

职权类别：其他职权

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	降低缴存比例或者缓缴	《住房公积金管理条例》第二十条“单位应当按时、足额缴存住房公积金，不得逾期缴存或者少缴。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. 受理责任：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理（不予受理应当告知理由）	归集科及管理部	3 个工作日	5 个工作日	不收费
			审核	2. 审查责任：材料审核				
			办结	3. 决定责任：作出准予或者不予调整的决定（不予调整的应当及时、明确告知理由）；按时办结；法定告知。				
服务电话：0394-12329 投诉机构： 监察室 投诉电话：0394-8205867								
受理地点：周口市住房公积金中心（各服务大厅）								

职权类别：其他职权

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	异地贷款证明出具	《住房城乡建设部关于住房公积金异地个人住房贷款有关操作问题的通知》建金[2015]135号“职工本人或其委托人向缴存城市公积金中心提出申请，缴存城市公积金中心根据职工申请，核实职工缴存贷款情况，对未使用过住房公积金个人贷款或首次住房公积金个人住房公积金贷款已经结清的缴存职工，出具《异地贷款职工住房公积金缴存使用证明》和缴存流水。”	受理	1. 受理责任：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理（不予受理应当告知理由）	归集科	即时办结	即时办结	不收费
			审核	2. 审查责任：材料审核				
			办结	3. 决定责任：作出准予或者不予办理的决定（不予调整的应当及时、明确告知理由）；按时办结；法定告知。				
服务电话：0394-12329 投诉机构： 监察室 投诉电话：0394-8205867								
受理地点：周口市住房公积金中心（各服务大厅）								

职权类别：其他职权

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	住房公积金提取业务审批	<p>最高人民法院关于《人民法院执行工作若干问题的规定》第 38、39、40 条、国务院、河南省《住房公积金管理条例》及周口市《住房公积金提取细则》第四条提取和使用职工有下列情形之一的，可以提取职工住房公积金账户内的存储额：</p> <p>(一) 购买、建造、翻修、大修具有产权的自住住房的；</p> <p>(二) 离休、退休的；</p> <p>(三) 完全丧失劳动能力，并与单位终止劳动关系的；</p> <p>(四) 与所在单位终止劳动关系的；</p> <p>(五) 出境定居的；</p> <p>(六) 户口迁出本省行政区域的（包含异地转移接续 7 个工作日办结）；</p> <p>(七) 偿还购房贷款本息的；</p> <p>(八) 租房的；</p> <p>(九) 职工享受城镇最低生活保障的；</p> <p>(十) 职工死亡的；</p> <p>(十一) 支付物业费用的；</p> <p>(十二) 法院强制扣划</p> <p>(十三) 住房公积金管理委员会规定的其他情形。</p>	受理	提交受理材料 一次性告知补正材料	业务大厅	即办	3 日	不收费
			初审	材料初核	会计核算科	1 日		
			审核	审核办理结果	主管主任	1 日		
			办结	资金转入个人账户		1 日		
<p>服务电话：0394-12329</p> <p>投诉机构： 监察室</p> <p>投诉电话：0394-8205867</p>								
受理地点：周口市住房公积金中心（各服务大厅）								

职权类别：其他职权

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
5	公积金贷款	国务院《住房公积金管理条例》第二十六条、《河南省住房公积金管理条例》第三十二条 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。 《周口市住房公积金个人住房贷款实施细则》第七条 职工具备下列条件者可申请住房公积金贷款： （1）具有有效身份证明的公民，连续按月足额缴存住房公积金 6 个月以上，且在本行政区域内购买、建造、大修自住住房的在职职工； （2）购房首付款比例不得低于总房价 20%； （3）信誉良好，无严重逾期，具有稳定的经济收入和有按期偿还贷款本息的能力。贷款期限至其法定退休年龄后 5 年； （4）未取得房屋产权证的应出具三年以内的经房管部门备案的购房合同及首付款凭证；已取得不动产权证的，出具一年以内的不动产权证及契税完税凭证； （5）采用担保方式的贷款职工，需要两名收入稳定、信誉良好并按规定正常缴存住房公积金的自然人承担连带担保责任；若夫妻双方都正常缴存住房公积金以担保方式申请住房公积金的，只需提供一名收入稳定且正常缴存住房公积金的职工担保；已为他人提供住房公积金贷款担保的在办理贷款时必须以房产抵押方式办理。	受理	1. 受理责任: 公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不受理（不受理应当告知理由）。	各县市区服务大厅	即办	15 个工作日	不收费
			审核	2. 审核决定责任: 作出复核、终审（不予办理的应当书面告知理由）。	资金营运科	5 个工作日		
			办结	3. 待手续齐全后，5 个工作日内办结；法定告知。	资金营运科	5 个工作日		
服务电话：0394-12329 投诉机构： 监察室 投诉电话：0394-8205867								
受理地点：周口市住房公积金中心（各服务大厅）								

职权类别：其他职权

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
6	住房公积金贷款提前还款	《周口市住房公积金个人住房贷款实施细则》第二十四条 借款人申请提前一次性还清借款本息的，须自贷款发放之日起，正常还贷三期后可提出申请，并依照《个人住房公积金借款合同书》相关条款约定执行。	受理	1. 受理责任：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不受理（不受理应当告知理由）。	城区第一、第二服务大厅	即办		不收费
			审核	2. 审核决定责任：作出复核、终审（不予办理的应当书面告知理由）。	资金营运科	即办		
			办结	3. 待手续齐全后，10个工作日内办结；法定告知。	资金营运科	即办		
服务电话：0394-12329		投诉机构： 监察室			投诉电话：0394-8205867			
受理地点：周口市住房公积金中心（各服务大厅）								

职权类别：行政处罚

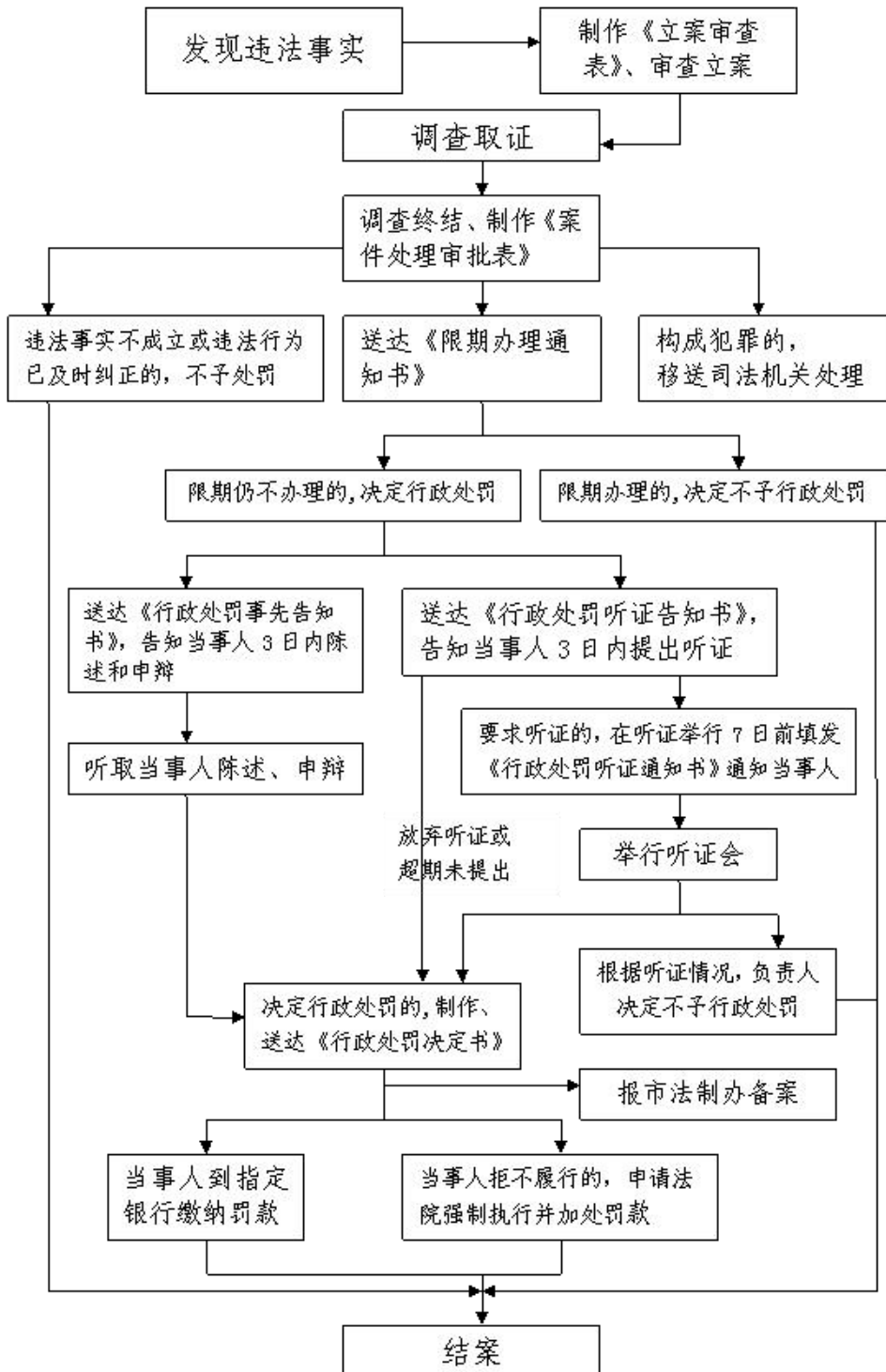
序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
7	单位不办理住房公积金缴存登记或不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的行政处罚	国务院《住房公积金管理条例》第三十七条：违反《住房公积金管理条例》的行为违反该条例的规定，单位不办理住房公积金缴存登记或者不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的，由住房公积金管理中心责令限期办理；逾期不办理的，处1万元以上5万元以下的罚款。	立案	1. 立案责任：检查中发现或接到举报投诉单位不办理住房公积金缴存登记的或不为本单位职工办理住房公积金帐户设立手续的此类违法案件，予以审查。	政策法规科	15个工作日		不收费
			调查	2. 调查责任：由公积金中心执法人员对住房公积金违法案件进行调查。调查取证应当收集以下证据：（一）对当事人进行调查，就调查事项询问有关人员；（二）要求当事人提供与调查事项相关的文件资料；（三）采取记录、录音、录像、照相或复制等方式收集有关情况和资料；（四）委托会计师事务所对单位缴存住房公积金的情况进行审计；其他调查措施。				
			审查	3. 审查责任：公积金政策法规科对案件违法事实、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。				
			告知	4. 告知责任：公积金中心在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟作出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权或听证权。				
			决定	5. 决定责任：公积金中心依法需要给予行政处罚的，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。				
			送达	6. 送达责任：公积金政策法规科制发《住房公积金催建催缴通知书》、《行政处罚决定书》等执法文书应当自签发之日起7个工作日内送达。				
			执行	7. 执行责任：政策法规科监督当事人在决定的期限内，履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内申请行政复议或提起行政诉讼，拒不履行的，可依法采取强制执行或者申请人民法院强制执行。				
				8. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
服务电话：0394-12329 投诉机构： 监察室 投诉电话：0394-8205867								
受理地点：周口市住房公积金中心（各服务大厅）								

职权类别：行政处罚

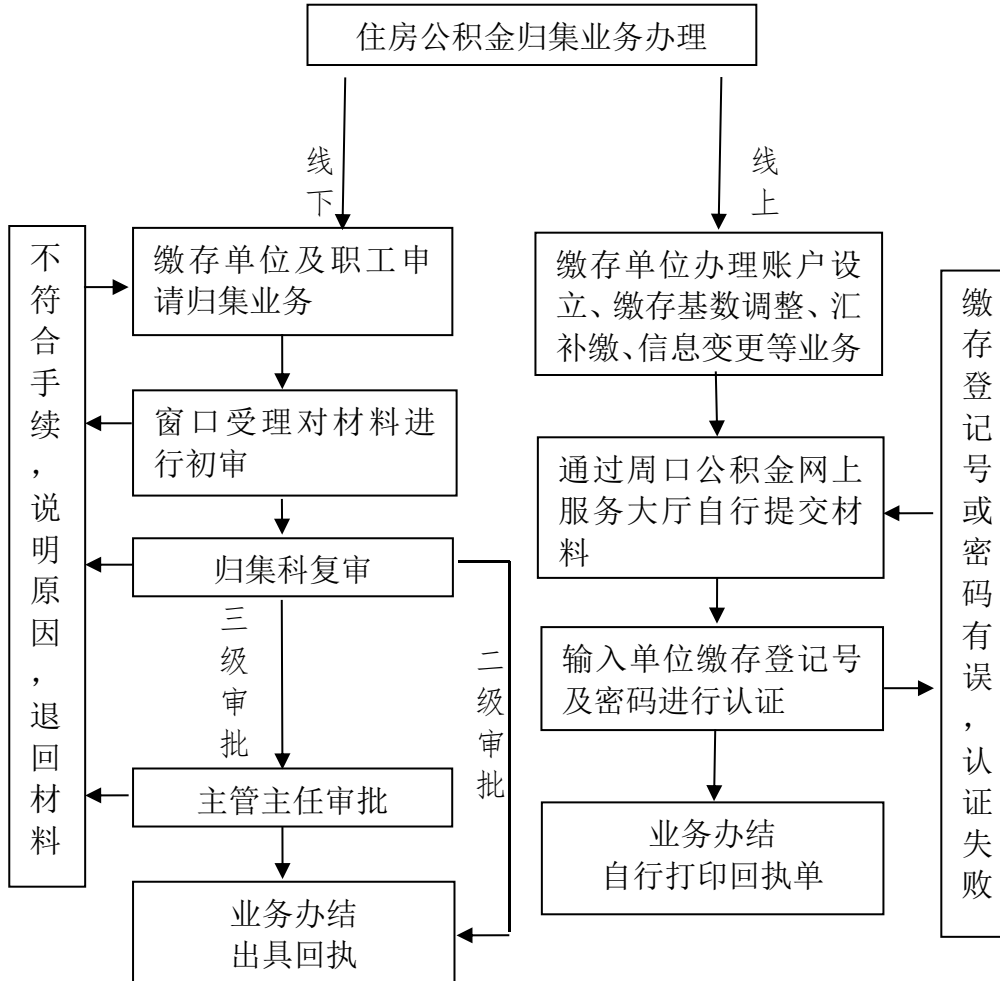
序号	职权名称	实施依据	办理环节	责任事项	责任科室	承诺时限	法定时限	收费情况及依据
8	单位为职工出具虚假住房公积金提取证明或者贷款证明的行政处罚	《河南省住房公积金管理条例》第四十五条：单位为职工出具虚假住房公积金提取证明或者贷款证明的，由住房公积金管理中心对单位处以二千元以上一万元以下罚款。	立案	1. 立案责任：检查中发现或接到举报投诉单位为职工出具虚假住房公积金提取证明或者贷款证明的此类违法案件，予以审查，决定是否立案。	政策法规科	15 个工作日		不收费
			调查	2. 调查责任：由公积金中心执法人员对住房公积金违法案件进行调查。调查取证应当收集以下证据：（一）对当事人进行调查，就调查事项询问有关人员；（二）要求当事人提供与调查事项相关的文件资料；（三）采取记录、录音、录像、照相或复制等方式收集有关情况和资料；（四）委托会计师事务所对单位缴存住房公积金的情况进行审计；其他调查措施。				
			审查	3. 审查责任：公积金政策法规科对案件违法事实、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。				
			告知	4. 告知责任：公积金中心在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟作出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权或听证权。				
			决定	5. 决定责任：公积金中心依法需要给予行政处罚的，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。				
			送达	6. 送达责任：公积金政策法规科制发《住房公积金整改意见书》、《行政处罚决定书》等执法文书应当自签发之日起 7 个工作日内送达。				
			执行	7. 执行责任：公积金政策法规科监督当事人在决定的期限内，履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内申请行政复议或提起行政诉讼，拒不履行的，可依法采取强制执行或者申请人民法院强制执行。				
				8. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
服务电话：0394-12329		投诉机构： 监察室			投诉电话：0394-8205867			
受理地点：周口市住房公积金中心（各服务大厅）								

行政职权运行流程图

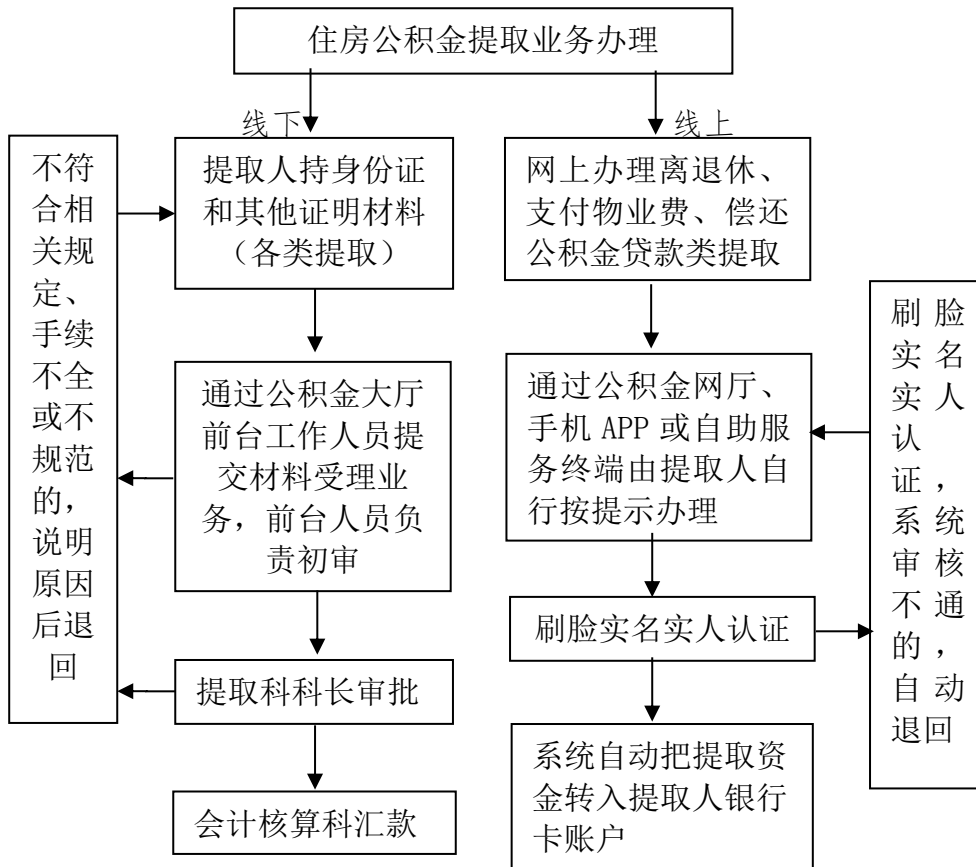
1. 周口市住房公积金行政处罚流程图



2. 周口市住房公积金归集业务流程



3. 周口市住房公积金提取业务流程



4. 周口市住房公积金贷款业务流程

