## 南昌市人力资源和社会保障服务事项

办 事 指 南

劳 动 关 系 类

### 2018 年 9 月

# 推进人社公共服务体系

“五化”建设

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **均** | **等** | **化** |
| **标** | **准** | **化** |
| **信** | **息** | **化** |
| **专** | **业** | **化** |
| **人** | **本** | **化** |

编 制 说 明

为进一步深化“放管服”改革，着力提供高 效、便捷的人社服务，我局精简梳理出市人社系 统 145 项服务事项，编制了《南昌市人力资源和 社会保障局服务事项办事指南》（以下简称《办 事指南》）。

《办事指南》共分 4 册，分别为就业创业类、 社会保障类、人事人才类以及劳动关系类。精简 后的《办事指南》，办事所需材料减少了 319 份， 精简率达 35.92%；缩减流程 280 步，优化率达 32.67%；办结时限压缩涉及 58 项服务事项，占总数 的 40.00%。随着“放管服”改革的持续推进，我局 将继续按照“应优尽优、能减则减、应放尽放、能 快则快”的原则，建立办事指南动态优化精简更新 机制，所有《办事指南》均可在南昌市人力资源和 社会保障局官方网站（<http://rsj.nc.gov.cn/>） 及“南昌人社”微信公众号（微信号：ncrswx） 查询，敬请关注。

### 目 录

1.集体合同备案…………………………………1

2.国企职工因公出国（境）政审………………3

3.企业裁减人员备案……………………………5

4.劳务派遣单位异地设立分公司书面报告……7

5.劳务派遣单位异地设立分公司备案…………9

6.劳务派遣经营情况年度报告公示……………11

7.劳动保障监察投诉、举报受理………………13

8.劳动人事争议仲裁……………………………15

集体合同备案

一、事项名称：集体合同备案

二、办事对象：法人

三、受理条件：由工会代表企业职工与用人

单位订立（尚未建立工会的用人单位由上级工会 指导劳动者推举的代表与用人单位订立）集体合 同的

四、设立依据：《中华人民共和国劳动合同 法》

五、所需材料清单：

，

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **材料 来源** | **原件 份数** | **复印件 份数** | **电子文 档份数** | **形式标准 要求** |
| 1 | 工会社团法人 资格证 | 自备 | 0 | 1 | 0 | 真实有效 加盖公章 |
| 2 | 职工代表大会或全 体职工大会审议通 过集体合同草案的 决议 | 自备 | 0 | 1 | 0 | 内容完整 加盖公章 |
| 3 | 集体合同 | 自备 | 0 | 1 | 0 | 内容完整 加盖公章 |

，

，

六、办理流程与流程图：

#### （一）办理流程

1.申请人提出申请；

2.材料受理与审核；

3.下达集体合同备案通知书；

4.备案。

#### （二）流程图

法人申请

受理审核

下达备案通知书

七、办理时间：周一至周五（法定节假日除外） 上午：9:00-12:00 下午：13:30-17:00

八、法定办结时限：15 个工作日 九、承诺办结时限：5 个工作日 十、承办部门：劳动关系处

十一、咨询电话：0791-83986861 十二、投诉电话：0791-83986840

## 国企职工因公出国（境）政审

一、事项名称：国企职工因公出国（境）政审

二、办事对象：法人

三、受理条件：科级及科级以下国企职工因

公出国（境）的

四、设立依据：《关于因公出国人员审查的

规定》 (中办发〔1991〕8 号)

五、所需材料清单：

，

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **材料来源** | **原件 份数** | **复印件 份数** | **电子文 档份数** | **形式标准 要求** |
| 1 | 因公出国（境） 政审通知单 | 自备 | 0 | 1 | 0 | 真实有效 |
| 2 | 出国（境）人员 人事档案、任职 文件或劳动合同 | 自备 | 1 | 1 | 0 | 真实有效 |
| 3 | 《因公出国（境  人员审查表》 | 自备 | 0 | 3 | 0 | 内容完整 加盖公章 |
| 4 | 相关证明 | 自备（所属 地区公安派 出所提供） | 1 | 0 | 0 | 真实有效 |

六、办理流程与流程图：

#### （一）办理流程

1.申请人提出申请；

2.材料受理与审核；

3.下达因公出国（境）政审批件。

#### （二）流程图

法人申请

受理审核

下达政审批件

七、办理时间：周一至周五（法定节假日除外） 上午：9:00-12:00 下午：13:30-17:00

八、法定办结时限：15 个工作日 九、承诺办结时限：3 个工作日 十、承办部门：劳动关系处

十一、咨询电话：0791-83986861 十二、投诉电话：0791-83986840

## 企业裁减人员备案

一、事项名称：企业裁减人员备案

二、办事对象：法人

三、受理条件：符合裁减人员备案条件的企业 四、设立依据：

（一）《中华人民共和国劳动法》

（二）《关于印发企业经济性裁减人员规定的 通知》（劳部发〔1994〕447 号）

五、所需材料清单：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **材料 来源** | **原件 份数** | **复印件 份数** | **电子文 档份数** | **形式标准 要求** |
| 1 | 申请报告 | 自备 | 1 | 0 | 0 | 加盖公章 |
| 2 | 营业执照、  法人身份证 | 自备 | 0 | 1 | 0 | 真实有效， 加盖公章 |
| 3 | 《企业裁减人员 报告表》、《拟 裁减职工名册》 | 申请单 位自备 | 1 | 0 | 0 | 加盖公章，要 求有被裁减人 员意见或签字 |

六、办理流程与流程图：

#### （一）办理流程

1.申请人提交申请材料；

2.材料受理与审核；

3.出具备案回执。

#### （二）流程图

法人申请

受理审核

出具备案回执

七、办理时间：周一至周五（法定节假日除外） 上午：9:00-12:00 下午：13:30-17:00

八、法定办结时限：无

九、承诺办结时限：即时办结

十、承办部门：劳动关系处

十一、咨询电话：0791-83986861 十二、投诉电话：0791-83986840

## 劳务派遣单位异地设立分公司书面报告

一、事项名称：劳务派遣单位异地设立分公

司书面报告

二、办事对象：法人

三、受理条件：在本市取得劳务派遣行政许

可及在省厅取得劳务派遣许可下放在本市管理的 需在异地设立分公司开展劳务派遣业务的单位

四、设立依据：《江西省劳务派遣行政许可

指导手册》（自 2014 年 7 月 1 日起施行）

五、所需材料清单：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **材料 来源** | **原件 份数** | **复印件 份数** | **电子文 档份数** | **形式标准 要求** |
| 1 | 《劳务派遣单位 异地设立分公司 书面报告表》 | 自备 | 0 | 1 | 0 | 内容完整， 加盖公章 |
| 2 | 劳务派遣许可证  副本 | 自备 | 1 | 1 | 0 | 真实有效 |
| 3 | 分公司负责人身 份证 | 自备 | 1 | 1 | 0 | 真实有效 |

六、办理流程与流程图：

#### （一）办理流程

1.申请人提出申请；

2.材料受理与审核；

3.填发《劳务派遣单位异地设立分公司书面 报告表》许可意见。

#### （二）流程图

法人申请

受理审核

填发许可意见

七、办理时间：周一至周五（法定节假日除外） 上午：9:00-12:00 下午：13:30-17:00

八、法定办结时限：15 个工作日 九、承诺办结时限：3 个工作日 十、承办部门：劳动关系处

十一、咨询电话：0791-83986861 十二、投诉电话：0791-83986840

## 劳务派遣单位异地设立分公司备案

一、事项名称：劳务派遣单位异地设立分公

司备案

二、办事对象：法人

三、受理条件：异地劳务派遣单位在我市设

立分公司经营劳务派遣业务

四、设立依据：《江西省劳务派遣行政许可

指导手册》（自 2014 年 7 月 1 日起施行）

五、所需材料清单：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **材料 来源** | **原件 份数** | **复印件 份数** | **电子文 档份数** | **形式标准 要求** |
| 1 | 《劳务派遣单位异 地设立分公司备案 登记表》 | 自备 | 1 | 1 | 0 | 内容完整， 加盖公章 |
| 2 | 总公司《劳务派遣经 营许可证》副本 | 自备 | 1 | 1 | 0 | 真实有效， 加盖公章 |
| 3 | 《劳务派遣单位异 地设立分公司书面 报告表》 | 劳务 派遣 行政 许可  机关 | 1 | 1 | 0 | 真实有效， 加盖公章 |

六、办理流程与流程图：

#### （一）办理流程

1.申请人提出申请；

2.材料受理与审核；

3.备案情况在市人社局网站公示公告栏进

行公示。

#### （二）流程图

法人申请

受理审核

网上公示

七、办理时间：周一至周五（法定节假日除外） 上午：9:00-12:00 下午：13:30-17:00

八、法定办结时限：15 个工作日 九、承诺办结时限：3 个工作日 十、承办部门：劳动关系处

十一、咨询电话：0791-83986861 十二、投诉电话：0791-83986840

## 劳务派遣经营情况年度报告公示

一、事项名称：劳务派遣经营情况年度报告

公示

二、办事对象：法人

三、受理条件：取得劳务派遣经营许可证的

单位

四、设立依据：《关于做好劳务派遣行政许 可审批权限下放和年检取消衔接落实工作的通 知》（赣人社字〔2018〕91 号）

五、所需材料清单：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **材料 来源** | **原件 份数** | **复印件 份数** | **电子文 档份数** | **形式标准 要求** |
| 1 | 《劳务派遣经营情况年 度报告书》 | 自备 | 0 | 1 | 1 | 内容完整， 真实有效， 加盖公章， 法人签字 |
| 2 | 年度财务审计报告、企 业与用工单位订立的劳 务派遣协议 | 自备 | 0 | 1 | 0 | 真实有效， 加盖公章 |
| 3 | 《劳务派遣经营许可证》 | 自备 | 1 | 1 | 0 | 真实有效， 加盖公章 |

六、办理流程与流程图：

#### （一）办理流程

1.申请人提出申请；

2.材料受理与审核；

3.在市人社局网站公示公告栏进行网上公

示，公示期不少于一个月。

#### （二）流程图

法人申请

受理审核

网上公示

七、办理时间：周一至周五（法定节假日除外） 上午：9:00-12:00 下午：13:30-17:00

八、法定办结时限：无

九、承诺办结时限：即时办结

十、承办部门：劳动关系处

十一、咨询电话：0791-83986861 十二、投诉电话：0791-83986840

## 劳动保障监察投诉、举报受理

一、事项名称：劳动保障监察投诉、举报受理 二、办事对象：法人、个人、其他组织

三、受理条件：

（一）违反劳动保障法律行为发生在两年内 的；

（二）有明确的被投诉用人单位，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 保障法律的行为所造成的；

（三）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的。

四、设立依据：

（一）《劳动保障监察条例》（2004 年 11

月 1 日国务院令第 423 号）

（二）《江西省劳动保障监察条例》（江西

省人民代表大会常务委员会公告（第 15 号））

五、所需材料清单：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **材料来源** | **原件 份数** | **复印件 份数** | **电子文 档份数** | **形式标准要求** |
| 1 | 身份证 | 自备 | 1 | 1 | 0 | 真实有效，正反  面 A4 纸打印 |
| 2 | 投诉书 | 自备 | 1 | 0 | 0 | 真实有效 |

六、办理流程与流程图：

#### （一）办理流程

1.填写《投诉举报登记表》；

2.在接到投诉之日起 5 个工作日内依法受理，

并于受理之日立案查处；

3.对事实清楚，证据确凿，可以当场处理的违

法行为按照劳动保障监察案件办理简易程序执行。

#### （二）流程图

投诉举报

案件受理

案件办理

结案送达

七、办理时间：周一至周五（法定节假日除外） 上午：9:00-12:00 下午：13:30-17:00

八、法定办结时限： 5 个工作日

九、承诺办结时限： 5 个工作日 十、承办部门：市劳动监察局

十一、咨询电话：0791-86612367 十二、投诉电话：0791-83986840

## 劳动人事争议仲裁

一、事项名称：劳动人事争议仲裁

二、办事对象：个人、法人

三、受理条件：符合《劳动人事争议仲裁办

案规则》仲裁申请受理条件的

四、设立依据：《中华人民共和国劳动争议调 解仲裁法》

五、所需材料清单：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料 名称** | **材料来源** | **原件 份数** | **复印件 份数** | **电子文档 份数** | **形式标准要求** |
| 1 | 《申请 书》附 证据 | 自备  （申请书网 上下载或到 现场领取） | 2（申请 书） | 2（证据  材料） | 1（申请书 | 须申请人本人带 |
| 材料到现场确 |
| 认，签名、按手 |
| 印提交；存在多 |
| 个被申请人的， |
| 每多一人须多提 |
| 供一份（有电子 |
| 数据一并提供）。  《申请书》下载 网址： [http://hrss](http://hrss/) |
| .nc. gov. cn/ |
| 631XGXZ/ 244 |
| 08.jsp |
| 填写好的《申请 |
| 书》上传网址： |
| [ncsldzcy@163.c](mailto:ncsldzcy@163.c) |
| om |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 《送达 确认 书》 | 现场领取 | 1 |  |  | 填写双方当事人  送达准确信息 |
| 3 | 本人身 份证 | 自备 | 0 | 1 | 0 | 提交复印件(正 反面)，出示原件 确认申请人身份 |
| 4 | 授权委 托书 | 自备 | 1 | 0 | 0 | （有委托代理人 的才需提交）申 请人为个人的一 般应在仲裁立案 大厅当面签名按 手印，单位的需 加盖公章 |

六、 办理流程与流程图：

#### （一）办理流程

1.提交申请材料；

2.现场确认；

3.材料受理；

4.开庭审理，双方当事人现场质证；

5.办理结案；

仲裁调解书：经仲裁庭调解双方达成一致意 见的制发仲裁调解书；仲裁裁决书：经过审理调 解不成功的制发仲裁裁决书；仲裁决定书：申请 人主动申请撤诉，或无正当理由不按规定参加庭 审的，制发仲裁决定书进行撤案处理。

6.结果送达。

（1）现场领取。领取地址：仲裁院立案庭窗口；

（2）邮寄送达；

（3）直接送达等方式。

#### （二）流程图

提交申请

现场确认

材料受理

开庭审理

办理结案

结果送达

七、 办理时间：周一至周五 (法定节假日除外) 上午 9：00-12：00 下午 13：30-17：00 八、法定办结时限：一般案件 45日，

复杂案件 60日

九、承诺办结时限：一般案件 45日，

复杂案件 60日

十、承办部门：市劳动人事争议仲裁院

十一、咨询电话：0791-86691232

十二、投诉电话：0791-83986840