调配管理股工作职责

**一、主要工作职责**

1.负责组织实施《公务员法》及全县公务员分类、录用、考核、奖惩、任用、辞职、辞退和申述控告等制度；

2.承办县政府有关人事任免事项；

3.按干部管理权限，负责人才引进、招聘和全县机关、事业单位工作人员的流动和调配工作；

4.承担全县事业单位人事制度改革工作；牵头拟订事业单位人事制度改革相关配套政策；

5.负责事业单位岗位设置方案的审核备案工作；

6.负责事业单位推行人员聘用制度及聘用合同备案工作；

7.负责组织实施全县事业单位新进人员的公开招聘工作；

8.负责事业单位人事管理和考核工作；

9.负责毕业生就业派遣工作。

**二、工作对象及范围**

全县政府机关行政、事业编制人员及工人。

**三、政策依据**

1.《中华人民共和国公务员法》

2.《关于进一步加强和完善党政机关考试录用工作的通知》（国人部发〔2003〕34号）

3.《关于在事业单位试行人员聘用制度意见》(国办发〔2002〕35号）

4.《国家公务员被辞职辞退后有关问题的暂行办法》、《国家公务员辞职辞退暂行规定》、《公务员奖惩条例》

5.《事业单位工作人员处分暂行规定》、《事业单位人事管理条例》

**四、岗位职责**

1.调配管理股股长：徐有为

负责调配管理股全面工作。

2.公务员综合管理：刘婧一

负责全县政府机关公务员录用、考核、奖惩、任用、辞职辞退备案及事业单位管理岗位工作人员的年度考核等工作。

**监督、联系电话**：0421-8996210。

公务员及参照公务员法管理单位工作人员考试录用流程图

**实施依据：中华人民共和国公务员法第10条**

**转正登记**

责任单位：调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

电话：8996215

**试用期考察**

责任单位：调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

电话：8996215

**录用**

责任单位：调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

电话：8996215

**考察**

责任单位：调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

电话：8996215

**上报招考信息**

责任单位：调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

电话：8996215

提示：

一、资格审查需携带证件及材料（原件及复印件）：身份证、毕业证、学位证、报名登记表、招考职位所需证件，原单位同意报考证明，计生证明和无案底证明。

二、笔试、面试、体检需携带证件：身份证原件、准考证原件，考试统一由省公务员局组织，考察由县调配管理股负责，录用由市公务员局负责，县人社局调配管理股负责上报。

三、咨询电话：8996215

**112、事业单位公开招聘流程图**

事业单位公开招聘工作流程图

**实施依据：事业单位公开招聘人员暂行规定第6条**

**办结（聘用）**

责任单位：

调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

**公示**

责任单位：

调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

办理时限：7个工作日

**体检、考核**

责任单位：

调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

**笔试、面试**

笔试后按规定比例进入面试

责任单位：调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

**通过审核**

责任单位：

调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

办理时限：即时

**报名、资格**

**审查**

责任单位：

调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

**发布招聘信息**

责任单位：

调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

资格

符合

资格

不符合

**不予通过审核**

退还报名人员材料

提示：

一、报名需携带证件及材料（原件及复印件）：身份证、户口本、毕业证、学位证、招聘职位所需证件，原单位同意报考证明；

二、笔试、面试、体检需携带证件：身份证原件、准考证原件；

三、咨询电话：8996215

行政、事业编制人员调配管理

**实施依据：《公务员法》、《事业单位人事管理条例》、《公务员奖惩条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》**

**提交申请**

责任单位：

调配管理股

责任人：徐有为

电话：8996215

**试用**

责任单位：

调配管理股

责任人：徐有为

**提交编委会**

责任单位：

调配管理股

责任人：徐有为

**受理**

责任单位：

调配管理股

责任人：徐有为

**考察**

责任单位：

调配管理股

责任人：徐有为



提示：

一、申请人需携带拟调入单位同意拟接收证明、本人档案、身份证。

二、档案材料要求齐全；

三、咨询电话：8996215

全县政府公务员及事业单位在编人员辞职、辞退备案

**实施依据：《公务员法》、《事业单位人事管理条例》、《公务员奖惩条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》**

**单位告知**

责任单位：调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

办理时限：即时

**上交处理意见**

责任单位：调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

办理时限：即时

**审核确认**

责任单位：调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

办理时限：即时

**完成备案**

责任单位：调配管理股

责任人：徐有为

经办人：刘婧一

办理时限：即时

提示：

一、需经办人提交处分材料或审判材料；

二、用人单位与备案人解除人事关系证明和告知本人的通知书复印件（上有本人意见）；

三、咨询电话：8996215

专业技术干部股工作职责

**一、主要工作职责**

1.负责全县事业单位专业技术人员职称晋升及聘任工作；

2.负责各类民营企业专业技术人员初级职称评审及中、高级职称审核推荐工作；

3.负责全县事业单位专业技术人员继续教育培训工作；

4.负责全县事业单位专业技术人员年度考核验收工作；

5.负责“113”人才选拔及专家选拔推荐工作；

**二、工作对象及范围**

1.全县事业单位专业技术人员；

2.各类民营企业专业技术人员；

3.“113人才”、享受政府津贴人员。

**三、政策依据**

1.国家相关的职称晋升相关政策；

2.每年上级下发的职称工作安排意见；

3.辽职改〔1991〕7号文件；

4.辽宁省《关于专业技术人员继续教育规定》。

**四、岗位职责**

1.专业技术干部股股长：肖树锋

负责专业技术干部股全面工作。

2.专业技术干部股股员：肖树锋

负责事业单位专业技术人员继续教育培训；负责各类证书的发放和管理；负责“三支一扶”大学生管理。

3.专业技术干部股副股长：李景华

负责全县事业单位专业技术人员年度考核工作；负责“113人才”“有突出贡献专家”选拔推荐和管理。

**监督、联系电话**：0421-8996218。

职称评聘流程图

**收件**

责任单位：

专业技术干部股

责任人：肖树锋

经办人：肖树峰、王宏

收件要求：

材料完备、证件齐全、单位和主管部门审核盖章。

申请

**推荐**

1、中、高级推荐审核合格后，中级推荐到市人社局，高级推荐到省人社厅。（教育系统除外）

2、初级审核合格后，直接推荐到各专业评审委员会。

**资格审批**

参评人员经评审委员会评审通过后，高级资格由省人社厅审批；中级资格由市人社局审批；初级资格由县人社局审批。

**证书发放**

《高级资格证书》由省人社厅颁发；《中级资格证书》由市人社局颁发；《初级资格证书》由县人社局颁发。

注：各类考试取得的《资格证书》由省人社部门颁发。

**审核**

材料审核：肖树锋

证件审核：王宏

材料收管：王宏

**聘任**

在单位设岗指标空额内进行聘任。

提示（申报材料）：

1、个人申请表、职称评定表；

2、毕业证、职称资格证、聘任证、继续教育证明、各种获奖证书、年度考核表、职称微机培训合格证、单位公示证明、个人承诺书。

工资股工作职责

**一、主要工作职责**

1.认真贯彻执行国家、省、市、县有关工资政策法规，坚持依法行政;

2.负责审批全县公务员（科员）的正常工资晋级升档工作;

3.负责审批全县事业单位人员的正常工资升级工作;

4.负责审批全县机关事业单位工人的正常工资升级工作;

5.负责审批事业单位专业技术人员职称晋升工资调整工作;

6.负责审批全县机关事业单位工人晋升技术等级工资调整工作;

7.负责审批新录用人员工资定级工作;

8.负责机关事业单位人员学历定级工作;

9.负责审批机关事业单位连续工龄变动;

10.负责调转人员工资转移工作;

11.负责工资年终统计报表工作;

12.负责事业单位有关津补贴标准的制定工作;

13.负责有关工资政策的宣传及咨询工作。

**二、工作对象及范围**

全县政府系列公务员和参公单位中科员和机关工人、事业单位人员的工资调整、管理工作。

**三、政策依据**

辽政发〔2006〕40号文件。

**四、岗位职责**

1.工资股股长：张连学

全面负责工资政策法规执行、宣传、咨询、落实工作；全面负责有关工资审批等全部工作。

2.工资股副股长：许振宇

协助股长的全面工作，重点软件信息录入、软件审批有关工作。

**监督、联系电话**：0421-8996210。

工资股工资津贴补贴审批流程图

**申报**

责任单位：县直单位或乡镇（场）

责任人：乡镇（场）副书记或县直单位办公室主任

经办人：县直人事干部或乡镇（场）人事劳动档案助理

**审查**

责任单位：工资股

负责人：张连学

经办人：许振宇

**审批**

责任单位：工资股

负责人：张连学

经办人：许振宇

说明：

申报材料：

1.工资卡；2.年度考核卡或年度考核表；3.学历证书；4.连续工龄审批表；5.档案材料；6.干部介绍信；7.工资转移证；8.编制卡；9.工资信息表；10.新聘岗位聘单。

审批事项：

1.工资正常调整；1+2；2.晋升职称：1+10；3.学历定级：1+3+5；4.连续工龄：1+4；5.新录人员：3+5+6+8+9；6.人员调转：1+5+6+7+8+9+10.

机关事业福利股工作职责

**一、主要工作职责**

按权限综合管理机关、事业单位职工的福利工作。

1.贯彻实施国家、省、市关于机关、事业单位退休（职）政策，办理真股份机关科员、工人及事业单位职工退休（职）手续；

2.组织实施政府机关科员、工人及事业单位离退休（职）职工离退休（职）费调整工作；

3.负责政府机关科员、工人及事业单位职工工龄认定工作；

4.负责机关、事业单位职工工伤认定和职工工亡申报工作，及职工工伤待遇的审批工作；

5.负责机关、事业单位工作人员伤（病）残鉴定申报；

6.负责政府机关科员、工人及事业单位工作人员死亡后丧葬补助费、抚恤费、遗属困难补助费的审批工作；

7.负责政府机关科员、工人及事业单位退休职工享受特殊贡献待遇的申报工作。

**二、工作对象及范围**

全县范围内的机关、事业单位职工。

**三、政策依据**

1、国发〔1978〕104号、辽政发〔2006〕40号；

2、辽劳险字〔1983〕14号、辽人发〔1986〕46号、辽人发〔2003〕8号、中办发〔2005〕18号、朝人发〔1999〕32号等；

3、《工伤保险条例》、《辽宁省工伤保险实施办法》、朝人事发〔2006〕19号；

4、辽人发〔2007〕22号、人社部发〔2008〕42号、民发〔2011〕192号、辽人社发〔2013〕31号等。

**四、岗位职责**

机关事业福利股股长：米小华

负责机关事业福利股全面工作。

机关、事业单位职工连续工龄核定审批流程图

实施依据：辽劳险字〔1983〕14号 辽人发〔1986〕46号 中办发〔2005〕18号 朝人发〔1999〕32号

材料

齐全

材料

不齐

申请

收 件

责任单位：

机关事业福利股

责任人：米小华

经办人：米小华

电话：2807034

送 达

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

受理

责任单位：

机关事业福利股

责任人：米小华

经办人：米小华

当场一次性告知补齐材料后

不予受理

告知申请单位或个人原因。

审 批

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

不予审批

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

主管局长办公会

责任单位：

机关事业福利股

责任人：姚振喆、 米小华

提示：

一、申请材料（一）职工档案（二）原始工资表及复印件（三）下乡原始材料（四）落实政策人员原始材料（五）军人档案（入伍登记表、退伍登记表、政治审查表、体检表、退伍证等）（六）其它情况所需材料等

二、申请人权利：申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

三、监督电话：2815314

调整机关、事业单位离退休人员待遇审批流程图

实施依据：根据国家、省、市相关文件

审 批

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

不予审批

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

受理

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

经办人：米小华

当场一次性告知补齐材料后

不予受理

告知申请单位或个人原因

送 达

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

收 件

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

经办人：米小华

电话：2807034

材料

齐全

申请

材料

不齐

提示：

一、申请材料（一）职工工资卡（二）相关审批表

二、申请人权利：申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

三、监督电话：2815314

机关、事业单位职工工伤待遇审批流程图

实施依据：工伤保险条例、朝人事发〔2006〕19号

审 批

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

不予审批

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

受理

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

经办人：米小华

当场一次性告知补齐材料后

不予受理

告知申请单位或个人原因。

申请

送 达

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

收 件

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

经办人：米小华

电话：2807034

材料

齐全

材料

不齐

提示：

一、申请材料（一）工伤认定结论（二）劳动能力鉴定结论（三）单位要求审批工伤待遇报告

二、申请人权利：申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

三、监督电话：2815314

机关事业单位工作人员工伤认定流程图

实施依据：工伤保险条例

主管局长办公会

责任单位：机关事业福利股

责任人：姚振喆、 米小华

认定工伤

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

审 核

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

受理

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

经办人：米小华

当场一次性告知补齐材料后

收 件

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

经办人：米小华

电话：2807034

送 达

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

材料

齐全

申请

认定非工伤

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

材料

不齐

申请工亡

不予受理

向申请人送达《工伤认定申请不予受理决定书》

上报市人社局

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

提示：

一、申请材料（一）单位提交工伤认定申请报告（二）医疗机构出具的受伤诊断证明书及病历，受伤害职工死亡的出具死亡证明（三）职工工作时间和工作场所内因履行工作职责受到暴力意外伤害的，提交公安部门或人民法院出具的证明（四）职工因公外出期间，由于工作原因受到伤害或发生事故下落不明的，提交公安部门出具的证明（五）职工上下班途中受到机动车伤害的，提交公安交通管理部门出具的交通事故处理意见书。

二、申请人权利：申请人依法享有申请行政复议后提起行政诉讼的权利。

三、监督电话：2815314

机关、事业单位工作人员退休审批流程图

实施依据：国发〔1978〕104号、辽政发〔2006〕40号

审 批

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

受理

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

经办人：米小华

申请

材料

齐全

送 达

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

收 件

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

经办人：米小华

电话：2807034

不予审批

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

材料

不齐

当场一次性告知补齐材料后

不予受理

告知申请单位或个人原因。

提示：

一、申请材料（一）职工档案（二）单位最新工资信息（三）填写退休审批表（四）填写《机关事业单位离退休人员（新增）信息和工资信息表》一份（五）填写退休人员工资卡。

二、申请人权利：申请人依法享有提起行政复议或行政诉讼的权利。

三、监督电话：2815314

机关、事业单位工作人员死亡后丧葬补助费、抚恤费、遗属困难补助费的审批流程图

实施依据：辽人发〔2007〕22号、人社部发〔2008〕42号、民发〔2011〕192号、辽人社发〔2013〕31号

审 批

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

受理

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

经办人：米小华

送 达

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

收 件

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

经办人：米小华

电话：2807034

材料

齐全

申请

不予审批

责任单位：机关事业福利股

责任人：米小华

材料

不齐

当场一次性告知补齐

不予受理

告知申请单位或个人原因。

提示：

一、申请材料（一）职工档案（二）职工工资卡（三）火葬证明（四）医学死亡证明（五）死者及其遗属户口本等（六）填写《机关、事业单位工作人员死亡后丧葬补助费、抚恤费、遗属生活困难补助费审批》一式四份。

二、申请人权利：申请人依法享有提起行政复议或行政诉讼的权利。

三、监督电话：2815314

企业保险福利股工作职责

**一、主要工作职责**

1．认真贯彻执行国家、省、市、县有关社会保险政策法规，坚持依法经办；

2．负责参加城镇企业职工基本养老保险退休人员的工龄初审核定与待遇审批；

3．负责参加城镇企业职工基本养老保险退休人员的基本养老金调整；

4．负责参加企业养老保险人员及退休人员的死亡待遇和遗属待遇审批；

5．负责五七家属工参保受理与待遇的初审；

6．负责企业受伤职工的工伤认定及工亡初审；

7．负责企业受伤职工的伤残鉴定及病退鉴定申报；

8．负责企业工伤亡职工及遗属的待遇审批；

9．做好养老保险及工伤保险的政策宣传及咨询工作。

**二、工作对象及范围**

1.养老保险工作对象为县域内企业退休人员;个体参保到龄退休人员。

2.工伤保险工作对象为县域内工商注册企业受伤职工。

**三、政策依据**

1．国发〔1978〕104号文件、辽政发〔1997〕41号文件、辽劳社发〔2002〕105号文件、辽劳社发〔2006〕81号文件、朝政办发〔2013〕131号文件；

2．辽劳字〔1996〕196号文件、辽劳社字〔1992〕141号文件；

3．辽人社〔2011〕385号文件、朝人社发〔2012〕52号文件；

4.《工伤保险条例》；

5.《辽宁省工伤保险实施办法》；

6.《因工死亡职工供养亲属范围规定》。

**四、岗位职责**

1.保险福利股股长：王淑贤

负责企业保险福利股的法律法规的宣传、咨询、落实、执行等全面工作；负责参加城镇企业职工基本养老保险退休人员档案的初审工作；负责企业工伤亡职工及遗属的待遇审批工作；协助领导处理好突发养老及工伤保险争议应急事件。

2.工伤负责人：张敏杰

负责企业受伤职工的工伤认定及工亡初审工作；负责企业受伤职工的伤残鉴定申报工作；负责参加城镇企业职工的伤残鉴定人员病退材料的初审及申报工作。

3.养老负责人：赵健

负责参加城镇企业职工基本养老保险退休人员的待遇审批工作；负责参加城镇企业职工基本养老保险退休人员的基本养老金调整工作；负责参加企业养老保险人员及退休职工的死亡待遇和遗属待遇审批工作；负责五七家属工参保受理与待遇的初审工作；负责朝政办发〔2013〕131号文件规定的扩面参保人员退休档案的初审工作。

**监督、联系电话**：0421-2807034。

企业职工工伤认定流程图

收件

责任单位：企业保险福利股

责任人：王淑贤

经办人：张敏杰

电话：2807034

受理

责任单位：企业保险福利股

责任人：王淑贤

经办人：张敏杰

工伤申请

一次性告知申请人补齐全部材料

不予受理

责任单位：企业保险福利股

责任人：王淑贤

经办人：张敏杰

材料齐全全

材料不齐全

调查核实

责任单位：企业保险福利股

责任人：王淑贤

经办人：张敏杰

认定

责任单位：企业保险福利股

责任人：王淑贤

经办人：张敏杰

办理时限：自受理认定申请之日起60日作出工伤认定决定

送达

如对不予受理决定不服或对工伤认定决定不服的，可在接到决定书之日起60日向县人民政府或市人力资源和社会保障局提出行政复议，或者向人民法院提起行政诉讼。

责任单位：企业保险福利股

责任人：王淑贤

经办人：张敏杰

办理时限：20个工作日

提示:

1. 申请材料：（一）工伤认定申请表3份；（二）身份证复印件1份；（三）劳动合同复印件1份；（四）病历复印件1份；（五）诊断书复印件1份；（六）工伤认定申请材料清单1份。
2. 申请人权力：申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权力。
3. 申请时限：（一）职工发生事故伤害，用人单位应当自事故伤害之日起30日内向行政部门提出工伤认定申请；（二）职工发生事故伤害，个人申请工伤认定的时限为事故伤害发生之日起的1年内。
4. 监督机构和联系电话：2807034

企业职工劳动能力鉴定流程图

鉴定

责任单位：

朝阳市人力资源和社会保障局工伤保险科

待遇审批

责任单位：企业保险福利股

责任人：王淑贤

办理时限：当日

待遇支付

朝阳县社会保险局

收件

责任单位：企业保险福利股

责任人：王淑贤

经办人：张敏杰

电话：2807034

劳动能力鉴定申请

提示:

1. 申请材料：（一）劳动能力鉴定申请表1份；（二）身份证复印件1份；（三）病历复印件1份；（四）诊断书复印件1份；（五）一寸照片2张。
2. 申请鉴定的单位或个人对市级劳动能力鉴定委员会作出的鉴定结论不服的，可以在收到该鉴定结论之日起15日内向省劳动能力鉴定委员会提出再次鉴定申请。
3. 监督机构和联系电话：2807034

企业职工退休及工龄核定审批流程图

初审不合格

告知申请单位或个人原因

受理

责任单位：企业保险福利股

责任人：王淑贤

经办人：赵健

电话：2807034

初审合格

责任单位：企业保险福利股

责任人：王淑贤

经办人：赵健

电话：2807034

申报

单位申报

申报市局审批

责任单位：企业保险福利股

责任人：王淑贤

经办人：赵健

电话：2807034

审批合格

责任单位：朝阳市人力资源和社会保障局养老保险科

审批不合格

责任单位：朝阳市人力资源和社会保障局养老保险科

送达

责任单位：申报单位及就业局代理中心

由申报单位或就业局代理中心通知职工本人

申报

责任单位：就业局代理中心

责任人：车宝堂

经办人：张国斌

电话：2886610

|  |
| --- |
| 说明：  1.申报材料：（一）职工个人档案（二）身份证、户口本原件及复印件（三）缴费发票及个人账户信息表（四）入伍军人提供入伍登记表、退伍登记表（五）临时工在本单位转为正式工的，提供临时工期间工资表原件及复印件  2.申报人权利：申请人依法享有行政复议或者提起行政诉讼的权利  3.监督电话：2815314 |

企业退休职工养老保险待遇审批流程图

|  |
| --- |
| 说明：  1.申报材料：（一）职工参加工作时间及连续工龄核定表（二）辽宁省城镇企业职工退休待遇核定表（三）个人账户信息表  2.申报人权利：申请人依法享有行政复议或者提起行政诉讼的权利  3.监督电话：2815314 |

申报

责任单位：就业局代理中心

负责人：车宝堂

经办人：张国斌

电话2886610

审批

责任单位：企业保险福利股

负责人：王淑贤

经办人：赵健

电话：2807034

送达

责任单位：就业局代理中心

负责人：车宝堂

经办人：张国斌

电话2886610

受理

责任单位：社保局退休管理股

负责人：姚丽君

经办人：韩冬梅

电话2885068

五七家属工参加养老保险审批流程图

说明：

1. 申报材料：（一）证明其“五七家属工”工作经历的历史材料（二）户口本、身份证原件及复印件（三）“五七家属工”申报审批表
2. 申报人权利：申请人依法享有行政复议或者提起行政诉讼的权利
3. 监督电话：2815314

受理并初审

责任单位：

企业保险福利股

责任人:王淑贤

经办人:赵健

电话:2807034

申报

县委办局

审批

责任单位：朝阳市人力资源和社会保障局养老保险科

送达

县委办局收到后通知申报者本人缴费

待遇初审

责任单位：企业保险福利股

责任人:王淑贤

经办人:赵健

待遇审批

责任单位：朝阳市人力资源和社会保障局养老保险科

送达

县委办局收到后通知申报者本人

不予受理

责任单位：

企业保险福利股

责任人:王淑贤

经办人:赵健

材料不齐

劳动关系股工作职责

**一、主要工作职责**

1.综合管理全县劳动关系调整工作，承担劳动合同、集体合同制度以及区域性劳动合同的组织实施；

2.负责制定劳动合同和集体合同制度并实施规范，指导劳动合同的订立、变更、终止、解除；承办劳动合同书面备案、劳动用工网上备案的核对；

3.指导用人单位集体协商签订集体合同工作，办理集体合同审查备案；

4.劳动关系认定初审并向市局申报；

5.不定时、综合计算工时工作制的审批；

6.劳务派遣行政许可审核初审并向市局申报；

7.机关事业单位编制外用工的审核；

8.信访接待及办理信访案件。

**二、工作对象及范围**

1.朝阳县管辖范围的企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织与劳动者建立劳动关系，订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同及其他的审核项目。

2.国家机关、事业单位、社会团体和与其建立劳动关系的劳动者建立劳动关系，订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同及其他的审核项目。

**三、政策依据**

1.《劳动法》

2.《劳动合同法》

3.《中华人民共和国劳动合同法实施条例》

4.《关于建立劳动用工备案的通知》（劳社部发〔2004〕6号）

5.《辽宁省建立劳动用工备案制度实施意见》（辽劳社发〔2007〕48号）

6.《集体合同规定》

7.《关于确立劳动关系有关事项的通知》（劳社部发〔2005〕12号）

8.《〈辽宁省企业职工档案管理暂行规定〉补充意见的通知》（辽档发〔2005〕9号）

9.《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》（劳部发〔1994〕503号）

10.《劳务派遣行政许可实施办法》（人社部令第19号）

11.《关于开展劳务派遣行政许可工作的通知》（朝人社发〔2013〕291号）

12.《朝阳县机关事业单位编制外用工管理办法》（朝县政办发〔2013〕148号）

13.《信访条例》

**四、岗位职责**

1.劳动关系股股长：刘兴兴

负责劳动关系股全面工作及劳动关系法律法规的宣传、咨询、落实、执行；负责劳动关系认定、不定时、综合计算工时工作制、劳务派遣行政许可、机关事业单位编制外用工的审核上报；信访接待及办理信访案件。

2．劳动关系股副股长：张景开

负责指导劳动合同的订立、变更、终止、解除；承办劳动合同书面备案、劳动用工网上备案的核对；负责劳动关系认定、劳务派遣行政许可的初审；指导用人单位集体协商签订集体合同工作，办理集体合同审查备案。

3.劳动关系股副股长：杨凯元

负责不定时、综合计算工时工作制的初审；负责机关事业单位编制外用工的初审。

**监督、联系电话**：0421-2810427。

办理劳务派遣行政许可流程图

受理决定

申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者5个工作日内一次性告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

受理审查

提出申请

填写《劳务派遣经营许可申请书》

申请材料齐全，符合法定形式，或者申请人按照需求提交了全部补正申请材料的，应当受理其行政许可申请。

决定不予受理的，应当出具《不予受理决定书》说明不予受理的理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

年度报告

劳务派遣单位应当于每年第一季度内向许可机关提交上一年度劳务派遣经营情况报告。

申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正。

许可机关对申请人提出的申请决定受理的，应当出具《受理决定书》。

许可机关应当自受理之日起20个工作日内作出是否准予行政许可的决定，20个工作日内不能作出决定的经本行政机关负责人批准，可以延长10个工作日，并应当将延长期限的理由告知申请人。

申请人符合法定条件的，许可机关应当依法出具《准予行政许可决定书》，并通知申请人自决定之日起5个工作日内领取《劳务派遣经营许可证》。

许可变更

劳务派遣单位涉及变更事项的，应当向许可机关提出变更申请，符合法定条件的，许可机关自收到变更申请之日起10个工作日内依法办理变更手续，并换发新的《劳务派遣经营许可证》，不符合法定条件的，许可机关应当收到变更申请之日起10个工作日能作出不予变更的书面决定，并说明理由。

许可延续

劳务派遣单位需要延续行政许可有效期的，应当在有效期届满60日前向许可机关提出延续行政许可的书面申请，并提交3年以来的基本经营情况。逾期未提出的，按照新申请经营办理。

集体合同审查流程图

集体合同双方代表提交一式三份集体合同文本及有关材料

登 记

记

人力资源和社会保障部门审查

15日内制作

《审核通知书》

15日内制作

《审查意见书》

送达集体合同

双方代表

送达集体合同

双方代表

集体合同生效

重新协商签订集体合同

用人单位和劳动者订立劳动合同流程图

用人单位

劳动者

双方

双方有建立劳动关系意向

双方协商确定劳动合同条款

订立书面劳动合同

用人单位盖章

法定代表人签字

劳动者本人签字

完成一式两份劳动合同书书

完成网上劳动用工备案

填 写 书 面 备 案 表

到人力资源和社会保障部门劳动用工书面备案

劳动合同文本用人单位和劳动者各执一份

单位用户网上用工备案操作流程



劳动人事争议仲裁院工作职责

**一、主要工作职责**

1.贯彻执行上级有关法律法规，负责劳动人事争议方面的法律、法规及政策的宣传咨询工作；

2.受理用人单位和劳动者的劳动人事争议案件，组织仲裁庭，调解仲裁劳动人事争议；负责管理仲裁员，并承担相关服务工作；

3.指导下级调解组织进行劳动人事争议调解工作；

4.协助处理与劳动人事争议有关的群体性突发事件；

5.承担县劳动人事争议仲裁委员会的日常工作,管理仲裁委员会的文书档案、信件、填报劳动争议处理情况统计表；

6.承办县人力资源和社会保障局、县劳动人事争议仲裁委员会交办的其他工作。

1. **工作对象及范围**

1.企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织与劳动者之间，以及机关、事业单位、社会团体与其建立劳动关系的劳动者之间，因确认劳动关系，订立、履行、变更、解除和终止劳动合同，工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护，劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议；

2.实施公务员法的机关与聘任制公务员之间、参照公务员法管理的机关 （单位）与聘任工作人员之间因履行聘任合同发生的争议；

3.事业单位与工作人员之间因除名、辞退、辞职、离职等解除人事关系以及履行聘用合同发生的争议；

4.社会团体与工作人员之间因除名、辞退、辞职、离职等解除人事关系以及履行聘用合同发生的争议；

5.军队文职人员聘用单位与文职人员之间因履行聘用合同发生的争议；

6.法律、法规规定由仲裁委员会处理的其他争议。

**三、政策依据**

1.《劳动法》；

2.《劳动争议调解仲裁法》；

3.《劳动人事争议仲裁办案规则》；

4.《劳动人事争议仲裁组织规则》。

**四、岗位职责**

仲裁院院长：刘兴兴

负责劳动、人事法律法规的宣传、咨询、落实、执行及仲裁院全面工作；负责制定实施仲裁院工作计划，组成仲裁庭对劳动人事争议案件进行审理，组织仲裁委员会成员对重大案件进行审议；劳动人事争议案件的立案审批、组庭审查、调解或仲裁等法律文书的签发；协助领导处理好突发劳动争议应急事件。

仲裁员：杨凯元

负责劳动人事争议案件的立案、审理、调解、裁决、送达和归档等工作，填报劳动争议处理情况统计表；负责辖区内劳动争议法律法规的咨询、宣传工作。

仲裁员：张景开

负责劳动人事争议案件的审理、调解、裁决、送达和归档等工作；负责辖区内劳动争议法律法规的咨询、宣传工作。

仲裁员：刘相伟

负责机关日常工作的协调和督办；负责文电、会务、机要、档案、后勤等工作；负责来信来访接待、维护稳定等工作。

**监督、联系电话：**2810427

劳动人事争议仲裁工作流程图

申请人申请仲裁、提交材料

审查合格向申请人出具《收件回执单》，不合格退回补充材料

收到仲裁申请后五日内依法决定是否受理

向申请人送达《不予受理通知书》，对《不予受理通知书》不服的，可向人民法院起诉。

向申请人送达《受理通知书》；向被申请人送达《答辩通知书》、《仲裁申请书》副本；向双方当事人送达《仲裁庭组成人员通知书》、《限期举证通知书》、《劳动人事争议当事人须知》。

被申请人十日内向仲裁委员会提交《仲裁答辩书》，被申请人逾期未提交《仲裁答辩书》的，不影响仲裁程序的进行。

被申请人提出反申请的

申请我提出增加、变更仲裁请求的

举证期内提出的，经审查应当受理的，通知被申请人给予答辩期。

举证期满届满后提出的，应当另行申请，另案处理。

答辩期内提出的，5日内决定是否受理。可与仲裁申请合并处理。

答辩期满后提出的，应当另行提出，另案处理。

五日内将《仲裁答辩书》送达申请人

开庭五日前向双方当事人送达《开庭通知书》

依据《开庭通知书》规定的时间、地点开庭审理；申请人无正当理由拒不到庭或未经仲裁庭同意中途退庭的，可以视为撤回仲裁申请；被申请人无正当理由拒不到庭或未经仲裁庭同意中途退庭的，可以缺席裁决。

申请人撤诉的，出具《撤诉决定书》

双方达成调解意见的，制作《仲裁调解书》；《仲裁调解书》发生法律效力之日起一方当事人不履行的，另一方当事人可以向人民法院申请执行。

闭庭后择日通知双方当事人领取仲裁文书

当事人对仲裁裁决不服的，自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提诉讼，期满不起诉的裁决书发生法律效力；劳动者对终局裁决不服的，自收到终局裁决书之日起向人民法院提起诉讼；用人单位对终局裁决不服的，自收到仲裁裁决之日起三十日内向仲裁委员会所在地的中级人民法院申请撤销裁决。

决定不受理的

决定受理的

劳务办工作职责

**一、主要工作职责**

1.负责城乡劳动力流动就业的组织、管理、协调、指导和服务工作；

2.负责劳务派遣人员的组织登记，并同被派遣人员签订劳动合同；

3.负责劳务派遣人员在用工期间参加的社会保险工作；

4.负责为离职劳务派遣人员办理养老关系接续卡，以便离职人员转入新单位或以自由人身份参保缴费；

5.负责协调解决在劳务派遣人员与用工方的各类矛盾纠纷，确保劳务派遣人员合法权益不受侵害。

**二、工作对象及范围**

对有就业需求人员的派遣、输出工作和被派遣、输出人员的管理工作。

**三、政策依据**

1.城镇企业职工养老保险，根据朝政办法〔2001〕42号文件规定，单位缴费执行原标准按20%比例收取养老保险费，个人缴费按8%收取保险费，全部计入个人账户。

2.企业参加工伤保险，依据朝政法〔2004〕46号文件规定，确定各行业基准费率标准为：一类行业：0.8%；二类行业：1.2%；三类行业：3%；暂按朝发改〔2013〕369号文件增减征收。

3.企业参加医疗保险，依据国发〔1998〕44号文件规定，确定医保标准。

4.《公司法》

5.《劳动法》

6.《劳动合同法》

7.《辽宁省工伤保险实施办法》

8.《因工死亡职工供养亲属范围规定》

**四、岗位职责**

1.劳务办主任：田雨滋

负责城乡劳动力流动就业的组织、管理、协调、指导和服务工作；负责财务、税务、派遣单位人员调整工作；

2、社会保险负责人：杨鹏宇

负责参加城镇企业职工基本养老保险申报、缴纳、转移工作；负责参加企业工伤保险申报、缴纳、工伤认定工作；负责参加企业医疗保险申报、缴纳、住院申报工作；

**监督、联系电话**：0421-2819929。

劳务派遣工作流程图

**个人申报**

**初步受理**

初审申请人材料

责任单位：劳务办

责任人：田雨滋

经办人：杨鹏宇

电话：2819929

**联系用工单位，接洽用工资源**

**签订劳动合同**

**常规管理**

责任单位：劳务办

责任人：田雨滋

责任人：田雨滋

经办人：杨鹏宇

电话：2819929

办理时限：当日

责任单位：劳务办

责任人：杨鹏宇

责任单位：劳务办

责任人：田雨滋

责任人：田雨滋

经办人：杨鹏宇

电话：2819929

**考核**

责任单位：劳务办

责任人：田雨滋

责任人：田雨滋

经办人：杨鹏宇

电话：2819929

提示：

1、个人申报需要提供《就业失业证》、身份证复印件两张、一寸照片6张、（户口本首页和本人页）复印件一张、学历证复印件一张、无劣迹证明原件；

2、面试期间自然条件和身体条件符合用工单位标准。

朝阳县人才交流服务中心工作职责

**一、主要工作职责**

1.负责全县人才需求的分析、预测，制定人才开发战略和人才流动与人才市场的相关规定；

2.负责全县人才市场宏观调控和依法监管；

3.负责全县大中专毕业生市场化就业和再就业的管理、协调和指导；负责普通中等院校超分配期毕业生和非在职“五大”毕业生就业手续；

4.负责全县体制外人才（流动人才）的人事档案，包括流动人员人事档案的监督、指导、协调；中介类机构从业人员的人事档案管理；流动人员人事档案的统一管理；事业单位未聘人员和大中专毕业生等人事档案的集中统一管理；体制外人才数量、结构、分布及流向的统计分析；

5.负责全县流动人才中共党员管理工作；

6.负责全县人才流动与就业指导工作；

7.拟定全县人才服务政策、规定，完善人才市场功能和运行机制，策划和管理全县大型人才交流会活动，指导全县人才工作；

8.负责全县公务员基本功培训、“普惠制”审批等工作。

**二、服务对象及范围**

超过规定就业期限未落实接收单位的国家统招毕业生和国家承认学历与代理中心签订人事代理合同的非统招毕业生；

辞职或辞退的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员；

与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员；

自费出国留学人员；

国有事业单位、乡镇企业、区街企业以及非国有企业聘用的专业技术人员和管理人员；

其他流动人员。

**三、政策依据**

1.《辽宁省人才市场管理条例》

2.中共中央办公厅、国务院办公厅《关于引导和鼓励高校毕业生面向基层就业的意见》（中办发〔2005〕18号）、《关于促进普通高校毕业生就业若干政策的通知》（辽政办发〔2003〕26号）文件；

3.中组部、人事部《关于加快推进事业单位人事制度改革的意见》（人发〔2000〕78号）和《关于在事业单位实行人员聘用制度办法》（辽政办发〔2003〕83号）等文件;

4.中组部、人事部《流动人员人事档案管理暂行规定》（人发〔1996〕118号）；

5.《朝阳市人才市场管理办法》（朝政发〔1997〕18号）；

6.《朝阳市人事代理工作暂行办法》（朝政发〔1998〕16号）；

7.《中共中央组织部 人力资源社会保障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）

**四、岗位职责**

1.朝阳县人才交流服务中心主任：刘艳亭

负责人才交流服务中心全面工作。

2.朝阳县人才交流服务中心副主任：张鹤潆

负责人事代理、县直机关人事档案、普惠制培训、人才中心其他工作。

**监督、联系电话**：0421-8996221。

**人事档案代理流程图**

实施依据：流动人员人事档案管理暂行规定第4条、辽宁省人事代理暂行办法第9条

出 具 手 续

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

代 理

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

受理

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

收 件

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

电话：8996221

不予出具手续

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

材料

齐全

当场或5日内一次性告知补齐

不予受理

告知申请单位向有关部门申请。

材料

不齐

不属于人事档案代理的事项

申请人对人事档案代理工作有异议，可以到同级或上级信访部门提出。

提示：

一、申请材料（一）流动人员人事档案接收1、单位委托的需提供（1）单位营业执照副本（或单位身份证明材料，留存复印件1份）（2）单位委托存档介绍信（3）拟存入的档案及单位与委托存档人员劳动（聘用）关系证明（4）委托代理人员名册2、个人委托的需提供（1）报到证原件（2）身份证原件（留存复印件）（3）户口本（复印首页和本人页）（4）毕业证原件（留存复印件）（5）1寸、2寸近期免冠照片各2张（6）辞职、辞退或解除劳动合同手续（留存复印件）（7）就业手续（劳动合同书、聘用合同书、就业协议书、转正定级表）（8）同意调出的商调函（二）流动人员人事档案转出1、本人身份证2、委托他人代办，还需持有存档本人签字的委托书，存档凭证，委托人和经办人身份证原件（留存复印件）3、档案保管手续4、委托存档单位同意调出的证明信5、调档函（三）流动人员出国出境政审需提供1、档案管理手册或档案保管手册2、因公出国（出境）任务批件3、邀请函4、所在单位出具无政治、经济、刑事问题的证明（单位法人需当地税务机关出具单位不欠税证明）5、身份证复印件

二、申请人权利：申请人依法享有提起行政诉讼的权利。

人事档案保管流程图

实施依据：流动人员人事档案管理暂行规定第4条、辽宁省人事代理暂行办法第9条

出 具 手 续

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

托 管

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

受理

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

当场或5日内一次性告知补齐

收 件

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

电话：8996221

材料

齐全

补建档案

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

不予出具手续

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

不予受理

告知申请单位向有关部门申请。

材料

不齐

申请人对人事档案保管工作有异议，可以到同级或上级信访部门提出。

不属于人事档案保管的事项

提示：

申请材料（一）档案转出1、本市机关事业单位录用（市内企业不转）或户口迁至县（市）区的需提供（1）携带《托管手册》、《失业证》、《再就业优惠证》及户口本和身份证（户口本、身份证复印件存档）2、提供机关、事业单位录用手续和调档介绍信2、户口迁至外市的需提供（1）携带《托管手册》、《失业证》、《再就业优惠证》转入地户口本和身份证（户口本、身份证复印件存档）（2）未就业的出具档案托管单位的调档介绍信（3）就业的出具用工单位调档介绍信、与用工单位签订的《劳动合同》

朝阳县就业局工作职责

朝阳县劳动就业局内设有就业股、再就业股、创业指导股、劳动力资源调配中心、劳务输出一股、劳务输出二股、培训股、失业保险股、劳动保障业务代理中心、财务股和办公室11个股室，下设朝阳县普惠制职业培训学校。

**一、主要工作职责**

1.认真贯彻执行国家、省、市、县有关就业工作政策法规，坚持依法经办；

2.负责全县就业再就业工作：促进新生劳动力、城镇失业人员就业再就业，发放小额担保贷款，发放社会保险补贴，扶持创业带头人，落实就业优惠政策等；

3.负责农村劳动力转移就业工作：全县农村剩余劳动力和失业人员转移就业，对乡（镇）、村劳动保障机构的管理，完成乡和各村的微机联网，建立农村劳动力转移就业示范乡（镇），对转移就业人员维权服务；

4.负责普惠制培训：负责全县城镇劳动力、农村劳动力、高技能人才、紧缺高技能人才和创业培训，负责培训后的技能鉴定，对乡（镇）和其它培训基地监督管理；

5.负责失业保险工作：扩大失业保险参保，负责失业人员管理，负责失业保险金的管理和发放；

6.负责劳动保障业务代理：负责全县失业人员的档案管理，代办失业人员病、退休手续，开具有关证明等代理业务。

**二、工作对象及范围**

县内外有用工需求的企业，失业人员，残疾人，军队退役军人及军人家属，大中专毕业生和外出务工返乡创业人员，农村创业妇女，凡从事个体经营，自谋职业，自主创业或合伙经营与组织起来就业的创业带头人。凡符合法定劳动年龄范围、有就业能力和培训需求、能够保证正常学习实践的城乡所有劳动者。本省行政区域内城镇企业、事业单位及其职工，社会团体及其专职人员、民办非企业单位及其职工、有雇工的城镇个体工商户及其雇工。按规定参加失业保险，所在单位和本人已按照规定缴费满1年，非因本人意愿中断就业，已办理失业登记的失业职工。

**三、政策依据**

（一）就业工作

1.《就业促进法》；

2.辽政发〔2009〕6号文件；

3.朝就人发〔2013〕6号文件；

4.朝就人发〔2011〕29号文件；

5.朝人社发〔2013〕227号文件；

（二）再就业工作

1.朝人社发〔2010〕43号；

2.朝劳社发〔2006〕6号；

3.朝劳社发〔2006〕97号；

4.朝劳社发〔2006〕113号；

（三）创业指导工作

1.朝劳社发〔2008〕192号；

2.朝人社发〔2011〕55号；

3.朝银发〔2003〕49号；

4.辽财债〔2009〕476号文件；

5.朝财债〔2013〕580号文件；

6.辽财债〔2013〕735号文件；

（四）培训工作

1.《辽宁省职业培训定点培训机构认定和管理办法》；

2.《朝阳市创业培训教研室暂行管理办法》；

3.朝就人发〔2013〕41号文件；

4.朝人社发〔2013〕156号文件；

（五）失业保险工作

1.失业保险保险条例；

2.朝劳社发〔2007〕80号文件；

3.朝劳就字〔2009〕6号文件；

4.朝就人社发〔2014〕11号文件；

（六）劳动代理工作

1.《档案法》、《劳动法》；

2.朝价〔2012〕47号文件。

**监督、联系电话**：0421-2886605。

办理就业、失业登记流程图

就业登记

填写︽辽宁省就业人员登记表

︾

》

提供的材料：用人单位营业执照、组织机构代码证原件复印件，录用人员的身份证复印件、就业失业登记证原件

录入到劳动9

9

3网

留存登记表及证件复印件，向企业出据录入人员数据库

失业登记

填写

︽失业人员登记表

︾

办理机构：就业服务窗口

办理机构

就业服务窗口

本人提供身份证原件、复印件，解除劳动合同证明材料

录入到劳动993网

出证︽就业失业登记证︾

公益性岗位办理及补贴拨付流程图

拟开发公益性岗位单位向同级就业服务部门报送公益性岗位开发计划报告和单位证件

提交：1.公益性岗位开发计划报告（内容：申报范围，岗位名称、数量，工作内容，上岗条件，工资待遇等）。

2．组织机构代码证副本原件、复印件。

3．营业执照或法人证书原件、复印件。

就业服务部门报同级政府审批

批示结果返回就业服务部门

批准的退回证件原件，留下复印件及报告。不批准的退回所有资料。

就业服务部门公开招聘并确定安置对象

应聘人员提供身份证、户口本、《就业失业登记证》原件、复印件和规定的其它证件，核实无误后退回原件

公示7天确定安置对象

对符合条件的，公示无疑义的确定岗前培训或另订技能培训时间

人岗对接，签订公益性岗位协议，并录入“劳动99-3”网

申领补贴

申领工资补贴

申领失业、工伤保险补贴

申领养老保险补贴

申请医疗保险补贴

单位将养老保险个人缴费收据提交给同级就业服务机构审验，并取得审验数据库

用人单位依据就业服务机构出具养老保险数据库报同级医疗保险经办机构代办代缴

用人单位将按月向同级就业服务机构报送公益性岗位增减变化表，审验个人养老保险缴费收据

就业服务机构从“劳动99-3”网里核对人员变化情况，汇总成工资表，根据社保补贴标准，汇总养老、工伤、失业保险补贴数据库，报同级财政部门

财政部门审核确认无误，将资金支付到用人单位或保险经办机构

创业带头人审核认定流程图

携带材料：

1.《创业带头人审批表》、《创业企业申报表》

2.法人身份证及《就业失业登记证》。

3．营业执照副本及税务登记证副本。

4.职工花名册（企业盖章）、企业与下岗失业人员签订的劳动合同副本、用工备案、企业工资支付凭证、企业为职工缴纳社会保险缴费凭证等。

5.创业带头人文字实际材料。

6.企业经营情况报告书。

7.二寸照片3张，以上材料复印件均3份。

创业指导股

按时上报市局

建立创业带头人个人档案

实名制登记

小额担保贷款发放流程图

创业指导股

携带材料：

1.《小额贷款申请表》、《贷款项目计划书》、《反担保承诺书》原件。

2.营业执照原件、复印件。

3.《就业失业登记证》原件、复印件。

4.贷款人及配偶身份证原件、复印件、户口本主页、本人页原件及复印件。

5.贷款人结婚证或单身证明原件、复印件。

6.担保人及配偶身份证、户口本主页、本人页原件及复印件。

7.担保人结婚证或单身证明原件、复印件。

8.二寸免冠照片4张。

以上复印件均4份

审核

报送担保机构

和经办银行

经办银行对合格贷款人发放贷款

“4050”灵活就业人员养老保险补贴发放流程图

再就业窗口

材料：

1.“4050”灵活就业人员养老保险补贴申请认定表。

2.身份证原件、复印件。

3.养老保险缴费收据原件、复印件。

4.指定银行的银行卡原件。

受理

办理时限：

即时办理

当场告知

补齐材料

办理

993网上登记

报银行明细

到指定银行办理

材料

不齐

材料

齐全

普惠制就业培训业务流程图

有就业能力和培训需求（凡符合法定劳动年龄）创业培训、高技能人才培训、

提交报名所需要的材料

普惠制培训相关基础材料

培训机构提供培训计划及数据库

开班审批

1. 建立学员电子档案
2. 学员文本档案
3. 登录劳动99网及辽宁就业培训网
4. 开班审批
5. 教学计划、课程表、教案审批、劳动合同

考核验收

申报技能鉴定定

开班审批表

开班检查

就业

培训

窗口

申报到市人力资源和社会保障局

普惠制培训基地

培训基地申报工作材料

鉴定合格推荐就业

失业保险参保登记及缴费核定流程图

填报失业保险征缴申报表

审核同意后确定征缴额.所需材料，参保单位提供上一年度用功情况，工资发放表等材料。

单位按审定的金额按月缴地税

依据地税回单记入单位缴费台帐、个人缴费记录

单位所需证件

1、营业执照复印件或批准成立文件。2、代码证书及复印件。3、单位法人身份证复印件。4、单位参保登记表。5、参加失业保险人员名单。.

失业保险窗口

当场告知补齐材料

材料

齐全

材料

不全

失业金申领资格确认流程图

参保单位15日内将失业职工资料报送失业保险经办机构备案。

单位通知失业人员60天内携带下列材料到经办机构办理失业登记。再到失业保险经办机构进行申领失业保险金登记。

办理失业登记并有求职要求

根据单位和个人缴费年限，核定领取失业金期限。

失业保险窗口

当场告知补齐材料

失业保险经办机构经审核后，为符合接收条件的失业职工开具《失业保险待遇通知单》。

材料

齐全

材料

不全

单位备案材料：

1、单位出具的失业人员享受失业保险待遇的申请；

2、单位为失业人员出具的终止或解除劳动关系证明（原件）；

3、失业人员名单；

4、失业人员档案（失业职工登记表、劳动合同）；

5、职工失业保险缴费手册；

6、单位营业执照副本复印件。

个人申领失业保险金材料：

1. 本人身份证及复印件；
2. 本人一寸免冠照片4张；
3. 填写失业人员申领表、登记表、认定表、参加职工基本医疗保险登记表。

失业保险金发放流程图

失业保险窗口

受理

办理时限

即时办理

当场告知补齐材料

办理

失业保险金发放表

到指定银行办理

劳动代理中心工作流程图

劳动代理中心

办理退休需本人提供材料如下：身份证、户口本（复印件）、历年来缴费收据原件、职工养老保险接续表或卡片、职工托管手册

由县代理中心交由县人力资源和社会保障局工资福利股审批

县人力资源和社会保障局福利股审批后，交由市人社局工资福利股审批

审批合格后，由县劳动代理中心通知退休人员，填写退休人员基本信息采集表，并提交身份证、户口本及户口本首页，复印件各两份

信息采集后，由县劳动代理中心交由县劳动保险局计算退休费

县劳动保险局计算退休费后，交由县劳动服务代理中心办理退休证，通知本人领取退休证

领取到退休证一个月后，由本人到县劳动保险局领取工资卡

朝阳县社会保险局工作职责

朝阳县社会保险局内设农保征缴股、农保发放股、农保审核股、档案管理股、稽核股、工伤生育股、账户股、财务股、退管中心、综合股、拨付股、退审股、申报股13个股室。

**一、主要工作职责**

1.负责全县范围各类企业及职工、个体工商户业主及从业人员、自由职业者和灵活就业人员的基本养老保险、工伤保险、生育保险；新型农村养老保险和城镇居民养老保险基金的征缴、管理、支付等具体业务经办工作;

2.负责办理基本养老保险、工伤保险、生育保险；新型农村养老保险和城镇居民养老保险的登记、申报、审核、中断、转移、接续和终止等工作;

3.负责参保人员的缴费登记记录、建立个人账户和管理参保人员业务资料的档案管理等业务工作;

4.负责离退休职工的养老金按时足额发放工作及养老金待遇调整和生存认证工作;

5.负责工伤保险、生育保险待遇审核及拨付工作;

6.负责离退休职工的社会化管理工作。

**二、工作对象及范围**

1.全县范围内参保的各类企业及职工、个体工商户业主及从业人员、自由职业者和灵活就业人员。

2.全县参保的农村农业户口及非农业户口人员。

3.全县参保单位的离退休职工及其遗属。

**三、政策依据**

（一）城镇各类企业级职工、个体工商户业主及从业人员、自由职业者和灵活就业人员参加养老保险：

符合参保条件的单位和个人应先到社会保险经办机构办理社会保险登记；再按相应的比例缴纳社会保险费。企业单位参保申报缴费基数最高不能超过在岗职工平均工资的300%、最低不能低于在岗职工平均工资的60%，单位缴费比例为20%、个人缴费比例为8%并计入个人账户。个体工商户业主及从业人员缴费为在岗职工平均工资的20%。自由职业者和灵活就业人员申报缴费可按在岗职工平均工资的100%和在岗职工平均工资的60%申报，比例为20%（其中8%计入个人账户）。参保人员到达法定退休年龄领取相应的养老保险待遇。

1.朝政办发〔2001〕42号文件；2.朝社险字〔2006〕34号文件。

（二）城乡镇居民参加养老保险：

符合条件的农村适龄农业户口及非农业户口人员到社会保险经办机构办理社会保险登记；再按相应的标准缴纳社会保险费。城乡居民养老保险缴费标准为100元、200元、300元、400元、500元、600元、700元、800元、900元、1000元10个档次。参保人自主选择档次缴费，个人缴费全部计入个人账户，多缴多得、长缴多得。参保人员达到法定退休年龄领取相应的养老保险待遇。

1.朝政办发〔2010〕78号文件；2.朝政办发〔2011〕100号文件。

（三）企业参加工伤保险：

符合参保条件的企业应先到社会保险经办机构办理社会保险登记；再按相应的行业基准费率标准缴纳工伤保险费。一类行业缴费标准为职工工作总额的0.8%；二类行业缴费标准为职工工作总额的1.2%；三类行业缴费标准为职工工作总额的3.0%；现暂减半征收。

工伤待遇支付依据发生工伤的不同情况按文件相应标准予以支付。

1.朝政发〔2004〕46号文件；3.朝人社发〔2011〕4号文件;3.朝发改发〔2013〕369号文件

（四）企业参加生育保险：

符合参保条件的企业应先到社会保险经办机构办理社会保险登记；再按单位职工工资总额的1%缴纳生育保险费。现暂减半征收。

生育保险支付依据发生生育情况的不同按文件相应标准予以支付。

1.朝政发〔1995〕45号文件；2.朝劳社发〔2008〕83号文件；3.朝发改发〔2013〕369号文件。

**监督、联系电话**：2817556。

城乡居民社会养老保险参保登记业务流程图

根据朝县政发〔2010〕78号文《朝阳县新型农村养老保险试点工作实施方案》

**材**

**料**

**齐**

**全**

**材**

**料**

**齐**

**全**

参保人申请

填写《参保登记表》并签字。

缴费标准每人每年:

①非农业100元——1000元

10个档次。

②农业100元——500元

5个档次

村代办员

1、审核参保人员相关资料。

2、在《参保登记表》上签字，并加盖村委公章。

3、对符合条件参保人员进行收款并出示收款收据

签字盖章。

4、上报初审资料。

责任人：乡社保所所长

经办人：村代办员

乡镇社保所

1、审核材料，在《参保登

记表》上加盖公章。

2、将参保登记信息录入信

息模板。

3、将保费存入乡社保专户

并转入财政专户。

3、上报复审材料。

责任人：乡社保所所长

经办人：乡社保助理

县农保征缴股

1、复核材料，在《参保登

记表》上加盖公章。

2、核对乡镇社保所录入的

参保信息。

3、建立电子档案。

4、相关材料归档备案。

责任人：杨宏

经办人：关莹 刘行

办理时限：5个工作日

电话：2836558

**材料不齐，当场告知补齐材料**

说明：

一、参保人申请材料：（1）身份证、（2）户口本、（3）残疾证、

二、村代办员申报材料：（1）参保人员信息汇总表（2）《参保登记表》（3）身份证复印件（4）户口簿复印件（5）残疾证（6）收据（7）保费

三、乡镇社保所申报材料：（1）参保人员信息汇总表（2）参保人员信息模板（3）《参保登记表》（4）身份证复印件（5）户口簿复印件（6）残疾证复印件（7）收据（8）电汇单。

新农保养老金待遇审批及发放流程图

实施依据：朝县政办发〔2010〕78号关于朝阳县新型农村社会养老保险试点工作实施方案的通知

申请人申请享受待遇

收取身份证复印件及历年缴费收据

责任人：各村协办员

待遇领取资格复审、生成并打印《待遇核定表》

责任单位：拨付审批股

责任人：李桂艳

经办人：林洁平 吕慧婕

办理时限：当月

电话：2805799

审核领取资格人员的相关材料并汇总、做待遇领取资格初审

责任单位：各乡镇社保所

责任人：各乡镇社保所所长

经办人：各乡镇助理及阳光工程人员

办理时间：规定时间

不予审批

责任单位：拨付审批股

责任人：李桂艳

经办人：林洁平

办理时限：当月

计算养老金领取标准、复核相关材料并归档备案、注销死亡人员信息

责任单位：拨付审批股

责任人：李桂艳

经办人：杨鹏亮、王宏

办理时限：当月

电话：2805799

支付明细清单及汇总表报指定金融机构

责任单位：社保局财务股

责任人：张秀云

经办人：宁孝辉

办理时限：当月

电话：2885055

申请材料：1、新增达龄不缴费人员提供户口本原件及复印件、二代身份证原件及复印件、银行卡/折复印件、未及时上报说明（加盖村、乡公章）；2、缴费后达到退休年龄人员提供二代身份证复印件及银行卡/折复印件及历年缴费收据原件 ；3、 死亡人员需填写《新农保及城保注销登记表》及相关死亡证件；4、养老金标准由基础养老金（每人每月55元）和个人账户养老金构成，个人账户养老金为个人帐户全部储存额/139。

工伤生育保险登记流程图

实施依据：工伤保险条例（中华人民共和国国务院令第586号）、朝政发〔1995〕45号、朝政发〔2004〕46号

工伤生育

登记申报

责任单位：工伤生育股

责任人：孙丽娟

经办人：陈健、

张嘉兴

电话：2807559

收件

责任单位：工伤生育股

责任人：孙丽娟

经办人：陈健、

张嘉兴

办理时限：当场

电话：2807559

申报受理

告知申请单位向有关机关申请

办理时限：当场

不予受理

责任单位：工伤生育股

责任人：孙丽娟

办理时限：当场

书面审查

申请人对行政机关实施行政许可，享有陈述权，申辩权；有权依法申请行政复议或者提起行政诉讼；其合法权益因行政机关违法实施行政许可受到损害的，有权依法要求赔偿。

责任单位：工伤生育股

责任人：孙丽娟

交付社会保险登记证

材料齐全，符合法定形式予以登记。

责任单位：工伤生育股

责任人：孙丽娟

办理时限：7个工作日

核准登记

责任单位：工伤生育股

责任人：孙丽娟

办理时限：当场

不予登记

材料齐全

材料不全

说明：

申请材料:1.社会保险登记表、2.工商营业执照、3.组织机构代码证、4税务登记证、6.企业法人身份证、7职工工资发放明细表、8劳动用工备案表

参保比率：1.工伤按参保企业工资总额的比率征收，确定各行业基准费率标准为：一类行业0.8%;二类行业1.2%;三类行业3%.（最高浮动比率.一类行业1.2；二类行业1.8%；三类行业4.5%;）2.生育按参保企业工资总额的1%征收.

申请人权利:申请人依法享有参保权

工伤保险待遇支付流程图

实施依据：朝人社〔2011〕4号

企业申报

用人单位发生工伤24小时内(遇节假日顺延）报案，社会保险局工伤生育申报股 责任人：孙丽娟

经办人：张嘉兴

定点医院住院

责任单位:工伤生育股

责任人:孙丽娟经办人:陈健 张嘉兴

办理时限:当场电话:2807559

受理

材料齐全,符合法定形势予以登记.

责任单位:工伤生育股

责任人:孙丽娟 办理时限:15个工作日

审核

1.医药费用

2.一次性伤残补助金

3.一次性医疗补助金

4.工亡待遇

5.康复与辅助器具配备

项目审核

责任单位：财务股 责任人：张秀云 经办人：吴克敏 办理时限：根据财政拨款期限

支付

责任单位：人社局企业保险福利股

责任人：王淑贤

经办人：张敏杰

电话：2807034

工伤认定受理

认定工伤决定书

认定工亡决定书

职工工伤与职业病致残程度鉴定结论通知单

说明：

申请材料:1.诊断书 2.身份证复印件 3.病历复印件 4.住院医疗费收据 5一次性工伤医疗补助金核定表 6.解除劳动合同登记表. 7.伤残证复印件. 8.朝阳县人力资源和社会保证局认定工伤决定书.9朝阳市人力资源和社会保障局认定工亡决定书.10.朝阳市劳动鉴定委员会职工工伤与职业病致残程度鉴定结论通知单.11.朝阳市职工工伤（亡）待遇审核表.

申请人权利:申请人依法享有待遇权利

监督机构: 工伤生育股 联系电话:2807559

生育保险待遇支付流程图

实施依据：朝劳社发〔2008〕83号

生育保险

待遇支付

责任单位：工伤生育股

责任人：孙丽娟

经办人：张嘉兴

电话：2807559

收件

责任单位：工伤生育股

责任人：孙丽娟

经办人：张嘉兴

办理时限：当场

电话：2807559

申报受理

告知申请单位向有关机关申请

办理时限：当场

不予受理

材料齐全,符合法定形势予以登记.

责任单位：工伤生育股

责任人：孙丽娟

办理时限：15个工作日

标准登记

责任单位：工伤生育股

责任人：孙丽娟

办理时限：当场

不予登记

责任单位:财务科

责任人:张秀云

经办人：吴克敏

办理时限:根据财政拨款期限

支付

说明：

申请材料:1.单位证明 2.结婚证 3.准生证 4出生证 5.医院诊断书 6住院病历复印件 7独生子女光荣证 8乡镇社保人员证明(街道证明）9本人身份证（复印件 10户口本 （复印件） 11本人签定劳动合同 （复印件） 12住院医疗费收据

参保比率：是按参保企业工资总额的1%征收

申请人权利:申请人依法享有待遇权利

监督机构: 工伤生育股 联系电话:2807559

材料齐全

材料不全

企业单位参保登记流程图

企业

参保

申请

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

经办人：薛波、刘莤

电话：2817553

收件

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

经办人：薛波、刘莤

办理时限：当场

电话：2817553

受理

告知申请单位向有关机关申请

办理时限：当场

不予受理

材料齐全

材料不全

当场告知补齐申请材料

材料齐全，符合法定形势，予以登记

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

办理时限：5日

审核

合格后上报市社会保险局，予以授权

责任单位：市社保局信息中心

责任人：张秀华

办理时限：以市信息中心授权为准

授权

企业建户并发社会保险登记证

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

办理时限：5日

建户办结发证

企业每月1-15日缴费申报

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

经办人：薛波、刘莤

办理时限：当场

企业缴费申报

说明：

一、企业参保申请材料：1、填写相关表格 2、税务登记证；3、企业法人营业执照；4、组织机构代码证；5、法人身份证复印件；6、劳动合同书；

二、企业职工申报缴费基数最高不能超过在岗职工平均工资的300%、最低不能低于在岗职工平均工资的60%;单位缴费比例按缴费基数的20%缴纳,个人缴费比例按缴费基数的8%缴纳;

个体缴费申报流程图

个体从业人员提出申请

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

经办人：李志新、刘艳书

电话：2817553

收件

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

经办人：李志新、刘艳书

办理时限：当场

电话：2817553

受理

告知当事人向有关机关申请

办理时限：当场

不予受理

材料齐全

材料不全

当场告知补齐申请材料

材料齐全，符合法定形势，予以办理

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

经办人：李志新、刘艳书

办理时限：当场

审核

核定基数

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

经办人：李志新、刘艳书

办理时限：当场

予以申报

打印申报单

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

办理时限：当场

办结

说明：

一、申请材料：1、社会保险登记证（个体从业人员）；2、身份证；3接续卡；

二、缴费基数核定：1、自由人申报缴费可按在岗职工平均工资的60%申报、也可按在岗职工平均工资的100%申报；

养老保险关系转移流程图

参保职工提出申请

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

经办人：经办人：张欣、李桂兰

电话：2817553

收件

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

经办人：张欣、李桂兰

办理时限：当场

电话：2817553

受理

告知当事人向有关机关申请

办理时限：当场

不予受理

材料齐全

材料不全

当场告知补齐申请材料

材料齐全，符合法定形势，予以办理

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

经办人：张欣、李桂兰

办理时限：当场

审核

核对各项基本信息、缴费基数

责任单位：申报股

责任人：白孝辉

经办人：张欣、李桂兰

办理时限：当场

予以转移

打印转移单，自然年度、社保年度对帐单（统筹范围内）；缴费凭证，自然年度、社保年度对帐单责任单位：申报股

责任人：白孝辉

办理时限：20日

（特殊情况除外）

办结

说明：

申请材料：

1、统筹范围内转出、转入：身份证、户口簿、劳动合同书的原件及复印件，接续卡、转入地社保机构接收函；

2、统筹范围外转出、转入：身份证、户口簿、劳动合同书的原件及复印件，接续卡、缴费凭证、转入地社保机构接收函（机关事业单位）。

在职死亡办理流程图

实施依据：朝人社发〔2013〕210号文件

个人申请

责任单位：朝阳县社会保险局帐户管理股

责任人：于文超

经办人：③窗口-闫可

办理时限：当场

电话：2817552

收件

责任单位：朝阳县社会保险局帐户管理股

责任人：于文超

经办人：③窗口-闫可

1、基金审核2、上报县人社局审批3、审批后终止账户

电话：2817552

办理

材料齐全

材料不全

当场告知补齐申请材料

责任单位：朝阳县社保局退管中心

责任人：姚丽君

经办人：韩冬梅

办理时限：5日

电话：2885068

收件、审核

责任单位：朝阳县社保局拨付股

责任人：杨玲

经办人：赵静、张洁

办理时限：5日

电话：2817551

核定

责任单位：朝阳县社保局财务股

责任人：张秀云

经办人：宁孝辉

办理时限：5日

电话：2885055

发放

一、申请材料：1.个人自然年度账户信息表（社保局盖章）、2.缴费收据（原件）、3. 缴费手册、4.社区或居委会死亡证明、（原件）、4.社区或居委会死亡证明（原件）、5.医学死亡证明（原件）、6.殡仪馆殡葬服务专用票据（原件）、7.公安部门死亡注销证明（原件）、8.“参保人员”户口本、身份证（原件）、9.“参保人员”原始档案、9.“参保人员”原始档案、10. 档案托管证、11. 朝阳县建行卡与身份证正反面复印到一张纸上（三份）

二、申请材料：遗属：1. 直系亲属关系证明（户口本或结婚证）、2. 妻子满55周岁，丈夫满60周岁，（提供无收入证明）、3.子女未满18周岁，如满18周岁提供学生证明（本科及本科以下）。

三，以上材料复印三份

四、申请人权利：受理期限内按规定申请。

企业退休人员丧葬费办理流程图

实施依据：辽劳字〔1996〕196号文件

个人申请

责任单位：朝阳县社会保险局退管中心

责任人：姚丽君

经办人：吴宏

办理时限：每月1至10日

电话：2885068

收件

责任单位：朝阳县社会保险局退管中心

责任人：姚丽君

经办人：吴宏

办理时限：5工作日

电话：2885068

审核

材料齐全

材料不全

当场告知补齐申请材料

责任单位：县人社局企业福利股

责任人：王淑贤

办理时限：5工作日

电话：2807034

审批

责任单位：朝阳县社会保险局退管中心

责任人：姚丽君

经办人：吴宏

办理时限：5工作日

电话：2885068

受理

责任单位：朝阳县社保局拨付股

责任人：杨玲

经办人：赵静、张洁

办理时限：5工作日

电话：2817551

核定

一、申请材料：1.社会或居委会死亡证明、2.社区或所在乡镇开具的“已故通知单”、3.医学死亡证明、4.殡仪馆殡葬服务专用票据5.公安部门死亡注销证明6.经办人身份证复印件

二、申请材料：遗属：1. 直系亲属关系证明（户口本或结婚证）、2. 妻子满50周岁，丈夫满60周岁，（提供无收入证明）、3.子女未满18周岁，如满18周岁提供学生证明（本科及本科以下）。

三，以上材料复印三份

四、申请人权利：受理期限内按规定申请。

五、监督机构：朝阳县社保局退管中心 电话：2885068

责任单位：朝阳县社会保险局财务股

责任人：张秀云

经办人：宁孝辉

办理时限：5工作日

电话：2885055

发放

一孩费办理流程图

实施依据：朝政办发（2011）172号

个人

申请

责任单位：朝阳县社会保险局退管中心

责任人：姚丽君

经办人：信丽英

办理时限：当日

电话：2885068

收件

责任单位：朝阳县社会保险局退管中心

责任人：姚丽君

经办人：信丽英

办理时限：5工作日

电话：2885068

审核、登记

材料齐全

材料不全

当场告知补齐申请材料

说明：

一、申请材料：（1）独生子女父母退休补助费发放审批表；

二、申请人权利：受理期限内按规定申请。

三、监督机构：朝阳县社保局退管中心 电话：2885068

责任单位：朝阳县社会保险局拨付股

责任人：杨玲

经办人：赵静、张洁

办理时限：5工作日

电话：2817551

拨付

责任单位：朝阳县社会保险局财务股

责任人：张秀云

经办人：宁孝辉

办理时限：5工作日

电话：2885055

发放

离退休及遗属人员生存认证流程图

个人

责任单位：朝阳县社会保险局拨付股

责任人：杨玲

经办人：赵静、张洁

办理时限：每年4-8月

电话：2817551

收件

责任单位：朝阳县社会保险局退管中心

责任人：姚丽君

经办人：吴宏、梁春宝

办理时限：当日

电话：2885068

收件、审核

材料齐全

材料不全

当场告知补齐申请材料

说明：

一、申请材料：（1）生存认证表；（2）身份证复印件；（3）电子表格数据。

二、申请人权利：受理期限内按规定申请并享受待遇。

三、监督机构：朝阳县社保局拨付股 电话：2817551

责任单位：朝阳县社会保险局拨付股

责任人：杨玲

经办人：赵静、张洁

办理时限：7日

电话：2817551

拨付

乡镇社保员

退休人员办理流程图

实施依据：辽宁省统一企业职工基本养老保险制度实施办法第6条

个人申请

责任单位：朝阳县就业局代理中心

责任人：车宝堂

经办人：张国斌

电话：2886610

收件（未审批）

责任单位：朝阳县社会保险局申报股

责任人：白孝辉

经办人：赵文萍

电话：2817553

在职转退休

责任单位：朝阳县社会保险局账户股

责任人：于文超

经办人：闫可

电话：2817552

账户核定

责任单位：朝阳县社会保险局退休审核股

责任人：于井泉

经办人：王永梅

电话：2803332

初审

责任单位：朝阳县社保局退管中心

责任人：姚丽君

经办人：韩冬梅、信丽英

电话：2885068

受理

说明：

一、申请材料：由个人提供：（1）：本人退休申请、身份证户口本原件及复印件；（2）缴费收据原件；（3）个人缴费手册；由就业局提供：（4）《职工档案》；（5）退休审批表；（6）退休人员信息采集表。

二、申请人权利：受理期限内按规定申请并享受待遇。

三、监督机构：朝阳县社保局退管中心 电话：2885068

责任单位：朝阳县社保局拨付股

责任人：杨玲

经办人：张洁赵静

电话：2817551

核定

责任单位：县人社局养老保险股

责任人：王淑贤

电话：2807034

审批（初审）

责任单位：市人社局养老保险科

责任人：姚海臣

电话：2637552

审批

责任单位：县人社局养老保险股

责任人：王淑贤

电话：2807034

接受（合格）

责任单位：朝阳县就业局代理中心

责任人：车宝堂

经办人：张国斌

电话：2886610

收件（合格）

责任单位：中国建设银行

窗口办理

责任人：赵佳

电话:2807472

银行开卡

责任单位：朝阳县社保局财务股

责任人：张秀云

经办人：宁孝辉

电话：2885055

发放

养老保险扩面征缴新参保人员退休审批流程图

实施依据：朝政办发〔2013〕131号文件

个人申请

申请人所在乡镇社保所

责任单位：朝阳县社保局退管中心

责任人：姚丽君

经办人：梁春宝

电话：2885068

接收批件审核

说明：

一、申请材料:(1)《朝阳市养老保险扩面征缴退休审批表》；（2）《参加成政职工和基本养老保险审批表》；(3)本人退休申请；（4）户口本、身份证原件及复印件；(5)缴费收据原件；（6）超龄参保人员需提供当地社保经办机构出具的未享受城居保、新农保和五七家属工待遇证明；（7）未超龄参保人员需提供劳动合同原件；（8）由县级以上人民法院或公安部门出具的是否受到刑事处罚证明；（9）居住证明

二、申请人权利：申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

三、监督机构：朝阳县社保局退管中心 电话：2885068

责任单位：朝阳县人社局养老保险股

责任人：王淑贤

经办人：赵健

电话：2807034

审批（初审）

责任单位：朝阳县社保局退管中心

责任人：姚丽君

经办人：梁春宝，

办理时限：收件，每月1至10日。审核，7工作日

电话：2885068

收件、审核

责任单位：朝阳县社保局财务股

责任人：张秀云

经办人：宁孝辉

电话：2885055

发放

责任单位：朝阳市人社局养老保险科

责任人：姚海臣

经办人：樊华清

电话：2638815

审批

责任单位：朝阳县社保局申报股

责任人：白孝辉

经办人：赵文萍

电话：2817553

送达

责任单位：朝阳县社会保险局账户股

责任人：于文超

经办人：闫可

电话：2817552

账户核定

责任单位：朝阳县社会保险局退休审核股

责任人：于井泉

经办人：王永梅

电话：2803332

初审

责任单位：朝阳县社保局拨付股

责任人：杨玲

经办人：赵静、张洁

电话：2817551

核定

责任单位：中国建设银行

窗口办理

责任人：赵佳

电话:2807472

银行开卡

在职转退休

统筹范围外转入

企业统筹范围外转入办理

责任单位：朝阳县劳动就业局

电话：2886605

登记

申请转入

责任单位：朝阳县社会保险局申报管理股

责任人：白孝辉

经办人：张欣、李桂兰、薛波

办理时限：当场

电话：2817553

申请

新参保职工

材料不全

当场告知补齐申请材料

做转入变更

责任单位：朝阳县社会保险局申报管理股

责任人：白孝辉

经办人：张欣、李桂兰、薛波

办理时限当场

电话：2817553

受理

财务收到转移基金做基金记账

责任单位：朝阳县社会保险局财务股

责任人：张秀云

经办人：吴克敏

办理时限：10日

电话：2885055

基金审核

财务记账后记实个人账户

责任单位：朝阳县社会保险局管理股

责任人：于文超

经办人：王雨飞

办理时限：5日

电话：2817552

基金记账

说明：

一、申请材料：（1）身份证明、（2）户口本、（3）转入地社保机构接收函、（4）接续卡、（5）劳动合同。

二、机关事业(含市本级)转入视同统筹范围外转入。

三、申请人权利：受理期限内按规定申请。

已参保建立账户职工

社会自由人统筹范围外转入办理

朝阳县医疗保险管理中心工作职责

朝阳县医疗保险管理中心内设办公室、财务股、结算股、职工征缴股、居民征缴股、医疗管理股、审核股、个人账户管理股、稽核股等9个股室。

**一、主要工作职责**

1.负责朝阳县属机关、企业和中省直驻朝单位及其职工、失业灵活就业人员、农民工的医疗保险基金的筹集、管理、支付工作，具体经办基本医疗保险、门诊大病、慢性病医疗保险医疗保险业务；

2.负责城镇居民基本医疗保险业务管理工作；负责二等乙级以上革命伤残军人医疗费用管理；

3.协同完成大病补充保险业务工作；

4.负责对定点医疗机构和定点零售药店的监督管理；

**二、工作对象及范围**

全县县直机关职工、教育系统职工、乡镇政府职工、自收自支企业职工、改制退休职工、4050及公益岗人员、失业和灵活就业人员、农民工、乡镇城镇居民。

**三、政策依据**

**（一）职工缴费标准、待遇支付标准**

依据朝政办发〔2015〕122号文件

**缴费标准：**

1.单位缴费执行以在岗职工上年月平均工资总额的7%比例缴纳；个人缴费执行本人上年月平均工资总额的2%比例缴纳。

2.下岗失业人员、灵活就业人员、下岗失业后达到法定退休年龄，已办理退休手续的人员按在岗职工上年月平均工资总额的4.6%比例缴纳。

**待遇支付标准：**

**起付标准：**

1.三级医院首次700元/人次；二级医院首次400元/人次；一级医院首次300元/人次。参保人员在一个年度内两次或两次以上住院的，统筹基金起付标准依级依次下降100元，直到起付标准为零止。

2.参保人员经批准到市外医院住院所发生的医疗费，统筹基金起付标准首次为本市三级医院住院起付标准的2倍，即1400元。两次或两次以上住院的，统筹基金起付标准依次下降400元，直到起付标准为零止。

**报销比例：**

1.在岗职工依据三级、二级、一级医院等级，统筹基金报销比例分别为88%、90%、93%。

2.退休人员分别为90%、92%、95%。

实际报销根据辽宁省《药品目录》、《诊疗目录》、《服务设施目录》，其中《药品目录》乙类药品，统筹基金报销比例按上述比例相应加挂8%、10%、12%；《药品目录》甲类药品，统筹基金报销比例按上述比例相应提高2%；参保人员经批准到市外医院住院发生的医疗费，统筹基金报销比例为在岗职工75%，退休人员80%。

**最高限额与城镇职工补充医疗保险：**

统筹基金最高支付限额为8万元/人.年，超过基本医疗保险统筹基金最高支付限额以上的费用（含乙类），由承担城镇职工补充医疗保险基金的商业保险机构负责赔付，实际赔付比例为92%。补充医疗保险费为90元/人.年；城镇职工补充医疗保险基金年最高支付限额为20万元。

**个人帐户划入比例：**

在职人员45周岁以下（不含45周岁）按2.9%比例划入个人帐户；45周岁以上按3.6%比例划入个人帐户；退休人员按4.9%比例划入个人帐户。

**(二)居民缴费标准、待遇支付**

依据朝县政办发〔2013〕137号文件

**缴费标准：**

1.普通成年居民个人缴费190元/人.年。

2.普通未成年居民及在校学生个人缴费50元/人.年。

3.低保和重残的成年人、未成年人及市级劳模个人不缴费。

新参保人员自缴费之日起执行1个月等待期；续保应在每年第四季度缴纳下一年的保险费，自下年1月1日起享受待遇；续保人员第四季度未缴保费的自续缴保费之日起享受待遇；断保一年以上再缴费的，视为新参保。

**待遇支付标准：**

**起付标准：**

依据三级、二级、一级医院分别为600元/人次、300元/人次、200元/人次（传染病、结核病、精神病患者无起付标准）。

**报销比例：**

1.三级65%、二级70%、一级75%，70周岁以上老年人再提高10%。

2.经批准到市外医院住院发生的医疗费用统筹基金报销比例为55%，70周岁以上老年人报销比例为65%。

**最高限额与补充医疗保险：**

依据朝县政办发〔2013〕136号文件。

城镇居民基本医疗保险最高支付限额6万元/人.年，参保患者一个年度内发生的超过上年度城镇居民家庭可支配收入60%的合规医疗费用，均可享受居民大病医保补助。城镇居民基本医疗保险最高支付限额以上合规费用，个人负担超过居民大病保险起付标准以上部分，按照一定比例予以补偿且不封顶，其中：0至2万元（含2万元）补偿50%，2至7万元（含7万元）补偿70%，7万元以上补偿80%。居民大病筹资标准为20元/人.年，居民大病保险资金由城镇居民医保基金统一支付，个人无需另行缴费。

**（三）农民工缴费标准、待遇支付**

依据朝政办发〔2007〕74号和朝人社发〔2012〕217号文件

农民工按在岗职工上年月平均工资总额2%的比例实施征缴，参保后从下一个月起享受医疗保险待遇。

农民工只建统筹基金，不建立个人帐户，农民工参保不计缴费年限，缴费当期享受基本医疗保险住院统筹待遇，年度内统筹基金累计支付最高限额2.5万元。

**监督、联系电话：**0421-2808078

参保缴费及医疗保险卡制作流程图

实施依据：朝人社发〔2012〕217号

医疗保险参保登记

**城镇居民**

经办股室：居民征缴股

股室负责人：张学宇

联系电话：8996161

所需资料： 1.《朝阳市城镇居民基本医疗保险参保登记表》。 2.身份证、户口薄复印件。 3.低保人员需提供《朝阳市城市居民最低生活保障金领取证》原件及复印件；低保边缘户需提供《朝阳市城市低保边缘户救助证》原件及复印件。

4.重度残疾人员需提供《中华人民共和国残疾人证》原件及复印件和 《朝阳市二级以上重度残疾人员未就业认定证明》。

5.市级以上劳动模范需提供劳动模范证书原件及复印件。

**县直财政全额拨款单位人员**

所需资料：

1.单位整体参保：（1）单位组织机构代码证、事业单位法人证（2）上月工资明细表。（3）身份证复印件。（4）近期1寸免冠照片1张。

2.单位新增加人员：（1）入编审批表。（2）工资审批表。3）身份证复印件。（4）近期1寸免冠照片1张。

**“4050”、公益岗人员**

所需资料：

1.首次缴费：（1）《社会保险补贴认定表》。（2）身份证原件及复印件。（3）近期1寸免冠照片1张。

2.续缴：本人医疗保险卡。

**灵活就业人员**

所需资料：

1.近期缴纳养老保险缴费手续。

2.身份证或户口本（本人页）复印件。

3.近期1寸免冠照片4张。

**企业单位及职工**

所需资料：

1.单位组织机构代码证

2.企业营业执照

3.税务登记证

4.上月工资明细表

5、参保人员身份证复印件

6.近期1寸照片1张

**城镇职工**

经办股室：征缴股

股室负责人：曹宇

联系电话：8996151

**缴纳医疗保险费**

参保人员持征缴股出具的缴费

核定单到指定金融部门交费，并把回执单交到财务股。

**制作和领取医疗保险卡**

经办股室：个人账户股

股室负责人：崔振伟

联系电话：8996162

1.新卡制作：（1）参保人员信息数据；

2.医保卡挂失：本人身份证或代办人身份证

3.医保卡解挂失：（1）本人医保卡；（2）身份证或代办人身份证。**参保人员1个月以后到证卡制作窗口领取医疗保险卡**

**说明：**

新参保单位需经市医保中心综合科授权后，办理缴费事项。

医疗费结算流程图

实施依据：朝政办发〔2010〕150号

**医疗费结算**

统筹地区内

参保人员在统筹地区内发生的住院医疗费、门诊大病医疗费、门诊慢性病医疗费和门诊统筹医疗费直接由参保患者经治的定点医院结算。

**医疗费受理**

经办股室：住院登记、医疗管理股

股室负责人：冯东瑞

联系电话：8996158

所需资料：

1.住院病历复印件、身份证复印件、入院通知书、诊断书

2.住院费用汇总清单、医疗费收据原件。

3.转诊、转院人员需提供加盖红色印章的转诊、转院审批资料、床头照片。

4.异地工作、异地居住人员需提供加盖红色印章的异地工作、异地居住审批表。

5.急诊人员需提供急诊情况说明。

**统筹地区外**

办结时限： 申报后1个半月

**转商业保险理赔**

经办部门：县人寿保险公司

联系电话：2913340

居民医疗费理赔：商业保险公司理赔

职工医疗费理赔：商业保险公司理赔

**领取核销的医疗费**

经办股室：财务股

股室负责人：张立敏

联系电话：8996157

所需资料：

1. 本人身份证原件及复印件，由代办人领取的需再提供代办人身份证原件及复印件。

2.死亡人员需提供死亡证明原件及复印件，身份证或户口簿原件。

**医疗结算**

经办股室：医疗结算股

股室负责人：李岱桐

联系电话：8996150

住院医疗费用审核结算

朝阳县机关事业社会保险管理中心工作职责

朝阳县机关事业社会保险管理中心内设办公室、业务室、财务室3个股室。

**一、主要工作职责**

1.贯彻执行国家、省、市、县有关机关事业保险政策法规，坚持依法经办；

2.负责自收自支，差额拨款事业单位参加养老保险登记；

3.负责自收自支，差额拨款事业单位职工基本养老保险费的核定与征缴；

4.负责自收自支，差额拨款事业单位职工基本养老保险费的调整；

5.负责自收自支，差额拨款事业单位职工退休审核与养老金发放；

6.负责自收自支，差额拨款事业单位离退职工的养老金调整；

7.负责自收自支，差额拨款事业单位离退职工丧葬费，抚恤金和遗属生活补助的发放；

8.负责参保单位在职职工死亡，个人账户部分养老金发放。

**二、工作对象及范围**

朝阳县自收自支，差额拨款事业单位的在职职工、离退休职工和遗属。

**三、政策依据**

1．《社会保险费征缴暂行条例》

2.朝县政办发〔2008〕8号。事业单位基本养老保险费由单位和职工共同缴纳。职工以本人上月应发工资总额（国家规定的基本工资和国家及地方政府规定的各种补贴）为缴费基数，单位以全部职工个人缴费基数之和作为缴费基数。单位缴费比例为24%；个人缴费比例为8%。

3．朝人社发〔2013〕150号。机关、事业单位退休人员死亡丧葬补助费标准为9070元。

4．人社部发〔2008〕42号，事业单位退休人员抚恤金标准为生前20个月基础工资。

5．辽人社发〔2013〕36号。事业单位离休人员因病或非因工死亡，一次性抚恤金发放标准调整为上一年度全国城镇居民人均可支配收入2倍加本人生前40个月基本离休费。

6．朝人社发〔2013〕196号。遗属生活补助标准为：非农业每人每月488元；居住在县（市）政府所在地每人每月436元；农村非农业每人每月393元；农业每人每月259元。

**监督、联系电话：**0421-2883737

机关事业社会保险管理中心发放业务流程图

审核

标准符合发放

材料齐全

申请填报：

1.请款单、申报表、支付表

2.需办理职工退休提前一个月档案申报

责任人：林琳

经办人：王地灵

办理时限：每月1至15日

责任单位：朝阳县机关事业社会保险管理中心

责任人：林琳

经办人：王地灵

电话：2892525

收件

责任单位：朝阳县机关事业社会保险管理中心

责任人：林琳

经办人：王地灵

电话：2892525

单位申报

标准不符不予发放

责任单位：朝阳县机关事业社会保险管理中心

责任人：林琳

经办人：王地灵

电话：2892525

不予受理

材料不齐

当场或5日内一次性告知申请单位补齐材料

说明：1.申请退休材料：职工档案、人社局退休审批表和退休职工工资信息表、机关事业单位参保职工基本养老保险待遇审批表。身份证复印件1张（正反面），朝阳县城市信用社退休职工存折（复印件1张）。

2.申请离退休丧葬费、抚恤金材料：死亡证明原件、活化单原件、人社局审批表。户口本、身份证原件及复印件各1张（正反面）。

3.遗属生活补贴材料：人社局审批表。遗属户口本、身份证原件及复印件各1张（正反面）。

4.参保在职职工死亡：死亡证明原件、活化单原件、个人账户计息卡原件、身份证复印件1张（正反面）。

机关事业单位养老保险费征缴流程图

实施依据：朝县政办发【2008】8号

参保单位向社会保险机构按时足额缴纳养老保险费

通过

审核缴纳养老保险金申报表

填写申报表

出示养老保险登记证证

依照社会保险费征缴暂行条例，征缴养老保险费

保险机构经办人审核参保单位填写的缴纳养老保险金申报表

按规定由参保单位填写缴纳与支付养老保险申报表

出示养老保险登记证才可缴纳社会保险费

责任单位：朝阳县机关事业社会保险中心

责任人：谢明

经办人：周强

审核

未通过

不予以收缴养老保险费

提示：

1. 缴费基数为参保单位职工上月应发工资总额
2. 办理时限为每月15日前
3. 联系电话：2892525

朝阳县机关事业单位社会保险登记流程图

收件

责任单位：朝阳县机关事业社会保险中心

责任人：谢明

经办人：周强

申请单位提供参保登记材料

登记

机关事业单位申请参保登记

不符合参保范围要求

责任单位：朝阳县机关事业社会保险中心

责任人：谢明

经办人：周强

交付养老保险登记证

责任单位：朝阳县机关事业社会保险中心

责任人：谢明

经办人：周强

提示：

1、申请材料：申请单位组织机构代码证（复印件）、法人证书（复印件）、法人身份证（复印件）。

2、联系电话：2892525

不予受理

符合参保范围要求

责任单位：朝阳县机关事业社会保险中心

责任人：谢明

经办人：周强

责任单位：朝阳县机关事业社会保险中心

责任人：谢明

经办人：周强

经办人：周强

审查

受

理

朝阳县劳动监察大队工作职责

朝阳县劳动监察大队内设监察股、投诉举报股、“两网化”指挥中心、办公室等股室。

**一、主要工作职责**

1.宣传劳动保障法律、法规和规章，督促用人单位贯彻执行；

2.检查用人单位遵守劳动保障法律、法规和规章的情况；

3.受理对违反劳动保障法律、法规或者规章的行为的举报、投诉；

4.依法纠正和查处违反劳动保障法律、法规或者规章的行为。

**二、工作对象及范围**

朝阳县辖区内的：

1.各类企业和与其形成劳动关系的劳动者；

2.个体工商户及其雇工；

3.民办非企业组织及与其形成劳动关系的劳动者；

4.国家机关、事业单位和与其形成劳动关系的劳动者；

5.职业介绍机构、职业技能培训机构和职业技能考核鉴定机构。

工作范围:

1.用人单位制定内部劳动保障规章制度的情况；

2.用人单位与劳动者订立劳动合同的情况；

3.用人单位遵守禁止使用童工规定的情况；

4.用人单位遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定的情况；

5.用人单位遵守工作时间和休息休假规定的情况；

6.用人单位支付劳动者工资和执行最低工资标准的情况；

7.用人单位参加各项社会保险和缴纳社会保险费的情况；

8.职业介绍机构、职业技能培训机构和职业技能考核鉴定机构遵守国家有关职业介绍、职业技能培训和职业技能考核鉴定的规定的情况；

9.法律、法规规定的其他劳动保障监察事项。

**三、政策依据**

《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》、《劳动保障监察条例》、《关于实施劳动保障监察条例若干规定》、《中华人民共和国就业促进法》、《职工带薪年休假条例》、《禁止使用童工规定》、《最低工资规定》、《劳务派遣暂行规定》、《社会保险法》、《建设领域农民工工资支付管理暂行办法》、《女职工劳动保护规定》、《辽宁省农民工权益保护规定》、《辽宁省工资支付规定》、《社会保险费申报缴纳管理规定》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国行政强制法》等有关劳动保障法律、法规和规章。

**监督、联系电话：**0421-2883007

劳动监察案件查办流程图

举证听证会

撤销立案

当事人不履行

听取当事人 陈 述申 辩

作 出

行政处罚（处理） 决 定

行政处罚（处理）先行告知

结案

按规定改正

当事人自觉履行

申请人民法院强制执行

结案

执 行

下达限期改正指令书

情节轻微且已改正

日常巡查

书面审查

专项检查

发现违法事实

审查立案

调查取证

拒绝整改

注：1、用人单位必须在接收到《限期改正指令书》之日起10日内改正自身的违法行为。

2、用人单位应在接收到《行政处罚(处理)告知书》之日起3日内提出陈述和申辩。

3、用人单位应在接收到《行政处罚决定书》之日起15日内到指定银行缴纳罚款。

4、案件办理时限：调查取证在60个工作日内完成；当事人应在收到《听证告知书》之日起3个工作日内提出听证申请；收到《行政处罚（处理）决定书》之日起60天内提出行政复议申请；3个月内提出行政诉讼申请。

监察案件经办人：陈向秋、姚群英、师向东

投诉举报案件查办流程图

举证听证会

撤销立案

听取当事人 陈 述申 辩

行政处罚（处理）先行告知

结案

按规定改正

下达限期改正指令书

情节轻微且已改正

当事人不履行

申请人民法院强制执行

当事人自觉履行

执 行

作 出

行政处罚（处理） 决定

拒绝整改

结案

上级转办

投诉举报

受理

不予受理范围

告知当事

审查立案

调查取证

注：一、投诉举报案件受理范围：1、违反劳动保障法律行为发生在2年内；2、有明确的被投诉单位，且投诉人的合法权益受到侵害是被投诉用人单位违反劳动保障法律行为所造成的；3、属于劳动保障监察职权范围、并由受理投诉的劳动保障行政部门管辖。

二、劳动者投诉需要携带的证据材料：身份者原件和复印件、证明劳动关系和用人单位侵害其合法权益的书面证据（劳动合同、欠条、工资表、工作证、出勤表等）、投诉文书。

三、投诉文书应载明的事项：1、投诉人的姓名、性别、年龄、职业、工作单位、住所和联系方式，被投诉用人单位的名称、住所、法定代表人或者主要负责人的姓名、职务。2、劳动保障合法权益受到侵害的事实和投诉请求事项。

投诉举报案件经办人：陈向秋、姚群英、师向东 投诉举报电话：2883008

朝阳县职业技能鉴定中心工作职责

朝阳县职业技能鉴定中心内设办公室、财务室、考务部、试题部、质量督导部、综合部6个部门。

**一、主要工作职责**

1.宣传贯彻国家职业技能鉴定有关方针、政策，根据上级有关要求，制定本县（市）区各行业工种职业技能鉴定的实施办法，编制本县（市）区各行业职业技能鉴定的规划和年度工作计划，并组织实施；

2.负责组织实施本辖区初级职业技能鉴定工作；

3.负责本辖区中级及以上职业（工种）的报名组织和资格初审工作；

4.负责本辖区考评员队伍组建的日常管理工作；

5.负责建立和管理本辖区鉴定档案工作；

6.负责本辖区职业技能鉴定统计工作；

7.负责本辖区职业技能竞赛组织实施工作；

8.负责辖区职业技能鉴定的政策咨询工作；

9.负责朝阳县机关事业单位工勤编制人员年度考核和技术等级晋升考试工作。

**二、工作对象及范围**

1.朝阳县辖区内各企业用人单位技术工种工人、职业技术培训学校毕结业生、拥有某项技术能力的社会自由人。

2.朝阳县辖区内机关事业单位工勤编制人员。

**三、政策依据**

1.《劳动法》第八章第六十九条规定：“国家确定职业分类，对规定的职业制定职业技能标准，实行职业资格证书制度，由经过政府批准的考核鉴定机构负责对劳动者实施职业技能考核鉴定”。

2.《职业教育法》第一章第八条明确指出：“实施职业教育应当根据实际需要，同国家制定的职业分类和职业等级标准相适应，实行学历文凭、培训证书和职业资格证书制度”。

3.《招用技术工种从业人员规定》。中华人民共和国劳动和社会保障部令第6号

4.《关于加强县级职业技能鉴定工作有关问题的通知》（朝劳社发〔2007〕145号）

5.《关于调整职业技能鉴定收费标准的通知》（辽价发〔1998〕156号）。

**监督、联系电话：**2893088

职业技能鉴定中心鉴定工作流程图

申请人提出申请参加职业技能鉴定考试填报材料

参加鉴定人员资格审核

参加鉴定人员资格审核

缴 纳 鉴 定 费

领 取 准 考 证

鉴 定 考 试

评 审 、成 绩 公 示

考 试 合 格 人 员

向中心申领国家职业资格证

需提供如下资料：

1、身份证原件（二代身份证）及身份证复印件一份

2、提供近期免冠同版二寸彩色照片三张

照片规格为4535毫米,照片内人像的头部宽度为21至24毫米，头部长度为28至33毫米。考生照片的背景应为无任何装饰，背景颜色为白色或淡蓝色。

(3)电子照片大小

考生必须提交同版电子相片，要求电子照片小于20kb

3、政治面貌

4、工作单位/参加工作时间/从事职业

5、相关证明（例如：（1）学历证明（2）培训证明（3）工作证明（4）原资格证书…….）

6、联系电话/邮政编码

7、普惠制培训参加鉴定人员须补充：

身份信息

考试结束后由中心组织专人汇总理论及操作考试成绩并将成绩对外公示。考生可通过电话（2893088）及中心网址（ http://朝阳县职业技能鉴定中心.公益.cn）。朝阳市职业资格工作网（http://cys.osta.org.cn/index.html）、辽宁省职业资格工作网（http://ln.osta.org.cn/index.html）查询考试结果。

审查

经审核合格后向

财务股缴纳鉴定费

持缴费收据向

考务股领取准考证

不符合申报鉴

定法规要求的

材料不全者

要求补齐材料

告知其原因

不予鉴定

复审合格

准许参加鉴定

本人持身份证、准考证按要求参加理论及操作技能考试

考试不合格人员

可向中心申请补考未合格科目

发 证