附件1

常州市钟楼区人力资源和社会保障局“不见面审批（服务）”事项清单

（共计二级子事项44项）

一、行政权力事项(共计二级子事项22项)

| 主 项 | 子 项 | 二级子项 | 设定依据 | 材料明细 | 办事流程 | 时 限 | 表 单 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1设立人力资源服务机构许可 | 1.1.1设立人力资源服务(人才中介服务、职业中介)机构许可 | 1.1.1.1设立人力资源服务(人才中介服务、职业中介)机构许可 | 《中华人民共和国就业促进法》第四十条  《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）第86项 第89项  《江苏省人才流动管理暂行条例》第八条  《江苏省劳动力市场管理条例》第二十六条  《人才市场管理规定》（人事部、国家工商行政管理总局令第1号公布，人事部、国家工商行政管理总局令第4号第一次修订，人力资源和社会保障部令第24号第二次修订） 第八条 第十五条  《江苏省人才流动管理暂行条例实施细则》（省政府令第96号）第三条、第十七条 。  《中外合资人才中介机构管理暂行规定》（2003年人事部、商务部、国家工商行政管理总局令第2号，2005年根据《人事部、商务部、国家工商行政管理总局关于修改<中外合资人才中介机构管理暂行规定>的决定》第一次修订，根据2015年4月30日《人力资源社会保障部关于修改部分规章的决定》第二次修订）第七条  《关于进一步加强人力资源市场监管有关工作的通知》（人社部发〔2010〕10号）第二条 | 人力资源机构设立申请书；劳动合同；设立机构股东、发起人或者投资人的法人资格证明或者自然人身份证明；机构专职工作人员的身份证明、资格证书；工商营业执照；机构章程、验资报告；办公和服务场所证明；为职工缴纳社会保险的证明 | 1、申请；  2、受理；  3、办结。 | 20个  工作日 | 人力资源机构设立申请书 |
| 1.2 职业技能鉴定机构设立的审批 | 1.2.1 职业技能鉴定机构设立的审批 | 1.2.1.1 职业技能鉴定机构设立的审批 | 《中华人民共和国劳动法》第六十九条、  《职业技能鉴定规定》（劳部发〔1993〕134号） 第三条第二项 、第十条第二项、  《职业技能鉴定工作规则》（劳培司字〔1996〕58号）第七条 | 1、建立鉴定所的书面申请及可行性分析报告1份；  2、常州市职业技能鉴定所（站）审批表一式三份（不装订）；  3、申办单位资格证明材料；  4、鉴定所管理制度；  5、按职业（工种）分类汇总场地、设施、设备、工夹量具、考评员清单以及职业工种安全技术操作规程、鉴定考核安全注意事项等文字资料；  6、职业技能鉴定所拟任管理名单及相关人员学历、身份证、职业资格证书；  7、职业技能鉴定考评员名单（考评员级别应与所申请鉴定等级相匹配），考评员证书。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《常州市职业技能鉴定所（站）审批表》 |
| 1.2.2 职业技能鉴定所（站）年检 | 1.2.2.1 职业技能鉴定所（站）年检 | 《职业技能鉴定工作规则》（劳培司〔1996〕58号）、  《关于实行职业技能鉴定所（站）年检制度的通知》苏劳社鉴〔2003〕16号 | 1、上年度工作总结；  2、职业技能鉴定所（站）年检报告书一式两份；  3、职业技能鉴定许可证正、副本。 | 市人社局对职业技能鉴定机构年检材料审核→实地踏勘→加盖年检专用章→人社局网上出年检公告 | 5个  工作日 | 《职业技能鉴定所（站）年检报告书》 |
| 1.3经营劳务派遣业务许可 | 1.3.1 经营劳务派遣业务申请、变更、延续 | 1.3.1.1 经营劳务派遣业务申请、变更、延续 | 《中华人民共和国劳动合同法》第五十七条第二款、 《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 | 1、劳务派遣经营许可申请书 2、营业执照或者《企业名称预先核准通知书》 3、公司章程以及验资机构出具的验资报告或者财务审计报告 4、经营场所的使用证明以及与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单 5、法定代表人的身份证明 6、劳务派遣管理制度，包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度文本 7、拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本 8、劳动合同文本 9、集体合同文本 10、劳务派遣单位职工名册 11、工商行政部门出具的变更事项证明 12、本单位3年以来劳务派遣经营情况说明 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《劳务派遣经营许可申请书》 |
| 1.3 经营劳务派遣业务许可 | 1.3.2 劳务派遣单位分公司备案 | 1.3.2.1 劳务派遣单位分公司备案 | 《中华人民共和国劳动合同法》第五十七条第二款 《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 | 1、劳务派遣单位分公司备案表；  2、营业执照、劳务派遣经营许可证副本； 3、经营场所的使用证明以及与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单； 4、劳务派遣管理制度，包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度文本； 5、拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本； 6、劳动合同文本； 7、集体合同文本； 8、劳务派遣单位分公司职工名册。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《劳务派遣单位分公司备案表》 |
| 1.3.3 经营劳务派遣业务注销 | 1.3.3.1 经营劳务派遣业务注销 | 《中华人民共和国劳动合同法》第五十七条第二款、 《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 | 1、劳务派遣单位注销申请书； 2、依法处理与被派遣劳动者的劳动关系及其社会保险权益等材料； 3、营业执照、劳务派遣经营许可证正副本。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《劳务派遣单位分公司备案表》 |
| 1.3 经营劳务派遣业务许可 | 1.3.4 劳务派遣年度核验 | 1.3.4.1劳务派遣年度核验 | 《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）第二十二条 | 1、 上年度劳务派遣经营情况报告； 2、 职工工资支付清单； 3、 税务部门出具的劳务费发票清单； 4、 劳务派遣单位《劳务派遣经营许可证》正、副本；  5、 劳务派遣单位以及子公司、分公司营业执照职工名册； 6、 劳务派遣单位子公司、分公司名录； 7、 劳务派遣单位职工名册； 8、 社会保险登记证副本； 9、 社会保险缴费凭证及参保人员明细； 10、与用工单位签订劳务派遣协议原件； 11、经营场地合法使用证明； 12、专职工作人员资格证书原件及（不作硬性规定）； 13、集体合同文本以及人力资源社会保障行政部门出具的集体合同审查同意书（不作硬性规定）； 14、劳务派遣单位劳动用工情况表； 15、上年度财务审计报告，包括《资产负债表》和《损益表》（不作硬性规定）。 | 即办 | 即办 | 《劳务派遣经营情况核验申请表》、《劳务派遣单位劳动用工情况调查表》、《劳务派遣单位分公司经营情况报告表》 |
| 1.4实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批 | 1.4.1实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批 | 1.4.1.1实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批 | 《中华人民共和国劳动法》 第三十九条 第三十六条、第三十八条  《关于印发〈关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法〉的通知》（劳部发〔1994〕503号） 第七条  《关于加强对企业实行综合计算工时工作制和不定时工作制管理的通知》（苏劳社劳薪〔2006〕16号）第九条 | 实施特殊工时制申请表、实行特殊工时制实施方案、企业法人营业执照、劳务派遣用工调整方案、实施特殊工时制意见、同意公司实行综合计算工时制度的复函、关于特殊工时实施情况报告 | 1、申请；  2、受理；  3、办结。 | 20个  工作日 | 实施特殊工时制申请表 |
| 1.5民办职业培训机构审批 | 1.5.1民办职业培训机构审批 | 1.5.1.1民办职业培训机构审批 | 《中华人民共和国民办教育促进法》第十一条  《省政府关于不再保留非行政许可审批事项和取消下放转移一批行政审批项目的通知》（苏政发〔2014〕98号） 第59项 | 民办职业培训学校审批表；民办职业培训学校申办报告；举办者的资格证明材料一份(包括法定代表人身份证、学历、职称证件、营业执照、组织机构代码证复印件)；固定资产评估报告、注册资金验资报告；办学场所所有权证书复印件；满足教学和技能训练需要的主要设施、设备的清单及发票复印件；学校章程、发展规划和各项管理制度；与培训专业（职业、工种）相对应的教学（培训）计划、大纲和教材；学校董事会成员名册（附身份证复印件），以及三分之一以上人员具有 5年以上教育教学经验的证明材料；校长（负责人）、教学管理人员、职业指导人员、财务管理人员、教学人员的资格证明材料 | 1、申请；  2、受理；  3、办结。 | 60个  工作日 | 民办职业培训学校审批表 |
| 1.6对区级机关事业单位养老保险费的征收 | 1.6.1 对区级机关事业单位养老保险费的征收 | 1.6.1.1 对市级机关事业单位养老保险费的征收 | 《社会保险费征缴暂行条例》（国务院令第259号）第六条、 《省政府关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的实施意见》（苏政发〔2015〕89号）、《关于印发<江苏省机关事业单位工作人员基本养老保险业务规程（暂行）>的通知》（苏人社发〔2015〕328号）第三十五条、第三十六条、第三十七条 | 无 | 1、受理； 2、办结。 | 10个  工作日 | 机关事业单位养老保险费征缴计划 |
| 1.7 区级机关事业单位社会保险待遇支付 | 1.7.1 区级机关事业单位社会保险待遇支付 | 1.7.1.1 市级机关事业单位社会保险待遇支付 | 《中华人民共和国社会保险法》 第八条、  《省政府关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的实施意见》（苏政发〔2015〕89号）、  《关于印发<江苏省机关事业单位工作人员基本养老保险业务规程（暂行）>的通知》（苏人社发〔2015〕328号）第五十五条 、第五十六条 | 1、机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表；  2、机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金计发表原件。 | 1、受理；  2、办结。 | 5个  工作日 | 无 |
| 1.8 对举报违法行为的奖励 | 1.8.1 对举报违法行为的奖励 | 1.8.1.1 对举报违法行为的奖励 | 《江苏省举报重大劳动保障违法行为奖励办法》 | 举报奖励申请表 | 1、办理； 2、办结。 | 10个工作日 | 无 |
| 1.9集体合同审查 | 1.9.1 集体合同审查 | 1.9.1.1 集体合同审查 | 《中华人民共和国劳动法》 第三十四条、  《中华人民共和国劳动合同法》第五十四条、  《江苏省集体合同条例》第六条、  《集体合同规定》（2004年劳动保障部令第22号）第四十二条 | 1、常州市企业集体合同（工资专项集体合同）审查报送表； 2、集体合同（工资专项集体合同）书； 3、集体合同（工资专项集体合同）报审说明； 4、集体协商代表基本情况表； 5、《企业法人营业执照》，用人单位社会保险登记证或劳动保障书面审查记录手册； 6、《江苏省基层工会社团法人证书》（未建立工会社团的，提供职工方首席代表推选产生过程的证明材料）； 7、协商单位、工会双方首席代表的身份证及资格证明，如首席代表为企业法定代表人或工会主席委托的，还需授权委托书，如单位未建立工会组织的，需提供职工方代表推荐材料； 8、集体协商记录（双方首席代表签字）； 9、职工代表大会（未建立职工代表大会制度的企业，提交企业员工大会或者工会会员大会）审议通过集体合同草案的决议（注明表决情况）； 10、涉及集体合同内容的有关劳动规章制度。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 15个  工作日 | 1、常州市企业集体合同（工资专项集体合同）审查报送表； 2、集体合同（工资专项集体合同）书； 3、集体合同（工资专项集体合同）报审说明； 4、集体协商代表基本情况表。 |
| 1.10 工伤认定 | 1.10.1 工伤认定 | 1.10.1.1 工伤认定 | 《工伤保险条例》（国务院令第375号）、  《国务院关于修改《工伤保险条例》的决定》（国务院令第586号）第五条 第十七条  《工伤认定办法》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令（第8号） 第二条 | 1、工伤认定申请表；  2、企业、个体工商户营业执照副本（国家机关、事业单位、社会团体、基金会、民办非企业单位提供相应注册登记证书副本）;或工商行政管理部门出具的用人单位相关注册登记信息资料；  3、受伤害职工《居民身份证》或相关户籍证明材料；  4、与用人单位存在劳动关系（包括事实劳动关系）、人事关系的证明材料；如：劳动合同、人事聘用合同、工资支付凭证或记录、“工作证”、“服务证”等证件、“招工登记表”或“报名表”等招用记录、考勤记录、同一用人单位其他劳动者的证言等）、相关生效的法律文书；  5、初诊病历及其封面、出院记录、检查报告、医疗诊断证明书等或职业病诊断证明书（或职业病鉴定书）；  6、对参保企业延时申请的，应提供经社会保险行政部门审批的《参保单位延长工伤认定申请期限申请表》；  7、社会保险行政部门要求提供的其他材料。 | 1、提交申请； 2、审核受理； 3、调查核实； 4、认定决定； 5、决定发放。 | 受理申请之日起60日内作出工伤认定决定 | 《工伤认定申请表》 |
| 1.11 区级机关事业单位养老保险待遇核准 | 1.11.1 区级机关事业单位养老保险待遇核准 | 1.11.1.1 区级机关事业单位养老保险待遇核准 | 人力资源社会保障部关于印发《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》的通知（人社部发〔2015〕32号）、  《省政府关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的实施意见》（苏政发〔2015〕89号）、  《关于印发<江苏省机关事业单位工作人员基本养老保险业务规程（暂行）>的通知》（苏人社发〔2015〕328号）第五十三条 | 单位填报《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表》、《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》,并提供以下证件和资料原件：  1、退休人员本人档案；  2、养老保险试点期间《个人缴费核对表》及养老保险手册；  3、《关于认定XXX同志出生日期的报告》；  4、同意退休的通知（或批复）；  5、有关办理延长退休手续的审批件；  6、相关行政部门出具的视同缴费年限认定材料；  7、因病或非因工致残完全丧失劳动能力的，市劳动能力鉴定委员会的鉴定材料；  8、经办机构规定的其他证件、资料。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 10个  工作日 | 《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表》、《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》 |
| 1.12 企业基本养老保险缴费基数核定 | 1.12.1 企业基本养老保险缴费基数核定 | 1.12.1.1 企业基本养老保险缴费基数核定 | 《社会保险费征缴暂行条例》（国务院令第259号）第十条第一款、  《社会保险费申报缴纳管理暂行办法》（1999年劳动保障部令第2号）第四条 第七条、  《江苏省企业职工基本养老保险规定》（省政府第36号令）第十一条 、《江苏省社会保险费征缴条例》第十条 | 1、《常州市社会保险缴费工资申报汇总表》；  2、《常州市社保年度缴费工资申报明细表》（10人以上提供电子版本U盘或光盘）；  3、反映单位上年度工资总额的《应付职工薪酬明细账》等附属资料；4、单位公章（个体工商户无单位公章的，需提供营业执照）。 | 1、申请；  2、受理；  3、在办；  4、办结。 | 5个  工作日 | 《常州市社会保险缴费工资申报汇总表》、《常州市社保年度缴费工资申报明细表》 |
| 1.13 机关事业单位养老保险缴费基数核定 | 1.13.1 机关事业单位养老保险缴费基数核定 | 1.13.1.1机关事业单位养老保险缴费基数核定 | 《社会保险费征缴暂行条例》（国务院令第259号）第十条第一款、《省人力资源社会保障厅 省财政厅关于贯彻落实〈省政府关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的实施意见〉的通知》（苏人社发〔2015〕224号）、《关于印发<江苏省机关事业单位工作人员基本养老保险业务规程（暂行）>的通知》（苏人社发〔2015〕328号）第三十三条第三十三条 | 参保单位填报 《机关事业单位缴费基数申报表》，并提供以下证件和资料原件：  1、参保单位上年度工资年报；  2、经办机构规定的其他证件、资料。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 5个  工作日 | 《机关事业单位缴费基数申报表》 |
| 1.14授权人力资源服务（人才中介服务）组织从事人事代理业务 | 1.14.1授权人力资源服务（人才中介服务）组织从事人事代理业务 | 1.14.1.1授权人力资源服务（人才中介服务）组织从事人事代理业务 | 《人才市场管理规定》（人事部、国家工商行政管理总局令第1号公布，人事部、国家工商行政管理总局令第4号第一次修订，人力资源和社会保障部令第24号第二次修订）第二十条 | 申请表、书面申请、劳动合同、专业人员有效证件、营业执照、公司的股东决议、公司章程、原审批机关行政许可决定书、经营场所使用权证明 | 1、申请；  2、受理；  3、办结。 | 20个  工作日 | 申请表 |
| 1.15 企业经济性裁减人员备案 | 1.15.1 企业经济性裁减人员备案 | 1.15.1 企业经济性裁减人员备案 | 《中华人民共和国劳动法》第二十七条第一款、《中华人民共和国劳动合同法》第四十一条、《企业经济性裁减人员规定》（劳部发〔1994〕447号）第四条 | 1、《企业裁减人员报告书》；  2、《企业营业执照（副本）》和《工会法人资格证书》。未建立工会组织的，出具全体职工签章推举产生职工代表的证明材料。  3、工会代表或者职工代表的个人资料，内容包括姓名、身份证号码、岗位职务和劳动合同期限等。  4、企业制定的书面裁员方案。说明企业用工情况、工资支付情况、社会保险缴费情况、裁员方案、实施时间、实施步骤及经济补偿金的准备情况和支付方式，并提供企业职工名册和裁减人员名册。  5、裁员条件证明材料：说明企业符合《劳动合同法》第四十一条规定的裁员条件，并提供有关证明材料（劳动工资、人工成本、财务、固定资产、产品供销等报表资料）。6、企业向工会或职工方说明情况、听取意见的材料。企业向工会或职工说明裁员情况的日期与方式、征求工会或职工方意见的情况等及相关材料，国有企业要出具主管部门对裁员的意见。 | 1、申请；  2、受理；  3、在办；  4、办结。 | 10个  工作日 | 《企业裁减人员报告书》 |
| 1.16 社会保险登记 | 1.16.1 企业单位参保登记 | 1.16.1.1 企业单位参保登记 | 《社会保险费征缴暂行条例》（国务院令第259号）第七条、 《社会保险法》第五十七条、  《省厅转发人力资源社会保障部办公厅关于做好企业“五证合一”社会保险登记工作通知的通知》(苏人社发〔2016〕278号)第二条 | 工商部门“五证合一”数据信息 | 1、数据传递（工商管理部门传递企业单位参保登记信息）； 2、数据接收（社保中心接收工商管理部门数据）； 3、数据录入（对数据进行分析录入）； 4、登记完毕。 | 即办 | 无 |
| 1.16.2 参保单位职工参保登记 | 1.16.2.1 参保单位职工参保登记 | 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第35号）第五十八条第一款 | 1、《常州市参加社会保险人员增减变动申报表》（一式两份）； 2、单位公章（个体工商户如无公章，需提供营业执照原件）； 3、外国人、华侨、台港澳人员参保持有效护照或《台湾居民来往大陆通行证》、《港澳居民来往内地通行证》及《外国人工作许可证》、《华侨回国就业证》或《台港澳人员就业证》，并提供在我市企业建立劳动关系的有效证明材料原件。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 即办 | 《常州市参加社会保险人员增减变动申报表》 |
| 1.16社会保险登记 | 1.16.3 灵活就业人员参保登记(个人身份参保登记） | 1.16.3.1 灵活就业人员参保登记(个人身份参保登记） | 《中华人民共和国社会保险法》（主席令第35号）第五十八条第二款 | 1、户口簿；  2、身份证；  3、居住证（外地户籍参保人员提供）；  4、就业创业证；  5、邮政储蓄卡。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 即办 | 《常州市劳动事务代理申请表》 |

二、社会保险服务事项(共计二级子事项9项)

| 主 项 | 子 项 | 二级子项 | 设定依据 | 材料明细 | 办事流程 | 时 限 | 表 单 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 养老保险 | 2.1.1 出具社会保险信息证明 | 2.1.1.1 参保单位查询打印社会保险信息 | 《社会保险法》（主席令第35号）第七十四条、《社会保险个人权益记录管理办法》（人力资源和社会保障部令第14号）第十四条 | 无 | 1、单位登录人社局官网；  2、查询打印社会保险信息。 | 即办 | 无 |
| 2.1.1.2 参保人员查询打印社会保险信息（养老保险待遇信息查询） | 《社会保险法》（主席令第35号）第七十四条、《社会保险个人权益记录管理办法》（人力资源和社会保障部令第14号）第十四条 | 无 | 1、个人登录人社局官网(或使用人社自助一体机、app)；  2、查询打印社会保险信息。 | 即办 | 无 |
| 2.1.1.3 出具未参保证明及未享受养老待遇证明 | 《社会保险法》（主席令第35号）第七十四条、 《社会保险个人权益记录管理办法》（人力资源和社会保障部令第14号）第十四条 | 1、户口簿；  2、身份证。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 即办 | 无 |
| 2.1.2 参保信息变更登记 | 2.1.2.1 单位参保信息变更 | 《中华人民共和国社会保险法》（主席令第35号）第五十七条第二款 | 1、工商变更登记表、有关部门或单位批准的变更证明原件； 2、变更后的单位相关证件原件； 3、单位公章（个体工商户除外）。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 即办 | 《常州市社会保险变更登记表》 |
| 2.1.2.2 参保人员参保信息变更 | 《社会保险个人权益记录管理办法》(人社部〔2011〕14号令) 第十六条 | 1、携带本人身份证和户口簿原件。如非本人办理的，还需提供代办人身份证原件； 2、因参保单位填报错误的，还需提供参保时填写的申报花名册原件，书面情况说明、参保人员身份证原件或公安派出所的户籍信息证明； 3、因公安派出所错误造成居民身份证号码重复、错误的，参保人员提供公安派出所出具的“户籍信息证明”。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 即办 | 《常州市市本级社会保险参保职工信息变更登记表》 |
| 2.1 养老保险 | 2.1.2 参保信息变更登记 | 2.1.2.3 参保人员停保 | 《江苏省社会保险费征缴条例》第十一条 | 1、《常州市参加社会保险人员增减变动申报表》； 2、 单位公章（个体工商户如无公章，需提供营业执照）； 3、其他相关证明材料： （1）职工离职：解除劳动合同证明或用人单位单方解除劳动合同的相关证明材料； （2）出国定居：护照、居留证件等证明其出国定居材料； （3）职工死亡：公安派出所出具的户口注销证明，民政殡葬场出具的火化证明，医疗机构出具的死亡证明等材料。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 即办 | 《常州市参加社会保险人员增减变动申报表》 |
| 2.1.2.4 机关事业单位变更登记 | 《人力资源社会保障部关于印发<机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程>的通知》（人社部发〔2015〕32号）第九条、  《关于印发<江苏省机关事业单位工作人员基本养老保险业务规程（暂行）>的通知》（苏人社发〔2015〕328号）第八条 | 参保单位填报《机关事业单位基本养老保险参保单位信息变更申报表》，并提供：  1、与变更登记事项对应的相关资料；  2、社保经办机构规定的其他证件、资料。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 即办 | 《机关事业单位基本养老保险参保单位信息变更申报表》 |
| 2.1.2.5 机关事业单位人员基本信息变更 | 《人力资源社会保障部关于印发<机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程>的通知》（人社部发〔2015〕32号）第十四条、  《关于印发<江苏省机关事业单位工作人员基本养老保险业务规程（暂行）>的通知》（苏人社发〔2015〕328号）第二十五条 | 1、参保人员有效身份证件或社会保障卡；  2、变更姓名、公民身份号码等关键基础信息的，需提供公安部门证明；  3、 变更出生日期、参加工作时间、视同缴费年限等关键信息的，还需提供本人档案及有权部门审批认定手续；  4、社保经办机构规定的其他证件、资料。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 即办 | 《机关事业单位基本养老保险参保人员信息变更表》 |
| 2.1 养老保险 | 2.1.3 参保人员社会保险补缴 | 2.1.3.1 参保人员社会保险补缴 | 《省人力资源社会保障厅转发〈人力资源社会保障部关于城镇企业职工基本养老保险关系转移接续若干问题的通知〉的通知》（苏人社发〔2017〕186号） 《关于贯彻落实<江苏省企业职工基本养老保险规定>的意见》（常政发〔2008〕116号）第三条 | 1、《常州市用人单位社会保险补缴审批表》； 2、单位公章（个体工商户无单位公章的，需提供营业执照）； 3、补缴期间《劳动合同》；区级社保补缴本社保年度及上一社保年度； 4、《常州市社会保险参保单位稽核备案告知书》； 5、证明用人单位及职工存在劳动关系，属于应缴未缴社会保险情形的各项原始材料，包含但不仅限于营业执照、劳动合同、财务账册、银行流水等凭证以及人民法院、审计部门、实施劳动保障监察的行政部门或劳动争议仲裁委员会出具的有效文书等。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 即办 | 《常州市用人单位社会保险补缴审批表》 |

三、就业、人事人才服务事项（共计二级子事项12项)

| 主 项 | 子 项 | 二级子项 | 设定依据 | 材料明细 | 办事流程 | 时 限 | 表 单 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 就业、人事人才管理服务 | 3.1.1 职工录用登记备案 | 3.1.1.1 职工录用登记备案(CA用户) | 《常州市就业和失业登记管理实施办法》 | 常州市职工录用备案登记表、常州市职工录用备案花名册、劳动者《就业创业证》、用人单位与被录用人员签订的劳动合同文本 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 即办 | 《常州市职工录用备案登记表》、《常州市职工录用备案花名册》 |
| 3.1.2 创业培训 | 3.1.2.1 创业培训班备案 | 《常州市创业培训管理工作规范（试行）》(常劳就管〔2017〕25号)、关于完善创业培训补贴相关事项的通知（常人社发〔2017〕262号） | “常州市创业培训办班审核备案表”、“培训班课程表”和“常州市创业培训学员综合情况表” | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《常州市创业培训办班审核备案表》、《培训班课程表》和《常州市创业培训学员综合情况表》 |
| 3.1.3 创业担保贷款申请人员身份认定 | 3.1.3.1 创业担保贷款个人申请 | 《常州市创业担保贷款管理暂行办法》（常银发〔2017〕47号） | 1、《常州市创业担保贷款贴息资格认定表》；  2、《营业执照》副本或网络认证信息；  3、户口簿、身份证，已婚的还需提供结婚证；  4、个人住所、经营场所的房产证或租赁合同。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 5个  工作日 | 《常州市创业担保贷款贴息资格认定表》（个人） |
| 3.1.4 档案管理服务 | 3.1.4.1 档案的接收(流动人员) | 《江苏省人才流动管理暂行条例实施细则》（省政府第96号令）、 省人民政府关于批转省人事厅《江苏省人事代理暂行办法》的通知（苏政发〔1999〕99号）、 组织部人社部等五部门《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）、 《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》（人社厅发〔2016〕75号）、  人力资源市场暂行条例（国令第700号）） | 单位委托存档：  1、身份证； 2、毕业证书； 3、劳动合同（聘用合同）原件。  个人委托存档：   1. 户口簿； 2. 身份证； 3. 毕业证书； 4. 原单位离职证明原件。   （暂未落实就业单位的应届毕业生档案由学校转至户籍所在地人才服务机构） | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 网上审核1个工作日；现场即办； | 《常州市引进外地人才情况表》（在线填写信息后自动生成） |
| 3.1 就业、人事人才管理服务 | 3.1.4.2 档案的转出(流动人员) | 《江苏省人才流动管理暂行条例实施细则》（省政府第96号令） 省人民政府关于批转省人事厅《江苏省人事代理暂行办法》的通知（苏政发〔1999〕99号） 组织部人社部等五部门《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） 《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》（人社厅发〔2016〕75号）  人力资源市场暂行条例（国令第700号）） | 1、身份证 ；  2、原单位离职证明原件； 3、具有管档资质的单位开具的调档函原件。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 网上审核1个工作日；现场即办 | 《常州市调往外地人员情况表》 |
| 3.1.5 档案管理服务 | 3.1.5.1 出具流动人员人事档案相关证明 | 组织部人社部等五部门《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） | 1、依据档案记载需要出具的相关证明原件；  2、身份证原件。 | 1、申请；  2、受理；  3、在办；  4、办结。 | 即办 | 无 |
| 3.1.5.2 人事档案一体化查询 | 《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)第五条 | 无 | 个人登陆常州人才网--档案查询页面查询 | 即办 | 无 |
| 3.1.6 组织举办人才与劳动力资源交流会 | 3.1.6.1 个人求职登记 | 《就业促进法》第四章、  《就业服务和就业管理规定》第四章 | 身份证或社会保障卡 | 网络注册，填写相关简历，即可求职推荐。 | 即办 | 无 |
| 3.1.6.2 单位网络招聘 | 《就业促进法》第四章、  《就业服务和就业管理规定》第四章 | 营业执照、招聘简章 | 网络注册，填写相关资料，后台审核，即可发布招聘信息。 | 即办 | 无 |
| 3.1 就业、人事人才管理服务 | 3.1.6.3 招聘会展位预订 | 《就业促进法》第四章、  《就业服务和就业管理规定》第四章 | 营业执照、招聘简章 | 网络注册，填写相关资料，后台审核，即可预定。 | 即办 | 无 |
| 3.1.7 申请职业技能鉴定 | 3.1.7.1申请职业技能鉴定 | 中华人民共和国劳动部令第1号《工人考核条例》（1990年6月23日）第三条、第五条、第二十条、《职业技能鉴定规定》（劳部发〔1993〕134号） 第三条、江苏省劳动局关于印发《江苏省职业技能鉴定实施办法（试行）》的通知（苏劳培〔1994〕3号） | 1、职业技能鉴定申请表；  2、职业技能鉴定人员名册。 | 1、申请；  2、受理；  3、在办；  4、办结。 | 15个  工作日 | 《职业技能鉴定申请表》、《职业技能鉴定人员名册》 |
| 3.1.8 产业企业引进高层次人才资助审核发放工作 | 3.1.8.1 产业企业引进高层次人才资助审核发放工作 | 《关于进一步深化“龙城英才计划”改革创新的意见》（常发〔2017〕24号） | 1、《常州市“龙城英才计划”产业紧缺人才申报表》；  2、引进人才身份证件；  3、引进人才的最高学历学位毕业证书、学位证书（取得境外学位需提供教育部留学服务中心出具的境外学历学位认证书，2000年之前境外获得学位的除外），或职称（专业技术资格）证书；  4、引进人才与用人单位签订的3年以上劳动合同；5、签订劳动合同之日起至申报时，且超过连续6个月以上的社保缴纳证明；  6、引进正高级职称类、博士研究生类企业的银行账号；  7、工业星级企业引进优秀人才还需提供：优秀人才业绩证明材料、签订劳动合同之日起至申报时，且超过连续12个月以上的个税证明。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 30个  工作日（原时间：45个工作日） | 《常州市“龙城英才计划”产业紧缺人才申报表》 |

四、劳动服务事项（共计二级子事项1项)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主 项 | 子 项 | 二级子项 | 设定依据 | 材料明细 | 办事流程 | 时 限 | 表 单 |
| 4.1 劳动保障监察 | 4.1.1 劳动监察举报 | 4.1.1.1 劳动监察举报 | 《劳动保障监察条例》第九条 | 举报登记录 | 受理、在办、办结 | 80-110工作日 | 《举报登记表》 |