住房公积金管理部责任清单

|  |
| --- |
| 一、责任清单登记表 |
| **序号** | **主要职责** | **具体工作事项** | **责任科室** | **备注** |
| 1 | 负责各缴存单位住房公积金的缴存、调基、转移、计息等核算 | 1、记载职工住房公积金缴存、提取、使用情况 | 归集岗位：6810699 | 　 |
| 2、住房公积金的保质和归还 | 　 |
| 2 | 负责缴存职工提取住房公积金 | 按照规定，3个工作日内完成职工因购买、建造离、退休、丧失劳动能力、出境定居、偿还购房贷款本息等条件提取账户的储蓄余额 | 支取岗位：6810699 | 　 |
| 　 |
| 3 | 负责向缴存职工发放住房公积金个人贷款 | 按照规定，15个工作日做出准予贷款或不准予贷款的决定，并通知申请人，准予贷款的，由受委托银行办理贷款手续 | 贷款岗位：6810699 | 　 |
| 　 |

二、事中事后监督管理制度

住房公积金管理中心和职工有权督促单位按时履行下列义务：

（一）、住房公积金的缴存登记或者变更、注销登记；

（二）、住房公积金账户的设立、转移或者封存；

（三）、足额缴存住房公积金