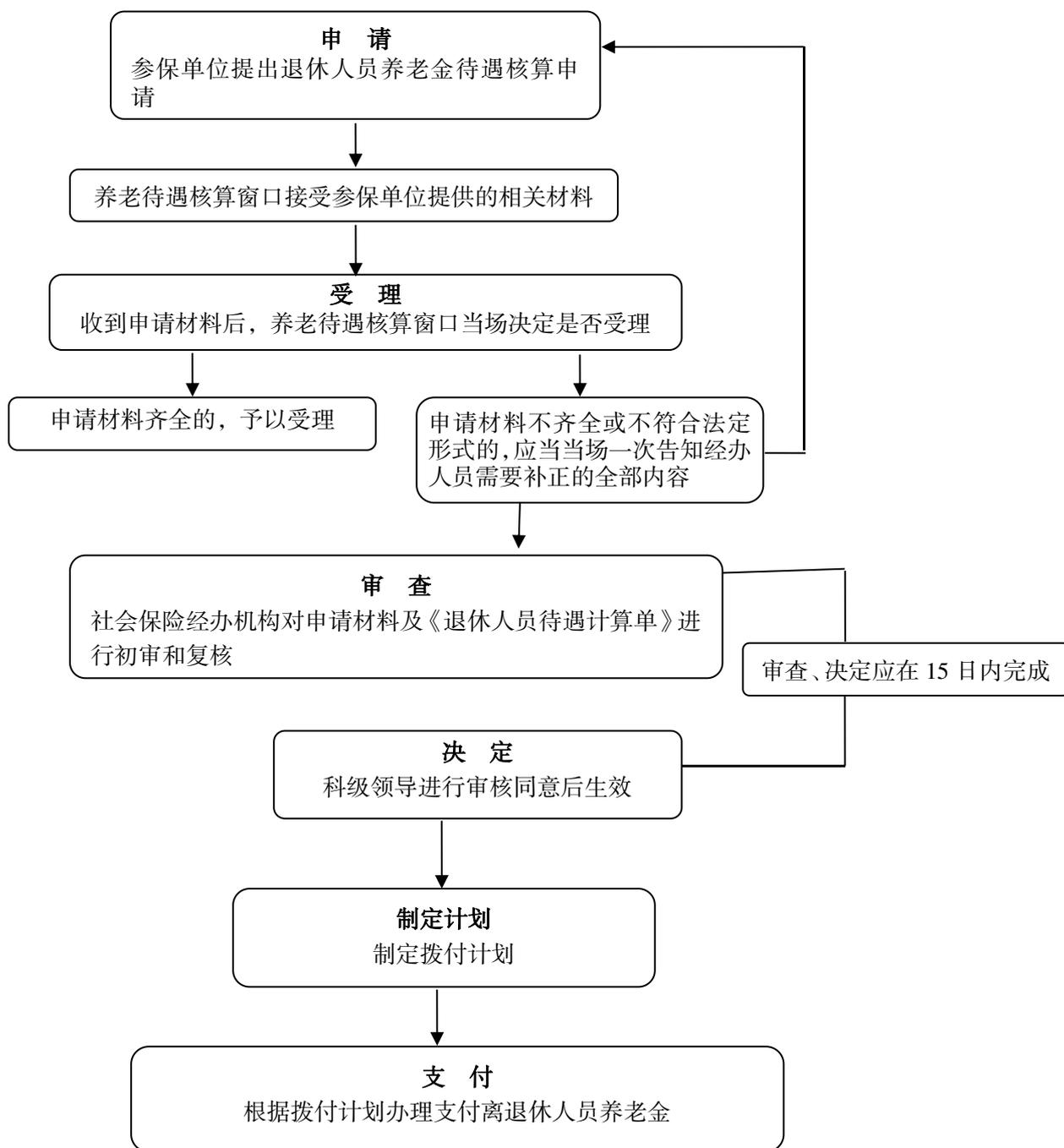


六、民办职业培训学校设立审批(1项)

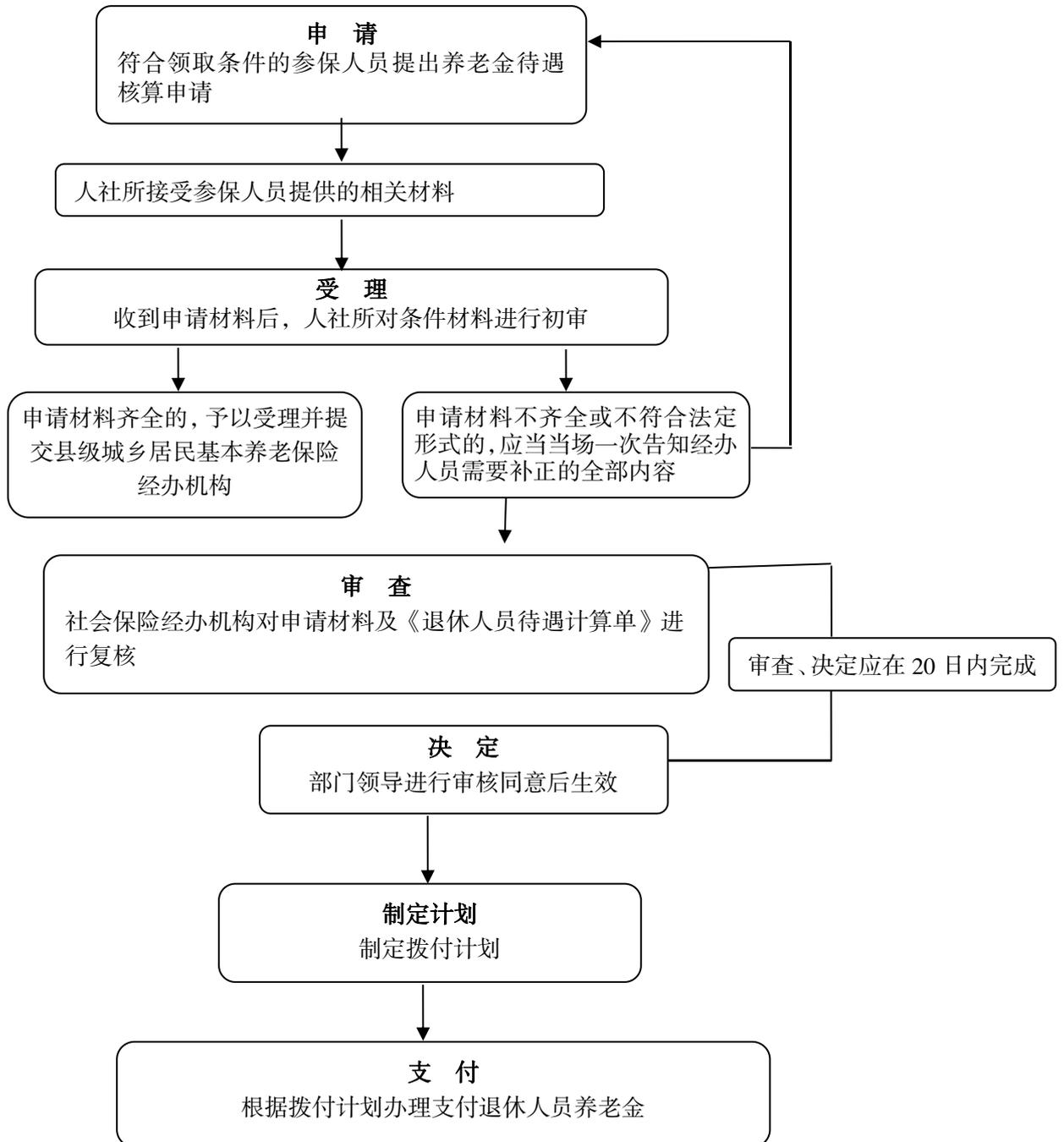


备注:流程图所
指的“日”均为
工作日

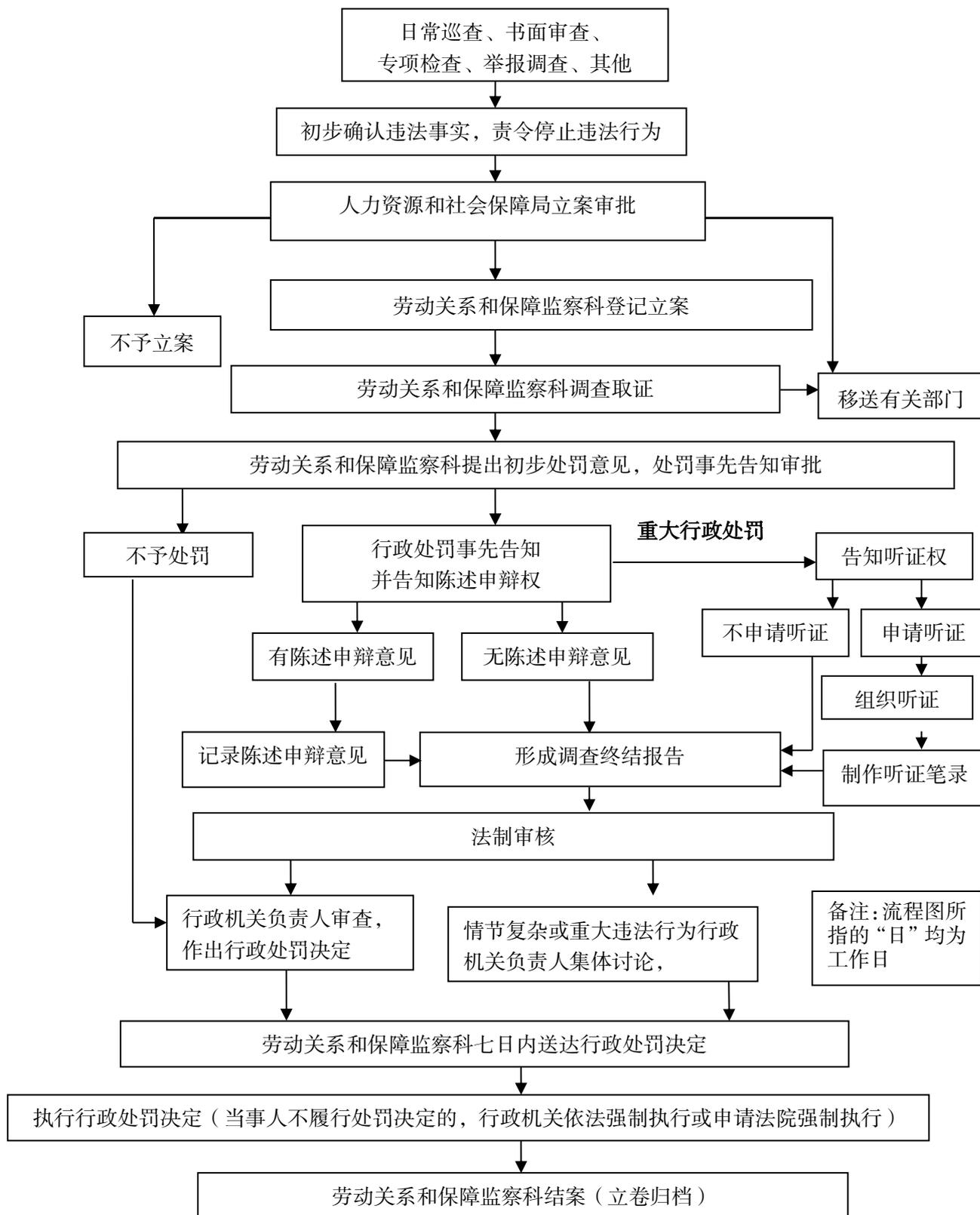
七、参保人员基本养老金给付流程图(1项)



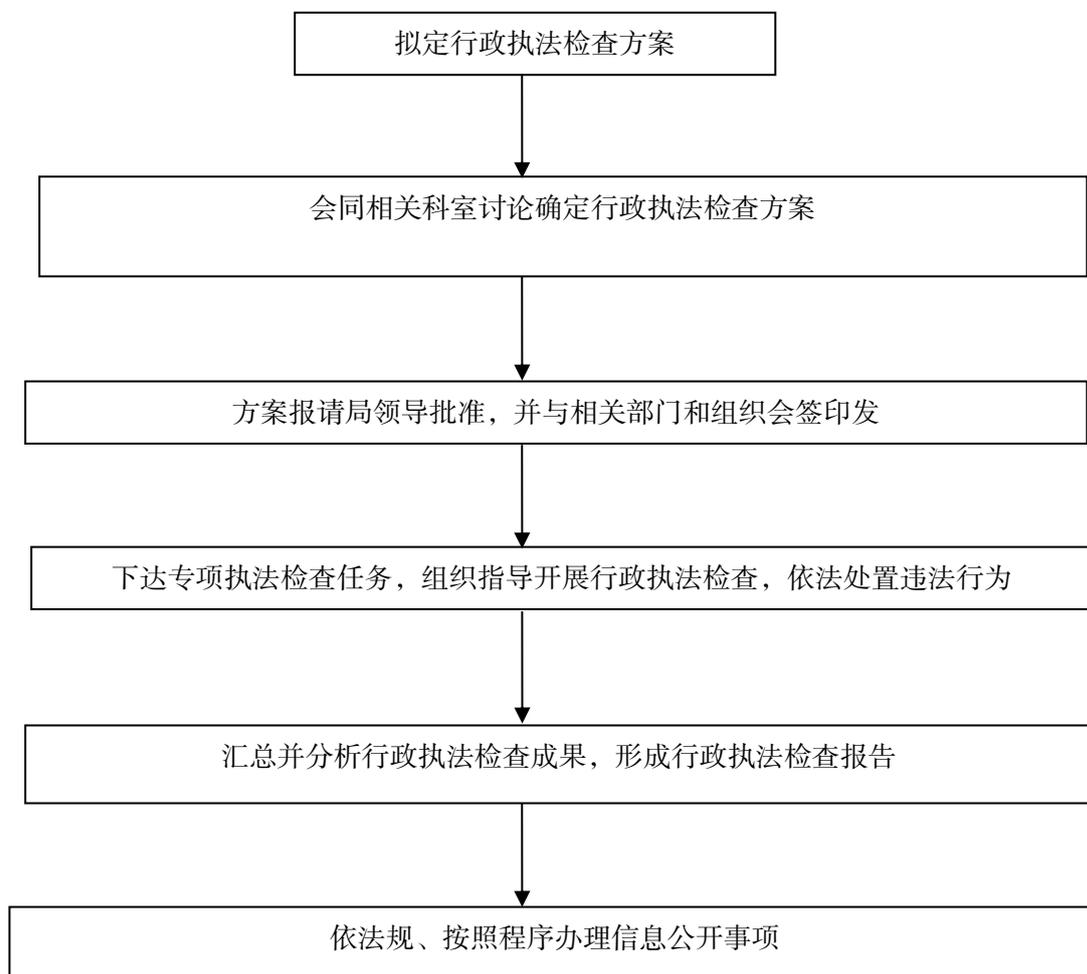
八、参保人员基本养老金给付流程图(2项)



九、劳动保障违法行为处罚流程图(1项)

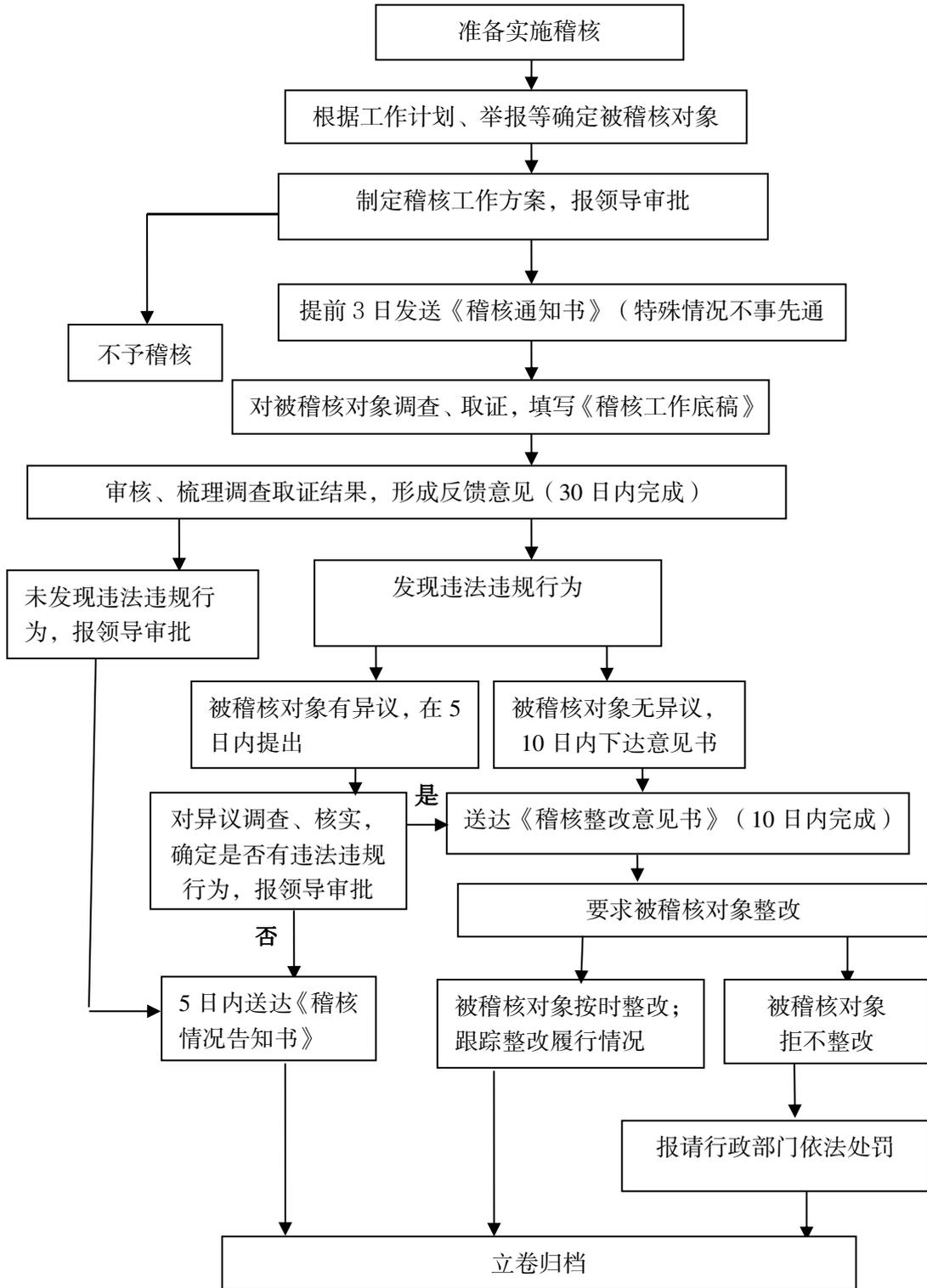


十、对用人单位和个人遵守劳动用工和社会保险法律、法规情况的监督检查流程图(1项)



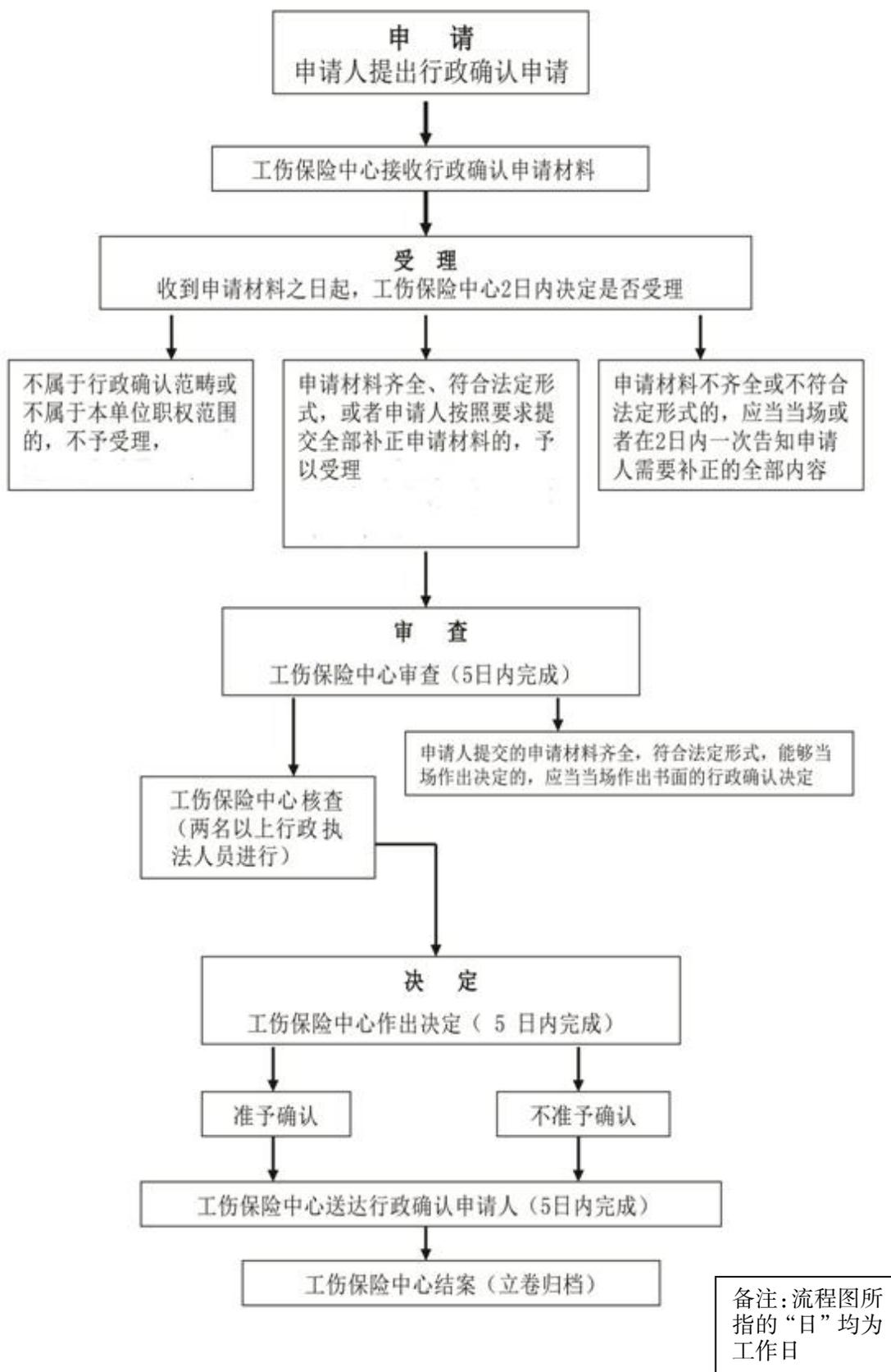
备注：流程图所指的“日”均为工作日

十一、社会保险稽核流程图(1项)

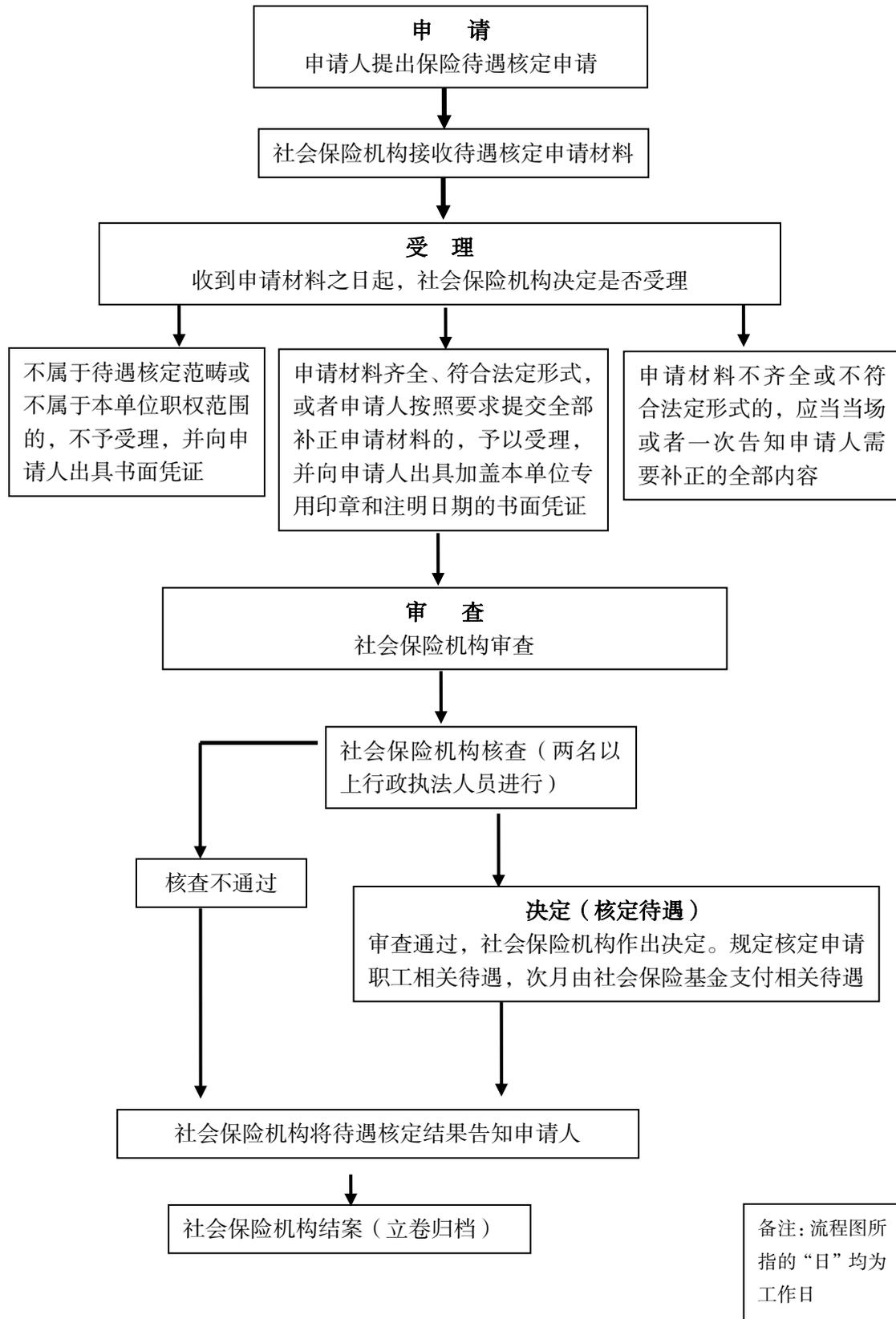


备注：流程图所指的“日”均为工作日

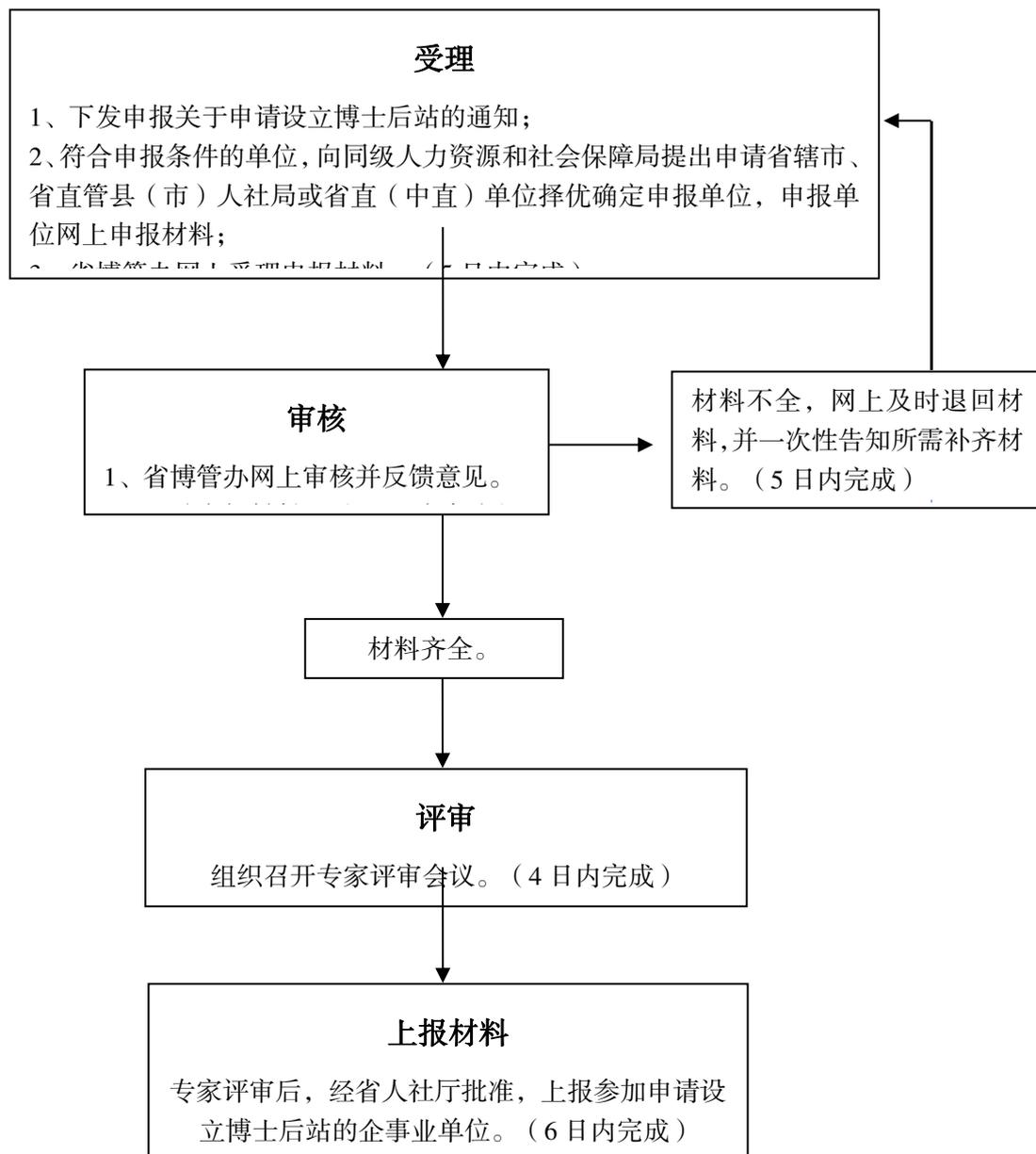
十二、确认工亡职工供养亲属资格流程图(1项)



十三、参保人员社会保险待遇核定流程图(1项)

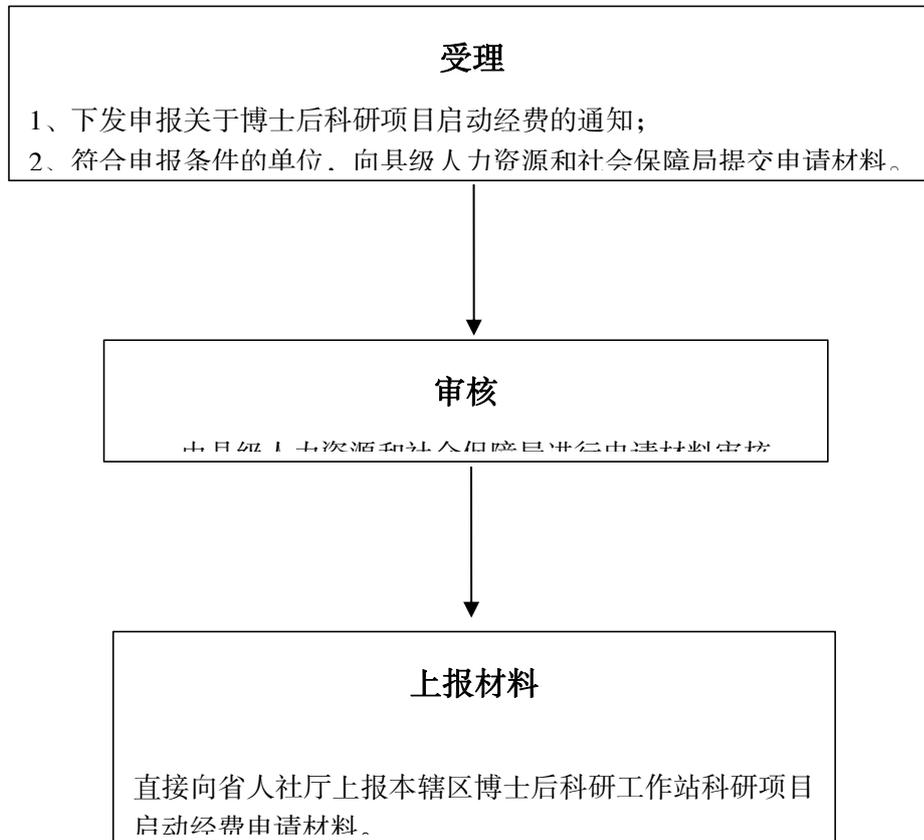


十四、博士后科研工作站设立、评估申报



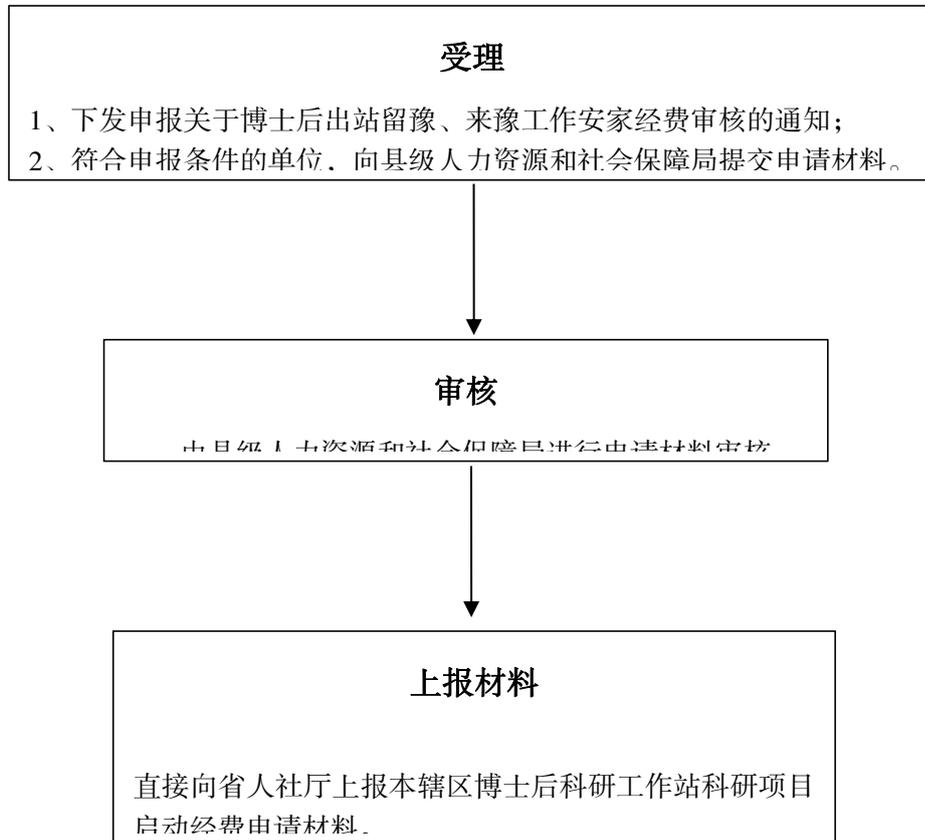
备注：流程图所指的“日”均为工作日。

十五、博士后项目启动经费资助审核



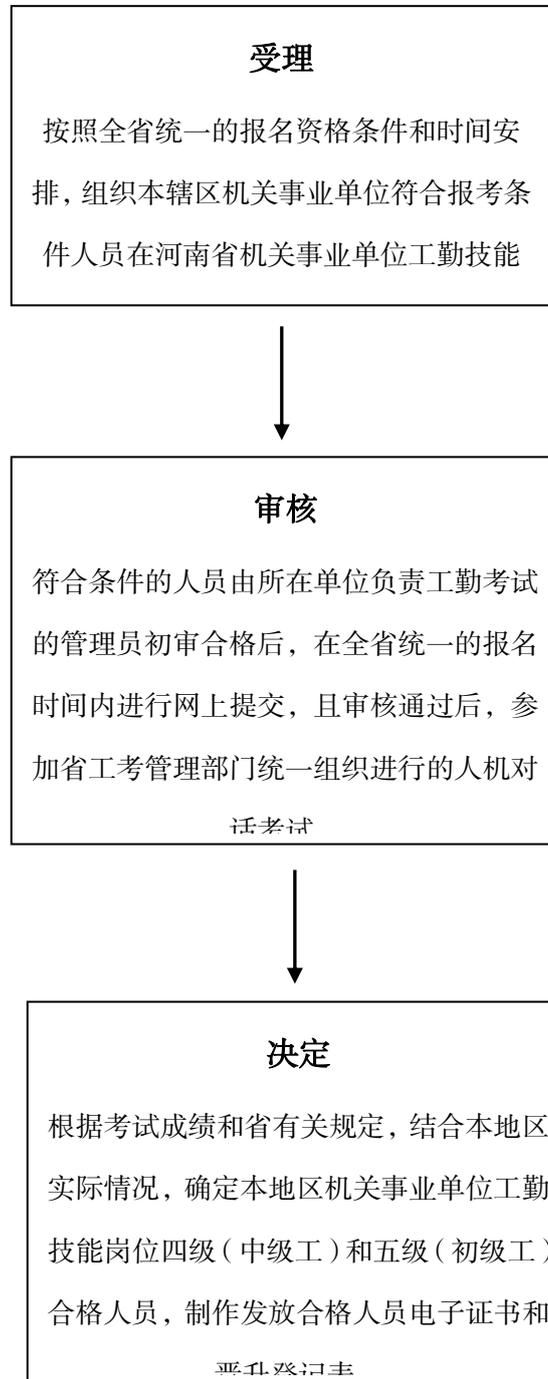
备注：流程图所指的“日”均为工作日。

十六、博士后出站留豫、来豫工作安家经费审核



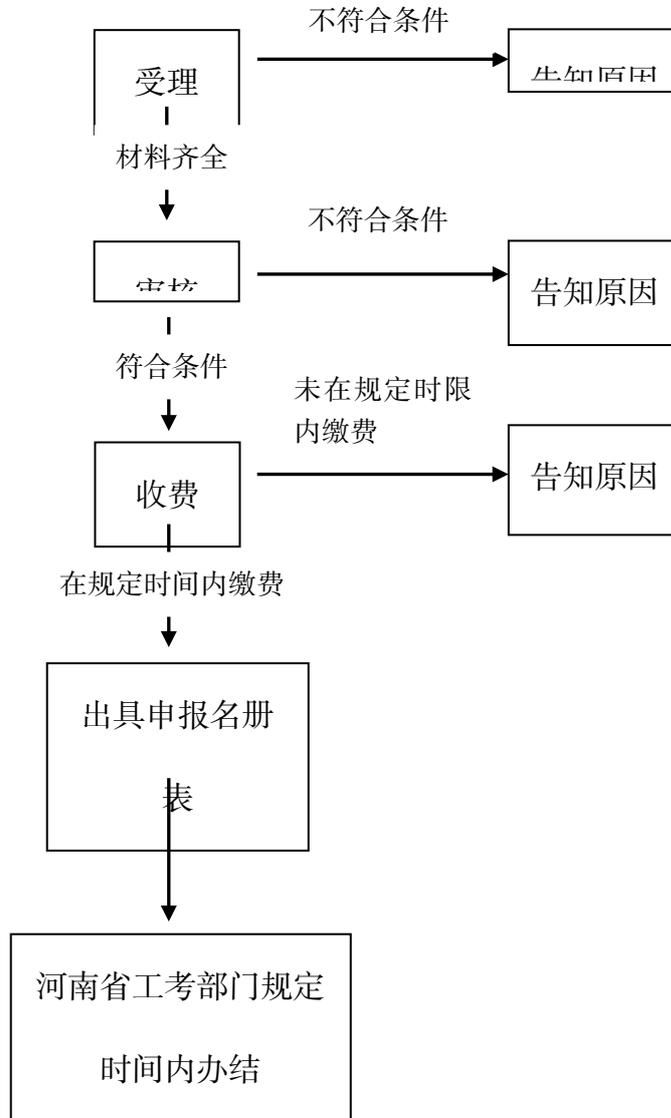
备注：流程图所指的“日”均为工作日。

十七、机关事业单位工勤技能岗位 四级（中级工）和五级（初级工）的审批流程图



备注：流程图所指的“日”均为工作日。

十八、机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名流程图



备注：流程图所指的“日”均为工作日