附件2

常州市钟楼区人力资源和社会保障局“见一次面审批（服务）”事项清单

（共计二级子事项39项）

一、行政权力事项(共计二级子事项4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 社会保险登记 | 1.1.1 非企业类单位参保登记 | 1.1.1.1 非企业类单位参保登记 | 《社会保险法》第五十七条 | 1、批准成立证件或其他核准证件；  2、组织机构代码证；  3、负责人身份证件；  4、开户银行许可证。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 即办 | 《常州市社会保险登记表》 |
| 1.1.2 个体工商户参保登记 | 1.1.2.1 个体工商户参保登记 | 《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）第五十七条 | 1、个体工商户营业执照（副本）原件；  2、个体工商户雇主身份证（如需委托他人代办的，需出具委托书并提供委托人和受委托人双方的身份证）原件；  3、个体工商户雇主名下的工商银行卡、存折或个体工商户在工商银行的基本户开户银行许可证原件；  4、工商银行银行账户基本信息单原件（可凭雇主身份证和银行卡到市工商银行各网点打印）；  5、《个体工商户委托银行扣缴社会保险费须知》；  6、《个体工商户缴纳社会保险费告知单》。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 即办 | 《个体工商户委托银行扣缴社会保险费须知》、《个体工商户缴纳社会保险费告知单》、《常州市社会保险登记表》 |
| 1.2 机关事业单位社会保险登记管理 | 1.2.1 机关事业单位参保登记 | 1.2.1.1 机关事业单位参保登记 | 《中华人民共和国社会保险法》第八条  《社会保险费征缴暂行条例》（国务院令第259号）第七条 《社会保险登记管理暂行办法》（劳动保障部令第1号）第八条  第二十条 《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）第二条、 《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）第六条 | 1、有关职能部门批准单位成立、核定编制的的文件；  2、《组织机构代码证》（副本）；  3、事业单位提供《事业单位法人登记证书》（副本），参照《公务员法》管理的单位还需提供参照《公务员法》管理相关文件；  4、银行户名账号、税务登记证等材料；5、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 | 《社会保险登记表》 |
| 1.2.2 机关事业单位在职人员参保登记 | 1.2.2.1 机关事业单位在职人员参保登记 | 《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）第二条 、《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）第二十三条 | 参保单位填报《参加机关事业单位养老保险人员基本信息表》、《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表》，并提供以下证件和资料原件：  1、工作人员有效身份证件；  2、县级及以上党委组织部门、人力资源和社会保障行政部门正式录用通知书、调令、任职文件等；  3、工作人员纳入编制管理确认编制内身份的相关材料；  4、工作人员经组织或人社部门审批的工资材料；  5、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 | 《参加机关事业单位养老保险人员基本信息表》、《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表》 |

二、社会保险服务事项(共计二级子事项5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 参保信息变更登记 | 2.1.1.1 机关事业单位注销登记 | 《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）第十条、《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）第十六条 | 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》，并提供以下证件和资料原件：1、注销社会保险登记申请；  2、有关职能部门批准的文件；  3、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》 |
| 2.1.1.2 机关事业单位参保人员暂停结算 | 《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）第二十二条、《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）第二十七条 | 参保单位填报《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表》，并提供以下证件和资料原件：  1、县级及以上党委组织部门、人力资源和社会保障行政部门人事调配的材料；办理养老保险关系转出，需要提供与原用人单位解除人事、工资关系的证明材料；  2、办理在职人员转退休人员，需要提供退休审批表；3、其他暂停结算情形，应提供相应业务所需的材料包括但不限于：辞职辞退的批准文件、解除聘用文件、被判刑的法律文件、中止人事工资关系的文件；4、社保经办机构规定的其他证件、资料；  5、缴费人员减少业务办理前，确认无欠费。 | 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业务申报表》 |
| 2.1.1.3 机关事业单位参保人员恢复结算 | 《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）第二十二条、《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）第二条、《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）第二十九条 | 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》，并提供以下证件和资料原件：  1、县级及以上党委组织部门、人力资源和社会保障行政部门正式录用通知书、调令、任职文件等；  2、工作人员纳入编制管理确认编制内身份的相关材料；  3、工作人员经组织或人社部门审批的工资材料；  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业务申报表》 |
| 2.1 养老保险 | 2.1.1 参保信息变更登记 | 2.1.1.4机关事业单位参保人员社会保险终止 | 《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）第十五条、《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）第三十一条 | 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》，并提供以下证件和资料原件：  1、参保人员死亡的，需提供居民死亡医学证明书或其他死亡证明材料；  2、丧失中华人民共和国国籍的，需提供居住国护照等相关手续；  3、退休时缴费不满十五年退保的，由参保单位申报经参保人签字的退保申请等材料；  4、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业务申报表》 |
| 2.2 社会保障卡服务 | 2.2.1 社会保障卡管理服务 | 2.2.1.1 社会保障卡申领 | 《省政府办公厅关于加快推进全省社会保障卡建设的意见》（苏政办发〔2012〕104号）、  《省人力资源社会保障厅关于印发江苏省社会保障卡业务经办服务规程（试行）的通知》(苏人社发〔2013〕308号) 第十一条、第十二条 | 1、申请：由申请人（或申请单位的经办人员）本人携带有效证件到社会保险关系所在地的社会保障卡服务网点，填写《江苏省社会保障卡制卡申请表》办理申领手续。不满十六周岁的申请人须由法定监护人携带双方有效证件代为办理。  2、领卡：由申请人（或申请单位的经办人员）须携带有效证件（代理人须携带双方有效证件）和《江苏省社会保障卡制卡回执单》到申请制卡的服务网点领卡。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 快速发卡  15日 | 《江苏省社会保障卡制卡申请表》 《江苏省社会保障卡制卡回执单》 |

三、就业、人事人才服务事项(共计二级子事项29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 (非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创业培训报名 | 《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） | 持身份证、就业创业证（毕业证书、学生证、残疾证、复员退伍证）、2张1寸照片。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《常州市创业培训学员登记表》 |
| 3.1.3档案管理服务 | 3.1.3.1 人事档案转入(灵活就业人员) | 《江苏省劳动保障事务代理暂行办法》（苏劳社就管〔2002〕37号）第四条、《关于我市委托代管企业职工人事档案暂行办法的通知》（常劳〔1995〕147号） | 申请人身份证、户口本。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 即办 | 《常州市钟楼区劳动就业管理处职工存档联系函》 |
| 3.1.3.2 人事档案转出(灵活就业人员) | 《江苏省劳动保障事务代理暂行办法》（苏劳社就管〔2002〕37号）第四条、《关于我市委托代管企业职工人事档案暂行办法的通知》（常劳〔1995〕147号） | 申请人身份证、经办人身份证、单位介绍信。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 即办 | 《常州市钟楼区人力资源开发管理服务中心档案调出联系单》 |
| 3.1 就业、人事人才管理服务 | 3.1.3 档案管理服务 | 3.1.3.3 依据档案记载出具相关证明(灵活就业人员) | 《江苏省劳动保障事务代理暂行办法》（苏劳社就管〔2002〕37号）第四条、《关于我市委托代管企业职工人事档案暂行办法的通知》（常劳〔1995〕147号） | 申请人身份证、经办人身份证、单位介绍信。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 即办 | 证明 |
| 3.1.3.4 档案的查阅与借阅（流动人员） | 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）、 《中共中央组织部国家档案局关于印发<干部档案工作条例>的通知》（组通字〔1999〕13号） | 委托存档单位查（借）阅档案：  1、单位介绍信（人事部门）； 2、存档人员及经办人员身份证原件。  国有企事业、执法部门等单位因任免、调动、审查等工作需要查阅档案：  1、单位介绍信；  2、查阅人员有效身份证件。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 即办 | 无 |
| 3.1.3.5 档案的查阅与借阅（灵活就业人员） | 《江苏省劳动保障事务代理暂行办法》（苏劳社就管〔2002〕37号）第四条、  《关于我市委托代管企业职工人事档案暂行办法的通知》（常劳〔1995〕147号） | 1、单位介绍信； 2、查（借）阅人身份证。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 即办 | 《借阅单》 |
| 3.1.3.6 档案材料的归档 | 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） | 个人委托存档：  1、身份证原件；  2、符合要求的归档材料。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 当日办结 | 无 |
| 3.1.3.7  复印人事档案内相关材料 | 《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)第三条 | 一、单位复印1、单位介绍信2、经办人身份证。  二、个人复印个人身份证。 | 1、申请；  2、受理；  3、办结。 | 即办 | 无 |
| 3.1 就业、人事人才管理服务 | 3.1.4 就业困难人员（含双零家庭）认定 | 3.1.4.1 就业困难人员（含双零家庭）认定 | 《常州市就业困难人员认定管理办法》常人社发〔2017〕221号、关于贯彻《市政府办公室关于促进城镇零就业家庭和就业困难人员就业的意见》的实施意见（常劳社就管〔2007〕9号）、关于做好农村零转移家庭援助工作的实施意见（常劳社就管〔2008〕5号） | 就业困难人员：本人身份证、户口簿或户籍证明原件及、《就业创业证》、以及有效期内的相关证明材料；双零家庭：本人身份证、户口簿或户籍证明（原件及全部内页）、家庭所有登记失业人员的《就业创业证》 | 1、申请； 2、核实； 3、审核； 4、认定。 | 社区初审3个工作日，街道复核、区级认定、公示7个工作日，合计10个工作日。 | 《常州市就业困难人员认定申请表》；《常州市城镇“零就业家庭”申报表》、《＿市（区）“零就业家庭”人员花名册》 《常州市农村零转移家庭申报认定表》、《＿市（区）农村零转移家庭花名册》 |
| 3.1.5 用人单位社保补贴和公益性岗位补贴申请 | 3.1.5.1 用人单位社保补贴和公益性岗位补贴申请 | 《常州市就业创业社会保险补贴办法》（常人社发〔2017〕222号）） | 营业执照副本、《常州市区用人单位社会保险补贴和公益性岗位补贴花名册》、单位与申报补贴人员签订的在有效期内的劳动合同原件、银行发放工资原始凭证。小微企业招用高校毕业生社保补贴另外提供：年度企业纳税证明、高校毕业生的毕业证书。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 即办 | 《常州市区用人单位社会保险补贴和公益性岗位补贴花名册》 |
| 3.1.6 稳岗补贴 | 3.1.61 稳岗补贴 | 《关于进一步做好失业保险支持企业稳定岗位工作的通知》（苏人社发〔2015〕245号、《关于进一步做好新形势下就业创业工作的实施意见》（常政发〔2015〕186号）、《于进一步做好失业保险支持企业稳定岗位工作的通知》常人社发〔2016〕84号 | 1. 公示情况（提供照片）； 2、《企业享受稳定岗位补贴申请表》； 3、营业执照； 4、企业裁减人员情况表。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 4月-12月 | 《企业享受稳定岗位补贴申请表》、《企业裁减人员情况表》 |
| 3.1.7《就业创业证》发放 | 3.1.7.1 《就业创业证》发放 | 《常州市就业和失业登记管理实施办法》 | 居民身份证、户口簿（非本市户籍常住人员提供有效居住证）、2寸彩照。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 即办 | 无 |
| 3.1 就业、人事人才管理服务 | 3.1.8 创业培训补贴申领 | 3.1.8.1 创业培训补贴申领 | 《市政府办公室关于印发〈常州市“龙城青年大学生创业”三年行动计划（2016-2018年）〉的通知》（常政办发〔2015〕153号）、《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） | “常州市创业培训补贴申请表(一)”、“常州市创业培训办班审核备案表”、“课程表”、“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 | 《常州市创业培训补贴申请表(一)》、《常州市创业培训办班审核备案表》、《课程表》、《常州市创业培训学员综合情况表》 |
| 3.1.9 就业技能补贴申报 | 3.1.9.1 个人申报补贴 | 《关于印发《常州市区城乡劳动者就业技能培训补贴暂行办法》的通知（常人社发〔2014〕153号）、《关于进一步明确市区就业技能培训补贴有关事项的通知》（常劳就管﹝2017﹞24号） | 个人申报：身份证；《职业资格证书》；《就业创业登记证》；常州市区就业技能培训补贴个人申请表；培训机构开具的行政事业性收费票据或税务发票原件；个人银行卡。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 3个  工作日 | 《常州市区就业技能培训补贴个人申请表》 |
| 3.1.9.2 定点培训机构代为申请 | 关于印发《常州市区城乡劳动者就业技能培训补贴暂行办法》的通知（常人社发〔2014〕153号）、《关于进一步明确市区就业技能培训补贴有关事项的通知》（常劳就管﹝2017﹞24号） | 机构申报：身份证；《职业资格证书》；《就业创业证》；常州市区就业技能培训补贴申请表；常州市区就业技能培训补贴申请花名册；代为申请就业技能培训补贴资金协议书；培训人员花名册；常州市就业技能培训补贴申报承诺书。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 15个  工作日 | 《常州市区就业技能培训补贴申请表》、《常州市区就业技能培训补贴申请花名册协议书》、《培训人员花名册》 |
| 3.1 就业、人事人才管理服务 | 3.1.10 创业扶持资金申领 | 3.1.10.1 成长性创业项目资助 | 《市政府办公室关于印发〈常州市“龙城青年大学生创业”三年行动计划（2016-2018年）〉的通知》（常政办发〔2015〕153号）、《关于印发〈常州市区创业扶持资金申领办法〉的通知》（常人社发〔2016〕164号） | 身份证、毕业证书（在校生提供学校证明）、营业执照副本、经营场所租赁合同、经会计事务所审计或税务部门确认的年度财务报表（资产负债表、利润表）。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《常州市区大学生成长性创业项目资助申请表》 |
| 3.1.10.2 一次性开业补贴 | 《市政府办公室关于印发〈常州市“龙城青年大学生创业”三年行动计划（2016-2018年）〉的通知》（常政办发〔2015〕153号）、《关于印发〈常州市区创业扶持资金申领办法〉的通知》（常人社发〔2016〕164号） | 身份证、就业创业证或毕业证书（在校生提供学校证明）、创业培训合格证、营业执照副本、纳税凭证。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《常州市区一次性开业补贴申请表》 |
| 3.1.10.3 创业带动就业奖励 | 《市政府办公室关于印发〈常州市“龙城青年大学生创业”三年行动计划（2016-2018年）〉的通知》（常政办发〔2015〕153号）、《关于印发〈常州市区创业扶持资金申领办法〉的通知》（常人社发〔2016〕164号） | 身份证、就业创业证或毕业证书（在校生提供学校证明）、营业执照副本、所招用人员的毕业证书或就业创业证、单位所招用人员签订的在有效期内的劳动合同、单位所招用人员缴纳的社会保险费的凭证。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《常州市区创业带动就业奖励申请表》、《常州市区创业带动就业人员花名册》 |
| 3.1.10.4 创业社保补贴 | 《市政府办公室关于印发〈常州市“龙城青年大学生创业”三年行动计划（2016-2018年）〉的通知》（常政办发〔2015〕153号）、《关于印发〈常州市区创业扶持资金申领办法〉的通知》（常人社发〔2016〕164号） | 身份证、就业创业证或毕业证书（在校生提供学校证明）、营业执照副本、申报补贴人员的毕业证书、单位与申报补贴人员签订的在有效期内的劳动合同、单位为申报补贴人员缴纳的社会保险费的凭证。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《常州市区大学生创业社会保险补贴申请表》、《常州市区大学生创业社会保险补贴花名册》 |
| 3.1 就业、人事人才管理服务 | 3.1.10 创业扶持资金申领 | 3.1.10.5 创业租金补贴 | 《市政府办公室关于印发〈常州市“龙城青年大学生创业”三年行动计划（2016-2018年）〉的通知》（常政办发〔2015〕153号）、《关于印发〈常州市区创业扶持资金申领办法〉的通知》（常人社发〔2016〕164号） | 大学生创业园、微型创业园与大学生创办企业或个体工商户签订的经营场所租赁合同、大学生创办企业或个体工商户的营业执照副本、大学生创业者的身份证、毕业证书（在校生提供学校证明）。 | 1、申请；  2、受理；  3、在办；  4、办结。 | 20个  工作日 | 《常州市大学生创业园、微型创业园租金补贴申请表》、《常州市大学生创业园、微型创业园提供场地优惠情况汇总表》 |
| 3.1.10.6 创业场地补贴 | 《市政府办公室关于印发〈常州市“龙城青年大学生创业”三年行动计划（2016-2018年）〉的通知》（常政办发〔2015〕153号）、《关于印发〈常州市区创业扶持资金申领办法〉的通知》（常人社发〔2016〕164号） | 大学生创业园、微型创业园、创业苗圃与大学生创办项目签订的创业实践或预孵化协议、按相关程序组织评审通过的创业项目计划书、大学生创业者的身份证、毕业证书（在校生提供学校证明）。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《常州市大学生创业园、微型创业园、创业苗圃场地补贴申请表》、《常州市大学生创业园、微型创业园、创业苗圃提供场地优惠情况汇总表》 |
| 3.1.10.7 创业孵化补贴 | 《市政府办公室关于印发〈常州市“龙城青年大学生创业”三年行动计划（2016-2018年）〉的通知》（常政办发〔2015〕153号）、《关于印发〈常州市区创业扶持资金申领办法〉的通知》（常人社发〔2016〕164号） | 大学生创业园、微型创业园与大学生签订的经营场所租赁合同或孵化服务协议、成功出园大学生创业项目新的营业执照副本、纳税凭证、大学生创业者的身份证、毕业证书（在校生提供学校证明）。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《常州市大学生创业园、微型创业园创业孵化补贴申请表》、《常州市大学生创业园、微型创业园创业孵化补贴项目明细表》 |
| 3.1.10.8 网络创业宽带接入费用补贴 | 《市政府办公室关于印发〈常州市“龙城青年大学生创业”三年行动计划（2016-2018年）〉的通知》（常政办发〔2015〕153号）、《关于印发〈常州市区创业扶持资金申领办法〉的通知》（常人社发〔2016〕164号） | 营业执照副本或网络创业经营相关证明材料（电子商务网络平台实名注册、好评率、营业额等），大学生创业者的身份证、毕业证书（在校生提供学校证明），宽带缴费凭证。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 20个  工作日 | 《常州市区大学生网络创业宽带接入费用补贴申请表》 |
| 3.1 就业、人事人才管理服务 | 3.1.10.9 市级大学生优秀创业项目资助 | 《市政府办公室关于印发〈常州市“龙城青年大学生创业”三年行动计划（2016-2018年）〉的通知》（常政办发〔2015〕153号）、《关于印发〈常州市区创业扶持资金申领办法〉的通知》（常人社发〔2016〕164号） | 大学生创业者的身份证、毕业证书（在校生提供学校证明）、营业执照副本、出资证明、股东名册、财务报告。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 60个  工作日 | 《优秀创业项目推荐表》 |
| 3.1.11 公益性岗位认定 | 3.1.11.1 公益性岗位认定 | 《常州市公益性岗位开发认定管理办法》常人社发〔2017〕226号 | 单位合法证照副本、承接管理单位需提供与区人社部门、街道（镇）政府签订的《同意申请公益性岗位委托代理协议》。 | 1、初审； 2、复审； 3、认定。 | 每季末月  5日前 | 《常州市公益性岗位认定申请表》、《同意申请公益性岗位委托代理协议》 |
| 3.1.12 大学生创业载体申报 | 3.1.12.1 大学生创业载体申报 | 《市政府办公室关于印发〈常州市“龙城青年大学生创业”三年行动计划（2016-2018年）〉的通知》（常政办发〔2015〕153号）、关于印发《常州市大学生创业载体认定管理办法》的通知(常人社发〔2016〕165号) | 大学生创业载体经营资质及房产证明或租赁合同的原件及，具备独立法人资质的需提供营业执照、法定代表人身份证，非独立法人单位需提供上级主管部门的批复文件，大学生创业载体建设和发展报告、大学生创业载体管理服务机构、工作人员、外聘专家情况。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 60个工作日 | 《常州市大学生创业载体认定申请表》、《大学生创业实体（项目）基本情况表》 |
| 3.1.13 人才集体户口管理服务 | 3.1.13.1 人才集体户口迁入核准 | 1、人力资源社会保障部办公厅等四部门《关于做好人才集体户口管理服务工作的通知》人社厅发〔2015〕183号 2、关于印发《江苏省常住户口登记管理规定》的通知（苏公规〔2016〕3号） 3、市政府关于颁发《常州市户籍准入和迁移管理规定》的通知（常政规〔2014〕4号） | 1、身份证原件； 2、劳动聘用合同； 3、社会保险参保缴费证明。 | 1、申请； 2、受理； 3、办结。 | 现场即办 | 《常州市引进外地人才情况表》 《常州市调动人员户口迁移核办表》 |
| 3.2 专业技术人员管理服务 | 3.2.1 专业技术职务申报 | 3.2.1.1 专业技术职务初定 | 1、《江苏省人才流动管理暂行条例实施细则》（省政府第96号令） 2、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） | 1、单位盖章的《初定专业技术职务呈报表》一式两份（网上预审通过后打印）；  2、身份证 ； 3、毕业证书、学位证书原件 ； 4、《公共科目合格证》原件 ； 5、《继续教育证书》原件 ； 6、一寸证件照一张（办理证书用）。 | 1、申请； 2、受理； 3、在办； 4、办结。 | 网上预审5个工作日，复审现场即办 | 《初定专业技术职务呈报表》 |

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 劳动监察投诉 | 4.1.1.1 劳动监察投诉 | 《劳动保障监察条例》第九条 | 投诉登记录、身份证。 | 受理、在办、办结 | 80-110  工作日 | 《投诉登记表》 |