

## 济源市住房公积金管理中心责任清单

## 其他职权类

| 序号       | 职权名称      | 实施依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 办理环节               | 责任事项                                                | 责任科室  | 承诺时限 | 法定时限  | 收费情况及依据 |
|----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|-------|------|-------|---------|
| 1        | 住房公积金缴存登记 | 《住房公积金管理条例》（国务院令 第262号发布、第350号修订）第十三条第二款：“单位应当到住房公积金管理中心办理住房公积金缴存登记，经住房公积金管理中心审核后，到委托银行为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。”第十四条：“新设立的单位应当自设立之日起30日内到住房公积金管理中心办理住房公积金缴存登记，并自登记之日起20日内持住房公积金管理中心的审核文件，到受委托银行为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。”“单位合并、分立、撤销、解散或者破产的，应当自发生上述情况之日起30日内由原单位或者清算组织到住房公积金管理中心办理变更登记或者注销登记，并自办妥变更登记或者注销登记之日起20日内持住房公积金管理中心的审核文件，到受委托银行为本单位职工办理住房公积金账户转移或者封存手续。”第十五条第二款：“单位与职工终止劳动关系的，单位应当自劳动关系终止之日起30日内到住房公积金管理中心办理变更登记，并持住房公积金管理中心的审核文件，到受委托银行办理职工住房公积金账户转移或者封存手续。” | 受理                 | 1、受理责任：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（不予受理应当告知理由）。 | 综合服务科 | 当场办理 | 5个工作日 | 不收费     |
|          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 审查                 | 2、审查责任：在规定的时间内对办理申请进行初审，提出初审意见。                     | 综合服务科 | 当场办理 |       | 不收费     |
|          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 决定                 | 3、决定责任：作出准许或者不予准许决定，法定告知（不予准许的应当书面告知理由）。            | 综合服务科 | 当场办理 |       | 不收费     |
|          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 告知                 | 4、告知责任：管理中心告知办理结果。                                  | 综合服务科 | 当场办理 |       | 不收费     |
| 行政事项服务电话 |           | 12329、0391-5570001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 行政事项<br>举报监督<br>电话 | 6612969                                             |       |      |       |         |
| 受理地点     |           | 济源市黄河路与文博路交叉口北50米住房公积金管理中心2楼1-4号窗口                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                     |       |      |       |         |

| 序号                                                     | 职权名称        | 实施依据                                                                                                                                     | 办理环节 | 责任事项                                                | 责任科室  | 承诺时限 | 法定时限  | 收费情况及依据 |
|--------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------|-------|------|-------|---------|
| 2                                                      | 住房公积金提取使用审批 | 《住房公积金管理条例》（国务院令第262号发布、第350号修订）第二十五条第二款：“职工应当持提取证明向住房公积金管理中心申请提取住房公积金。住房公积金管理中心应当自受理申请之日起3日内作出准予提取或者不准提取的决定，并通知申请人；准予提取的，由受委托银行办理支付手续。” | 受理   | 1、受理责任：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（不予受理应当告知理由）。 | 综合服务科 | 当场办理 | 3个工作日 | 不收费     |
|                                                        |             |                                                                                                                                          | 审查   | 2、审查责任：在规定的时间内对办理申请进行初审，提出初审意见。                     | 综合服务科 | 当场办理 |       | 不收费     |
|                                                        |             |                                                                                                                                          | 决定   | 3、决定责任：同意办理的，予以办理，不同意办理的，应当及时明确告知理由。                | 综合服务科 | 当场办理 |       | 不收费     |
|                                                        |             |                                                                                                                                          | 告知   | 4、告知责任：管理中心告知办理结果。                                  | 综合服务科 | 当场办理 |       | 不收费     |
| <div>行政事项服务电话12329、0391-5570001行政事项举报监督电话6612969</div> |             |                                                                                                                                          |      |                                                     |       |      |       |         |
| <div>受理地点济源市黄河路与文博路交叉口北50米住房公积金管理中心2楼1-8号窗口</div>      |             |                                                                                                                                          |      |                                                     |       |      |       |         |

| 序号                                                     | 职权名称      | 实施依据                                                                                                                                        | 办理环节 | 责任事项                                                | 责任科室 | 承诺时限   | 法定时限   | 收费情况及依据 |
|--------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------|------|--------|--------|---------|
| 3                                                      | 住房公积金贷款核准 | 《住房公积金管理条例》(国务院令第262号发布、第350号修订)第二十六条：“缴存住房公积金的职工，在购买、建造、翻建、大修自住住房时，可以向住房公积金管理中心申请住房公积金贷款。”“住房公积金管理中心应当自受理申请之日起15日内作出准予贷款或者不准贷款的决定，并通知申请人。” | 受理   | 1、受理责任：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（不予受理应当告知理由）。 | 信贷科  | 10个工作日 | 10个工作日 | 不收费     |
|                                                        |           |                                                                                                                                             | 审查   | 2、审查责任：在规定的时间内对办理申请进行初审，提出初审意见。                     | 信贷科  |        |        | 不收费     |
|                                                        |           |                                                                                                                                             | 决定   | 3、决定责任：对符合办理条件的，通知办理合同签订，房管部门办理抵押。                  | 信贷科  | 无      | 无      | 不收费     |
|                                                        |           |                                                                                                                                             | 告知   | 4、告知责任：告知委托银行办理放款。                                  | 信贷科  | 5个工作日  | 5个工作日  | 不收费     |
| <div>行政事项服务电话12329、0391-5570001行政事项举报监督电话6612969</div> |           |                                                                                                                                             |      |                                                     |      |        |        |         |
| <div>受理地点济源市黄河路与文博路交叉口北50米住房公积金管理中心2楼9-10号窗口</div>     |           |                                                                                                                                             |      |                                                     |      |        |        |         |
| 序号                                                     | 职权名称      | 实施依据                                                                                                                                        | 办理环节 | 责任事项                                                | 责任科室 | 承诺时限   | 法定时限   | 收费情况及依据 |

|          |                     |                                                                                                                                                  |                                             |                                                       |                               |        |   |     |
|----------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|---|-----|
| 4        | 住房公积金调整缴存比例、缓交或补缴核准 | 《住房公积金管理条例》（国务院令第262号发布、第350号修订）第二十条第二款：“对缴存住房公积金确有困难的单位，经本单位职工代表大会或者工会讨论通过，并经住房公积金管理中心审核，报住房公积金管理委员会批准后，可以降低缴存比例或者缓缴；待单位经济效益好转后，再提高缴存比例或者补缴缓缴。” | 受理                                          | 1、受理阶段责任：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（不予受理应当告知理由）。 | 稽查科                           | 当场办理   | 无 | 不收费 |
|          |                     |                                                                                                                                                  | 审查                                          | 2、审查责任：在规定的时间内对办理申请进行初审，提出初审意见。                       | 稽查科                           | 10个工作日 |   | 不收费 |
|          |                     |                                                                                                                                                  | 决定                                          | 3、决定责任：作出准许或者不予准许决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。              | 住房公积金管理委员会（调整缴存比例、缓交核准）、计划财务科 |        |   | 不收费 |
|          |                     |                                                                                                                                                  | 告知                                          | 4、告知责任：管理中心告知办理结果。                                    | 稽查科                           | 5个工作日  |   | 不收费 |
| 行政事项服务电话 |                     |                                                                                                                                                  | 12329、0391-5570001                          | 行政事项举报监督电话                                            | 6612969                       |        |   |     |
| 受理地点     |                     |                                                                                                                                                  | 济源市黄河路与文博路交叉口北50米住房公积金管理中心2楼1-8号窗口、3楼309稽查科 |                                                       |                               |        |   |     |

行政处罚类

| 序号 | 职权名称 | 实施依据 | 办理环节 | 责任事项                                                               | 责任科室 | 承诺时限 | 法定时限 | 收费情况及依据 |
|----|------|------|------|--------------------------------------------------------------------|------|------|------|---------|
|    |      |      | 立案   | 1、立案责任：住房公积金部门在检查中发现或者接到举报、控告的违法行为或其他机关移送的违法案件，应及时制止，并予以审查，决定是否立案。 | 稽查科  |      |      | 不收费     |

|          |                                         |                                                                                                                                |                            |                                                                                                                             |                   |      |      |         |                                    |     |  |
|----------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|---------|------------------------------------|-----|--|
| 1        | 单位不办理住房公积金缴存登记或者不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的处罚 | 《住房公积金管理条例》（国务院令第262号发布、第350号修订）第三十七条：“违反本条例的规定，单位不办理住房公积金缴存登记或者不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的，由住房公积金管理中心责令限期办理；逾期不办理的，处1万元以上5万元以下的罚款。” | 调查                         | 2、调查责任：住房公积金部门对单位不办理住房公积金缴存登记或者不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的案件，指定专人负责，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，调查时应出示执法证件，允许当事人辩解陈述，执法人员应保守有关秘密。 | 稽查科               | 无    | 无    | 不收费     |                                    |     |  |
|          |                                         |                                                                                                                                | 审查                         | 3、审查责任：住房公积金部门应当对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见（主要证据不足时，以适当的方式补充调查）。                                | 稽查科               |      |      | 不收费     |                                    |     |  |
|          |                                         |                                                                                                                                | 告知                         | 4、告知责任：住房公积金部门在做出罚款的行政处罚决定前，应制作《行政处罚听证告知书》送达当事人，告知当事人违法事实及其享有的陈述、申辩等权利、要求听证等权力。                                             | 稽查科               |      |      | 不收费     |                                    |     |  |
|          |                                         |                                                                                                                                | 决定                         | 5、决定责任：住房公积金部门根据审理情况决定是否予以行政处罚。依法需要给予行政处罚的，应制作行政处罚决定书，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。                             | 稽查科               |      |      | 不收费     |                                    |     |  |
|          |                                         |                                                                                                                                | 送达                         | 6、送达责任：行政处罚决定书应在7日内送达当事人。                                                                                                   | 稽查科               |      |      | 7个工作日   | 7个工作日                              | 不收费 |  |
|          |                                         |                                                                                                                                | 执行                         | 7、执行责任：依照生效的行政处罚决定，监督改正或申请法院强制执行。                                                                                           | 稽查科               |      |      | 无       | 无                                  | 不收费 |  |
| 行政事项服务电话 |                                         |                                                                                                                                | 12329、0391-5570001、6612283 |                                                                                                                             | 行政事项举报监督电话6612969 |      |      |         |                                    |     |  |
| 受理地点     |                                         |                                                                                                                                |                            |                                                                                                                             |                   |      |      |         | 济源市黄河路与文博路交叉口北50米住房公积金管理中心4楼406稽查科 |     |  |
| 序号       | 职权名称                                    | 实施依据                                                                                                                           | 办理环节                       | 责任事项                                                                                                                        | 责任科室              | 承诺时限 | 法定时限 | 收费情况及依据 |                                    |     |  |
|          |                                         |                                                                                                                                | 立案                         | 1、立案责任：检查中发现或者接到举报的违法行为应及时制止，并予以审查，决定是否立案。                                                                                  | 稽查科               |      |      | 不收费     |                                    |     |  |

|          |                              |                                                                                              |                                    |                                                                                                                            |     |            |   |       |         |     |  |
|----------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|---|-------|---------|-----|--|
| 2        | 对单位为职工出具虚假住房公积金提取证明或者贷款证明的处罚 | 《河南省住房公积金管理条例》（2004年10月1日起实行）第四十五条：“对单位为职工出具虚假住房公积金提取证明或者贷款证明的，由住房公积金管理中心对单位处以二千元以上一万元一下罚款。” | 调查                                 | 2、调查责任：对立案的案件，案件承办人要及时、全面、客观、公正地调查收集与案件有关的证据，查明事实，必要时可进行现场检查。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，调查时应出示执法证件，允许当事人辩解陈述，执法人员应保守有关秘密。 | 稽查科 | 无          | 无 | 不收费   |         |     |  |
|          |                              |                                                                                              | 审查                                 | 3、审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程序、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。                                                                 | 稽查科 |            |   | 不收费   |         |     |  |
|          |                              |                                                                                              | 告知                                 | 4、告知责任：在作出行政处罚决定前，告知当事人违法事实及其享有的陈述、申辩等权利。                                                                                  | 稽查科 |            |   | 不收费   |         |     |  |
|          |                              |                                                                                              | 决定                                 | 5、决定责任：根据审理情况决定是否予以行政处罚。依法需要给予行政处罚的，应制作行政处罚决定书，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。                                   | 稽查科 |            |   | 不收费   |         |     |  |
|          |                              |                                                                                              | 送达                                 | 6、送达责任：行政处罚决定书应在7日内送达当事人。                                                                                                  | 稽查科 |            |   | 7个工作日 | 7个工作日   | 不收费 |  |
|          |                              |                                                                                              | 执行                                 | 7、执行责任：依照生效的行政处罚决定，申请法院强制执行。                                                                                               | 稽查科 |            |   | 无     | 无       | 不收费 |  |
| 行政事项服务电话 |                              |                                                                                              | 12329、0391-5570001、6612283         |                                                                                                                            |     | 行政事项举报监督电话 |   |       | 6612969 |     |  |
| 受理地点     |                              |                                                                                              | 济源市黄河路与文博路交叉口北50米住房公积金管理中心4楼406稽查科 |                                                                                                                            |     |            |   |       |         |     |  |