

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：1

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对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方式骗取社会保险待遇的处罚)

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

- (1) 《失业保险条例》。
- (2) 《中华人民共和国行政处罚法》。
- (3) 《工伤职业劳动能力鉴定管理办法》。
- (4) 《工伤保险辅助器具配置管理办法》。
- (5) 《工伤保险条例》。
- (6) 《社会保险稽核办法》。
- (7) 《河北省社会保险基金监督办法》。

6、经办流程

(1) 基金监管科核实是否存在违法行为，确定违法行为移交石家庄市劳动监察局查处；

(2) 立案： 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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案

查处;

(3) 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;

(4) 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;

(5) 下达行政处罚决定书;

(6) 执行处罚决定: 主动履行的; 逾期不执行处罚决定的, 履行催告程序, 申请法院强制执行。

(7) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结, 情况复杂的, 可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定, 特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的, 从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：2

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对隐匿、转移、侵占、挪用社会保险基金或者违规投资运营的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《中华人民共和国社会保险法》。

（2）《失业保险条例》。

6、经办流程

（1）基金监管科核实是否存在违法行为，确定违法行为移交石家庄市劳动监察局查处；

（2）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（3）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；

（4）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；

（5）下达行政处罚决定书；

(6) 执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行；

(7) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：3

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对从事劳动能力鉴定的组织或者个人提供虚假鉴定意见、虚假诊断证明、收受当事人财物的处罚

4、责任单位：工伤保险处、石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《工伤保险条例》

6、经办流程

(1) 工伤保险科核实存在违法行为，移交石家庄市劳动监察局查处；

(2) 立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 下达行政处罚决定书；

(6) 执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(7) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：4

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位拒不协助社会保险行政部门对事故进行调查核实的处罚

4、责任单位：石家庄市人社局工伤保险科、石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《工伤保险条例》

6、经办流程

（1）工伤保险科核实存在违法行为，移交石家庄市劳动监察局查处；

（2）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（3）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；

（4）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；

（5）下达行政处罚决定书；

（6）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(7) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、**序号：**5

2、**权力类型：**行政处罚

3、**权力事项：**对从事工伤保险辅助器具配置确认工作的组织或者个人提供虚假确认意见的；提供虚假诊断证明或者病历的；收受当事人财物的处罚

4、**责任单位：**石家庄市人社局工伤保险科、石家庄市劳动监察局

5、**政策依据**

《工伤保险辅助器具配置管理办法》

6、**经办流程**

（1）工伤保险科核实存在违法行为，移交石家庄市劳动监察局查处；

（2）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（3）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；

（4）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；

(5) 下达行政处罚决定书;

(6) 执行处罚决定: 主动履行的; 逾期不执行处罚决定的, 履行催告程序, 申请法院强制执行。

(7) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结, 情况复杂的, 可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定, 特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的, 从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：6

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位未按时为劳动者办理就业登记、失业登记手续的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《河北省实施〈中华人民共和国就业促进法〉办法》。

（2）《就业服务与就业管理规定》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：7

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对未经许可擅自经营劳务派遣业务的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

(1) 《中华人民共和国劳动合同法》。

(2) 《劳务派遣行政许可实施办法》。

6、经办流程

(1) 立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 下达行政处罚决定书；

(5) 执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：8

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对劳务派遣单位、用工单位违反有关劳务派遣规定的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《中华人民共和国劳动合同法》。

（2）《中华人民共和国劳动合同法实施条例》。

（3）《劳务派遣行政许可实施办法》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，

履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：9

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对劳务派遣单位涂改、倒卖、出租、出借《劳务派遣经营许可证》，或者以其他形式非法转让《劳务派遣经营许可证》的；隐瞒真实情况或者提交虚假材料取得劳务派遣行政许可的；以欺骗、贿赂等不正当手段取得劳务派遣行政许可的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

(1) 《劳务派遣行政许可实施办法》。

6、经办流程

(1) 立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 下达行政处罚决定书；

(5) 执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，

履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：10

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用工单位决定使用被派遣劳动者的辅助性岗位，未依规定经过民主程序的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《劳务派遣暂行规定》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：11

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位提供虚假招聘信息，发布虚假招聘广告或招用无合法身份证件的人员或以招用人员为名牟取不正当利益或进行其他违法活动的违法行为的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《就业服务与就业管理规定》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、**序号：**12

2、**权力类型：**行政处罚

3、**权力事项：**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

4、**责任单位：**石家庄市劳动监察局

5、**政策依据**

(1) 《劳动保障监察条例》。

(2) 《中华人民共和国行政处罚法》。

6、**经办流程**

(1) **立案：**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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

(2) **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；

(3) **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；

(4) **下达行政处罚决定书；**

(5) **执行处罚决定：**主动履行的；逾期不执行处罚决定的，

履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：13

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位除法律、法规和国务院卫生行政部门规定的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强行作为体检标准的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《就业服务与就业管理规定》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：14

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位违反有关建立职工名册规定的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《中华人民共和国劳动合同法实施条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：15

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位未按照规定保存录用登记材料，或者伪造录用登记材料的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《禁止使用童工规定》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：16

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位招用劳动者收取抵押金、保证金以及扣留劳动者证件或者档案的的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《河北省劳动和社会保障监察条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：17

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位未按规定与劳动者订立书面劳动合同或违反规定解除劳动合同的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《河北省劳动和社会保障监察条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：18

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对企业违反《河北省企业集体协商条例》第四十七条集体协商相关规定的行政处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《河北省企业集体协商条例》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：19

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对拒绝职工一方签约要求，不提供或者不如实向职工一方提供有关的情况和所需资料，不给予协商代表履行职责必要的时间，造成无法签订、履行、变更和解除集体合同的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

《河北省集体合同条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延长30个工作日。调查终结后15个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：20

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：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

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《中华人民共和国劳动合同法》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延长30个工作日。调查终结后15个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：21

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位安排未成年工从事矿山井下、有毒有害、国家规定的第四级体力劳动强度的劳动或者其他禁忌从事的劳动，未对未成年工定期进行健康检查的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《劳动保障监察条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：22

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位安排怀孕7个月以上的女职工或在哺乳未满1周岁的婴儿期间夜班劳动或者延长其工作时间的行政处罚；安排女职工生育产假享受少于法定天数的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《女职工劳动保护特别规定》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：23

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位使用童工的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

(1) 《禁止使用童工规定》；(2) 《娱乐场所管理条例》。

6、经办流程

(1) 立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 下达行政处罚决定书；

(5) 执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：24

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对无营业执照、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

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《禁止使用童工规定》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：25

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位克扣或者无故拖欠工资以及支付劳动者工资低于当地最低工资标准的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《河北省劳动和社会保障监察条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：26

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位未按规定书面记录支付劳动者工资的数额、项目、时间和领取工资者的签字，并至少保存两年备查的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《河北省工资支付规定》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：27

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对违反《国有企业工资内外收入监督检查实施办法》有关规定的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《国有企业工资内外收入监督检查实施办法》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延长30个工作日。调查终结后15个工作日内作出行政处罚决定，特

殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

- 1、序号：28
- 2、权力类型：行政处罚
- 3、权力事项：对用人单位违法延长劳动者工作时间的处罚
- 4、责任单位：石家庄市劳动监察局
- 5、政策依据：《劳动保障监察条例》
- 6、经办流程

(1) 立案：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，投诉案件 5 个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：29

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对职业技能培训机构或者职业技能考核鉴定机构违反国家有关职业技能培训或者职业技能考核鉴定的规定的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《劳动保障监察条例》。

（2）《河北省劳动和社会保障监察条例》。

（3）《职业技能鉴定规定》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，

履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：30

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对未经许可和登记，擅自从事职业中介活动的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

(1) 《中华人民共和国就业促进法》。

(2) 《人力资源市场暂行条例》。

6、经办流程

(1) 立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 下达行政处罚决定书；

(5) 执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：31

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：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处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《人才市场管理规定》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：32

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对未经政府人事行政部门授权从事人事代理业务的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《人才市场管理规定》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：33

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：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

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《人才市场管理规定》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：34

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：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

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《人才市场管理规定》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：35

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对以民族、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

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《人才市场管理规定》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：36

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：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

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《中华人民共和国就业促进法》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：37

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对开展人力资源服务业务未备案，设立分支机构、办理变更或者注销登记未书面报告的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《人力资源市场暂行条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：38

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对发布的招聘信息不真实、不合法，未依法开展人力资源服务业务的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《人力资源市场暂行条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：39

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对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

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《河北省实施〈中华人民共和国就业促进法〉办法》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：40

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对未按照规定明示有关事项，未按照规定建立健全内部制度或者保存服务台账，未按照规定提交经营情况年度报告的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《人力资源市场暂行条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：41

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：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

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《就业服务与就业管理规定》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：42

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：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

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《就业服务与就业管理规定》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：43

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对职业中介机构向劳动者收取押金的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《中华人民共和国就业促进法》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：44

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：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

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《禁止使用童工规定》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件 5 个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：45

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：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

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《就业服务与就业管理规定》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：46

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对人才中介机构违反《河北省人才市场管理条例》第二十七条的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《河北省人才市场管理条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：47

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对职业中介机构违反《就业服务与就业管理规定》第五十八条第（二）、（六）、（七）、（九）、（十）、（十一）项规定的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《就业服务与就业管理规定》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：48

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对境外就业中介机构提供虚假材料骗领许可证的；以承包、转包等方式交由其他未经批准的中介机构或者个人开展境外就业中介活动的；拒不履行《境外就业中介管理规定》第十条规定义务的；不与其服务对象签订境外就业中介服务协议书的；逾期未补足备用金而开展境外就业中介业务的；违反《境外就业中介管理规定》，严重损害境外就业人员合法权益的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《境外就业中介管理规定》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

(4) 下达行政处罚决定书;

(5) 执行处罚决定: 主动履行的; 逾期不执行处罚决定的, 履行催告程序, 申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结, 情况复杂的, 可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定, 特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的, 从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：49

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位不办理社会保险登记的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《中华人民共和国社会保险法》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：50

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对缴费单位未按照规定变更社会保险登记或者注销登记的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《社会保险费征缴暂行条例》。

（2）《社会保险费征缴监督检查办法》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：51

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对用人单位瞒报工资总额或者职工人数的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《劳动保障监察条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：52

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对缴费单位伪造、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的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《社会保险费征缴暂行条例》。

（2）《社会保险费征缴监督检查办法》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：53

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对缴费单位未按规定向职工公布本单位社会保险费缴纳情况的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《社会保险费征缴监督检查办法》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、**序号：**54

2、**权力类型：**行政处罚

3、**权力事项：**对无理抗拒、阻挠劳动保障行政部门依照本条例的规定实施劳动保障监察的；不按照劳动保障行政部门的要求报送书面材料，隐瞒事实真相，出具伪证或者隐匿、毁灭证据的；经劳动保障行政部门责令改正拒不改正，或者拒不履行劳动保障行政部门的行政处理决定的处罚

4、**责任单位：**石家庄市劳动监察局

5、**政策依据**

(1) 《劳动保障监察条例》。

(2) 《社会保险费征缴监督检查办法》。

6、**经办流程**

(1) **立案：**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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

(2) **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；

(3) **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；

(4) 下达行政处罚决定书;

(5) 执行处罚决定: 主动履行的; 逾期不执行处罚决定的, 履行催告程序, 申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结, 情况复杂的, 可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定, 特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的, 从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：55

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对拒绝接受劳动和社会保障年度审查；打击报复举报人或者违反规定条件解除举报人劳动合同的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《河北省劳动和社会保障监察条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、序号：56

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对以实物、有价证券等形式代替货币支付农民工工资的；未编制工资支付台账并依法保存，或者未向农民工提供工资清单的；扣押或者变相扣押用于支付农民工工资的银行账户所绑定的农民工本人社会保障卡或者银行卡的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据

（1）《保障农民工工资支付条例》。

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，

履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、**序号：**57

2、**权力类型：**行政处罚

3、**权力事项：**对施工总承包单位未按规定开设或者使用农民工工资专用账户的；施工总承包单位未按规定存储工资保证金或者未提供金融机构保函的；施工总承包单位、分包单位未实行劳动用工实名制管理的处罚

4、**责任单位：**石家庄市劳动监察局

5、**政策依据**

(1) 《保障农民工工资支付条例》。

6、**经办流程**

(1) **立案：**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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

(2) **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；

(3) **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；

(4) **下达行政处罚决定书；**

(5) **执行处罚决定：**主动履行的；逾期不执行处罚决定的，

履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、**序号：**58

2、**权力类型：**行政处罚

3、**权力事项：**对分包单位未按月考核农民工工作量、编制工资支付表并经农民工本人签字确认的；施工总承包单位未对分包单位劳动用工实施监督管理的；分包单位未配合施工总承包单位对其劳动用工进行监督管理的；施工总承包单位未实行施工现场维权信息公示制度的处罚

4、**责任单位：**石家庄市劳动监察局

5、**政策依据**

（1）《保障农民工工资支付条例》。

6、**经办流程**

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

(5) 执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、**序号：**59

2、**权力类型：**行政处罚

3、**权力事项：**对建设单位未依法提供工程款支付担保的（删除：归住建部门管辖）；建设单位未按约定及时足额向农民工工资专用账户拨付工程款中的人工费用的；建设单位或者施工总承包单位拒不提供或者无法提供工程施工合同、农民工工资专用账户有关资料的处罚

4、**责任单位：**石家庄市劳动监察局

5、**政策依据**

（1）《保障农民工工资支付条例》。

6、**经办流程**

（1）立案：一般程序立案，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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

(5) 执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政处罚类办事指南

1、**序号：**60

2、**权力类型：**行政处罚

3、**权力事项：**对未经批准擅自开办职业技能考核鉴定以及应当由人力资源和社会保障行政部门管辖的职业培训机构；职业技能考核鉴定机构以及人力资源和社会保障行政部门管辖的职业培训机构滥发职业培训证书或者职业资格证书的处罚

4、**责任单位：**石家庄市劳动监察局

5、**政策依据**

(1) 《河北省劳动和社会保障监察条例》。

6、**经办流程**

(1) **立案：**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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

(2) **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；

(3) **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；

(4) **下达行政处罚决定书；**

(5) **执行处罚决定：**主动履行的；逾期不执行处罚决定的，

履行催告程序，申请法院强制执行。

(6) 结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障

行政处罚类办事指南

1、序号：61

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对招用未取得相应职业资格证书的劳动者从事技术工种工作的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《招用技术工种从业人员规定》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障

行政处罚类办事指南

1、序号：62

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对未取得或者伪造、出租、转借人才中介服务许可证以及年检不合格而从事人才中介服务活动的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《河北省人才市场管理条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起 60 个工作日调查终结，情况复杂的，可延长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障

行政处罚类办事指南

1、序号：63

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对人才中介机构提供虚假信息或者作出虚假承诺的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《河北省人才市场管理条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障

行政处罚类办事指南

1、序号：64

2、权力类型：行政处罚

3、权力事项：对人才中介擅自增加收费项目或者提高收费标准的处罚

4、责任单位：石家庄市劳动监察局

5、政策依据：《河北省人才市场管理条例》

6、经办流程

（1）立案：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，投诉案件5个工作日，其他来源案件需要进行调查处理的，应当及时立案查处；

（2）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；

（3）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；

（4）下达行政处罚决定书；

（5）执行处罚决定：主动履行的；逾期不执行处罚决定的，履行催告程序，申请法院强制执行。

（6）结案归档。

7、办结时限

应当立案之日起60个工作日调查终结，情况复杂的，可延

长 30 个工作日。调查终结后 15 个工作日内作出行政处罚决定，特殊情况经批准可以延长。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政强制办事指南

1、序号：1

2、权力类型：行政强制

3、权力事项：对可能被转移、隐匿或者灭失的社会保险基金收支、管理相关的资料予以封存

4、责任单位：石家庄市人力资源和社会保障局

5、受理条件

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，且可能对社会保险基金收支、管理和投资运营相关的资料进行转移、隐匿或者灭失的。

6、政策依据

(1) 《中华人民共和国社会保险法》。

7、经办流程

(1) 催告：行政机关作出强制执行决定前，应当事先催告当事人履行义务。催告应当以书面形式作出。行政机关应当充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行记录、复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，行政机关应当采纳。情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在二十四小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除；

(2) 封存决定：实施前须向行政机关负责人报告并经批准；

(3) 执行：由两名以上行政执法人员实施，出示执法身份证件，通知当事人到场，当场告知当事人采取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，听取当事人的陈述和申辩，制作现场笔录，现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明，应当制作并当场交付查封、扣押决定书和清单，当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章；

(4) 事后管理：对封存的相关资料，行政机关应当妥善保管，不得使用或者损毁，造成损失的，应当承担赔偿责任，在法定期限内查明事实，应当依法及时作出解除封存决定，立即退还财物。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政强制办事指南

1、序号：2

2、权力类型：行政强制

3、权力事项：强制划拨

4、责任单位：石家庄市人力资源和社会保障局

5、行使条件

用人单位未按时足额缴纳社会保险费。

6、政策依据

(1) 《中华人民共和国社会保险法》。

(2) 《社会保险基金先行支付暂行办法》。

7、经办流程

(1) 责令偿还：社会保险经办机构按照《社会保险基金先行支付暂行办法》第五条第三项、第四项和第六条、第七条、第八条的规定先行支付工伤保险待遇后，责令用人单位在10日内偿还。

(2) 查询划拨：用人单位逾期不偿还的，社会保险经办机构可以按照社会保险法第六十三条的规定，向银行和其他金融机构查询其存款账户，申请县级以上社会保险行政部门作出划拨应偿还款项的决定，并书面通知用人单位开户银行或者其他金融机构划拨其应当偿还的数额。

(3) 催告：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。经催告，用人单位在催告期限内履行义务的，审查并终止划拨程序。

（4）用人单位在催告期限内未履行义务的，作出划拨决定制发划拨决定书，制发划拨通知书，通知用人单位开户银行或者其他金融机构予以划拨。

（5）执行：催告书、行政强制执行决定书应当直接送达当事人。当事人拒绝接收或者无法直接送达当事人的，应当依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定送达；用人单位账户余额少于应当偿还数额的，社会保险经办机构可以要求其提供担保，签订延期还款协议。

（6）事后管理：用人单位未按时足额偿还且未提供担保的，社会保险经办机构可以申请人民法院扣押、查封、拍卖其价值相当于应当偿还数额的财产，以拍卖所得偿还所欠数额。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

1、序号：1

2、权力类型：行政给付

3、权力事项：丧葬补助金、抚恤金申领

4、责任单位：石家庄市社会保险中心、养老保险科

5、受理条件

参保人死亡的（非工亡）。

6、政策依据

（1）《中华人民共和国社会保险法》。

（2）《工伤保险条例》。

（3）河北省人力资源和社会保障厅、河北省财政厅《关于调整参加企业职工基本养老保险人员死亡后丧葬补助金和遗属抚恤金标准的通知》（冀人社字〔2012〕203号）。

（4）河北省人民政府《关于完善职工基本养老保险政策相关问题的意见》（冀政函〔2014〕88号）。

（5）河北省人力资源和社会保障厅 河北省财政厅《关于职工基本养老保险政策有关问题的通知》（冀人社发〔2015〕6号）。

（6）河北省社会保险事业服务中心《关于印发〈河北省社会保险公共服务和经办管理规程(试行)〉的通知》（冀社险〔2020〕38号）。

（7）河北省劳动和社会保障厅河北省财政厅《关于企业离

休人员有关待遇问题的通知》（冀劳社[2004]5号）。

（8）.河北省人力资源和社会保障厅河北省财政厅《关于企业离休人员死亡一次性抚恤金发放有关问题的通知》（冀人社字[2012]72号）。

7、服务渠道

（1）经办大厅：石家庄市方北路18号石家庄市社会保障中心三楼服务大厅。

（2）网报系统：<https://www.sjz12333.net>

（3）“石家庄人社”手机APP、自助终端、第三方接口、基层平台

8、申报材料

（1）申办人居民身份证或电子社保卡；

（2）《社会保险业务单》。

（3）参保人死亡的提供证明事项告知承诺书。

9、经办流程

[线上流程]

（1）提交：申办人网上提交电子申报材料（单位电子签章或实名制）；

（2）受理：前台柜员网上受理审核；

（3）办理：办结时限内，后台柜员对网上受理业务进行办理；。

（4）反馈：办结后告知参保单位网上下载打印结果（经办机构电子签章）。

[线下流程]

(1) 填单：申办人网上录入并打印《社会保险业务单》（单位签章或个人签名）；

(2) 提交：申办人到经办大厅窗口提交纸质申报材料（单位签章或个人签名）；

(3) 受理：前台柜员受理审核，当场反馈纸质受理回执给参保单位；

(4) 办理：办结时限内，后台柜员对受理业务进行办理；

(5) 反馈：办结后，申办人到经办大厅权益服务窗口领取结果（经办机构签章）。

10、结果反馈

《社会保险业务单》（回执联）、《社会保险业务回单》。

11、办结时限

限时办结（5个工作日）。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

1、序号：2

2、权力类型：行政给付

3、权力事项：失业保险待遇核准支付

4、责任单位：石家庄市社会保险中心

5、受理条件

失业人员符合下列条件的，可以领取失业保险金：

- (1) 失业前用人单位和本人已经缴纳失业保险费满一年；
- (2) 非因本人意愿中断就业；
- (3) 已经进行失业登记，并且有求职要求。

6、政策依据

- (1) 《中华人民共和国社会保险法》。
- (2) 《失业保险条例》（国务院令 第 258 号）。
- (3) 《河北省失业保险实施办法》（省政府令〔2005〕2 号）。

7、服务渠道

(1) 经办大厅：石家庄市方北路 18 号石家庄市社会保障中心三楼服务大厅。

(2) 网报系统：<https://www.sjz12333.net>

(3) “河北人社”手机 APP、自助终端、第三方接口。

8、申报材料

- (1) 申办人居民身份证或电子社保卡;
- (2) 《社会保险业务单》。

9、经办流程:

[线上流程]

- (1) 提交: 申办人网上提交电子申报材料(单位电子签章或实名制);
- (2) 受理: 前台柜员网上受理审核;
- (3) 办理: 系统受理核验, 自动办理, 网上即时反馈结果(经办机构电子签章)。

[线下流程]

- (1) 填单: 申办人网上录入并打印《社会保险业务单》(单位签章或个人签名);
- (2) 提交: 申办人到经办大厅窗口提交纸质申报材料(单位签章或个人签名);
- (3) 受理: 前台柜员受理审核, 办理业务, 当场反馈纸质结果(经办机构签章)。

10、结果反馈

《社会保险业务单》(回执联)、《社会保险业务回单》

11、办结时限

即时办结。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

1、序号：3

2、权力类型：行政给付

3、权力事项：企业养老保险离退人员待遇给付

4、责任单位：石家庄市社会保险中心

5、受理条件

企业职工到达退休年龄或提前退休当月，完成当月缴费办理人员暂停后，到人社行政部门办理职工退休核准手续。

6、政策依据

(1) 《中华人民共和国社会保险法》。

(2) 河北省人民政府办公厅《关于印发〈河北省企业职工基本养老金计发办法〉的通知》（办字[2006]77号）。

7、服务渠道

(1) 经办大厅：石家庄市方北路18号石家庄市社会保障中心三楼服务大厅。

(2) 网报系统：<https://www.sjz12333.net>

8、申报材料

(1) 申办人（单位或个人）居民身份证或电子社保卡；

(2) 《社会保险业务单》。

(3) 《退休人员基础信息表》。

9、经办流程

职工退休核准: 参保人员(参保单位职工和代理机构代办(保管职工档案, 曾具有职工身份) 原职工身份人员), 达到法定退休年龄(男 60 周岁、女管理岗位 55 岁、女生产岗位 50 岁) 时, 到人社行政部门办理职工退休核准手续。

参保人员养老待遇申领: 流动就业人员达到灵活就业人员领取养老金年龄(男 60 周岁、女 55 岁), 以及完成退休核准手续的参保职工, 到社保机构办理养老保险定期待遇申领业务。 此业务为职工退休核准与参保人员养老保险待遇申领打包业务。

10、结果反馈

《社会保险业务单》(回执联)、《社会保险业务回单》。

11、办结时限

限时办结(5 个工作日) 。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

1、序号：4

2、权力类型：行政给付

3、权力事项：工伤保险待遇先行支付

4、责任单位：石家庄市社会保险中心

5、受理条件

由于第三人的原因造成工伤，第三人不支付工伤医疗费用或者无法确定第三人的，由工伤保险基金先行支付。

6、政策依据

(1) 《中华人民共和国社会保险法》。

(2) 《社会保险基金先行支付暂行办法》。

7、服务渠道：

经办大厅：石家庄市方北路18号石家庄市社会保险中心三楼服务大厅。

8、申报材料

(1) 申办人(参保单位或本人)居民身份证或电子社保卡；

(2) 《社会保险业务单》。

(3) 附件：法律文书。

9、经办流程

[线上流程]

(1) 填单：参保单位网上录入并打印《社会保险业务单》

（单位签章）；

（2）提交：参保单位到经办大厅窗口提交纸质申报材料（单位签章）；

（3）受理：前台柜员受理审核，当场反馈纸质受理回执给参保单位；

（4）办理：办结时限内，后台柜员对受理业务进行办理；

（5）反馈：办结后，参保单位到经办大厅权益服务窗口领取结果（经办机构签章）。

[线下流程]

（1）填单：申办人网上录入并打印《社会保险业务单》（单位签章或个人签名）；

（2）提交：申办人到经办大厅窗口提交纸质申报材料（单位签章或个人签名）；

（3）受理：前台柜员受理审核，当场反馈纸质受理回执给参保单位；

（4）办理：办结时限内，后台柜员对受理业务进行办理；

（5）反馈：办结后，申办人到经办大厅权益服务窗口领取结果（经办机构签章）。

10、结果反馈

《社会保险业务单》（回执联）、《社会保险业务回单》。

11、办结时限

限时办结（15个工作日）。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

1、序号：4

2、权力类型：行政给付

3、权力事项：工伤保险待遇先行支付

4、责任单位：石家庄市机关事业社会保险中心

5、申报条件

（一）已参保工伤保险并按时缴费，个人由于第三人的侵权行为造成伤病被认定为工伤，

其工伤医疗费用依法应当由第三人支付，第三人不支付或者无法确定第三人的；

（二）第三人已经依法承担赔偿责任的。

6、申报材料

1、《工伤保险基金先行支付申请表》（表9-7）。

2、申请先行支付工伤保险待遇承诺书（单位）。

3、申请先行支付工伤保险待遇承诺书（个人）。

4、对肇事逃逸、暴力伤害等无法确定第三人的，需提供公安机关出具的案件尚未侦破无法确定第三人的证明材料。经法院受理的，需出具人民法院的民事判决书等材料。

5、工伤职工或近亲属先行支付书面申请材料

6、单位对申请工伤保险基金先行支付的公示材料。

7、申报方式

窗口办理：

石家庄市机关事业社会保险中心

地址：石家庄市方北路 18 号 B 区 507 房间

8、办理流程

受理（即时）→初审（3 个工作日）→复核（15 个工作日）
→审核通过，用人单位领取，需单位开具收款收据；个人领取，
发至社保卡（2 个工作日）。

9、办结时限

20 个工作日。

10、相关表格及样表：见附件。

工伤保险基金先行支付申请表（表9-7）

单位名称：

单位编号：

申请人姓名		申请日期		公民身份号码			
个人编号		姓名		性别		出生日期	
联系人姓名		联系电话	①		②		
家庭住址				邮政编码			
工伤发生日期		认定书 编号		停工留薪期起 止日期			
鉴定书编号		伤残级别		鉴定日期		护理等级	
工伤（亡）待遇（元）							
医疗费		一次性伤残补助金		鉴定费			
伤残津贴		一次性工亡补助金		辅助器具费			
生活护理费		丧葬补助金		其它			
供养亲属待遇							
姓名	性别	身份证号	供养关系		待遇（元/月）		
工伤职工或 近亲属填写	申请人签字：_____ 年 月 日						
参保地经办机构： 初审： 复核： 审批：		设区市经办机构： 初审： 复核： 审批：		省级经办机构： 初审： 复核： 审批：			
（章） 年 月 日		（章） 年 月 日		（章） 年 月 日			

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

1、序号：5

2、权力类型：行政给付

3、权力事项：被征地农民社会保障措施和费用落实审核

4、责任单位：石家庄市社会保险中心

5、受理条件

参保人员按月享受养老保险待遇必须同时具备下列条件：

(1) 按出生年月，男年满 60 周岁、女年满 55 周岁及以上者。

(2) 按规定足额缴纳养老保险费。

6、政策依据

《石家庄市人民政府办公厅关于市区被征地人员基本养老保险实施细则的通知》（石政办发[2007]92号）。

7、服务渠道

经办大厅：石家庄市方北路 18 号石家庄市社会保障中心。

8、申报材料

(1) 石家庄市被征地人员基本养老保险待遇申报表。

(2) 石家庄市被征地人员基本养老保险手册。

(3) 参保人员身份证复印件，没有身份证的提供户口簿复印件。

(4) 近期一寸免冠照片一张。

9、经办流程

经办机构收到申报材料审核无误后，从次月起发放养老金。

10、办结时限

限时办结（5个工作日）。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

1、序号：6

2、权力类型：行政给付

3、权力事项：机关事业单位养老保险待遇支付

4、责任单位：石家庄市机关事业社会保险中心

5、申报材料

（一）业务单；

（二）附件材料：

1. 《退休审批表》正反面；

2. 《待遇条件确认和待遇标准审核表》正反面；

3. 《“中人过渡期”新增退休人员审核传递表》；

4. 退休人员居民身份证复印件，社会保障卡复印件。

5. 其它需要提供的申报材料（未要求可不附）。

6、办结时限

限时1日内办结，三级审核。

7、人工审核要点

（一）业务单上单位名称与单位签章，经办人员签章及日期；

（二）需提前核实修改退休人员姓名、银行账户信息是否一致，不一致的要提前办理人员信息修改；

（三）发现系统中出生日期，参工日期，实际缴费年限不正确的，应及时核查修改；

（四）参保人拟申领退休待遇，填报《退休人员基础信息表》时，需填报包括退休后居住地以及联系方式等重要相关信息，并在《退休人员基础信息表》上书面确认待遇领取资格事项。参保单位将《退休人员基础信息表》（电子档案）传至社保机构社会化管理部门或业务审核部门；

（五）重点审核字段：退休人员基本信息、缴费信息、待遇项目。

8、结果输出

市直机关事业单位到市机关社保经办机构办理正常退休申报业务，社保机构受理申报后，在工资系统审核生成《退休（退职）核准表》（电子数据），传递给市级人社行政部门；对参公或公务员单位生成《“中人过渡期”新增退休人员审核传递表》，传递给市委组织部办理正常退休核准业务。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

1、序号：7

2、权力类型：行政给付

3、权力事项：创业服务（主项）--创业补贴申领（子项）

4、责任单位：石家庄市人社局就业促进科

5、办理时限

自收到县（市、区）提交的相关材料之日起10个工作日内办结。

6、办理流程

1、符合条件的高校毕业生提出申请；

2、创业所在地县（市、区）人社部门初审，公示无异议；

3、市人社局审核；

4、市级承担补助资金拨付县（市、区），由县（市、区）按规定拨付申请者本人。

7、需提供的相关材料

1、《个人补贴申请表》；

2、身份证复印件；

3、高校毕业证书复印件等材料。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

1、序号：8

2、权力类型：行政给付

3、权力事项：市本级创业孵化基地补贴给付

4、责任单位：石家庄市人社局就业促进科

5、办理时限

自收到市就业服务中心提交的相关材料之日起15个工作日内办结。

6、办理流程

- 1、孵化基地提出申请；
- 2、市就业服务中心受理申请并初审；
- 3、市人社局审核，公示无异议；
- 4、报市财政局复审后，按规定拨付创业孵化基地。

7、需提供的相关材料

- 1、《石家庄市创业孵化基地房租水电费补贴审核认定表》；
- 2、《石家庄市孵化基地孵化间房租补贴明细表》；
- 3、创业项目名册及其法定代表人身份证复印件、社保卡或《就业创业证》复印件、营业执照复印件、创业实体入驻协议复印件、创业实体经营状况或带动实现就业人数材料；
- 4、具备资质的第三方专业机构出具的面积测量及租金评估标准结果。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

1、序号：9

2、权力类型：行政给付

3、权力事项：岗位补贴

4、责任单位：石家庄市人社局就业促进科

5、办理时限

自收到用人单位、就业服务中心提交的相关材料之日起15个工作日内办结。

6、办理流程

1、用人单位提交《公益性岗位人员岗位补贴审批表》；

2、市人社局受理申请并审核，将本月人员变动汇总表及《公益性岗位人员岗位补贴审批表》交给市就业服务中心用于申请下个月社保补贴；

3、市就业服务中心提交《公益性岗位社会保险补贴申请表》

3、将本月岗位补贴及下个月社保补贴在网站公示，公示无异议后报市财政局复审；

4、按规定将岗位补贴拨付个人账户，社保补贴拨付市就业服务中心账户。

7、需提供的相关材料

1、就业服务中心为公益性岗位人员代缴保险，需向市人社局申请社会保险补贴，并提供以下材料：《公益性岗位社会保险补贴申请表》、社会保险补贴电子发票等。

2、用人单位申请公益性岗位补贴应向市人社局提供以下材

料:《公益性岗位人员岗位补贴审批表》、《公益性岗位人员辞退审批表》等。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

- 1、序号：10
- 2、权力类型：行政给付
- 3、权力事项：人才购租房补贴发放
- 4、责任单位：石家庄市人社局人力资源流动管理科
- 5、政策依据：《石家庄市人才绿卡（B卡）管理办法（试行）》（石办字【2017】39号）。
- 6、受理条件：石家庄市人才绿卡（B卡）持有人
- 7、提交材料：
 - 1、石家庄市人才绿卡（B卡）持有人员**购**租房补贴申请表
 - 2、石家庄市人才绿卡（B卡）原件及复印件；
 - 3、申请人身份证原件及复印件；
 - 4、申请人学位证原件及复印件；
 - 5、购房备案凭证、社会保险缴纳凭证等其它资料。
- 8、办理时限：租房补贴每季度第三个月受理，次季度第一个月发放；购房补贴每年5月和10月受理，次月发放。
- 9、办理地点：石家庄市人力资源和社会保障局
- 10、咨询方式：0311-86689142

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

1、序号：11

2、权力类型：行政给付

3、权力事项：鼓励支持人力资源服务产业园发展补贴给付

4、责任单位：石家庄市人社局人力资源流动管理科

5、政策依据：

1. 中共石家庄市委办公室、石家庄市人民政府办公室印发《关于建设中国石家庄人力资源服务产业园的实施方案的通知》（〔2019〕-50）

2. 《关于落实鼓励支持人力资源服务产业园发展的若干措施实施细则》（石人社字〔2019〕71号）

6、受理条件：批准建设的市级人力资源服务产业园

7、提交材料：

产业园所在县（市、区）人社局向市人社局的书面请示、《石家庄市市级人力资源服务产业园补贴奖励申领表》、其他相关材料。

8、办理地点：石家庄市人力资源和社会保障局 101 房间

9、咨询方式：0311-86688068

石家庄市人力资源和社会保障局

行政给付类办事指南

1、序号：12

2、权力类型：行政给付

3、权力事项：失业保险待遇给付

4、责任单位：石家庄市社会保险中心

5、受理条件

失业人员符合下列条件的，可以领取失业保险金：

- (1) 失业前用人单位和本人已经缴纳失业保险费满一年；
- (2) 非因本人意愿中断就业；
- (3) 已经进行失业登记，并且有求职要求。

6、政策依据

- (1) 《中华人民共和国社会保险法》。
- (2) 《失业保险条例》（国务院令 第 258 号）。
- (3) 《河北省失业保险实施办法》（省政府令〔2005〕2 号）。

7、服务渠道

(1) 经办大厅：石家庄市方北路 18 号石家庄市社会保障中心三楼服务大厅。

(2) 网报系统：<https://www.sjz12333.net>

(3) “河北人社”手机 APP、自助终端、第三方接口。

8、申报材料

- (1) 申办人居民身份证或电子社保卡;
- (2) 《社会保险业务单》。

9、经办流程:

[线上流程]

- (1) 提交: 申办人网上提交电子申报材料(单位电子签章或实名制);
- (2) 受理: 前台柜员网上受理审核;
- (3) 办理: 系统受理核验, 自动办理, 网上即时反馈结果(经办机构电子签章)。

[线下流程]

- (1) 填单: 申办人网上录入并打印《社会保险业务单》(单位签章或个人签名);
- (2) 提交: 申办人到经办大厅窗口提交纸质申报材料(单位签章或个人签名);
- (3) 受理: 前台柜员受理审核, 办理业务, 当场反馈纸质结果(经办机构签章)。

10、结果反馈

《社会保险业务单》(回执联)、《社会保险业务回单》

11、办结时限

即时办结。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政检查类办事指南

1、序号：1

2、权力类型：行政检查

3、权力事项：对用人单位遵守劳动保障法律、法规情况的监督检查

4、责任单位：石家庄市人社局事业单位人事管理科

5、检查内容和方法

（一）用人单位制定内部劳动保障规章制度的检查

检查用人单位制定的劳动规章制度是否违反法律、法规；用人单位直接涉及劳动者切身利益的规章制度是否违反法律、法规。

（二）与劳动者订立、解除劳动合同的检查

检查用人单位提供的劳动合同文本是否载明劳动合同法规定的劳动合同必备条款；用人单位是否将劳动合同文本交付劳动者；用人单位是否违反劳动合同法规定约定试用期；用人单位是否违反劳动合同法规定，扣押劳动者居民身份证等证件；用人单位是否违反劳动合同法规定，以担保或者其他名义向劳动者收取财物；劳动者依法解除或者终止劳动合同，用人单位是否扣押劳动者档案或者其他物品；用人单位解除或者终止劳动合同，是否依照劳动合同法规定向劳动者支付经济补偿；用人单位是否按照劳动合同法规定向劳动者出具解除或者终止劳动合同的书面证明；用人单位是否按照劳动法的规定的条件解除劳动合同或者故

意拖延不订立劳动合同；用人单位是否违反劳动合同法有关建立职工名册规定。

（三）招用工管理的检查

查看用人单位在招用人员过程中是否提供虚假招聘信息、发布虚假招聘广告、招用无合法身份证件的人员或者以招用人员为名牟取不正当利益或进行其他违法活动；用人单位是否在国家法律、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，将乙肝病毒血清指标作为体检标准；用人单位是否及时为劳动者办理就业登记手续；用人单位是否阻挠职工依法参加和组织工会或者阻挠上级工会帮助、指导职工筹建工会；用人单位是否对履行职责的工会工作人员无正当理由调动工作岗位，进行打击报复；职工是否因参加工会活动而被解除劳动合同或工会工作人员因履行工会法规定的职责而被解除劳动合同；用人单位是否妥善保存录用人员的录用登记材料或者伪造录用登记材料。

（四）工作时间和休息休假的检查

查看用人单位是否违反劳动保障法律、法规或者规章延长劳动者工作时间；用人单位是否依法安排职工休年休假或不休假职工支付年休假工资报酬、赔偿金。

（五）禁止使用童工的检查

查看单位或个人是否为不满 16 周岁的未成年人介绍就业；职业中介机构是否为不满 16 周岁的未成年人介绍就业；无营业执照、被依法吊销营业执照的单位以及未依法登记、备案的单位是否为不满 16 周岁未成年人介绍就业；用人单位是否在使用有毒物品作业场所使用童工；用人单位是否存在使用童工情形；用

人单位是否存在使用童工经劳动保障部门责令限期改正后逾期不将童工送交其父母或者其他监护人的情形；无营业执照、被依法吊销营业执照的单位以及未依法登记、备案的单位是否使用童工。

（六）女职工和未成年工特殊劳动保护的检查

检查娱乐场所是否招用未满 18 周岁未成年人；用人单位是否有下列行为之一：对怀孕 7 个月以上的女职工延长劳动时间或安排夜班劳动；女职工产假不满法定天数；安排哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工延长劳动时间或者安排夜班劳动；安排未成年工从事矿山井下、有毒有害、国家规定的第四级体力劳动强度的劳动或者其他禁忌从事的劳动；未对未成年工定期进行健康体检。

（七）工资支付和最低工资的检查

检查用人单位是否有下列行为之一：未按照劳动合同的约定或者国家规定及时足额支付劳动报酬；用人单位是否依照劳动合同法的规定向劳动者每月支付两倍的工资或者赔偿金；用人单位应当书面记录支付劳动者工资的数额、项目、时间和领取工资者的签字，并依法保存备查；用人单位是否低于当地最低工资标准支付劳动者工资；用人单位是否在最低工资标准发布后 10 日内将该标准向本单位全体劳动者公示的。

（八）高温劳动保护的检查

检查用人单位是否存在高温条件下违反规定安排劳动者作业的情形。

检查方法：书面检查和现场检查

6、检查依据

（一）《中华人民共和国劳动法》

- (二) 《中华人民共和国合同法》
- (三) 《就业服务与就业管理规定》
- (四) 《劳动保障监察条例》
- (五) 《禁止使用童工规定》
- (六) 《娱乐场所管理条例》
- (七) 《中华人民共和国合同法》

石家庄市人力资源和社会保障局

行政检查类办事指南

1、序号：2

2、权力类型：行政检查

3、权力事项：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

4、责任单位：石家庄市人社局基金监管科

5、适用范围

适用于对全市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、管理和投资运营情况进行监督检查。

6、政策依据

1. 《中华人民共和国社会保险法》；2. 《社会保障基金现场监督规则》；3. 《河北省社会保险基金监督办法》。

7、需提交的材料

1、被监督单位的银行开户、会计凭证、会计账簿、会计报表、统计报表、业务工作台账、统计报表；2、与监督检查事项有关的文件、资料、合同；3、被监督单位的现金、存款、有价证券情况；4、社会保险基金管理情况汇报。

8、相关科室单位及职责

配合做好基金监督的现场检查工作

9、权限与时限

1、根据年度监督计划和实际工作需要制定监督方案，报科

长审核、主管局长审批，提前 3 个工作日向被监督单位下达现场监督通知书。

2、监督报告承办人起草后送被监督单位征求意见，被监督单位在接到报告 10 日内提出书面意见。逾期未提书面意见的视同无异议。

10、相关记录表单

- 1、现场监督实施方案；
- 2、现场监督谈话记录；
- 3、现场监督通知书；
- 4、现场监督工作底稿；
- 5、石家庄市社会保险基金现场监督检查整改通知书及督办函。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政检查类办事指南

1、序号：3

2、权力类型：行政检查

3、权力事项：对人力资源服务机构的监督检查

4、责任单位：石家庄市人社局人力资源流动管理科、市劳动监察局

5、检查内容和方法

（1）营业执照、人力资源服务许可证、劳务派遣证是否在服务场所明示；

（2）服务项目、服务条件、服务流程、服务时限、需提交全部材料目录、监督电话是否在服务场所明示；

（3）是否存在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行为；

（4）是否存在未经许可从事职业中介（含网络招聘）、劳务派遣活动的行为；

（5）是否存在未依法备案开展相关人力资源服务业务、未按规定提交经营性年度报告、不依法报告人力资源服务机构变更情况等的行为；

（6）是否存在参与签订不实就业协议、发布虚假招聘信息或含有歧视性内容信息，泄露或违法使用劳动者个人信息的行为；

(7) 是否存在以“返费”等不正当方式扰乱人力资源市场秩序，扣押劳动者身份证等证件、收取押金等情况的行为；

(8) 是否存在未按规定建立健全内部制度或者保存服务台账的；

(9) 是否存在违规保管流动人员人事档案，继续收取明令取消的人事关系及档案保管费、查询费、证明费等名目的费用，明码标价不规范等违法违规的行为；

(10) 是否存在索要明令取消的证明材料行为。

检查方法：现场检查和书面材料检查

6、检查依据：

《人力资源市场暂行条例》国务院令 第 700 号 第五章 第三十四条

石家庄市人力资源和社会保障局

行政检查类办事指南

1、序号：4

2、权力类型：行政检查

3、权力事项：对劳务派遣的监督检查

4、责任单位：石家庄市人社局劳动关系科

5、适用范围

市行政审批局审批的劳务派遣单位。

6、政策依据

1、《中华人民共和国劳动法》第五章第二节；

2、《劳务派遣行政许可实施办法》（人社部令19号）。

7、需提交的材料

（一）经营情况以及上年度财务审计报告；

（二）被派遣劳动者人数以及订立劳动合同、参加工会的情况；

（三）向被派遣劳动者支付劳动报酬的情况；

（四）被派遣劳动者参加社会保险、缴纳社会保险费的情况；

（五）被派遣劳动者派往的用工单位、派遣数量、派遣期限、用工岗位的情况；

（六）与用工单位订立的劳务派遣协议情况以及用工单位履行法定义务的情况；

（七）设立子公司、分公司等情况。

8、权限与时限

材料齐全，即时办结。

9、相关记录表单

- 1、劳务派遣经营情况报告书；
- 2、年度财务审计报告；
- 3、工资支付记录；
- 4、各项社会保险申报表和缴费凭证。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政检查类办事指南

1、序号：5

2、权力类型：行政检查

3、权力事项：对企业集体合同、工资集体合同和专项集体合同履行情况的监督检查

4、责任单位：石家庄市人社局劳动关系科

5、检查内容和方法

（一）对企业集体合同、工资集体合同和专项集体合同履行情况的监督检查

企业集体合同、专项集体合同的签订和履行情况；职工工资集体合同的签订和履行情况。

（二）对企业实行民主管理的情况进行监督检查

民主管理制度是否建立；是否依法召开职工代表大会、是否落实职工代表大会职权、是否执行职工代表大会依法作出的决议、决定；用人单位是否按照《河北省企业民主管理条例》要求，向职工公开涉及企业职工合法权益事项；是否存在妨碍职工董事职工监事依法履行职责的情况。

检查方法：书面检查和现场检查

6、检查依据

1、《河北省企业集体协商条例》（2016）

2、《河北省企业民主管理条例》（2015）

列入不良记录名单的企业不得评为政府组织评选的先进集体，其主要负责人不得当选县级以上人大代表、政协委员和各级政府组织评选的先进个人。

当事人对被列入不良记录名单有异议的，有权依法提起行政复议或者行政诉讼。

经县级以上人民政府人力资源社会保障、国有资产管理、工业和信息化等有关部门督促整改，当事人依法实行民主管理的，应当将其从不良记录名单中删除。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政检查类办事指南

1、序号：6

2、权力类型：行政检查

3、权力事项：对企业实行民主管理的情况进行监督检查

4、责任单位：石家庄市人社局劳动关系科

5、检查内容和方法

检查内容：对企业实行民主管理的情况进行监督检查

民主管理制度是否建立；是否依法召开职工代表大会、是否落实职工代表大会职权、是否执行职工代表大会依法作出的决议、决定；用人单位是否按照《河北省企业民主管理条例》要求，向职工公开涉及企业职工合法权益事项；是否存在妨碍职工董事职工监事依法履行职责的情况。

检查方法：书面检查和现场检查

6、检查依据

《河北省企业民主管理条例》（2015）

第七条 县级以上人民政府人力资源社会保障部门应当对本行政区域内的企业实行民主管理的情况进行监督检查。

第四十五条 县级以上人民政府人力资源社会保障部门应当将企业实行民主管理情况纳入劳动保障监察范围，列入企业守法诚信档案。应当建立企业民主管理工作监督检查制度，定期或者不定期开展监督检查，及时纠正和处理违法行为，并依法向社会公开。

第四十六条 县级以上人民政府人力资源社会保障部门应当建立企业民主管理不良记录制度，将有下列行为之一的企业列入不良记录名单，依法予以公布：（一）不建立民主管理制度的；（二）不依法召开职工代表大会、不落实职工代表大会职权、不执行职工代表大会依法作出的决议、决定的；（三）重大事务未及时公开的；（四）妨碍职工董事职工监事依法履行职责的；（五）其他违反民主管理制度的行为。

列入不良记录名单的企业不得评为政府组织评选的先进集体，其主要负责人不得当选县级以上人大代表、政协委员和各级政府组织评选的先进个人。

当事人对被列入不良记录名单有异议的，有权依法提起行政复议或者行政诉讼。

经县级以上人民政府人力资源社会保障、国有资产管理、工业和信息化等有关部门督促整改，当事人依法实行民主管理的，应当将其从不良记录名单中删除。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政检查类办事指南

1、序号：7

2、权力类型：行政检查

3、权力事项：对国有、城镇集体所有制企业工资、奖金的分配的监督检查

4、责任单位：石家庄市人社局劳动关系科

5、检查内容和方法

企业的工资调整方案和奖金分配方案；企业工效挂钩的执行情况；是否按照批准的工资基数、经济效益基数及浮动比例计提效益工资；工资内、外收入 and 经济效益情况。

检查方法：书面检查和现场检查

6、检查依据

（一）《全民所有制工业企业转换经营机制条例》（1993）

（二）《国务院关于改革国有企业工资决定机制的意见》（国发〔2018〕16号）

（三）《劳动部、财政部、审计署关于颁发《国有企业工资内外收入监督检查实施办法》的通知》（1995）

石家庄市人力资源和社会保障局

行政检查类办事指南

1、序号：8

2、权力类型：行政检查

3、权力事项：对机关工勤、事业单位职工人数、工资总额计划、工资基金和增人情况的监督检查

4、责任单位：石家庄市人社局工资福利和调配科

5、抽查事项

（一）对事业职工人数和工资总额计划管理的监督检查

（二）对增人情况的监督检查

6、检查内容和方法

各地区、各部门的人事部门应根据有关规定，对增人增资情况和事业单位工资基金的管理定期进行检查。

检查方法：书面检查和实地检查

7、检查依据

《河北省机关事业单位工资基金管理暂行规定》。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政检查类办事指南

1、序号：9

2、权力类型：行政检查

3、权力事项：对事业单位执行《国务院关于职工工作时间的规定》和带薪年休假情况的监督检查

4、责任单位：石家庄市人社局工资福利和调配科

5、检查内容和方法

（一）不能执行国家和省统一的工作和休息时间的单位，是否采取轮班制的办法，灵活安排周休息日，报同级人社部门备案；延长职工工作时间的是否安排相应的补休。

（二）事业单位是否保证工作人员享受带薪年休假，因工作需要不能安排工作人员休年休假的，是否征求工作人员本人意见，并根据工作人员应休未休年休假的天数，对其支付年休假工资报酬。

检查方法：

（一）摸底统计。由各单位上报落实情况，对上报情况进行统计和梳理分析。

（二）随机抽查。不定期对部分单位落实情况进行抽查。

（三）其他方式。利用电话、工作微信群和 qq 群，宣传政策，指导各单位工作落实。

6、检查依据

（一）省政府办公厅《关于印发河北省职工带薪年休假实施细则的通知》（冀政办字〔2015〕162号）。

第十六条 县级以上人力资源和社会保障行政部门应当依据职权，主动对本行政区域单位职工带薪年休假执行情况进行监督检查。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政检查类办事指南

1、序号：10

2、权力类型：行政检查

3、权力事项：对用人单位、继续教育机构执行专业技术人员继续教育法规的监督检查

4、责任单位：石家庄市人社局专业技术人员管理科

5、设定依据

《河北省专业技术人员继续教育规定》（河北省政府令〔2017〕第3号）

6、监督检查方式

“双随机一公开”随机抽查

7、监督检查主体

县级以上人力资源社会保障行政部门、有关行业主管部门

8、监督检查对象

用人单位、继续教育机构

9、监督检查内容

1. 专业技术人员是否按规定完成继续教育学时；
2. 施教机构发布的继续教育信息是否真实；
3. 用人单位是否应当建立本单位专业技术人员继续教育与使用、晋升相衔接的激励机制，把专业技术人员参加继续教育情况作为考核评价、岗位聘用的重要依据

石家庄市人力资源和社会保障局

行政检查类办事指南

1、序号：11

2、权力类型：行政检查

3、权力事项：对专业技术职务评聘、考试、注册工作的监督检查

4、责任单位：石家庄市人社局专业技术人员管理科

5、设定依据

《河北省专业技术职务任职资格评审委员会管理办法的通知》（冀职改办字〔2001〕146号）

6、监督检查范围

对本辖区内行业主管部门组织专业技术人员职称申报评审工作、职称考试的监督检查。

7、监督检查主体

各级人事（职改）部门、市直有关部门

8、监督检查对象

申报单位、考试机构

9、监督检查内容

1. 单位是否建立申报推荐组织、制定申报推荐量化标准、实行公开公示以及申报资格审查情况、评委会评审情况。

2. 考场设置情况、考务培训情况、应急预案及考试组织情况。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：1

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：省部级及其以上表彰奖励获得者高定工资审核

4、责任单位：石家庄市人社局表彰奖励科、工资福利和调配科

5、适用范围：全市机关事业单位正式工作人员。

6、政策依据

河北省委办公厅、省政府办公厅《河北省功勋荣誉表彰奖励获得者待遇实施细则（试行）》（冀办发【2018】38号）

7、需提交的材料

（1）用人单位为表彰奖励获得者高定工资的申请；

（2）省部级及以上功勋荣誉表彰奖励获得者高定工资档次或薪级工资申报表（一式五份）；

（3）获得荣誉称号的文件决定原件及复印件；

（4）获得荣誉称号的证书原件及复印件。

8、相关科室单位及职责

表彰奖励科审核《获得省部级以上荣誉称号人员高定工资档次或薪级工资呈报审批表》。

9、办理时限

(1)表彰奖励科自收取申报材料起 30 个工作日内办结。(2)单位报送审核方案至工资福利和调配科后，材料齐全、符合政策规定、方案正确无误的当日办结。

10、相关记录表单

《获得省部级以上荣誉称号人员高定工资档次或薪级工资呈报审批表》（一式四份）。（工资福利和调配科长期保存）

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：2

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：因工死亡职工供养亲属享受抚恤金待遇的资格核定

4、责任单位：石家庄市人社局工资福利和调配科

5、适用范围

去世的市直机关单位工勤、事业单位工作人员生前直接供养的、没有经济来源的部分亲属。

6、政策依据

《转发调整机关事业单位工作人员死亡后遗属生活困难补助标准的通知》（石人〔2007〕101号）。

7、需提交的材料

1、个人补助申请；2、单位走访调查情况说明；3、单位和主管部门盖章的审批表。

8、权限与时限

1、材料齐全、符合政策规定、情况核实无误后的当日办结。
2、经工作人员初审，科长复核无误后办理。重大问题经科务会议研究后报主管局长审批。

9、相关记录表单

《国家机关事业单位工作人员去世后遗属生活困难补助审批表》。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：3

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：连续工龄接续核准

4、责任单位：石家庄市人社局工资福利和调配科

5、适用范围：市直、县区机关工勤、事业单位正式工作人员。

6、政策依据

中共河北省委组织部、河北省人事厅《关于建国后参加工作的干部更改参加工作时间、工作年限审批权限的通知》等文件。

7、需提交的材料

1、人事档案；2、工资表、合同书、花名册、养老保险缴纳记录等原始材料；3、单位和主管部门盖章的更改参加工作时间和工龄审核表。

8、权限与时限

1、单位报送后，材料齐全、符合政策规定、情况核实无误后的当日办结；2、经工作人员初审，主管科长复核无误后办理。特殊情况报经科长审核；重大问题经科务开会研究后报主管局长审批。

9、相关记录表单

石家庄市机关事业单位工作人员更改参加工作时间、工作年限审核表。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：4

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：城镇企业职工基本养老保险关系转移接续申请

4、责任单位：石家庄市社会保险中心

5、受理条件

参保人在外省存在企业职工养老保险关系，需要办理跨省企业养老保险关系转入的，到转入地社保机构办理企业养老保险关系转移申请。

6、政策依据

(1) 《中华人民共和国社会保险法》。

(2) 国务院办公厅《关于转发人力资源社会保障部财政部城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》(国办发〔2009〕66号)。

(3) 《河北省机关事业单位基本养老保险关系和职业年金转移接续经办规程(暂行)》(冀人社规〔2018〕3号)。

(4) 河北省社会保险事业服务中心《关于印发〈河北省社会保险公共服务和经办管理规程(试行)〉的通知》(冀社险〔2020〕38号)。

7、服务渠道

(1) 经办大厅：石家庄市方北路18号石家庄市社会保障中心三楼服务大厅。

(2) 网报系统：<https://www.sjz12333.net>

(3) 基层平台、手机 APP、自助终端、第三方接口。

8、申报材料

(1) 申办人(单位或个人)居民身份证或电子社保卡;

(2) 《社会保险业务单》。

9、经办流程

[线上流程]

(1) 提交: 申办人网上提交电子申报材料(单位电子签章或实名制);

(2) 受理: 前台柜员网上受理审核;

(3) 办理: 办结时限内, 后台柜员对网上受理业务进行办理;

(4) 反馈: 办结后告知申办人网上下载打印结果(经办机构电子签章)。

[线下流程]

(1) 填单: 申办人网上录入并打印《社会保险业务单》(单位签章或个人签名);

(2) 提交: 申办人到经办大厅窗口提交纸质申报材料(单位签章或个人签名);

(3) 受理: 前台柜员受理审核, 当场反馈纸质受理回执给申办人;

(4) 办理: 办结时限内, 后台柜员对受理业务进行办理;

(5) 反馈: 办结后, 参保单位或本人到经办大厅权益服务窗口领取结果(经办机构签章)。

10、结果反馈

《社会保险业务单》(回执联)、《社会保险业务回单》

11、办结时限

限时办结（15个工作日）。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：5

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：领取社会保险金资格认证

4、责任单位：石家庄市社会保险中心

5、受理条件

社保机构每年分两次定期对离退休人员、领取居民养老保险待遇人员、工伤 1-4 级职工、供养待遇人员等社会保险定期待遇人员提供待遇资格认证服务，具体认证期由各设区市决定。待遇人员可通过自助认证、帮你认证、上门认证等多种方式，实现人脸、指纹、掌静脉等生物特征信息采集，从而确认生存状态。

6、政策依据

《人力资源社会保障部办公厅关于印发领取社会保险待遇资格确认经办规程（暂行）的通知》（人社厅发〔2018〕107 号）。

7、服务渠道

（1）经办大厅：石家庄市方北路 18 号石家庄市社会保险中心三楼服务大厅。

（2）手机 APP、自助终端、第三方接口。

8、申报材料

授权介质（本人社保卡或身份证）。

9、经办流程

待遇领取人员可下载河北省人社手机 APP、各级社保机构人脸识别 APP、冀时办 APP 以及支付宝、手机银行等第三方平台，实名注册登陆后进行人脸识别自助认证；待遇人员亲属也可自己下载上述 APP，实名注册登录后录入待遇人员身份证号帮你认证；对行动不便无法自理、长期昏迷等特殊人员，社保机构可亲自或授权基层平台工作人员使用专用 APP 上门认证；另外还可使用其他多种生物特征认证技术。

10、结果反馈

《社会保险业务单》（回执联）、《社会保险业务回单》

11、办结时限

限时办结（3 个工作日）。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：6

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：企业基本养老保险缴费基数核定

4、责任单位：石家庄市社会保险中心

5、受理条件

在全省全口径在岗职工平均工资公布后两个月内，参保单位到社保机构对上年度本单位职工人数、工资、工伤费率、单位和职工特殊工种变更、女职工操作岗位变更情况进行年度基数核定业务。

6、政策依据

(1) 《社会保险费征缴暂行条例》（国务院令第 259 号）。

(2) 《社会保险费申报缴纳管理规定》（人力资源和社会保障部部令第 20 号）。

(3) 河北省人民政府《关于进一步完善企业职工基本养老保险省级统筹制度的通知》（冀政[2020]10 号）。

(4) 河北省社会保险事业服务中心《关于印发〈河北省社会保险公共服务和经办管理规程(试行)〉的通知》(冀社险[2020]38 号)。

7、服务渠道

(1) 经办大厅：石家庄市方北路 18 号石家庄市社会保障中

心三楼服务大厅。

(2) 网报系统: <https://www.sjz12333.net>;

(3) 第三方接口。

8、申报材料

(1) 申办人(单位)居民身份证或电子社保卡;

(2) 《社会保险业务单》。

9、经办流程

[线上流程]

(1) 提交: 申办人网上提交电子申报材料(单位电子签章或实名制);

(2) 受理: 前台柜员网上受理审核;

(3) 办理: 系统受理核验, 自动办理, 网上即时反馈结果(经办机构电子签章)。

[线下流程]

(1) 填单: 申办人网上录入并打印《社会保险业务单》(单位签章或个人签名);

(2) 提交: 申办人到经办大厅窗口提交纸质申报材料(单位签章或个人签名);

(3) 受理: 前台柜员受理审核, 办理业务, 当场反馈纸质结果(经办机构签章)。

10、结果反馈

《社会保险业务单》(回执联)、《社会保险业务回单》

11、办结时限

即时办结。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：7

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：社会保险费申报核定

4、责任单位：石家庄市社会保险中心

5、受理条件

参保单位按月申报缴纳各险种社会保险费。每月业务期，办理完职工增减业务（或无增减）后，参保单位向社保经办机构申报缴纳当期及最近未申报业务期社会保险费。

6、政策依据

（1）《社会保险费征缴暂行条例》（国务院令 第 259 号）。

（2）《社会保险费申报缴纳管理暂行办法》（人力资源和社会保障部令 第 20 号）。

（3）河北省人力资源和社会保障厅、河北省财政厅、河北省地方税务局《关于〈中华人民共和国社会保险法〉实施前企业职工补缴基本养老保险费有关问题的通知》（冀人社发[2012]40号）。

（4）河北省社会保险事业服务中心《关于印发〈河北省社会保险公共服务和经办管理规程(试行)〉的通知》（冀社险[2020]38号）。

7、服务渠道

(1) 经办大厅：石家庄市方北路 18 号石家庄市社会保障中心三楼服务大厅。

(2) 网报系统：<https://www.sjz12333.net>;

(3) 第三方接口。

8、申报材料

(1) 申办人（单位）居民身份证或电子社保卡；

(2) 《社会保险业务单》。

9、经办流程

[线上流程]

(1) 提交：申办人网上提交电子申报材料（单位电子签章或实名制）；

(2) 受理：前台柜员网上受理审核；

(3) 办理：系统受理核验，自动办理，网上即时反馈结果（经办机构电子签章）。

[线下流程]

(1) 填单：申办人网上录入并打印《社会保险业务单》（单位签章或个人签名）；

(2) 提交：申办人到经办大厅窗口提交纸质申报材料（单位签章或个人签名）；

(3) 受理：前台柜员受理审核，办理业务，当场反馈纸质结果（经办机构签章）。

10、结果反馈

《社会保险业务单》（回执联）、《社会保险业务回单》

11、办结时限
即时办结。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：8

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：机关事业单位养老保险缴费基数核定

4、责任单位：石家庄市机关事业社会保险中心

5、申报条件

1、调整的年度已经进行过基数申报；

2、调整申报须在缴费基数所属年度的次年年底前（除按法院、仲裁、劳动监察、稽核部门出具文书要求外）。

6、申报材料

（一）参保单位整体进行缴费基数调整时，需提供：

1、《河北省机关事业单位养老保险年度工资申报表》及 CA 证书。

2、所需年度工资审核表复印件。

（二）参保单位个人进行缴费基数调整时，需提供：

1、《机关事业单位养老保险参保人员业务申办表》及 CA 证书。

2、工资审核表复印件。

注：所提供的表格资料均应加盖申报单位公章。

7、申报方式

窗口办理:

石家庄市人力资源和社会保障局

地址: 石家庄市青园街 102 号

石家庄市机关事业社会保险中心

地址: 石家庄市方北路 18 号三楼大厅

网上申报: 在河北省机关事业单位养老保险网上社保大厅办理。

8、办理流程

1、参保单位在网报系统填报《机关事业单位养老保险参保人员业务申办表》。

2、提交并预约办理时间。

3、到服务大厅前台（1-5 号台位）办理。

4、前台审核无误，即时受理办结。

5、前台审核有误，告知需补充的材料。之后，再按上述流程办理。

9、办结时限：即时办理。

10、办理时间：每月 1-25 日

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：9

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：参加基本养老保险的企业职工提前退休核准

4、责任单位：石家庄市人社局养老保险科

5、适用范围：市本级参统企业及各县（市）区企业职工

6、政策依据

《河北省完善企业职工基本养老保险制度实施意见的通知》冀政〔2006〕67号、《河北省企业职工基本养老保险金计发办法》的通知办字〔2006〕77号、《河北省劳动和社会保障厅关于贯彻〈河北省企业职工基本养老金计发办法〉有关问题的通知》（冀劳社〔2006〕67号）、《河北省劳动和社会保障厅关于规范企业职工按特殊工种提前退休有关问题的通知》（冀劳社办〔2002〕21号）。

7、需提交的材料

1、职工档案；2、养老保险缴费手册；3、企业职工提前退休核准表；4、个人申请；5、单位公示报告；6 因病或非因工负伤完全丧失劳动能力提前退休人员须提供省市劳动能力鉴定表；7、企业特殊工种提前退休须提供石家庄市企业职工从事特殊工种情况核定表。

8、相关科室单位及职责

企业特殊工种岗位提前退休由设区市人力资源和社会保障局审批

企业职工因病提前退休经各经各设区市初审通过后，报省厅审批。

9、权限与时限

特殊工种提前退休：按季度公示后办理；

因病（非因工）提前退休：根据省厅统一安排。

10、相关记录表单

《河北省参保人员提前退休核准表》

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：10

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：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

4、责任单位：石家庄市人社局工资福利和调配科

5、适用范围

完全丧失劳动能力的机关工勤、事业单位人员。

6、政策依据

1、《河北省人事厅、卫生厅关于机关事业单位工作人员因公（工）伤残、因病（非因公）退休、退职医务劳动鉴定有关问题的通知》（冀人发字〔1996〕58号）；

2、《河北省人力资源和社会保障厅、河北省劳动能力鉴定委员会关于做好机关事业单位工伤认定和非因工伤残或因病丧失劳动能力鉴定工作的通知》（冀人社字〔2009〕32号）。

7、需提交的材料

1、因病（非因工）丧失劳动能力提前退休（退职）书面申请；2、医院病历、诊断证明等材料；3、单位和主管部门盖章的因病（非因工）丧失劳动能力提前退休（退职）审核表。

8、权限与时限

1、一般为1个月，特殊情况下根据材料上报情况拟定。2、

单位审核资料，经工作人员初审，科长复核无误后受理；经石家庄市机关事业单位医务劳动鉴定委员会鉴定后审批。

2、经工作人员初审，科长复核无误后办理。重大问题经科务会议研究后报主管局长审批。

9、相关记录表单

机关事业单位工作人员因病（非因工）丧失劳动能力提前退休（辞职）审核表。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：11

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：职工基本养老保险-参保人员正常退休核准

4、责任单位：石家庄市人社局养老保险科

5、适用范围：参加企业职工养老保险统筹的市本级参保人员。

6、政策依据

《河北省完善企业职工基本养老保险制度实施意见的通知》冀政〔2006〕67号、《河北省企业职工基本养老保险金计发办法》的通知办字〔2006〕77号、《河北省劳动和社会保障厅关于贯彻〈河北省企业职工基本养老金计发办法〉有关问题的通知》（冀劳社〔2006〕67号）。

7、需提交的材料

- 1、企业职工退休核准表；
- 2、职工个人档案；
- 3、缴费手册；
- 4、公示报告。

8、权限与时限

即时办结。遇特殊情况，提交科务会研究确定。

9、相关记录表章

《河北省企业职工正常退休核准表》

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：12

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：统筹机关事业单位试点单位参保职工退休待遇审核、发放

4、责任单位：石家庄市机关事业单位社会保险中心

5、申报材料

（一）业务单；

（二）附件材料：

1. 《退休审批表》正反面；

2. 《待遇条件确认和待遇标准审核表》正反面；

3. 《“中人过渡期”新增退休人员审核传递表》；

4. 退休人员居民身份证复印件，社会保障卡复印件。

5. 其它需要提供的申报材料（未要求可不附）。

6、办结时限：限时1日内办结，三级审核。

7、人工审核要点

（一）业务单上单位名称与单位签章，经办人员签章及日期；

（二）需提前核实修改退休人员姓名、银行账户信息是否一致，不一致的要提前办理人员信息修改；

（三）发现系统中出生日期，参工日期，实际缴费年限不正确的，应及时核查修改；

（四）参保人拟申领退休待遇，填报《退休人员基础信息表》时，需填报包括退休后居住地以及联系方式等重要相关信息，并在《退休人员基础信息表》上书面确认待遇领取资格事项。参保单位将《退休人员基础信息表》（电子档案）传至社保机构社会化管理部门或业务审核部门；

（五）重点审核字段：退休人员基本信息、缴费信息、待遇项目。

8、结果输出

市直单位到市机关社保经办机构办理正常退休申报业务，社保机构受理后，在工资系统审核生成《退休（退职）核准表》或《“中人过渡期”新增退休人员审核传递表》，传递给市级人社行政部门、市委组织部办理正常退休核准业务。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：13

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：专业技术职务任职资格考核认定

4、责任单位：石家庄市人社局专业技术人员管理科

5、业务内容

对我市从事专业技术工作的普通大中专院校全日制毕业生及国家承认的其他中专以上学历人员（不含“以考代评”专业）的初级和部分中级职称实行考核认定。

6、设定依据

省人社厅《关于印发〈进一步明确职称工作有关问题〉的通知》（冀人社字〔2020〕280号）。

7、申报条件

考核认定包括员级、助理级、中级三个层级。经单位考核合格后，相同或相近专业各层级专业技术资格考核认定条件如下：

1. 大专、中专毕业后，在专业技术岗位从事本专业技术工作满1年，可申请认定员级专业技术资格；

2. 中专毕业后，任员级专业技术职务满4年，可申请认定助理级专业技术资格；

3. 大专毕业后，在专业技术岗位从事本专业技术工作满3年或任员级专业技术职务满2年，可申请认定助理级专业技术资

格；

4. 本科毕业后，在专业技术岗位从事本专业技术工作满 1 年，可申请认定助理级专业技术资格；

5. 硕士研究生（指既有学历又有学位，下同）毕业后，在专业技术岗位从事本专业技术工作满 3 个月，可申请认定助理级专业技术资格；

6. 硕士研究生毕业后，在专业技术岗位从事本专业技术工作满 3 年；或硕士研究生毕业前具有大学本科学历后从事本专业技术工作年限与硕士研究生毕业后从事本专业技术工作年限累计满 3 年（其中硕士研究生毕业后工作须满 1 年），可申请认定中级专业技术资格；

7. 博士研究生（指既有学历又有学位）毕业后，在专业技术岗位从事专业技术工作满 3 个月，可申请认定中级专业技术资格。

从事专业与所学专业不相同或不相近的专业技术人员，在上述规定的专业技术工作年限基础上，根据实际情形延长 2 年考核认定，需提供专业技术工作经历及相关业绩材料。

8、办理程序

考核认定工作原则上每月集中开展一次，由认定部门根据工作实际确定具体时间并组织实施，实行网上申报、网上认定，具体程序如下：

1. 个人申报。符合考核认定条件的申报人员，在规定时间内登录专业技术人员信息管理系统申报界面进行申报，按认定部门要求和系统规定的内容如实填写个人信息，扫描上传清晰的电子

版相关材料。

2. 用人单位考核。用人单位对申报人员的申报材料进行审核把关，成立考核评议工作小组，对申报人员职业道德和从事专业技术工作的能力、业绩、贡献进行考核评议。考核评议线下进行，考核结果要在单位内部进行公示，公示时间为 5 个工作日。公示期满无异议的，用人单位将考核评议结果和公示情况填入专业技术人员信息管理系统。

3. 认定部门认定。经单位考核和主管部门审核后，初级由市直各部门、各县（市、区）职改办认定，中级由市职改办按照认定条件及单位考核评议意见进行认定。对认定结果进行公示，公示时间为 5 个工作日。公示期满无异议的，初级认定结果予以确认并报市职改办备案，生成《河北省职称考核认定表》（附件 1），下发批复文件，生成电子证书，不再发放纸质证书。

4. 考核认定通过人员的《河北省专业技术职务任职资格考核认定表》由所在单位或人事代理机构存入个人档案。考核认定职称的起算时间从认定部门认定之日起计算。

附件 3:

河北省专业技术职务任职资格考核认定表

姓名		性别		身份证号		一寸照片 (红、蓝底)
学历		学位		所学专业		
工作单位						
认定级别				认定方式		
认定系列				认定专业	资格名称	
参加工作时间		现从事工作			现行政职务	
现资格				现资格取得年月		
主要工作 业绩						
专业技术 工作小结						
单位考核 评议意见	<p>经单位考核评议，同意上报认定。</p> <p style="text-align: right;">推荐单位（公章）：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>					

单位主管 部门审核 意见	同意推荐。 <div style="text-align: right;"> 主管单位（公章）： 日期： </div>
县（市/区） 市直部门 审核意见	同意推荐。 <div style="text-align: right;"> 县（市/区/市直部门）（公章）： 日期： </div>
设区市(省 直管县/雄 安新区)省 直部门职 改办审核 意见	同意推荐。 <div style="text-align: right;"> （公章）： 日期： </div>
认定机构 认定意见	认定 同志具备 系列 专业 任职资格，资格时间 自 年 月 日起算。 <div style="text-align: right;"> 结果确认部门（公章）： 日期： </div>

注：此表由系统自动生成，由申报单位下载打印（正反面打印），分别在“单位考核评议意见” “单位主管部门审核意见”栏盖章后，存入个人人事档案。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：14

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：事业单位（不含公务员）工资管理

4、责任单位：石家庄市人社局工资福利和调配科

5、适用范围

市直事业单位正式工作人员及机关工勤人员。

6、政策依据

《河北省人民政府关于印发公务员工资制度改革等四个<实施办法>的通知》（冀政〔2006〕88号）

7、需提交的材料

1、任职文件、任免表、岗位设置审核表、聘任方案、工资关系介绍信、事业单位招聘备案表、奖励处分文件（证明）、毕业证、学位证、学历证明、单位考核结果备案表等材料；2、新进人员及特殊情况需人事档案；3、单位和主管部门盖章的工资审核表。4、毕业生需提供公开招聘审批表、编卡、报到证；5、复退军人工资核准需要提供编卡、安置信、岗位聘用备案表，单位和主管部门盖章的事业单位确定复退军人工资审批表。6、调入人员工资待遇核准需要提供本人档案、干部调动审批表、编卡、干部介绍信（工人调动审批表）、原单位工资介绍信、单位和主管部门盖章的事业单位调入人员确定工资待遇审批表。

8、相关科室单位及职责

1、人力资源市场科办理报到证；2、事业单位人事管理科办理事业单位人员岗位设置、聘任方案。

9、权限与时限

1、单位报送审核方案后，材料齐全、符合政策规定、方案正确无误的当日办结；2、单位审核方案，经工作人员初审，科长复核无误后办理；重大问题经科务会议研究后报主管局长审批。

10、相关记录表单

石家庄市事业单位及机关工勤工作人员确定工资待遇审核表。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：15

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：工伤认定

4、责任单位：石家庄市人社局工伤保险科

5、申请条件

- 1、 伤（亡）者属于《工伤保险条例》的调整对象；
- 2、 伤（亡）者是在石家庄市注册登记的用人单位的职工；
- 3、 申请人是用人单位、工伤职工或其近亲属、工会组织。

6、申请时限

- 1、 用人单位申请须在事故伤害发生或被诊断、鉴定为职业病之日起 30 日内；
- 2、 工伤职工或其近亲属、工会组织须在事故伤害发生或被诊断、鉴定为职业病之日起 1 年内。

7、提供的材料

- 1、 填报《工伤认定申请表》（在社会保险行政部门领取）；
- 2、 与用人单位存在劳动关系（包括事实劳动关系）的证明材料；
- 3、 医疗诊断证明或职业病诊断证明书（鉴定书）原件、首诊病历（或病历本）；
- 4、 职工的身份证或暂住证复印件（验原件）；

5、 现场目击证人出具的证人证言（附上证人的身份证复印件和联系电话）及其它旁证材料（如：物证、书证、视频、照片、录音等）；

6、 因履行工作职责受到暴力伤害的，提交公安机关有关证明、人民法院的判决书或者其他有效证明；

7、 因交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故受到伤害提出工伤认定申请的，提交公安机关交通管理、交通运输、铁路等部门或者司法机关及法律、行政法规授权的组织出具的相关法律文书；

8、 在因工外出期间，因工作原因受到伤害的，提交公安机关证明或者其他证明；因发生事故下落不明认定因工死亡的，提交人民法院宣告死亡的证明；

9、 在工作时间和工作岗位因突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的，提交医疗机构的抢救和死亡证明；

10、 在抢险救灾等维护国家利益、社会公共利益活动中受到伤害的，提交有效证明；

11、 因战、因公负伤致残的残疾军人到用人单位后旧伤复发的，提交残疾军人证和当地民政部门出具的证明及医疗机构对旧伤复发的诊断证明；

12、 其他特殊情形，依据有关法律、法规、规章的规定提供相关证明材料。

8、 办理程序

1、 用人单位自职工发生事故伤害或被诊断、鉴定为职业病之日起 24 小时内，登陆“石家庄市人社局”网站“网上服务

大厅” “工伤事故认定鉴定网上申报” 进行工伤事故报备。

2、 用人单位自职工发生事故伤害或被诊断、鉴定为职业病之日起 30 日内，工伤职工或者其近亲属、工会组织在事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起 1 年内向市、县、区社会保险行政部门提出工伤认定申请。

3、 社会保险行政部门审查申请材料，材料完整的，应当即时最迟在 5 个工作日内作出受理或不予受理决定。材料不完整的，应当以书面形式一次性告知需要补正的全部材料，收到补正材料后即时最迟在 5 日内作出受理或者不予受理的决定。

4、 社会保险行政部门自受理工伤认定申请之日起 60 日内作出工伤认定决定，并自作出之日起 20 日内分别送达工伤职工或者其近亲属和用人单位，同时抄送经办机构。

9、办理地点及联系方式

办公地址: 石家庄人社局主楼 113、212 房间（青园街 102 号）

联系电话: 86688304 86688122

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：16

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：企业离休人员护理费核准

4、责任单位：石家庄市人社局养老保险科

5、适用范围：企业离休人员。

6、政策依据

《关于转发中共河北省委组织部、中共河北省委老干部局、河北省财政厅、河北省人力资源和社会保障厅关于提高生活长期完全不能自理的离休干部护理费标准的通知》（石人社字〔2017〕62号）；省物价局、财政厅《关于劳动能力鉴定收费标准的通知》（冀价行费〔2006〕20号）。

7、需提交的材料

1、离休人员个人情况说明；2、离休干部身份证复印件；3、公示表和公示报告；4、离休人员提高护理费审核表；5、因瘫痪等原因生活长期不能自理要求增加护理费标准人员需提供以下材料经鉴定符合条件人员方可提高标准：县级及以上医疗机构出具的诊断证明书、病历本、住院病历复印件（加盖医疗机构病案复印章和骑缝章）、相关病理材料、《离休人员因瘫痪等原因生活长期不能自理提高护理费核准表》。

8、权限与时限

因瘫痪提高标准人员按季度鉴定后办理。

9、相关记录表章

《离休干部因瘫痪等原因生活长期完全不能自理享受护理

费核准表》

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、**序号：**17

2、**权力类型：**行政确认

3、**权力事项：**高级专家和高技能人才离退休年龄延长核准

4、**责任单位：**石家庄市人社局专业技术人员管理科

5、**办事依据**

1、国务院关于高级专家离休退休若干问题的暂行规定（国发[1983]141号）；2、河北省人民政府办公厅关于进一步做好高级专家退（离）休工作的通知（冀政办[1995]53号）；3、《关于提高我省部分专家待遇的通知》（冀人发[2002]116号）。

6、**应提交的全部材料目录**

1、《高级专家延长离退休年龄审批表》一式四份；2、申请人主管部门报告（加盖单位公章）；3、专业技术职务任职资格证或专家证书复印件；4、在研科研项目责任书。

7、**办事程序**

1、专家所在单位申报；2、承办人审查材料提出初审意见；3、科长复核、科务会研究；4报主管副局长审批。5、通知申报单位。

8、**承诺办结时限：**自受理日起，5个工作日内办结。

9、**相关记录表单：**《高级专家延长离退休年龄审批表》

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：18

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：市级及以上表彰奖励获得者、记一等功奖励人员增发荣誉津贴核准

4、责任单位：石家庄市人社局表彰奖励科

5、办理时限

自收取申报材料起 30 个工作日内办结。

6、办理业务的流程

- 1、用人单位申报相关材料；
- 2、表彰奖励科承办人核准；
- 3、市人社局领导审核签字后加盖行政章；
- 4、通知用人单位领取资料，市人社局存档备案。

7、需提供的相关材料

- (1) 用人单位为表彰奖励获得者增发荣誉津贴的申请；
- (2) 市级及以上功勋荣誉表彰奖励获得者退休后荣誉津贴申报表或记一等功奖励人员退休后荣誉津贴申报表（一式五份）；
- (3) 获得荣誉称号的文件决定原件及复印件；
- (4) 获得荣誉称号的证书原件及复印件；
- (5) 表彰奖励获得者退休审批表原件及复印件。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：19

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：机关事业单位社会保险登记

4、责任单位：石家庄市机关事业社会保险中心

5、申报条件

石家庄市按照公务员法管理的单位、参照公务员法管理的机关（单位）。分类改革后承担行政职能事业单位、公益一类事业单位、公益二类事业单位，分类改革后被划分为生产经营类，但尚未转企改制到位，且未参加企业养老保险的事业单位。目前尚未确定分类类型，且未参加企业养老保险的事业单位。用人单位应当自成立之日起30日内，向参保地社保经办机构申请办理单位及人员参保登记。

6、申报材料

需提供：

1、2016年1月1日后换发的标注统一社会信用代码的机关《机构代码证》或《事业单位法人证书》。暂未换发标注统一社会信用代码证书的单位，提供《组织机构代码证书》；事业单位还需提供2015年换发的《事业单位法人证书》。

2、机关单位（含参照公务员法管理的事业单位）、事

业单位三定方案或机构编制部门的批复（通知），以及后来增减编制的相关文件。

3、单位法定代表人或负责人居民身份证复印件。

4、用人单位银行开户许可证。

5、机关事业单位工资审核、调整方案原件及复印件。

6、加盖用人单位和主管部门公章的《社会保险登记表》、《机关事业单位工作人员参保登记名册》、《机关事业单位退休人员参保登记名册》、《机关事业单位离休人员信息名册》和《机关事业单位建国前老工人信息名册》。

7、参保登记信息采集的数据文件。

8、机关事业单位主管部门要求提供的其他证件资料。

注：所提供的表格资料均应加盖申报单位公章。

7、申报方式

窗口办理：

石家庄市人力资源和社会保障局

地址：石家庄市青园街 102 号

石家庄市机关事业社会保险中心

地址：石家庄市方北路 18 号三楼大厅

网上申报：在河北省机关事业单位养老保险网上社保大厅办理。

8、办结时限

15 个工作日内。

9、办理时间

每月 1-25 日。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：20

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：企业社会保险登记

4、责任单位：石家庄市社会保险中心

5、受理条件

企业在办理登记注册时，同步办理社会保险登记。机关、事业单位、社会团体等用人单位自成立之日起 30 日内，向参保地经办机构办理单位社会保险登记。

6、政策依据

(1) 《社会保险费征缴暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第 259 号）。

(2) 《中华人民共和国社会保险法》。

(3) 河北省社会保险事业服务中心《关于印发〈河北省社会保险公共服务和经办管理规程（试行）〉的通知》（冀社险〔2020〕38 号）。

7、服务渠道

(1) 经办大厅：石家庄市方北路 18 号石家庄市社会保障中心三楼服务大厅。

(2) 网报系统：<https://www.sjz12333.net>;

8、申报材料

(1) 申办人(单位)居民身份证或电子社保卡;

(2) 《社会保险业务单》。

(3) 附件材料: 未查到市监部门登记信息的, 根据单位类型不同分别提供如下证件资料: 企业、个体工商户、农民专业合作社等市场主体提供营业执照; 国家机关、群众团体提供统一社会信用代码证书和机构编制管理机关批文; 事业单位提供事业单位法人证书和主管部门批文; 社会团体、民办非企业单位、基金会等提供民政部门相关登记证书等。

9、经办流程

[线上流程]

(1) 提交: 申办人网上提交电子申报材料(单位电子签章或实名制);

(2) 受理: 前台柜员网上受理审核;

(3) 办理: 系统受理核验, 自动办理, 网上即时反馈结果(经办机构电子签章)(企业即时业务); 办结时限内, 后台柜员对网上受理业务进行办理(机关限时业务);

(4) 反馈: 办结后告知申办人网上下载打印结果(经办机构电子签章)。

[线下流程]

(1) 填单: 申办人网上录入并打印《社会保险业务单》(单位签章或个人签名);

(2) 提交: 申办人到经办大厅窗口提交纸质申报材料(单位签章或个人签名);

(3) 受理: 前台柜员受理审核, 办理业务, 当场反馈纸质

结果（经办机构签章）（企业即时业务）；前台柜员受理审核，当场反馈纸质受理回执给申办人（机关限时业务）；

（4）办理：办结时限内，后台柜员对受理业务进行处理；

（5）反馈：办结后，申办人到经办大厅权益服务窗口领取结果（经办机构签章）。

10、结果反馈

《社会保险业务单》（回执联）、《社会保险业务回单》

11、办结时限

即时办结（企业）/限时3日办结（机关单位或未登记注册单位）。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：21

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：工伤保险费率审定

4、责任单位：石家庄市社会保险中心

5、受理条件

办理社会保险登记（补充）时，根据主要业务经营（服务）范围，确定其行业类别，核定初次费率。根据单位上年支缴率等数据，在行业费率基础上按规定进行档次浮动。

6、政策依据

（1）《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第35号）。

（2）《工伤保险条例》。

（3）《河北省工伤保险实施办法》（河北省人民政府令[2011]第21号）。

（4）河北省人力资源和社会保障厅河北省财政厅《关于调整工伤保险费率政策的通知》（冀人社发[2016]10号）。

（5）《河北省工伤保险省级统筹业务经办规程（暂行）》（冀人社规〔2018〕7号）。

（6）河北省社会保险事业服务中心《关于印发〈河北省社会保险公共服务和经办管理规程（试行）〉的通知》（冀社险[2020]38号）。

7、服务渠道

(1) 经办大厅：石家庄市方北路 18 号石家庄市社会保障中心三楼服务大厅。

(2) 网报系统：<https://www.sjz12333.net>;

8、申报材料

(1) 申办人（单位）居民身份证或电子社保卡；

(2) 《社会保险业务单》。

9、经办流程

[线上流程]

(1) 提交：申办人网上提交电子申报材料（单位电子签章或实名制）；

(2) 受理：前台柜员网上受理审核；

(3) 办理：系统受理核验，自动办理，网上即时反馈结果（经办机构电子签章）；

[线下流程]

(1) 填单：申办人网上录入并打印《社会保险业务单》（单位签章或个人签名）；

(2) 提交：申办人到经办大厅窗口提交纸质申报材料（单位签章或个人签名）；

(3) 受理：前台柜员受理审核，办理业务，当场反馈纸质结果（经办机构签章）。

10、结果反馈

《社会保险业务单》（回执联）、《社会保险业务回单》

11、办结时限

即时办结。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：22

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：市级人力资源服务产业园认定

4、责任单位：石家庄市人社局人力资源流动管理科

5、政策依据

1. 关于印发《石家庄市市级人力资源服务产业园认定办法（试行）》通知（石人社规〔2019〕1号）。

2. 关于印发《石家庄市人力资源服务发展行动计划》的通知（石人社字〔2019〕2号）。

6、受理条件

1. 有科学的建设方案。立足当地产业基础及发展需求，在产业园功能布局、服务定位、运营模式等方面，制定科学的建设方案。

2. 有符合条件的建筑面积。园区建筑面积不低于 5000 m²，布局科学、功能合理、设施完备，能够满足入驻机构的需求。

3. 有一定的集聚规模。人力资源服务机构入驻数量不低于 20 家，占入驻总量的 60%以上。有 5 家以上国内外知名人力资源企业入驻，示范引领效果明显。

4. 有专业的运营管理。有专门的管理机构或专业化公司负责运营管理，专职管理人员不少于 3 人。

5. 有完备的配套服务。能提供人力资源公共服务、会议、餐饮等配套服务。

6. 有信息化服务平台。人力资源服务产业园搭建面向用人单位和各类人才的线上线下一体化服务平台。

7、提交材料

1. 认定申请表；

2. 申报市级产业园报告。包括：建设产业园的重要性和必要性、产业园建设方案、现状和运营情况、下一步工作措施；

3. 当地政府的建园批准文件或会议纪要；

4. 支持发展政策；

5. 产业园运营商营业执照、运营管理人员从业资格证书；

6. 入驻机构名录；

7. 其他需要的材料。

8、**办理地点：**石家庄市人力资源和社会保障局 101 房间

9、**咨询方式：**0311-86688068

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：23

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：企业年金方案备案

4、责任单位：石家庄市人社局养老保险科

5、适用范围

已依法参加基本养老保险并按时足额缴纳养老保险费、具有相应的经济负担能力、已建立集体协商机制、内部管理制度健全的企业。

6、政策依据

1、《企业年金办法》（2017年人社部令第36号）

2、河北省政府《关于转发河北省企业年金实施意见的通知》（冀政[2004]144号）

3、河北省人力资源和社会保障厅、财政厅、河北省国家税务局《关于贯彻企业年金办法有关问题的通知》（冀人社规[2018]10号）。

7、需提交的材料

1、《关于××公司企业年金方案备案的函》；

2、企业年金方案（一式六份，其中一份为原件）；

3、《基本情况简表》；

4、《重点情况说明》；

5、《职工（代表）大会决议》。

8、权限与时限

15个工作日内办结。

9、相关记录表单

1、企业上报的《企业年金方案》；

2、企业年金实施方案备案的函。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：24

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：企业职工退休核查核准

4、责任单位：石家庄市人社局养老保险科

5、适用范围：参加企业职工养老保险统筹的市本级参保人员。

6、政策依据

《河北省完善企业职工基本养老保险制度实施意见的通知》冀政〔2006〕67号、《河北省企业职工基本养老保险金计发办法》的通知办字〔2006〕77号、《河北省劳动和社会保障厅关于贯彻〈河北省企业职工基本养老金计发办法〉有关问题的通知》（冀劳社〔2006〕67号）。

7、需提交的材料

- 1、企业职工退休核准表；
- 2、职工个人档案；
- 3、缴费手册；
- 4、公示报告。

8、权限与时限

即时办结。遇特殊情况，提交科务会研究确定。

9、相关记录表章

《河北省企业职工正常退休核准表》

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：25

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：职工基本养老保险待遇核准

4、责任单位：石家庄市人社局养老保险科

5、适用范围：参加企业职工养老保险统筹的市本级参保人员。

6、政策依据

《河北省完善企业职工基本养老保险制度实施意见的通知》冀政〔2006〕67号、《河北省企业职工基本养老保险金计发办法》的通知办字〔2006〕77号、《河北省劳动和社会保障厅关于贯彻〈河北省企业职工基本养老金计发办法〉有关问题的通知》（冀劳社〔2006〕67号）。

7、需提交的材料

- 1、企业职工退休核准表；
- 2、职工个人档案；
- 3、缴费手册；
- 4、公示报告。

8、权限与时限

即时办结。遇特殊情况，提交科务会研究确定。

9、相关记录表章

《河北省企业职工正常退休核准表》

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

- 1、序号：26
- 2、权力类型：行政确认
- 3、权力事项：保持荣誉称号职工退休提高待遇核准
- 4、责任单位：石家庄市人社局养老保险科
- 5、适用范围：参加企业职工养老保险统筹的参保人员。
- 6、政策依据

《河北省完善企业职工基本养老保险制度实施意见的通知》冀政〔2006〕67号、《河北省企业职工基本养老保险金计发办法》的通知办字〔2006〕77号、《河北省劳动和社会保障厅关于贯彻〈河北省企业职工基本养老金计发办法〉有关问题的通知》（冀劳社〔2006〕67号）。

- 7、需提交的材料：咨询省人社厅养老保险处
- 8、权限与时限：咨询省人社厅养老保险处
- 9、相关记录表章：咨询省人社厅养老保险处

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：27

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：养老保险待遇核定发放

4、责任单位：石家庄市人社局养老保险科

5、适用范围：参加企业职工养老保险统筹的市本级参保人员。

6、政策依据

《河北省完善企业职工基本养老保险制度实施意见的通知》冀政〔2006〕67号、《河北省企业职工基本养老保险金计发办法》的通知办字〔2006〕77号、《河北省劳动和社会保障厅关于贯彻〈河北省企业职工基本养老金计发办法〉有关问题的通知》（冀劳社〔2006〕67号）。

7、需提交的材料

- 1、企业职工退休核准表；
- 2、职工个人档案；
- 3、缴费手册；
- 4、公示报告。

8、权限与时限

即时办结。遇特殊情况，提交科务会研究确定。

9、相关记录表章

《河北省企业职工正常退休核准表》

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：28

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：参保人员一次性抚恤金及遗属待遇确认

4、责任单位：石家庄市社会保险中心

5、受理条件

职工因工死亡或一至四级工伤职工死亡的，参保单位到社保机构申领相关工亡待遇；有供养亲属的，应先办理工亡职工供养亲属享受抚恤金资格确认。

6、政策依据

1. 《工伤保险条例》。

2. 劳动和社会保障部《因工死亡职工供养亲属范围规定》（劳动和社会保障部令第18号）。

3. 河北省社会保险事业服务中心《关于印发〈河北省社会保险公共服务和经办管理规程（试行）〉的通知》（冀社险〔2020〕38号）。

7、服务渠道

（1）经办大厅：石家庄市方北路18号石家庄市社会保险中心三楼服务大厅。

（2）网报系统：<https://www.sjz12333.net>;

8、申报材料

（1）申办人（单位）居民身份证或电子社保卡

(2) 《社会保险业务单》。

(3) 与工亡职工关系；依靠工亡职工生前提供主要生活来源的承诺书；孤儿、孤寡老人提供民政部门相关材料。

9、经办流程

[线上流程]

(1) 参保单位网上提交电子申报材料（单位电子签章）；

(2) 受理：前台柜员网上受理审核；

(3) 办理：办结时限内，后台柜员对网上受理业务进行处理；

(4) 反馈：办结后告知参保单位网上下载打印结果（经办机构电子签章）。

[线下流程]

(1) 填单：参保单位网上录入并打印《社会保险业务单》（单位签章）；

(2) 提交：参保单位到经办大厅窗口提交纸质申报材料（单位签章）；

(3) 受理：前台柜员受理审核，当场反馈纸质受理回执给参保单位；

(4) 办理：办结时限内，后台柜员对受理业务进行处理；

(5) 反馈：办结后，参保单位到经办大厅权益服务窗口领取结果（经办机构签章）。

10、结果反馈

《社会保险业务单》（回执联）、《社会保险业务回单》

11、办结时限

限时办结（5个工作日）。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：29

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：参保人员提前退休（退职）核准

4、责任单位：石家庄市人社局工资福利和调配科

5、适用范围

完全丧失劳动能力的机关工勤、事业单位人员。

6、政策依据

《国务院关于安置老弱病残干部的暂行办法》《国务院关于工人退休退职的暂行办法》（国发〔1978〕104号）

7、需提交的材料

1、因病（非因工）丧失劳动能力提前退休（退职）书面申请

2、身份证原件及复印件

3、县级以上医院诊断证明、病历和检查检验等材料

4、单位和主管部门盖章的因病（非因工）丧失劳动能力提前退休（退职）审核表、退休（退职）审核表各一式四份、公示及证明材料

8、权限与时限

1、自受理之日起20日内办结，特殊情况下根据材料上报情况拟定。

2、经工作人员初审，科长复核无误后办理。重大问题经科务会议研究后报主管局长审批。

9、相关记录表单

《因病（非因工）丧失劳动能力提前退休（退职）审核表》。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：29

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：参保人员提前退休（退职）核准

4、责任单位：石家庄市人社局养老保险科

5、适用范围

市本级参统企业及各县（市）区企业职工

6、政策依据

《河北省完善企业职工基本养老保险制度实施意见的通知》冀政〔2006〕67号、《河北省企业职工基本养老保险金计发办法》的通知办字〔2006〕77号、《河北省劳动和社会保障厅关于贯彻〈河北省企业职工基本养老金计发办法〉有关问题的通知》（冀劳社〔2006〕67号）、《河北省劳动和社会保障厅关于规范企业职工按特殊工种提前退休有关问题的通知》（冀劳社办〔2002〕21号）。

7、需提交的材料

1、职工档案；2、养老保险缴费手册；3、企业职工提前退休核准表；4、个人申请；5、单位公示报告；6 因病或非因工负伤完全丧失劳动能力提前退休人员须提供省市劳动能力鉴定表；7、企业特殊工种提前退休须提供石家庄市企业职工从事特殊工种情况核定表。

8、相关科室单位及职责

企业特殊工种岗位提前退休由设区市人力资源和社会保障局审批

企业职工因病提前退休经各经各设区市初审通过后，报省厅审批。

9、权限与时限

特殊工种提前退休：按季度公示后办理；

因病（非因工）提前退休：根据省厅统一工作安排。

10、相关记录表单

《河北省参保人员提前退休核准表》

石家庄市人力资源和社会保障局

行政确认类办事指南

1、序号：30

2、权力类型：行政确认

3、权力事项：专家延长退休年龄

4、责任单位：石家庄市人社局养老保险科

5、适用范围

市本级企业职工

6、政策依据

国务院关于高级专家离休退休若干问题的暂行规定（国发〔1983〕141号）；《关于高级专家离退待遇问题的通知》（冀政〔1987〕73号）

7、需提交的材料

- 1、高级专家延长退休年龄核准表
- 2、高级职称评审表、资格证书
- 3、职工个人档案

8、相关科室单位及职责

教授、研究员以及相当这一职称的高级专家延缓退休报省审批。

9、权限与时限

副教授、副研究员延长退休即时办结；教授、研究员以及相当这一职称的高级专家延缓退休7个工作日内报省。

10、相关记录表单

《高级专家延长退休年龄核准表》

石家庄市人力资源和社会保障局

行政奖励类办事指南

1、**序号：**1

2、**权力类型：**行政奖励

3、**权力事项：**河北省杰出专业技术人员、优秀留学回国人员和科技创新团队评选表彰

4、**责任单位：**石家庄市人社局专业技术人员管理科

5、**办理时限：**自受理之日起 30 个工作日内办结。

6、**办理流程**

1. 填写《河北省杰出专业技术人员呈报审批表》、《河北省优秀回国人员呈报审批表》和《河北省科技创新团队呈报审批表》。

2. 市人社局对申报材料按照申报条件进行初审。

3. 市人社局形成正式报告后,将推荐材料和推荐报告报省人社厅。

7、**申报所需材料**

1、表格填写。《河北省杰出专业技术人员呈报审批表》、《河北省优秀回国人员呈报审批表》和《河北省科技创新团队呈报审批表》。

2、有关材料。包括近五年发表的有代表性论文（论著）、各种奖励证书、获得各类科技、人才、产业等计划支持证明，以及产生经济效益、社会效益的有关资料等复印件一份。推荐优秀回国

人员需提供我驻外使馆教育处出具的《留学回国人员证明》

石家庄市人力资源和社会保障局

行政奖励类办事指南

1、序号：2

2、权力类型：行政奖励

3、权力事项：河北省政府特殊津贴专家选拔

4、责任单位：石家庄市人社局专业技术人员管理科

5、办理时限

自受理之日起 30 个工作日内办结。

6、办理流程

1、个人申报。符合选拔条件的专业技术人员由个人提出申请。

2、单位初审。各单位对推荐人选材料认真核实、签字盖章确认，公示 7 个工作日无异议后，按隶属关系（非公有制单位的人选按属地管理推荐上报）报市人社局。

3、推荐人选确定。市人社局负责对申报省政府特殊津贴专家人选进行初审，并将审查材料一并提交专家评审委员会进行评审确定推荐人选。

4、上报。评审结果向社会公示一周，对推荐人选报请市政府同意后，将推荐材料和推荐报告报省人社厅。

7、申报所需材料

1、表格填写。《XXXX 年河北省政府特殊津贴专家推荐人选情况登记表》、《XXXX 年河北省政府特殊津贴专家申报表》。

2、有关材料。包括：近五年来获奖证书、主持研究课题合同、代表性论文、著作、专利、业绩成果，以及产生经济效益、社会效益的有关资料等复印件各 1 份一并侧订成册。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政奖励类办事指南

1、序号：3

2、权力类型：行政奖励

3、权力事项：河北省突出贡献技师评选

4、责任单位：石家庄市人社局职业能力建设科

5、适用范围

符合《关于印发8项重点人才工程实施方案的通知》（冀才办字〔2011〕1号）附件5《“技能大师”培养工程实施方案》的人群。

6、政策依据

1、《关于印发8项重点人才工程实施方案的通知》（冀才办字〔2011〕1号）附件5《“技能大师”培养工程实施方案》

2、《关于印发河北省突出贡献技师评选表彰管理办法的通知》（办字〔2013〕54号）第四条省突出贡献技师评选工作在省政府和省委人才工作协调小组的领导下，省委组织部、省人力资源社会保障厅和省财政厅负责组织，省人力资源社会保障厅负责具体实施。

7、需提交的材料

根据参评当年省人社厅文件规定的材料。

8、权限与时限

30个工作日内上报省人社厅。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政奖励类办事指南

1、序号：4

2、权力类型：行政奖励

3、权力事项：石家庄市政府特殊津贴专家选拔

4、责任单位：石家庄市人社局专业技术人员管理科

5、办理时限

自受理之日起 30 个工作日内办结。

6、办理流程

1、申报。本人提出申请，经所在单位同意公示无异议后，按要求提供相关材料，逐级上报。

2 评审。市人社局负责对申报市政府特殊津贴专家人选进行初审，并将审查材料一并提交市政府特殊津贴专家评审委员会进行评审。

3 审批。将评审结果向社会公示一周，对无异议者提交市政府批准，以市政府名义颁发《石家庄市政府特殊津贴专家》证书。

7、需提供的相关材料

1、《XXXX 年石家庄市政府特殊津贴专家人选呈报表》、《XXXX 年石家庄市政府特殊津贴专家人选登记表》、《XXXX 年石家庄市政府特殊津贴专家人选一览表》各一式一份

2、身份证复印件一张。各种证书（职称证、学历证、学位证、奖励证、荣誉证书等）、资料（专利、论文、专著等）复印

件一套，左侧装订，要求加封面、列出目录，并提供各类证书、资料的（pdf 格式）电子版。

石家庄市人力资源和社会保障局

行政奖励类办事指南

1、序号：5

2、权力类型：行政奖励

3、权力事项：事业单位奖励批准备案

4、责任单位：石家庄市人社局事业单位人事管理科

5、办理时限：材料齐备后，1个工作日内办结。

6、办理流程

1、申报提高奖励比例。需提高年终嘉奖比例的市直事业单位，持申报材料，经主管部门审核后报市人社局核准。

2、备案奖励结果。市直单位经主管部门审核后，报市人社局事业科审核备案；县（市、区）属单位经主管部门审核后报本级人社部门，由本级人社部门审核汇总后，报市人社局事业科审核备案。完成备案后，领取奖励证书及编号。

7、需提供的相关材料

1、申报提高优秀比例材料：①单位提高本年度嘉奖等次比例的请示（一式两份），经单位和主管部门盖章；②单位受到表彰奖励证明材料（原件及复印件）。

2、考核结果备案材料：①单位年度奖励工作方案和总结报告；②年度考核工作审核备案统计表、年度考核奖惩结果汇总表、

实施奖惩情况统计表；③市直单位需提供年度考核登记表、奖励审批表，记功人员需提供上 2 个年度的奖励审批表复印件。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：1

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：人员调配审批

4、责任单位：石家庄市人社局工资福利和调配科

5、适用范围

市直政府系统事业单位人员调动及党群系统工勤人员调动

6、政策依据

1、《河北省机关事业单位干部调配办法》（冀办发〔2014〕40号）。

2、市委组织部，市人社局，市委编办，市财政局《石家庄市直机关事业单位干部调配规定》（石组字〔2019〕31号）

7、需提交的材料

1、干部调配请示；2、《干部调动审批表》（或《机关、事业单位工人流动审批表》；）3、《干部调动档案审核责任表》（或《工人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关出具的廉洁自律情况说明；7、调出单位计划生育管理部门出具的计划生育政策执行情况说明；8、请调单位党委（党组）出具的近期体检证明；9、干部人事档案；10、党委（党组）讨论研究干部调配的会议记录、纪要；11、其他需要说明的材料。

其中：市直政府部门系统内的人员调配（不包括垂直管理部门由县区调入市直部门），选调单位只需提供上述第 1、2、3 和 10 项材料。

8、相关记录表单

1、《干部调动审批表》（或《机关、事业单位工人流动审批表》）；

2、《干部调动档案审核责任表》（或《工人调动档案审核责任表》）。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

- 1、序号：2
- 2、权力类型：其他权力
- 3、权力事项：人才公寓分配
- 4、责任单位：石家庄市人社局人力资源流动管理科
- 5、政策依据：《石家庄市人才绿卡（B卡）管理办法（试行）》
（石办字【2017】39号）
- 6、受理条件：石家庄市人才绿卡（B卡）持有人
- 7、提交材料：
 - 1、石家庄市市级人才公寓申请表；
 - 2、申请人及配偶的结婚证、身份证原件及复印件；
 - 3、石家庄市人才绿卡（B卡）原件及复印件；
 - 4、申请人学历证书原件及复印件。
- 8、办理时限：公开发布之日起1个月分配完毕。
- 9、办理地点：石家庄市人力资源和社会保障局
- 10、咨询方式：0311-86689142

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：3

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：专业技术职务任职资格评审

4、责任单位：石家庄市人社局专业技术人员管理科

5、适用范围

在我市各类（含中直驻石）企业、事业单位、社会团体、个体经济组织等（以下称用人单位）从事专业技术工作，与用人单位签订劳动（聘用）关系的专业技术人员，以及从事专业技术工作的自由职业者；与我市企业签订工作协议1年以上且每年累计在我市工作不少于2个月的柔性引进人才，均可在我市参加职称申报评审。公务员（含参公管理事业单位工作人员）、离退休人员不得申报参加职称评审。事业单位工作人员受到记过以上处分的，在受处分期间不得申报参加职称评审。

6、申报条件

符合《河北省高、中级职称申报评审条件（试行）》（冀人社发[2019]28号）

7、申报渠道

事业单位、国有企业人员按照隶属关系逐级申报。非公有制经济组织的专业技术人员申报职称评审，一般根据劳动关系所在地，由工作单位或者人事代理机构等履行推荐、审核、公示等程

序。自由职业者申报职称评审，由人事代理机构履行推荐、审核、公示等程序。

8、组卷要求

申报人员提供有关材料，按照 2014 年，省职改办印发《关于进一步规范职称申报评审材料的通知》（冀职改办字〔2014〕121 号）文件和 2015 年省职改办《关于印发〈2015 年全省职称工作意见〉的通知》（冀职改办字〔2015〕103 号）文件要求填报。

9、申报推荐

用人单位本着实事求是、突出实绩、注重水平、公开公正、竞争择优的原则，按照公开述职、考核答辩、考核评议、量化赋分、综合排序、集体研究等程序组织申报推荐工作。

10、报送评委会评审

申报材料经人社职改部门逐级审查后，按照规定时限报送各级评委会。

11、结果公示

职称评审结果经评委会办事机构、人社部门公示，公示期为 7 天，经公示无异议人员，方可下发任职通知。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：4

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：签订企业职工档案委托保管协议书

4、责任单位：石家庄市人社局劳动关系科

5、适用范围：市属企业，职工人数50人以上。

6、政策依据

1.《关于加强企业职工档案管理工作的通知》(冀劳社〔2000〕57号)；2.《河北省劳动和社会保障厅关于加强国有企业改制中职工档案管理的通知》(冀劳社办〔2005〕18号)；3.《河北省劳动和社会厅关于对企业职工档案托管机构进行清理整顿的通知》(冀劳社办〔2007〕99号)。

7、需提交的材料

1.单位申请表；2.劳动用工备案手册。

8、权限与时限：15日内办结。

9、相关记录表单

1.企业申请表；

2.档案委托保管验收表。

3.河北省职工档案委托保管协议书(正、副本)

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：5

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：被征地农民社会保障措施和费用落实审核

4、责任单位：石家庄市人社局农村保险科

5、适用范围

需报省政府批准征地的，由市级人力资源和社会保障部门提出被征地农民社会保障审核认定意见；需报国务院批准征地的（含扩权县）由市级人力资源和社会保障部门提出审核认定意见后，由省级人力资源和社会保障部门提出审核认定意见。

6、政策依据

1、《河北省人民政府关于实行征地区片价的通知》（冀政〔2008〕132号）；2、河北省劳动和社会保障厅、河北省国土资源厅《关于印发〈关于做好被征地农民社会保障工作实施方案〉的通知》（冀劳社〔2007〕41号）；3、河北省人力资源和社会保障厅《关于推动做好被征地农民参加养老保险工作有关问题的通知》（冀人社发〔2019〕45号）；4、河北省人力资源和社会保障厅《关于进一步规范被征地农民社会保障审核工作的通知》（冀人社发〔2019〕380号）。

7、需提供的材料

1、县（市、区）人民政府制定印发的被征地农民基本养老

保险参保补贴实施方案（原件一份，如已备案不再重复提供）；

- 2、县（市、区）人民政府确定的社会保障费和风险基金筹集标准的有效文件（原件一份，如已备案不再重复提供）；
- 3、《被征地农民社会保障落实情况审核认定表》（原件一式六份）；
- 4、征地项目报省政府批准的，县（市、区）人社局关于项目用地被征地农民社会保障落实情况的初步审核意见；征地项目报国务院批准的，县（市、区）人社局关于项目用地被征地农民社会保障落实情况的审核意见（原件一份）；
- 5、县（市、区）人社局关于项目用地被征地农民社会保障落实情况的报告（原件一份）；
- 6、县（市、区）自然资源和规划局关于征收集体农用地的函（原件一份）；
- 7、社会保障费和风险基金银行进账单及预存款收缴单位的收据凭证（复印件各一份，注明“复印件与原件一致”并加盖收缴单位的印章）；
- 8、土地调查结果确认表（原件一份）；
- 9、《***县（市、区）***项目被征地农业人口明细表》（原件一份）。

上报市人社局材料由县（市、区）人社局按上述顺序整理排序，增加封皮、材料目录后上报。

8、相关科室单位及职责

涉及制度衔接等内容的，商有关业务科室提出处理意见。

9、权限与时限

- 1、各县（市）、区人力资源和社会保障局将申报的被征地农民社会保障措施和费用落实情况报卷材料报到我处审核，科室对受理与否提出受理意见。材料不全或不符合要求的，在10个工作日内以补正材料通知书形式一次性告知呈报单位补正相关

材料。10个工作日内不告知的，视为自收到材料之日起受理，材料齐全或补正齐全的正式受理，自受理之日起10个工作日内出具审核意见。

2、需报省政府的，由市人社局出具审核意见；需报国务院的（含扩权县）由市人社局提出审核意见后报省人社厅审核。

10、办结时限

收到材料齐全符合规定条件的材料10个工作日内办结，需报国务院的（含扩权县）10个工作日内报省。

11、相关记录表单

1、被征地农民社会保障措施和费用落实情况呈报认定表（长期）；

2、被征地农民社会保障审核认定补正材料通知书（长期）。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：6

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：职工工伤（职业病）劳动能力鉴定

4、责任单位：石家庄市人社局养老保险科

5、适用范围：企业职工

- 1、男年满 50 周岁，女年满 45 周岁；
- 2、缴费满 15 年（含视同缴费，其中实际缴费满 5 年）；
- 3、达到完全丧失劳动能力条件；
4. 符合冀劳社〔2008〕30 号文件规定的灵活就业人员。

6、政策依据

《职工非因工伤残或因病丧失劳动能力程序鉴定标准（试行）》（劳社部发〔2002〕8 号）；《职工工伤与职业病致残程序鉴定》（GB/T16180-1996）；《河北省劳动和社会保障厅关于企业职工因病（非因工负伤）完全丧失劳动能力提前退休有关问题的通知》（冀劳社办〔2005〕261 号）；《关于劳动能力鉴定收费标准的通知》（冀价行费〔2006〕20 号）。

7、需提交的材料

- 1、企业职工提前退休劳动能力鉴定表；
- 2、县级以上医疗机构诊断证明；
- 3、病历（本）及其它病历资料；

4、职工本人申请；

5、公示表；

6、单位公示报告。

8、相关科室单位及职责

因病提前退休人员经市初级鉴定符合条件人员报省劳动能力鉴定委员会鉴定。

9、权限与时限

根据省厅统一工作安排

10、相关记录表单

《企业职工劳动能力鉴定表》

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：7

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：职工因病或非因工伤残及供养亲属劳动能力鉴定

4、责任单位：石家庄市人社局工伤保险科

5、申请事项

（一）伤残等级鉴定；

（二）护理依赖等级鉴定；

（三）停工留薪期、延长停工留薪期及停工留薪期内因工伤导致死亡的确认；

（四）安装配置伤残辅助器具确认；

（五）工伤直接导致疾病确认；

（六）工伤复发确认；

（七）康复可能性确认；

（八）供养亲属完全丧失劳动能力鉴定；

（九）国家和本省规定的其他劳动能力鉴定工伤。

6、申请人

用人单位、工伤职工或者其近亲属。

7、申请时限

收到工伤认定决定书后，应当尽早申请停工留薪期确认，申请延长停工留薪期的，应当提前向鉴定委员会申请；停工留薪期

内需康复的可申请康复可能性确认；经治疗伤情稳定后，存在残疾影响劳动能力的，自停工留薪期满之日起 60 日内申请伤残等级鉴定、护理依赖等级鉴定等其他鉴定事项。自受理劳动能力鉴定申请后 60 日内作出劳动能力鉴定结论，伤情复杂的、涉及医疗卫生专业较多的，作出劳动能力鉴定结论时限可以延长 30 日。劳动能力鉴定委员会应当自作出鉴定结论之日起 20 日内将劳动能力鉴定结论及时送达伤病职工及用人单位，并抄送社会保险经办机构。工伤职工或者用人单位对初次鉴定结论不服的，可以在收到鉴定结论之日起 15 日内向河北省劳动能力鉴定委员会申请再次鉴定。复查鉴定是自劳动能力鉴定结论作出之日起 1 年后才能申请。

8、提供的材料

1. 《劳动能力鉴定申请表》；
2. 被鉴定人身份证复印件；
3. 《认定工伤决定书》；
4. 指定医疗机构对伤残部位进行检查并出具诊断证明书及相关的影像报告单、门诊病历等资料；
5. 医疗机构出具的门诊、住院（包括住院志、出院小结等）病历，历次检查、检验的资料，必需的伤残部位像片等；
6. 市劳动能力鉴定委员会办公室要求提供的其他材料。

9、鉴定机构

石家庄市人力资源和社会保障局工伤保险科（石家庄市劳动能力鉴定委员会办公室）

办公地址：石家庄市方北路 18 号 B—402 房间

联系电话：88625808

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：8

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：博士后创新实践基地申报评审

4、责任单位：石家庄市人社局专业技术人员管理科

5、办理时限：自受理之日起30个工作日内办结。

6、办理流程

1. 单位填写《博士后创新实践基地报批表》。

2. 市人社局对申报材料按照申报条件进行初审、实地考察。

3. 上报。市人社局形成正式报告后，将推荐材料和推荐报告报省人社厅。

7、申报所需材料

1、表格填写。《博士后创新实践基地报批表》。

2、有关材料。单位综合情况简介（内容包括基本情况、研发机构和研发能力、未来三年博士后工作发展规划等）和申报条件（含基本条件和推荐条件）和《申报表》中涉及到的企业资质、经营业绩、评价评级、承担项目及获奖情况等，提交有关代表性佐证材料，与《申报表》一并左侧胶装装订成册。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：9

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：机关事业单位工勤岗位招聘计划审核审批

4、责任单位：石家庄市人社局工资福利和调配科

5、适用范围

市直机关事业单位招工计划审批

6、政策依据

河北省人民政府办公厅印发《关于严格控制全省机关事业单位增加人员的意见》的通知（冀政办〔2005〕16号）；

省人社厅《关于严格控制机关事业单位人员只减不增的通知》（冀人社发〔2013〕39号）。

7、需提交的材料

- 1、申请招工计划请示(县市区同时提供编制使用核准文件)；
- 2、招聘计划；
- 3、招聘方案。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：10

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：职业资格证书核发

4、责任单位：石家庄市职业技能鉴定中心

5、办理时限

自职业技能鉴定考核结束之日起5个工作日内办结。

6、办理流程

- 1、鉴定巡考人员汇总考核结果，并提交主管主任审核；
- 2、审核后的鉴定合格人员名册报市人社局行政部门核定；
- 3、核定后的人员信息录入计算机考务管理系统；
- 4、打印职业资格证书；
- 5、市人社局行政部门对职业资格证书验印；
- 6、职业资格证书发放给职业技能鉴定申报机构。

7、需提供的相关材料

鉴定巡考人员提供《石家庄市职业技能鉴定考务工作报告单》、《石家庄市职业技能鉴定考核成绩单》。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：11

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：市直机关事业单位劳动聘用人员管理

4、责任单位：石家庄市人社局工资福利和调配科

5、适用范围

市直机关事业单位劳动聘用人员计划审批

6、政策依据

《石家庄市市直机关事业单位劳动聘用人员管理暂行办法》（石政函〔2018〕42号）。

7、需提交的材料

- 1、申请年度用人（用工）计划请示；
- 2、市政府办公厅收文阅批卡（含市领导批示）；
- 3、用人（用工）政策依据（非必要）。

8、相关记录表单

上年度用人（用工）审批情况

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：12

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：博士后科研流动站、工作站设站项目评审

4、责任单位：石家庄市人社局专业技术人员管理科

5、办理时限：自受理之日起 30 个工作日内办结。

6、办理流程

1. 申报单位按照要求填写《新设博士后科研工作站申报表》。

2. 市人社局对申报材料按照申报条件进行初审、实地考察。

3. 上报。市人社局形成正式报告后，将推荐材料和推荐报告报省人社厅。

7、申报所需材料

1、表格填写。《新设博士后科研工作站申报表》。

2、有关材料。申报条件（含基本条件和推荐条件）和《申报表》中涉及到的企业资质、经营业绩、评价评级、承担项目及获奖情况等，须提交有关代表性佐证材料，与《申报表》一并左侧胶装装订成册。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：13

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：享受国务院政府特殊津贴专家选拔

4、责任单位：石家庄市人社局专业技术人员管理科

5、办理时限

自受理之日起 30 个工作日内办结。

6、办理流程

1. 个人填报：申报人员登录北京东方智辰科技发展有限公司网站（<http://101.201.49.36/>），下载“人社部政府特殊津贴个人信息采集工具”软件，逐项如实、完整填写《政府特贴情况表》，审核无误后，点击“生成报送”生成以 R P U 为后缀名的数据文件，并点击打印生成纸质版《政府特贴情况表》。

2. 单位推荐：申报人员所在单位要严格按照申报条件和要求做好上报材料的审查工作，保证推荐材料填报情况属实，并签字盖章确认。除涉密人员外，推荐人选必须在所在单位进行 5 个工作日的公示，公示无异议的按照隶属关系（非公有制单位按属地化管理，由所在地人力资源和社会保障部门负责推荐申报）逐级上报到市人力资源和社会保障局。

3. 推荐人选确定。市人社局负责对申报国务院特殊津贴专家人选进行初审,并将审查材料一并提交专家评审委员会进行评审确定推荐人选。

4. 上报。评审结果向社会公示一周,对推荐人选报请市政府同意后,将推荐材料和推荐报告报省人社厅。

7、申报所需材料

1. 表格填写。《政府特贴情况表》。

2. 有关材料。包括:近五年来获奖证书、主持研究课题合同、代表性论文、著作、专利、业绩成果,以及产生经济效益、社会效益的有关资料等复印件各 1 份一并侧订成册。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

- 1、序号：14
- 2、权力类型：其他权力
- 3、权力事项：发放职称类全国统考证书
- 4、责任单位：石家庄市人事考试中心
- 5、发放方式：

1、本人持身份证原件到石家庄市人事考试中心大厅登记，待工作人员核实身份后予以发放。

2、本人登录石家庄市人力资源和社会保障局网站 (<http://rsj.sjz.gov.cn/>) 选择邮寄，两种邮寄方式：①顺丰速运②EMS，采取证到付款的方式将证书送达到本人手中。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：15

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：劳动用工备案

4、责任单位：石家庄市人社局劳动关系科

5、应用场景

用人单位新招用职工或与职工续订劳动合同的，应自招用或续订劳动合同之日起30日内进行劳动用工备案。用人单位与职工终止或解除劳动合同的，应在终止或解除劳动合同后7日内进行劳动用工备案。

6、服务渠道

线上：河北省劳动用工备案管理信息系统，访问地址

联通：<http://110.249.254.140:8000/record/>

电信：<http://222.222.31.183:8000/record/>

7、受理条件（或材料）

1. 企业营业执照原件及复印件

2. 法定代表人身份证原件及复印件

3. 社保管理机构出具的社会保险参保缴费证明"

8、经办流程（参照省厅简便办流程填写）

【网上流程】

1. 申请：在河北省劳动用工备案管理信息系统中按照表格内

容填写真实信息。

2. 办理：后台经办人员对网上受理业务进行办理。

3. 反馈：河北省劳动用工备案管理信息系统告知申请人办理结果。

9、**办结时限：** 即时办结

10、**结果反馈：** 信息反馈

11、**救济渠道**

投诉举报电话：86688702

依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：16

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：集体合同审查

4、责任单位：石家庄市人社局劳动关系科

5、应用场景

用人单位与本单位职工签订集体合同或专项集体合同应当自订立集体合同之日起七日内报送有管辖权的人力资源和社会保障行政主管部门备案。

6、服务渠道

线上：河北省劳动用工备案管理信息系统，访问地址

联通：<http://110.249.254.140:8000/record/>

电信：<http://222.222.31.183:8000/record/>

线下：石家庄市长安区青园街102号石家庄市人力资源和社会保障局劳动关系科221房间"

7、受理条件（或材料）

1. 集体合同或者专项集体合同文本；
2. 集体合同或者专项集体合同送审表；
3. 协商双方及其代表的基本情况；

4. 集体协商过程的情况说明；

5. 职工代表大会或者职工大会通过集体合同或者专项集体合同草案情况的决议；

6. 人力资源社会保障行政主管部门要求报送的其他材料。"

8、经办流程（参照省厅简便办流程填写）

【网上流程】

1. 报送：在河北省劳动用工备案管理信息系统中按照表格内容填写真实信息。劳动保障行政部门对报送的集体合同或专项集体合同应当办理登记手续。

2. 办理：后台经办人员对网上受理业务进行办理。人力资源社会保障行政部门对报送的集体合同或专项集体合同进行合法性审查。

3. 反馈：河北省劳动用工备案管理信息系统告知申请人办理结果。

【线下流程】

1. 企业报送相关材料。

2. 人力资源社会保障行政部门对报送的集体合同或专项集体合同进行合法性审查。有修改意见的填写《审查意见书》，无异议的，备案反馈企业，集体合同生效。"

9、办结时限

对集体合同有异议的，自收到文本之日起7日内将《审查意见书》送达双方协商代表。劳动保障行政部门自收到文本之日起

7日内未提出异议的，集体合同即行生效。

10、结果反馈

有异议的，7日内将《审查意见书》送达双方协商代表。无异议的电子信息举报。

11、救济渠道

投诉举报电话：86688702 依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

- 1、序号：17
- 2、权力类型：其他权力
- 3、权力事项：人力资源服务业务备案
- 4、责任单位：石家庄市人社局人力资源流动管理科
- 5、政策依据：《人力资源市场暂行条例》国务院令 第 700 号
- 6、备案的项目
 - 1、人力资源供求信息的收集和发布；
 - 2、就业和创业指导；
 - 3、人力资源管理咨询；
 - 4、人力资源测评；
 - 5、人力资源培训；
 - 6、人力资源服务外包。
- 7、受理条件：人力资源服务机构以书面形式报送行政备案
- 8、提交材料
 - 1、《河北省人力资源服务业务备案申请表》；
 - 2、《营业执照》（法人登记证书）；
 - 3、机构法定代表人（投资人）基本情况和身份证明；
 - 4、机构活动场所的产权证明或租赁合同；
 - 5、机构章程及相关的管理制度。以上文件材料均需审核原件、留存复印件。

9、时限要求

经营性人力资源服务机构应当自开展业务之日起 15 日内向市人力资源和社会保障局人力资源流动管理科备案。市人力资源和社会保障局人力资源流动管理处出具书面回执。

10、办理地点：

石家庄市人力资源和社会保障局人力资源流动管理科 107 房间

11、咨询方式：0311-86689134

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：18

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：录用未成年工登记备案

4、责任单位：石家庄市人社局劳动关系科

5、应用场景

用人单位招收使用未成年工，除符合一般用工要求外，还须向所在地的县级以上劳动行政部门办理登记。

6、服务渠道

线上：河北省劳动用工备案管理信息系统，访问地址

联通：<http://110.249.254.140:8000/record/>

电信：<http://222.222.31.183:8000/record/>

7、受理条件（或材料）

1. 《未成年工健康检查表》

2. 填报《未成年工登记表》

8、经办流程（参照省厅简便办流程填写）

【网上流程】

1. 申请：在河北省劳动用工备案管理信息系统中按照表格内容填写真实信息。

2. 办理：后台经办人员对网上受理业务进行办理。

3. 反馈：河北人社服务“快办行动”信息系统告知申请人办

理结果。"

9、办结时限：即时办结

10、结果反馈

河北省劳动用工备案管理信息系统对办理结果进行信息反馈。

11、救济渠道

投诉举报电话：86688702 依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：19

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：市属关闭破产企业职工安置方案审核

4、责任单位：石家庄市人社局失业保险科

5、适用范围：市属拟关闭破产企业

6、政策依据：中华人民共和国《劳动合同法》

7、需提交的材料

- 1 市国企改革领导小组批准企业进入改制程序文件
2. 市中级人民法院下达企业依法实施破产的裁定书
3. 职工安置方案

8、工作流程

1. 市属拟关闭破产企业制定职工安置方案，报人力资源和社会保障行政部门预审并按规定修改完善。

2. 市属拟关闭破产企业提交企业职工代会讨论、修改、答疑，正式经职代会讨论通过。在企业公示栏公示安置方案中涉及职工安置各种相关数据。

3. 审核职工档案，确认职工在本企业工作年限，审核职工安置费用计算额度是否正确。

4. 经人力资源和社会保障部门审核企业全部安置费用后报市国企改革领导小组。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：20

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：事业单位岗位设置方案的核准

4、责任单位：石家庄市人社局事业单位人事管理科

5、办理时限：材料齐备后，5个工作日内办结。

6、办理流程

1、初审材料。市人社局事业科对事业单位所报材料进行审核，对材料齐全的予以受理，对材料不齐的一次性告知补正项目。

2、上会审批。事业科承办人提出初审意见后，提交科办公会集中研究审批。

3、结果告知。办理结果通过电话或网络告知事业单位，审批材料由事业单位自行领取。

7、需提供的相关材料

1、事业单位岗位设置方案。

2、事业单位岗位设置审核表（标准）和事业单位岗位设置审核表（暂定），各一式三份。

3、机构编制部门和主管部门关于确定该单位编制、领导职数和内设机构的文件，超编人员经组织、人社部门办理相关手续进入单位的有关材料。

4、事业单位管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位三类人员花名册。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：21

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：对事业单位人员岗位聘用情况审核备案

4、责任单位：石家庄市人社局事业单位人事管理科

5、办理时限：材料齐备后，5个工作日内办结。

6、办理流程

1、网上预审。事业单位登录事业单位人事管理系统，在线填报业务信息数据，经主管部门审核后，提交至市人社局事业科。事业科对事业单位提交的数据进行网上预审，预审结果通过系统告知事业单位。

2、现场审核。网上预审通过后，事业单位将填报的数据表格打印，各一式三份，加盖本单位和主管部门公章，与人事档案和相关证明材料一并报送至人社局事业科。市人社局事业科对事业单位所报材料进行审核，对材料齐全的予以受理，对材料不齐的一次性告知补正项目。

3、上会审批。事业科承办人提出初审意见后，提交科办公会集中研究审批。

4、结果告知。办理结果通过电话或网络告知事业单位，审批材料由事业单位自行领取。

7、需提供的相关材料

1、通用材料：单位岗位聘用情况报告，市人社局核准的岗位设置审核表（标准方案）、（暂定方案）原件及复印件，岗位聘用方案审核报备表，人事档案，市编办关于单位机构编制事宜的批复。

2、管理岗位人员聘用材料：管理岗位人员增聘花名册、管理岗位人员花名册、干部任免审批表、任命文件原件及复印件。

3、专业技术人员聘用材料：专业技术岗位人员增聘花名册（重新确定）、专业技术人员晋升专业技术职务（等级）审核备案表、专业技术职务任职资格证书、现聘工资表。

4、工勤技能人员聘用材料：工勤岗位人员增聘花名册（重新确定）、工勤技能人员晋升技术等级审核备案表、工人职业技能证书、现聘工资表。

5、调入、招聘、政策性安置等人员聘用时，需带市编办的入编备案登记表、市人社局的增人手续、河北省事业单位公开招聘工作人员审批表，并填报增（减）人员花名册。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：22

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：各县（市）、区和市属事业单位公开招聘方案的核准

4、责任单位：石家庄市人社局事业单位人事管理科

5、办理时限：材料齐备后，7个工作日内办结。

6、办理流程

1、初审方案。事业单位或其主管部门制定本单位公开招聘方案，应在编制限额内，依据招聘计划和岗位设置方案，明确招聘数量、对象和标准条件等信息。招聘方案提交至市人社局事业科，由承办人对材料进行初审，材料不全或者不符合要求的，一次性告知招聘单位应补正的材料。

2、提交审批。事业科承办人提出初审意见后，呈报主管领导审阅，而后提交局办公会研究批准。

3、结果告知。招聘方案审批结果通过电话或网络告知事业单位，审批材料由事业单位自行领取。

4、招聘结果审批。招聘完成后，事业单位或其主管部门提出招聘意见，报市人社局事业科审批。

7、需提供的相关材料

1、方案审核阶段需提供：事业单位选聘工作人员实施方案

请核函、事业单位选聘工作人员实施方案、事业单位选聘工作人员面试实施方案、事业单位公开招聘选聘工作人员计划表。

2、招聘结果审批阶段需提供：事业单位公开招聘选聘工作人员政审报告、拟聘人员名单、事业单位公开招聘工作人员审批表（一式三份）。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：23

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：事业单位人员公开招聘审批

4、责任单位：石家庄市人社局事业单位人事管理科

5、办理时限：材料齐备后，1个工作日内办结。

6、办理流程

1、初审方案。事业单位或其主管部门将本单位公开招聘方案确定的招聘人员名单及材料提交至市人社局事业科，由承办人对材料进行初审，材料不全或者不符合要求的，一次性告知招聘单位应补正的材料。

2、提交审批。事业科承办人提出初审意见后，呈报主管领导审阅，而后提交局办公会研究批准。

3、结果告知。招聘人员材料审批结果通过电话或网络告知事业单位，审批材料由事业单位自行领取。

7、需提供的相关材料

事业单位公开招聘工作人员政审报告、拟聘人员名单、事业单位公开招聘工作人员审批表（一式三份）。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：24

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：事业单位（机关工勤）工作人员考核、处分备案

4、责任单位：石家庄市人社局事业单位人事管理科

5、办理时限：材料齐备后，1个工作日内办结。

6、办理流程

1、申报提高优秀比例。需提高年终考核评优比例的市直事业单位，持申报材料，经主管部门审核后报市人社局核准。

2、备案考核结果。市直单位经主管部门审核后，报市人社局事业科审核备案；县（市、区）属单位经主管部门审核后报本级人社部门，由本级人社部门审核汇总后，报市人社局事业科审核备案。

7、需提供的相关材料

1、申报提高优秀比例材料：①单位提高本年度优秀等次比例的请示（一式两份），经单位和主管部门盖章；②单位受到表彰奖励证明材料（原件及复印件）。

2、考核结果备案材料：①单位年度考核工作方案和总结报告；②年度考核工作审核备案统计表、年度考核奖惩结果汇总表、实施奖惩情况统计表；③市直单位需提供年度考核登记表。

石家庄市人力资源和社会保障局

其他权力类办事指南

1、序号：25

2、权力类型：其他权力

3、权力事项：事业单位工作人员申诉、再申诉办理

4、责任单位：石家庄市人社局事业单位人事管理科

5、办理时限：

自受理之日起 60 日内作出申诉处理决定书（情况复杂的延期至 90 日内）。

6、办理流程

1、审查材料。申诉人提出的申诉、再申诉申请，市人社局事业科将材料提交申诉公正委员会，对申诉、再申诉是否符合受理条件进行审查。

2、发出受理或不予受理通知。经审查，对符合受理条件的，向申请人发送受理通知书；不符合受理条件的，发送不予受理通知书，说明不予受理的理由；对申请材料不齐备的，一次性告知所需补正的全部材料和合理的补正期限。

3、审理案件。受理申诉、再申诉的申诉公正委员会、审理组根据需要对申诉案件有关问题进行调查审议，经讨论研究后，形成审理报告。

4、作出决定。市人社局自决定受理之日起 60 日内作出处理决定，并将案件办理结果送达案件有关当事人，情况复杂的延期

至 90 日内。

7、需提供的相关材料

1、申请书。申请书应当载明下列内容：①申请人的姓名、出生年月、单位、岗位、政治面貌、联系方式、住址及其他基本情况；②原处理单位的名称、地址、联系方式；③复核、申诉、再申诉的事项、理由和要求；④申请日期。

2、原人事处理决定、复核决定或者申诉处理决定等材料的复印件。