

浙川县政务服务中心 人社服务事项办事指南及 一次性告知单

浙川县人力资源和社会保障局
二〇二三年七月

1. 民办职业培训学校变更审批（举办者变更）	1
2. 民办职业培训学校变更审批（法人代表变更）	2
3. 民办职业培训学校变更审批（办学地址变更）	3
4. 民办职业培训学校变更审批（名称变更）	4
5. 民办职业培训学校变更审批（办学内容变更）	5
6. 民办职业培训学校延续审批	6
7. 民办职业培训学校设立审批	7
8. 民办职业培训学校分立、合并审批	8
9. 民办职业培训学校终止审批	9
10. 企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批	10
11. 企业经济性裁员报告	11
12. 录用未成年工登记备案	12
13. 劳动用工备案	13
14. 工伤认定申请	14
15. 因交通事故申请工伤（亡）信息登记（正常申领）	15
16. 正常申请工伤（亡）信息登记（正常申领）	16
17. 因第三方侵权申请工伤（亡）信息登记（正常申领）	17
18. 因交通事故申请工伤（亡）信息登记（申请超过 30 天且无延期申请材料）	18
19. 正常申请工伤（亡）信息登记（申请超过 30 天且无延期申请材料）	19
20. 因第三方侵权申请工伤（亡）信息登记（申请超过 30 天且无延期申请材料）	20
21. 因交通事故申请工伤（亡）信息登记（申请超过 30 天且有延期申请材料）	21
22. 正常申请工伤（亡）信息登记（申请超过 30 天且有延期申请材料）	22
23. 因第三方侵权申请工伤（亡）信息登记（申请超过 30 天且有延期申	

请材料)	23
24. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(申报五级)	24
25. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按工作年限申报四级)	25
26. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按岗位等级证书申报四级)	26
27. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按工作年限申报三级)	27
28. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按岗位等级证书申报三级)	28
29. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按岗位等级证书申报二级)	29
30. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按技能竞赛表彰申报一级)	30
31. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按先进工作者申报一级)	31
32. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按获得五一劳动奖章表彰申报一级)	32
33. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按年度考核优秀或优秀共产党员申报一级)	33
34. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按国家发明专利或实用新型专利证书申报一级)	34
35. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按专业技术人员申报一级)	35
36. 机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按技术能手申报一级)	36
37. 城乡居民养老保险转入城镇企业职工基本养老保险	37
38. 城乡居民养老保险参保登记	38
39. 城乡居民养老保险待遇申领	39
40. 居民养老保险注销登记	40
41. 城乡居民基本养老保险关系转移接续申请	41
42. 社会保障卡非卡面信息变更	42
43. 社会保障卡挂失	43
44. 社会保障卡解挂	44
45. 社会保障卡申领	45

46. 社会保障卡启用（含社会保障卡银行账户激活）	46
47. 社会保障卡密码修改与重置	47
48. 社会保障卡补领、换领、换发	48
49. 社会保障卡注销	49
50. 劳务派遣经营许可（新办）	50
51. 劳务派遣经营许可（法人变更）	51
52. 劳务派遣经营许可（名称变更）	52
53. 劳务派遣经营许可（变更住所）	53
54. 劳务派遣经营许可（变更注册资本）	54
55. 劳务派遣经营许可（延续）	55
56. 劳务派遣经营许可（注销）	56
57. 劳务派遣单位设立分公司备案	57
58. 人力资源服务许可审批	58
59. 具有劳动争议失业人员失业保险待遇申领	59
60. 刑满释放失业人员失业保险待遇申领	60
61. 失业人员死亡（无供养亲属）	61
62. 失业人员死亡（有供养亲属）	62
63. 职业培训补贴申领（机构）	63
64. 失业保险关系转出	64
65. 失业保险关系转入	65
66. 职业技能鉴定补贴申领（个人申领）	66
67. 职业技能鉴定补贴申领（鉴定机构申领）	67
68. 失业保险待遇发放账户维护申请	68
69. 职业介绍补贴申领（机构）	69
70. 农民合同制工人一次性生活补助申领	70
71. 职业技能提升补贴申领	71

72. 失业登记	72
73. 用人单位就业登记	73
74. 个人就业登记	74
75. 《就业创业证》申领	75
76. 开业补贴	76
77. 运营补贴	77
78. 大众创业扶持项目	78
79. 创业担保贷款申请（个人创业）	79
80. 创业担保贷款申请（小微企业）	80
81. 就业困难人员（零就业家庭）申请认定	81
82. 灵活就业困难人员社保补贴	82
83. 招用困难人员就业单位的社保补贴	83
84. 公益性岗位补贴申领	84
85. 公益性岗位社保补贴	85
86. 求职创业补贴申领（毕业年度内离校未就业高校毕业生）	86
87. 求职创业补贴申领（贫困劳动力）	87
88. 吸纳贫困劳动力就业奖补申领	88
89. 就业见习补贴申领	89
90. 灵活就业高校毕业生社保补贴	90
91. 招用高校毕业生就业单位的社保补贴	91
92. 职业培训补贴申领	92
93. 生活费补贴申领	93
94. 失业保险待遇申领	94
95. 失业保险单位银行账户信息变更	95
96. 失业人员社会化发放信息变更	96
97. 政府购岗社保补贴	97

98. 档案查阅服务.....	98
99. 存档人员党员组织关系的转出（省内）.....	99
100. 档案借阅服务.....	100
101. 档案的接收.....	101
102. 档案的转递.....	102
103. 档案材料的收集、鉴别和归档.....	103
104. 依据档案记载出具相关证明.....	104
105. 提供政审（考察）服务.....	105
106. 博士后科研工作站申报.....	106

办事指南

职权名称	民办职业培训学校变更审批（举办者变更）	职权类别	行政许可
子项名称	民办职业培训学校变更审批（举办者变更）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210087
服务对象	企业法人、社会组织法人		
实施依据	<p>《中华人民共和国民办教育促进法》（2002年12月28日主席令第80号，2013年6月29日予以修改）第十一条：……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劳动和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。第五十三条：民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。第五十四条：民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。第五十五条：民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、财务清算报告及新的举办者重新提供的办学资金证明 2、新举办者接受变更的申请及单位法人证书 3、理事会或董事会会议决议 4、学校举办者变更的申请 5、变更协议（并不得从变更中获得收益） 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理：综合窗口对申请人提交的材料进行审核，当场一次性告知补正的文件、资料；依法受理或不予受理，不予受理的依法告知理由，填写《行政许可受理（不予受理）审批表》完善承办人意见、承办机构审核意见、行政机关负责人审批意见，受理的出具受理通知书。 2. 审查：审批工作人员按照《民办教育促进法》、《河南省省直民办职业培训学校设置标准（试行）》、《营利性民办学校监督管理实施细则》等有关规定条件组织对申请人提交的文件、资料进行审查；指派两名以上工作人员进行现场核查。（申请人整改时间，不计算在审批期限内。） 3. 决定：审查作出决定，准予许可决定的，自决定之日起制作《中华人民共和国民办学校办学许可证》；不予许可决定的，自决定之日起制作《不予行政许可决定书》。 4. 送达：实施机关作出决定当日应通知申请人，及时向申请人颁发、送达《中华人民共和国民办学校办学许可证》或《不予行政许可决定书》。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	民办职业培训学校变更审批 (法定代表人变更)	职权类别	行政许可
子项名称	民办职业培训学校变更审批		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210087
服务对象	企业法人、社会组织法人		
实施依据	《中华人民共和国民办教育促进法》(2002年12月28日主席令第80号, 2013年6月29日予以修改) 第十一条: ……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劳动和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。第五十三条: 民办学校的分立、合并, 在进行财务清算后, 由学校理事会或者董事会报审批机关批准。第五十四条: 民办学校举办者的变更, 须由举办者提出, 在进行财务清算后, 经学校理事会或者董事会同意, 报审批机关核准。第五十五条: 民办学校名称、层次、类别的变更, 由学校理事会或者董事会报审批机关批准。		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国居民身份证 2、原法人个人审计报告 3、理事会或董事会会议决议 4、毕业证书 5、举办者同意的函 6、原法人个人离任申请 7、学校法定代表人变更的申请		
办事流程	1. 受理: 综合窗口对申请人提交的材料进行审核, 当场一次性告知补正的文件、资料; 依法受理或不予受理, 不予受理的依法告知理由, 填写《行政许可受理(不予受理)审批表》完善承办人意见、承办机构审核意见、行政机关负责人审批意见, 受理的出具受理通知书。 2. 审查: 审批工作人员按照《民办教育促进法》、《河南省省直民办职业培训学校设置标准(试行)》、《营利性民办学校监督管理实施细则》等有关规定条件组织对申请人提交的文件、资料进行审查; 指派两名以上工作人员进行现场核查。(申请人整改时间, 不计算在审批期限内。) 3. 决定: 审查作出决定, 准予许可决定的, 自决定之日起制作《中华人民共和国民办学校办学许可证》; 不予许可决定的, 自决定之日起制作《不予行政许可决定书》。 4. 送达: 实施机关作出决定当日应通知申请人, 及时向申请人颁发、送达《中华人民共和国民办学校办学许可证》或《不予行政许可决定书》。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	民办职业培训学校变更审批（办学地址变更）	职权类别	行政许可
子项名称	民办职业培训学校变更审批		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210087
服务对象	企业法人、社会组织法人		
实施依据	<p>《中华人民共和国民办教育促进法》（2002年12月28日主席令第80号，2013年6月29日予以修改）第十一条：……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劳动和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。第五十三条：民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。第五十四条：民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。第五十五条：民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、满足教学和实操培训需要的主要设施、设备的清单 2、场地证明 3、理事会或董事会会议决议 4、学校办学地址变更的申请 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理：综合窗口对申请人提交的材料进行审核，当场一次性告知补正的文件、资料；依法受理或不予受理，不予受理的依法告知理由，填写《行政许可受理（不予受理）审批表》完善承办人意见、承办机构审核意见、行政机关负责人审批意见，受理的出具受理通知书。 2. 审查：审批工作人员按照《民办教育促进法》、《河南省省直民办职业培训学校设置标准（试行）》、《营利性民办学校监督管理实施细则》等有关规定条件组织对申请人提交的文件、资料进行审查；指派两名以上工作人员进行现场核查。（申请人整改时间，不计算在审批期限内。） 3. 决定：审查作出决定，准予许可决定的，自决定之日起制作《中华人民共和国民办学校办学许可证》；不予许可决定的，自决定之日起制作《不予行政许可决定书》。 4. 送达：实施机关作出决定当日应通知申请人，及时向申请人颁发、送达《中华人民共和国民办学校办学许可证》或《不予行政许可决定书》。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	民办职业培训学校变更审批（名称变更）	职权类别	行政许可
子项名称	民办职业培训学校变更审批		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210087
服务对象	企业法人、社会组织法人		
实施依据	<p>《中华人民共和国民办教育促进法》（2002年12月28日主席令第80号，2013年6月29日予以修改）第十一条：……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劳动和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。第五十三条：民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。第五十四条：民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。第五十五条：民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、核名通知书 2、学校名称变更的申请 3、理事会或董事会会议决议 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理：综合窗口对申请人提交的材料进行审核，当场一次性告知补正的文件、资料；依法受理或不予受理，不予受理的依法告知理由，填写《行政许可受理（不予受理）审批表》完善承办人意见、承办机构审核意见、行政机关负责人审批意见，受理的出具受理通知书。 2. 审查：审批工作人员按照《民办教育促进法》、《河南省省直民办职业培训学校设置标准（试行）》、《营利性民办学校监督管理实施细则》等有关规定条件组织对申请人提交的文件、资料进行审查；指派两名以上工作人员进行现场核查。（申请人整改时间，不计算在审批期限内。） 3. 决定：审查作出决定，准予许可决定的，自决定之日起制作《中华人民共和国民办学校办学许可证》；不予许可决定的，自决定之日起制作《不予行政许可决定书》。 4. 送达：实施机关作出决定当日应通知申请人，及时向申请人颁发、送达《中华人民共和国民办学校办学许可证》或《不予行政许可决定书》。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	民办职业培训学校变更审批（办学内容变更）	职权类别	行政许可
子项名称	民办职业培训学校变更审批（办学内容变更）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210087
服务对象	企业法人、社会组织法人		
实施依据	<p>《中华人民共和国民办教育促进法》（2002年12月28日主席令第80号，2013年6月29日予以修改）第十一条：……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劳动和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。第五十三条：民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。第五十四条：民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。第五十五条：民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、办学内容变更的申请 2、学校理事会或者董事会会议决议 3、拟聘理论教师、实习指导教师的身份、学历、资格证明材料 4、开展相应职业（工种）培训的教学计划、教学大纲和相应的教材 5、满足教学和实操培训需要的主要设施、设备的清单及产权证明 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理：综合窗口对申请人提交的材料进行审核，当场一次性告知补正的文件、资料；依法受理或不予受理，不予受理的依法告知理由，填写《行政许可受理（不予受理）审批表》完善承办人意见、承办机构审核意见、行政机关负责人审批意见，受理的出具受理通知书。 2. 审查：审批工作人员按照《民办教育促进法》、《河南省省直民办职业培训学校设置标准（试行）》、《营利性民办学校监督管理实施细则》等有关规定条件组织对申请人提交的文件、资料进行审查；指派两名以上工作人员进行现场核查。（申请人整改时间，不计算在审批期限内。） 3. 决定：审查作出决定，准予许可决定的，自决定之日起制作《中华人民共和国民办学校办学许可证》；不予许可决定的，自决定之日起制作《不予行政许可决定书》。 4. 送达：实施机关作出决定当日应通知申请人，及时向申请人颁发、送达《中华人民共和国民办学校办学许可证》或《不予行政许可决定书》。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	民办职业培训学校延续 审批	职权类别	行政许可
子项名称	民办职业培训学校延续审批		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210087
服务对象	企业法人、社会组织法人		
实施依据	<p>《中华人民共和国民办教育促进法》（2002年12月28日主席令第80号，2013年6月29日予以修改）第十一条：……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劳动和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。第五十三条：民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。第五十四条：民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。第五十五条：民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、办学许可证延续的申请 2、学校理事会或者董事会会议决议 3、办学许可有效期内办学情况及年检情况材料</p>		
办事流程	<p>（1）受理：综合窗口对申请人提交的材料进行审核，当场一次性告知补正的文件、资料；依法受理或不予受理，不予受理的依法告知理由，填写《行政许可受理（不予受理）审批表》完善承办人意见、承办机构审核意见、行政机关负责人审批意见，受理的出具受理通知书。（2）审查：审批工作人员按照《民办教育促进法》、《河南省省直民办职业培训学校设置标准（试行）》、《营利性民办学校监督管理实施细则》等有关规定条件组织对申请人提交的文件、资料进行审查；指派两名以上工作人员进行现场核查。（申请人整改时间，不计算在审批期限内。）（3）决定：审查作出决定，准予许可决定的，自决定之日起制作《中华人民共和国民办学校办学许可证》；不予许可决定的，自决定之日起制作《不予行政许可决定书》。（4）送达：实施机关作出决定当日应通知申请人，及时向申请人颁发、送达《中华人民共和国民办学校办学许可证》或《不予行政许可决定书》。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	民办职业培训学校设立审批	职权类别	行政许可
子项名称	民办职业培训学校设立审批		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210087
服务对象	自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人		
实施依据	<p>《中华人民共和国民办教育促进法（2018修正）》 第十一条 设立民办学校应当符合当地教育发展的需求，具备教育法和其他有关法律、法规规定的条件。民办学校的设置标准参照同级同类公办学校的设置标准执行。</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>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、开展相应职业（工种）培训的教学计划、教学大纲和相应的教材（教材提供目录及编者） 2、满足教学和实操培训需要的主要设施、设备的清单 3、民办职业培训学校审批表 4、拟办民办培训学校的资产及经费来源的证明文件 5、申办报告 6、拟任机构组成人员名单及身份证明材料 7、学校章程 8、场地证明 9、中华人民共和国居民身份证 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1.受理：综合窗口对申请人提交的材料进行审核，当场一次性告知补正的文件、资料；依法受理或不予受理，不予受理的依法告知理由，填写《行政许可受理（不予受理）审批表》完善承办人意见、承办机构审核意见、行政机关负责人审批意见，受理的出具受理通知书。 2.审查：审批工作人员按照《民办教育促进法》、《河南省省直民办职业培训学校设置标准（试行）》、《营利性民办学校监督管理实施细则》等有关规定条件组织对申请人提交的文件、资料进行审查；指派两名以上工作人员进行现场核查。（申请人整改时间，不计算在审批期限内。） 3.决定：审查作出决定，准予许可决定的，自决定之日起制作《中华人民共和国民办学校办学许可证》；不予许可决定的，自决定之日起制作《不予行政许可决定书》。 4.送达：实施机关作出决定当日应通知申请人，及时向申请人颁发、送达《中华人民共和国民办学校办学许可证》或《不予行政许可决定书》。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	民办职业培训学校分立、合并审批	职权类别	行政许可
子项名称	民办职业培训学校分立、合并审批		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210087
服务对象	企业法人、社会组织法人		
实施依据	《中华人民共和国民办教育促进法》（2002年12月28日主席令第80号，2013年6月29日予以修改）第十一条：……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劳动和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。第五十三条：民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。第五十四条：民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。第五十五条：民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。		
申请材料及材料要求	1、学校理事会或者董事会会议决议 2、学校合并或分立的申请 3、财务清算报告 4、民办培训学校章程		
办事流程	1.受理：综合窗口对申请人提交的材料进行审核，当场一次性告知补正的文件、资料；依法受理或不予受理，不予受理的依法告知理由，填写《行政许可受理（不予受理）审批表》完善承办人意见、承办机构审核意见、行政机关负责人审批意见，受理的出具受理通知书。 2.审查：审批工作人员按照《民办教育促进法》、《河南省省直民办职业培训学校设置标准（试行）》、《营利性民办学校监督管理实施细则》等有关规定条件组织对申请人提交的文件、资料进行审查；指派两名以上工作人员进行现场核查。（申请人整改时间，不计算在审批期限内。） 3.决定：审查作出决定，准予许可决定的，自决定之日起制作《中华人民共和国民办学校办学许可证》；不予许可决定的，自决定之日起制作《不予行政许可决定书》。 4.送达：实施机关作出决定当日应通知申请人，及时向申请人颁发、送达《中华人民共和国民办学校办学许可证》或《不予行政许可决定书》。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	民办职业培训学校终止审批	职权类别	行政许可
子项名称	民办职业培训学校终止审批		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210087
服务对象	企业法人、社会组织法人		
实施依据	《中华人民共和国民办教育促进法》（2002年12月28日主席令第80号，2013年6月29日予以修改）第十一条：……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劳动和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。第五十三条：民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。第五十四条：民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。第五十五条：民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。		
申请材料及材料要求	1、学校终止的申请 2、学校理事会或者董事会会议决议 3、财务清算报告 4、学校终止方案		
办事流程	（1）申请。申请人提出行政许可申请。（2）受理。接收并审查申请材料。材料齐备的，自接收材料之日起，人力资源和社会保障局3日内决定是否受理。申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，予以受理，并向申请人出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。申请材料不齐全或不符合法定形式的，应当当场或者在5日内一次告知申请人需要补正的全部内容。逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。不属于行政许可范畴或不属于本行政机关职权范围的，即时作出不予受理的决定，并出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。（3）审查。对申请筹设的，5日内以书面形式作出是否同意的决定。不同意的，书面说明理由。（4）决定。人力资源和社会保障局作出决定（20日内完成）。对不予批准的应说明理由，并将申办材料及时退给举办者。（5）送达。自作出决定之日起5日内通知送达申请人。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批	职权类别	行政许可
子项名称	企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼15号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	20个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210089
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、社会组织法人、非法人企业		
实施依据	<p>《中华人民共和国劳动法》 第三十六条：“国家实行劳动者每日工作时间不超过八小时、平均每周工作时间不超过四十小时的工时制度。” 第三十八条：“用人单位应当保证劳动者每周至少休息一日。” 第三十九条：“企业因生产特点不能实行本法第三十六条、第三十八条规定的，经劳动行政部门批准，可以实行其他工作和休息办法。”</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、 企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制申请表 2、 关于实行不定时工作制和综合计算工时工作制的申请报告 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请：申请人通过办事大厅窗口或股室进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。 2. 受理：工作人员通过窗口或股室地点接收申报材料，所交材料不齐全或不符法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。 3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。 4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	企业经济性裁员报告	职权类别	行政许可
子项名称	企业经济性裁员报告		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼15号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	10个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人		
实施依据	《中华人民共和国劳动合同法》第四十一条：“有下列情形之一的，需要裁减人员二十人以上或者裁减不足二十人但占企业职工总数百分之十以上的，用人单位提前三十日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见后，裁减人员方案经向劳动行政部门报告，可以裁减人员：（一）依照企业破产法规定进行重整的；（二）生产经营发生严重困难的；（三）企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的；（四）其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。”		
申请材料及材料要求	1、企业裁员方案 2、向工会或全体职工说明情况的会议记录及参会人员签名		
办事流程	1. 申请：申请人通过办事大厅窗口进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。 2. 受理：工作人员通过窗口接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。 3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。 4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	录用未成年工登记备案	职权类别	行政许可
子项名称	录用未成年工登记备案		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼15号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	10个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人		
实施依据	<p>关于颁发《未成年工特殊保护规定》的通知（劳部发〔1994〕498号） 第九条：“对未成年工的使用和特殊保护实行登记制度。 （一）用人单位招收使用未成年工，除符合一般用工要求外，还须向所在地的县级以上劳动行政部门办理登记。劳动行政部门根据《未成年工健康检查表》、《未成年工登记表》，核发《未成年工登记证》。”</p>		
申请材料及材料要求	1、未成年工登记表 2、未成年工健康检查表		
办事流程	1. 申请：申请人通过办事大厅窗口进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。 2. 受理：工作人员通过窗口接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。 3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。 4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	劳动用工备案	职权类别	行政许可
子项名称	劳动用工备案		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼15号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	10个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人		
实施依据	<p>一、《劳动合同法》 第七条 用人单位自用工之日起即与劳动者建立劳动关系。用人单位应当建立职工名册备查。</p> <p>二、原劳动保障部《关于建立劳动用工备案制度的通知》(劳社部发〔2006〕46号)规定：从2007年起，我国境内所有用人单位招用依法形成劳动关系的职工，都应到登记注册地的县级以上劳动保障行政部门办理劳动用工备案手续。</p> <p>(一) 用人单位进行劳动用工备案的信息应当包括：用人单位名称、法定代表人、经济类型、组织机构代码，招用职工的人数、姓名、性别、公民身份号码，与职工签订劳动合同的起止时间，终止或解除劳动合同的人数、职工姓名、时间等。各省、自治区、直辖市劳动保障行政部门可根据实际需要适当增加备案信息。(二) 用人单位新招用职工或与职工续订劳动合同的，应自招用或续订劳动合同之日起30日内进行劳动用工备案。用人单位与职工终止或解除劳动合同的，应在终止或解除劳动合同后7日内进行劳动用工备案。用人单位名称、法定代表人、经济类型、组织机构代码发生变更后，应在30日内办理劳动用工备案变更手续。用人单位注销后，应在7日内办理劳动用工备案注销手续。</p>		
申请材料及材料要求	1、 签订劳动合同备案名册		
办事流程	<p>1. 申请：申请人通过办事大厅窗口进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。</p> <p>2. 受理：工作人员通过窗口接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。</p> <p>3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。</p> <p>4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	工伤认定申请	职权类别	公共服务
子项名称	工伤认定申请		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼15号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	60个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	自然人、企业法人、事业法人、行政机关、其他组织、社会组织法人、非法人企业		
实施依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第三十六条：职工因工作原因受到事故伤害或者患职业病，且经工伤认定的，享受工伤保险待遇……。</p> <p>2. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令第586号）第十七条：职工发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病，所在单位应当自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起30日内，向统筹地区社会保险行政部门提出工伤认定申请。遇有特殊情况，经报社会保险行政部门同意，申请时限可以适当延长。用人单位未按前款规定提出工伤认定申请的，工伤职工或者其近亲属、工会组织在事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起1年内，可以直接向用人单位所在地统筹地区社会保险行政部门提出工伤认定申请……。</p> <p>3. 《工伤认定办法》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令第8号）第五条：用人单位未在规定的时限内提出工伤认定申请的，受伤害职工或者其近亲属、工会组织在事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起1年内，可以直接按照本办法第四条规定提出工伤认定申请。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1. 河南省工伤认定申请表</p> <p>2. 劳动（聘用）合同书或人事关系证明</p> <p>3. 诊断证明或职业病诊断证明书</p> <p>4. 中华人民共和国居民身份证</p> <p>5. 工伤认定申请特殊证据材料</p>		
办事流程	<p>1、申请：申请人通过政务服务网或通过行政服务大厅提出申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。2、受理：工作人员通过政务服务网或窗口接收申请材料，申请材料不齐全或不符合要求的，一次性告知需补正材料；申请材料齐全且符合要求的，予以受理。3、审查：受理申请后，由办理科室对内容进行审查。必要时，指派两名以上工作人员就申请材料实质内容进行现场核查（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。4、决定：审查符合要求的，作出行政许可决定；不符合要求的，作出不予行政许可决定并说明理由。5、送达：向申请人送达《工伤认定决定书》。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	工伤认定申请	职权类别	公共服务
子项名称	因交通事故申请工伤（亡）信息登记（正常申领）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	3个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、其他组织、社会组织法人、非法人企业		
实施依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第三十六条 职工因工作原因受到事故伤害或者患职业病，且经工伤认定的，享受工伤保险待遇；其中，经劳动能力鉴定丧失劳动能力的，享受伤残待遇。</p> <p>2. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令586号）第十四条 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：（一）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；……第十五条 职工有下列情形之一的，视同工伤：（一）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的；……</p> <p>3. 《河南省工伤保险条例》第十五条 职工发生事故伤害或者按照《中华人民共和国职业病防治法》规定被诊断、鉴定为职业病的，所在单位应当自事故伤害发生之日起或者被诊断、鉴定为职业病之日起三十日内，向统筹地区劳动保障行政部门或者其委托的有关部门提出工伤认定申请。因交通事故、失踪、因工外出期间发生事故伤害以及其他不可抗力因素导致不能在规定时间内提出申请的，经统筹地区劳动保障行政部门同意，可以适当延长申请时限，但最长不得超过九十日。</p> <p>4. 《人力资源和社会保障部办公厅关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社厅发〔2022〕24号）</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、工伤认定决定书</p> <p>2、道路交通事故责任认定书</p>		
办事流程	<p>1. 申请：申请人通过办事大厅窗口或股室进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。</p> <p>2. 受理：工作人员通过窗口或股室地点接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。</p> <p>3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。</p> <p>4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	工伤认定申请	职权类别	公共服务
子项名称	正常申请工伤（亡）信息登记（正常申领）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	3个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、其他组织、社会组织法人、非法人企业		
实施依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第三十六条 职工因工作原因受到事故伤害或者患职业病，且经工伤认定的，享受工伤保险待遇；其中，经劳动能力鉴定丧失劳动能力的，享受伤残待遇。</p> <p>2. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令586号）第十四条 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：（一）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；……第十五条 职工有下列情形之一的，视同工伤：（一）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的；……</p> <p>3. 《河南省工伤保险条例》第十五条 职工发生事故伤害或者按照《中华人民共和国职业病防治法》规定被诊断、鉴定为职业病的，所在单位应当自事故伤害发生之日起或者被诊断、鉴定为职业病之日起三十日内，向统筹地区劳动保障行政部门或者其委托的有关部门提出工伤认定申请。因交通事故、失踪、因工外出期间发生事故伤害以及其他不可抗力因素导致不能在规定时间内提出申请的，经统筹地区劳动保障行政部门同意，可以适当延长申请时限，但最长不得超过九十日。</p> <p>4. 《人力资源和社会保障部办公厅关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社厅发〔2022〕24号）</p>		
申请材料及材料要求	1、工伤认定决定书		
办事流程	<p>1. 申请：申请人通过办事大厅窗口或股室进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。</p> <p>2. 受理：工作人员通过窗口或股室地点接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。</p> <p>3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。</p> <p>4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	工伤认定申请	职权类别	公共服务
子项名称	因第三方侵权申请工伤（亡）信息登记（正常申领）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	3个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、其他组织、社会组织法人、非法人企业		
实施依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第三十六条 职工因工作原因受到事故伤害或者患职业病，且经工伤认定的，享受工伤保险待遇；其中，经劳动能力鉴定丧失劳动能力的，享受伤残待遇。</p> <p>2. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令586号）第十四条 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：（一）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；……第十五条 职工有下列情形之一的，视同工伤：（一）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的；……</p> <p>3. 《河南省工伤保险条例》第十五条 职工发生事故伤害或者按照《中华人民共和国职业病防治法》规定被诊断、鉴定为职业病的，所在单位应当自事故伤害发生之日起或者被诊断、鉴定为职业病之日起三十日内，向统筹地区劳动保障行政部门或者其委托的有关部门提出工伤认定申请。因交通事故、失踪、因工外出期间发生事故伤害以及其他不可抗力因素导致不能在规定时间内提出申请的，经统筹地区劳动保障行政部门同意，可以适当延长申请时限，但最长不得超过九十日。</p> <p>4. 《人力资源和社会保障部办公厅关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社厅发〔2022〕24号）</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、工伤认定决定书</p> <p>2、第三方侵权有关资料</p>		
办事流程	<p>1. 申请：申请人通过办事大厅窗口或股室进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。</p> <p>2. 受理：工作人员通过窗口或股室地点接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。</p> <p>3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。</p> <p>4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	工伤认定申请	职权类别	公共服务
子项名称	因交通事故申请工伤（亡）信息登记（申请超过30天且无延期申请材料）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	3个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、其他组织、社会组织法人、非法人企业		
实施依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第三十六条 职工因工作原因受到事故伤害或者患职业病，且经工伤认定的，享受工伤保险待遇；其中，经劳动能力鉴定丧失劳动能力的，享受伤残待遇。</p> <p>2. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令586号）第十四条 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：（一）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；……第十五条 职工有下列情形之一的，视同工伤：（一）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的；……</p> <p>3. 《河南省工伤保险条例》第十五条 职工发生事故伤害或者按照《中华人民共和国职业病防治法》规定被诊断、鉴定为职业病的，所在单位应当自事故伤害发生之日起或者被诊断、鉴定为职业病之日起三十日内，向统筹地区劳动保障行政部门或者其委托的有关部门提出工伤认定申请。因交通事故、失踪、因工外出期间发生事故伤害以及其他不可抗力因素导致不能在规定时限内提出申请的，经统筹地区劳动保障行政部门同意，可以适当延长申请时限，但最长不得超过九十日。</p> <p>4. 《人力资源和社会保障部办公厅关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社厅发〔2022〕24号）</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、工伤认定决定书</p> <p>2、道路交通事故责任认定书</p>		
办事流程	<p>1. 申请：申请人通过办事大厅窗口或股室进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。</p> <p>2. 受理：工作人员通过窗口或股室地点接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。</p> <p>3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。</p> <p>4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	工伤认定申请	职权类别	公共服务
子项名称	正常申请工伤（亡）信息登记（申请超过30天且无延期申请材料）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	3个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、其他组织、社会组织法人、非法人企业		
实施依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第三十六条 职工因工作原因受到事故伤害或者患职业病，且经工伤认定的，享受工伤保险待遇；其中，经劳动能力鉴定丧失劳动能力的，享受伤残待遇。</p> <p>2. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令586号）第十四条 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：（一）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；……第十五条 职工有下列情形之一的，视同工伤：（一）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效的；……</p> <p>3. 《河南省工伤保险条例》第十五条 职工发生事故伤害或者按照《中华人民共和国职业病防治法》规定被诊断、鉴定为职业病的，所在单位应当自事故伤害发生之日起或者被诊断、鉴定为职业病之日起三十日内，向统筹地区劳动保障行政部门或者其委托的有关部门提出工伤认定申请。因交通事故、失踪、因工外出期间发生事故伤害以及其他不可抗力因素导致不能在规定时间内提出申请的，经统筹地区劳动保障行政部门同意，可以适当延长申请时限，但最长不得超过九十日。</p> <p>4. 《人力资源和社会保障部办公厅关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社厅发〔2022〕24号）</p>		
申请材料及材料要求	1、工伤认定决定书		
办事流程	<p>1. 申请：申请人通过办事大厅窗口或股室进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。</p> <p>2. 受理：工作人员通过窗口或股室地点接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。</p> <p>3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。</p> <p>4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	工伤认定申请	职权类别	公共服务
子项名称	因第三方侵权申请工伤（亡）信息登记（申请超过30天且无延期申请材料）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	3个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、其他组织、社会组织法人、非法人企业		
实施依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第三十六条 职工因工作原因受到事故伤害或者患职业病，且经工伤认定的，享受工伤保险待遇；其中，经劳动能力鉴定丧失劳动能力的，享受伤残待遇。</p> <p>2. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令586号）第十四条 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：（一）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；……第十五条 职工有下列情形之一的，视同工伤：（一）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的；……</p> <p>3. 《河南省工伤保险条例》第十五条 职工发生事故伤害或者按照《中华人民共和国职业病防治法》规定被诊断、鉴定为职业病的，所在单位应当自事故伤害发生之日起或者被诊断、鉴定为职业病之日起三十日内，向统筹地区劳动保障行政部门或者其委托的有关部门提出工伤认定申请。因交通事故、失踪、因工外出期间发生事故伤害以及其他不可抗力因素导致不能在规定时间内提出申请的，经统筹地区劳动保障行政部门同意，可以适当延长申请时限，但最长不得超过九十日。</p> <p>4. 《人力资源和社会保障部办公厅关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社厅发〔2022〕24号）</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、工伤认定决定书</p> <p>2、第三方侵权有关资料</p>		
办事流程	<p>1. 申请：申请人通过办事大厅窗口或股室进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。</p> <p>2. 受理：工作人员通过窗口或股室地点接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。</p> <p>3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。</p> <p>4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	工伤认定申请	职权类别	公共服务
子项名称	因交通事故申请工伤（亡）信息登记（申请超过30天且有延期申请材料）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	3个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、其他组织、社会组织法人、非法人企业		
实施依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第三十六条 职工因工作原因受到事故伤害或者患职业病，且经工伤认定的，享受工伤保险待遇；其中，经劳动能力鉴定丧失劳动能力的，享受伤残待遇。</p> <p>2. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令586号）第十四条 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：（一）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；……第十五条 职工有下列情形之一的，视同工伤：（一）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的；……</p> <p>3. 《河南省工伤保险条例》第十五条 职工发生事故伤害或者按照《中华人民共和国职业病防治法》规定被诊断、鉴定为职业病的，所在单位应当自事故伤害发生之日起或者被诊断、鉴定为职业病之日起三十日内，向统筹地区劳动保障行政部门或者其委托的有关部门提出工伤认定申请。因交通事故、失踪、因工外出期间发生事故伤害以及其他不可抗力因素导致不能在规定时间内提出申请的，经统筹地区劳动保障行政部门同意，可以适当延长申请时限，但最长不得超过九十日。</p> <p>4. 《人力资源和社会保障部办公厅关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社厅发〔2022〕24号）</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、工伤认定决定书</p> <p>2、工伤认定延期申请有关资料</p> <p>3、道路交通事故责任认定书</p>		
办事流程	<p>1. 申请：申请人通过办事大厅窗口或股室进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。</p> <p>2. 受理：工作人员通过窗口或股室地点接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。</p> <p>3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。</p> <p>4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	工伤认定申请	职权类别	公共服务
子项名称	正常申请工伤（亡）信息登记（申请超过30天且有延期申请材料）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	3个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、其他组织、社会组织法人、非法人企业		
实施依据	<p>1.《中华人民共和国社会保险法》第三十六条 职工因工作原因受到事故伤害或者患职业病，且经工伤认定的，享受工伤保险待遇；其中，经劳动能力鉴定丧失劳动能力的，享受伤残待遇。</p> <p>2.《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令586号）第十四条 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：（一）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；……第十五条 职工有下列情形之一的，视同工伤：（一）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的；……</p> <p>3.《河南省工伤保险条例》第十五条 职工发生事故伤害或者按照《中华人民共和国职业病防治法》规定被诊断、鉴定为职业病的，所在单位应当自事故伤害发生之日起或者被诊断、鉴定为职业病之日起三十日内，向统筹地区劳动保障行政部门或者其委托的有关部门提出工伤认定申请。因交通事故、失踪、因工外出期间发生事故伤害以及其他不可抗力因素导致不能在规定时间内提出申请的，经统筹地区劳动保障行政部门同意，可以适当延长申请时限，但最长不得超过九十日。</p> <p>4.《人力资源和社会保障部办公厅关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社厅发〔2022〕24号）</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、工伤认定决定书</p> <p>2 工伤认定延期申请资料</p>		
办事流程	<p>1. 申请：申请人通过办事大厅窗口或股室进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。</p> <p>2. 受理：工作人员通过窗口或股室地点接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。</p> <p>3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。</p> <p>4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	工伤认定申请	职权类别	公共服务
子项名称	因第三方侵权申请工伤（亡）信息登记（申请超过30天且有延期申请材料）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	3个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、其他组织、社会组织法人、非法人企业		
实施依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第三十六条 职工因工作原因受到事故伤害或者患职业病，且经工伤认定的，享受工伤保险待遇；其中，经劳动能力鉴定丧失劳动能力的，享受伤残待遇。</p> <p>2. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令586号）第十四条 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：（一）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；……第十五条 职工有下列情形之一的，视同工伤：（一）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的；……</p> <p>3. 《河南省工伤保险条例》第十五条 职工发生事故伤害或者按照《中华人民共和国职业病防治法》规定被诊断、鉴定为职业病的，所在单位应当自事故伤害发生之日起或者被诊断、鉴定为职业病之日起三十日内，向统筹地区劳动保障行政部门或者其委托的有关部门提出工伤认定申请。因交通事故、失踪、因工外出期间发生事故伤害以及其他不可抗力因素导致不能在规定时间内提出申请的，经统筹地区劳动保障行政部门同意，可以适当延长申请时限，但最长不得超过九十日。</p> <p>4. 《人力资源和社会保障部办公厅关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社厅发〔2022〕24号）</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、工伤认定决定书</p> <p>2、工伤认定延期申请有关资料</p> <p>3、第三方侵权有关资料</p>		
办事流程	<p>1. 申请：申请人通过办事大厅窗口或股室进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。</p> <p>2. 受理：工作人员通过窗口或股室地点接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。</p> <p>3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。</p> <p>4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按岗位等级申报五级）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）</p> <p>第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核，首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人，应当进行复核认定。复核认定的具体办法，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号）</p> <p>第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要，对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者，应降低其技术等级或者调换工作岗位，重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）</p> <p>第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门，负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三类别。”；</p> <p>四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号）第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置：15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。16. 事业单位中的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、中华人民共和国居民身份证</p> <p>2、电子照片</p>		
办事流程	<p>受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。；</p> <p>审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。</p> <p>决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费标准	<p>报名费：10/人。考务费：25/科/人。培训费：初级工理论培训收费标准为10元/天/人，技能培训收费标准为15元/天/人。考核费：初级工40元/人</p>		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按工作年限申报四级）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核，首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人，应当进行复核认定。复核认定的具体办法，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门和人事部门委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号）</p> <p>第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要，对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者，应降低其技术等级或者调换工作岗位，重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）</p> <p>第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门，负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。”；</p> <p>四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号）第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置；15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。16. 事业单位中的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、工资变动审批表</p> <p>2、中华人民共和国居民身份证</p> <p>3、电子照片</p>		
办事流程	<p>受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。；</p> <p>审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。</p> <p>决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费标准	<p>报名费：10/人。 考务费：25/科/人。 培训费：中级工理论培训收费标准为12元/天/人，技能培训收费标准为18元/天/人。考核费：中级工50元/人。</p>		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按岗位等级申报四级）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）</p> <p>第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作，由各省、自治区、直辖市政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核，首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人，应当进行复核认定。复核认定的具体办法，由各省、自治区、直辖市政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号）</p> <p>第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要，对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者，应降低其技术等级或者调换工作岗位，重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）</p> <p>第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门，负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。”；四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号）第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置；15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。16. 事业单位中的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书</p> <p>2、中华人民共和国居民身份证</p> <p>3、电子照片</p>		
办事流程	<p>受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。；</p> <p>审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。</p> <p>决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由</p>		
收费标准	<p>报名费：10/人。考务费：25/科/人。培训费：中级工理论培训收费标准为12元/天/人，技能培训收费标准为18元/天/人。考核费：中级工50元/人。</p>		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按工作年限申报三级）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）</p> <p>第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核，首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人，应当进行复核认定。复核认定的具体办法，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号）</p> <p>第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要，对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者，应降低其技术等级或者调换工作岗位，重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）</p> <p>第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门，负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三类别。”；四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号）第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置；15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。16. 事业单位中的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、工资变动审批表</p> <p>2、中华人民共和国居民身份证</p> <p>3、电子照片</p>		
办事流程	<p>受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。；</p> <p>审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。</p> <p>决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费标准	<p>报名费：10/人。考务费：25/科/人。培训费：高级工理论培训收费标准为14元/天/人，技能培训收费标准为19元/天/人。考核费：高级工70元/人。</p>		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按岗位等级申报三级）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）</p> <p>第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核，首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人，应当进行复核认定。复核认定的具体办法，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号）</p> <p>第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要，对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者，应降低其技术等级或者调换工作岗位，重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）</p> <p>第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门，负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。”；</p> <p>四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号）</p> <p>第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置；15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。16. 事业单位中的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书</p> <p>2、中华人民共和国居民身份证</p> <p>3、电子照片</p>		
办事流程	<p>受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。；</p> <p>审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。</p> <p>决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费标准	<p>报名费：10/人。考务费：25/科/人。培训费：高级工理论培训收费标准为14元/天/人，技能培训收费标准为19元/天/人。考核费：高级工70元/人。</p>		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按岗位等级申报二级）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号） 第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核，首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人，应当进行复核认定。复核认定的具体办法，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号） 第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要，对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者，应降低其技术等级或者调换工作岗位，重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号） 第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门，负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。”；</p> <p>四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号）第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置；15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。16. 事业单位中的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。</p>		
申请材料及材料要求	1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书 2、毕业证书 3、中华人民共和国居民身份证 4、电子照片		
办事流程	<p>受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。；</p> <p>审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。</p> <p>决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费标准	报名费：10/人。 考务费：25/科/人。 培训费：技师理论培训收费标准为15元/天/人，技能培训收费标准为20元/天/人。 评审费：技师100元/人		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按技能竞赛表彰申报一级）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作,由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核,首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人,应当进行复核认定。复核认定的具体办法,由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号） 第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要,对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者,应降低其技术等级或者调换工作岗位,重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号） 第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门,负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督实施。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督实施。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。”；</p> <p>四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号） 第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置；15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。16. 事业单位中的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工,依次分别对应一至五级工勤技能岗位。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书 2、工资变动审批表 3、学历证书 4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表 5、技能竞赛三等奖以上的表彰奖励文件、证书 6、中华人民共和国居民身份证7、电子照片</p>		
办事流程	<p>受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的,直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。； 审核：申请符合规定的,准予审核通过；申请不符合规定的,不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。 决定：审核通过的,承诺时限内下达准予决定；审核不通过的,告知不通过理由。</p>		
收费标准	<p>报名费：10/人。 考务费：25/科/人。 评审费：高级技师130元/人</p>		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按先进工作者申报一级）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作,由各省、自治区、直辖市政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核,首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人,应当进行复核认定。复核认定的具体办法,由各省、自治区、直辖市政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号）</p> <p>第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要,对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者,应降低其技术等级或者调换工作岗位,重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）</p> <p>第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门,负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。”；</p> <p>四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号）第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置；15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。16. 事业单位中的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工,依次分别对应一至五级工勤技能岗位。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、 河南省机关事业单位工勤岗位等级证书 2、 工资变动审批表 3、 学历证书 4、 河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表 5、 表彰文件、证书 6、 中华人民共和国居民身份证 7、 电子照片 		
办事流程	<p>"受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的,直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。；</p> <p>审核：申请符合规定的,准予审核通过；申请不符合规定的,不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。</p> <p>决定：审核通过的,承诺时限内下达准予决定；审核不通过的,告知不通过理由。"</p>		
收费标准	报名费：10/人。 考务费：25/科/人。 评审费：高级技师130元/人		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按获得五一劳动奖章表彰申报一级）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作,由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核,首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人,应当进行复核认定。复核认定的具体办法,由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号） 第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要,对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者,应降低其技术等级或者调换工作岗位,重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号） 第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门,负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。”；</p> <p>四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号）第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置；15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。16. 事业单位中的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工,依次分别对应一至五级工勤技能岗位。</p>		
申请材料及材料要求	1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书 2、工资变动审批表 3、学历证书 4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表 5、五一劳动奖章表彰文件、证书 6、中华人民共和国居民身份证7、电子照片		
办事流程	受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的,直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。； 审核：申请符合规定的,准予审核通过；申请不符合规定的,不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。 决定：审核通过的,承诺时限内下达准予决定；审核不通过的,告知不通过理由。		
收费标准	报名费：10/人。 考务费：25/科/人。 评审费：高级技师130元/人		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按年度考核优秀或优秀共产党员申报一级）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核，首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人，应当进行复核认定。复核认定的具体办法，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号）第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要，对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者，应降低其技术等级或者调换工作岗位，重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）</p> <p>第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门，负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。”；</p> <p>四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号）第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置；15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。16. 事业单位中的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位</p>		
申请材料及材料要求	1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书 2、工资变动审批表 3、学历证书 4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表 5、近5年单位年度考核结果明细表或评定年度优秀共产党员文件 6、中华人民共和国居民身份证 7、电子照片		
办事流程	<p>"受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。；</p> <p>审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。</p> <p>决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。"</p>		
收费标准	报名费：10/人。 考务费：25/科/人。 评审费：高级技师130元/人		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按国家发明专利或实用新型专利证书申报一级）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核，首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人，应当进行复核认定。复核认定的具体办法，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号） 第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要，对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者，应降低其技术等级或者调换工作岗位，重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号） 第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门，负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。”；</p> <p>四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号） 第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置：15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。16. 事业单位中的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。</p>		
申请材料及材料要求	1、 河南省机关事业单位工勤岗位等级证书 2、 工资变动审批表 3、 学历证书 4、 河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表 5、 国家发明专利或实用新型专利证书 6、 中华人民共和国居民身份证7、 电子照片		
办事流程	受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予受理。； 审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。 决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。		
收费标准	报名费：10/人。 考务费：25/科/人。 评审费：高级技师130元/人		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按专业技术人员申报一级）		
受理地点	淅川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核，首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人，应当进行复核认定。复核认定的具体办法，由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号）</p> <p>第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要，对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者，应降低其技术等级或者调换工作岗位，重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）</p> <p>第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门，负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。”；</p> <p>四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号）第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置；15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书 2、工资变动审批表 3、学历证书 4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表 5、河南省专业技术人员任职资格证书 6、中华人民共和国居民身份证 7、电子照片 		
办事流程	<p>"受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予受理。；</p> <p>审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。</p> <p>决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。"</p>		
收费标准	报名费：10/人。 考务费：25/科/人。 评审费：高级技师130元/人		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名	职权类别	其他行政权力
子项名称	机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名（按技术能手申报一级）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235285
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《关于印发〈机关、事业单位工人技术等级岗位考核暂行办法〉的通知》（人新发【1994】50号）第五款：组织实施（一）各地方和中央驻地方的机关、事业单位工人的技术等级岗位考核工作,由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门管理并组织实施。（四）工人进行技术等级岗位考核,首先要进行必要的培训。培训办法由各地政府人事部门或人事部门委托的单位根据各工种考核的实际情况作出规定。（六）非经政府人事部门考核取得技术等级的工人,应当进行复核认定。复核认定的具体办法,由各省、自治区、直辖市人民政府人事部门和人事部委托的单位根据本《暂行办法》结合实际情况作出具体规定；</p> <p>二、《工人考核条例》（劳动部令1990第1号）</p> <p>第九条：“企业、事业单位和国家机关根据生产经营活动或者工作需要,对本单位的工人定期进行本等级的技术业务考核。考核不合格者允许补考。补考仍不合格者,应降低其技术等级或者调换工作岗位,重新确定技术等级和工资待遇。”；</p> <p>三、《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）</p> <p>第六条：“政府人事行政部门是事业单位岗位设置管理的综合管理部门,负责事业单位岗位设置的政策指导、宏观调控和监督管理。事业单位主管部门负责所属事业单位岗位设置的工作指导、组织实施和监督管理。人事部会同有关行业主管部门制定有关行业事业单位岗位设置管理的指导意见。” 第八条：“事业单位岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。”；</p> <p>四、《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见的通知》（国人部发〔2006〕87号）第三款：岗位等级设置（三）工勤技能岗位等级设置；15. 工勤技能岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书 2、工资变动审批表 3、学历证书 4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表 5、获得省辖市级以上技术能手证书文件 6、中华人民共和国居民身份证 7、电子照片 		
办事流程	<p>受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的,直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予受理。；</p> <p>审核：申请符合规定的,准予审核通过；申请不符合规定的,不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。</p> <p>决定：审核通过的,承诺时限内下达准予决定；审核不通过的,告知不通过理由。</p>		
收费标准	报名费：10/人。 考务费：25/科/人。 评审费：高级技师130元/人		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	城镇职工基本养老保险与城乡居民基本养老保险制度衔接申请	职权类别	公共服务
子项名称	城乡居民养老保险转入城镇企业职工基本养老保险		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼17号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	60个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	企业法人		
实施依据	《中华人民共和国社会保险法》、《实施〈中华人民共和国社会保险法〉若干规定》（人力资源和社会保障部令第13号）、《人力资源和社会保障部财政部关于印发〈城乡养老保险制度衔接暂行办法〉的通知》（人社部发〔2014〕17号）、《人力资源社会保障部办公厅关于贯彻实施〈城乡养老保险制度衔接暂行办法〉有关问题的通知》（人社厅发〔2014〕25号）、《关于建立城乡居民基本养老保险制度的实施意见》（豫政〔2014〕84号）。		
申请材料及材料要求	1、城乡养老保险制度衔接申请表 2、中华人民共和国居民身份证		
办事流程	（一）申请 申请人通过政务服务网、移动端和实体大厅进行事项的申請。（二）受理 工作人员通过窗口或河南政务服务网接收申报材料。（三）经办 在受理申报材料后，对内容进行审查，并及时办理。（四）复核 审查完成后，对内容进行复核。（五）送达 办理结束后，及时向申请人反馈办理结果。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	城乡居民养老保险参保登记	职权类别	公共服务
子项名称	城乡居民养老保险参保登记		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼17号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	20个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第二十条：国家建立和完善新型农村社会养老保险制度。新型农村社会养老保险实行个人缴费、集体补助和政府补贴相结合。第二十二条：国家建立和完善城镇居民社会养老保险制度。省、自治区、直辖市人民政府根据实际情况，可以将城镇居民社会养老保险和新型农村社会养老保险合并实施。</p> <p>2. 《国务院关于建立统一的城乡居民基本养老保险制度的意见》（国发〔2014〕8号）三、参保范围：年满16周岁（不含在校学生），非国家机关和事业单位工作人员及不属于职工基本养老保险制度覆盖范围的城乡居民，可以在户籍地参加城乡居民养老保险。</p> <p>3. 《关于印发城乡居民基本养老保险经办规程的通知》（人社部发〔2014〕23号）第六条：符合城乡居民养老保险参保条件的城乡居民，需携带户口簿和居民身份证原件及复印件（重度残疾人等困难群体应同时提供相关证明材料原件和复印件），到户籍所在地村（居）委会提出参保申请……。</p>		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国居民身份证		
办事流程	能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	城乡居民养老保险待遇 申领	职权类别	公共服务
子项名称	城乡居民养老保险待遇申领		
受理地点	淅川县政务服务中心二楼17号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	30个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	自然人		
实施依据	《河南省人力资源和社会保障厅关于印发河南省城乡居民基本养老保险经办规程的通知（豫人社农保）（2015）8号》		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国居民身份证 2、居民户口簿		
办事流程	能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	居民养老保险注销登记	职权类别	公共服务
子项名称	居民养老保险注销登记		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼17号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 《国务院关于建立统一的城乡居民基本养老保险制度的意见》（国发〔2014〕8号）七、养老保险待遇领取条件：……城乡居民养老保险待遇领取人员死亡的，从次月起停止支付其养老金……。</p> <p>2. 《关于印发城乡居民基本养老保险经办规程的通知》（人社部发〔2014〕23号）第三十二条：待遇领取人员自死亡次月起停止发放养老保险待遇。村（居）协办员应于每月初将上月死亡人员名单通过乡镇（街道）事务所上报至县社保机构。县社保机构对死亡人员进行暂停发放处理，待死亡人员指定受益人或法定继承人办理注销登记手续后，对死亡人员进行养老保险关系注销。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、中华人民共和国居民身份证</p> <p>2、居民户口簿</p>		
办事流程	<p>能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	城乡居民基本养老保险关系转移接续申请	职权类别	公共服务
子项名称	城乡居民基本养老保险关系转移接续申请		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼17号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	20个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 《国务院关于建立统一的城乡居民基本养老保险制度的意见》（国发〔2014〕8号）八、转移接续与制度衔接。参加城乡居民养老保险的人员，在缴费期间户籍迁移、需要跨地区转移城乡居民养老保险关系的，可在迁入地申请转移养老保险关系，一次性转移个人账户全部储存额，并按迁入地规定继续参保缴费，缴费年限累计计算；已经按规定领取城乡居民养老保险待遇的，无论户籍是否迁移，其养老保险关系不转移……。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、中华人民共和国居民身份证 2、居民户口簿 3、基本养老保险关系转移接续申请表</p>		
办事流程	<p>能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	社会保障卡信息变更	职权类别	公共服务
子项名称	社会保障卡非卡面信息变更		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼18号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国社会保障卡管理办法》（人社部发[2011]47号）第三条：人力资源社会保障部负责管理全国社会保障卡发行和应用工作。省、地市级人力资源社会保障部门负责管理本地区社会保障卡发行和应用工作，其所属的信息化综合管理机构具体承担社会保障卡发行和技术管理的有关事务。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、河南省社会保障卡业务申办表 2、中华人民共和国社会保障卡</p>		
办事流程	<p>1. 申请：持卡人申请变更社保卡信息。 2. 受理：社保卡窗口服务人员核对信息无误后办理变更业务。 3. 结果：社保卡信息变更完成。 备注：该业务办理的是非卡面信息的社保卡信息变更。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	社会保障卡挂失与解挂	职权类别	公共服务
子项名称	社会保障卡挂失		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼18号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国社会保障卡管理办法》（人社部发[2011]47号）第三条：人力资源社会保障部负责管理全国社会保障卡发行和应用工作。省、地市级人力资源社会保障部门负责管理本地区社会保障卡发行和应用工作，其所属的信息化综合管理机构具体承担社会保障卡发行和技术管理的有关事务。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、有效身份凭证（16周岁以上的中国大陆居民为居民身份证；未满16周岁的中国大陆居民为居民户口簿、居民身份证；中国香港、澳门同胞为港澳居民来往内地通行证；中国台湾同胞为台湾居民来往大陆通行证；外国人为外国护照或外国人永久居留证）；由代理人办理此项业务的，还需携带代理人有效身份凭证。</p>		
办事流程	<p>1. 申请：持卡人因社保卡丢失或找回通过12333热线电话、河南省社会保障卡服务网、河南12333微信公众号申请办理社保卡挂失，解挂需到社保卡服务窗口办理； 2. 受理：人社部门办理社会保障卡挂失或解挂业务； 3. 结果：社保卡挂失或解挂； 备注：该业务是办理社会保障卡社保账户的挂失，金融账户挂失需要到相应银行网点办理。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	社会保障卡挂失与解挂	职权类别	公共服务
子项名称	社会保障卡解挂		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼18号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国社会保障卡管理办法》（人社部发[2011]47号）第三条：人力资源社会保障部负责管理全国社会保障卡发行和应用工作。省、地市级人力资源社会保障部门负责管理本地区社会保障卡发行和应用工作，其所属的信息化综合管理机构具体承担社会保障卡发行和技术管理的有关事务。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、有效身份凭证（16周岁以上的中国大陆居民为居民身份证；未满16周岁的中国大陆居民为居民户口簿、居民身份证；中国香港、澳门同胞为港澳居民来往内地通行证；中国台湾同胞为台湾居民来往大陆通行证；外国人为外国护照或外国人永久居留证）；由代理人办理此项业务的，还需携带代理人有效身份凭证。</p> <p>2、中华人民共和国社会保障卡</p>		
办事流程	<p>1. 申请：持卡人因社保卡丢失或找回通过12333热线电话、河南省社会保障卡服务网、河南12333微信公众号申请办理社保卡挂失，解挂需到社保卡服务窗口办理； 2. 受理：人社部门办理社会保障卡挂失或解挂业务； 3. 结果：社保卡挂失或解挂； 备注：该业务是办理社会保障卡社保账户的挂失，金融账户挂失需要到相应银行网点办理。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	社会保障卡申领	职权类别	公共服务
子项名称	社会保障卡申领		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼18号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	60个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国社会保障卡管理办法》（人社部发[2011]47号）第三条：人力资源社会保障部负责管理全国社会保障卡发行和应用工作。省、地市级人力资源社会保障部门负责管理本地区社会保障卡发行和应用工作，其所属的信息化综合管理机构具体承担社会保障卡发行和技术管理的有关事务。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、河南省社会保障卡业务申办表 2、有效身份凭证（16周岁以上的中国大陆居民为居民身份证；未满16周岁的中国大陆居民为居民户口簿、居民身份证；中国香港、澳门同胞为港澳居民来往内地通行证；中国台湾同胞为台湾居民来往大陆通行证；外国人为外国护照或外国人永久居留证）；由代理人办理此项业务的，还需携带代理人有效身份凭证。 3、电子证件照</p>		
办事流程	<p>线下：有效身份凭证（由代理人办理此项业务的，还需携带代理人有效身份凭证）、电子版照片（1寸白底免冠照片，像素是358*441）、现场填写《河南省社会保障卡业务申办表》 线上：通过河南省社会保障卡服务网、河南政务服务网、河南人社APP、河南12333微信公众号中社保卡申领模块进行线上申领</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	社会保障卡启用（含社会保障卡银行账户激活）	职权类别	公共服务
子项名称	社会保障卡启用		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼18号		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	自然人		
实施依据	一、《中华人民共和国社会保障卡管理办法》（人社部发[2011]47号）第三条：人力资源社会保障部负责管理全国社会保障卡发行和应用工作。省、地市级人力资源社会保障部门负责管理本地区社会保障卡发行和应用工作，其所属的信息化综合管理机构具体承担社会保障卡发行和技术管理的有关事务。		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国社会保障卡 2、有效身份凭证（16周岁以上的中国大陆居民为居民身份证或社会保障卡；未满16周岁的中国大陆居民为居民户口簿、居民身份证或社会保障卡；中国香港、澳门同胞为港澳居民来往内地通行证或社会保障卡；中国台湾同胞为台湾居民来往大陆通行证或社会保障卡；外国人为外国护照或外国人永久居留证或社会保障卡）；由代理人办理此项业务的，还需携带代理人有效身份凭证。		
办事流程	1. 申请：持卡人申请启用社保卡； 2. 受理：窗口受理该业务； 3. 结果：启用社保卡； 备注：该流程办理的是社会保障卡社保账户的启用，社保卡金融账户启用需要到就近的银行网点激活。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	社会保障卡密码修改与重置	职权类别	公共服务
子项名称	社会保障卡密码修改与重置		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼18号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国社会保障卡管理办法》（人社部发[2011]47号）第三条：人力资源社会保障部负责管理全国社会保障卡发行和应用工作。省、地市级人力资源社会保障部门负责管理本地区社会保障卡发行和应用工作，其所属的信息化综合管理机构具体承担社会保障卡发行和技术管理的有关事务。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、中华人民共和国社会保障卡 2、有效身份凭证（16周岁以上的中国大陆居民为居民身份证；未满16周岁的中国大陆居民为居民户口簿、居民身份证；中国香港、澳门同胞为港澳居民来往内地通行证；中国台湾同胞为台湾居民来往大陆通行证；外国人为外国护照或外国人永久居留证）；由代理人办理此项业务的，还需携带代理人有效身份凭证。</p>		
办事流程	<p>1. 申请：持卡人社保卡服务窗口申请进行密码修改与重置； 2. 受理：窗口服务人员办理密码修改与重置业务； 3. 结果：社保卡密码已修改或重置；</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	社会保障卡补领、换领、换发	职权类别	公共服务
子项名称	社会保障卡补领、换领、换发		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼18号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	60个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	自然人		
实施依据	一、《中华人民共和国社会保障卡管理办法》（人社部发[2011]47号）第三条：人力资源社会保障部负责管理全国社会保障卡发行和应用工作。省、地市级人力资源社会保障部门负责管理本地区社会保障卡发行和应用工作，其所属的信息化综合管理机构具体承担社会保障卡发行和技术管理的有关事务。		
申请材料及材料要求	1、河南省社会保障卡业务申办表 2、有效身份凭证（16周岁以上的中国大陆居民为居民身份证；未满16周岁的中国大陆居民为居民户口簿、居民身份证；中国香港、澳门同胞为港澳居民来往内地通行证；中国台湾同胞为台湾居民来往大陆通行证；外国人为外国护照或外国人永久居留证）；由代理人办理此项业务的，还需携带代理人有效身份凭证。		
办事流程	1. 申请：持卡人申请补领、换领、换发社保卡。 2. 受理：窗口服务人员为持卡人办理该项业务。 3. 缴费：持卡人需缴纳工本费。 4. 结果：发放社保卡。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	社会保障卡注销	职权类别	公共服务
子项名称	社会保障卡注销		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼18号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210092
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国社会保障卡管理办法》（人社部发[2011]47号）第三条：人力资源社会保障部负责管理全国社会保障卡发行和应用工作。省、地市级人力资源社会保障部门负责管理本地区社会保障卡发行和应用工作，其所属的信息化综合管理机构具体承担社会保障卡发行和技术管理的有关事务。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、河南省社会保障卡业务申办表 2、中华人民共和国居民身份证 3、中华人民共和国社会保障卡 4、社会保险关系终止材料 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请：持卡人因死亡、出国定居等情况需要申请办理社保卡注销； 2. 受理：窗口服务人员办理社保卡注销业务； 3. 结果：社保卡注销； <p>备注：该业务是办理社会保障卡社保账户的注销，金融账户注销需要到相应银行网点办理。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	劳务派遣经营、变更、延续、注销许可	职权类别	行政许可
子项名称	劳务派遣经营许可（新办）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	30个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235019
服务对象	企业法人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国劳动合同法》（2007年6月29日主席令第65号，2012年12月28日予以修改）第五十七条 经营劳务派遣业务，应当向劳动行政部门依法申请行政许可；经许可的，依法办理相应的公司登记。未经许可，任何单位和个人不得经营劳务派遣业务。</p> <p>二、《劳务派遣行政许可实施办法》（2013年6月20日人力资源和社会保障部令第19号）第二条：劳务派遣行政许可的申请受理、审查批准以及相关的监督检查等，适用本办法。第三条 县级以上地方人力资源社会保障行政部门按照省、自治区、直辖市人力资源社会保障行政部门确定的许可管辖分工，负责实施本行政区域内劳务派遣行政许可工作以及相应的监督检查。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、劳务派遣经营许可申请书 2、营业执照 3、有效身份证件 4、公司章程 5、验资报告 6、中华人民共和国不动产权证 7、办公设施设备和信息管理系统清单 8、劳务派遣管理制度 9、劳务派遣协议 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。 4、送达 窗口领取、代理人领取、委托送达、公告送达、邮寄送达。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	劳务派遣经营、变更、延续、注销许可	职权类别	行政许可
子项名称	劳务派遣经营许可（法人变更）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	10个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235019
服务对象	企业法人		
实施依据	<p>《劳务派遣行政许可实施办法》第十六条 劳务派遣单位名称、住所、法定代表人或者注册资本等改变的，应当向许可机关提出变更申请。符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起10个工作日内依法办理变更手续，并换发新的《劳务派遣经营许可证》或者在原《劳务派遣经营许可证》上予以注明；不符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起10个工作日内作出不予变更的书面决定，并说明理由。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、劳务派遣经营许可申请书 2、劳务派遣经营许可证 3、财务审计报告 4、公司章程 5、股东决议 6、中华人民共和国居民身份证 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。 4、送达 窗口领取、代理人领取、委托送达、公告送达、邮寄送达。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	劳务派遣经营、变更、延续、注销许可	职权类别	行政许可
子项名称	劳务派遣经营许可（名称变更）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	10个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235019
服务对象	企业法人		
实施依据	<p>《劳务派遣行政许可实施办法》第十六条 劳务派遣单位名称、住所、法定代表人或者注册资本等改变的，应当向许可机关提出变更申请。符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起10个工作日内依法办理变更手续，并换发新的《劳务派遣经营许可证》或者在原《劳务派遣经营许可证》上予以注明；不符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起10个工作日内作出不予变更的书面决定，并说明理由。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、劳务派遣经营许可申请书 2、劳务派遣经营许可证 3、营业执照 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。 4、送达 窗口领取、代理人领取、委托送达、公告送达、邮寄送达。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	劳务派遣经营、变更、延续、注销许可	职权类别	行政许可
子项名称	劳务派遣经营许可（变更住所）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	10个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235019
服务对象	企业法人		
实施依据	《劳务派遣行政许可实施办法》第十六条 劳务派遣单位名称、住所、法定代表人或者注册资本等改变的，应当向许可机关提出变更申请。符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起10个工作日内依法办理变更手续，并换发新的《劳务派遣经营许可证》或者在原《劳务派遣经营许可证》上予以注明；不符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起10个工作日内作出不予变更的书面决定，并说明理由。		
申请材料及材料要求	1、劳务派遣经营许可申请书 2、劳务派遣经营许可证 3、中华人民共和国不动产权证		
办事流程	1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。 4、送达 窗口领取、代理人领取、委托送达、公告送达、邮寄送达。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	劳务派遣经营、变更、延续、注销许可	职权类别	行政许可
子项名称	劳务派遣经营许可（变更注册资本）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	10个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235019
服务对象	企业法人		
实施依据	《劳务派遣行政许可实施办法》第十六条 劳务派遣单位名称、住所、法定代表人或者注册资本等改变的，应当向许可机关提出变更申请。符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起10个工作日内依法办理变更手续，并换发新的《劳务派遣经营许可证》或者在原《劳务派遣经营许可证》上予以注明；不符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起10个工作日内作出不予变更的书面决定，并说明理由		
申请材料及材料要求	1、劳务派遣经营许可申请书 2、劳务派遣经营许可证 3、变更资本材料		
办事流程	1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。 4、送达 窗口领取、代理人领取、委托送达、公告送达、邮寄送达。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	劳务派遣经营、变更、延续、注销许可	职权类别	行政许可
子项名称	劳务派遣经营许可（延续）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	10个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235019
服务对象	企业法人		
实施依据	<p>《劳务派遣行政许可实施办法》第十八条 劳务派遣单位需要延续行政许可有效期的，应当在有效期届满60日前向许可机关提出延续行政许可的书面申请，并提交3年以来的基本经营情况；劳务派遣单位逾期提出延续行政许可的书面申请的，按照新申请经营劳务派遣行政许可办理。</p> <p>第十九条 许可机关应当根据劳务派遣单位的延续申请，在该行政许可有效期届满前作出是否准予延续的决定；逾期未作决定的，视为准予延续。准予延续行政许可的，应当换发新的《劳务派遣经营许可证》。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、经营场地使用、经营管理人员情况材料 2、劳务派遣经营许可申请书 3、劳务派遣经营许可证 4、营业执照 5、3年以来的基本经营情况材料 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。 4、送达 窗口领取、代理人领取、委托送达、公告送达、邮寄送达。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	劳务派遣经营、变更、延续、注销许可	职权类别	行政许可
子项名称	劳务派遣经营许可（注销）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	10个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235019
服务对象	企业法人		
实施依据	<p>《劳务派遣行政许可实施办法》第二十六条 有下列情形之一的，许可机关应当依法办理劳务派遣行政许可注销手续：</p> <p>（一）《劳务派遣经营许可证》有效期届满，劳务派遣单位未申请延续的，或者延续申请未被批准的；</p> <p>（二）劳务派遣单位依法终止的；</p> <p>（三）劳务派遣行政许可依法被撤销，或者《劳务派遣经营许可证》依法被吊销的；</p> <p>（四）法律、法规规定的应当注销行政许可的其他情形。</p> <p>第二十七条 劳务派遣单位向许可机关申请注销劳务派遣行政许可的，应当提交已经依法处理与被派遣劳动者的劳动关系及其社会保险权益等材料，许可机关应当在核实有关情况后办理注销手续。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、劳务派遣经营许可申请书</p> <p>2、劳务派遣经营许可证</p> <p>3、已经依法处理与被派遣劳动者的劳动关系及其社会保险权益等材料</p>		
办事流程	<p>1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。</p> <p>2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。</p> <p>3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p> <p>4、送达 窗口领取、代理人领取、委托送达、公告送达、邮寄送达。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	劳务派遣单位设立分公司备案	职权类别	其他行政权力
子项名称	劳务派遣单位设立分公司备案		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	20个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235019
服务对象	企业法人		
实施依据	第19号《劳务派遣许可实施办法》第二章第二十一条规定：“劳务派遣单位设立分公司经营劳务派遣业务的，应当书面报告许可机关，并由分公司向所在地人力资源社会保障部门备案”。		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、总公司营业执照 2、分公司营业执照 3、总公司劳务派遣经营许可证 4、分公司负责人身份证明 5、分公司经营场所房屋产权证（或房屋租赁协议和房屋租赁备案证明） 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。 4、送达 窗口领取、代理人领取、委托送达、公告送达、邮寄送达。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	人力资源服务许可审批	职权类别	行政许可
子项名称	人力资源服务许可审批		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	20个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235019
服务对象	企业法人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国就业促进法》第四十条规定：设立职业中介机构应当在工商行政管理部门办理登记后，向劳动行政部门申请行政许可。未经依法许可和登记的机构，不得从事职业中介活动。</p> <p>二、《人力资源市场暂行条例》（国务院令 第700号）第十八条第一款规定：经营性人力资源服务机构从事职业中介活动的，应当依法向人力资源社会保障行政部门申请行政许可，取得人力资源服务许可证。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、人力资源服务许可申请表 2、营业执照 3、机构章程 4、中华人民共和国居民身份证 5、专职工作人员证明材料 6、中华人民共和国不动产权证 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、申请：申请人通过政务服务网或通过行政服务大厅提出申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。 2、受理：工作人员通过政务服务网或窗口接收申请材料，申请材料不齐全或不符合要求的，一次性告知需补正材料；申请材料齐全且符合要求的，予以受理。 3、审查：受理申请后，由办理科室对内容进行审查。必要时，指派两名以上工作人员就申请材料实质内容进行现场核查（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。 4、决定：审查符合要求的，作出行政许可决定；不符合要求的，作出不予行政许可决定并说明理由。 5、送达：向申请人颁发、送达《人力资源服务许可证》。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	失业保险金申领	职权类别	公共服务
子项名称	具有劳动争议失业人员失业保险待遇申领		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	5个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国社会保险法》第四十五条：失业人员符合下列条件的，从失业保险基金中领取失业保险金：（一）失业前用人单位和本人已经缴纳失业保险费满一年的；（二）非因本人意愿中断就业的；（三）已办理失业登记，并有求职要求的。</p> <p>二、《失业保险金申领发放办法》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第8号）第四条：失业人员符合《条例》第十四条规定的，可以申请领取失业保险费，享受其他失业保险待遇。其中，非因本人意愿中断就业的是指下列人员：（一）终止劳动合同的；（二）被用人单位解除劳动合同的；（三）被用人单位开除、除名和辞退的；（四）根据《中华人民共和国劳动法》第三十二条第二、三项与用人单位解除劳动合同的；（五）法律、行政法规另有规定的。</p> <p>三、《河南省人力资源和社会保障厅关于农民合同制工人参加失业保险和享受失业保险待遇问题的复函》（豫人社失业〔2014〕6号）（一）根据《社会保险法》有关规定.....实施这一政策之前，已按《河南南省失业保险条例》规定参加失业保险的农民工，其失业时应享受的一次性生活补助金和失业保险待遇实行分段计算、分别发放。</p> <p>四、《河南省人力资源和社会保障厅 河南省财政厅 关于进一步做好失业保险保生活稳就业工作的通知》（豫人社办〔2020〕44号）一、扩大领取失业保险金人员范围（一）延长大龄失业人员领取失业保险金期限。对领取失业保险金期满仍未就业且距离法定退休年龄不足1年的失业人员，可继续发放失业保险金直至法定退休年龄。对超过法定退休年龄但尚未依法享受基本养老保险待遇的参保失业人员，经办机构应在其办理失业登记后，按规定发放失业保险金。（二）取消申领失业保险金期限。对超出申领期限而尚未领取失业保险金的失业人员，经办机构不得以超过60日申领期限为由拒发失业保险金，应当受理并按规定核发失业保险金。</p> <p>五、《河南省失业保险经办业务规程（试行）》（豫劳社失业〔2006〕9号）第五章 待遇审核与支付 一、失业保险金审核与支付（二）失业人员应在终止或解除劳动关系的证明送达之日（发生劳动争议的，可延长到仲裁或判决生效之日）起60日内到统筹地区经办机构按规定办理失业登记、申领失业证。同时办理申领失业保险金手续.....（该条款仅2020年3月26日前解除劳动关系的失业人员适用）</p>		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国居民身份证 2、劳动仲裁书		
办事流程	1、受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。 3、决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	失业保险金申领	职权类别	公共服务
子项名称	刑满释放失业人员失业保险待遇申领		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	5个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国社会保险法》第四十五条：失业人员符合下列条件的，从失业保险基金中领取失业保险金：（一）失业前用人单位和本人已经缴纳失业保险费满一年的；（二）非因本人意愿中断就业的；（三）已办理失业登记，并有求职要求的。</p> <p>二、《失业保险金申领发放办法》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第8号）第四条：失业人员符合《条例》第十四条规定的，可以申请领取失业保险费，享受其他失业保险待遇。其中，非因本人意愿中断就业的是指下列人员：（一）终止劳动合同的；（二）被用人单位解除劳动合同的；（三）被用人单位开除、除名和辞退的；（四）根据《中华人民共和国劳动法》第三十二条第二、三项与用人单位解除劳动合同的；（五）法律、行政法规另有规定的。</p> <p>三、《河南省人力资源和社会保障厅关于农民合同制工人参加失业保险和享受失业保险待遇问题的复函》（豫人社失业〔2014〕6号）（一）根据《社会保险法》有关规定……实施这一政策之前，已按《河南省失业保险条例》规定参加失业保险的农民工，其失业时应享受的一次性生活补助金和失业保险待遇实行分段计算、分别发放。</p> <p>四、《河南省人力资源和社会保障厅 河南省财政厅 关于进一步做好失业保险保生活稳就业工作的通知》（豫人社办〔2020〕44号）一、扩大领取失业保险金人员范围（一）延长大龄失业人员领取失业保险金期限。对领取失业保险金期满仍未就业且距离法定退休年龄不足1年的失业人员，可继续发放失业保险金直至法定退休年龄。对超过法定退休年龄但尚未依法享受基本养老保险待遇的参保失业人员，经办机构应在其办理失业登记后，按规定发放失业保险金。（二）取消申领失业保险金期限。对超出申领期限而尚未领取失业保险金的失业人员，经办机构不得以超过60日申领期限为由拒发失业保险金，应当受理并按规定核发失业保险金。</p> <p>五、《河南省失业保险经办业务规程（试行）》（豫劳社失业〔2006〕9号）第五章 待遇审核与支付 一、失业保险金审核与支付（二）失业人员应在终止或解除劳动关系的证明送达之日起（发生劳动争议的，可延长到仲裁或判决生效之日）起60日内到统筹地区经办机构按规定办理失业登记、申领失业证。同时办理申领失业保险金手续……（该条款仅2020年3月26日前解除劳动关系的失业人员适用）</p>		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国居民身份证 2、刑满释放证明		
办事流程	1、受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。 3、决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	丧葬补助金和抚恤金申领	职权类别	公共服务
子项名称	失业人员死亡（无供养亲属）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	10个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国社会保险法》第四十九条：失业人员在领取失业保险金期间死亡的，参照当地对在职职工死亡的规定，向其遗属发给一次性丧葬补助金和抚恤金。所需资金从失业保险基金中支付。个人死亡同时符合领取基本养老保险丧葬补助金、工伤保险丧葬补助金和失业保险丧葬补助金条件的，其遗属只能选择领取其中的一项。</p> <p>二、《失业保险条例》（中华人民共和国国务院令第258号）第十条：失业保险基金用于下列支出：（三）领取失业保险金期间死亡的失业人员的丧葬补助金和其供养的配偶、直系亲属的抚恤金。第二十条：失业人员在领取失业保险金期间死亡的，参照当地对在职职工的规定，对其家属一次性发给丧葬补助金和抚恤金。丧葬补助金按照失业人员本人生前七个月的失业保险金标准发放。有供养配偶、直系亲属的，按每供养一人发给五个月，最多发给不超过失业人员本人生前十五个月失业保险金标准的抚恤金。因社会公益事业死亡的，其丧葬补助金和抚恤金可按此款标准提高百分之八十执行。</p> <p>三、《失业保险金申领发放办法》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第8号）第十六条：失业保险金以及医疗补助金、丧葬补助金、抚恤金、职业培训和职业介绍补贴等失业保险待遇的标准按照各省、自治区、直辖市人民政府的有关规定执行。</p> <p>四、《河南省劳动和社会保障厅关于印发〈河南省失业保险经办业务规程（试行）〉的通知》（豫劳社失业〔2006〕9号）第五章第一节 三、丧葬补助金和抚恤金审核与支付（1）对失业人员在领取失业保险金期间死亡的，可以按照《河南省失业保险条例》第二十六条的规定，对其家属发放一次性丧葬补助金和抚恤金。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、火化证明</p> <p>2、中华人民共和国居民身份证</p>		
办事流程	<p>1、受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理</p> <p>2、审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。</p> <p>3、决定：申请符合规定的，准予审批通过；申请不符合规定的，不予审批通过</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	丧葬补助金和抚恤金申领	职权类别	公共服务
子项名称	失业人员死亡（有供养亲属）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	10个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国社会保险法》第四十九条：失业人员在领取失业保险金期间死亡的，参照当地对在职职工死亡的规定，向其遗属发给一次性丧葬补助金和抚恤金。所需资金从失业保险基金中支付。个人死亡同时符合领取基本养老保险丧葬补助金、工伤保险丧葬补助金和失业保险丧葬补助金条件的，其遗属只能选择领取其中的一项。</p> <p>二、《失业保险条例》（中华人民共和国国务院令258号）第十条：失业保险基金用于下列支出：（三）领取失业保险金期间死亡的失业人员的丧葬补助金和其供养的配偶、直系亲属的抚恤金。第二十条：失业人员在领取失业保险金期间死亡的，参照当地对在职职工的规定，对其家属一次性发给丧葬补助金和抚恤金。丧葬补助金按照失业人员本人生前七个月的失业保险金标准发放。有供养配偶、直系亲属的，按每供养一人发给五个月，最多发给不超过失业人员本人生前十五个月失业保险金标准的抚恤金。因社会公益事业死亡的，其丧葬补助金和抚恤金可按此款标准提高百分之八十执行。</p> <p>三、《失业保险金申领发放办法》（中华人民共和国劳动和社会保障部令8号）第十六条：失业保险金以及医疗补助金、丧葬补助金、抚恤金、职业培训和职业介绍补贴等失业保险待遇的标准按照各省、自治区、直辖市人民政府的有关规定执行。</p> <p>四、《河南省劳动和社会保障厅关于印发〈河南省失业保险经办业务规程（试行）〉的通知》（豫劳社失业〔2006〕9号）第五章第一节 三、丧葬补助金和抚恤金审核与支付（1）对失业人员在领取失业保险金期间死亡的，可以按照《河南省失业保险条例》第二十六条的规定，对其家属发放一次性丧葬补助金和抚恤金。</p>		
申请材料及材料要求	1、火化证明 2、中华人民共和国居民身份证 3、居民户口簿		
办事流程	1、受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理 2、审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。 3、决定：申请符合规定的，准予审批通过；申请不符合规定的，不予审批通过		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	职业培训补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	职业培训补贴申领（机构）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	20个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	其他组织		
实施依据	<p>一、《失业保险条例》（中华人民共和国国务院令第258号）第十条：失业保险基金用于下列支出：（四）领取失业保险金期间接受职业培训、职业介绍的补贴，补贴的办法和标准由省、自治区、直辖市人民政府规定。</p> <p>二、《失业保险金申领发放办法》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第8号）第十一条：失业人员在领取失业保险金期间，应积极求职，接受职业指导和职业培训。失业人员在领取失业保险金期间求职时，可以按规定享受就业服务减免费用等优惠政策。</p> <p>三、《河南省劳动和社会保障厅关于印发〈河南省失业保险经办业务规程（试行）〉的通知》（豫劳社失业〔2006〕9号）第五章第二节职业培训和职业介绍补贴审核与支付：一、劳动保障行政部门认定的再就业培训或创业培训定点机构按相关规定对失业人员开展免费职业培训后，由培训机构提出申请，并提供培训方案、教学计划、失业证件复印件、培训合格失业人员花名册等相关材料。统筹地区经办机构进行审核后，按规定向培训机构拨付职业培训补贴。三、失业人员在领取失业保险金期间参加职业培训的，可以按规定申领职业培训补贴。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、失业人员职业培训补贴申请表</p> <p>2、失业人员花名册</p> <p>3、失业人员培训结业证明</p>		
办事流程	<p>1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。</p> <p>2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。</p> <p>3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	失业保险关系转移接续	职权类别	公共服务
子项名称	失业保险关系转出		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	15个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《失业保险金申领发放办法》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第8号）第四章 失业保险关系转迁 第二十一条 对失业人员失业前所在单位与本人户籍不在同一统筹地区的，其失业保险金的发放和其他失业保险待遇的提供由两地劳动保障行政部门进行协商，明确具体办法。协商未能取得一致的，由上一级劳动保障行政部门确定。第二十二条 失业人员失业保险关系跨省、自治区、直辖市转迁的，失业保险费用应随失业保险关系相应划转。需划转的失业保险费用包括失业保险金、医疗补助金和职业培训、职业介绍补贴。其中，医疗补助金和职业培训、职业介绍补贴按失业人员应享受的失业保险金总额的一半计算。第二十三条 失业人员失业保险关系在省、自治区范围内跨统筹地区转迁，失业保险费用的处理由省级劳动保障行政部门规定。第二十四条 失业人员跨统筹地区转移的，凭失业保险关系迁出地经办机构出具的证明材料到迁入地经办机构领取失业保险金。</p> <p>二、《河南省劳动和社会保障厅关于印发〈河南省失业保险经办业务规程（试行）〉的通知》（豫劳社失业〔2006〕9号）第五章第四节失业人员失业保险关系转迁后的待遇审核与支付：一、领取失业保险金的失业人员跨统筹地区迁移的，转出地经办机构审核通过后，应及时为其办理失业保险关系转迁手续，并为其本人开具《失业人员失业保险关系转迁证明》及其他相关证明材料，同时按规定将失业保险金、医疗补助金和职业培训、职业介绍补贴等失业保险费用随失业保险关系相应划转。付部分由转入地失业保险基金支付，超出待遇支付部分并入转入地失业保险基金。</p>		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国居民身份证		
办事流程	<p>1、受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理</p> <p>2、审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。</p> <p>3、决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	失业保险关系转移接续	职权类别	公共服务
子项名称	失业保险关系转入		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	15个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《失业保险金申领发放办法》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第8号）第四章 失业保险关系转迁 第二十一条 对失业人员失业前所在单位与本人户籍不在同一统筹地区的，其失业保险金的发放和其他失业保险待遇的提供由两地劳动保障行政部门进行协商，明确具体办法。协商未能取得一致的，由上一级劳动保障行政部门确定。第二十二条 失业人员失业保险关系跨省、自治区、直辖市转迁的，失业保险费用应随失业保险关系相应划转。需划转的失业保险费用包括失业保险金、医疗补助金和职业培训、职业介绍补贴。其中，医疗补助金和职业培训、职业介绍补贴按失业人员应享受的失业保险金总额的一半计算。第二十三条 失业人员失业保险关系在省、自治区范围内跨统筹地区转迁，失业保险费用的处理由省、自治区劳动保障行政部门规定。第二十四条 失业人员跨统筹地区转移的，凭失业保险关系迁出地经办机构出具的证明材料到迁入地经办机构领取失业保险金。</p> <p>二、《河南省失业保险条例》（河南省人大常委会公告第43号）“第三十三条 ……失业人员跨统筹地区迁移的，失业保险关系及其应享受的失业保险待遇按规定一并划转，并自转迁的次月起，由迁入地失业保险经办机构负责发放和管理。”</p> <p>三、《河南省人力资源和社会保障厅 河南省财政厅 国家税务总局河南省税务局关于印发〈河南省失业保险基金省级统筹暂行办法〉的通知》（豫人社规〔2020〕7号）统一基金管理 2021年至2023年，失业保险基金在全省范围内逐步实现统一管理和使用。失业人员在全省范围内转迁的，只转关系不转基金。</p> <p>四、《关于印发优化失业保《河南社会保险业务经办规程（试行）》（豫人社办〔2021〕9号）11.9.2失业人员失业保险关系转入 四、所需资料（一）居民身份证或社会保障卡；（二）转出地社保经办机构开具的《失业人员失业保险关系转迁证明》。</p> <p>五、《人力资源社会保障部办公厅 财政部办公厅 关于畅通失业保险关系跨省转移接续的通知》（人社厅发〔2021〕85号）一、关于参保职工和参保失业人员跨省转移接续（一）参保职工跨省就业的，失业保险关系应随之转迁，缴费年限累计计算。（二）参保失业人员符合领取失业保险金条件的，在最后参保地申领失业保险金及其他相关待遇，也可以选择回户籍地申……二、关于需划转的失业保险费用计算方法及待遇发放标准（一）需划转的失业保险费用包括失业保险金，领金期间基本医疗保险费，领金期间接受职业培训…（二）转入地经办机构按照本统筹地区规定和标准，为参保失业人员核定失业保险金发放期限和各项失业保险待遇。（三）转出地划转的失业保险费用，不足待遇支付部分由转入地失业保险基金支付，超出待遇支付部分并入转入地失业保险基金。</p>		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国居民身份证 2、参保人员失业保险关系转迁证明		
办事流程	1、受理：出具失业保险接收函。能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。 3、决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	就业困难人员社会保险 补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	职业技能鉴定补贴申领（个人申领）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	45个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235019
服务对象	自然人		
实施依据	《财政部人力资源社会保障部关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2017〕164号）第六条 对通过初次职业技能鉴定并取得职业资格证书（不含培训合格证）的五类人员，给予职业技能鉴定补贴。对纳入重点产业职业资格和职业技能等级评定指导目录的，可适当提高补贴标准。		
申请材料及材料要求	1、河南省职业技能鉴定补贴个人申请表 2、就业创业证 3、职业资格证书 4、职业技能鉴定机构开具的行政事业性收费票据或税务发票等材料		
办事流程	1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	职业技能鉴定补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	职业技能鉴定补贴申领（鉴定机构申领）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	45个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235019
服务对象	企业法人、事业法人、社会组织法人		
实施依据	《财政部人力资源社会保障部关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2017〕164号）第六条 对通过初次职业技能鉴定并取得职业资格证书（不含培训合格证）的五类人员，给予职业技能鉴定补贴。对纳入重点产业职业资格和职业技能等级评定指导目录的，可适当提高补贴标准。		
申请材料及材料要求	1、河南省职业技能鉴定补贴鉴定机构申请表 2、就业创业证 3、职业资格证书 4、职业技能鉴定机构开具的行政事业性收费票据或税务发票等材料		
办事流程	1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	失业保险待遇发放账户维护申请	职权类别	公共服务
子项名称	失业保险待遇发放账户维护申请		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	2个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	《河南社会保险业务经办规程（试行）》（豫人社办〔2021〕9号）11.16失业保险待遇发放账户维护 失业人员领取失业金的社会保障卡丢失或社保卡银行功能出错等原因需要变更银行信息的，进行失业保险待遇发放账户维护申报。 所需资料：社会保障卡。社会保障卡应与领取失业保险金人员一致。		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国社会保障卡		
办事流程	1、受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。 3、决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	职业介绍补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	职业介绍补贴申领（机构）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	20个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	其他组织		
实施依据	<p>一、《失业保险条例》（中华人民共和国国务院令第258号）第十条：失业保险基金用于下列支出：（四）领取失业保险金期间接受职业培训、职业介绍的补贴，补贴的办法和标准由省、自治区、直辖市人民政府规定。</p> <p>二、《失业保险金申领发放办法》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第8号）第十一条：失业人员在领取失业保险金期间，应积极求职，接受职业指导和职业培训。失业人员在领取失业保险金期间求职时，可以按规定享受就业服务减免费用等优惠政策。</p> <p>三、《河南省劳动和社会保障厅关于印发〈河南省失业保险经办业务规程（试行）〉的通知》（豫劳社失业〔2006〕9号）第五章第二节劳动保障行政部门认定的公共职业介绍服务机构按相关规定对失业人员开展免费职业介绍后，由职业介绍机构提出申请，并提供失业人员求职登记记录、失业证件复印件、与用人单位建立劳动关系的证明复印件、介绍就业人员花名册等相关材料。统筹地区经办机构进行审核后，按规定向职业介绍机构拨付职业介绍补贴。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、失业人员花名册</p> <p>2 劳动合同</p> <p>3、失业人员职业介绍补贴申请表</p>		
办事流程	<p>1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。</p> <p>2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。</p> <p>3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	农民合同制工人一次性生活补助申领	职权类别	公共服务
子项名称	农民合同制工人一次性生活补助申领		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	10个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《失业保险条例》（中华人民共和国国务院令第258号）第二十一条 单位招用的农民合同制工人连续工作满1年，本单位并已缴纳失业保险费，劳动合同期满未续订或者提前解除劳动合同的，由社会保险经办机构根据其工作时间长短，对其支付一次性生活补助金。补助的办法和标准由省、自治区、直辖市人民政府规定。</p> <p>二、《河南省失业保险条例》（河南省人大常委会公告第43号）第二十八条 用人单位招用的农民合同制工人连续工作满一年，所在单位已缴纳失业保险费，劳动合同期满未续订或者提前解除劳动合同的，可以向其单位所在地的失业保险经办机构申领一次性生活补助金。补助金按其工作时间每满一年发给一个月、最多不超过十二个月的失业保险金标准计发。</p> <p>三、《河南省人力资源和社会保障厅关于农民合同制工人参加失业保险和享受失业保险待遇问题的复函》（豫人社失业〔2014〕6号）（一）根据《社会保险法》有关规定.....实施这一政策之前，已按《河南省失业保险条例》规定参加失业保险的农民工，其失业时应享受的一次性生活补助金和失业保险待遇实行分段计算、分别发放。</p>		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国居民身份证		
办事流程	1 受理窗口提交申请 2 审核资料，合格的按其工作时间每满一年发给一个月、最多不超过十二个月的失业保险金标准计发。 3 按月编制计划,次月发放		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	技能提升补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	职业技能提升补贴申领		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	5个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《河南省关于企业失业保险参保职工使用职业技能提升补贴有关问题的通知》（豫人社办〔2017〕99号） 申领条件：同时符合以下条件的企业职工，可以申请领取职业技能提升补贴：（一）依法参加失业保险，累计缴纳失业保险费36个月（含36个月）以上的，累计缴费月数的计算以证书标注日期的上个月为准；（二）自2017年1月1日起取得初级（五级）、中级（四级）、高级（三级）职业资格证书或职业技能等级证书的。（根据人社部发〔2021〕29号文件规定，现延续执行“放宽至累计缴纳失业保险费12个月及以上”政策，终止日期2021年12月31日）</p> <p>二、《河南省人力资源和社会保障厅关于发放职业技能提升补贴涉及职业资格目录有关问题的通知》（豫人社函〔2017〕431号）一、根据人力资源社会保障部印发的《关于公布国家职业资格目录的通知》（人社部发〔2017〕68号），失业保险职业技能提升补贴适用的是其中的技能人员职业资格项，含准入类项，水平评价类项；专业技术人员职业资格项.....不列入补贴范围。 三、对于职业资格证书或职业技能等级证书中批准日期与发证日期不一致的情况，具体操作时以时间较晚的日期为核算日期.....</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、中华人民共和国居民身份证</p> <p>2、职业资格证书</p>		
办事流程	<p>1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。</p> <p>2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。</p> <p>3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	失业登记	职权类别	公共服务
子项名称	失业登记		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 人力资源社会保障部关于修改《就业服务与就业管理规定》的决定（2014年12月，部令第23号）</p> <p>2. 《河南省就业登记和失业登记管理暂行办法》（豫人社〔2011〕23号）；</p> <p>3. 《河南省人力资源和社会保障厅 关于进一步提升服务能力做好我省失业登记有关工作的通知》（豫人社办〔2020〕35号）；</p> <p>4. 河南省人力资源和社会保障厅《关于转发〈人力资源社会保障部办公厅关于进一步做好失业登记服务管理工作的通知〉的通知》（豫人社办函〔2020〕122号）</p>		
申请材料及材料要求	1、失业人员登记表		
办事流程	<p>1. 受理。核验申请材料，将信息录入系统，并在系统中进行比对。如不符合要求，一次性告知申请人，材料一并退回；若符合要求，当即受理。</p> <p>2. 办理。办理失业登记，并在《就业创业证》上记载失业登记相关情况。有申领《就业创业证》需求的，发放《就业创业证》。</p> <p>3. 确认。形成业务办理确认单，并由申请人确认。</p> <p>4. 存档。将业务资料归档留存。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	就业登记	职权类别	公共服务
子项名称	用人单位就业登记		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、其他组织、社会组织法人、非法人企业		
实施依据	<p>一、《就业服务与就业管理规定》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第28号，2014年、2015年分别修订）第六十一条：就业登记和失业登记在各省、自治区、直辖市范围内实行统一的就业失业登记证，向劳动者免费发放，并注明可享受的相应扶持政策。就业登记、失业登记的具体程序和登记证的样式，由省级劳动保障行政部门规定。</p> <p>二、《关于印发就业失业登记证管理暂行办法的通知》（人社部发〔2010〕75号）</p> <p>第一条：为加强就业与失业管理，实行全国统一样式《就业失业登记证》，支持劳动者按规定跨地区享受就业扶持政策。</p> <p>第二条：《就业失业登记证》是记载劳动者就业和失业状况、享受相关就业扶持政策、接受公共就业人才服务等情况的基本载体，是劳动者按规定享受相关就业扶持政策和接受公共就业人才服务的有效凭证。</p> <p>第三条：各级人力资源社会保障部门负责《就业失业登记证》管理工作，建立专门台账，利用公共就业人才服务管理信息系统，及时、准确记录《就业失业登记证》发放管理信息，并做好相关统计工作。</p> <p>三、《关于进一步完善就业失业登记管理办法的通知》（人社部发〔2014〕97号）二、做好就业失业登记证明更名发放工作，根据促进就业创业工作需要，将《就业失业登记证》更名为《就业创业证》。</p>		
申请材料及材料要求	1、用人单位招用人员就业登记表		
办事流程	<p>1.受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理</p> <p>2.审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）</p> <p>3.决定：申请符合规定的，准予审批通过；申请不符合规定的，不予审批通过。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	就业登记	职权类别	公共服务
子项名称	个人就业登记		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	1. 《中华人民共和国就业促进法》第三十五条：县级以上人民政府建立健全公共1. 人力资源社会保障部关于修改《就业服务与就业管理规定》的决定（2014年12月，部令第23号） 2. 《河南省就业登记和失业登记管理暂行办法》（豫人社〔2011〕23号）。		
申请材料及材料要求	1、灵活就业(个体经营)人员就业登记表 2、有效身份证件		
办事流程	1. 受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理2. 审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）3. 决定：申请符合规定的，准予审批通过；申请不符合规定的，不予审批通过。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	《就业创业证》申领	职权类别	公共服务
子项名称	《就业创业证》申领		
受理地点	淅川县政务服务中心二楼20号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人力资源社会保障部关于修改《就业服务与就业管理规定》的决定（2014年12月，部令第23号） 2. 《河南省就业登记和失业登记管理暂行办法》（豫人社〔2011〕23号）； 3. 《河南省人力资源和社会保障厅 关于进一步提升服务能力做好我省失业登记有关工作的通知》（豫人社办〔2020〕35号）； 4. 河南省人力资源和社会保障厅《关于转发〈人力资源社会保障部办公厅关于进一步做好失业登记服务管理工作。》 		
申请材料及材料要求	无需提交申请材料		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理。核验申请人提交的就业登记或失业登记材料，将信息录入系统并在系统内核实申请人信息。 2. 制证。打印《就业创业证》并生成电子证照。 3. 领证。通知申请人领取《就业创业证》。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	创业补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	开业补贴		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人、企业法人		
实施依据	《河南省就业补助资金管理办法》（豫财社【2018】8）文件		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、创业者本人银行账号 2、中华人民共和国居民身份证 3、营业执照 4、工资支付凭证 5、员工花名册 6、河南省开业补贴申请表 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	创业补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	运营补贴		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	企业法人		
实施依据	《河南省就业补助资金管理办法》		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、创业运营补贴申请表 2、有效身份证件 3、创业者符合相应身份的证明材料 4、营业执照 5、与创业孵化基地签订的入驻协议 6、实际发生的物管、卫生、房租、水电等费用凭据 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	创业补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	大众创业扶持项目		
受理地点	淅川县政务服务中心二楼19号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	180个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	企业法人		
实施依据	一、河南省人力资源和社会保障厅 河南省财政厅《关于印发河南省大众创业扶持项目管理办法（试行）的通知》（豫人社【2017】77号）文件全文。二、《河南省就业补助资金管理办法》（豫财社【2018】8）文件		
申请材料及材料要求	1、项目计划书 2、人员类别佐证材料 3、营业执照 4、《就业创业登记证》发放台账 5、专利证书 6、扶贫手册 7、项目经营视频 8、企业银行流水 9、公司开户许可证 10、税务报表 11、工资发放表 12、劳动合同 13、社保缴纳凭证		
办事流程	1.受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理 2.审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间） 3.决定：申请符合规定的，准予审批通过；申请不符合规定的，不予审批通过。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	创业担保贷款申请	职权类别	公共服务
子项名称	创业担保贷款申请（个人创业）		
受理地点	淅川县政务服务中心二楼19号		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	15个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	企业法人		
实施依据	<p>一、河南省人民政府《关于做好当前和今后一个时期促进就业工作的实施意见》（豫政〔2018〕41号）第二条优化就业创业环境。（三）加大创业担保贷款贴息及奖补政策支持力度。各地可适当放宽创业担保贷款申请条件，调整符合条件的个人和小微企业创业担保贷款额度，由此产生的贴息资金由当地财政承担。符合创业担保贷款申请条件的人员自主创业的，可申请最高不超过15万元的创业担保贷款。合伙经营或组织起来创业的，可申请最高不超过150万元的创业担保贷款。小微企业当年新招用符合创业担保贷款申请条件的人员数量达到企业现有在职职工人数25%（超过100人的企业达到15%）并与其签订1年以上劳动合同的，可申请最高不超过300万元的创业担保贷款。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、河南省创业担保贷款申请表（个人创业） 2、中华人民共和国居民身份证 3、中华人民共和国结婚证 4、营业执照 5、反担保人详细信息表 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请 2. 审核受理 3. 实地调查 4. 评审 5. 评审公示 6. 承诺担保 7. 贷款发放 8. 回访及还款 9. 逾期代偿及催收 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	创业担保贷款申请	职权类别	公共服务
子项名称	创业担保贷款申请（小微企业）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	20个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	企业法人		
实施依据	<p>1. 《国务院关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》（国发〔2015〕23号）（八）支持创业担保贷款发展。将小额担保贷款调整为创业担保贷款，一、河南省人民政府《关于做好当前和今后一个时期促进就业工作的实施意见》（豫政〔2018〕41号）第二条优化就业创业环境。（三）加大创业担保贷款贴息及奖补政策支持力度。各地可适当放宽创业担保贷款申请条件，调整符合条件的个人和小微企业创业担保贷款额度，由此产生的贴息资金由当地财政承担。符合创业担保贷款申请条件的人员自主创业的，可申请最高不超过15万元的创业担保贷款。合伙经营或组织起来创业的，可申请最高不超过150万元的创业担保贷款。小微企业当年新招用符合创业担保贷款申请条件的人员数量达到企业现有在职职工人数25%（超过100人的企业达到15%）并与其签订1年以上劳动合同的，可申请最高不超过300万元的创业担保贷款。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、小微企业创业担保贷款申请书 2、中华人民共和国居民身份证 3、营业执照 4、吸纳人员符合政策扶持条件材料(劳动合同、在职职工花名册等原件) 5、企业章程</p>		
办事流程	<p>1. 申请2. 审核受理3. 实地调查4. 评审5. 评审公示6. 承诺担保7. 贷款发放8. 回访及还款9. 逾期代偿及催收</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	就业困难人员认定	职权类别	公共服务
子项名称	就业困难人员（零就业家庭）申请认定		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	7个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 人力资源社会保障部关于修改《就业服务与就业管理规定》的决定（2014年12月，部令第23号）；</p> <p>2. 人力资源社会保障部关于加强就业援助工作的指导意见（人社部发〔2010〕29号）；</p> <p>3. 河南省人民政府关于进一步做好新形势下就业创业工作的实施意见（豫政〔2015〕59号）；</p> <p>4. 《河南省公益性岗位管理办法》；</p> <p>5. 河南省人力资源和社会保障厅 省财政厅 省自然资源厅 省林业局 省交通厅 省水利厅 省扶贫办《关于进一步做好公益性岗位开发管理有关工作的通知》（豫人社规〔2020〕5号）。</p>		
申请材料及材料要求	1、 就业困难人员（零就业家庭）申请认定表		
办事流程	<p>1. 受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理</p> <p>2. 审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）</p> <p>3. 决定：申请符合规定的，准予审批通过；申请不符合规定的，不予审批通过。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	就业困难人员社会保险 补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	灵活就业困难人员社保补贴		
受理地点	淅川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	30个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 人力资源社会保障部关于修改《就业服务与就业管理规定》的决定（2014年12月，部令第23号）；</p> <p>2. 人力资源社会保障部关于加强就业援助工作的指导意见（人社部发〔2010〕29号）；</p> <p>3. 河南省人民政府关于进一步做好新形势下就业创业工作的实施意见（豫政〔2015〕59号）；</p> <p>4. 《河南省公益性岗位管理办法》； 5. 河南省人力资源和社会保障厅 省财政厅 省自然资源厅 省林业局 省交通厅 省水利厅 省扶贫办《关于进一步做好公益性岗位开发管理有关工作的通知》（豫人社规〔2020〕5号）； 6. 河南省财政厅河南省人力资源和社会保障厅关于印发《河南省就业补助资金管理办法》的通知（豫财社〔2018〕8号）； 7. 河南省人民政府办公厅《关于应对新冠肺炎疫情影响做好2020年高校毕业生就业工作的通知》（豫郑办〔2020〕15号）</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、灵活就业人员社会保险补贴申请表</p> <p>2、毕业证书</p> <p>3、申请者本人银行账户</p>		
办事流程	<p>1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。</p> <p>2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。</p> <p>3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	就业困难人员社会保险 补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	招用困难人员就业单位的社保补贴		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	30个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	企业法人		
实施依据	<p>1. 人力资源社会保障部关于修改《就业服务与就业管理规定》的决定（2014年12月，部令第23号）；</p> <p>2. 人力资源社会保障部关于加强就业援助工作的指导意见（人社部发〔2010〕29号）；</p> <p>3. 河南省人民政府关于进一步做好新形势下就业创业工作的实施意见（豫政〔2015〕59号）；</p> <p>4. 《河南省公益性岗位管理办法》；</p> <p>5. 河南省人力资源和社会保障厅 省财政厅 省自然资源厅 省林业局 省交通厅 省水利厅 省扶贫办《关于进一步做好公益性岗位开发管理有关工作的通知》（豫人社规〔2020〕5号）；</p> <p>6. 河南省财政厅河南省人力资源和社会保障厅关于印发《河南省就业补助资金管理暂行办法》的通知（豫财社〔2018〕8号）；</p> <p>7. 河南省人民政府《关于进一步做好稳就业工作实施意见的通知》（豫政〔2020〕14号）。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、用人单位社会保险补贴申请表</p> <p>2、吸纳就业困难人员社会保险补贴人员花名册</p> <p>3、毕业证书</p> <p>4、劳动合同</p> <p>5、用人单位在银行开立的基本账户</p>		
办事流程	<p>1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。</p> <p>2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。</p> <p>3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	公益性岗位补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	公益性岗位补贴申领		
受理地点	淅川县政务服务中心二楼19号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	30个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69230760
服务对象	事业法人、行政机关		
实施依据	<p>1. 人力资源社会保障部关于修改《就业服务与就业管理规定》的决定（2014年12月，部令第23号）；</p> <p>2. 人力资源社会保障部关于加强就业援助工作的指导意见（人社部发〔2010〕29号）；</p> <p>3. 河南省人民政府关于进一步做好新形势下就业创业工作的实施意见（豫政〔2015〕59号）；</p> <p>4. 《河南省公益性岗位管理办法》；</p> <p>5. 河南省人力资源和社会保障厅 省财政厅 省自然资源厅 省林业局 省交通厅 省水利厅 省扶贫办《关于进一步做好公益性岗位开发管理有关工作的通知》（豫人社规〔2020〕5号）。</p> <p>6. 《人力资源社会保障部 财政部关于进一步精简证明材料和优化申办程序充分便利就业补贴政策享受的通知》人社部发〔2019〕94号；</p> <p>7. 河南省财政厅河南省人力资源和社会保障厅关于印发《河南省就业补助资金管理办法》的通知（豫财社〔2018〕8号）</p>		
申请材料及材料要求	1、安置单位银行基本账户或安置人员本人银行账户		
办事流程	<p>1. 受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理</p> <p>2. 审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）</p> <p>3. 决定：申请符合规定的，准予审批通过；申请不符合规定的，不予审批通过。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	公益性岗位补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	公益性岗位社保补贴		
受理地点	淅川县政务服务中心二楼19号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	30个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69230760
服务对象	事业法人、行政机关		
实施依据	<p>1. 人力资源社会保障部关于修改《就业服务与就业管理规定》的决定（2014年12月，部令第23号）；</p> <p>2. 人力资源社会保障部关于加强就业援助工作的指导意见（人社部发〔2010〕29号）；</p> <p>3. 河南省人民政府关于进一步做好新形势下就业创业工作的实施意见（豫政〔2015〕59号）；</p> <p>4. 《河南省公益性岗位管理办法》；</p> <p>5. 河南省人力资源和社会保障厅 省财政厅 省自然资源厅 省林业局 省交通厅 省水利厅 省扶贫办《关于进一步做好公益性岗位开发管理有关工作的通知》（豫人社规〔2020〕5号）。</p> <p>6. 《人力资源社会保障部 财政部关于进一步精简证明材料和优化申办程序充分便利就业补贴政策享受的通知》人社部发〔2019〕94号；</p> <p>7. 河南省财政厅河南省人力资源和社会保障厅关于印发《河南省就业补助资金管理办法》的通知（豫财社〔2018〕8号）</p>		
申请材料及材料要求	1、用人单位在银行开立的基本账户		
办事流程	<p>1. 受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理2. 审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）3. 决定：申请符合规定的，准予审批通过；申请不符合规定的，不予审批通过。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	求职创业补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	求职创业补贴申领（毕业年度内离校未就业高校毕业生）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	60个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《国务院关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》（国发〔2015〕23号）（十三）鼓励高校毕业生多渠道就业。将求职补贴调整为求职创业补贴，对象范围扩展到已获得国家助学贷款的毕业年度高校毕业生。</p> <p>二、《关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2017〕164号）第四条：就业补助资金分为对个人和单位的补贴、公共就业服务能力建设补贴两类。对个人和单位的补贴资金用于求职创业补贴等支出。第十一条：对在毕业年度有就业创业意愿并积极求职创业的低保家庭、贫困残疾人家庭、建档立卡贫困家庭和特困人员中的高校毕业生，残疾及获得国家助学贷款的高校毕业生，给予一次性求职创业补贴。</p> <p>三、《关于做好高校毕业生求职补贴发放工作的通知》（人社部发〔2013〕43号）规定：从2013年起，对享受城乡居民最低生活保障家庭的毕业年度内高校毕业生给予一次性求职补贴。</p>		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国居民身份证 2、毕业证书 3、河南省毕业学年困难毕业生求职创业补贴申请表 4、实名登记信息表		
办事流程	1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	求职创业补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	求职创业补贴申领（贫困劳动力）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	15个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 《关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2017〕164号）第十一条：对在毕业年度有就业创业意愿并积极求职创业的低保家庭、贫困残疾人家庭、建档立卡贫困家庭和特困人员中的高校毕业生，残疾及获得国家助学贷款的高校毕业生，给予一次性求职创业补贴。</p> <p>2. 《关于进一步加大就业扶贫政策支持力度着力提高劳务组织化程度的通知》（人社部发〔2018〕46号）三、大力开展有组织劳务输出……对贫困劳动力通过有组织劳务输出到户籍所在县以外就业的，给予一次性求职创业补贴……。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、建档立卡贫困劳动力一次性求职创业补贴申请表</p> <p>2、中华人民共和国居民身份证</p> <p>3、劳动合同</p> <p>4、6个月以上（含6个月）银行工资流水或务工单位出具的工资发放证明</p>		
办事流程	<p>1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予受理。</p> <p>2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。</p> <p>3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	吸纳贫困劳动力就业奖补申领	职权类别	公共服务
子项名称	吸纳贫困劳动力就业奖补申领		
受理地点	淅川县政务服务中心二楼20号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	15个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	企业法人、非法人企业		
实施依据	<p>一、《国务院关于做好当前和今后一段时期就业创业工作的意见》（国发〔2017〕28号）（十三）健全城乡劳动者平等就业制度。促进农民工返乡创业，大力发展农民专业合作社、种养大户、家庭农场、建筑业小微作业企业、“扶贫车间”等生产经营主体。对吸纳贫困家庭劳动力就业并稳定就业1年以上的，地方可酌情给予一定奖补。</p> <p>二、《关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2017〕164号）第十二条：就业创业服务补助用于加强公共就业创业服务机构服务能力建设，重点支持信息网络系统建设及维护，公共就业创业服务机构及其与高校开展的招聘活动和创业服务，对创业孵化基地给予奖补，以及向社会购买基本就业创业服务成果。</p> <p>三、《关于进一步加大就业扶贫政策支持力度着力提高劳务组织化程度的通知》（人社部发〔2018〕46号）一、大力促进就地就近就业。有条件的地区可对吸纳贫困劳动力就业数量多、成效好的就业扶贫基地，按规定通过就业补助资金等给予一次性资金奖补。</p> <p>四、《河南省人力资源和社会保障厅 河南省发展和改革委员会 河南省财政厅 河南省扶贫开发办公室关于转发〈人力资源社会保障部 国家发展改革委 财政部 国务院扶贫办关于做好易地扶贫搬迁就业帮扶工作的通知〉的通知》（豫人社办〔2019〕64号）二、相关政策解释（一）关于生产经营主体吸纳贫困家庭劳动力稳就业1年以上可按每人1000元标准给予一次性奖补有关问题。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、吸纳贫困家庭劳动力花名册 2、中华人民共和国居民身份证 3、劳动合同（协议） 4、工资发放表 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1.受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理 2.审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间） 3.决定：申请符合规定的，准予审批通过；申请不符合规定的，不予审批通过。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	就业见习补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	就业见习补贴申领		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	35个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69235297
服务对象	企业法人、事业法人、社会组织法人		
实施依据	<p>一、《国务院关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》（国发〔2015〕23号）（十三）鼓励高校毕业生多渠道就业。落实完善见习补贴政策，对见习期满留用率达到50%以上的见习单位，适当提高见习补贴标准。</p> <p>二、《国务院关于做好当前和今后一段时期就业创业工作的意见》（国发〔2017〕28号）（十一）鼓励高校毕业生多渠道就业。加大就业见习力度，允许就业见习补贴用于见习单位为见习人员办理人身意外伤害保险以及对见习人员的指导管理费用，艰苦边远地区、老工业基地、国家级贫困县可将见习对象范围扩大到离校未就业中职毕业生。</p> <p>三、《国务院关于做好当前和今后一个时期促进就业工作的若干意见》（国发〔2018〕39号）（五）扩大就业见习补贴范围。从2019年1月1日起，实施三年百万青年见习计划；将就业见习补贴范围由离校未就业高校毕业生扩展至16-24岁失业青年；组织失业青年参加3-12个月的就业见习，按规定给予就业见习补贴，并适当提高补贴标准。</p> <p>四、《关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2017〕164号）第四条：就业补助资金分为对个人和单位的补贴、公共就业服务能力建设补助两类。对个人和单位的补贴资金用于就业见习补贴。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、就业见习补贴申请表 2、就业见习协议书 3、见习单位为见习人员发放基本生活费明细单 4、见习单位为见习人员办理人身意外伤害保险保单发票 5、劳动合同书 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请。见习单位根据当年接收见习人员的实际完成见习情况，向当地人力资源社会保障部门申请就业见习补贴资金。 2. 受理初审。 3. 审核公示。 4. 资金拨付。经过公示无异议后，将审核材料报送同级财政部门，将补贴资金直接拨付到就业见习单位在银行开立的基本账户。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	高校毕业生社保补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	灵活就业高校毕业生社保补贴		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、河南省人民政府关于进一步做好当前和今后一段时期就业创业工作的实施意见（豫政〔2017〕33号）；</p> <p>二、河南省财政厅河南省人力资源和社会保障厅关于印发《河南省就业补助资金管理办法》的通知（豫财社〔2018〕8号）；</p> <p>三、河南省人民政府办公厅关于应对新冠肺炎疫情影响做好2020年高校毕业生就业工作的通知豫政办〔2020〕15号。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、中华人民共和国居民身份证</p> <p>2、毕业证书</p> <p>3、灵活就业人员社保补助申请表</p> <p>4、中华人民共和国社会保障卡</p> <p>5、社保缴纳凭证</p>		
办事流程	<p>1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。</p> <p>2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。</p> <p>3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	高校毕业生社保补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	招用高校毕业生就业单位的社保补贴		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	企业法人、事业法人、社会组织法人		
实施依据	<p>一、财政部 人力资源社会保障部关于印发《就业补助资金管理办法》的通知（财社〔2017〕164号）第七条 享受社会保险补贴的人员范围包括：符合《就业促进法》规定的就业困难人员和高校毕业生。社会保险补贴用于以下方面：（二）高校毕业生社会保险补贴。对招用毕业年度高校毕业生，与之签订1年以上劳动合同并为其缴纳社会保险费的小微企业，给予最长不超过1年的社会保险补贴，不包括高校毕业生个人应缴纳的部分。对离校1年内未就业的高校毕业生灵活就业后缴纳的社会保险费，给予一定数额的社会保险补贴，补贴标准原则上不超过其实际缴费的2/3，补贴期限最长不超过2年。</p> <p>二、河南省人民政府办公厅关于应对新冠肺炎疫情影响做好2020年高校毕业生就业工作的通知豫政办〔2020〕15号。一、拓宽就业渠道。对当年新招用毕业年度或离校1年内未就业高校毕业生且签订1年以上劳动合同并为其缴纳社会保险费的中小微企业，除按规定给予一次性吸纳就业补贴外，再按其实际缴纳的社会保险费（不含个人缴纳部分）给予社会保险补贴，补贴期限最长不超过1年。对企业招用登记失业半年以上、持有《就业创业证》或《就业失业登记证》（证件须注明“企业吸纳税收政策”）的高校毕业生且与其签订1年以上劳动合同并依法缴纳社会保险费的，从签订劳动合同并缴纳社会保险费当月起，在3年内按实际招用人数和每人每年7800元依次扣减增值税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加、企业所得税。</p> <p>。</p>		
申请材料及材料要求	1、毕业证书 2、招用高校毕业生就业单位的社保补贴申请表 3、社保缴纳凭证 4、劳动合同		
办事流程	1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	职业培训补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	职业培训补贴申领		
受理地点	淅川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	45个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人、企业法人		
实施依据	<p>河南省财政厅河南省人力资源和社会保障厅关于印发《河南省就业补助资金管理办法》的通知（豫财社〔2018〕8号）第六条 职业培训补贴。享受补贴的人员范围包括：以及符合条件的企业职工。对按国家及我省有关规定参加企业新型学徒制培训、技师培训的企业在职职工，培训后取得职业资格证书的，给予职工个人或企业职业培训补贴。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、河南省技师（高级技师）培训补贴申请表 2、河南省技师（高级技师）培训合格人员花名册 3、技师（高级技师）职业资格证书 4、中华人民共和国居民身份证 5、劳动合同 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	生活费补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	生活费补贴申领		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼19号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	45个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	企业法人、事业法人、社会组织法人		
实施依据	<p>河南省财政厅河南省人力资源和社会保障厅关于印发《河南省就业补助资金管理办法》的通知（豫财社〔2018〕8号）第六条 职业培训补贴。城乡未继续升学的应届初高中毕业生参加劳动预备制培训，对垫付劳动预备制培训补贴的培训机构，给予职业培训补贴。其中农村学员和城市低保家庭学员参加劳动预备制培训的，同时给予生活费补贴。</p>		
申请材料及材料要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、花名册 2、中华人民共和国居民身份证 3、毕业证书 4、就业创业证 5、职业资格证书 6、垫付培训补贴协议等证明材料 		
办事流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核 申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过。 3、决定 审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。 		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	失业保险金申领	职权类别	公共服务
子项名称	失业保险待遇申领		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	5个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>一、《中华人民共和国社会保险法》第四十五条：失业人员符合下列条件的，从失业保险基金中领取失业保险金：（一）失业前用人单位和本人已经缴纳失业保险费满一年的；（二）非因本人意愿中断就业的；（三）已办理失业登记，并有求职要求的。</p> <p>二、《失业保险金申领发放办法》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第8号）第四条：失业人员符合《条例》第十四条规定的，可以申请领取失业保险费，享受其他失业保险待遇。其中，非因本人意愿中断就业的是指下列人员：（一）终止劳动合同的；（二）被用人单位解除劳动合同的；（三）被用人单位开除、除名和辞退的；（四）根据《中华人民共和国劳动法》第三十二条第二、三项与用人单位解除劳动合同的；（五）法律、行政法规另有规定的。</p> <p>三、《河南省人力资源和社会保障厅关于农民合同制工人参加失业保险和享受失业保险待遇问题的复函》（豫人社失业〔2014〕6号）（一）根据《社会保险法》有关规定……实施这一政策之前，已按《河南省失业保险条例》规定参加失业保险的农民工，其失业时应享受的一次性生活补助金和失业保险待遇实行分段计算、分别发放。</p> <p>四、《河南省人力资源和社会保障厅 河南省财政厅 关于进一步做好失业保险保生活稳就业工作的通知》（豫人社办〔2020〕44号）一、扩大领取失业保险金人员范围（一）延长大龄失业人员领取失业保险金期限。对领取失业保险金期满仍未就业且距离法定退休年龄不足1年的失业人员，可继续发放失业保险金直至法定退休年龄。对超过法定退休年龄但尚未依法享受基本养老保险待遇的参保失业人员，经办机构应在其办理失业登记后，按规定发放失业保险金。</p>		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国居民身份证		
办事流程	<p>参保失业人员凭本人身份证件或社会保障卡，可登录河南省社会保障网上服务平台（http://222.143.34.121/portal/#/home），在网上申领失业补助金、临时生活补助；未能实现网上经办的，也可到参保地失业保险经办机构现场申领。经办机构要实行“一门、一窗”给予办理，避免服务对象“进多个门，跑多次腿”。经办机构应通过核验参保信息库中的参保缴费信息，确认申领人员是否符合领取条件对应的失业状态，审核结果可以网上查询或现场查询，自审核通过的次月起发放相关待遇。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	养老保险待遇发放账户 维护申请	职权类别	公共服务
子项名称	失业保险单位银行账户信息变更		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	7个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	企业法人、事业法人		
实施依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第十六条：参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，按月领取基本养老金……。</p> <p>2. 《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》（国发〔2015〕2号）三、实行社会统筹与个人账户相结合的基本养老保险制度……参保人员死亡的，个人账户余额可以依法继承。</p> <p>3. 《关于印发城乡居民基本养老保险经办规程的通知》（人社部发〔2014〕23号）第二十六条：参保人员应携带户口簿、居民身份证原件 and 复印件等材料，到户口所在地村（居）委会办理待遇领取手续……。</p> <p>4. 《关于印发〈机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（人社部发〔2015〕32号）第二十七条：社保经办机构应为参保人员建立个人账户，用于记录个人缴费及利息等社会保险权益。个人账户包括个人基本信息、缴费信息和支付信息、转移接续信息、终止注销信息等内容。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、参保单位失业账户信息变更申请</p> <p>2、需变更的单位银行账户开户许可证</p>		
办事流程	<p>1、受理：参保单位经办人通过CA或线下受理窗口提交材料，需在系统上传jpg格式图片或pdf格式文件，材料真实有效</p> <p>2、审核：资料符合标准，经办完成，推送下一经办环节；资料不符合标准，返回受理环节</p> <p>3、决定：资料符合标准，该业务经办完成，资料不符合标准，返回受理环节</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	失业保险待遇发放账户 维护申请	职权类别	公共服务
子项名称	失业人员社会化发放信息变更		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	7个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 《中华人民共和国社会保险法》第四十五条：失业人员符合下列条件的，从失业保险基金中领取失业保险金：（一）失业前用人单位和本人已经缴纳失业保险费满一年的；（二）非因本人意愿中断就业的；（三）已经进行失业登记，并有求职要求的。2. 《失业保险条例》（中华人民共和国国务院令第258号）第二十五条：社会保险经办机构具体承办失业保险工作，履行下列职责：（一）负责失业人员的登记、调查、统计；（二）按照规定负责失业保险基金的管理；（三）按照规定核定失业保险待遇，开具失业人员在指定银行领取失业保险金和其他补助金的单证；（四）拨付失业人员职业培训、职业介绍补贴费用；（五）为失业人员提供免费咨询服务；（六）国家规定由其履行的其他职责。3. 《失业保险金申领发放办法》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第8号）第十七条：失业保险金应按月发放，由经办机构开具单证，失业人员凭单证到指定银行领取。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、中华人民共和国居民身份证 2、中华人民共和国社会保障卡 3、因其他原因无法使用社保卡情况说明 4、银行卡</p>		
办事流程	<p>1、受理：能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。 2、审核：申请符合规定的，准予审核通过；申请不符合规定的，不予审核通过（承诺时间不包含听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审、现场勘查、补件、上报、转报等步骤所需要的时间）。 3、决定：审核通过的，承诺时限内下达准予决定；审核不通过的，告知不通过理由。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	高校毕业生社保补贴申领	职权类别	公共服务
子项名称	政府购岗社保补贴		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼20号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	30个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210091
服务对象	事业法人、行政机关		
实施依据	<p>一、河南省人力资源和社会保障厅河南省财政厅关于印发《关于进一步做好高校毕业生政府购岗计划实施工作的通知》（豫人社办【2018】91号） 五、用人单位应依法为政府购岗人员办理企业职工基本养老保险、职工基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险，个人应缴纳的社会保险费由个人承担，单位应缴纳的社会保险费由当地就业补助资金全额补贴。政府购岗人员的住房公积金、休假休息以及法律法规规定的其他待遇，按国家和我省有关规定结合当地实际执行。</p>		
申请材料及材料要求	1、劳动合同书		
办事流程	受理 能当场受理或通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤；初步审核后材料不符合要求的不予以受理。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

附件4:

办事指南

职权名称	提供档案查（借）阅服务	职权类别	公共服务
子项名称	档案查阅服务		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、社会组织法人		
实施依据	1. 《人力资源市场暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第700号）第十五条：公共人力资源服务机构提供下列服务，不得收费：……（七）流动人员人事档案管理……。 2. 《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）三、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：……为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务……。		
申请材料及材料要求	1、查阅档案介绍信 2、中华人民共和国居民身份证		
办事流程	1、至我中心服务窗口并出示单位查（借）档介绍信、查（借）阅档人员工作证、身份证或社会保障卡。 2、经审核符合查（借）阅档规定的，查（借）阅人员在查（借）阅人事档案登记表上登记、签字。 3、档案管理人员根据规定和需要，提供档案或档案中的部分材料，安排查阅单位到指定的阅档室查阅档案。 4、对于借阅档案的，需提供借档人和被借档人员身份证或社会保障卡原件。 5、查（借）阅完毕，档案管理人员对档案进行清点核对，确认无失散、无损坏后送回库房。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	存档人员党员组织关系的接转	职权类别	公共服务
子项名称	存档人员党员组织关系的转出（省内）		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 《人力资源市场暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第700号）第十五条：公共人力资源服务机构提供下列服务，不得收费：……（七）流动人员人事档案管理……。 2. 《关于加强新形势下发展党员和党员管理工作的意见》（中办发〔2013〕4号）（十六）改进对流动党员的管理。……工作单位未建立党组织的，按照就近就便原则，将党员组织关系转移到工作单位所在地街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县级以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织；尚未落实工作单位的，可将党员组织关系转移到本人或父母居住地的街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县级以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织……所在单位未建立党组织的，党员组织关系应随同档案一并转入县级以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织……。 3. 《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）三、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：……党员组织关系的接转……。</p>		
申请材料及材料要求	无需提交申请材料		
办事流程	组织关系转出： 1. 党员提交申请材料 2. 工作人员核实材料，并收缴党费到转出当月 3. 工作人员开具党组织关系介绍信		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	提供档案查（借）阅服务	职权类别	公共服务
子项名称	档案借阅服务		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、社会组织法人		
实施依据	<p>1. 《人力资源市场暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第700号）第十五条：公共人力资源服务机构提供下列服务，不得收费：……（七）流动人员人事档案管理……。</p> <p>2. 《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）三、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：……为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务……。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、借阅档案介绍信或借档函</p> <p>2、中华人民共和国居民身份证</p>		
办事流程	<p>1、至我中心服务窗口并出示单位查（借）档介绍信、查（借）阅档人员工作证、身份证或社会保障卡。 2、经审核符合查（借）阅档规定的，查（借）阅人员在查（借）阅人事档案登记表上登记、签字。</p> <p>3、档案管理人员根据规定和需要，提供档案或档案中的部分材料，安排查阅单位到指定的阅档室查阅档案。 4、对于借阅档案的，需提供借档人和被借档人员身份证或社会保障卡原件。 5、查（借）阅完毕，档案管理人员对档案进行清点核对，确认无失散、无损坏后送回库房。 "</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	档案的接收和转递	职权类别	公共服务
子项名称	档案的接收		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	2个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 《人力资源市场暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第700号）第十五条：公共人力资源服务机构提供下列服务，不得收费：……（七）流动人员人事档案管理……。 2. 《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）三、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……</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、档案转递单 2、档案材料清单 3、中华人民共和国居民身份证</p>		
办事流程	符合条件的档案接收即办，不符合条件的反馈不予办理原因		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	档案的接收和转递	职权类别	公共服务
子项名称	档案的转递		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	2个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 《人力资源市场暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第700号）第十五条：公共人力资源服务机构提供下列服务，不得收费：……（七）流动人员人事档案管理……。 2. 《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）三、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……</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、调档函 2、入学录取通知书 3、中华人民共和国居民身份证</p>		
办事流程	符合条件的档案转递即办，不符合条件的反馈不予办理原因		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	档案材料的收集、鉴别和归档	职权类别	公共服务
子项名称	档案材料的收集、鉴别和归档		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 《人力资源市场暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第700号）第十五条：公共人力资源服务机构提供下列服务，不得收费：……（七）流动人员人事档案管理……。 2. 《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）三、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：……档案材料的收集、鉴别和归档……。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、档案材料 2、中华人民共和国居民身份证</p>		
办事流程	<p>1. 存档（经办）人员向现存档单位提交申请材料； 2. 工作人员对材料进行鉴别，是否属于归档范围； 3. 符合要求的，工作人员将材料归入本人档案</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	依据档案记载出具相关证明	职权类别	公共服务
子项名称	依据档案记载出具相关证明		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	自然人		
实施依据	<p>1. 《人力资源市场暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第700号）第十五条：公共人力资源服务机构提供下列服务，不得收费：……（七）流动人员人事档案管理……。</p> <p>2. 《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）三、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：……依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明……。</p>		
申请材料及材料要求	1、中华人民共和国居民身份证		
办事流程	1、至我中心档案服务窗口并出示身份证或社会保障卡、索要证明材料单位的函件或本人说明所需证明的类型。 2、工作人员按照有关规定，对本人档案进行审查。 3、依据本人档案实际记载出具相应的书面证明。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	提供政审（考察）服务	职权类别	公共服务
子项名称	提供政审（考察）服务		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号		
受理时间	上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00		
法定时限	1个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69210093
服务对象	企业法人、事业法人、行政机关、社会组织法人		
实施依据	1.《人力资源市场暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第700号）第十五条：公共人力资源服务机构提供下列服务，不得收费：……（七）流动人员人事档案管理……。 2.《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）三、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：……为相关单位提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务……。		
申请材料及材料要求	1、政审考察函 2、中华人民共和国居民身份证		
办事流程	1、至我中心服务窗口并出示单位政审（考察）介绍信、政审（考察）人员工作证、身份证或社会保障卡。 2、经审核符合政审（考察）规定的，政审（考察）人员在查阅人事档案登记表上登记、签字。 3、档案管理人员根据规定和需要，提供档案或档案中的部分材料，安排政审（考察）单位到指定的阅档室查阅档案。 4、政审（考察）完毕，档案管理人员对档案进行清点核对，确认无失散、无损坏后送回库房。		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

办事指南

职权名称	博士后设站申报	职权类别	公共服务
子项名称	博士后科研工作站申报		
受理地点	浙川县政务服务中心二楼16号窗口		
受理时间	上午9:00-12:00, 下午 13:00-17:00		
法定时限	90个工作日	承诺时限	1个工作日
办件类型	即办件	咨询电话	0377-69228891
服务对象	企业法人、事业法人		
实施依据	<p>一、《国务院办公厅关于改革完善博士后制度的意见》（国办发〔2015〕87号）（七）全面推开分级管理：逐步健全国家、省（区、市）、设站单位三级管理体制。国家博士后工作管理部门负责制订全国博士后发展规划、政策法规、管理制度，组织实施国家重点项目、资助计划，开展设站审批、交流服务等工作……。</p> <p>二、《关于印发〈博士后管理工作规定〉的通知》（国人部发〔2006〕149号）第八条：根据国家经济社会发展需要和博士后工作发展规划，开展增设流动站、工作站工作，一般每两年开展一次。</p>		
申请材料及材料要求	<p>1、新设博士后科研工作站申报表</p> <p>2、营业执照</p> <p>3、科技研发平台批准文件</p> <p>4、主要高级研究人员及获得成果或获奖、近三年单位取得的主要科技成果和专利</p>		
办事流程	<p>1. 申请：申请人通过办事大厅窗口进行事项的申请，提交有关申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。</p> <p>2. 受理：工作人员通过窗口接收申报材料，所交材料不齐全或不符合法定要求的，签发《一次性告知书》。如所交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正。如所交材料齐全，应当场做出是否受理决定。</p> <p>3. 审查：在受理申报材料后，由办理科室对内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。</p> <p>4. 决定：在办理科室审查完成后，实施部门应在承诺时限内作出是否同意申请事项的决定。</p>		
收费依据	不收费		
投诉电话	0377-69211309		

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的民办职业培训学校变更审批(举办者变更)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、财务清算报告及新的举办者重新提供的办学资金证明	原件+PDF 上传	1		
2、新举办者接受变更的申请及单位法人证书	原件+PDF 上传	1		
3、理事会或董事会会议决议	原件+PDF 上传	1		
4、学校举办者变更的申请	原件+PDF 上传	1		
5、变更协议(并不得从变更中获得收益)	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210087(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的民办职业培训学校变更审批(法定代表人变更)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、原法人个人审计报告	原件+PDF 上传	1		
3、理事会或董事会会议决议	原件+PDF 上传	1		
4、毕业证书	原件+PDF 上传	1		
5、举办者同意的函	原件+PDF 上传	1		
6、原法人个人离任申请	原件+PDF 上传	1		
7、学校法定代表人变更的申请	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210087 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的民办职业培训学校变更审批(办学地址变更)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、满足教学和实操培训需要的主要设施、设备的清单	原件+PDF 上传	1		
2、场地证明	原件+PDF 上传	1		
3、理事会或董事会会议决议	原件+PDF 上传	1		
4、学校办学地址变更的申请	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210087 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的民办职业培训学校变更审批(名称变更)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、核名通知书	原件+PDF 上传	1		
2、学校名称变更的申请	原件+PDF 上传	1		
3、理事会或董事会会议决议	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210087 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的民办职业培训学校变更审批(办学内容变更)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、办学内容变更的申请	原件+PDF 上传	1		
2、学校理事会或者董事会会议决议	原件+PDF 上传	1		
3、拟聘理论教师、实习指导教师的身份、学历、资格证明材料	原件+PDF 上传	1		
4、开展相应职业(工种)培训的教学计划、教学大纲和相应的教材	原件+PDF 上传	1		
5、满足教学和实操培训需要的主要设施、设备的清单及产权证明	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210087 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的民办职业培训学校延续审批事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、办学许可证延续的申请	原件+PDF 上传	1		
2、学校理事会或者董事会会议决议	原件+PDF 上传	1		
3、办学许可有效期内办学情况及年检情况材料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210087 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的民办职业培训学校设立审批事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、开展相应职业(工种)培训的教学计划、教学大纲和相应的教材(教材提供目录及编者)	原件+PDF 上传	1		
2、满足教学和实操培训需要的主要设施、设备的清单	原件+PDF 上传	1		
3、拟办民办培训学校的资产及经费来源的证明文件	原件+PDF 上传	1		
4、民办职业培训学校审批表	原件+PDF 上传	2		
5、申办报告	原件+PDF 上传	1		
6、拟任机构组成人员名单及身份证明材料	原件+PDF 上传	1		
7、学校章程	原件+PDF 上传	1		
8、场地证明	原件+PDF 上传	1		
9、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210087 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的民办职业培训学校分立、合并审批事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、学校理事会或者董事会会议决议	原件+PDF 上传	1		
2、学校合并或分立的申请	原件+PDF 上传	1		
3、财务清算报告	原件+PDF 上传	1		
4、民办培训学校章程	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210087 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的民办职业培训学校终止审批事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、学校终止的申请	原件+PDF 上传	1		
2、学校理事会或者董事会会议决议	原件+PDF 上传	1		
3、财务清算报告	原件+PDF 上传	1		
4、学校终止方案	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210087 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制审批事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制申请表	原件+PDF 上传	1		
2、 关于实行不定时工作制度和综合计算工时工作制的申请报告	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一 次 性 告 知 单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的企业经济性裁员报告事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、企业裁员方案(包括企业裁员的原因、职工总人数、拟裁减的人员人数和名单等情况说明)	原件+PDF 上传	1		
2、向工会或全体职工说明情况的会议记录及参会人员签名	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一 次 性 告 知 单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的录用未成年工登记备案事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、未成年工登记表	原件+PDF 上传	1		
2、未成年工健康检查表	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的劳动用工备案事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 签订劳动合同备案名册	原件+PDF 上传	1		
		1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的工伤认定申请事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省工伤认定申请表	原件+PDF 上传	1		
2、劳动(聘用)合同书或人事关系证明	原件+PDF 上传	1		
3、诊断证明或职业病诊断证明书	原件+PDF 上传	1		
4、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
5、工伤认定申请特殊证据材料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话:0377-69210093(窗口电话号码)

监督电话:0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的因交通事故申请工伤(亡)信息登记(正常申领)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 工伤认定决定书	原件+PDF 上传	1		
2、 道路交通事故责任认定书	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的正常申请工伤(亡)信息登记(正常申领)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、工伤认定决定书	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的因第三方侵权申请工伤(亡)信息登记(正常申领)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、工伤认定决定书	原件+PDF 上传	1		
2、第三方侵权有关资料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的因交通事故申请工伤(亡)信息登记(申请超过30天且无延期申请材料)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、工伤认定决定书	原件+PDF 上传	1		
2、道路交通事故责任认定书	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的正常申请工伤(亡)信息登记(申请超过30天且无延期申请材料)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、工伤认定决定书	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的因第三方侵权申请工伤(亡)信息登记(申请超过30天且无延期申请材料)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、工伤认定决定书	原件+PDF 上传	1		
2、第三方侵权有关资料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的因交通事故申请工伤(亡)信息登记(申请超过30天且有延期申请材料)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、工伤认定决定书	原件+PDF 上传	1		
2、工伤认定延期申请有关资料	原件+PDF 上传	1		
3、道路交通事故责任认定书	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的正常申请工伤(亡)信息登记(申请超过30天且有延期申请材料)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、工伤认定决定书	原件+PDF 上传	1		
2、工伤认定延期申请资料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的因第三方侵权申请工伤(亡)信息登记(申请超过30天且有延期申请材料)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、工伤认定决定书	原件+PDF 上传	1		
2、工伤认定延期申请有关资料	原件+PDF 上传	1		
3、第三方侵权有关资料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(申报五级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按工作年限申报四级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、工资变动审批表	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按岗位等级证书申报四级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按工作年限申报三级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、工资变动审批表	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按岗位等级证书申报三级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按岗位等级证书申报二级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书	原件+PDF 上传	1		
2、毕业证书	原件+PDF 上传	1		
3、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
4、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按技能竞赛表彰申报一级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书	原件+PDF 上传	1		
2、工资变动审批表	原件+PDF 上传	1		
3、学历证书	原件+PDF 上传	1		
4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表	原件+PDF 上传	1		
5、技能竞赛三等奖以上的表彰奖励文件、证书	原件+PDF 上传	1		
6、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
7、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按专业技术人员申报一级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书	原件+PDF 上传	1		
2、工资变动审批表	原件+PDF 上传	1		
3、学历证书	原件+PDF 上传	1		
4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表	原件+PDF 上传	1		
5、河南省专业技术人员职业资格证书	原件+PDF 上传	1		
6、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
7、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按获得五一劳动奖章表彰申报一级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书	原件+PDF 上传	1		
2、工资变动审批表	原件+PDF 上传	1		
3、学历证书	原件+PDF 上传	1		
4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表	原件+PDF 上传	1		
5、五一劳动奖章表彰文件	原件+PDF 上传	1		
6、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
7、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按年度考核优秀或优秀共产党员申报一级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书	原件+PDF 上传	1		
2、工资变动审批表	原件+PDF 上传	1		
3、学历证书	原件+PDF 上传	1		
4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表	原件+PDF 上传	1		
5、近5年单位年度考核结果明细表或评定年度优秀共产党员文件	原件+PDF 上传	1		
6、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
7、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按国家发明专利或实用新型专利证书申报一级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书	原件+PDF 上传	1		
2、工资变动审批表	原件+PDF 上传	1		
3、学历证书	原件+PDF 上传	1		
4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表	原件+PDF 上传	1		
5、国家发明专利或实用新型专利证书	原件+PDF 上传	1		
6、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
7、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按先进工作者申报一级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书	原件+PDF 上传	1		
2、工资变动审批表	原件+PDF 上传	1		
3、学历证书	原件+PDF 上传	1		
4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表	原件+PDF 上传	1		
5、表彰文件、证书	原件+PDF 上传	1		
6、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
7、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)
0377-69211309

监督电话:

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按技术能手申报一级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书	原件+PDF 上传	1		
2、工资变动审批表	原件+PDF 上传	1		
3、学历证书	原件+PDF 上传	1		
4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表	原件+PDF 上传	1		
5、获得省辖市级以上技术能手证书文件	原件+PDF 上传	1		
6、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
7、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名(按技术能手申报一级)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省机关事业单位工勤岗位等级证书	原件+PDF 上传	1		
2、工资变动审批表	原件+PDF 上传	1		
3、学历证书	原件+PDF 上传	1		
4、河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申报表	原件+PDF 上传	1		
5、获得省辖市级以上技术能手证书文件	原件+PDF 上传	1		
6、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
7、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235285 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的城乡居民养老保险参保登记事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210092 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的城乡居民养老保险待遇申领事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、 居民户口簿	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210092 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的居民养老保险注销登记事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、 居民户口簿	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),
窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210092 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的城乡居民基本养老保险关系转移接续申请事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、 居民户口簿	原件+PDF 上传	1		
3、 基本养老保险关系转移接续申请表	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210092 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的社会保障卡非卡面信息变更事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省社会保障卡业务申办表	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国社会保障卡	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210092 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的社会保障卡挂失事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210092 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的社会保障卡解挂事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、 中华人民共和国社会保障卡	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210092(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一 次 性 告 知 单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的社会保障卡申领事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省社会保障卡业务申办表	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、电子照片	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210092(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的社会保障卡启用事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国社会保障卡	原件+PDF 上传	1		
2、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210092 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的社会保障卡密码修改与重置事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国社会保障卡	原件+PDF 上传	1		
2、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210092 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的社会保障卡补领、换领、换发事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省社会保障卡业务申办表	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210092 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的社会保障卡注销事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省社会保障卡业务申办表	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、中华人民共和国社会保障卡	原件+PDF 上传	1		
4、社会保险关系终止材料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210092 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一 次 性 告 知 单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的劳务派遣经营许可(新办)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、劳务派遣经营许可申请书	原件+PDF 上传	1		
2、营业执照	原件+PDF 上传	1		
3、有效身份证件	原件+PDF 上传	1		
4、公司章程	原件+PDF 上传	1		
5、验资报告	原件+PDF 上传	1		
6、中华人民共和国不动产权证	原件+PDF 上传	1		
7、办公设施设备和信息管理系统清单	原件+PDF 上传	1		
8、劳务派遣管理制度	原件+PDF 上传	1		
9、劳务派遣协议	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235019 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的劳务派遣经营许可(法人变更)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、劳务派遣经营许可申请书	原件+PDF 上传	1		
2、劳务派遣经营许可证	原件+PDF 上传	1		
3、财务审计报告	原件+PDF 上传	1		
4、公司章程	原件+PDF 上传	1		
5、股东决议	原件+PDF 上传	1		
6、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235019 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的劳务派遣经营许可(名称变更)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、劳务派遣经营许可申请书	原件+PDF 上传	1		
2、劳务派遣经营许可证	原件+PDF 上传	1		
3、营业执照	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235019 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的劳务派遣经营许可(变更住所)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、劳务派遣经营许可申请书	原件+PDF 上传	1		
2、劳务派遣经营许可证	原件+PDF 上传	1		
3、中华人民共和国不动产权证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235019 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的劳务派遣经营许可(变更注册资本)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、劳务派遣经营许可申请书	原件+PDF 上传	1		
2、劳务派遣经营许可证	原件+PDF 上传	1		
3、变更资本材料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235019 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的劳务派遣经营许可(延续)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、经营场地使用、经营管理人员情况材料	原件+PDF 上传	1		
2、劳务派遣经营许可申请书	原件+PDF 上传	1		
3、劳务派遣经营许可证	原件+PDF 上传	1		
4、营业执照	原件+PDF 上传	1		
5、3年以来的基本经营情况材料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235019(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的劳务派遣经营许可(注销)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、劳务派遣经营许可申请书	原件+PDF 上传	1		
2、劳务派遣经营许可证	原件+PDF 上传	1		
3、已经依法处理与被派遣劳动者的劳动关系及其社会保险权益等材料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235019 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的劳务派遣单位设立分公司备案事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、总公司营业执照	原件+PDF 上传	1		
2、分公司营业执照	原件+PDF 上传	1		
3、总公司劳务派遣经营许可证	原件+PDF 上传	1		
4、分公司负责人身份证明	原件+PDF 上传	1		
5、分公司经营场所房屋产权证(或房屋租赁协议和房屋租赁备案证明)	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235019 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的人力资源服务许可审批事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、人力资源服务许可申请表	原件+PDF 上传	1		
2、营业执照	原件+PDF 上传	1		
3、机构章程	原件+PDF 上传	1		
4、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
5、专职工作人员证明材料	原件+PDF 上传	1		
6、中华人民共和国不动产权证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235019 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的具有劳动争议失业人员失业保险待遇申领事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、 劳动仲裁书	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的刑满释放失业人员失业保险待遇申领事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、刑满释放证明	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需受理材料清单使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项现场退办通知使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项收件后退办通知使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话:0377-69210091(窗口电话号码)

监督电话:0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的失业人员死亡(无供养亲属)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、火化证明	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的失业人员死亡(有供养亲属)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、火化证明	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、居民户口簿	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的职业培训补贴申领(机构)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、失业人员花名册	原件+PDF 上传	1		
2、劳动合同	原件+PDF 上传	1		
3、失业人员职业介绍补贴申请表	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的失业保险关系转入事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。
收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的失业保险关系转入事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、 参保人员失业保险关系转迁证明	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____：

业务号：_____

本窗口收到您申请办理的职业技能鉴定补贴申领(个人申领)事项所送的受理材料，经审核，申请材料缺少或不规范，请您按照要求补齐或规范材料后，再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省职业技能鉴定补贴个人申请表	原件+PDF 上传	1		
2、就业创业证	原件+PDF 上传	1		
3、职业资格证书	原件+PDF 上传	1		
4、职业技能鉴定机构开具的行政事业性收费 票据或税务发票等材料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn)，窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注：1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间，无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识，讲述但不具体填写退件理由)，无需填写责任单位，无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间，并加盖公章。

咨询电话：0377-69235019(窗口电话号码)

监督电话：0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的职业技能鉴定补贴申领(鉴定机构申领)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省职业技能鉴定补贴鉴定机构申请表	原件+PDF 上传	1		
2、就业创业证	原件+PDF 上传	1		
3、职业资格证书	原件+PDF 上传	1		
4、职业技能鉴定机构开具的行政事业性收费 票据或税务发票等材料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69235019 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的失业保险待遇发放账户维护申请事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国社会保障卡	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的职业介绍补贴申领(机构)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、失业人员花名册	原件+PDF 上传	1		
2、劳动合同	原件+PDF 上传	1		
3、失业人员职业介绍补贴申请表	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的农民合同制工人一次性生活补助申领事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的职业技能提升补贴申领事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、职业资格证书	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需受理材料清单使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项现场退办通知使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项收件后退办通知使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的失业登记事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、失业人员登记表	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的用人单位就业登记事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、用人单位招用人员就业登记表	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的个人就业登记事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、灵活就业(个体经营)人员就业登记表	原件+PDF 上传	1		
2、有效身份证件	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一 次 性 告 知 单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的《就业创业证》申领事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
无需提交申请材料				

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的开业补贴事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、创业者本人银行账号	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、营业执照	原件+PDF 上传	1		
4、工资支付凭证	原件+PDF 上传	1		
5、员工花名册	原件+PDF 上传	1		
6、河南省开业补贴申请表	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话:0377-69210091(窗口电话号码)

监督电话:0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的运营补贴事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、创业运营补贴申请表	原件+PDF 上传	1		
2、有效身份证件	原件+PDF 上传	1		
3、创业者符合相应身份的证明材料	原件+PDF 上传	1		
4、营业执照	原件+PDF 上传	1		
5、与创业孵化基地签订的入驻协议	原件+PDF 上传	1		
6、实际发生的物管、卫生、房租、水电等费用凭据	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的大众创业扶持项目事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、项目计划书	原件+PDF 上传	1		
2、人员类别佐证材料	原件+PDF 上传	1		
3、《就业创业登记证》发放台账	原件+PDF 上传	1		
4、营业执照	原件+PDF 上传	1		
5、专利证书	原件+PDF 上传	1		
6、扶贫手册	原件+PDF 上传	1		
7、项目经营视频	原件+PDF 上传	1		
8、企业银行流水	原件+PDF 上传	1		
9、公司开户许可证	原件+PDF 上传	1		
10、税务报表	原件+PDF 上传	1		
11、工资发放表	原件+PDF 上传	1		
12、劳动合同	原件+PDF 上传	1		
13、社保缴纳凭证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话:0377-69210091(窗口电话号码)

监督电话:0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的创业担保贷款申请(个人创业)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省创业担保贷款申请表(个人创业)	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、中华人民共和国结婚证	原件+PDF 上传	1		
4、营业执照	原件+PDF 上传	1		
5、反担保人详细信息表	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091(窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的创业担保贷款申请(小微企业)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、小微企业创业担保贷款申请书	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、营业执照	原件+PDF 上传	1		
4、吸纳人员符合政策扶持条件材料(劳动合同、在职职工花名册等原件)	原件+PDF 上传	1		
5、企业章程	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的就业困难人员(零就业家庭)申请认定事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、就业困难人员(零就业家庭)申请认定表	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的灵活就业困难人员社保补贴事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、灵活就业人员社会保险补贴申请表	原件+PDF 上传	1		
2、毕业证书	原件+PDF 上传	1		
3、申请者本人银行账户	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的招用困难人员就业单位的社保补贴事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、用人单位社会保险补贴申请表	原件+PDF 上传	1		
2、吸纳就业困难人员社会保险补贴人员花名册	原件+PDF 上传	1		
3、毕业证书	原件+PDF 上传	1		
4、劳动合同	原件+PDF 上传	1		
5、用人单位在银行开立的基本账户	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话:0377-69210091(窗口电话号码)

监督电话:0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的公益性岗位补贴申领事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、安置单位银行基本账户或安置人员本人银行账户	原件+PDF上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69230760 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的公益性岗位社保补贴事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、用人单位在银行开立的基本账户	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69230760 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的求职创业补贴申领(毕业年度内离校未就业高校毕业生)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、毕业证书	原件+PDF 上传	1		
3、河南省毕业学年困难毕业生求职创业补贴申请表	原件+PDF 上传	1		
4、实名登记信息表	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的求职创业补贴申领(贫困劳动力)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、建档立卡贫困劳动力一次性求职创业补贴申请表	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、劳动合同	原件+PDF 上传	1		
4、6个月以上(含6个月)银行工资流水或 务工单位出具的工资发放证明	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的吸纳贫困劳动力就业奖补申领事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、吸纳贫困家庭劳动力花名册	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、劳动合同(协议)	原件+PDF 上传	1		
4、工资发放表	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一 次 性 告 知 单

尊敬的_____： 业务号：_____

本窗口收到您申请办理的就业见习补贴申领事项所送的受理材料，经审核，申请材料缺少或不规范，请您按照要求补齐或规范材料后，再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、就业见习补贴申请表	原件+PDF 上传	1		
2、就业见习协议书	原件+PDF 上传	1		
3、见习单位为见习人员发放基本生活费明细单	原件+PDF 上传	1		
4、见习单位为见习人员办理人身意外伤害保险保单发票	原件+PDF 上传	1		
5、劳动合同书	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn)，窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认（签字） _____ 签字日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间，无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由（只对缺少、不规范项进行标识，讲述但不具体填写退件理由），无需填写责任单位，无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间，并加盖公章。

咨询电话：0377-69235297

监督电话：0377-69211309

一 次 性 告 知 单

尊敬的_____：

业务号：_____

本窗口收到您申请办理的灵活就业高校毕业生社保补贴事项所送的受理材料，经审核，申请材料缺少或不规范，请您按照要求补齐或规范材料后，再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、毕业证书	原件+PDF 上传	1		
3、灵活就业人员社保补助申请表	原件+PDF 上传	1		
4、中华人民共和国社会保障卡	原件+PDF 上传	1		
5、社保缴纳凭证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn)，窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注：1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间，无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识，讲述但不具体填写退件理由)，无需填写责任单位，无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间，并加盖公章。

咨询电话：0377-69210091(窗口电话号码)

监督电话：0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的招用高校毕业生就业单位的社保补贴事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、毕业证书	原件+PDF 上传	1		
2、招用高校毕业生就业单位的社保补贴申请表	原件+PDF 上传	1		
3、社保缴纳凭证	原件+PDF 上传	1		
4、劳动合同	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话:0377-69210091(窗口电话号码)

监督电话:0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的职业培训补贴申领事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、河南省技师(高级技师)培训补贴申请表	原件+PDF 上传	1		
2、南省技师(高级技师)培训合格人员花名册	原件+PDF 上传	1		
3、技师(高级技师)职业资格证书	原件+PDF 上传	1		
4、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
5、劳动合同	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话:0377-69210091(窗口电话号码)

监督电话:0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的生活费补贴申领事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、花名册	原件+PDF 上传	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
3、毕业证书	原件+PDF 上传	1		
4、就业创业证	原件+PDF 上传	1		
5、职业资格证书	原件+PDF 上传	1		
6、垫付培训补贴协议等证明材料	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的失业保险待遇申领事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的失业保险单位银行账户信息变更事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、参保单位失业账户信息变更申请	原件+PDF 上传	1		
2、需变更的单位银行账户开户许可证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的失业人员社会化发放信息变更事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		
2、 中华人民共和国社会保障卡	原件+PDF 上传	1		
3、 因其他原因无法使用社保卡情况说明	原件+PDF 上传	1		
4、 银行卡	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的政府购岗社保补贴事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。
收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、劳动合同书	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),
窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210091 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的存档人员党员组织关系的转出(省内)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、查阅档案介绍信	原件	1		
2、中华人民共和国居民身份证	原件	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的存档人员党员组织关系的转出(省内)事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
无需申请材料				

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的档案借阅服务事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件	1		
2、 借阅档案介绍信或借档函	原件	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需受理材料清单使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项现场退办通知使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项收件后退办通知使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的档案的接收事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、档案转递单	原件+PDF 上传	1		
2、档案材料清单	原件+PDF 上传	1		
3、中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注:1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的档案的转递事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、调档函	原件	1		
2、入学录取通知书	原件	1		
3、中华人民共和国居民身份证	原件	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期 年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的档案材料的收集、鉴别和归档事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 档案材料	原件+PDF 上传	1		
2、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的依据档案记载出具相关证明事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的提供政审(考察)服务事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、 中华人民共和国居民身份证	原件	1		
2、 政审考察函	原件	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年 月 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69210093 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309

一次性告知单

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的博士后科研工作站申报事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

收件清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范
1、新设博士后科研工作站申报表	原件+PDF 上传	1		
2、营业执照	原件+PDF 上传	1		
3、科技研发平台批准文件	原件+PDF 上传	1		
4、主要高级研究人员及获得成果或获奖	原件+PDF 上传	1		
5、近三年单位取得的主要科技成果和专利	原件+PDF 上传	1		

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn),窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字)

签字日期

年

月

日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: 0377-69228891 (窗口电话号码)

监督电话: 0377-69211309