

新乡市人力资源和社会保障局文件

新人社〔2017〕144号

新乡市人力资源和社会保障局 关于印发《就业工作廉政风险防范制度》的 通 知

各县（市、区）人力资源和社会保障局，局机关各科室，局属各单位：

《就业工作廉政风险防范制度》已经局党组研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

2017年10月9日

（此件主动公开）

就业工作廉政风险防范制度

一、 就业资金管理使用制度

（一）就业资金分配。就业资金分配主要依据各县（市）区城镇新增就业人数，年度资金支出计划执行情况，城镇常住人口和财力，转移就业脱贫、政府购岗等相关因素，结合当地报送支出计划，统筹考虑分配，由就业部门拿出初步意见，经人社局党组集中研究，再由人社局分管领导，主要领导审核签字后，报市财政局，由市财政局最终审核确定分配金额。

（二）就业资金补贴审核。严格各项业务工作的操作程序，确保政策有效安全落实。

1. 政策公开透明。将各项政策及业务办理程序全部上网公布，并在办理科室上墙公示，避免工作人员解答或办理业务出现不规范的现象，每项业务均印制明白卡，详细明确了办理业务的条件、报送资料、办理程序、办理时限等，工作人员除口头解答外，向咨询或办理业务的群众发放。

2. 规范业务操作流程。制定了各项业务的操作规范，并编印了《便民服务手册》和各项业务办理明白卡，向用人单位和群众发放，要求所有业务办理必须按此操作，任何人不得增加其它附加条件或自由发挥。

3. 强化监督。所有业务办理实行两人联审制度；所有办理

业务必须公示一周，并设立意见箱，公布举报电话，接受群众监督；每年开展就业专项资金使用管理自查自纠活动，及时发现存在的问题，提高工作质量和服务水平。

二、公益性岗位补录管理制度

公益性岗位遵循“适岗帮困”的原则，采取“退一补一”的办法，在原有已开发的公益性岗位数量范围内，因辞职、辞退、退休或自然减员等原因出现空岗的，及时补录。

（一）公开补录条件：市区范围内城镇户籍，有劳动能力和就业愿望，按规定参加社会保险，符合用人单位岗位需求条件，登记失业并持有《就业失业登记证》或《就业创业证》的就业困难人员。

（二）因岗位有限，本着“多条件符合的优先，相同条件年龄大的优先”的原则，对以下符合用人单位岗位技能，身体条件要求的人员优先安置：

1. 女45岁、男55岁以上的认定的零就业家庭成员。
2. 登记失业半年（以《就业失业登记证》或《就业创业证》发证时间为准）以上，女45岁、男55岁以上的低保家庭成员。
3. 登记失业半年（以《就业失业登记证》或《就业创业证》发证时间为准）以上，女45岁、男55岁以上的涉核部队退伍人员、参战人员、残疾退役军人。
4. 登记失业半年（以《就业失业登记证》或《就业创业

证》发证时间为准)以上,女45岁、男55岁以上的夫妻双失业人员。

5. 登记失业半年(以《就业失业登记证》或《就业创业证》发证时间为准)以上,其它特别困难的大龄就业困难人员。

(三) 严格补录程序:市劳动就业局根据空岗情况和岗位需求,在优先安置对象中,拟定补录人员名单,报市人力资源和社会保障局批准后,补录人员名单在市人社局网站公示7天,公示无异议的进行体检,条件合格者,由市拓新人力资源服务有限公司与补录的公益性岗位人员签订劳动合同,为其办理社会保险有关手续。

(四) 新开发的政府统一购买的公益性岗位,须经市政府批准,由实际用人单位提出用人条件,发布公告后,严格按照上述程序招录。

三、农村劳动力职业技能培训管理制度

强化农村劳动力职业技能培训操作流程,明确培训机构,确保培训效果,加强培训管理。

采取计算机软件管理,采用电子培训券制度。

(一) 实施定点培训机构招投标(或认定),形成定点培训农村劳动力的市场化网络。

(二) 抓培训计划制定。做到开班实行网上申报制度,日常监管和考核,确保农村劳动力职业技能培训质量和水平。

(三) 抓教学管理。

（四）强化日常培训督查，定期不定期对培训班进行督查，重点督查教学计划、实训配备、教学场地、教师、课时、考勤、学员笔记等情况。

（五）加强农村劳动力职业技能培训补贴台帐的审核工作，严把资金兑付关，确保补贴资金安全。

四、创业培训管理制度

（一）严格审批流程，认真做好开班登记，材料审核，开班审批等环节。

（二）按要求存放开班资料，做好结班后资料交接归档。

（三）严格学员组织和筛选工作，确保培训质量。

（四）严格师资资质管理，对参与创业培训的教师，应取得创业培训资格，具备成人教育经验，有与当前培训内容同步的完整教案，能够对学员提供较为完善的后续支持服务。

（五）加强教学管理，严格考勤制度，严格创业培训操作程序，确保培训时间、培训场地、培训内容等符合要求。

（六）加强专业知识学习，提高统计人员业务能力水平，使培训统计报表填报数据做到严谨、真实、规范。

（七）加强培训档案管理，确保培训资料规范存放。

（八）培训结束后，按照合格结业人数办理证书，对未参加培训 and 不合格人员不予发证。

（九）严格按照申报财政补贴程序，时限等相关要求申报财政补贴。

五、创业服务管理制度

（一）认真严谨选聘“河南省创业专家志愿团”成员，坚持公开、公正、公平原则，并做好公示。

（二）定期回访参加过创业培训学员，了解其创办企业情况，做到尽职尽责。

（三）认真热情接待创业咨询人员，严肃认真对待问题，让每一位咨询人员得到满意解决。

（四）认真收集、筛选、整理创业优秀学员、优秀创业项目，做好推广。

（五）严格中心网站，微信公众平台创业服务信息发布平台的管理，及时发布相关政策法规，做到不乱发、不错发。

（六）加强创业服务档案管理，确保资料收集、记录、存放规范，做到不乱借、不乱放。

六、创业担保贷款工作管理制度

（一）担保基金管理。确因工作需要，担保基金需在担保基金账户之间调剂转存的，须由班子会议集体研究决定；凡未经会议通过的，担保基金一律不得调剂。

（二）创业担保贷款业务经办管理

1. 申请受理环节。申请人本人当场填写《创业担保贷款申请表》并签字；受理人严格审核申请人提供的申请资料，并拍照存档；受理人员初审签字后，交业务负责人复核。受理工作实行终身负责制。

2. 现场核查环节。现场核查须2人以上进行，不得1人单独开展核查工作。对组织就业、合伙经营的贷款申请，除按规定项目核查外，还要重点核查职工银行工资流水。核查过程要现场拍照，所有核查人员要在《实地调查表》上签字，申请人填写《被核查人反馈表》；

3. 反担保人核查环节。核查人员须查询反担保人银行工资流水、参保情况或其他相关信息，确认反担保人担保资格。

4. 集体评审环节。实行审贷会制度，每个贷款申请须通过审贷会研究。每次审贷会，参会人员须达到应到人员80%以上；审贷会要对每一个申请逐一评审，确定是否放款及放款额度，参会人员80%以上同意的视为通过；不同意见记入审贷会记录；所有参会人员要在评审表上签字。

5. 贷款发放环节。贷款发放由经办银行直接发放给贷款人，担保机构工作人员不得代领。

6. 县区核查环节。对享受创业担保贷款政策扶持的创业者，按不低于10%的比例通过电话或实地走访进行抽查，抽查工作必须留存资料。

7. 逾期追偿环节。逾期贷款由2名以上工作人员进行追偿，对无正当理由延长追偿时间，超过法律诉讼时效，导致贷款人、反担保人脱保的，将追究有关人员责任。

七、劳务派遣机构行政许可制度

为规范劳务派遣行政许可，依据《劳务派遣行政许可实施办

法》、《河南省劳务派遣行政许可工作指南》，制定本制度。

（一）政策公开。在新乡市人力资源和社会保障局网站及市人社局行政审批窗口，公开办事流程、申请材料、咨询电话，确保行政许可各环节公开透明。

（二）材料受理。由市人社局行政审批窗口受理。受理时，需核对材料是否齐全，复印材料是否与原件一致。申请材料符合要求的，当场予以受理；不符合要求的，一次性告知申请人需要补正的全部内容。

（三）资料审查。审查受理材料是否齐全，重点审查申请材料是否规范、专职人员资格是否符合要求，核查职业资格证书、就业创业登记证及社会保险缴纳情况。

（四）现场核查。就业办和局行政审批窗口联合，指派两名以上工作人员进行核查。现场核查主要包括人员管理、办公场所、制度建立和设施设备、专职人员等，查看申报材料复印件与原件是否一致，包括职业资格证书、《就业创业登记证》、身份证明、毕业证书以及办公场所的房产证明、租赁协议等，查看办公场所是否有档案室，是否配备消防设施并安装监控设备，是否制作劳务派遣制度，办公设施是否符合要求。现场审核后，核查人员需在《劳务派遣机构现场核查记录》上记录核查情况并签字，被核查单位相关人员当场签字，对核查情况予以认可。

（五）审核审批。

1. 初审。申请材料、现场核查均符合要求的，由具体经办

人员和科室主管领导提出初审意见，在《劳务派遣行政许可审批表》“初审意见”栏内签署意见并签名后，送科室负责人复审。

2. 复审。科室负责人复审后，在《劳务派遣行政许可审批表》“复审意见”栏内签署意见并签名后，报局领导审核审定。

3. 审核审定。局领导进行审核审定，在《劳务派遣行政许可审批表》“审核意见”、“审定意见”栏内签署审核、审定意见并签名。

4. 延期审批。对确有特殊原因不能在规定时限内作出行政许可决定的，须写出延长许可期限的申请，说明延期理由，报局领导批准后，按要求办理。

（六）核发证书。制作并免费发放《劳务派遣经营许可证》正、副本，印发劳务派遣批复文件，交由市人社局行政审批窗口通知申请人领取相关材料。

（七）材料存档。行政许可完成后，申请材料和行政许可过程中的相关文字材料装订成册，归档保存。

（八）信用信息上报。行政许可完成后，申请人有营业执照的，一周内上报信用信息；申请人没有营业执照的，在营业执照办结后，及时上报信用信息。

