**衡阳衡阳市人力资源和社会保障局行政许可实施程序**

**（即办件）**

**一、审批事项名称：**特殊工时制度审批（108101）

**二、事项类型：**行政许可

**三、审批对象：**提出申请的企业

**四、审批依据：**

（一）《中华人民共和国劳动法》第三十九条

（二）《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时制度的审批办法》（劳部发[1994]503号）第三条

（三）《关于加强全省企业不定时工作制和综合计算工时工作制管理的意见》（湘劳社政字[2006]11号）

**五、法定期限：**20个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、审批条件：**

**（一）申请不定时工作制，应当具备下列条件：**

1.企业中的高级管理人员、外勤人员、推销人员、部分值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的职工。

2.企业中的长途运输人员、出租车司机和铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊，需机动作业的职工。

3.其他因生产特点、工作特殊需要或指责范围的关系，适合实行不定时工作制的职工。

**（二）申请综合计算工时制，应该具备下列条件：**

1.交通、铁路、邮电、水运、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的职工。

2.地质及资源勘探、建筑、制盐、制糖、旅游等受季节和自然条件限制的行业的部分职工。

3.其他适合实行综合计算工时工作制的职工。

**八、申请材料：**

（一）营业执照复印件;

（二）组织机构代码复印件;

（三）申请报告;

（四）有工会的企业，提供工会意见书;

（五）同意实行特殊工时的职工签名册;

（六）申报岗位说明：工作时间、休息休假、福利待遇等情况;

（七）申报特殊工时申请表、申报特殊工时审批表。

**九、审批程序：受理、审核、决定**

（一）岗位责任人：市政务服务中心人社局窗口工作人员

（二）岗位职责与权限：

1、对许可条件和申请人提交的材料内容进行合法性、真实性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

2、对符合法定条件标准的，签发予以许可意见，做出行政许可决定。

3、对不符合法定条件、标准的，不予许可，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

（三）时限：即时。

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**衡阳市政务服务中心人社局窗口

**十四、咨询电话：** 0734-8867095

**十五、投诉电话：** 0734-8859990

**十六、审批流程图：**

人社局窗口工作人员受理、审核、决定（即时）

提出申请

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政许可的

不属于人社局职权范围内的

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

**衡阳市人力资源和社会保障局行政许可实施程序**

**（一审一核件）**

**一、审批事项名称：**职业介绍机构资格认定（108202）

**二、事项类型：行政许可**

**三、审批对象：**辖区内申请开办职业介绍机构的事业单位、社会团体和居民个人

**四、审批依据：**

（一）《中华人民共和国就业促进法》第四十条

（二）《就业服务与就业管理规定》第四十七条、第四十九条

**五、法定期限：**20个工作日

**六、承诺期限：**3个工作日

**七、审批条件：**

（一）注册资本不得少于十万元；

（二）有明确的机构名称、章程、业务范围和管理制度；

（三）有与所开展业务相适应的固定场所、设施；

（四）具有取得职业指导资格证书的专职工作人员；

（五）法律、法规规定的其他条件。

**八、申请材料：**

（一）填写《开办职业介绍机构申请书》、《职业介绍机构资格认定审批申请表》、《职业介绍机构负责人登记表》；
 （二）开办职业介绍机构的可行性分析报告和实施方案；
 （三）《职业介绍机构章程》、《职业介绍机构管理制度》、业务范围、工作程序、工作人员守则、用工求职须知、文明用语；
 （四）房产使用证明（30平米以上）和房产租赁合同；
 （五）办公电话、传真机号码、计算机等办公设施和工作人员名单；

（六）10万元以上的注册资本（金），并提供验资报告（复印件）；
（七）具有取得职业指导资格证书的专职工作人员，并提供相关

证明资料：身份证、学历证书、职业指导人员资格证书原件和复印件，劳动合同，社会保险缴费证明（复印件）；
 （八）法人单位申办职业中介机构，除提供以上资料，还要提供营业执照、相关登记证书、技术代码证书正本原件和复印件及成立职业中介机构的内部文件或决定。

**九、审批程序：**

**（一）受理**

1、岗位责任人：市政务服务中心人社局窗口工作人员

2、岗位职责及权限：

（1）对许可条件和申请人提交的材料内容进行合法性、真实性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）对符合条件的，进行实地勘查，提出初审意见，交窗口首席代表审核。

3、时限：2个工作日

**（二）审核、决定**

1、岗位责任人：市人社局驻政务服务中心首席代表

2、岗位职责及权限：

（1）符合法定条件标准的，签发予以许可意见，做出行政许可决定；

（2）不符合法定条件、标准的，不予许可，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

3、时限：1个工作日

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：无**

**十二、收费标准：无**

**十三、申请地点：**衡阳市政务服务中心人社局窗口

**十四、咨询电话：**0734-2880049，0734-2880153

**十五、投诉电话：**0734-8859990

**十六、审批流程图：**

人社局窗口工作人员受理并进行现场 勘查（2个工作日）

提出申请

人社局首席代表审核、决定（1个工作日）

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政许可的

不属于教育局职权范围内的

符合条件

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

向申请人发放不予行政许可决定书

对不予行政许可的

对准予行政许可的

**衡阳市人力资源和社会保障局行政许可项目流程清单**

**（一审一核件）**

**一、审批事项：**民办职业培训机构审批（108203）

**二、事项类型：**行政许可

**三、审批对象：**本行政区域内申请开办民办职业培训机构的企业法人和个人

**四、审批依据：**

（一）《中华人民共和国民办教育促进法》第十一条。

（二）《民办教育促进法实施条例》（国务院令399号）第十七条。**五、法定期限**：20个工作日

**六、承诺期限：**3个工作日

**七、审批条件：**

（一）符合当地教育培训发展的需要，符合国家法律、法规和政策规定的基本条件，有健全的管理制度；

（二）申请举办民办培训机构的企事业单位、社会团体及其他社会组织应当具有法人资格，申请举办民办培训机构的个人应当具有政治权利和完全民事行为能力，无违规办学经历。联合出资举办民办职业培训机构的，应当视出资比例及经公证机关公证的联合出资协议书，确定一方为举办者；

（三）有明确的名称、组织机构和章程；

（四）达到民办培训机构设置标准要求。

**八、申请材料：**

（一）申办报告。

（二）工商营业执照复印件。

（三）填写《湖南省民办培训机构设立审批表》。

（四）举办者的基本情况及相关证明材料。

（五）资产及经营来源，资金数额及有效证明文件。

（六）民办职业培训机构首届理（董）事会或其他决策机构组成人员基本情况及相关证明材料。

（七）民办职业培训机构法定代表人、校长、主要行政负责人及专职教师、财会人员相关资格证明材料。

（八）民办职业培训机构章程。

（九）民办职业培训机构的发展规划，教学计划，教学大纲和相应的培训材料。

**九、审批程序：**

**（一）受理：**

1、岗位责任人：市政务服务中心人力资源和社会保障局窗口工作人员

2、岗位职责与权限

（1）对申请材料齐全、符合受理条件要求，即时作出受理答复。

（2）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，当场一次性告知申请人需要补正的全部内容，对做出不予受理申请决定的，即时告知不予受理的理由。

（3）按照许可条件对申请人提交的申请材料进行合法性和真实性审查。

（4）由两名以上工作人员现场调查，主要对申请人申请设立民办职业培训机构的社会需求性，校址布局的合理性，培训设施设备完善情况，培训制度建立健全情况进行调查，并提交调查结果。

（5）对符合许可条件的提出同意意见，对不符合许可条件的提出不同意意见及理由，报分管局领导审定。

时限：1个工作日
**（二）审核、决定**

1、岗位责任人：衡阳市人力资源和社会保障局驻政务服务中心首席代表。

2、岗位职责及权限：

（1）符合法定条件的，签发行政许可意见，做出行政许可决定。及时准确告知、送达申办人员行政许可结果并在人社网上公示，许可资料复印存档。

（2）不符合法定条件的，不予许可，以予许可，将其申请材料退回，书面说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或提起行政诉讼的权利。

时限：2个工作日

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市政务服务中心人力资源和社会保障局窗口

**十四、咨询电话：**0734－8867093

**十五、投诉电话：**0734－8859990

**十六、审批流程图：**

人社局窗口工作人员受理（1个工作日）

提出申请

人社局首席代表审核、决定（2个工作日）

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政许可的

不属于人社局职权范围内的

符合条件

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

向申请人发放不予行政许可决定书

对不予行政许可的

对准予行政许可的

**衡阳市人力资源和社会保障局行政许可项目流程清单**

**（一审一核件）**

**一、审批事项：**台港澳人员在湘就业许可（108204）

**二、事项类型：**行政许可

**三、审批对象：**需要在湘工作的台湾香港澳门居民

**四、审批依据：**

**（一）**《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》（国务院令第412号）。

（二）《台湾香港澳门居民在内地就业管理规定》(劳动保障部令第26号)第四条。

（三）台、港、澳人员在内地就业实行就业许可制度。用人单位拟聘雇或者接受被派遣台、港、澳人员的，应当为其申请办理《台港澳人员就业证》。

**五、法定期限：**20个工作日

**六、承诺期限：**3个工作日

**七、审批条件：**

（一）年龄18至60周岁（直接参与经营的投资者和内地急需的专业技术人员可超过60周岁）。

（二）身体健康。

（三）持有有效旅行证件（包括内地主管机关签发的台湾居民来往大陆通行证、港澳居民往来内地通行证等有效证件）。

（四）从事国家规定的职业（技术工种）的，应当按照国家有关规定，具有相应的资格证明。

（五）法律、法规规定的其他条件。

**八、申请材料：**

（一）用人单位营业执照和登记证明。

（二）拟聘雇或者接受被派遣人员的个人有效旅行证件。

（三）拟聘雇或者接受被派遣人员的健康状况证明。

（四）聘雇意向书或者任职证明。

（五）拟聘雇人员从事国家规定的职业（技术工种）的，提供拟聘雇人员相应的职业资格证书。

**九、审批程序：**

**（一）受理**

1、岗位责任人：市政务服务中心人力资源和社会保障局窗口工作人员

2、岗位职责与权限：

（1）对许可条件和申请人提交的材料内容进行合法性、真实性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）对符合条件的，提出初审意见，交窗口首席代表审核。

3、时限：1个工作日

**（二）审核、决定**

1、岗位责任人：衡阳市人力资源和社会保障局首席代表

2、岗位职责及权限：

（1）符合法定条件标准的，签发予以许可意见，做出行政许可决定。

（2）不符合法定条件、标准的，不予许可，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

3、时限：1个工作日

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市政务服务中心人力资源和社会保障局窗口

**十四、咨询电话：**0734—8867009

**十五、投诉电话：**0734—8859990

**十六、审批流程:**

人社局窗口工作人员受理（1个工作日）

提出申请

人社局首席代表审核、决定（2个工作日）

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政许可的

不属于人社局职权范围内的

符合条件

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

向申请人发放不予行政许可决定书

对不予行政许可的

对准予行政许可的

**衡阳市人力资源和社会保障局行政许可项目流程清单**

**（一审一核件）**

**一、审批事项**：外国人在湘工作许可（108205）

**二、事项类型：**行政许可

**三、审批对象：**需要在湘工作的外国人

**四、审批依据：**

**（一）**《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》（国务院令第412号）

（二）《外国人在中国就业管理规定》(劳部发[1996]29号)第五条

**五、法定期限：**20个工作日

**六、承诺期限：**3个工作日

**七、审批条件：**

（一）年满18周岁，身体健康；

　　（二）具有从事其工作所必须的专业技能和相应的工作经历；

　　（三）无犯罪记录；

　　（四）有确定的聘用单位；

　　（五）持有有效护照或能代替护照的其他国际旅行证件(以下简称代替护照的证件)。

**八、申请材料：**

（一）申请报告；

（二）聘用意向书;

（三）拟聘用外国人的有效证件；

（四）履历证明；

（五）拟聘用外国人从事该项工作的资格证明；

（六）拟聘用外国人健康状况证明；

（七）拟聘用外国人无犯罪记录证明；

（八）聘用单位法定代表人授权委托书，经办人有效身份证明；

（九）用人单位资质证明材料：工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证、批准证书；

（十）外国人在湖南就业申请表、外国人就业信息表。

**九、审批程序**：

**（一）受理**

1、岗位责任人：市政务服务中心人力资源和社会保障局窗口工作人员

2、岗位职责与权限：

（1）对许可条件和申请人提交的材料内容进行合法性、真实性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）对符合条件的，提出初审意见，交窗口首席代表审核。

3、时限：1个工作日

**（二）审核、决定**

1、岗位责任人：衡阳市人力资源和社会保障局首席代表

2、岗位职责及权限：

（1）符合法定条件标准的，签发予以许可意见，做出行政许可决定。

（2）不符合法定条件、标准的，不予许可，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

3、时限：1个工作日

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点**：市政务服务中心人力资源和社会保障局窗口

**十四、咨询电话：**0734—8867009

**十五、投诉电话：**0734—8859990

**十六、审批流程图：**

人社局窗口工作人员受理（1个工作日）

提出申请

人社局首席代表审核、决定（2个工作日）

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政许可的

不属于人社局职权范围内的

符合条件

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

向申请人发放不予行政许可决定书

对不予行政许可的

对准予行政许可的

**衡阳市人力资源和社会保障局行政许可实施程序**

**（一审一核件）**

**一、审批事项名称：**经营劳务派遣业务许可（108206）

**二、事项类型：**行政许可

**三、审批对象：**提出申请的本行政区域内劳务派遣单位

**四、审批依据：**

（一）《中华人民共和国劳动合同法》第五十七条

（二）《劳务派遣行政许可实施办法》（人力资源和社会保障部令第19号）第六条

**五、法定期限：**20个工作日

**六、承诺期限：**3个工作日

**七、审批条件：**

（一）注册资本不得少于人民币二百万元。

（二）有与开展业务相适应的固定的经营场所和设施。

（三）有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度。

**八、申请材料：**

（一）劳务派遣经营许可申请书

（二）营业执照复印件

（三）组织机构代码证复印件

（四）税务登记证复印件

（五）公司章程

（六）公司组织架构（含专职工作人员名单）

（七）注册会计师事务所出具的验资报告

（八）房屋租赁协议及房产证明

（九）办公设施设备清单

（十）法人代表身份证复印件

（十一）劳务派遣协议样本

（十二）劳动合同样本

（十三）公司管理制度（含工作时间、休息休假、社会保险、劳动报酬等）

（十四）劳动用工备案证明

（十五）社保缴费凭证

（十六）工资发放表

（十七）用工单位明细

**说明：**新注册成立、尚未开展业务的公司，自审批之日起三个月内补报劳动用工备案证明、社保缴费凭证、工资发放表、用工单位明细。

**九、审批程序：**

**（一）受理：**

1、岗位责任人：市政务服务中心人社局窗口工作人员

2、岗位职责与权限：

（1）对许可条件和申请人提交的材料内容进行合法性、真实性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）对符合条件的，提出初审意见，交窗口首席代表审核。

3、时限：1个工作日
**（二）决定**
 1、岗位责任人：市人社局驻政务服务中心首席代表

 2、岗位职责及权限：
 （1）符合法定条件标准的，签发予以许可意见，做出行政许可决定。

（2）不符合法定条件、标准的，不予许可，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

 3.时限：2个工作日

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市政务服务中心人社局窗口

**十四、咨询电话：**0734－8867095

**十五、投诉电话：**0734－8859990

**十六、审批流程图：**

人社局窗口工作人员受理（1个工作日）

提出申请

人社局首席代表审核、决定（2个工作日）

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政许可的

不属于人社局职权范围内的

符合条件

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

向申请人发放不予行政许可决定书

对不予行政许可的

对准予行政许可的

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政征收项目流程清单**

**（一审一核件）**

**一、事项名称：**社会保险费统一征收

**二、事项类型：**行政征收

**三、办理对象：**各参保单位

**四、办理依据：**社会保险费申报缴纳管理规定》第三条：社会保险经办机构负责征收的社会保险费，实行统一征收。

**五、法定期限：**无

**六、承诺期限：**3个工作日

**七、办理条件：**工商营业执照（三证合一）

**八、申请材料：**

 （一）五险统一征缴登记表

 （二）劳动合同书

 （三）员工名册

**九、办理程序：**

1. 受理
2. 岗位责任人：市人社局征缴处窗口工作人员
3. 岗位职责与权限：
4. 对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容；
5. 对符合法定条件的，提出初审意见，交征缴处负责人审核。
6. 时限：1个工作日
7. 决定
8. 岗位责任人：市人社局征缴处负责人
9. 岗位职责及权限：
10. 符合法定条件标准的，签发予以办理意见，制作相关行政文件或证照；
11. 不符合法定条件、标准的，签发不予办理意见，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

3、时限：2个工作日

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市政务中心第五办事大厅（市人社局北院一楼）

**十四、咨询电话：**0734-8867213

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

人社局征缴处窗口工作人员受理（1个工作日）

提出申请

人社局征缴处负责人审核、决定（2个工作日）

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政部门相关意见的

不属于人社局职权范围内的

符合条件

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

向申请人发放不予办理决定书

对不予办理的

对准予办理的

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政征收项目流程清单**

**(即办件)**

**一、事项名称：**参保单位养老保险费的征缴

**二、事项类型：**行政征收

**三、办理对象：**参保单位

**四、办理依据：**社会保险法、社会保险费征缴暂行条例

**五、法定期限：**3个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**无

**八、申请材料：**提供单位编码或单位名称

**九、办理程序：受理、审核、决定**

1、岗位责任人：市政务服务中心第五服务大厅人社局11号窗口工作人员

2、岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容；

（2）对符合法定条件、标准的，签发予以办理意见，打印全额征缴单；

（3）对不符合法定条件、标准的，签发不予办理意见，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

3、时限：即时

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据:**无

**十二、收费标准：**无

 **十三、申请地点：**衡阳市政务服务中心人社局北院二楼社保大厅

**十四、咨询电话：**0734-8867050

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

申请材料存在问题可以当场更正

申请事项依法不需要取得行政部门相关意见的

人社局窗口工作人员受理、审核、决定（即时）

提出申请

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

不属于人社局职权范围内的

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政征收项目流程清单**

**(即办件)**

1. **事项名称：**城乡居民养老保险费征缴

 **二、事项类型：**行政征收

**三、办理对象：**城乡居民

**四、办理依据：**《社会保险法》、衡政发[2014]34号

**五、法定期限：**1个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**年满16周岁（不含在校学生），具有本市户籍，非国家机关和事业单位工作人员及不属于职工基本养老保险制度覆盖范围的城乡居民，在户籍地参加城乡居民养老保险。

**八、申请材料：**县（市区）经办机构、银行和参保人员（或缴费代理人）签订《城乡居民基本养老保险费代扣代缴协议书》。

**九、办理程序：受理、审核、决定**

 1、岗位责任人：各县市区经办机构基金征缴岗位工作人员

 2、岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容；

（2）对符合条件的、标准的，签发予以办理意见，制作全国社会保险卡；

（3）对不符合条件的、标准的，签发不予办理意见，将其申请材料退回，并说明理由。

3、时限：即时

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**户口所在地村（居）委会、乡镇（街道）社保站、县（市、区）经办机构

**十四、咨询电话：**0734-8867212

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

**开始**

**设定缴费标准**

**签订三方协议**

**经办机构与银行对账**

**结束**

**资料存档**

**代扣代缴养老保险费**

**财务到款登记**

**（个人缴费部分）**

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政征收项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**失业保险基金征收

**二、事项类型：**行政征收

**三、办理对象：**失业保险参保单位

**四、办理依据：**《湖南省实施〈失业保险条例〉办法》

**五、法定期限：**无

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**

（一）单位办理参保登记证照齐全

（二）年度审核合格

 **八、申请材料：**新参保单位提供工商、税务、组织机构代码三证及人员名册；已参保单位提供人员异动表及异动原因证明

 **九、办理程序：受理、审核、决定**

 1.岗位责任人：市人社局窗口工作人员

 2.岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请单位提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请单位需补正的全部内容。

（2）对符合法定条件、标准的，签发予以办理意见。

（3）对不符合法定条件、标准的，不予许可，将其申请档案材料退回。

 3.时限：即时

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市政务中心第五办事大厅（市人社局北院二楼）

**十四、咨询电话：**0734-8867024

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

申请材料存在问题可以当场更正

申请事项依法不需要取得行政部门相关意见的

人社局窗口工作人员受理、审核、决定（即时）

提出申请

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

不属于人社局职权范围内的

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政征收项目流程清单**

**(即办件)**

**一、事项名称：**市本级医疗保险费征收

**二、事项类型：**行政征收

**三、办理对象**：单位和个人

**四、办理依据：**社会保险征缴条例

**五、法定期限：**30个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**本市行政区域内的所有城镇用人单位

**八、申请材料：**异动表及办理相关业务证明

**九、办理程序：受理、审核、决定**

1、岗位责任人：衡阳市人社局医保中心窗口工作人员

 2、岗位职责与权限：

1. 对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容；
2. 对符合法定条件、标准的，签发予以办理
3. 对不符合法定条件的，标准的，签发不予办理

 3、时限：即时

**十、是否收费:**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市政务中心第五办事大厅（人社局北院二楼）

**十四、咨询电话：**0734-8867030

**十五、投诉电话：**0737-8867087

**十六、办理流程图:**

|  |
| --- |
|  新参保 |

|  |
| --- |
| 异动 |

|  |
| --- |
| 用人单位（含个体工商户） |

|  |
| --- |
| 填报（衡阳市职工医疗、生育保险参保单位申请登记表）和（衡阳市职工医疗、生育保险参保人员花名册） |

|  |
| --- |
| 需提供：1、营业执照，批准成立的文件或其他核准执业证件（原件）经经办机构核实无误，保存复印件；2、参保职工登记信息的文字和电子表格；3、参保单位所提供在职、退休人员社会养老保险近期缴费、拨付单据；4、所有参保职工的劳动合同；5、上年度财务年报（如果是当年新成立的单位，只提供工资发放表）；6、医保经办机构规定的其他证件和资料 |

|  |
| --- |
| 征缴科初审 |

|  |
| --- |
| 参保单位 |

|  |
| --- |
| 单位合并、兼并、分立、人员新增、调出、退休、死亡、辞职等异动原因 |

|  |
| --- |
| 每月20日前由单位经办人员打印好《衡阳市职工医疗、生育保险参保人员异动申报表》并持有关文件和证明资料到医保经办机构办理 |

|  |
| --- |
| 征缴科审批 |

|  |
| --- |
| 二楼办事大厅办理、审核 |

|  |
| --- |
| 稽核科复审工资基数 |

|  |
| --- |
| 中心领导审批 |

|  |
| --- |
| 二楼办事大厅窗口办理，信息科维护基数，预缴医保基金一个月后办理IC卡 |

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政征收项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**职工档案托管费

**二、事项类型：**行政征收

**三、办理对象：**改制企业在职职工及退休人员档案

**四、办理依据：**《关于国有企业产权制度改革有关政策的补充规定》（衡政发[2003]22号）

**五、法定期限：**单位改制验收前

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**企业改制时在职职工和退休人员档案

**八、申请材料：**改制企业职工档案

 **九、办理程序：受理、审核、决定**

 1.岗位责任人：市人社局北院五楼社保处征缴科、市政务服务中心人社局北院二楼社保大厅17号窗口工作人员、市人社局北院三楼社保处档案室。

 2.岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请单位提交的材料内容进行合法性需要补正材料的，一次告知申请单位需补正的全部内容。

（2）对符合法定条件、标准的，签发予以办理意见。

（3）对不符合法定条件、标准的，签发不予办理意见，将其申请档案材料退回。

 3.时限：即时

 **十、是否收费：**是

**十一、收费依据：**衡政发[2003]22号文

**十二、收费标准：**企业改制时在职职工档案按每人150元；退休人员档案按每人60元征收。

**十三、申请地点：**衡阳市政务服务中心人社局北院二楼社保大厅

**十四、咨询电话：** 0734-8867243

**十五、投诉电话：** 0734-8867087

**十六、办理流程图：**

人社局北院五楼征缴一科515工作人员受理

提出申请

人社局北院二楼办事大厅17号窗口交费

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政部门相关意见的

不属于人社局职权范围内的

符合条件

向申请人发放不予受理通知书

人社局北院三楼档案室移交档案

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政征收项目流程清单**

**(即办件)**

**一、事项名称：**基本养老保险费收缴

**二、事项类型：**行政征收

**三、办理对象：**城乡居民

**四、办理依据：**《社会保险法》、衡政发[2014]34号

**五、法定期限：**1个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**年满16周岁（不含在校学生），具有本市户籍，非国家机关和事业单位工作人员及不属于职工基本养老保险制度覆盖范围的城乡居民，在户籍地参加城乡居民养老保险。

**八、申请材料：**县（市区）经办机构、银行和参保人员（或缴费代理人）签订《城乡居民基本养老保险费代扣代缴协议书》。

**九、办理程序：受理、审核、决定**

 1、岗位责任人：各县市区经办机构基金征缴岗位工作人员

 2、岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容；

（2）对符合条件的、标准的，签发予以办理意见，制作全国社会保险卡；

（3）对不符合条件的、标准的，签发不予办理意见，将其申请材料退回，并说明理由。

3、时限：即时

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**户口所在地村（居）委会、乡镇（街道）社保站、县（市、区）经办机构

**十四、咨询电话：**0734-8867212

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

**开始**

**设定缴费标准**

**签订三方协议**

**经办机构与银行对账**

**结束**

**资料存档**

**代扣代缴养老保险费**

**财务到款登记**

**（个人缴费部分）**

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政征收项目流程清单**

**(即办件)**

**一、事项名称：**征收工伤保险费

**二、事项类型：**行政征收

**三、办理对象：**法人和公民

**四、办理依据：**

（一）《工伤保险条例》（国务院第586号）

（二）《湖南省实施〈工伤保险条例〉办法》第267号

**五、法定期限：**1个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**企事业单位以及有雇工的个体工商户和民 间组织

**八、申请材料：**

（1）社会保险登记表

（2）参保单位的营业执照复印件、批准成立证件或其他核准执业证件复印件、组织机构统一代码证书、税务登记证复印件

（3）法人代表身份证复印件

（4）参保单位人员工资状况（当月或者上月工资表的原件和复印件）

（5）工伤保险参保人员花名册

 以上所提供的文件资料需一式两份并盖单位公章

 **九、办理程序：受理、审核、决定**

1、岗位责任人：市人社局南院工伤保险办事大厅窗口工作人员

2、岗位职责与权限：

 （1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次性告知申请人需补正的全部内容；

（2）对申请资料齐全的，办理受理申请参保手续。

 3、时限：即时

 **十、是否收费：**否

 **十一、收费依据：**无

 **十二、收费标准：**无

 **十三、申请地点：**衡阳市政务中心第五办事大厅（市人社局南院一楼）

 **十四、咨询电话：**0734-8867115

 **十五、投诉电话：**0734-8867087

 **十六、办理流程图：**

申请材料存在问题可以当场更正

申请事项依法不需要取得行政部门相关意见的

人社局窗口工作人员受理、审核、决定（即时）

提出申请

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

不属于人社局职权范围内的

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政给付项目流程清单**

**（一审一核件）**

**一、事项名称：**机关事业单位养老保险待遇给付

**二、事项类型：**行政给付

**三、办理对象：**公务员法管理的单位、参照公务员法管理的机关（单位）、事业单位及其编制内的工作人员。

**四、办理依据：**

 （一）国发【2015】2号

 （二）国办发【2015】18号

 （三）人社部发【2015】28号

 （四）湘政发【20165】38号

**五、法定期限：**60个工作日

**六、承诺期限：**3个工作日

**七、办理条件：**

依法参加基本养老保险并履行缴费义务的公务员管理的单位、参照公务员法管理的机关（单位）、事业单位及其编制内的工作人员，男年满60岁，女干部年满55周岁，女工人年满50周岁。

**八、申请材料：**

（1）《机关事业单位基本养老保险参保人员养老保险待遇申领表》（以下简称《待遇申领表》）；

（2）《机关事业单位基本养老保险参保退休人员异动申报表》（以下简称《退休异动表》）；

（3）参保人员有效身份证件或社会保障卡复印件；

（4）按现行人事管理权限审批或备案的退休相关材料；

（5）参保人员人事档案；

（6）未办理社会保障卡的，提供领取养老金的存折或者银行卡复印件。

**九、办理程序**

**（一）受理**

1、岗位责任人：市人社局机关事业单位养老保险处工作人员

2、岗位职责与权限

资料符合要求，即时受理，复审岗位审核参保人员人事档案材料，符合要求的，签署复核意见，并将资料报经办机构有关负责人；对资料不全或不符合规定的，一次告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。

3、办理时限：1个工作日

**（二）决定**

1、岗位责任人：市人社局机关事业单位养老保险处负责人

2、岗位职责与权限：领导审批岗位根据复核意见和参保单位申报资料，签署审批意见，确认退休类别、退休时间和养老金发放时间，职业年金发放时间，并将资料移送初审岗位。对审批不同意的，初审岗位将相关资料退回参保单位，并告知理由。

3、办理时限：2个工作日

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市人社局北院六楼机关事业单位养老保险处

**十四、咨询电话：**0734－8867070

**十五、投诉电话：**0734－8867087

**十六、办理流程图：**

**开始**

《退休异动表》、《待遇申领表》等资料。

**受理**

**初审岗位**受理并初步审核申报资料。

**复核**

**复审岗位**审核退休待遇领取条件。

**审批**

**领导审批岗位**审批认定的参保人员出生时间、参加工作时间、视同缴费年限等。

**计发**

**初审岗位**根据审批意见，通过信息系统计算退休待遇；确认领取养老金银行信息等。

**复审**

**复审岗位**复核计算结果和社发信息。

 **上年度岗平工资启用前**

**启用岗平工资**

**初审岗位**及时在信息系统启用岗平工资。同时通过信息系统自动重算上年度岗平工资未公布前已预算人员的退休待遇和前后待遇差额及需补发或补扣金额。

 **上年度岗平工资启用后**

**待遇确认**

**复审岗位**校核岗平工资，核对退休人员最终待遇及前后待遇差额，及需补发或补扣金额。

资料存档岗位

归档备案

**结束**

**反馈存档**

**初审岗位初审岗位**打印《待遇计发表》交给参保单位（对上年度岗平工资未公布前已预算退休待遇人员，同时收回发给单位的《待遇预发表》），由参保单位将核定结果告知参保人员，并按规定整理存档资料。

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政给付项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**城乡居民养老保险金发放

**二、事项类型：**行政给付

**三、办理对象：**年满60周岁城乡居民

**四、办理依据：**《社会保险法》、衡政发[2014]34号

**五、法定期限：**1个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**参加城乡居民养老保险的个人，年满60 周岁、累计缴费满15年，且未领取国家规定的基本养老保障待遇的，可以从符合领取条件的次月起按月领取城乡居民养老保险待遇。

**八、申请材料：**县（市区）经办机构待遇核发岗位按月确定新增符合养老金领取资格条件的人员和待遇标准，生成《城乡居民基本养老保险拟领取养老金人员情况核对报告表》和《城乡居民基本养老保险参保人员养老金计算表》，供乡镇（街道）社保站和参保人本人校对。

**九、办理程序：受理、审核、决定**

1.岗位责任人：县（市区）经办机构待遇核发岗位工作人员

2.岗位职责与权限：

（1）养老待遇复核：县（市区）经办机构待遇核发岗位对经乡镇（街道）社保站和参保人本人校对无异的参保人员待遇标准进行核定。

（2）享受待遇人员开卡（折）：按《银行卡（折）管理工作流程》办理。

（3）月度拨付核定：县（市区）经办机构待遇核发岗位核定当月应发放待遇总额，生成《ⅩⅩ年Ⅹ月城乡居民基本养老保险待遇拨付计划表》，交财务管理岗位初审，并报相关部门负责人审批后，送同级财政部门申请发放资金。

（4）待遇发放：县（市区）经办机构财务管理岗位待财政拨付资金到位后，向代理银行发起待遇发放文件，委托代理银行发放养老金待遇。

3.时限：每月25日前

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**户口所在地县（市、区）经办机构

**十四、咨询电话：** 0734-8867212

**十五、投诉电话：** 0734-8867087

**十六、办理流程图：**

**开始**

**领取资格核对**

**结束**

**养老待遇复核**

**享受待遇人员开卡**

**月度拨付核定**

**待遇发放**

**发放失败处理**

**资料存档**

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政给付项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**工伤保险待遇给付

**二、事项类型：**行政给付

**三、办理对象：**工伤职工本人、用人单位或亲属

**四、办理依据：**

（一）《工伤保险条例》

（二）《湖南省实施工伤保险条例办法》

**五、法定期限：**1个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**参加工伤保险后发生的工伤，经人社局行政部门认定为工伤后，享受工伤保险待遇

**八、申请材料：**

**（一）门诊费用报销须提供的材料：**

1、工伤认定决定书（表）（原件）、

2、病历复印件

3、处方

4、身份证复印件

5、发票（原件）

6、疾病诊断证明书。

7、用人单位银行账号

8、牵涉到第三责任人必须提供结案书或调解书

（注：药店购药和医保卡刷卡不予报销）

 **（二）住院费用报销须提供的资料：**

全额垫资的

1、工伤认定表（原件）

2、《工伤保险手册》

3、住院病历复印件

4、身份证复印件

5、发票原件

6、疾病诊断证明书

7、出院小结

8、费用总清单

9、用人单位银行账号

10、牵涉到第三责任人必须提供结案书或调解书

实行挂帐管理的工伤患者出院后，工伤职工及用人单位不要和医院结帐，收好押金条，由医院和工伤中心统一结算，然后由医院通知用人单位结清自费部分。

 **（三）住院生活补助：**

1、工伤认定表

2、身份证

3、出院小结

4、病案首页

5、诊断证明书

6、牵涉到第三责任人必须提供结案书或调解书

**（四）旧伤复发报销须提供的资料：**

医疗期结束后，确因旧伤复发者，应填写《衡阳市工伤人员旧伤复发就医申请表》，找相关人员签好字后，再到医院就诊，门诊实行垫资，住院必须实行挂账管理。报账须提供的资料与《门诊费用报销须提供的材料》及《住院费用报销须提供的资料》相同。

**（五）一次性伤残补助金须提供的资料：**

1、劳动能力鉴定表原件

2、工伤认定决定书（表）复印件

3、身份证复印件

4、劳动能力等级证书复印件

5、一次性待遇审批表

6、劳动合同复印件。

7、工伤职工本人名字的建行账号

8、牵涉到第三责任人必须提供结案书或调解书

**（六）一次性医疗补助金须提供的资料：**

1、劳动能力鉴定表复印件

2、工伤认定决定书（表）复印件

3、身份证复印件

4、劳动能力等级证书复印件

5、一次性待遇审批表

6、终止劳动关系证明。

7、用人单位支付一次性就业补助金的银行转账凭证（必须是公对私银行转账）

8、工伤职工本人名字的建行账号

9、牵涉到第三责任人必须提供结案书或调解书

**（七）工亡补助金和丧葬费须提供的资料：**

1、工伤认定决定书（表）

2、身份证复印件

3、一次性待遇审批表

4、劳动合同书

5、死亡证明

6、火化证明

7、牵涉到第三责任人必须提供结案书或调解书

8、直系亲属的授权委托书

9、湖南省备案表

10、建行银行账号

**（八）抚恤金领取须提供的资料：**

1、工伤认定表复印件

2、工亡职工身份证复印件

3、供养亲属身份证

4、亲属关系证明

5、完全劳动能力丧失鉴定表

6、孤寡证明

7、抚恤对象资格确认表

8、抚恤对象用本人名字在邮政储蓄银行开户的存折

**九、办理程序：受理、审核、决定**

1、岗位责任人：市人社局南院工伤保险办事大厅待遇审核岗

2、岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次性告知申请人需补正的全部内容；

（2）对申请资料齐全的，办理受理申请手续。

3、时限：即时

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**衡阳市政务中心第五办事大厅（市人社局南院一楼）

**十四、咨询电话：**0734-8867110

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**申请材料存在问题可以当场更正**

**申请事项依法不需要取得行政**部门相关意见的

**人社局窗口工作人员受理、审核、决定（即时）**

**提出申请**

**申请材料不齐全或者不符合法定形式的**

**更正或**

补齐材料

**符合条件**

**不予受理**

**不属于人社局职权范围内的**

**向申请人发放不予受理通知书**

**为申请人办理**

有关手续

**将审核结果在网上和窗口予以公布**

**行政给付项目流程清单**

**（承诺件）**

**一、办理事项：**就业补助资金给付——大学生一次性求职创业补贴

**二、事项类型：**行政给付

**三、办理对象：**普通高等学校、技师学院高级工班和预备技师班、特殊教育院校（含中等职业学校）中的孤儿、残疾人、城乡低保家庭、在校期间已获得国家助学贷款的毕业年度毕业生（其中不包含普通高校自考及成教毕业生）

 **四、办理依据：**《湖南省人力资源和社会保障厅 湖南省教育厅 湖南省财政厅关于进一步做好应届毕业生求职创业补贴发放工作的通知》（湘人社发〔2015〕60号）

**五、法定期限：**30个工作日

**六、承诺期限：**30个工作日

**七、办理条件：**普通高等学校、技师学院高级工班和预备技师班、特殊教育院校（含中等职业学校）中的孤儿、残疾人、城乡低保家庭、在校期间已获得国家助学贷款的毕业年度毕业生（其中不包含普通高校自考及成教毕业生）身份、户口、个人相关证明信息齐全。

**八、申请材料：**

1、身份证复印件、户口本复印件和所属发放对象类别的证明；

2、湖南省应届毕业生求职创业补贴申请表;

3、 届毕业生求职创业补贴申请汇总表；

4、 市应届毕业生求职创业补贴发放统计表。

**九、办理程序：**

**（一）受理**

1、岗位负责人：高校相关负责人

2、岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）对符合法定条件标准的，提出初审意见并将相应资料报送市人力资源和社会保障局。

（3）资料受理科室：市劳动就业服务处城镇就业服务科。

3、时限：5个工作日

**（二）审核**

1、岗位责任人：市人社局、市教育局和市财政局

2、岗位职责与权限：

（1）确定发放对象及人数；

（2）形成相应材料移送市教育局和市财政局。

（3）承办科室：市劳动就业服务处城镇就业服务科

3、时限：20个工作日

**（三）决定**

1、岗位责任人：市财政局

2、岗位职责与权限：

（1）符合批准条件的由市财政局按时将补贴资金拨付到各学校；

（2）拨付完毕后，各学校向市人社局、财政局和教育局提供相关拨付凭证。

（3）市人社局、教育局和财政局将相关材料分别报送给省人社厅、省教育厅和省财政厅备案。

（4）承办科室：市财政局社保科

3、时限：5个工作日

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**各高校

**十四、咨询电话：**0734—8867010

**十五、投诉电话：**0734—8867022

**十六、办理流程图：**

**大学生一次性求职创业补贴审批流程图**

学校递交资料

市人社局受理

市教育局、市财政局、市人社局审核

市财政拨款

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政给付项目流程清单**

**（一审一核件）**

**一、办理事项：**就业补助资金给付——公益性岗位补贴援助

**二、事项类型：**行政给付

**三、办理对象：**安排在公益性岗位上就业的就业困难人员

**四、办理依据：**

（一）《湖南省人民政府办公厅关于转发省劳动保障厅等部门〈湖南省就业和失业登记管理试行办法〉等9个文件的通知》（湘政办发[2009]34号）

（二）《湖南省就业困难人员就业援助实施办法》第二章第六条

**五、法定期限：**15个工作日

**六、承诺期限：**3个工作日

**七、办理条件：**就业困难人员劳动合同、社会保险缴费凭证信息齐全。

**八、申请材料：**

1、申请公益性岗位补贴的报告；

2、已在公益性岗位实现再就业的就业困难人员名单及其《就业失业登记证》和身份证（复印件）;

3、企业（单位）与新招用就业困难人员签订的劳动合同复印件；

4、企业（单位）工资发放表；

5、为就业困难人员缴纳的社会保险缴费凭证；

6、录有上述享受公益性岗位补贴人员名单及《居民身份证》号码和联系电话、上季度实际发放工资等信息的电子文档；

7、企业（单位）在银行开立的基本账户；

8、劳动保障、财政部门要求的其他材料。

**九、办理程序：**

**（一）受理**

1、岗位负责人：市劳动就业服务处工作人员

2、岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请单位提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请单位需补正的全部内容。

（2）对符合法定条件标准的，提出初审意见，并汇总转报市财政局审核决定。

3、时限：1个工作日

**（二）审核**

1、岗位责任人：市财政局

2、岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请单位提交的材料内容进行合法性复审。

（2）对符合法定条件标准的，进行资金拨付。

（3）承办科室：市劳动就业服务处城镇就业服务科

3、时限：2个工作日

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**衡阳市劳动就业服务处城镇就业科

**十四、咨询电话：**0734—8867010

**十五、投诉电话：**0734—8867022

**十六、办理流程图：**

**公益性岗位补贴审批流程图**

单位申报资料

人社局受理

市财政局、市人社局审核

财政拨款

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政给付项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**失业保险待遇给付

**二、事项类型：**行政给付

**三、办理对象：**失业人员

**四、法定依据：**《湖南省失业保险金申领发放办法》

**五、法定期限：**60个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**

（一）按照规定参加失业保险，所在单位和本人按照规定履行缴费义务且满1年的；

（二）非因本人意愿中断就业的；

（三）已办理失业登记，并有求职要求的。

**八、申请材料：**

失业人员申领失业保险金应填写《失业保险金申领登记表》，并出示下列证明材料：

（一）本人的居民身份证；

（二）失业人员所在单位出具的终止或者解除劳动（工作）关系的证明；

（三）由公共职业介绍机构开具的失业登记及求职登记证明；

（四）本人近期免冠一寸照片2张；

（五）市、州劳动保障部门规定的其他证明材料。

**五、办理程序：受理、审核、决定**

 1.岗位责任人：市人社局窗口工作人员

 2.岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请单位提交的材料内容进行合法性需要补正材料的，一次告知申请单位需补正的全部内容。

（2）对符合法定条件、标准的，签发予以办理意见。

（3）对不符合法定条件、标准的，签发不予办理意见，将其申请档案材料退回。

 3.时限：即时

**十、是否收费：**无

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市政务中心第五办事大厅（市人社局北院二楼）

**十四、咨询电话：**0734－8867023

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

提出申请

 不符合法定申领

 申请资料不全 失业保险条件的

更正或

补齐资料

不予受理

受理资料

符合条件

审核审批

失业人员按月

签到发放

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政给付项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**企业离退休人员基本养老金给付

**二、事项类型：**行政给付

**三、办理对象：**企业离退休人员、灵活就业参保退休人员

**四、办理依据：**

（一）《国务院关于工人退休、退职的暂行办法》(国发【1978】104号)文件；

（二）《关于改由各主管部门审批提前退休工种的通知》(劳人护[1985]6号)；

（三）《关于加强提前退休工种审批工作的通知》(劳部发[1993]120号)；

（四）《国务院办公厅关于进一步做好国有企业下岗职工基本生活保障和企业离退休人员养老金发放工作有关问题的通知》国办发[1999]10号文件；

（五）《关于制止和纠正违反国家规定办理企业职工提前退休有关问题的通知》(劳社部发〔1999〕8号)；

（六）《劳动保障部关于完善城镇职工基本养老保险政策有关问题的通知(劳社部发[2001]20号)：城镇个体工商户等自谋职业者、农民合同制工人以及采取各种灵活方式就业人员在男年满60周岁，女年满55周岁时，累计缴费年限满15周年的，可按规定领取基本养老金。

**五、法定期限：**20个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**

 （一）累计缴费不少于15年，

 （二）到达法定退休年龄。

**八、申请材料：**

（一）湖南省企业职工退休审批表

（二）身份证与存折（卡）复印件

（三）城镇职工退休待遇核定表

（四）失业金领取证明

（五）个人缴费票据

（六）人事档案

（七）照片

**九、办理程序：受理、审核、决定**

1.岗位责任人：市政务服务中心人社局北院二楼社保大厅16号窗口工作人员

2.岗位职责与权限：

（1）对许可条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）对符合法定条件标准的，签发予以办理意见，做出行政决定。

（3）对不符合法定条件、标准的，签发不予办理意见，将其申请材料退回。

3.时限：即时

 **十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**衡阳市政务服务中心人社局北院二楼社保大厅16号窗口

**十四、咨询电话：**0734-8867242

**十五、投诉电话：** 0734-8867087

**十六、办理流程图：**

申请材料存在问题可以当场更正

申请事项依法不需要取得行政部门相关意见的

人社局北院二楼16号窗口工作人员受理、审核、决定（即时）

提出申请

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

不属于人社局职权范围内的

向申请人发放不予受理通知书

为申请人审核是否进入当月发放手续

测算、生成拨付，财务拨款，每月18号前由邮政银行代发到指定账户

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政给付项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**企业职工基本养老保险参保人员死亡待遇给付

**二、事项类型：**行政给付

**三、办理对象：**企业离退休人员和灵活就业参保退休死亡人员的遗属

**四、办理依据：**

（一）《关于调整完善企业职工因病或非因工死亡有关待遇的通知》（湘人社发[2013]40号）

（二）《湘人社函》[2013]264号

（三）《湘社险函》[2013]57号

（四）《湘人社发》[2014]11号

**五、法定期限：**20个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**具备以下条件的离退休死亡人员，其遗属可以按规定领取丧葬补助金和抚恤金：参加企业职工基本养老保险的人员（包括在职参保人员和已办理退休手续按月领取基本养老金的退休人员）因病或非因工死亡。

**八、申请材料：**

（一）火化的：火化证、火化票据、死亡医学证明或户口注销证明原件、死亡人员退休证、由当地居委会或是工作单位开具继承人与死亡的关系证明（必须是第一继承人）、死者养老金存折复印件、继承人身份证复印件及电话。

（二）非火化的：

①医院去世棺葬的：医学死亡证明、户口注销证明原件、死亡人员退休证、由当地居委会或是工作单位开具继承人与死亡的关系证明（必须是第一继承人）、死者养老金存折复印件、继承人身份证复印件及电话。

②家中去世棺葬的：

1、死亡人员退休证；

2、由当地居委会或是工作单位开具继承人与死亡的关系证明（必须是第一继承人）；

3、户口所在地的派出所开具户口注销证明；

4、继承人身份证复印件；

5、灵活就业退休人员的养老保险基金收据；

6、死亡人员领取养老金存折复印件。

（三）死亡待遇拨付到死亡人员存折以外账户的，应提供待遇继承分配协议或公证书。

**九、办理程序：受理、审核、决定**

1.岗位责任人：市政务服务中心人社局北院二楼社保大厅16号窗口工作人员

2.岗位职责与权限：

（1）对许可条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）对符合法定条件标准的，签发予以办理意见，做出行政许可决定。

（3）对不符合法定条件、标准的，签发不予办理意见，将其申请材料退回。

 3.时限：即时

 **十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**衡阳市政务服务中心人社局北院二楼社保大厅

**十四、咨询电话：** 0734-8867242

**十五、投诉电话：** 0734-8867087

**十六、办理流程图：**

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**申请材料存在问题可以当场更正**

**申请事项依法不需要取得行政**部门相关意见的

**人社局北院二楼**16号窗口工作人员受理、审核、决定（即时）

**提出申请**

**申请材料不齐全或者不符合法定形式的**

**更正或**

补齐材料

**符合条件**

**不予受理**

**不属于人社局职权范围内的**

**向申请人发放不予受理通知书**

**为申请人办理**

有关手续

**财务科付款**

**行政给付项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**个人账户重复缴费、退费

**二、事项类型：**行政给付

**三、办理对象：**城镇所有企业、灵活就业人员

**四、办理依据：**

（一）湘劳社政字【2006】13号

（二）湘人社工资【2010】7号

**五、法定期限：**1个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**对有多个缴费账户的参保人员，在将账户合并时，向其退还重复缴费时间段的账户个人缴费部分

**八、申请材料：**本人携身份证、银行卡、收据原件，以及身份证、银行卡、收据原件的复印件各2份

**九、办理程序：受理、审核、决定**

 1、岗位责任人：衡阳市社会养老保险处二楼办事大厅11号窗口工作人员

 2、岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容；

（2）对符合条件的、标准的，签发予以办理意见，制作相关行政文件或证照；

（3）对不符合条件的、标准的，签发不予办理意见，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

3、时限：即时

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**衡阳市政务服务中心人社局北院二楼社保大厅

**十四、咨询电话：**0734-8867056

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

申请材料存在问题可以当场更正

申请事项依法不需要取得行政部门相关意见的

人社局11号窗口工作人员受理、审核、决定（即时）

提出申请

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

不属于人社局职权范围内的

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

财务工作人员将钱转至申请人账户

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政确认项目流程清单**

**（一审一核件）**

**一、事项名称：**领取养老保险待遇资格确认（退休审批、工龄认定）

**二、事项类型：**行政确认

**三、办理对象：**公民、企业法人、非企业法人、其他组织

**四、办理依据：**

（一）国发[1978]104号

（二）湘政发[2006]7号

（三）湘劳社政字[2006]5号

（四）湘劳社政字[2006]10号

（五）湘劳社政字[2006]13号

（六）湘政办发[2009]4号

**五、法定期限：**30个工作日

**六、承诺期限：**3个工作日

**七、办理条件：**

（一）依法参加基本养老保险并履行缴费义务的国有、集体企业职工，男年满60周岁，女干部年满55岁，生产岗位女职工年满50周岁，管理岗位女职工年满55周岁，缴费年限满15年。

（二）城镇个体工商户和灵活就业人员（含按湘劳社政字[2006]13号、湘劳社政字[2006]5号、湘政办发[2009]4号文件参保人员）或集体企业个人参保户（按湘政办发[2011]12号文件参保）男年满60周岁，女年满55周岁，缴费年限年满15年。

**八、申请材料：**

（一）本人档案

（二）填写《湖南省企业职工退休审批表》

**九、办理程序：**

**（一）受理**

1.岗位责任人：市人社局（北院）2楼养老保险办事大厅退休审批窗口工作人员

2.岗位职责与权限：对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

3.时限：1个工作日

**（二）决定**

1.岗位责任人：市人社局（北院）2楼养老保险办事大厅退休审批窗口负责人

2.岗位职责与权限：对符合条件的，按程序办理手续。

3.时限：2个工作日

 **十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市人社局（北院）2楼养老保险办事大厅

**十四、咨询电话：**0734-8867267

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

市人社局退休审批窗口工作人员受理

（1个工作日）

提出申请

市人社局养老保险科、市社保处审核、决定

 （2个工作日）

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政部门相关意见的

不属于人社局职权范围内的

符合条件

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

向申请人发放不予办理决定书

对不予办理的

对准予办理的

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政确认项目流程清单**

**（承诺件）**

**一、审批事项名称：**基本医疗保险特殊病种门诊医疗审核

**二、事项类型：**行政确认

**三、办理对象：**参加城镇职工基本医疗保险患有属于特殊病种范围内的疾病且达到确认标准的人员

**四、办理依据：**

（一）《国务院关于建立城镇内职工基本医疗保险制度的决定》（国发［1998］44号）

（二）《湖南省城镇职工基本医疗保险特殊病种门诊医疗和家庭病床管理暂行办法》（湘劳社发［1999］285号）

**五、法定期限：**20个工作日

**六、承诺期限：**10个工作日

**七、办理条件：**

1、参加城镇职工基本医疗保险；

2、患有下述慢性疾病，病情长、需长期治疗且达到确认标准：

A类病种：恶性肿瘤、器官移植术后、尿毒症、精神分裂症；

B类病种：高血压、脑血管意外并偏瘫、风湿性心脏病、肺源性心脏病、糖尿病、肝硬化、系统性红癍狼疮、帕金森氏综合症、慢性心力衰竭、克隆病、痴呆、再生障碍性贫血、类风湿性关节炎、中枢神经系统脱髓鞘疾病、泛发型银屑病、血友病、癫痫、冠状动脉粥样硬化性心脏病、慢性肾功能不全；

C类病种:血小板减少性紫癜、慢性活动型肝炎、浸润性肺结核、垂体瘤、冠脉支架术后1年、其他经市人力资源和社会保障行政部门确认的罕见慢性疾病。

**八、申请材料：**

**（一）初次申请或变更病种需提供的资料：**

 1、住院病历（包括住院病历首页、入院记录、出院记录及相关的检查化验单、长期医嘱单），每页加盖医院病案管理部门公章。糖尿病还需提供血糖监测表及尿蛋白化验单。

 2、身份证复印件、医保卡复印件。

1. **续评需提供的资料：**

 1、没有特门专用病历前，定点在药店者需提供一个待遇期内每月购药电脑小票、处方（需详细注明药物名称、剂量及用法），每年至少一次医院就诊记录（需提供病历原件）且有必要的检查报告。糖尿病需有血糖及肝肾功能检测。自2015年12月发放特门专用病历后，以上记录记入病历内，复评时将病历上报。

2、身份证复印件、医保卡复印件。

**九、办理程序：**

**（一）受理**

1、岗位责任人：特殊病种门诊医疗定点受理窗口工作人员

2、岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）申请材料属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合受理条件要求，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当当场出具受理通知书。

3、时限：1个工作日

**（二）审查**

1、岗位责任人：市人力资源和社会保障局医保科

2、岗位职责及权限：组织专家按照审核标准进行审核，对符合标准的，提出同意意见，报分管负责人或主要负责人审定。对不符合办理条件的，提出不同意见及理由，与申办材料一道交受理人员，需要补充、修改的，以书面形式予以一次说明。发现办理事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人，享有陈述和申辩的权利。

3、时限：3个工作日

**（三）决定**

1、岗位责任人：市人力资源和社会保障局分管负责人或主要负责人

2、岗位职责及权限：符合法定条件、标准的，由分管负责人或主要负责人签发予以办理意见，作出行政决定。

3、时限：5个工作日

**（四）告知与公示**

1、岗位责任人：特殊病种门诊医疗定点受理窗口工作人员

2、岗位职责及权限：

（1）办理事项承办人制作行政文件后，由窗口工作人员通知申请人办理有关手续。

（2）告知申请人享有依法申请行政复议或提起行政诉讼的权利。

3、时限：1个工作日

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据:**无

**十二、收费标准:**无

**十三、申请地点：**南华附一医院、南华附二医院、南华医院、中心医院、中医院、169医院、第一人民医院、五医院医保办，第一、第二精神病院负责专科病种申请。

**十四、咨询电话：**0734-8867106

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

提出申请

人社局医保科审核

（3个工作日）

人社局分管负责人

或主要负责人决定

（5个工作日）

定点受理窗口工作人员告知与公示（1个工作日）

通知申请人

办理有关手续

将审核结果在网上和

窗口予以公布

向申请人发放不予

办理决定书

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政部门相关意见的

不属于人社局职权范围内的

符合条件

受理人员

申请人

需要补正的材料

决定

对准予办理的

对不予办理的

向申请人发放不予受理通知书

在1个工作日内由窗口工作人员一次性告知申请人需要补正的全部内容

定点受理窗口工作人员受理（1个工作日）

符合条件、提出初审意见

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政确认项目流程清单**

**（承诺件）**

**一、事项名称：**工伤认定

**二、事项类型：**行政确认

**三、办理对象：**用人单位、工伤职工或近亲属、工会组织

**四、办理依据：**

（一）《工伤保险条例》

（二）《湖南省实施工伤保险条例办法》

**五、法定期限：**60个工作日

**六、承诺期限：**走绿色通道的（受伤害程度较轻、证据充分、不构成伤残等级）5日内；事实清楚、权利义务明确的15日内；情况复杂，需调查取证的60日内。

**七、办理条件：**职工发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病，所在单位应当自事故伤害或者被诊断、鉴定为职业病之日起30日内向社保行政部门提出工伤认定申请，如用人单位没有提出申请的工伤职工或者近亲属、工会组织在事故伤害之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起1年内向社保行政部门提出工伤认定申请。

**八、申请材料：**

（1）《工伤认定申请表》

（2）用人单位的营业执照复印件或工商登记注册资料

（3）医疗机构出具的诊断证明书或职业病诊断鉴定书

（4）工伤职工的身份证明

（5）与企业存在劳动关系（包括事实劳动关系）的证明材料

（6）用人单位出具的职工受伤害经过的证明材料

（7）其他相关材料

**九、办理程序：**

**（一）受理**

1、岗位责任人：市人社局南院工伤保险办事大厅窗口工作人员

2、岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次性告知申请人需补正的全部内容；

（2）对申请资料齐全的，办理受理申请手续，下达工伤认定申请受理决定书。

3、时限：1个工作日内

**（二）决定**

1、岗位责任人：市人社局南院工伤保险科负责人。

2、岗位职责与权限

（1）走绿色通道的（受伤害程度较轻、证据充分、不构成伤残等级）5日内，作出工伤认定决定；

（2）对事实清楚、权利义务明确的在15日内，作出工伤认定决定；

（3）对情况复杂，需调查取证的在60日内，作出工伤认定决定。

3、时限：60日内

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**衡阳市政务中心第五办事大厅（市人社局南院一楼）

**十四、咨询电话：**0734-8867165

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六：办理流程图：**

判决不支持工伤认定

程序结束

行政诉讼

不支持工伤认定

判决支持工伤认定

通过行政复议、行政诉讼等方式取得有关证明文书

行政复议

支持工伤认定

认定工伤

60天

社会保险行政部门作出工伤结论

单位30天

工伤职工或其他近亲属、工会组织1年内

发生工伤事故确认职业病

单位不承认劳动关系的，通过劳动仲裁确认劳动关系

不认定工伤

提交申请材料给本地区社会保险行政部门

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政确认项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**因工死亡供养亲属怃恤金申请资格的确认

**二、事项类型：**行政确认

**三、办理对象：**因工死亡职工的用人单位、亲属或工会组织

1. **办理依据：**

（一）《工伤保险条例》

（二）《湖南省实施工伤保险条例办法》

（三）《因工死亡职工供养亲属规范规定》

**五、法定期限：**1个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**职工因工死亡或一级至四级伤残职工在停工留薪期满后死亡的其近亲属可以享受抚恤金

**八、申请材料：**

（1）《工伤认定决定书》

（2）《衡阳市工伤保险长期待遇申领资格确认表》

（3）工伤职工的身份证明

（4）近亲属的身份证明

（5）亲属关系证明

（6）孤寡证明

（7）完全丧失劳动能力鉴定结论书

**九、办理程序：受理、审核、决定**

1、岗位责任人：市人社局南院工伤保险办事大厅窗口工作人员

2、岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次性告知申请人需补正的全部内容；

（2）对申请资料齐全的，办理受理行政确认手续。

3、时限：即时

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**衡阳市政务服务中心人社局窗口（市人社局南院工伤保险中心办事大厅）

**十四、咨询电话：**0734-8867110

**十五、投诉电话：**0734-8969200

**十六、办理流程图：**

申请材料存在问题可以当场更正

申请事项依法不需要取得行政确认的

人社局工伤保险办事大厅窗口工作人员受理、审核、决定（即时）

提出申请

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

不属于人社局职权范围内的

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政确认项目流程清单**

**（承诺件）**

**一、审批事项名称：**国家职业资格证、职业培训证书核发

**二、事项类型：**行政确认

**三、办理对象：**各市属国家职业技能鉴定所（站）

**四、办理依据：**

（一）《劳动法》第八章第十九条

（二）《职业教育法》第一章第八条

**五、法定期限：**无

**六、承诺期限：**15个工作日

 **七、办理条件：**

 **（一）职业资格。**依据《中华人民共和国职业分类大典》和《国家职业标准》的规定，符合本职业报考资格，一般情况为：

 1、初级（国家职业资格五级）：学徒期满或初次申请者可申请初级（五级）职业资格证书；

 2、中级（国家职业资格四级），应具备下述条件之一：

 （1）取得本职业下一级职业资格证书后连续从事本职业工作达到职业规定年限（一般为3至5年）

 （2）国家职业标准规定的连续从事本职业工作若干年（一般为7至8年）以上者

 **（二）鉴定合格者。**通过职业技能鉴定，理论考试和操作技能达到相应国家职业标准成绩合格者；

**八、 申请材料：**

1.鉴定申请报告（加盖鉴定机构章）；

2.考务人员安排表（加盖鉴定机构章）；

3.职业技能鉴定理论考试安排表（加盖鉴定机构章）；

4.职业技能鉴定实操考试安排表（加盖鉴定机构章）；

5.鉴定人员名册（平台系统打印并盖章）；

 6.理论监考记录（监考老师签字）;

 7.实操考评报告（考评员签字）;

 8.职业技能鉴定合格人员名册（平台系统打印并盖章）; 9.其他必要材料。（以上资料各一份）

**九、办理程序：**

 **（一）鉴定受理**

 1、岗位责任人：衡阳市职业技能鉴定管理中心受理室

 2、岗位职责与权限：

（1）审批鉴定机构的鉴定计划；

（2）受理鉴定机构的鉴定申请，审核鉴定申报资料；

（3）审核符合申报条件后，将鉴定申请流转到考务室；

 3、时限：3个工作日

 **（二）鉴定收费**

 1、岗位责任人：衡阳市职业技能鉴定管理中心综合室

 2、岗位职责及权限：依据鉴定机构申报职业等级，按标准依法开票收费。

 3、时限：2个工作日

 **（三）考务管理**

 1、岗位责任人：衡阳市职业技能鉴定管理中心考务室

 2、岗位职责：

 （1）审核鉴定机构考场编排，派遣考评和督导人员；

 （2）审核鉴定考试试题，组卷与发卷；

 （3）确定鉴定考试成绩，生成证书编号；

 3、时限：7日内

**（四）证书核发审核**

1、岗位责任人：市职业技能鉴定管理中心主任、市人社局职业能力建设科科长

2、岗位职责：

（1）市职业技能鉴定管理中心主任审核证书核发资料，签署核发意见；

（2）市人社局职业能力建设科科长审核证书核发资料，签署核发意见；

3、时限：1日内

**（五）打证发证**

1、岗位责任人：衡阳市职业技能鉴定管理中心打证室工作人员、市人社局职业能力建设科工作人员

2、岗位职责：

（1）证书打印；

（2）盖衡阳市职业技能鉴定管理中心鉴定专用章；

（3）盖发证行政机关鉴定专用章和钢印；

（4）证书数据存档；

3、时限：2日内

**十、是否收费：**是

 **十一、收费依据：**《关于进一步完善职业技能鉴定收费有关问题的通知》（湘价费[2010]64号文件）

**十二、收费标准：**湘价费[2010]64号文件规定的相应标准

**十三、申请地点：**衡阳市人社局北院7楼

**十四、咨询电话：**0734-8867080

**十五、投诉电话：**0734-8867080

**十六、办理流程图：**

无资质无职业名称

申报资料不全

不予受理

鉴定报名受理

补齐资料

符

合

条

件

转帐

现金

当场缴费开具发票

开票支付后到中心换取发票

鉴定收费

成绩确认

考场

编排

组卷发卷

考评员派遣督导员派遣

考务组织

现金

鉴定所

鉴定所组织考试

成绩不合格

成绩合格者

补考

证书核发审批

证书打印、

盖章、发放

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**行政确认项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**社会保险缴费基数核定

**二、事项类型：**行政确认

**三、办理对象：**各参保单位

**四、办理依据：**《社会保险费申报缴纳管理规定》第三条

**五、法定期限：**无

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**用人单位

**八、申请材料：**年度财务报表、年度劳资报表

**九、办理程序：受理、审核、决定**

1. 岗位责任人：市人社局窗口工作人员
2. 岗位职责与权限：
3. 对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容；
4. 对符合法定条件、标准的，签发予以办理意见，制作相关行政文件或证照；
5. 对不符合法定条件、标准的，签发不予办理意见，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。
6. 时限：即时

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市政务中心第五办事大厅（市人社局北院一楼）

**十四、咨询电话：**0734-8867213

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

申请材料存在问题可以当场更正

申请事项依法不需要取得行政确认的

人社局窗口工作人员受理、审核、决定（即时）

提出申请

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

不属于人社局职权范围内的

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**其他职权项目流程清单**

**（一审一核件）**

**一、办理事项**：专业技术人员继续教育审核验证

**二、事项类型：**其他职权

**三、办理对象：** 个人

**四、办理依据：**《关于加强专业技术人员继续教育工作的意见》（国人部发[2007]96号）第十条

**五、法定期限：**无

**六、承诺期限：**3个工作日

**七、办理条件：**是否在指定培训机构培训，是否完成培训任务。

**八、申请材料：**继续教育证明

**九、办理程序**：

**（一）受理**

1、岗位责任人：市人力资源和社会保障局专业技术人员管理科室工作人员

2、岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）对符合条件的，提出初审意见，交窗口首席代表审核。

3、时限：1个工作日

**（二）决定**

1、岗位责任人：市人力资源和社会保障局负责人

2、岗位职责及权限：

（1）符合法定条件标准的，签发予以办理意见，制作相关行政文件或证照；

（2）不符合法定条件、标准的，签发不予办理意见，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

**3、时限：**2个工作日

**十、是否收费：**否

**十一：收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点**：市政务中心第五办事大厅（人社局南院八楼）

**十四、咨询电话：**0734—2896683

**十五、投诉电话：**0734—8867087

**十六、办理流程图：**

人社局专业技术人员管理科室工作人员受理（1个工作日）

提出申请

市人力资源和社会保障局负责人审核、决定（2个工作日）

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政部门相关意见的

不属于人社局职权范围内的

符合条件

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

向申请人发放不予办理决定书

对不予办理的

对准予办理的

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**其他职权项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**人事代理服务

**二、事项类型：**其他职权

**三、办理对象：**流动人员人事档案

# 四、办理依据：《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》人社部发[2014]90号

**五、法定期限：**无

**六、承诺期限：**档案调入1个工作日；档案调出5个工作日

**七、办理条件：**

(一)非公有制企业和社会组织聘用人员的档案;

（二）辞职辞退、取消录(聘)用或被开除的机关事业单位工作人员档案;

（三）与企事业单位解除或终止劳动(聘用)关系人员的档案;

（四）未就业的高校毕业生及中专毕业生的档案;

（五）自费出国留学及其他因私出国(境)人员的档案;

（六）外国企业常驻代表机构的中方雇员的档案;

（七）自由职业或灵活就业人员的档案;

（八）其他实行社会管理人员的档案。

**八、申请材料：**

（一）档案调入，本市城区流动人员需持本人户口本、毕业证；非本市城区户口流动人员需持本市城区用人单位劳动合同或就业协议书、工作单位《社保登记证》复印件（加盖公章）及有效婚育计生证明。

（二）档案调出，本人办理持本人身份证及调档函；委托办理持被委托人身份证、委托人人身份证复印件、授权委托书及调档函。

**九、办理程序：受理、审核、决定**

1. 岗位责任人：市人社局窗口工作人员
2. 岗位职责与权限：

 （1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补充材料的，一次告知申请人需补充的全部内容；

 （2）对符合法定条件、标准的，签发予以办理意见，制作相关行政文件或证照；

 （3）对不符合法定条件、标准的，签发不予办理意见，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

1. 时限：即时
2. **是否收费：**否
3. **收费依据**：无
4. **收费标准：**无
5. **申请地点：**市政务服务中心第五办事大厅（市人社局南院三楼）
6. **咨询电话：**0734-2896697
7. **投诉电话**：0734-8867087
8. **办理流程图：**

1、本市城区流动人员需持本户口本、毕业证及有效婚育计生证明；非本市城区户口流动人员需持劳动合同或就业协议书、工作单位《社保登记证》复印件（加盖公章）及有效婚育计生证明。

档案调入

档案调出

准备所需资

料开调档函

持调档函到调

出单位办理调

动手续

业务科室审核

档案及相关

资料

办理流程

经审核合格，

签订档案管理

合同

调档人提前一周

与业务科室预约

档案相关事宜

持本人身份证、档案管理协议、调档函及有效婚育计生证明到业务窗口

经审核合格办理

档案调出手续

如户口、党组织关系挂靠在中心的，必须一并转出

本人申请

业务科室受理审核

##

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**其他职权项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**异地就医核准

**二、事项类型：**其他职权

**三、办理对象：**

（一）因衡阳市内最高级别或专科定点医疗机构条件所限，须转上级医疗机构就诊的；

（二）长期居住异地生活、工作的；

（三）国内因公出差或探亲外出期间突发疾病住院的城镇职工基本医疗保险参保人员。

**四、办理依据：**《衡阳市城镇职工基本医疗保险就医管理暂行办法》衡市劳医字[2000]第31号

**五、法定期限：**1个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**

 长期居住异地、出差或探亲时异地就诊住院的参保人，应在住院二日内报市医保中心医审科备案（电话：8867038），发生的住院医疗费用先由个人全额垫付，出院后原则上在一个月内由本人或亲属携带相关资料到医审科按医保政策审核报帐（选择省内已参与联网结算的医院，住院可实行异地医保系统联网即时结算）

**八、申请材料：**

 （一）审批手续（《转诊转院审批表》或长期居住《异地就诊登记表》或《因公出差及探亲的单位证明》）；

 （二）住院医疗费用收据或发票原件；

 （三）住院病历首页复印件和出院小结；

 （四）出院疾病诊断证明书原件；

 （五）医疗费用汇总清单。

 （因公出差另需提供差旅报销凭证。上述资料必须有相关单位签章，资料不全者不予核报。）

**九、办理程序：受理、审核、决定**

 1、岗位责任人：市政务服务中心人社局窗口工作人员

 2、岗位职责与权限

 （1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容；

 （2）对符合法定条件、标准的，予以受理、审核，签发回执单；

 （3）对不符合法定条件、标准的，不予以受理、审核，直接将申请材料即时退回。

3、时限：即时

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市政务中心第五办事大厅（人社局北院二楼）十

**四、咨询电话：**0734-8867038

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

申请材料存在问题可以当场更正

人社局窗口工作人员受理、审核、决定（即时）

提出申请

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

不属于人社局职权范围内的

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**其他职权项目流程清单**

**（承诺件）**

**一、审批事项名称：**职业技能鉴定审核

**二、事项类型：**其他职权

**三、办理对象：**辖区内法人单位和职业技能鉴定所（站）

**四、办理依据：**

 《劳动部关于颁发<职业技能鉴定规定的通知>（劳部发[1993]134号）》第十条第二点申请建立职业技能鉴定站（所）的单位，报当地劳动行政部门审查批准，明确鉴定的工种（专业）范围、等级和类别；《关于印发<湖南省职业技能鉴定所（站）管理办法>的通知》（湘劳社发[2001]64号）第十三条申请建所（站）的单位，向所在市、州劳动保障行政部门提出申请报告和有关证明材料，领取并填写《湖南省职业技能鉴定所（站）申报审批表》，经市、州劳动保障行政部门初审并签署意见后，再报省劳动和社会保障厅。

**五、法定期限：**无

**六、承诺期限：**10个工作日

  **七、办理条件：**

 1、具有独立的法人资格或得到法人单位的授权；
 2、具有与所鉴定职业（工种）、等级或类别相适应的办公用房和办公设施、工作资料和考评场地；
 3、具有与所鉴定职业（工种）、等级或类别操作技能考核相适应的、符合国家标准的设备和检测检验仪器；
 4、有具体明确的职业技能鉴定依据；
 5、有相应数量的专（兼）职的组织管理人员、工作人员和考评员， 按规定建立完备的管理组织体系、考评工作程序和质量保证体系；
 6、有完善的管理规章制度；

 **八、申请材料：**

 1、《湖南省职业技能鉴定所（站）申报审批表》或《鉴定所增加鉴定职业、升级鉴定职业申报审批表》；

 2、本单位法人身份证明或法人委托书；
 3、开展鉴定工作的办公用房、考评场地和设备的证明；
 4、管理人员、考评人员的名单及资格证明；
 5、开展考评工作的组织机构和内部管理规章制度文本、收费管理办法等；
 6、职业技能鉴定工作程序和质量保证管理制度。

**九、办理程序：**

  **（一）申报受理**

 1、岗位责任人：市政务服务中心人社局窗口工作人员

 2、岗位职责与权限：

（1）对申请成立职业技能鉴定所、鉴定所增加鉴定职业和晋升鉴定等级初审的资料进行审核，审核资料是否齐全。

3、时限：3个工作日

**（二）考查初审**

1、岗位责任人：市人社局评估组工作人员

2、岗位职责及权限：

对申请成立职业技能鉴定所、鉴定所增加鉴定职业和晋升鉴定等级初审的机构或鉴定所进行资料初审和现场评估；

3、时限：7个工作日

**（三）上报省厅**

将初审合格的申报资料报送省人社厅，省人社厅组织专家组进行评审后，下文核准。不计入工作时限。

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**衡阳市人社局职业技能鉴定管理中心

**十四、咨询电话：**0734-8867080

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

**职业技能鉴定审核流程图**

申请成立国家职业技能鉴定所（站）：

提供（一式四份）：1、《湖南省国家职业技能鉴定所申报审批表》；

2、申请建所报告；

3、鉴定场地、设施设备、检测仪器仪表情况明细表；

4、管理组织体系、人员任职安排情况；

5、鉴定考评员、工作人员配备及资格证明材料；

6、职业技能鉴定所岗位责任制和有关管理制度汇编；

7、其他。

鉴定所增加鉴定职业，晋升鉴定等级，提供（一式四份）：

1、《湖南省国家职业技能鉴定所（增加鉴定职业、晋升鉴定等级）申报审批表》

2、申请报告；

3、新增鉴定职业相应的场地、设施设备、检测仪器仪表清单；

4、职业技能鉴定许可证复印件；

5、新增鉴定职业所需的考评员名单及资质证明复印件；

5、新增仪器设备操作规程、管理办法。

上报省厅

（签署初审意见）

现场评估鉴定设施设备是否满足鉴定条件

申报资料是否齐全

考查初审

市人社局评估组

申报受理

（市职业技能鉴定管理中心）

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**其他职权项目流程清单**

**（一审一核件）**

1. **事项名称：**高技能人才技能培训管理及技能培训补贴审核
2. **事项类型：**其他职权
3. **办理对象：**企业、培训机构
4. **办理依据：**
5. 《湖南省高技能人才技能培训补贴实施办法》第七条、第八条

（二）《关于印发湖南省就业技能培训补贴实施办法的通知》（湘人社发[2013]26号）第十一条、第十二条

**五、法定期限：**20个工作日

**六、承诺期限：**3个工作日

**七、办理条件：**

 参加晋级培训的人员应当符合以下条件：

（一）技师晋升高级技师技能培训：取得本职业技师职业资格证书或相关专业中级专业技术职务任职资格，并连续从事本职业工作3年以上的在岗职工。

（二）高级技能晋升技师技能培训：取得本职业高级技能职业资格证书或相关专业助理级专业技术职务任职资格，并连续从事本职业工作3年以上的在岗职工。

（三）中级技能晋升高级技能培训：取得本职业中级技能职业资格证书或相关专业初级专业技术职务任职资格后，并连续从事本职业工作3年以上的在岗职工。

获得湖南省技术能手以上荣誉称号，或为企业生产经营做出突出贡献、企业重点推荐的人选可适当放宽条件。

 技工院校“双师型”教师参加培训的参照以上条件确定。

**八、申请材料：**

企业申请补贴时应提交下列材料：

（一）湖南省高技能人才培训补贴申请表和湖南省高技能人才培训补贴审批表；

（二）湖南省高技能人才补贴培训人员名册及定点培训机构培训收费收据复印件；

（三）学员身份证复印件、培训后取得的职业资格证书、劳动合同复印件。

**九、办理程序：**

**（一）受理**

1.岗位责任人：市人社局窗口人员

2.岗位职责与权限：

（1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）对符合法定条件标准的，提出初审意见。

 3.时限：1个工作日

**（二）决定**

1、岗位责任人：市人社局职业能力建设科

 2、岗位职责与权限：

（1）符合法定条件标准的，签发以办理意见，制作相关行政文件或证照；

（2）不符合法定条件标准的，签发不办理意见，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

3、时限：2个工作日

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市政务中心第五办事大厅（人社局北院八楼职建科）

**十四、咨询电话：** 0734-8867093

**十五、投诉电话：** 0734-8867087

**十六、办理流程图：**

人社局窗口工作人员受理（1个工作日）

提出申请

人社局职业能力建设科审核、决定（2个工作日）

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政部门相关意见的

不属于人社局职权范围内的

符合条件

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

向申请人发放不予办理决定书

对不予办理的

对准予办理的

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**其他职权项目流程清单**

**（一审一核件）**

**一、事项名称：**社会保险登记、核定、变更、验证、注销与转移

**二、事项类型：**其他职权

**三、办理对象**：各类用人单位

**四、办理依据：**社会保险法、社会保险费征缴暂行条例

**五、法定期限：**7个工作日

**六、承诺期限：**3个工作日

**七、办理条件：**无

**八、申请材料：**

1、企业法人营业执照、事业法人证书原件及复印件。

2、银行开户许可证原件及复印件。

3、法人代表身份证原件及复印件。

4、参保人员花名册。

5、劳动合同。

**九、办理程序：**

**（一）受理**

1、岗位责任人：市政务服务中心第五办事大厅二楼11号窗口工作人员。

2、岗位职责与权限。

（1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）对符合条件的，提出初审意见。

3、时限：1个工作日

**（二）决定**

1、岗位责任人：人社局北院二楼社保大厅工作人员

2、岗位职责及权限：

（1）符合法定条件标准的，签发予以办理意见，制作相关行政文件或证照；

（2）不符合法定条件、标准的，签发不予办理意见，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

3、时限：2个工作日

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**衡阳市政务服务中心人社局北院二楼社保大厅

**十四、咨询电话：**0734-8867050

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

市人社局11号窗口工作人员受理

（1个工作日）

提出申请

市人社局社保大厅工作人员审核、决定

（2个工作日）

申请材料存在问题可以当场更正

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

申请事项依法不需要取得行政部门相关意见的

不属于人社局职权范围内的

符合条件

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布

向申请人发放不予办理决定书

对不予办理的

对准予办理的

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**其他职权项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**工资集体协商协议审查备案

**二、事项类型：**其他职权

**三、办理对象：**辖区内依法开展工资集体协商的企业

**四、办理依据：**

（一）《中华人民共和国劳动法》

（二）《中华人民共和国劳动合同法》

（三）《工资集体协商试行办法》

（四）《湖南省企业工资集体协商条例》

**五、法定期限：**15个工作日

**六、承诺期限：**1个工作日

**七、办理条件：**企业与本单位职工依法就企业工资分配制度、工资分配形式、工资收入水平等与工资相关的事项进行平等协商，应当在工资集体协议签订之日起五个工作日内将相关资料报送人力资源和社会保障行政部门备案。

**八、申请材料：**

（1）要约书、答复书；

（2）工资集体协议文本；

（3）双方协商代表名单以及资格证明；

（4）职工代表大会或者职工大会审议通过的决议；

（5）根据审查情况认为需要提供的其他材料。

**九、办理程序：受理、审核、决定**

 1、岗位责任人：市人社局劳动关系科工作人员

 2、岗位职责与权限：

（1）对许可条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，并一次性提出核实意见；需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）审查无异议的，制作《工资集体协商协议审查意见书》，送达双方代表，15日内未送达的，即行生效；提出异议的，书面告知理由。单位和职工方对异议部分进行协商修改后，重新报送 。

3、时限：即时

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市政务中心第五办事大厅（衡阳市人力资源和社会保障局南院510室）

**十四、咨询电话：**0734-8867095

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

**工资集体协商协议审查流程图**

**申请人申请**

申请人应提供的基本材料：（1）要约书、答复书；（2）工资集体协议文本；

（3）双方协商代表名单以及资格证明；（4）职工代表大会或者职工大会审议通过的决议；（5）根据审查情况认为需要提供的其他材料。

**审 查**

区县劳动就业管理机构进行书面审查、实地核查、听取利害关系人意见，并签署意见加盖公章，于受理之日起10个工作日内完成

条件不符或资料不全退件并一次性告知

**受理初审**

经办人收到符合上述要求的申请材料后即时对申请材料进行审核，并一次性提出核实意见。

**审 定**

科室负责人审签。

提出异议的，书面告知理由；单位和职工方对异议部分进行协商修改后，重新报送 。

审查无异议的，制作《工资协议审查意见书》，送达双方代表，15日内未送达的，即行生效。

即行生效。

`

 **Y**

协商双方应于10日内将已经生效的工资协议以适当形式向本方全体人员公布。

符合申办条件

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**其他职权项目流程清单**

**（即办件）**

 **一、事项名称：**集体合同审查备案

 **二、事项类型：**其他职权

 **三、办理对象：**辖区内依法开展集体协商、签订集体合同的企业

 **四、办理依据：**

 （一）《中华人民共和国劳动法》

 （二）《中华人民共和国劳动合同法》

 （三）《集体合同规定》

 **五、法定期限：**15个工作日

 **六、承诺期限：**1个工作日

 **七、办理条件：**企业与本单位职工根据法律、法规、规章的规定，就劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、职业培训、保险福利等事项，通过集体协商签订的书面协议或就集体协商的某项内容签订的专项书面协议都应当送人力资源和社会保障行政部门进行审查。

 **八、申请材料：**

（1）《集体合同送审表》；

（2）《集体合同》的说明一份；

（3）职工代表大全或全体职工大会审议通过《集体合同》草案的决议一份；

（4）双方首席代表、协商代表或委托人姓名、性别、年龄、职务、居民身份证号码等资料一份；

（5）授权委托书一份。企业法定代表人为企业方首席代表、工会主席为职工方首席代表的，不需授权委托书；

（6）企业法人营业执照复印件一份；

（7）工会社团法人证明材料。该材料指企业上级工会批准成立工会的文件，含原件和复印件。原件退回企业，复印件审批部门留存；（8）职工一方协商代表劳动合同（审验后退回）；

（9）企业劳动用工备案手册等资料一份；

（10）根据审查情况认为需要提供的其他材料。

**九、办理程序：受理、审核、决定**

 1、岗位责任人：市人社局劳动关系科工作人员

 2、岗位职责与权限：

（1）对许可条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，并一次性提出核实意见；需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容。

（2）审查无异议的，制作《审查意见书》，送达双方代表，15日内未送达的，即行生效；提出异议的，书面告知理由。单位和职工方对异议部分进行协商修改后，重新报送。

3、时限：即时

**十、是否收费：**否

**十一、收费依据：**无

**十二、收费标准：**无

**十三、申请地点：**市政务中心第五办事大厅（衡阳市人力资源和社会保障局南院510室）

**十四、咨询电话：**0734-8867095

**十五、投诉电话：**0734-8867087

**十六、办理流程图：**

**集体合同审查流程图**

**申请人申请**

申请人应提供的基本材料：（1）《集体合同送审表》；（2）《集体合同》的说明一份；（3）职工代表大全或全体职工大会审议通过《集体合同》草案的决议一份；（4）双方首席代表、协商代表或委托人姓名、性别、年龄、职务、居民身份证号码等资料一份；（5）授权委托书一份。企业法定代表人为企业方首席代表、工会主席为职工方首席代表的，不需授权委托书；（6）企业法人营业执照复印件一份；（7）工会社团法人证明材料。该材料指企业上级工会批准成立工会的文件，含原件和复印件。原件退回企业，复印件审批部门留存；（8）职工一方协商代表劳动合同（审验后退回）；（9）企业劳动用工备案手册等资料一份；（10）根据审查情况认为需要提供的其他材料。

条件不符或资料不全退件并一次性告知

**审 定**

科室负责人审签。

**受理初审**

经办人收到符合上述要求的申请材料后即时对申请材料进行审核，并一次性提出核实意见。

审查无异议的，制作《审查意见书》，送达双方代表，15日内未送达的，即行生效。

即行生效。

协商双方应于10日内将已经生效的工资协议以适当形式向本方全体人员公布。

**审 查**

区县劳动就业管理机构进行书面审查、实地核查、听取利害关系人意见，并签署意见加盖公章，于受理之日起10个工作日内完成

提出异议的，书面告知理由；单位和职工方对异议部分进行协商修改后，重新报送 。

`

 **Y**

符合申办条件

**衡阳市人力资源和社会保障局**

**其他职权项目流程清单**

**（即办件）**

**一、事项名称：**企业年金方案备案

**二、事项类型：**其他职权

**三、办理对象：**企业法人

**四、办理依据：**

 （一）《企业年金试行办法》（劳动和社会保障部令2003年第20号）第六条

 （二）《人力资源和社会保障部办公厅<关于进一步做好企业年金方案备案工作>的意见》（人社厅发〔2014〕60号）

 （三）《湖南省人民政府办公厅转发省劳动保障厅等单位关于建立企业年金制度意见的通知》（湘政办发〔2005〕11号）

 **五、法定期限：**15个工作日

 **六、承诺期限：**1个工作日

 **七、办理条件：**

（一）依法参加基本养老保险并履行缴费义务

（二）具有相应的经济负担能力

（三）已建立集体协商机制

 **八、申请材料：**

《关于XX公司企业年金方案备案的函》、企业年金方案、集体协商双方通过企业年金方案草案的决议、企业年金方案重要条款的说明、企业本年度和上一年度依法参加基本养老保险并按时足额缴费的证明。

 **九、办理程序：受理、审核、决定**

1、岗位责任人：衡阳市人力资源和社会保障局养老保险科工作人员。

 2、岗位职责与权限：

 （1）对办理条件和申请人提交的材料内容进行合法性审查，需要补正材料的，一次告知申请人需补正的全部内容；

 （2）对符合法定条件、标准的，签发予以办理意见，制作相关行政文件或证照；

 （3）对不符合法定条件、标准的，签发不予办理意见，将其申请材料退回，并以书面形式说明理由。

1. 时限：即时

 **十、是否收费：**否

 **十一、收费依据：**无

  **十二、收费标准：**无

 **十三、申请地点：**市政务中心第五办事大厅（市人社局北院813室）

 **十四、咨询电话：**0734-8867160

 **十五、投诉电话：**0734-8867087

 **十六、办理流程图：**

申请材料存在问题可以当场更正

申请事项依法不需要取得行政许可的

人社局窗口工作人员受理、审核、决定（即时）

提出申请

申请材料不齐全或者不符合法定形式的

更正或

补齐材料

符合条件

不予受理

不属于人社局职权范围内的

向申请人发放不予受理通知书

为申请人办理

有关手续

将审核结果在网上和窗口予以公布