**就业促进工作办公室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室名称** | **科室职责** | **职责类别** | **岗位职责** |
| 就业促进工作办公室 | 贯彻落实全市统筹城乡就业规划、计划和政策，促进劳动者公平就业;拟订公共就业创业服务体系建设规划，健全公共就业创业服务体系;参与拟订落实补助资金管理办法，贯彻落实全市高校毕业生就业政策，贯彻落实就业援助、特殊群体就业等政策;会同有关部门拟订创业担保贷款政策并监督实施;贯彻落实国(境)外相关人员(不含专家)来舞工作管理等政策并组织实施，实施就业统计监测制度;承担舞钢市就业工作领导小组办公室的日常工作;贯彻落实全市农民工工作综合性政策和规划，推动相关政策落实;贯彻落实农村劳动力转移就业、技能培训、市际劳务协作、农民工返乡创业政策并组织实施，贯彻落实发展家庭服务业相关政策，统筹指导全市发展家庭服务业促进就业工作和负责相关信息工作;承担舞钢市推进农民工返乡创业工作领导小组办公室和舞钢市农民工工作领导小组办公室的日常工作。
 | 行政许可 | 1.受理岗：劳务派遣机构设立许可。公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（告知理由）。  |
| 2.审查岗：材料审核（是否齐全及符合法定形式）；提出初审意见；现场检查与当事人有直接利害关系的应当回避；执法人员不得少于两人。  |
| 3.决定岗：作出决定（不予许可的告知理由）；按时办结。 |
| 4.送达岗：通知申请人当面领取。 |
| 5.事后监管岗：督促按时报送经营状况，确保合法经营。 |
| 其他职权 | 1.受理岗：就业专项补贴审核。公示依据文件应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（告知理由）。 |
| 2.审查岗：材料审核（是否齐全及符合文件形式）提出初审意见。 |
| 3.决定岗：作出决定（不予补贴的告知理由）之日起，按时办结，公示后上报财政部门复核。 |