行政职权运行流程图

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 权力类型 | 行政许可 |
| 职权名称 | 劳务派遣经营许可 |
| 备注 |  |

申 请

不属于许可范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，出具《不予受理通知书》并说明理由。

申请材料不齐全或不符合法定形式的，应当当场或者在5日内一次告知申请人需要补正的全部内容。

受 理

申请材料齐全，符合法定形式。

审 查

依法对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。

决 定

依法作出准予行政许可或不予行政许可的书面决定；不予许可应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

送 达

 依法送达并公开行政许可决定。

结案（立卷归档）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 2 | 权力类型 | 行政许可 |
| 职权名称 | 民办职业培训学校设立审批、分立、合并、变更及终止审批 |
| 备注 |  |

申 请

受理:收到申请材料后，新县人力资源和社会保障局决定是否受理。

申请材料不齐全或不符合法定形式的，应当当场或者在5日内一次告知申请人需要补正的全部内容。

申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，予以受理，并向申请人出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。虽然申请材料不齐全或不符合法定形式，但自接收材料5日内不告知申请人补正材料的，自收到申请材料之日起即为受理。

不属于许可范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，并向申请人出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。

实地考察评审

审　查

核查（两名以上行政执法人员进行）

决定:新县人力资源和社会保障局作出决定。

结案（立卷归档），按规定进行信息公开。

不准予许可

准予许可

送达：送达行政许可申请人。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 3 | 权力类型 | 行政许可 |
| 职权名称 | 企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批 |
| 备注 |  |

申 请

不属于许可范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，出具《不予受理通知书》并说明理由。

申请材料不齐全或不符合法定形式的，应当当场或者在5日内一次告知申请人需要补正的全部内容。

受 理

申请材料齐全，符合法定形式。

审 查

依法对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。

决 定

申请符合规定的，准予审批通过；申请不符合规定的，不予审批通过。

送 达

出具不定时工作制和综合计算工时工作制行政许可决定书并送达。

结案（立卷归档），按规定进行信息公开。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 4 | 权力类型 | 行政许可 |
| 职权名称 | 人力资源服务许可 |
| 备注 |  |

申 请

不属于许可范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，出具《不予受理通知书》并说明理由。

申请材料不齐全或不符合法定形式的，应当当场或者在5日内一次告知申请人需要补正的全部内容。

 受 理

申请材料齐全，符合法定形式

材料审查

实地核查（两名以上行政执法人员进行）

 决 定

依法作出准予行政许可或不予行政许可的书面决定；不予许可应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

送 达

 依法送达并公开行政许可决定

结案（立卷归档）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 5 | 权力类型 | 行政处罚 |
| 职权名称 | 劳动保障违法行为处罚 |
| 备注 |  |

日常巡查、书面审查

专项检查、举报调查、其他

初步确认违法事实，责令停止违法行为

新县人力资源和社会保障局立案审批

不予立案

新县劳动保障监察大队登记立案

移送有关部门

新县劳动保障监察大队调查取证

新县劳动保障监察大队提出初步处罚意见，处罚事先告知审批。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 重大行政处罚

不予处罚

行政处罚事先告知

并告知陈述申辩权

告知听证权

不申请听证

申请听证

无陈述申辩意见

有陈述申辩意见

组织听证

记录陈述申辩意见

形成调查终结报告

法制审核

行政机关负责人审查，作出行政处罚决定。

制作听证笔录

情节复杂或重大违法行为行政机关负责人集体讨论，作出行政处罚决定。

新县劳动保障监察大队七日内送达行政处罚决定

执行行政处罚决定（当事人不履行处罚决定的，行政机关依法强制执行或申请法院强制执行）

新县劳动保障监察大队结案（立卷归档），按规定进行信息公开。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 6 | 权力类型 | 行政检查 |
| 职权名称 | 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 |
| 备注 |  |

拟定行政执法检查方案

会同相关处室讨论确定行政执法检查方案

方案报请局领导批准，并与相关部门和组织会签印发

下达专项执法检查任务，组织指导开展行政执法检查，依法处置违法行为

汇总并分析行政执法检查成果，形成行政执法检查报告

依法规、按照程序办理信息公开事项