

1、机构名称和组织章程；

2、有明确的业务范围；

3、有 2 名以上取得国家职业 资格的职业指导人员和 1 名 具有职业资格的财会人员；

4、有固定的办公场所和必要 的办公设施；

5、有不少于 10 万元的开办资 金

是否通过

决定

发证

事后监管

办结

是

否

沁县人力资源和社会保障局行政许可类事项流程图 职业介绍机构资格认定

 补正 

|  |
| --- |
| 申请人提出申请 |

是否通过

是

受理 （30 个工作日）

审批

（60 个工作日）

|  |
| --- |
| 否 |



告知当事人， 对处罚

决定不服的， 可在接

到《处罚决定书》之

日起 60 日内向上一

级行政机关或有管

辖权人民政府申请

行政复议， 也可以向

人民法院提起诉讼。

当事人逾期不履行行政处罚决 定的， 作出行政处罚决定的行政 机关可以采取下列措施： 1.到期不缴纳罚款的， 每日按罚 款数额的百分之三加处罚款； 2 .申请人民法院强制执行。

视案件情况分别作

由两名以上执法人

员向当事人出示执

法证， 调查、检查、

收集证据， 并写出调

查终结报告。

4.定性是否准确；

5.适用依据是否正确；

6.处罚是否适当；

7.程序是否合法。

告知事项：

告知当事人处罚事实、理由、 依据及权利

决定

审查、告知

调查取证

立案

沁县人力资源和社会保障局行政处罚类事项流程图

发现案源

审查内容 1.所办案件是否具有管辖权； 2. 当事人 的基本情况是 否清 楚； 3.案件事实是否清楚、证据是 否充分；

出给予行政处罚、销

案、不予行政处罚、

移送其他机关等处

理决定。



送达

执行

|  |
| --- |
| 办结 |



审查内容 1.所办案件是否具有管辖权； 2. 当事人 的基本情况是 否清 楚； 3.案件事实是否清楚、证据是 否充分；

4.定性是否准确； 5.适用依据是否正确； 6.处罚是否适当； 7.程序是否合法。

告知事项：

告知当事人处罚事实、理由、 依据及权利

告知当事人， 对处罚

决定不服的， 可在接

到《处罚决定书》之

日起 60 日内向上一

级行政机关或有管

辖权人民政府申请

行政复议， 也可以向

人民法院提起诉讼。

当事人逾期不履行行政处罚决 定的， 作出行政处罚决定的行政 机关可以采取下列措施： 1.到期不缴纳罚款的， 每日按罚 款数额的百分之三加处罚款； 2 .申请人民法院强制执行。

视案件情况分别作

由两名以上执法人

员向当事人出示执

法证， 调查、检查、

收集证据， 并写出调

查终结报告。

决定

审查、告知

沁县人力资源和社会保障局行政强制类事项流程图

|  |
| --- |
| 发现案源 |



立案

调查取证

出给予行政处罚、销

案、不予行政处罚、

移送其他机关等处

理决定。



送达

执行

|  |
| --- |
| 办结 |



1、营业执照复印件 2、组织机构代码证复印 件 3、法人身份证复印件 4、银行开户证明复印件 5、填报从业人员花名册， 一式两份 6、填报《保险缴费登记 表》（一张一寸相片）

批 准

办 结

执 行

通过

 核定征收费用

否

一次性告 知并补正

沁县人力资源和社会保障局行政征收类事项流程图

|  |
| --- |
| 业务单位受理申报 |



审 核（1个工作日）

是

未 通 过



给付养老金

**说明理由并告知补充材料**

一次性告 知并补正

说明理由并告知

当场更正

否

否

是否通过

沁县人力资源和社会保障局行政给付类事项流程图

|  |
| --- |
| 受理（现场受理） |

不予受理

是

审查



|  |
| --- |
| 办结 |



否

至少两人， 主动出示 证件， 告知被检查对 象权利和义务。

调查取证等方式。

明确检查内容、时间、 要求等

责令改正， 行政处

罚、行政处理或移

采取听取汇报、查 阅资料、现场检查、

沁县人力资源和社会保障局行政检查类事项流程图

|  |
| --- |
| 制定方案 |



检 查

(方案确定的时

间)

是否存在问题

是

处置

（规定期限内未 改正）

|  |
| --- |
| 办结 |



1、集体、个人申请

2、先进事迹材料

1、局务会议研究；

2、区委、区政府召开有 关会议集体研究；

3、相关部门一票否决；

4、社会公示。

明确奖励事项、标准、 名额、等级、方式等

否

沁县人力资源和社会保障局行政奖励类事项流程图

|  |
| --- |
| 奖励信息发布 |



申报受理

审 查



是否同意

是

决 定



送达



奖励



|  |
| --- |
| 结束 |



（一） 仲裁申请书， 并 按照被申请人人数提交 副本， 仲裁申请书应当 载明以下事项； 1、劳动 者的姓名、性别、年龄、 职业、工作单位和住所， 用人单位的名称、住所 和法人代表或者主要负 责人的姓名、职务； 2、 仲裁请求和所根据的事 实理由； 3、证据和证据 来源、证人姓名和住所。

（二）证人证言(其他劳 动者的证言至少 2 人)

（三） 申请人属于用人 单位的应提供营业执照 复印件、法人代表身份

当事人对裁决不服的可 向人民法院提起诉讼 裁决生效后， 当事人拒不 履行的， 采取行政强制执 行或申请法院强制执行。

出具《调解协议书》

是

出具《不予受理 通知书》

 提出申请

审 理 （30 个工作日）

沁县人力资源和社会保障局行政裁决类事项流程图

补正资料

是否通过

不予受理 （5 个工作日）

受 理 （5个工作日）



庭前调解

调解是否成功

否

裁 决

（10 个工作日）

送 达 （15 个工作日）

|  |
| --- |
| 结束 |



按 照 要 求 提 供

相关材料

 资料补正

否

否

是否通过

沁县人力资源和社会保障局行政确认类事项流程图

|  |
| --- |
| 提出申请 |



 是否通过

 是

受理



 审查



是

办理

相关业务科室

|  |
| --- |
| 结束 |



按 照 要 求 提 供 相关材料

否

不予受理

否

当场更正

提供材料

沁县人力资源和社会保障局其他类事项流程图

|  |
| --- |
| 申请人申请 |

一次性告 知并补正

是否通过

 是

受理

（1 个工作日)

核准

（5个工作日)



是

是否通过

给予办理（3 个工作

日)

|  |
| --- |
| 办结公示 |