长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政裁决类1>

职权名称：调解仲裁用人单位与劳动者发生的劳动人事争议

工作流程

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

受 理

防控措施

及责任人

风险点等级

及表现形式

1. 故意刁难申请人。
2. 不按规定程序受理。
3. 无原因超时办理。
4. 不能一次告知所需材料。
5. 不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

申 请

1.严格按照相关标准、程序及权限审核审批。

2.实行事前事中事后全过程监察，加强教育，杜绝人情关系。

3.严格执行会商机制。

4.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.受申请人请托，违反程序、违规越权审核审批。

3.会审、会签中压件不办，或不按规定把关。

风险等级：高

调解

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.实行政务公开制度。

4.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

送 达

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：纪检负责人

事后监管

办 结

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政给付类2>

职权名称：企业退休人员基本养老金待遇给付

防控措施

及责任人

工作流程

风险点等级

及表现形式

申 请

1.建立受理制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

1.故意刁难经办人。

2.利用各种方式收取额外费用。

3.无原因超时办理，久拖不办。

4.不能一次告知所需材料。

风险等级：低

受 理

1.实行审批留痕制度。

2.严格内部监督检查制度。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，坚持落实“层层责任制”，审核严格把关，按照业务规定办理，进行核定待遇。

责任人：科室负责人

1.可能存在对材料、证件审核不严。

2.擅自增加或减少审查条件、程序。

3.无原因超时办理。

风险等级：低

审 核

1.政务公开，明确工作程序、时限等。

2.内部监督检查、落实责任追究。

责任人：部门负责人

没有按文件规定流程实效办理。

风险等级：低

决 定

办 结

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政给付类3>

职权名称：机关事业单位离退休基本养老金待遇支付

防控措施

及责任人

工作流程

风险点等级

及表现形式

申 请

1.建立受理制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

受 理

1.故意刁难经办人。

2.利用各种方式收取额外费用。

3.无原因超时办理，久拖不办。

4.不能一次告知所需材料。

风险等级：低

严格按照行政给付事项的有关规定办理。具体措施如下：

1.履行廉政承诺。

2.严格内部监督检查制度。

3.政务公开，明确工作程序，时限等，坚持落实“层层责任制”，审核严格把关，按照业务规定办理，进行核定待遇。

责任人：审核人

责任人：受理人

1.不告不予受理理由。

2.未一次性告知所需材料。

3.无原因超时办理或不办。

4.将符合条件的不予县里，不符合条件的给予受理。

风险等级：低

受 理

1.政务公开，明确工作程序、时限等。

2.实行责任追究制度。

责任人：科室负责人

受 理

没有按文件规定流程实效办理。

风险等级：低

1.加强廉政教育。

2.制定考核奖惩办法。

3.内部监督检查、落实责任追究。

责任人：部门负责人

后续按照政策及时调整离退休人员养老金待遇发放标准，监督其是否有多领和漏领养老金待遇情况。

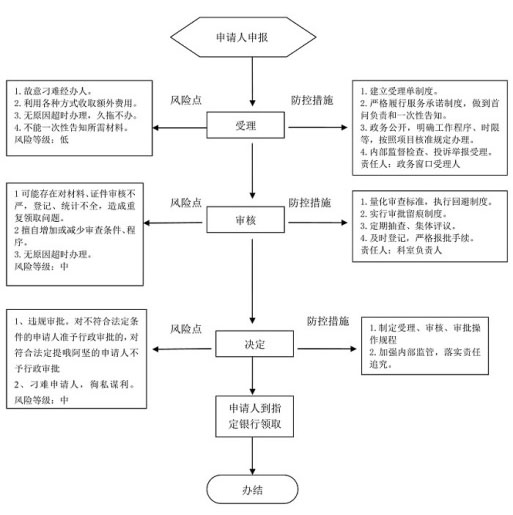
风险等级：中

受 理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政给付类4>

职权名称：失业保险待遇给付

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政给付类5>

职权名称：工伤保险待遇给付

申 请

防控措施

及责任人

工作流程

风险点等级

及表现形式

1.建立受理制度。

2严格履行服务承诺制度,做到首问负责和一次性告知.

3,政务公开,明确工作程序,时限等,按照项目核准规定办理.

4,内部监督检查、投诉举报受理.

责任人:受理人

查看原图(29K)

凸

1,故意刁难经办人.

2,利用各种方式收取额外费用.

3.无照因超时办理,久拖不办.

4,不能一次性告知所霄材料.

风险等级:低

受 理

1.量化审查标准,执行回避制度.

2.实行审批留痕制度.

3,定期抽查、集体评议.

4.及时登记,严格报批手续.

责任人:科室负责人

1可能存在对材料,证件审核不严,登记、统计不全,造成重复领取问题.

2.擅自增加或减少审查条件,程序.

3.无原因超时办理.

风险等级:中

审 核

1.制定受理、审核、审批操作规程。

2.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：部门负责人

决 定

1.违规审批,对不符合法定条件的申请人准子行政审批的,对符合法定条件的申请人不予行政审批

2、刁难申请人,徇私谋利。

风险等级;中

办 结

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政检查类6>

职权名称：对劳动保障法律法规执行情况的检查

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

接到线索

事后监管

决 定

审 查

检 查

立 案

1.坚持实事求是、尊重科学的原则。

2.执行信息公开审签制度。

3.落实物证等清单制度和专人管理制度。

4.加强纪检监察。

责任人：检查组人员

1.执行回避制度。

2.实行检查组组长审批制。

责任人：检查组人员

1.擅自改变检查结论。

2.审核过程中对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.超时上报检查报告。

4.存在接受请托、宴请以及收受礼品、礼金等违纪行为。

5.检查人员泄密，违反相关纪律。

风险等级：高

1.检查过程中不严、不细致，对情况了解不全面。

2.检查人员不负责任或接受他人委托、收受当事人财物等，致使检查有重大疏漏。

3.擅自发布检查信息。

4.现场和相关证据痕迹、物证、文件、资料等不齐全或丢失。

5.检查不及时、不准确。

风险等级：高

1.检查组成人员有直接利害关系人。

2.超时、超权限立案。

3.无检查方案。

风险等级：中

1.包庇、袒护负有责任的人员。

2.超权限和程序处罚、处分单位和责任人。

3.超时批复检查报告。

4.信息公开不及时、不完整。

风险等级：高

1.故意拖延或者拒绝落实经批复的处理意见。

2.风险防范和整改措施落实不到位。

3.检查材料归档不齐全、不完整。

风险等级：中

1.强化事后监管，发现并及时纠正调查、审查、批复过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

3.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：业务处室

1.加强责任追究。

2.严格落实问责制度。

责任人：负责人

1.落实监督机制，实行全过程监督。

2.严格按照相关标准、程序及权限审查。

3.落实限时办结制。

责任人：检查组人员

办 结

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政检查类7>

权力名称：用人单位执行《带薪年休假制度》情况的检查

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

接到线索

事后监管

决 定

审 查

检 查

立 案

办 结

1.坚持实事求是、尊重科学的原则。

2.执行信息公开审签制度。

3.落实物证等清单制度和专人管理制度。

4.加强纪检监察。

责任人：检查组人员

1.执行回避制度。

2.实行检查组组长审批制。

责任人：检查组人员

1.擅自改变检查结论。

2.审核过程中对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.超时上报检查报告。

4.存在接受请托、宴请以及收受礼品、礼金等违纪行为。

5.检查人员泄密，违反相关纪律。

风险等级：高

1.检查过程中不严、不细致，对情况了解不全面。

2.检查人员不负责任或接受他人委托、收受当事人财物等，致使检查有重大疏漏。

3.擅自发布检查信息。

4.现场和相关证据痕迹、物证、文件、资料等不齐全或丢失。

5.检查不及时、不准确。

风险等级：高

1.检查组成人员有直接利害关系人。

2.超时、超权限立案。

3.无检查方案。

风险等级：中

1.包庇、袒护负有责任的人员。

2.超权限和程序处罚、处分单位和责任人。

3.超时批复检查报告。

4.信息公开不及时、不完整。

风险等级：高

1.故意拖延或者拒绝落实经批复的处理意见。

2.风险防范和整改措施落实不到位。

3.检查材料归档不齐全、不完整。

风险等级：中

1.强化事后监管，发现并及时纠正调查、审查、批复过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

3.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：业务处室

1.加强责任追究。

2.严格落实问责制度。

责任人：负责人

1.落实监督机制，实行全过程监督。

2.严格按照相关标准、程序及权限审查。

3.落实限时办结制。

责任人：检查组人员

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政检查类8>

职权名称：用人单位执行《最低工资规定》情况进行监督检查

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

接到线索

事后监管

决 定

审 查

检 查

立 案

办 结

1.坚持实事求是、尊重科学的原则。

2.执行信息公开审签制度。

3.落实物证等清单制度和专人管理制度。

4.加强纪检监察。

责任人：检查组人员

1.执行回避制度。

2.实行检查组组长审批制。

责任人：检查组人员

1.擅自改变检查结论。

2.审核过程中对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.超时上报检查报告。

4.存在接受请托、宴请以及收受礼品、礼金等违纪行为。

5.检查人员泄密，违反相关纪律。

风险等级：高

1.检查过程中不严、不细致，对情况了解不全面。

2.检查人员不负责任或接受他人委托、收受当事人财物等，致使检查有重大疏漏。

3.擅自发布检查信息。

4.现场和相关证据痕迹、物证、文件、资料等不齐全或丢失。

5.检查不及时、不准确。

风险等级：高

1.检查组成人员有直接利害关系人。

2.超时、超权限立案。

3.无检查方案。

风险等级：中

1.包庇、袒护负有责任的人员。

2.超权限和程序处罚、处分单位和责任人。

3.超时批复检查报告。

4.信息公开不及时、不完整。

风险等级：高

1.故意拖延或者拒绝落实经批复的处理意见。

2.风险防范和整改措施落实不到位。

3.检查材料归档不齐全、不完整。

风险等级：中

1.强化事后监管，发现并及时纠正调查、审查、批复过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

3.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：业务处室

1.加强责任追究。

2.严格落实问责制度。

责任人：负责人

1.落实监督机制，实行全过程监督。

2.严格按照相关标准、程序及权限审查。

3.落实限时办结制。

责任人：检查组人员

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政强制类9>

职权名称：先行证据登记保存措施

风险点等级

及表现形式

工作流程

防控措施

及责任人

提出申请

1.徇私舞弊,对应进行证据登记保存的不采取相应播施

2对不需要进行证据登记保存的采取措施。

风险等级：中

1.服务承诺，回避制度。

2.内部监督检查，复查复审。

3.纪检跟踪督察，受理举报。

4.健全办案管理制度。

责任人：部门负责人

批准

未按时送达或送达方式违法

风险等级：低

1执行内部监督检查，纪检跟踪督察制度。

2.加强对案件台账的内部监督检查。

责任人：具体承办人

催告

决定

1严格按法律规定程序进行。

2.执行内部监督检查，纪检跟踪督察制度。

责任人：部门负责人

未按时作出处理决定。

风险等级：中

解除措施

未及时进行措施解除。

风险等级：高

1严格按法律规定按时解除相应措施。

‘2.执行内部监督检查制度，纪检组跟踪督察制度。

责任人：具体承办人

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政强制类10>

职权名称：查阅、记录、复制与社会保险基金收支、管理和投资运营相关的资料

对可能被转移、隐匿或者灭失的资料予以封存

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

1.实行案件终身负责制；

2.内部监督检查，对查处案件台账定期进行检查；

3.纪检跟踪督察，举报投诉受理。

责任人：检查组人员

1.徇私舞弊，对应进行证据登记保存的不采取相应措施；

2.对不需要进行证据登记保存的采取措施。

风险等级：中

提出申请

1服务承诺，回避制度；

2.内部监督检查，复查复审；

3.纪检跟踪督察，受理举报；

4.健全办案管理制度。

责任人：检查组人员

批准

1.徇私舞弊，对应进行证据登记保存的不采取相应措施；

2.对不需要进行证据登记保存的采取措施。

风险等级：高

1.执行内部监督检查，纪检组跟踪督察制度；

2.加强对案件台账的内部监督检查；

责任人：检查组人员

催告

未按时送达或送达方式违法

风险等级：低

1.严格按法律规定程序进行；

2.执行内部监督检查制度，纪检组跟踪督察制度。

责任人员：负责人

责任人：负责人

决 定

未按时作出处理决定

风险等级：中

1.严格按法律规定按时解除相应措施；

2.执行内部监督检查制度，纪检组跟踪督察制度。

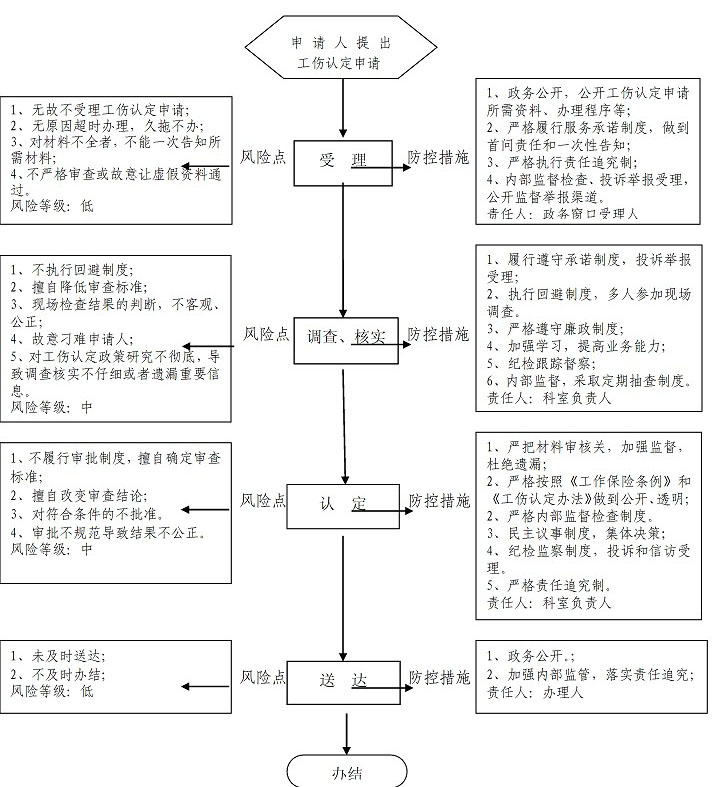
责任人：业务科室

解除措施

未及时进行措施解除

风险等级：高

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政确认类11>

职权名称：职工工伤认定

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政确认类12>

职权名称：企业养老保险参保、变更、注销登记、年度报告

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

申 请

1. 故意刁难申请人。
2. 不按规定程序受理。
3. 无原因超时办理。
4. 不能一次告知所需材料。
5. 不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

受 理

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.擅自借阅、涂改、抽取、调换档案材料等。

风险等级：高

审 查

1.实行形式审查、现场审查、综合审查制度，量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审查人和复核人同时审查制度，如有必要邀请专家审查。

3.实行审批留痕制度。

4.建立健全《现场审查人员工作守则》《现场审查组公正性及保密事项承诺》《现场审查会议内容记录》《现场审查人员工作表现评价表》等制度，并严格执行。

5.综合审查采用会议形式，集体研究决定。

6.定期抽查、集体评议；加强纪检监察；设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：部门负责人、审查人

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

1.严格按照相关标准、程序及权限审定。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

登记

工作流程

1.严格按照相关时限及程序要求和资料清单归档。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：部门负责人

办 结

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政确认类13>

职权名称：工伤保险参保登记

申 请

风险点等级

及表现形式

工作流程

防控措施

及责任人

1.严格按照社会保险登记工作流程办事。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开、明确工作程序、时限等。

4.加强廉政教育建设，严格执行责任追究制度。

责任主体：社保经办人员

1.利用职务之便吃拿卡要。

2.不按企业养老保险登记工作流程办事。

3.未能一次性告知所需材料。

4.未按承诺时限办理事项。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

风险点

防控措施

受 理

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.朱按承诺时限办理事项。

风险等级：高

1按社会保险登记工作流程，严格复核。

2.按照承诺时限办事，提高服务质量。

3.加强廉政教育建设，严格执行责任追究制度。

责任主体：社保机构负责人

防控措施

风险点

审 查

1.严格执行登记证制作规范。

2.落实登记证制作限时制度。

责任主体：社保经办人员

1.擅自改动内容，制作登记证不规范。

2.不及时结办。

3.未及时送达。

风险等级：低

防控措施

风险点

决 定

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<行政确认类14>

职权名称：机关事业养老保险参保登记

防控措施

及责任人

工作流程

风险点等级

及表现形式

申 请

1.严格按照社会保险登记工作流程办事。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开、明确工作程序、时限等。

4.加强廉政教育建设，严格执行责任追究制度。

责任主体：社保经办人员

1.利用职务之便吃拿卡要。

2.不按企业养老保险登记工作流程办事。

3.未能一次性告知所需材料。

4.未按承诺时限办理事项。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

受 理

1按社会保险登记工作流程，严格复核。

2.按照承诺时限办事，提高服务质量。

3.加强廉政教育建设，严格执行责任追究制度。

责任主体：社保机构负责人

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.朱按承诺时限办理事项。

风险等级：高

审 查

1.严格执行登记证制作规范。

2.落实登记证制作限时制度。

责任主体：社保经办人员

1.擅自改动内容，制作登记证不规范。

2.不及时结办。

3.未及时送达。

风险等级：低

决 定

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力15>

职权名称：劳动用工备案

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

申 请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

受 理

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.接受申请人的宴请、贿赂，擅自降低审查标准。

风险等级：高

1.量化审查标准，执行回避制度，严格操作程序。

2.实行审查留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：纪检负责人

审 查

1.严格按照相关标准、程序及权限审核审批。

2.实行事前事中事后全过程监察，加强教育，杜绝人情关系。

3.严格执行会商机制。

4.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

决定备案

1.擅自改变审查结论。

2.受申请人请托，违反程序、违规越权审核审批。

3.会审、会签中压件不办，或不按规定把关。

风险等级：高

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.实行政务公开制度。

4.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

送 达

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：纪检负责人

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

事后监管

办 结

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力16>

职权名称：年度工资指导线备案

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：纪检负责人

申 请

事后监管

送 达

决定备案

审 查

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

受 理

办 结

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.实行政务公开制度。

4.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.严格按照相关标准、程序及权限审核审批。

2.实行事前事中事后全过程监察，加强教育，杜绝人情关系。

3.严格执行会商机制。

4.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.受申请人请托，违反程序、违规越权审核审批。

3.会审、会签中压件不办，或不按规定把关。

风险等级：高

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.接受申请人的宴请、贿赂，擅自降低审查标准。

风险等级：高

1. 故意刁难申请人。
2. 不按规定程序受理。
3. 无原因超时办理。
4. 不能一次告知所需材料。
5. 不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中



1.量化审查标准，执行回避制度，严格操作程序。

2.实行审查留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：纪检负责人

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力17>

职权名称：集体合同审查

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：纪检负责人

申 请

事后监管

送 达

决定备案

审 查

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

受 理

办 结

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.实行政务公开制度。

4.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.严格按照相关标准、程序及权限审核审批。

2.实行事前事中事后全过程监察，加强教育，杜绝人情关系。

3.严格执行会商机制。

4.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.受申请人请托，违反程序、违规越权审核审批。

3.会审、会签中压件不办，或不按规定把关。

风险等级：高

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.接受申请人的宴请、贿赂，擅自降低审查标准。

风险等级：高

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中



1.量化审查标准，执行回避制度，严格操作程序。

2.实行审查留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：纪检负责人

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力18>

职权名称：事业单位工勤人员、企业职工退休审核

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

申 请

事后监管

送 达

审批决定

审 查

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

受 理

办 结

1.严格按照相关标准、程序及权限审核审批。

2.实行事前事中事后全过程监察，加强教育，杜绝人情关系。

3.严格执行会商机制。

4.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.量化审查标准，执行回避制度，严格操作程序。

2.实行审查留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：分管领导

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.实行政务公开制度。

4.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改变审查结论。

2.受申请人请托，违反程序、违规越权审核审批。

3.会审、会签中压件不办，或不按规定把关。

风险等级：高

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.接受申请人的宴请、贿赂，擅自降低审查标准。

风险等级：高

1. 故意刁难申请人。
2. 不按规定程序受理。
3. 无原因超时办理。
4. 不能一次告知所需材料。
5. 不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力19>

职权名称：用人单位违反劳动合同法规定与劳动者约定试用期处理

防控措施

及责任人

风险点等级

及表现形式

工作流程

1..严格执行财务管理规定。

2.执行内部监督检查、纪检跟踪督察制度。

3.落实责任追究制度。

责任人：执法人员

1.严格按照法规程序进行监督。

2.建立行政处分送达台帐，定期进行检查。

责任人：执法人员

1.执行内部监督检查、纪检跟踪督察制度。

2.严格层级审批制度，量化处罚标准。

3严格履行服务承诺，政务公开、健全信访投诉举报受理制度。

责任人：分管领导

1.严格政务公开制度。

2.健全信访投诉举报受理制度。

3.实行一次性告知制。

4.实行申诉制度。

责任人：执法人员

1.严格按照法规程序进行监督。

2.加强信息保密管理。

责任人：执法人员

1.规范处分程序，执行回避制度。

2.调查取证可采取现场录音、录像等技术手段。

3.按规定程序组织开展调查，调查方案、进展组织集体研究，定期向分管领导汇报。

责任人：执法人员

1.建立查处案件台帐，定期进行检查。

2.严格按照法规程序进行监督。

3.加强信息保密管理。

责任人：受理人

1.随意从轻或减轻处分。

2.截留或私分罚没款物，使用丢失或损毁扣押的财物。

风险等级：中

1.不按时送达或故意拖延送达时间。

风险等级：低

1.久拖不批或越权审批，无故拖延案件办理。

2.利用职务便利接受贿赂为当事人谋利益。

3.随意行使自由裁量权。

4.法律法规运用错误。

5.该上案审会的不上案审会，少数人说了算。

6.不按规定受理申诉。

风险等级：高

1.不进行告知。

2.不听取当事人申辩。

风险等级：中

1.调查取证时接受请托，不按规定组织调查，调查对象或方案带有倾向性,办理人情案。

2.伪造、丢失、损毁、不按规定取证，导致案件调查无法正常进行。

3.回避或隐瞒调查信息，隐报、擅改调查结果,重要情况不如实向分管领导汇报。

风险等级：高

1.接受行政相对人请托，为行政相对人说情。

风险等级：高

1.不按规定受理或回避、隐瞒违法违规线索、举报、投诉等。

2.向被举报或被调查对象泄露信息。

3.超越职权，擅自销案。

风险等级：中



发现违法事实

立 案

调 查

审 查

告 知

责令改正

送 达

执 行

结 案

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力20>

职权名称：用人单位未按照规定支付劳动报酬和经济补偿处理

工作流程

防控措施

及责任人

风险点等级

及表现形式



发现违法事实实

1.建立查处案件台帐，定期进行检查。

2.严格按照法规程序进行监督。

3.加强信息保密管理。

责任人：受理人

1.不按规定受理或回避、隐瞒违法违规线索、举报、投诉等。

2.向被举报或被调查对象泄露信息。

3.超越职权，擅自销案。

风险等级：中

立 案

1.规范处分程序，执行回避制度。

2.调查取证可采取现场录音、录像等技术手段。

3.按规定程序组织开展调查，调查方案、进展组织集体研究，定期向分管领导汇报。

责任人：执法人员

调 查

1.调查取证时接受请托，不按规定组织调查，调查对象或方案带有倾向性,办理人情案。

2.伪造、丢失、损毁、不按规定取证，导致案件调查无法正常进行。

3.回避或隐瞒调查信息，隐报、擅改调查结果,重要情况不如实向分管领导汇报。

风险等级：高

1.严格按照法规程序进行监督。

2.加强信息保密管理。

责任人：执法人员

审 查

1.接受行政相对人请托，为行政相对人说情。

风险等级：高

1.严格政务公开制度。

2.健全信访投诉举报受理制度。

3.实行一次性告知制。

4.实行申诉制度。

责任人：执法人员

1.不进行告知。

2.不听取当事人申辩。

风险等级：中

告 知

1.执行内部监督检查、纪检跟踪督察制度。

2.严格层级审批制度，量化处罚标准。

3严格履行服务承诺，政务公开、健全信访投诉举报受理制度。

责任人：分管领导

1.久拖不批或越权审批，无故拖延案件办理。

2.利用职务便利接受贿赂为当事人谋利益。

3.随意行使自由裁量权。

4.法律法规运用错误。

5.该上案审会的不上案审会，少数人说了算。

6.不按规定受理申诉。

风险等级：高

责令改正

1.严格按照法规程序进行监督。

2.建立行政处分送达台帐，定期进行检查。

责任人：执法人员

送 达

1.不按时送达或故意拖延送达时间。

风险等级：低

1.随意从轻或减轻处分。

2.截留或私分罚没款物，使用丢失或损毁扣押的财物。

风险等级：中

1..严格执行财务管理规定。

2.执行内部监督检查、纪检跟踪督察制度。

3.落实责任追究制度。

责任人：执法人员

执 行

结 案

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力21>

职权名称**：**未向劳动者出具解除或终止劳动合同处理

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

1..严格执行财务管理规定。

2.执行内部监督检查、纪检跟踪督察制度。

3.落实责任追究制度。

责任人：执法人员

1.严格按照法规程序进行监督。

2.建立行政处分送达台帐，定期进行检查。

责任人：执法人员

1.执行内部监督检查、纪检跟踪督察制度。

2.严格层级审批制度，量化处罚标准。

3严格履行服务承诺，政务公开、健全信访投诉举报受理制度。

责任人：分管领导

1.严格政务公开制度。

2.健全信访投诉举报受理制度。

3.实行一次性告知制。

4.实行申诉制度。

责任人：执法人员

1.严格按照法规程序进行监督。

2.加强信息保密管理。

责任人：执法人员

1.规范处分程序，执行回避制度。

2.调查取证可采取现场录音、录像等技术手段。

3.按规定程序组织开展调查，调查方案、进展组织集体研究，定期向分管领导汇报。

责任人：执法人员

1.建立查处案件台帐，定期进行检查。

2.严格按照法规程序进行监督。

3.加强信息保密管理。

责任人：受理人

1.随意从轻或减轻处分。

2.截留或私分罚没款物，使用丢失或损毁扣押的财物。

风险等级：中

1.不按时送达或故意拖延送达时间。

风险等级：低

1.久拖不批或越权审批，无故拖延案件办理。

2.利用职务便利接受贿赂为当事人谋利益。

3.随意行使自由裁量权。

4.法律法规运用错误。

5.该上案审会的不上案审会，少数人说了算。

6.不按规定受理申诉。

风险等级：高

1.不进行告知。

2.不听取当事人申辩。

风险等级：中

1.调查取证时接受请托，不按规定组织调查，调查对象或方案带有倾向性,办理人情案。

2.伪造、丢失、损毁、不按规定取证，导致案件调查无法正常进行。

3.回避或隐瞒调查信息，隐报、擅改调查结果,重要情况不如实向分管领导汇报。

风险等级：高

1.接受行政相对人请托，为行政相对人说情。

风险等级：高

1.不按规定受理或回避、隐瞒违法违规线索、举报、投诉等。

2.向被举报或被调查对象泄露信息。

3.超越职权，擅自销案。

风险等级：中

结 案

工作流程



发现违法事实

立 案

调 查

审 查

告 知

责令改正

送 达

执 行

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力22>

职权名称**：**机关公务员和事业单位干部培训、登记

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

办 结

1.严格按照相关时限及程序要求和资料清单归档。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：部门负责人

申 请

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

受 理

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.擅自借阅、涂改、抽取、调换档案材料等。

风险等级：高

1.实行形式审查、现场审查、综合审查制度，量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审查人和复核人同时审查制度，如有必要邀请专家审查。

3.实行审批留痕制度。

4.建立健全《现场审查人员工作守则》《现场审查组公正性及保密事项承诺》《现场审查会议内容记录》《现场审查人员工作表现评价表》等制度，并严格执行。

5.综合审查采用会议形式，集体研究决定。

6.定期抽查、集体评议；加强纪检监察；设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：部门负责人、审查人

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

1.严格按照相关标准、程序及权限审定。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

登记

工作流程





审 查

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力23>

职权名称**：**企业养老保险转移接续

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

1. 故意刁难申请人。
2. 不按规定程序受理。
3. 无原因超时办理。
4. 不能一次告知所需材料。
5. 不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

受 理

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.擅自借阅、涂改、抽取、调换档案材料等。

风险等级：高

审 查

1.实行形式审查、现场审查、综合审查制度，量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审查人和复核人同时审查制度，如有必要邀请专家审查。

3.实行审批留痕制度。

4.建立健全《现场审查人员工作守则》《现场审查组公正性及保密事项承诺》《现场审查会议内容记录》《现场审查人员工作表现评价表》等制度，并严格执行。

5.综合审查采用会议形式，集体研究决定。

6.定期抽查、集体评议；加强纪检监察；设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：部门负责人、审查人

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

1.严格按照相关标准、程序及权限审定。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

管理/服务

工作流程



1.严格执行责任追究制度。

责任人：部门负责人

1.应该监管而玩忽职守、巡视舞弊监督不到位或者监督不及时。

风险等级：高

监 督

办 结

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力24>

职权名称**：**公益性岗位招录服务

防控措施

及责任人

工作流程

风险点等级

及表现形式



1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

受 理

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.擅自借阅、涂改、抽取、调换档案材料等。

风险等级：高

1.实行形式审查、现场审查、综合审查制度，量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审查人和复核人同时审查制度，如有必要邀请专家审查。

3.实行审批留痕制度。

4.建立健全《现场审查人员工作守则》《现场审查组公正性及保密事项承诺》《现场审查会议内容记录》《现场审查人员工作表现评价表》等制度，并严格执行。

5.综合审查采用会议形式，集体研究决定。

6.定期抽查、集体评议；加强纪检监察；设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：部门负责人、审查人

审 查

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

1.严格按照相关标准、程序及权限审定。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

管理/服务

1.应该监管而玩忽职守、巡视舞弊监督不到位或者监督不及时。

风险等级：高

1.严格执行责任追究制度。

责任人：部门负责人

监 督

办 结

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力25>

职权名称：公益性岗位社保补贴和岗位补贴

防控措施

及责任人

风险点等级

及表现形式

工作流程

支付/发放

1.严格按照相关标准、程序及权限审核审批。

2.严格执行会商机制。

3.严格落实公开公示制度。

4.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审查留痕制度。

3.建立登记档案和分管领导定期抽查制度。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：职业健康处负责人、审查人

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：职业健康处负责人

申 请

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

事后监管

送 达

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.受人请托违规决定。

4.对符合条件的不批准。

风险等级：高

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

审 查

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

1. 故意刁难申请人。
2. 不按规定程序受理。
3. 无原因超时办理。
4. 不能一次告知所需材料。
5. 不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

受 理

办 结



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力26>

职权名称：创业担保贷款审批

工作流程

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人



申 请

1.建立受理单制度。

2.严格限行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查，投诉举报受理。

责任人：受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

受理

1.擅自增加或减少审查条件，程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

审查

1量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：人事科负责人

1擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：组织和人力资源部负责人

决定

办结

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力27>

职权名称：大学生创业孵化基地服务

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

申 请

事后监管

送 达

审批决定

审 查

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

受 理

1.严格按照相关标准、程序及权限审核审批。

2.实行事前事中事后全过程监察，加强教育，杜绝人情关系。

3.严格执行会商机制。

4.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.量化审查标准，执行回避制度，严格操作程序。

2.实行审查留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：分管领导

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.实行政务公开制度。

4.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改变审查结论。

2.受申请人请托，违反程序、违规越权审核审批。

3.会审、会签中压件不办，或不按规定把关。

风险等级：高

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.接受申请人的宴请、贿赂，擅自降低审查标准。

风险等级：高

1. 故意刁难申请人。
2. 不按规定程序受理。
3. 无原因超时办理。
4. 不能一次告知所需材料。
5. 不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中



办 结

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力28>

职权名称：社会保险补贴资料审核

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

申 请

事后监管

送 达

审批决定

审 查

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

受 理

1.严格按照相关标准、程序及权限审核审批。

2.实行事前事中事后全过程监察，加强教育，杜绝人情关系。

3.严格执行会商机制。

4.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.量化审查标准，执行回避制度，严格操作程序。

2.实行审查留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：分管领导

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.实行政务公开制度。

4.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改变审查结论。

2.受申请人请托，违反程序、违规越权审核审批。

3.会审、会签中压件不办，或不按规定把关。

风险等级：高

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.接受申请人的宴请、贿赂，擅自降低审查标准。

风险等级：高

1. 故意刁难申请人。
2. 不按规定程序受理。
3. 无原因超时办理。
4. 不能一次告知所需材料。
5. 不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力29>

职权名称：高校毕业生就业见习管理

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

计 划

审 查

准 备

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.接受申请人的宴请、贿赂，擅自降低审查标准。

风险等级：高



1.执行回避制度，严格操作程序。

2.实行审查留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：纪检负责人

1..政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

2.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：办理人

1.不按规定程序执行。

2.无原因超时实施。。

风险等级：中

办 结

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：纪检负责人

事后监管

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.实行政务公开制度。

4.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

管理/服务

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力30>

职权名称：人事档案管理

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

计 划

审 查

准 备

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.接受申请人的宴请、贿赂，擅自降低审查标准。

风险等级：高



1.执行回避制度，严格操作程序。

2.实行审查留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：纪检负责人

1..政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

2.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：办理人

1. 不按规定程序执行。
2. 无原因超时实施。。

风险等级：中

办 结

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：纪检负责人

事后监管

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.实行政务公开制度。

4.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

管理/服务

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力31>

职权名称**：**人才测评管理

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

计 划

审 查

准 备

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.接受申请人的宴请、贿赂，擅自降低审查标准。

风险等级：高



1.执行回避制度，严格操作程序。

2.实行审查留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：纪检负责人

1..政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

2.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：办理人

1. 不按规定程序执行。
2. 无原因超时实施。。

风险等级：中

办 结

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：纪检负责人

事后监管

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.实行政务公开制度。

4.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

管理/服务

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力32>

职权名称：高校毕业生求职补贴发放工作

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

支付/发放

1.严格按照相关标准、程序及权限审核审批。

2.严格执行会商机制。

3.严格落实公开公示制度。

4.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审查留痕制度。

3.建立登记档案和分管领导定期抽查制度。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：职业健康处负责人、审查人

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：职业健康处负责人

申 请

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

事后监管

送 达

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.受人请托违规决定。

4.对符合条件的不批准。

风险等级：高

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

审 查

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

1. 故意刁难申请人。
2. 不按规定程序受理。
3. 无原因超时办理。
4. 不能一次告知所需材料。
5. 不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

受 理

办 结



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力33>

职权名称：机关事业单位工人技术等级考核

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程



申 请

1.依照晋人工字【20021 31号(山西省人事厅关于印发《山西省机关事业单位工人技术等级岗位考核办法》及《山西省机关事业单位工人技师评聘试行办法》的通知)所规定各技术等级申报年限进行审核.

2,审核个人申报的山西省机关事业单位工人技术等级考核审批表所填信息是否规范真实。

责任人：受理人

1无原因超时办理。

2.不按规定程序受理。

3.不能一次告知所需材料。

4.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：高

受理

1.故意刁难申请人。

2.擅自降低检查标准。

3.无原因超时办理。

风险等级：高

1.审核本人工资调资表中参加工作年限是否符合申报条件。

2.鶐新年快乐报等级的上一级证书原件。

3.将当年所报信息与中国人事信息管理系统进行对比确定信息的准确性。

责任人：科室负责人

审查

1.录入系统。

责任人：科室负责人

培训考核

1.违反程序、违规越权审核审批。

2.无故超期办理。

风险等级：高

1.随意延长培训课时。

2.违反规定泄露考试考核相关内容。

3.考试考核执法不严格。

风险等级：中

1.考核结束后，依照考核结果公示考核成绩。

责任人：部门负责人

合格

办 结

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力34>

职权名称：企业经济性裁员方案的备案



工作流程

防控措施

及责任人

风险点等级

及表现形式

申 请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

1无原因超时办理。

2.不按规定程序受理。

3.不能一次告知所需材料。

4.不严格审查或故意让虚假资料通过。

5.故意刁难申请人。

风险等级：中

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话，举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

受理

1擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：部门负责人

受理

1严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部单簧管，落实责任追究。

责任人：受理人

受理

1擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

办 结

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力35>

职权名称：人事考试应试人员违纪违规行为处理

防控措施

及责任人

工作流程

风险点等级

及表现形式





1建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：临时考务负责人

受理

申 请

1故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知哪些行为属于违纪违规行为

5.不严格审查。

风险等级：中

1严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：具体承办人

决定

送达

1擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核。

3.对符合条件的不记入《考场情况报告单》。

风险等级：高

1强化事后监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：部门负责人

1量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审查留痕制度。

3.加强纪检监察。

4.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

审查

1擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

办 结

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力36>

职权名称:机关事业单位工资审批



防控措施

及责任人

工作流程

风险点等级

及表现形式

申 请

1推诿、刁难申请人，不予受理。

2.不能一次告知所需材料。

3.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

受理

1严格履行服务承诺制度，做到首问责任和一次性告知。

2.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

3.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：业务办理人

1履行服务承诺制度，投诉举报受理。

2.纪检跟踪督察。

3.内部监督，采取定期抽查制度。

责任人：科室负责人

1不执行回避制度。

2.擅自降低审查标准。

3.现场检查结果的判断，不客观、公正。

4.故意刁难申请人。

5.无原因超时办理。

风险等级：中

审核

1履行廉政承诺。

2.严格内部监督检查制度。

3.民主议事制度，集体决策。

4.纪检监察制度，投诉和信访受理。

责任人：部门负责人

批准

1以权谋私，厚此薄彼。

2.擅自降低审查标准，帮助做假。

3.擅自改变审查结论。

4.对符合条件的不批准。

风险等级：中

接收数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力37>

职权名称：机关事业单位工作人员抚恤金、丧葬费、遗属生活困难补助审批



防控措施

及责任人

工作流程

风险点等级

及表现形式

申 请

未在规定时间内，一次性告知申请人需要补正的全部资料。

风险等级：中

受理

严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

责任人：业务办理人

1履行服务承诺

2.建立疑难案件会议审核制度。

3.政务公开，明确工作程序、时限等。

4.建立兑现机制，对违反规定的人员严肃处理。

责任人：科室负责人

1违反鉴定程序。

2.擅自篡改劳动能力鉴定委员会作出的鉴定结论的。

3.未在规定时限作出劳动能力鉴定结论的。

4.无故超期办理。

风险等级：高

审核

1严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

批准

办结

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力38>

职权名称：养老保险待遇领取人员生存资格认证



申 请

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

认证

1.对不符合条件的予以认证，对符合条件的不予认证。

2.未一次性告知和说明所需材料。

3.徇私谋利等。

风险等级：中

1.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

2.制定受理、审核操作规程。

3.政务公开。

4.加强监督，失职追究。

责任人：业务办理人

1.对申请材料审核把关不严。

2.现场考查及资料审核事实不清、疏忽或故意隐瞒。

3.未按规定程序进行操作。

4.刁难申请人，徇私谋利。

5.审查超时。

风险等级：高

风险等级：中

1.违规审批，对不符合法定条件的申请人准予行政审批的，对符合法定条件的申请人不予行政审批。

2.审批超时。

风险等级：中

未及时送达文件。

风险等级：低

1.量化审查标准，严格操作程序。

2.实行审查留痕制度。

3.加强纪检监察。

4.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1.严格按照相关标准、程序及权限审核。

2.加强教育，杜绝人情关系。

3.严格执行责任追究制度。

责任人：部门负责人

1.实行政务公开制度。

2.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

承办

审核审批

送达

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力39>

职权名称：干部调配



风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程



申 请

1.纪检跟踪督查。

2.量化考察标准，执行回避制度、多人参加考察。

3.主动公布办事指南和监督电话。

4.严格落实过错责任追究制。

责任人：科室负责人

1.不按规定进行民主推荐。

2.没有及时制止跑关系、拉选票等非法组织活动。

3.暗箱操作，抉择选拔作用规定。

4.借用职务之便为自己或他人谋利。

风险等级：高

考察

1.政务公开，接受办事群众监督，明确工作程序，严格按照法定条件和程序办理。

2.纪检跟踪监督。

3.建立民主科学决策制度。

责任人：部门负责人

会议决策不民主，不科学。

风险等级：中

考察

办结

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务电话** |  | **监管电话** |  |

长治高新区组织和人力资源部

权力运行廉政风险防控图<其他权力40>

职权名称：绩效工资总量核定和自主决定绩效工资分配办法

风险点等级

及表现形式

防控措施

及责任人

工作流程

计 划

审 查

准 备

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

5.接受申请人的宴请、贿赂，擅自降低审查标准。

风险等级：高



1.执行回避制度，严格操作程序。

2.实行审查留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：纪检负责人

1..政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

2.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：办理人

1.不按规定程序执行。

2.无原因超时实施。。

风险等级：中

办 结

1.监管不严格，敷衍了事，形式主义。

风险等级：中

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：纪检负责人

事后监管

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.实行政务公开制度。

4.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

管 理

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **服务电话** | 8583591 | **监管电话** | 2032510 |   **服务电话** |  | **监管电话** |  |