

陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称     | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料                                                                                    | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 改革意见 |    | 备注 |
|----|------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|
|    |            |      |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 保留   | 取消 |    |
| 1  | 民办职业培训学校审批 | 行政许可 | 1. 申办报告；                                                                                               | <p>【法律】《中华人民共和国民办教育促进法》</p> <p>第十二条 举办实施学历教育、学前教育、自学考试助学及其他文化教育的民办学校，由县级以上人民政府教育行政部门按照国家规定的权限审批；举办实施以职业技能为主的职业资格培训、职业技能培训的民办学校，由县级以上人民政府人力资源社会保障行政部门按照国家规定的权限审批，并抄送同级教育行政部门备案。</p> <p>第十三条 申请筹设民办学校，举办者应当向审批机关提交下列材料：</p> <p>（一） 申办报告，内容应当主要包括：举办者、培养目标、办学规模、办学层次、办学形式、办学条件、内部管理体制、经费筹措与管理使用等；</p> <p>（二） 举办者的姓名、住址或者名称、地址；</p> <p>（三） 资产来源、资金数额及有效证明文件，并载明产权；</p> <p>（四） 属捐赠性质的校产须提交捐赠协议，载明捐赠人的姓名、所捐资产的数额、用途和管理方法及相关有效证明文件。</p> <p>第十五条 申请正式设立民办学校的，举办者应当向审批机关提交下列材料：</p> <p>（一） 筹设批准书；</p> <p>（二） 筹设情况报告；</p> <p>（三） 学校章程、首届学校理事会、董事会或者其他决策机构组成人员名单；</p> <p>（四） 学校资产的有效证明文件；</p> <p>（五） 校长、教师、财会人员的资格证明文件。</p> | ✓    |    |    |
|    |            |      | 2. 学校的章程；                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ✓    |    |    |
|    |            |      | 3. 举办者的姓名、住址或者名称、地址；                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ✓    |    |    |
|    |            |      | 4. 学校资产的数额、来源、性质等及有效证明文件，并载明产权；<br>培训学校组织机构、拟任校长、主要行政负责人、专职教师、拟聘兼职教师的名单和每人的资格证明文件（学历证、职称证、上岗资格证原件及复印件） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ✓    |    |    |

## 陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称   | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料   | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 改革意见 |    | 备注 |
|----|----------|------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|
|    |          |      |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 保留   | 取消 |    |
| 2  | 劳务派遣机构审批 | 行政许可 | 1、劳务派遣设立申请；           | <p>【法律】《中华人民共和国劳动合同法》<br/>第五十七条 劳务派遣单位应当依照公司法的有关规定设立，注册资本不得少于<b>50</b>万元。</p> <p>【部门规章】《劳务派遣行政许可实施办法》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令<b>19</b>号）</p> <p>第六条 经营劳务派遣业务，应当向所在地有许可管辖权的人力资源和社会保障行政部门（以下称许可机关）依法申请行政许可。未经许可，任何单位和个人不得经营劳务派遣业务。</p> <p>第七条 申请经营劳务派遣业务应当具备下列条件：<br/>（一）注册资本不得少于人民币<b>200</b>万元；<br/>（二）有与开展业务相适应的固定的经营场所和设施；<br/>（三）有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度；<br/>（四）法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>第八条 申请经营劳务派遣业务的，申请人应当向许可机关提交下列材料：<br/>（一）劳务派遣经营许可申请书；<br/>（二）营业执照或者《企业名称预先核准通知书》；<br/>（三）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；<br/>（四）经营场所的使用证明以及开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单；<br/>（五）法定代表人的身份证明；<br/>（六）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；拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本。</p> | ✓    |    |    |
|    |          |      | 2、工商部门提供的企业名称预先核准通知书； |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |    |
|    |          |      | 3、公司章程；               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |    |
|    |          |      | 4、验资报告；               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |    |
|    |          |      | 5、办公场所及办公面积的有效证明；     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |    |
|    |          |      | 6、办公设施清单；             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |    |
|    |          |      | 7、劳务派遣管理制度；           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |    |
|    |          |      | 8、劳务派遣协议书样本           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |    |

# 陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称   | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料                   | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 改革意见 |    | 备注 |
|----|----------|------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|
|    |          |      |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 保留   | 取消 |    |
| 3  | 人力资源服务许可 | 行政许可 | 1、机构名称和组织章程；                          | <p>【法律】《中华人民共和国就业促进法》<br/>第四十条 设立职业中介机构应当具备下列条件：<br/>（一）有明确的章程和管理制度；<br/>（二）有开展业务必备的固定场所、办公设施和一定数额的开办资金；<br/>（三）有一定数量具备相应职业资格的专职工作人员；<br/>（四）法律、法规规定的其他条件。</p> <p>设立职业中介机构，应当依法办理行政许可。经许可的职业中介机构，应当向工商行政管理部门办理登记。未经依法许可和登记的机构，不得从事职业中介活动。<br/>国家对外商投资职业中介机构和向劳动者提供境外就业服务的职业中介机构另有规定的，依照其规定。</p> <p>【部门规章】《就业服务与就业管理规定》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令第23号）<br/>第四十九条 设立职业中介机构，应当向当地县级以上劳动保障行政部门提出申请，提交下列文件：<br/>（一）设立申请书；<br/>（二）机构章程和管理制度草案；<br/>（三）场所使用权证明；<br/>（四）注册资本（金）验资报告；<br/>（五）拟任负责人的基本情况、身份证明；<br/>（六）具备相应职业资格的专职工作人员的相关证明；<br/>（七）法律、法规规定的其他文件。</p> <p>【地方性法规】《山西省人才市场管理条例》<br/>第八条 设立人才中介服务机构应当具备下列条件：<br/>（一）有规范的名称、明确的业务范围、健全的工作章程和管理制度；<br/>（二）有与业务规模相适应的固定场所和设施；<br/>（三）有不少于10万元的注册资金和不少于5万元的人才中介服务保证金；<br/>（四）有5名以上具有专科以上高等学历，并取得省级以上人民政府人事行政部门颁发的人才中介服务资格证的专职工作人员；<br/>（五）能够独立承担民事责任；<br/>（六）法律、法规规定的其他条件。</p> | √    |    |    |
|    |          |      | 2、有明确的业务范围；                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | √    |    |    |
|    |          |      | 3、有2名以上取得国家职业资格的职业指导人员和1名具有职业资格的财会人员； |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | √    |    |    |
|    |          |      | 4、有固定的办公场所和必要的办公设施；                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | √    |    |    |
|    |          |      | 5、有不少于10万元的开办资金。                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | √    |    |    |

# 陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称             | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料               | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 改革意见 |    | 备注      |
|----|--------------------|------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---------|
|    |                    |      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 保留   | 取消 |         |
| 4  | 企业综合计算工时和不定工时工作制审批 | 行政许可 | 1. 申请报告；                          | <p>【规范性文件】《关于企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制的审批办法的通知》劳部发〔1994〕503号、《山西省劳动和社会保障厅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》（晋劳社厅发〔2008〕25号）</p> <p>第七条 企业申请实行综合计算工时工作制或不定时工作制，应当如实向劳动行政部门提交有关申请材料：</p> <p>（一）企业实行综合计算工时工作制或不定时工作制的书面申请报告，其内容包括：实行综合计算工时工作制或不定时工作制的具体原因，涉及岗位及职工人数、综合计算工时工作制的计算周期、工作方式和休息制度等；</p> <p>（二）山西省企业实行综合计算工时工作制或不定时工作制申报表；</p> <p>（三）企业法人营业执照副本及复印件；</p> <p>（四）企业职工代表大会（或职工大会）同意执行综合计算工时和不定工时工作制的决议。</p> | ✓    |    |         |
|    |                    |      | 2. 《企业实行不定时工作制及综合计算工时工作制申请表》；     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ✓    |    |         |
|    |                    |      | 3. 企业法人营业执照副本及复印件；                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ✓    |    | 信息共享后取消 |
|    |                    |      | 4. 企业职工代表大会同意执行综合计算工时和不定工时工作制的决议。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ✓    |    |         |
| 5  | 初级职业资格证书核发         | 行政许可 | 1. 身份证复印件                         | <p>【规范性文件】《劳动部 人事部关于颁发&lt;职业资格证书规定&gt;的通知》（劳部发〔1994〕98号）</p> <p>第六条 职业资格证书实行政府指导下的管理体制，由国务院劳动、人事行政部门综合管理。</p> <p>若干专业技术资格和职业技能鉴定（技师、高级技师考评和技术等级考核）纳入职业资格证书制度。</p> <p>劳动部负责以技能为主的职业资格鉴定和证书的核发与管理（证书的名称、种类按现行规定执行）。</p> <p>人事部负责专业技术人员的职业资格评价和证书的核发与管理。</p> <p>各省、自治区、直辖市劳动、人事行政部门负责本地区职业资格证书制度的组织实施。</p>                                                                                                  | ✓    |    | 信息共享后取消 |
|    |                    |      | 2. 2寸彩照                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ✓    |    |         |
|    |                    |      | 3. 技能鉴定登记表                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ✓    |    |         |

陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称     | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料                                                                     | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                      | 改革意见 |    | 备注 |
|----|------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|
|    |            |      |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                             | 保留   | 取消 |    |
| 6  | 事业单位聘用合同鉴证 | 行政确认 | 1、签订的聘用合同文本一式四份；                                                                        | <b>【部门规章】《山西省事业单位聘用合同鉴证暂行办法》</b><br>第六条 申请鉴证时，当事人应当提交下列材料：<br>（一）签订的聘用合同文本一式四份；<br>（二）聘用单位为事业单位法人的，应提供事业单位法人登记证及法定代表人的身份证明或授权委托书；聘用单位为事业单位非法人的，应提供事业单位登记证及主要负责人的身份证明或授权委托书；<br>（三）受聘人员的有效身份证明或授权委托书；<br>（四）鉴证机关认为需要提供的其它材料。 | √    |    |    |
|    |            |      | 2、聘用单位为事业单位法人的，应提供事业单位法人登记证及法定代表人的身份证明或授权委托书；聘用单位为事业单位非法人的，应提供事业单位登记证及主要负责人的身份证明或授权委托书； |                                                                                                                                                                                                                             | √    |    |    |
|    |            |      | 3、受聘人员的有效身份证明或授权委托书；                                                                    |                                                                                                                                                                                                                             | √    |    |    |
|    |            |      | 4、鉴证机关认为需要提供的其它材料。                                                                      |                                                                                                                                                                                                                             | √    |    |    |

# 陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称           | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料                          | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                    | 改革意见 |    | 备注 |
|----|------------------|------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|
|    |                  |      |                                              |                                                                                                                                                                                                                                           | 保留   | 取消 |    |
| 7  | 事业单位工作人员解除劳动合同鉴证 | 行政确认 | 1、个人申请出具解除聘用合同申请书                            | 【部门规章】《山西省事业单位实行人员聘用制暂行办法》<br>第二十九条 聘用合同签订后，当事人双方必须依法履行合同，任何一方不得擅自变更合同。确需变更时，双方应协商一致，并按原签订程序重新签订变更合同。                                                                                                                                     | ✓    |    |    |
|    |                  |      | 2、单位单方面解除聘用合同需出具相关证明材料                       | 第三十条 聘用合同期满，年度考核或聘期考核合格，根据岗位需要，经当事人双方同意，可续签聘用合同。<br>第三十一条 聘用合同期内，聘用单位被撤销或受聘人员死亡时，聘用合同自行终止。<br>第三十二条 聘用合同期内，经当事人双方协商一致，可以解除聘用合同。                                                                                                           | ✓    |    |    |
|    |                  |      | 3、申请人领取并填写《解除聘用合同申请表》、《解除聘用合同通知书》、《征求意见表》等材料 | 第三十三条 受聘人员有下列情形之一的，聘用单位可以随时单方面解除聘用合同：（一）连续旷工超过10个工作日或者1年内累计旷工超过20个工作日的；（二）未经聘用单位同意，擅自出国或者出国逾期不归的；（三）违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；（四）严重扰乱工作秩序，致使聘用单位、其他单位工作不能正常进行的；（五）被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的；（六）在试用期内被证明不符合本岗位要求，又不同意单位调整其工作岗位的。 | ✓    |    |    |
|    |                  |      | 4、鉴证机关认为需要提供的其它材料                            | 第三十四条 受聘人员有下列情形之一的，聘用单位可以单方面解除聘用合同，但应提前30日以书面形式通知本人：（一）患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由聘用单位安排的其他工作的；（二）年度考核或聘期考核不合格，又不同意聘用单位调整其工作岗位的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的；（三）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的。                       | ✓    |    |    |

陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称           | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料 | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 改革意见 |    | 备注 |
|----|------------------|------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|
|    |                  |      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 保留   | 取消 |    |
| 7  | 事业单位工作人员解除劳动合同鉴证 | 行政确认 |                     | <p>第三十五条 受聘人员有下列情形之一的，聘用单位不得解除聘用合同：（一）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；（二）女职工在孕期、产期和哺乳期内的；（三）因工负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为<b>1</b>至<b>4</b>级丧失劳动能力的；（四）患职业病以及现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或者精神病的；（五）正在接受纪律审查尚未作出结论的；（六）属于国家规定的不得解除聘用合同的其他情形的。聘用合同不因单位法定代表人的变更而解除。</p> <p>第三十六条 受聘人员有下列情形之一的，可以随时单方面解除聘用合同：（一）在试用期内的；（二）考入普通高等院校的；（三）被录用或选调到国家机关工作的；（四）依法服兵役的。</p> <p>第三十七条 除第三十六条情形外，受聘人员提出解除聘用合同未能与聘用单位协商一致的，受聘人员应当坚持正常工作，继续履行聘用合同；<b>6</b>个月后再次提出解除聘用合同仍未能与聘用单位协商一致的，即可单方面解除聘用合同。</p> <p>第三十八条 聘用单位的法定代表人及有关领导人员聘任期满，或在聘用合同期内解除聘用合同的，应按有关规定进行离任审计。</p> <p>第三十九条 受聘人员承担重要专业技术工作或重大科研项目，如提前解除合同，将给聘任单位带来技术项目的终止、产生知识产权纠纷、技术失密及可能产生较大经济损失的，不得提前解除聘用合同。</p> |      |    |    |

# 陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称     | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料 | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 改革意见 |    | 备注 |
|----|------------|------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|
|    |            |      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 保留   | 取消 |    |
| 8  | 干部入档材料鉴别   | 行政确认 | 1.按规定，申请人应归档的材料     | <p>【规范性文件】中共山西省委组织部关于进一步建立健全干部人事档案管理工作规章制度的通知（晋组通字[2000]7号）</p> <p>干部人事档案鉴别归档制度：1.鉴别材料：鉴别收到材料是否属于所管干部材料及应归入干部档案内容。2.审查材料：审查材料是否齐全、完整，手续是否完备。凡查不清楚或对象不明确的，不能归档；凡手续不完备的材料，须补办手续后再归档。3.审核档案：档案中缺少材料，应及时进行登记并收集补充。4.及时归档：经鉴别无误属归档的材料，及时归入档案盒袋中，不允许出现“散乱”现象。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ✓    |    |    |
| 9  | 流动人员入档材料鉴别 | 行政确认 | 1.按规定，申请人应归档的材料     | <p>【规范性文件】中共中央组织部 中华人民共和国人事部 关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知（人发[1996]118号）</p> <p>第十二条 人才流动服务机构应加强与流动人员及其现所在工作单位的联系,做好流动人员档案材料的收集工作,不断充实流动人员人事档案的内容。收集的材料,必须经过认真的鉴别。需经单位盖章或本人签字的,签字盖章后方能归入档案。</p> <p>【规范性文件】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）</p> <p>加强流动人员人事档案基本公共服务。流动人员人事档案管理服务是基本公共就业和人才服务的重要内容。流动人员人事档案基本公共服务应当包括：档案的接收和转递；档案材料的收集、鉴别和归档；档案的整理和保管；为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；为相关单位提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务；党员组织关系的接转（见附件1）。各级公共就业和人才服务机构可结合本地实际，进一步拓展公共服务内容。要完善服务标准和服务流程，推进服务的规范化和精细化，不断满足服务对象的基本需求。</p> | ✓    |    |    |



陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称   | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料      | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 改革意见 |    | 备注 |
|----|----------|------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|
|    |          |      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 保留   | 取消 |    |
| 10 | 就业困难人员认定 | 行政确认 | 1.本人出具书面申请;              | <p>【法律】《中华人民共和国就业促进法》</p> <p>第五十二条 各级人民政府建立健全就业援助制度,采取税费减免、贷款贴息、社会保险补贴、岗位补贴等办法,通过公益性岗位安置等途径,对就业困难人员实行优先扶持和重点帮助。就业困难人员是指因身体状况、技能水平、家庭因素、失去土地等原因难以实现就业,以及连续失业一定时间仍未能实现就业的人员。就业困难人员的具体范围,由省、自治区、直辖市人民政府根据本行政区域的实际情况规定。</p> <p>【部门规章】《就业服务与就业管理规定》(中华人民共和国人力资源和社会保障部第23号令)</p> <p>第四十条 公共就业服务机构应当制定专门的就业援助计划,对就业援助对象实施优先扶持和重点帮助。本规定所称就业援助对象包括就业困难人员和零就业家庭。就业困难对象是指因身体状况、技能水平、家庭因素、失去土地等原因难以实现就业,以及连续失业一定时间仍未能实现就业的人员。零就业家庭是指法定劳动年龄内的家庭人员均处于失业状况的城市居民家庭。对援助对象的认定办法,由省级劳动保障行政部门依据当地人民政府规定的就业援助对象范围制定。</p> <p>【地方性法规】《山西省就业促进条例》</p> <p>第十六条 各级人民政府应当优先扶持和重点帮助登记失业人员中的下列就业困难人员实现就业 (一)女性四十周岁、男性五十周岁以上国家和本省规定范围内的企业失业人员; (二)法定劳动年龄内的家庭成员均处于失业状况的城市居民家庭成员; (三)享受城市居民最低生活保障且失业一年以上的登记失业人员; (四)国家和本省规定范围内的就业困难高等学校毕业生; (五)设区的市人民政府确定的其他就业困难人员。省人民政府可以根据就业状况适时调整就业困难人员范围。</p> | ✓    |    |    |
|    |          |      | 2.《就业失业登记证》原件;           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ✓    |    |    |
|    |          |      | 3、本人申领并按要求填写《就业困难人员认定表》。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ✓    |    |    |

陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批<br>项目<br>名称           | 项目<br>类型  | 目前需要提供的行政审批<br>事项前置申请材料 | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 改革意见 |    | 备注 |
|----|--------------------------|-----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|
|    |                          |           |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 保留   | 取消 |    |
| 10 | 就 业<br>困 难<br>人 员<br>认 定 | 行政<br>确 认 |                         | <p>《山西省人民政府办公厅关于做好就业困难人员就业援助工作的意见》<br/>（晋政办发〔2008〕49号）</p> <p>就业困难人员的认定和管理</p> <p>（一）符合条件的就业困难人员，须持有效证明到居住地社区劳动保障工作站申报；经社区登记公示，由街道劳动保障工作机构审核并签署意见后，报县（市、区）劳动保障行政部门认定。独立工矿区就业困难人员的审核认定工作由所在地县级劳动保障行政部门负责。畚</p> <p>对认定的就业困难人员，由县（市、区）劳动保障行政部门在《再就业优惠证》或《就业失业证》上加注“就业困难人员”标志。就业困难人员据此享受相关部门提供的就业援助服务和就业扶持政策。</p> <p>经县级劳动保障行政部门认定的就业困难人员，应积极参加街道、社区劳动保障工作机构组织的培训和招聘活动，并按要求定期到社区劳动保障工作机构履行就业或失业状况登记手续。对无正当理由超过3次未在劳动保障行政部门提供就业岗位上岗的、超过半年未按规定到街道、社区劳动保障工作机构申报其就业或失业状况的，以及本人自愿放弃就业要求的，不再作为就业困难人员。</p> |      |    |    |

# 陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称 | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料                                                                                                      | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 改革意见 |    | 备注      |
|----|--------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---------|
|    |        |      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 保留   | 取消 |         |
| 11 | 就业失业登记 | 行政确认 | 1、身份证原件和复印件；                                                                                                             | <p>【规范性文件】山西省人力资源和社会保障厅关于印发《就业失业登记证管理暂行办法实施细则》的通知（晋人社厅发[2010]202号）</p> <p>进行就业登记的劳动者申领《就业失业登记证》，应提供本人户口本、身份和学历等有关证明，由用人单位到当地县级以上公共就业人才服务机构统一申领。被用人单位招用的，还需提供与用人单位签订的劳动合同和用工备案手续；从事个体经营或灵活就业的，还应提供营业执照（副本）或其他相关证明；进行失业登记的劳动者申领《就业失业登记证》，应按以下规定提供相关材料：（一）没有就业经历的，提供本人户口、身份和毕业（肄业）证明；（二）与用人单位终止或解除劳动关系的，除本条第（一）项规定的证明材料外，还应提供终止或解除劳动关系的证明；（三）因停业、关闭、破产停止经营的个体工商户业主或私营企业主，除本条第（一）项规定的证明材料外，还应提供停止经营的相关证明；（四）农村进城务工人员和其他非本地户籍人员，除本条第（一）项规定的证明材料外，应提供常住地居住证明和原劳动合同、参加社会保险等能够证明稳定就业6个月以上的相关材料。与用人单位终止或解除劳动关系的，还应提供终止或解除劳动关系的证明。因停产、关闭、破产停止经营的个体工商户业主或私营企业主，还应提供停止经营的证明。</p> | ✓    |    | 信息共享后取消 |
|    |        |      | 2、户口本原件和复印件（户头+本人页）；                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ✓    |    | 信息共享后取消 |
|    |        |      | 3、学历证明；                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ✓    |    |         |
|    |        |      | 4、两张2寸相片；                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ✓    |    |         |
|    |        |      | 5、居住社区失业证明（加盖社区公章和所属街道公章）；与用人单位终止或解除劳动关系的，还应提供终止或解除劳动关系的证明，农村进城务工人员和其它非本地户籍人员：提供常住地居住证明和原劳动合同，参加社会保险等能够证明稳定就业6个月以上的相关材料。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ✓    |    |         |

# 陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称               | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料             | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 改革意见 |    | 备注      |
|----|----------------------|------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---------|
|    |                      |      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 保留   | 取消 |         |
| 12 | 机关事业单位养老保险待遇领取人员资格认定 | 行政确认 | 1.参保人员身份证或社会保障卡;                | <b>【规范性文件】</b> 山西省晋人社厅《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（晋人社厅发 <b>[2015]94号</b> ）<br>第三十七条 参保单位向社保经办机构申报办理退休人员待遇核定时，需填报《山西省机关事业单位养老保险待遇申领表》（附件 <b>9</b> ），并提供以下证件和资料：<br>（一）参保人员身份证或社会保障卡等有效身份证件及复印件；<br>（二）按养老保险退休审批管理权审批的退休相关材料；<br>（三）社保经办机构要求单位上报的核定退休待遇人员资格认证的指纹、指静脉、人脸识别等信息资料；<br>（四）社保经办机构要求参保单位因信息确认需要提供的退休人员档案。社保经办机构应及时对申报资料进行审核，对符合条件的，根据退休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、退休类别以及实际缴费情况等计算退休人员的基本养老金，打印《山西省机关事业单位养老保险参保人员基本养老金计发表》（附件 <b>10</b> ），交参保单位。对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。参保单位应当将核定结果告知参保人员。 | ✓    |    | 信息共享后取消 |
|    |                      |      | 2. 退休待遇人员资格认证的指纹、指静脉、人脸识别等信息资料; |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |         |
|    |                      |      | 3. 退休人员档案;                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |         |
|    |                      |      | 4.其他材料。                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |         |
| 13 | 城乡居民基本养老保险金领取资格认定    | 行政确认 | 1.身份证、户口簿复印件 <b>1份</b> ;        | 山西省人力资源和社会保障厅关于印发《山西省城乡居民基本养老保险经办规程》的通知（晋人社厅发 <b>[2014] 51号</b> ）<br>第二十六条 办理待遇领取手续时应提供的材料： <b>1.</b> 居民身份证、户口簿、缴费证原件及复印件； <b>2.</b> 领取待遇的社会保障卡或银行卡复印件； <b>3.</b> 村（居）协办员负责检查参保人员提供的材料是否齐全，在户口簿、居民身份证、社会保障卡或银行存折复印件上签字，加盖村（居）委会公章。                                                                                                                                                                                                                                                                              | ✓    |    | 信息共享后取消 |
|    |                      |      | 2.1寸免冠照片 <b>1张</b> ;            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |         |
|    |                      |      | 3.本人银行账号复印件 <b>1份</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |         |

# 陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称         | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料                                         | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 改革意见 |    | 备注      |
|----|----------------|------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---------|
|    |                |      |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 保留   | 取消 |         |
| 14 | 社会保险登记<br>(单位) | 行政确认 | 1、营业执照、批准成立证件、事业单位法人证书或其他核准执业证件及其复印件；                       | <p>【规范性文件】国务院办公厅关于加快推进“五证合一、一照一码”登记制度改革的 通知（国办发〔2016〕53号）</p> <p>【部门规章】《山西省企业基本养老保险经办业务规程》</p> <p>第二章 社会保险登记</p> <p>社会保险登记是维护社会保险严肃性、强制性，确保缴费单位依法参加社会保险的重要手段。通过社会保险登记，确立养老保险关系和养老保险的权利义务。社保机构建立缴费单位和缴费个人的基础数据档案，为缴费单位和个人建立缴费记录和个人账户。</p> <p>第一节 参保登记</p> <p>第五条 基本养老保险的登记对象是：城镇各类企业、个体工商户和灵活就业人员。</p> <p>第六条 从事生产经营的缴费单位自领取营业执照之日起30日内；非生产经营单位自成立之日起30日内；私营、个体工商户在申请工商注册登记后3个月内，应向当地社保机构申请办理参加社会保险登记。</p> <p>一、缴费单位参保登记</p> <p>缴费单位（含个体工商户）申请办理社会保险登记时，领取并填报《山西省社会保险登记表》（表2-1-1）和《山西省参加企业基本养老保险人员基本情况表》（表2-1-2），并提供以下证件和资料：</p> <p>1、营业执照、批准成立证件、事业单位法人证书或其他核准执业证件及其复印件；</p> <p>2、国家质量技术监督部门颁发的组织机构代码证书及其复印件；</p> <p>3、企业法定代表人或负责人身份证及其复印件；</p> <p>4、办理养老保险结算业务的银行开户名称、开户银行及账号；</p> <p>5、本单位上一年度《劳动工资统计年报》和本单位职工上月工资发放花名表；</p> <p>6、成建制转入的用人单位还需提供转出地社保机构开具的参保单位基本养老保险关系转移介绍信和用人单位、参保人员的相关信息；</p> <p>7、省社保机构规定的其他证件资料。</p> | ✓    |    | 信息共享后取消 |
|    |                |      | 2、国家质量技术监督部门颁发的组织机构代码证书及其复印件；                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      | ✓  |         |
|    |                |      | 3、企业法定代表人或负责人身份证及其复印件；                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ✓    |    | 信息共享后取消 |
|    |                |      | 4、办理养老保险结算业务的银行开户名称、开户银行及账号；                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ✓    |    |         |
|    |                |      | 5、本单位上一年度《劳动工资统计年报》或上年度财务报表和本单位职工上月工资发放花名表；                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ✓    |    |         |
|    |                |      | 6、成建制转入的用人单位还需提供转出地社保机构开具的参保单位基本养老保险关系转移介绍信和用人单位、参保人员的相关信息； |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ✓    |    |         |
|    |                |      | 7、省社保机构规定的其他证件资料。                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ✓    |    |         |

# 陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称     | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料                              | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 改革意见 |    | 备注      |
|----|------------|------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---------|
|    |            |      |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 保留   | 取消 |         |
| 14 | 社会保险登记(个人) | 行政确认 | 缴费个人提供以下证件和主要资料:                                 | <p>【部门规章】《山西省企业基本养老保险经办业务规程》二、缴费个人参保登记</p> <p>城镇个体工商户和灵活就业人员以及与原企业、机关事业单位解除劳动关系的人员以个人身份参保者,申报办理基本养老保险登记手续时,需填报《山西省参加企业基本养老保险人员基本情况表》(表2-1-2),并提供以下证件和主要资料:</p> <p>1、身份证件及复印件;</p> <p>2、户口簿及复印件;</p> <p>3、以个人身份参保前原为职工身份的本人档案材料;</p> <p>4、曾在其他统筹地区参保的,重新登记应提供原参保所在地社保机构开具的《基本养老保险关系转移表》;</p> <p>5、与单位解除劳动关系的,应提供相关证明。</p> <p>第七条 社会保险登记岗位受理用人单位或个体参保人员参保登记申请时,要对填报的《山西省社会保险登记表》(表2-1-1)和《山西省参加企业基本养老保险人员基本情况表》(表2-1-2)等资料进行认真审核。重点审核:填报的内容是否真实、完整、准确,是否符合登记要求,用人单位和缴费个人所出示的有关证件和资料是否真实有效,并在自受理之日起10个工作日内提出登记意见。</p> <p>第八条 审核通过的,为其制定社会保险登记证编码,建立社会保险登记档案和参保人员基本信息。向用人单位核发《社会保险登记证》,向个体参保人员核发《山西省参加企业基本养老保险人员证明》(表2-1-3)。社会保险登记证编码在全省范围内统一编制(见附件二)。</p> | ✓    |    |         |
|    |            |      | 1、身份证件及复印件;                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ✓    |    | 信息共享后取消 |
|    |            |      | 2、户口簿及复印件;                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ✓    |    | 信息共享后取消 |
|    |            |      | 3、以个人身份参保前原为职工身份的本人档案材料;                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ✓    |    |         |
|    |            |      | 4、曾在其他统筹地区参保的,重新登记应提供原参保所在地社保机构开具的《基本养老保险关系转移表》; |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ✓    |    |         |
|    |            |      | 5、与单位解除劳动关系的,应提供相关证明。                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ✓    |    |         |

# 陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称               | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料          | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 改革意见 |    | 备注      |
|----|----------------------|------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---------|
|    |                      |      |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 保留   | 取消 |         |
| 15 | 企业职工正常退休养老保险待遇资格认定   | 行政确认 | 1、本人档案;                      | <b>【部门规章】《山西省企业基本养老保险经办业务规程》</b><br>第七十四条 参保缴费人员办理退休手续后,由用人单位或缴费个人向社保机构待遇核定岗位提出待遇计发申请。职工在失业期间达到国家法定退休年龄并办理退休手续的,由其档案托管单位向社保机构待遇核定岗位提出待遇计发申请。办理退休待遇计发时,应向社保机构待遇审核岗位提供以下材料:<br>1、劳动保障行政部门审批的《职工退休(职)审批(核)表》<br>2、《山西省参加企业基本养老保险人员增减申报表》(表3-1-1);<br>3、职工档案、本人身份证原件及复印件或户口簿及指纹认证材料;<br>4、个体工商户、自由职业者、灵活就业人员提供《山西省参加企业基本养老保险人员证明》(表2-1-3)<br>5、相关的学历证明、技术职称原件及复印件;<br>6、对符合因病完全丧失劳动能力或因工伤完全丧失劳动能力办理提前退休手续的,需提供市以上劳动能力鉴定委员会出具的本人完全丧失劳动能力结论证明;<br>7、《山西省企业退休人员基本情况及养老金社会化发放登记表》(表6-1-3)<br>8、社保机构要求出具的其他材料。 | ✓    |    |         |
|    |                      |      | 2、本人身份证;                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ✓    |    | 信息共享后取消 |
|    |                      |      | 3、本人近期一寸照片两张;                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ✓    |    |         |
|    |                      |      | 4、劳动保障行政部门审批的《职工退休(职)审批(核)表》 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ✓    |    |         |
|    |                      |      | 5、社保机构要求出具的其他材料              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ✓    |    |         |
| 16 | 企业退休职工死亡家属养老保险待遇资格认定 | 行政确认 | 1、劳动保障行政部门审批资料;              | <b>【部门规章】《山西省企业基本养老保险经办业务规程》</b><br>第八十四条 离退休(职)人员死亡后,其遗属申请领取供养直系亲属生活补助费时,要填写《山西省企业供养直系亲属待遇核定表》(表6-4),并提供以下证件和资料:<br>1、劳动保障行政部门审批资料;<br>2、离退休人员死亡证明;<br>3、供养直系亲属身份证件及与死者关系证明;<br>4、供养直系亲属经济收入情况;<br>5、社保机构规定的其他证件和资料。                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓    |    |         |
|    |                      |      | 2、离退休人员死亡证明;                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ✓    |    |         |
|    |                      |      | 3、供养直系亲属身份证件及与死者关系证明;        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ✓    |    | 信息共享后取消 |
|    |                      |      | 4、供养直系亲属经济收入情况;              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ✓    |    |         |
|    |                      |      | 5、社保机构规定的其他证件和资料。            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ✓    |    |         |

# 陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称        | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料        | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                      | 改革意见 |    | 备注 |
|----|---------------|------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|
|    |               |      |                            |                                                                                                                                                                                                             | 保留   | 取消 |    |
| 17 | 职工医疗保险慢性病资格确认 | 行政确认 | 1.个人申请；                    | <b>【规范性文件】</b> 《晋城市城镇职工基本医疗保险和生育保险市级统筹实施办法》（晋政发【2010】27号）<br>申请资料：1、个人申请，写清所患病种，曾在何医院就医、目前身体状况、服用药品名称、剂量、规格、单价、年需费用等；2、单位证明；3、填写《晋城市城镇职工基本医疗保险门诊慢性病审批表》；4、提供近期住院病历复印件（二级甲等以上或县（二乙）以上近二年内）病历首页加盖公章，其它页加盖骑缝章。 | ✓    |    |    |
|    |               |      | 2.单位证明；                    |                                                                                                                                                                                                             | ✓    |    |    |
|    |               |      | 3.《晋城市城镇职工基本医疗保险门诊慢性病审批表》； |                                                                                                                                                                                                             | ✓    |    |    |
|    |               |      | 4.近期住院病历复印件。               |                                                                                                                                                                                                             | ✓    |    |    |
| 18 | 居民医疗保险慢性病资格确认 | 行政确认 | 1.近期住院病历、出院证、诊断证明；         | <b>【规范性文件】</b> 《晋城市医疗保险管理中心门诊慢性病鉴定标准》晋市医保函【2012】43号<br>1、近期住院病历、出院证、诊断证明；2、提供医保本；3、门诊病历、相关检查资料。                                                                                                             | ✓    |    |    |
|    |               |      | 2.医保本复印件；                  |                                                                                                                                                                                                             | ✓    |    |    |
|    |               |      | 3.一寸彩照3张；                  |                                                                                                                                                                                                             | ✓    |    |    |
|    |               |      | 4.门诊病历、相关检查资料原件。           |                                                                                                                                                                                                             | ✓    |    |    |
| 19 | 公务员辞去公职审批     | 其他权力 | 领取并填写《公务员辞去公职申请表》。         | <b>【法律】</b> 《中华人民共和国公务员法》<br>第八十条 公务员辞去公职，应当向任免机关提出书面申请。任免机关应当自接到申请之日起三十日内予以审批，其中对领导成员辞去公职的申请，应当自接到申请之日起九十日内予以审批；<br><b>【部门规章】</b> 《公务员辞去公职规定》（试行）<br>第五条 公务员辞去公职按照下列程序办理：（一）公务员向任免机关提出书面申请，填写《公务员辞去公职申请表》。 | ✓    |    |    |



# 陵川县人力资源和社会保障局行政审批事项前置申请材料汇总表

| 序号 | 审批项目名称               | 项目类型 | 目前需要提供的行政审批事项前置申请材料                                                             | 相应设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 改革意见 |    | 备注 |
|----|----------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|
|    |                      |      |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 保留   | 取消 |    |
| 20 | 机关事业单位工作人员和离退休人员工资审批 | 其他权力 | 出具变更工资的依据材料，如任职文件、专业技术职务任职资格文件和聘任文件、变更合同兑现工资通知书、工人技术等级证书、聘用文件、调动介绍信、考核情况、处分文件等。 | <p>【规范性文件】人事部、财政部关于印发《公务员工资制度改革实施办法》的通知（国人部发〔2006〕58号）</p> <p>人事部、财政部关于印发《事业单位工作人员收入分配制度改革实施办法》的通知（国人部发〔2006〕59号）</p> <p>人事部、财政部关于印发《关于机关事业单位离退休人员计发离退休费等问题的实施办法》的通知（国人部发〔2006〕60号）</p> <p>山西省人民政府关于印发山西省公务员工资制度改革等四个实施意见的通知（晋政发〔2006〕47号）</p> <p>山西省人民政府办公厅转发省人力资源社会保障厅省财政厅关于调整机关事业单位工作人员基本工资标准和增加机关事业单位离退休人员离退休费三个实施意见的通知（晋政办发〔2015〕61号）</p> <p>山西省人民政府办公厅转发省人力资源社会保障厅省财政厅关于调整机关事业单位工作人员基本工资标准和增加机关事业单位离休人员离休费三个实施意见的通知（晋政办发〔2016〕145号）</p> | ✓    |    |    |
| 21 | 举办人才交流会的审批           | 其他权力 | 1.持有人才中介服务许可证，并符合其业务范围；                                                         | <p>【部门规章】《山西省人才市场管理条例》</p> <p>第二十四条 举办人才交流会应当具备下列条件：</p> <p>（一）持有人才中介服务许可证，并符合其业务范围；</p> <p>（二）有与人才交流会规模相适应的场所、工作人员和服务设施；</p> <p>（三）有完善的组织方案和安全保障措施。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ✓    |    |    |
|    |                      |      | 2.与人才交流会规模相适应的场所、工作人员和服务设施；                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ✓    |    |    |
|    |                      |      | 3.完善的组织方案和安全保障措施。                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ✓    |    |    |