行政权力实施程序和运行流程

单位名称（盖章）：楼区就业局 填报日期：2015年 12月 22日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 楼区失业保险 |
| **事项类型** | 行政确定 | **办事对象** | 楼区失业人员 |
| **法定期限** |  | **承诺期限** |  |
| **实施机关** | 楼区劳动就业服务局 | **责任科室** | 失业保险股 |
| **咨询电话** | 0730--8338097 | **投诉电话** | 0730--8231116 |
| **受理条件** | 有关失业保险方面的问题 |
| **申报材料** | 政策规定的统一表格 |
| **法定依据** | 中华人民共和国国务院令第258号 《失业保险条例》湖南省实施《失业保险条例》办法湖南省人民政府办公厅文件 湘政办发[2015]45号 |
| **收费标准** | 城镇企业事业单位按照本单位工资总额的百分之一点三缴纳失业保险费。城镇企业事业单位职工按照本人工资的百分之零点七缴纳失业保险费。城镇企业事业单位招用农民合同制工人本人不缴纳失业保险费。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **运****行****流****程****图** | 新增单位参保流程图资料审查(由失保股副股长进行初审，股长复审，如不符合参保条件于5个工作日告知单位)参保单位申报(单位应出示以下证件资料，并提交复印件一份:营业执照、法人登记证书、批准成立证件或其他核准执业证件、主管部门批准成立的批文、组织机构统一代码证书、《基本存款帐户开户许可证》、能够说明本单位及职工工资发放的凭证、财务报表或其他证明材料、单位人员劳动合同备案表。)**审核**(在资料审核通过后，与基金审计稽核在受理后30日内上门核实)资料存档(征缴员将办理完结的新增参保单位资料与系统中录入信息进行复核，无误后再进行装订，并存档保管)费用计算及征收(对单位的缴费情况在7个工作日内进行结算，并将结算结果通知单位核对签字。)信息处理(对复审通过的单位，征缴环节在10个工作日内核定单位及个人缴费基数及相关信息,失保股副股长和股长在《社会保险费申报表》上签署意见，分管领导审定后，在《社会保险费申报表》上盖章生效；信息处理员在信息系统中完成单位参保登记，建立单位和参保人员参保记录；) |

|  |  |
| --- | --- |
| **运****行****流****程****图** | **失业保险参保人员异动办理流程图**单位申报：参保单位提供异动表（纸质表加盖公章，一式两份，并提供电子表），并提供人员增减的相关证明资料。资料初审:失保股征缴员审核,并签字异动操作员对信息进行处理，并在异动表上签字资料管理员将资料存档资料复审:失保股副股长抽查异动处理数据,实行异动复核并签字数据返盘：将录入后的参保人员信息返参保单位核对留存 |

|  |  |
| --- | --- |
| **运****行****流****程****图** | **待遇申领审批流程图**单位申报:失业人员失业前所在单位，应将失业人员的名单自与其解除或终止劳动关系后7个工作日内办理人员异动减少申领资格初审(失保股待遇初审员在3个工作日内进行申领资格初审)发放数据汇总、申报:失保股待遇初审员于次月初生成发放数据，经副股长审核，股长、分管领导审批后，报财务科。失业人员签到:失业人员从次月起，在领取失业保险金期间每月16号至18号到失保股办理申领手续（携本人身份证原件、《失业保险金领取证》）失业登记、发证:在信息系统中录入信息,打印《失业保险金领取证》复审:失保股副股长、股长、分管领导进行审定并在《失业人员失业保险金申领资格审查表》上签署意见核意见并核定累计缴费时间，将初审结果告诉申领人，并开出《失业保险受理通知单》初审通过后，在《失业人员失业保险金申领资格审查表》上填写审核意见并核定累计缴费时间，将初审结果告诉申领人，并开出《失业保险受理通知单》1、本人的居民身份证原件及复印件；2、单位出具的终止或者解除劳动（工作）关系的证明及文件；3、户口所在地社区劳动保障站（中心）开出的《就业失业登记证》或办理《就业失业登记证》的证明；4、经劳动和社会保障部门认可的职业介绍机构开出的求职登记证明；5、本人一寸免冠近照3张；6、劳动行政部门解除（终止）劳动合同备案登记表；7、本人所在社区开具的计划生育证明（两份）；8、本人档案或劳动合同书（从参保月起）；9、停发工资证明（加盖财务专用章）；10、领取了补偿金的财务证明（加盖财务专用章）；11、指定银行办理的失业保险金发放存折原件及复印件；12、本人参加养老保险、医疗保险等相关证明。失业人员本人（或失业前所在单位劳资人员）在与原单位解除劳动关系60天内提交以下资料到失保股待遇初审员处进行资料初审，并填写《失业保险金申领登记表》 |

|  |  |
| --- | --- |
| **运****行****流****程****图** | 失业保险待遇转出经办流程图失保股待遇分管副股长将《失业人员转迁失业保险费用划转单》、《湖南省失业人员失业保险关系转迁证明》各留存一份存档将已审核完成《失业人员失业保险关系转迁证明》交给申请人一份，由其送到转入地失业保险经办机构信息管理员在系统内办理转出并签字如有基金划拔，财务报送一份《失业人员转迁失业保险费用划转单》，并按核定进行划拔须划拔基金的，报财务分管副局长在《失业人员转迁失业保险费用划转单》签字分管副局长在《失业人员失业保险关系转迁证明》、《失业人员转迁失业保险费用划转单》上签字复审相关资料，并在《失业人员失业保险关系转迁证明》签字初审通过后，出具《失业人员失业保险关系转迁证明》（一式二份）；涉及跨省转迁时，还应出具《失业人员转迁失业保险费用划转单》（一式二份）失保股分管副股长对申请人持转入地经办机构办理出具《失业人员失业保险关系接收函》、转入地经办机构及转帐帐户的明确信息、户籍证明进行初审 |

|  |  |
| --- | --- |
| **运****行****流****程****图** | 失业保险待遇转入经办流程图**失业人员签到**:失业人员从次月起，在领取失业保险金期间每月16号至18号前到失业保险股办理申领手续（携本人身份证原件、《失业保险金领取证》）**失业登记、发证**:在信息系统中录入信息,打印《失业保险金领取证》分管副局长进行审定并在《失业人员失业保险金申领资格审查表》上签署意见失保股股长审核并在《失业人员失业保险金申领资格审查表》上签署意见失保股分管副股长进行复审，并在上填写审核意见审核后在《失业人员失业保险金申领资格审查表》上填写审核意见并核定累计缴费时间，将初审结果告知申领人，并开出《失业保险金受理通知书》初审通过后，要求申领人填写提交《失业保险金申领登记表》、《失业人员失业保险金申领资格审查表》、《就业失业登记证》、身份证复印件、失业前单位的解除劳动关系的证明、计划生育证明等资料，进行审核失保股待遇初审员凭转出地出具的《湖南省失业人员失业保险关系转迁证明》、《失业人员转迁失业保险费用划转单》及到账信息初审失保股股长对相关资料进行复审，在《湖南省失业人员失业保险关系接收函》签字并加盖公章失保股分管副股长对申请人的户籍证明进行初审，对符合申领条件的出具《湖南省失业人员失业保险关系接收函》及转帐帐户的明确信息，并签名 |