

目 录

一、行政审批科

1. 行政复议案件办理程序
2. 劳务派遣行政许可办理流程示意图
3. 民办职业培训学校设立办理流程示意图
4. 文艺、体育和特种工艺单位招用未满16岁的未成年人审批权力运行流程示意图

二、人力资源管理科

5. 人力资源机构管理流程
6. 人力资源机构投诉举报流程图
7. 玉溪市“三支一扶”业务流程图

三、就业促进科

8. 就业补助资金分配流程图
9. 玉溪市市级公益性岗位开发使用流程图

四、职业能力建设科

10. 职业资格证申领办事流程图

五、专业技术人员管理科

11. 专业技术职称申报及评审工作流程图（中、高级为例）
12. 国贴、省突、省贴推荐工作流程图

六、事业单位管理科

13. 玉溪市事业单位科级领导职务聘任工作流程图
14. 市直单位推荐考核选调流程图
15. 事业单位岗位等级聘任工作流程图（市直单位为例）
16. 事业单位岗位卡申请工作流程图
17. 事业单位岗位设置流程图
18. 事业单位年度考核备案工作流程图
19. 事业单位聘用合同备案工作流程图
20. 事业单位提前招聘办理聘用手续流程图

七、劳动关系科

- 21. 劳动合同网上备案（注册）流程示意图
- 22. 提前退休核准办事流程示意图
- 23. 正常退休核准办事流程示意图

八、工资福利科

- 24. 事业单位正常退休审批工作流程图
- 25. 事业单位提前退休审批工作流程图
- 26. 事业单位因病经鉴定提前退休、退职审批工作流程图
- 27. 事业单位工资正常晋升审批工作流程图
- 28. 机关工勤人员技术等级变动工资审批工作流程图
- 29. 事业人员职务岗位变动工资审批工作流程图
- 30. 事业单位工作调动及新录用人员工资审批工作流程图
- 31. 事业单位特殊岗位津贴审批工作流程图

九、社会保险科

- 32. 工伤认定业务流程
- 33. 劳动能力鉴定工作流程图

十、社保基金科

- 34. 社会保险基金安全评估流程图
- 35. 社会保险基金监督流程图

十一、调解仲裁科

- 36. 劳动人事争议仲裁案件办理流程
- 37. 劳动人事争议调解仲裁工作流程图

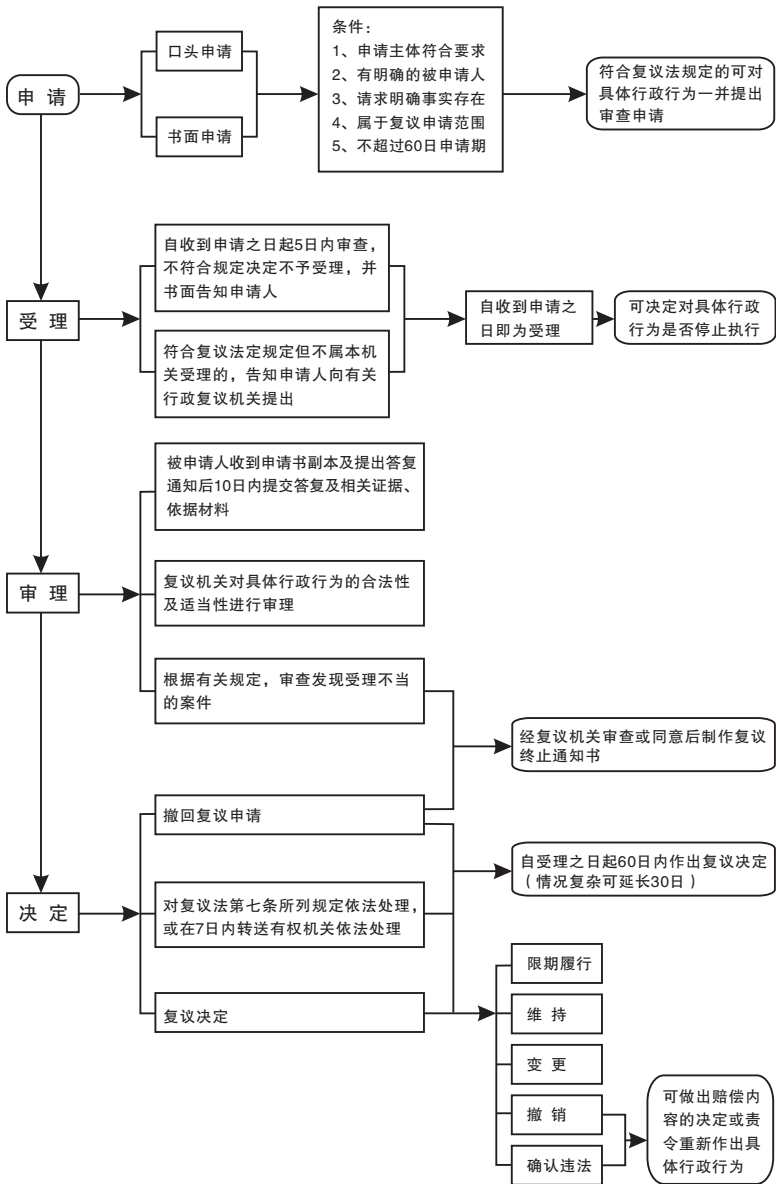
十二、劳动保障监察科

- 38. 交存农民工工资保证金流程图
- 39. 劳动保障监督科办案流程图
- 40. 提取农民工工资保证金流程图

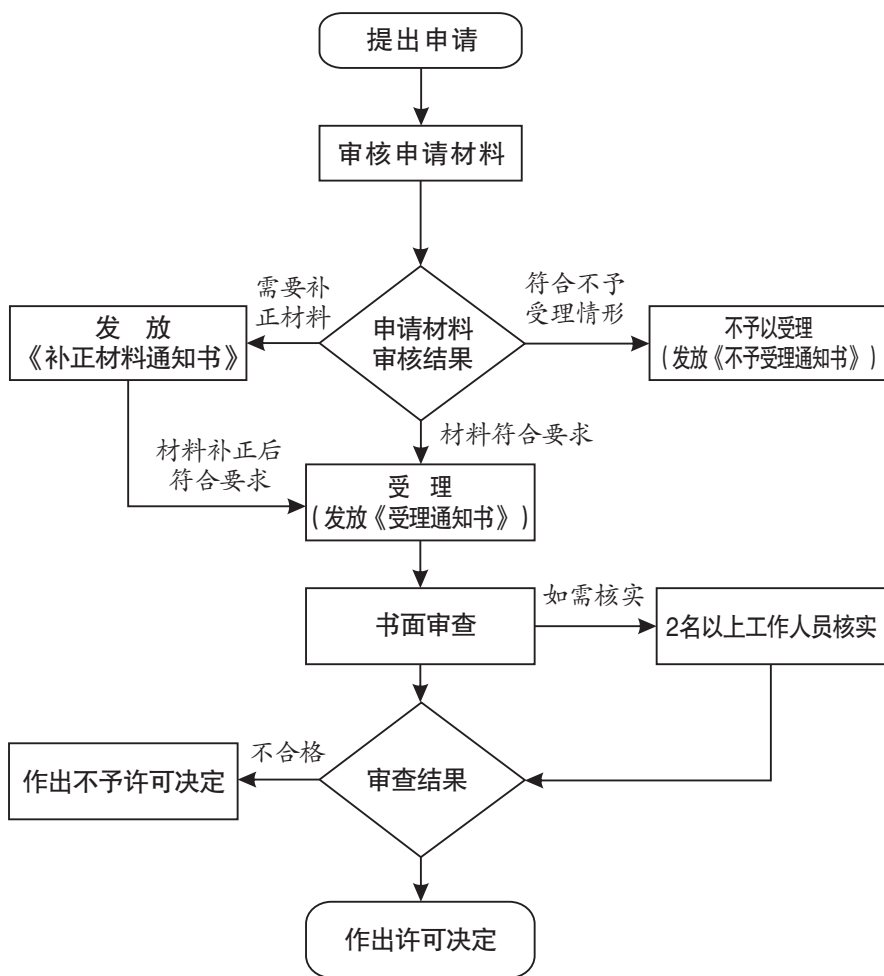
十三、人事科

- 41. 评比达标表彰奖励流程图

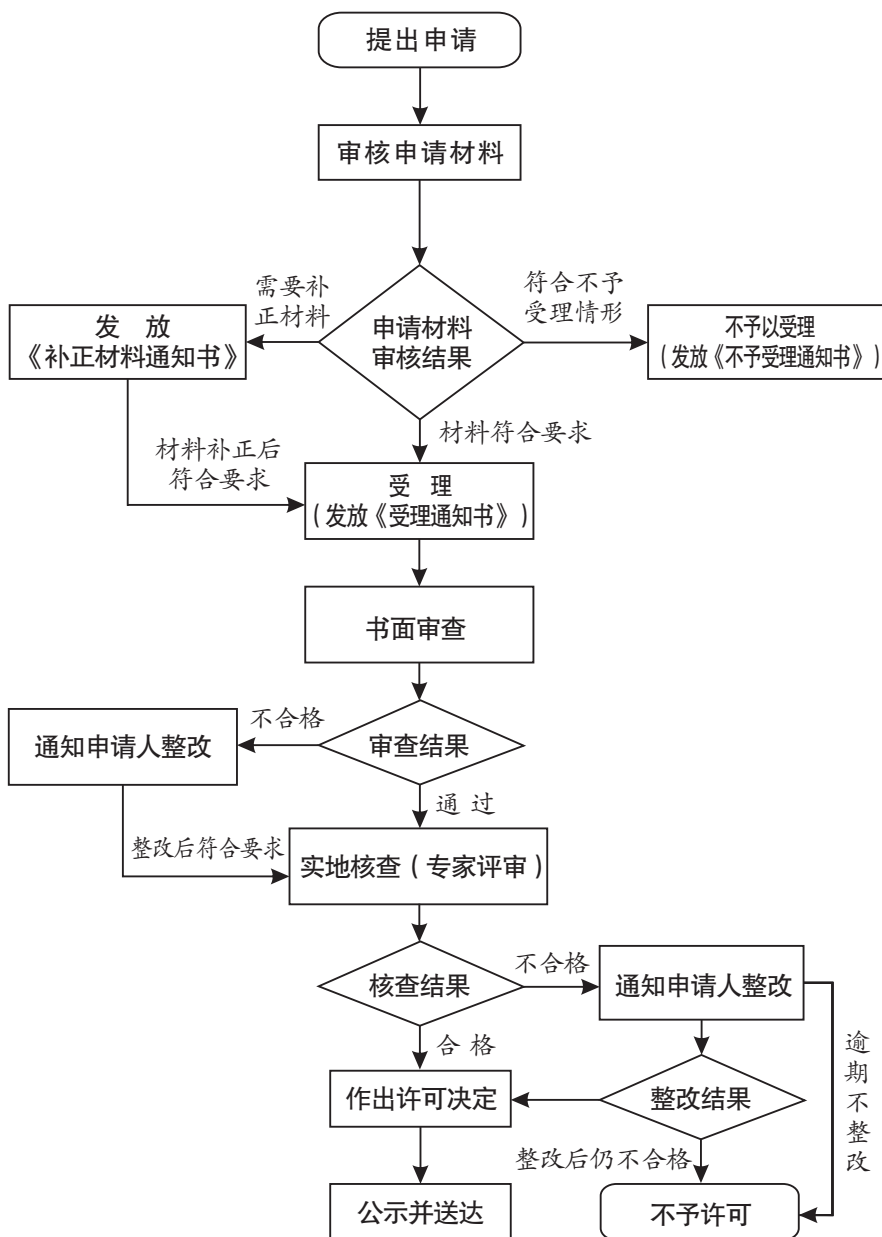
玉溪市人力资源和社会保障局 行政复议案件办理程序



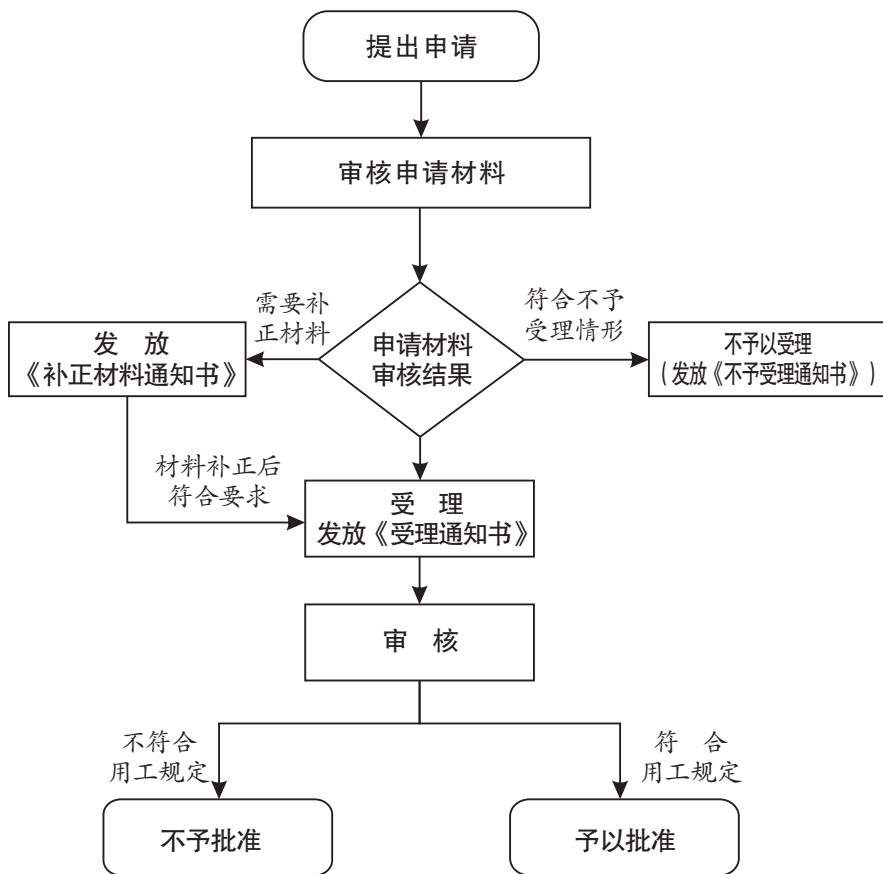
劳务派遣行政许可办理流程示意图



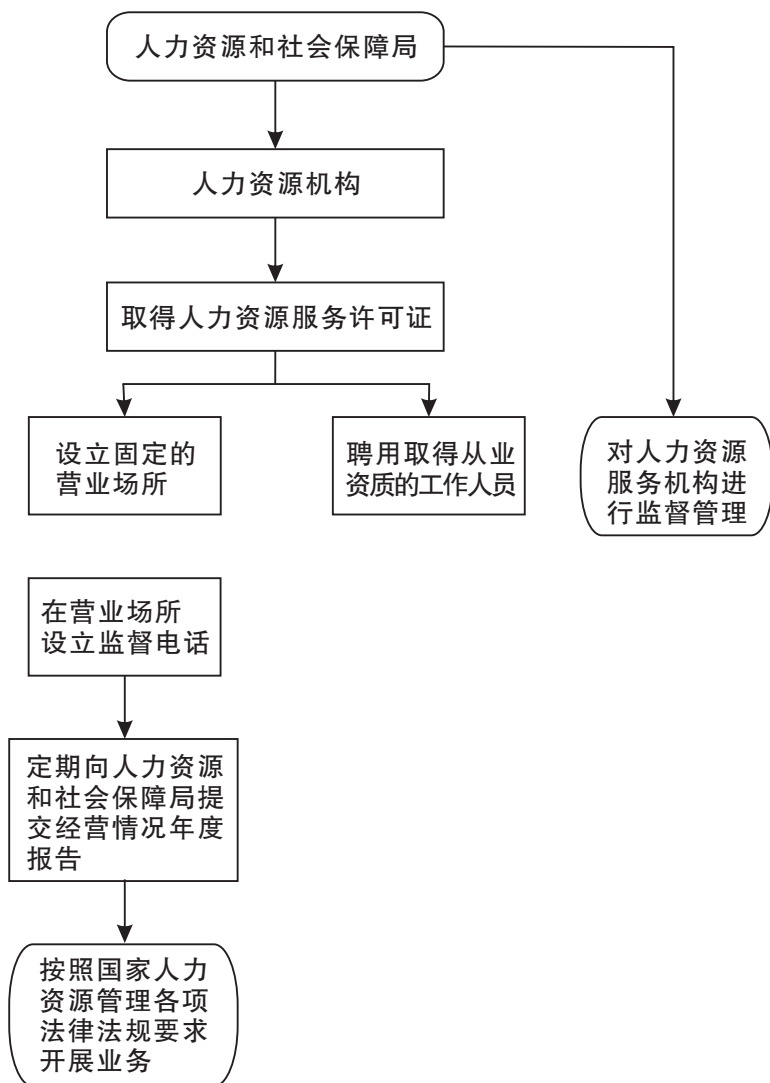
职业培训学校设立办理流程示意图



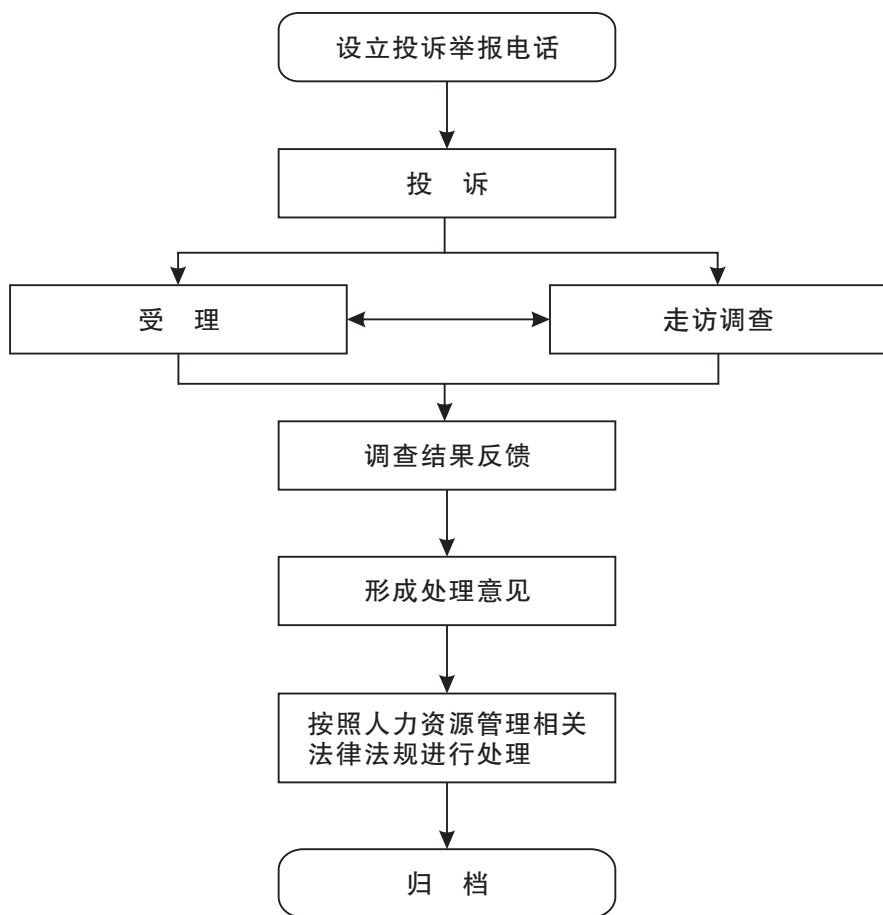
文艺、体育和特种工艺单位招用 未满16周岁的未成年人审批权力运行流程图



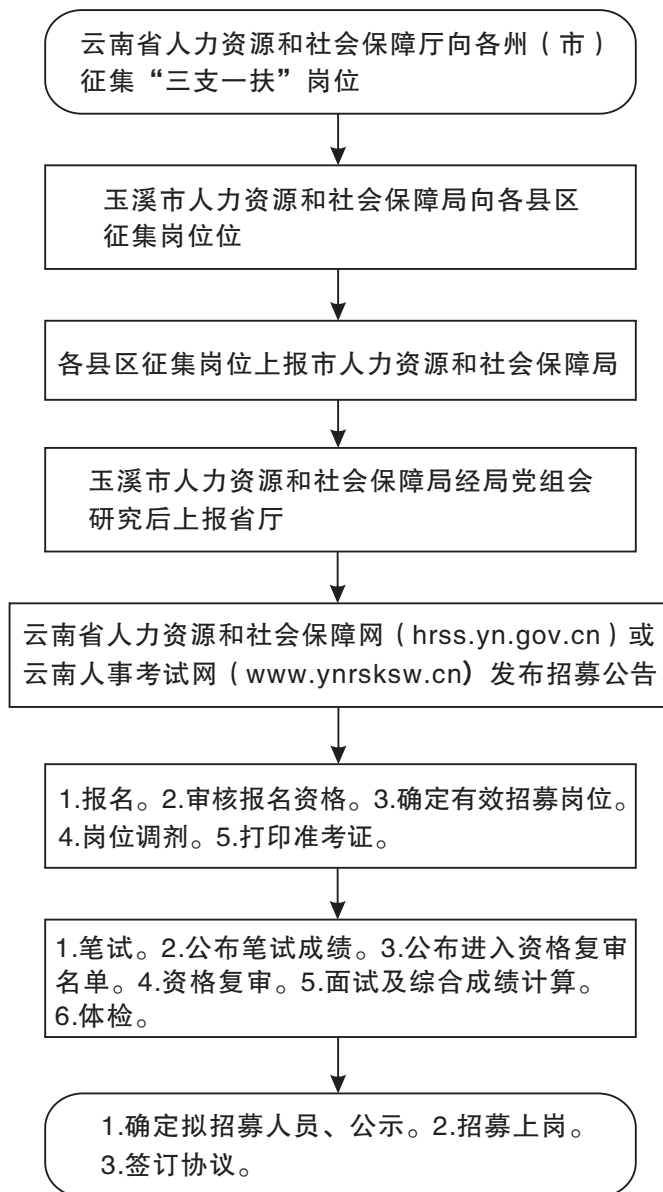
人力资源机构管理流程图



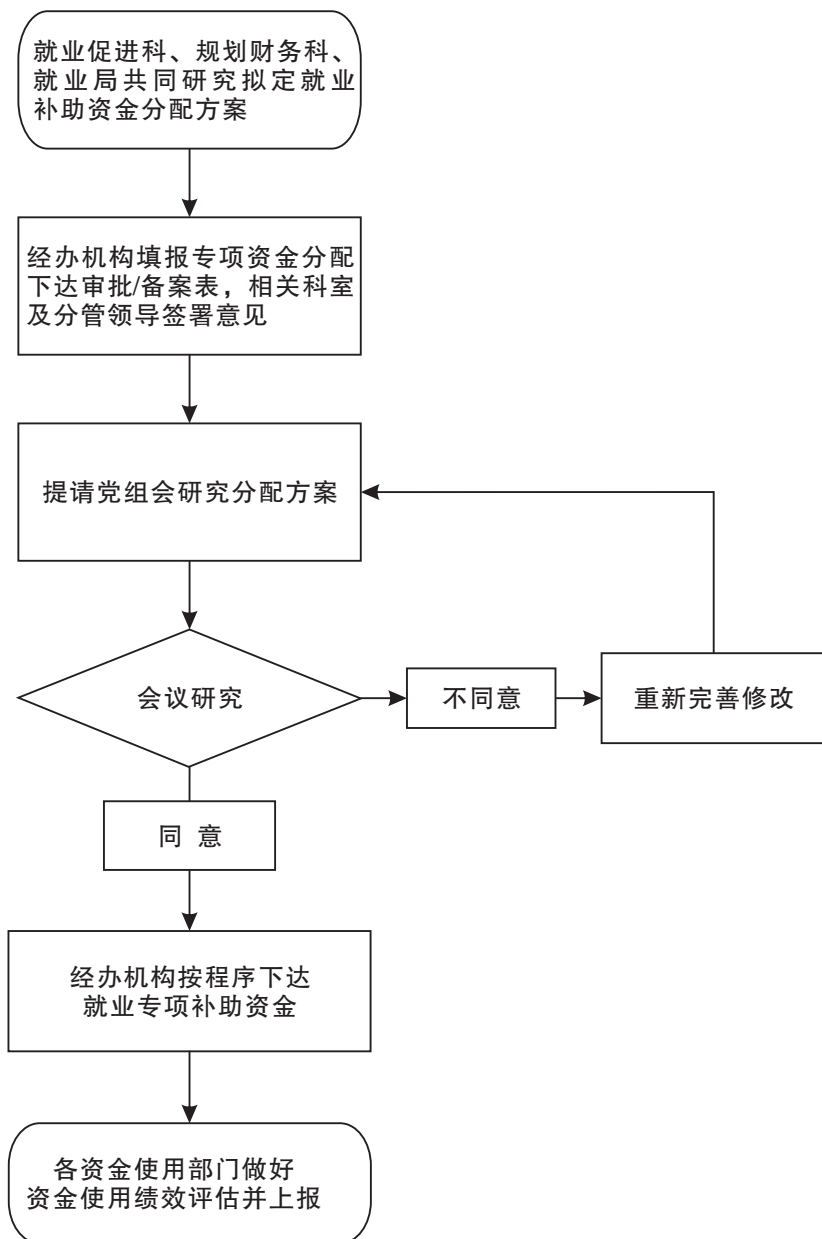
人力资源机构投诉举报流程图



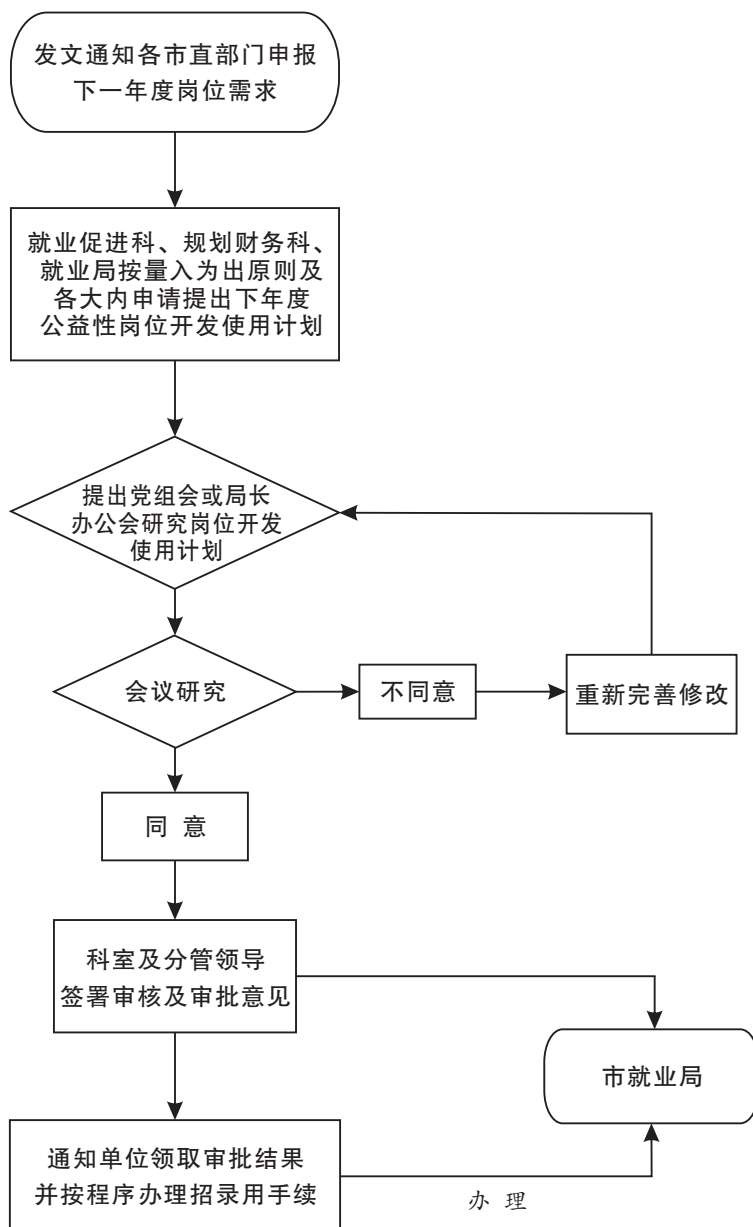
玉溪市“三支一扶”业务流程



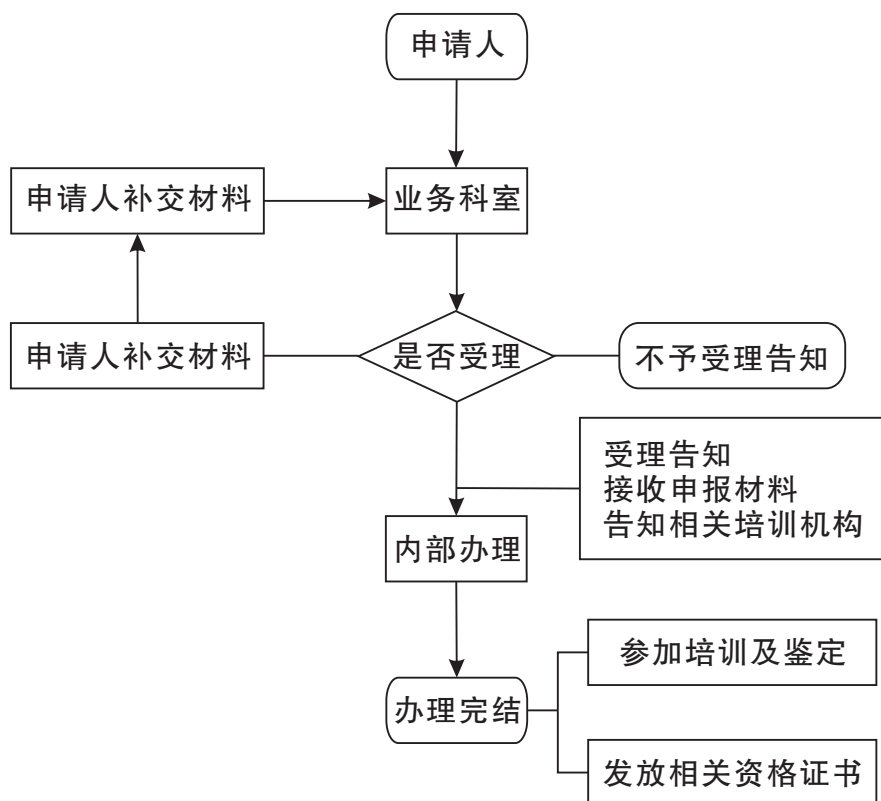
就业补助资金等分配流程图



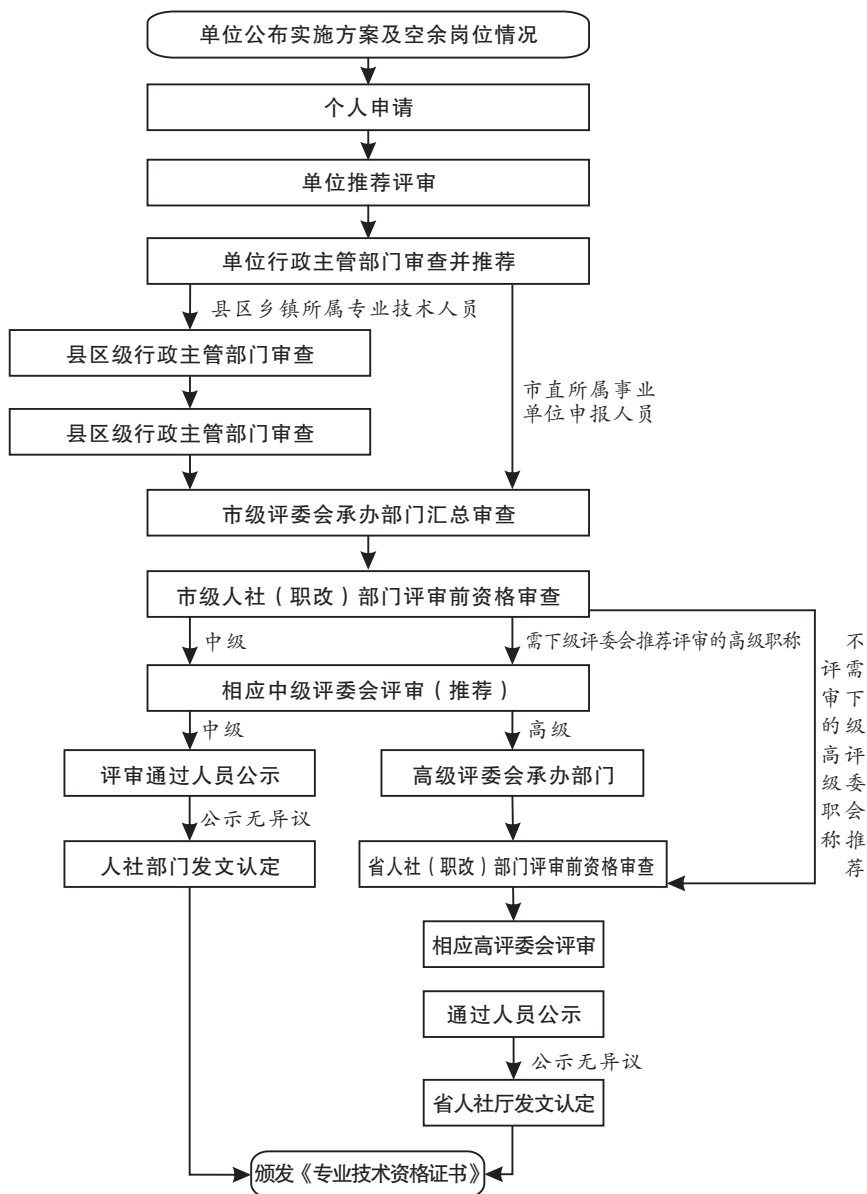
玉溪市市级公益性岗位开发使用流程图



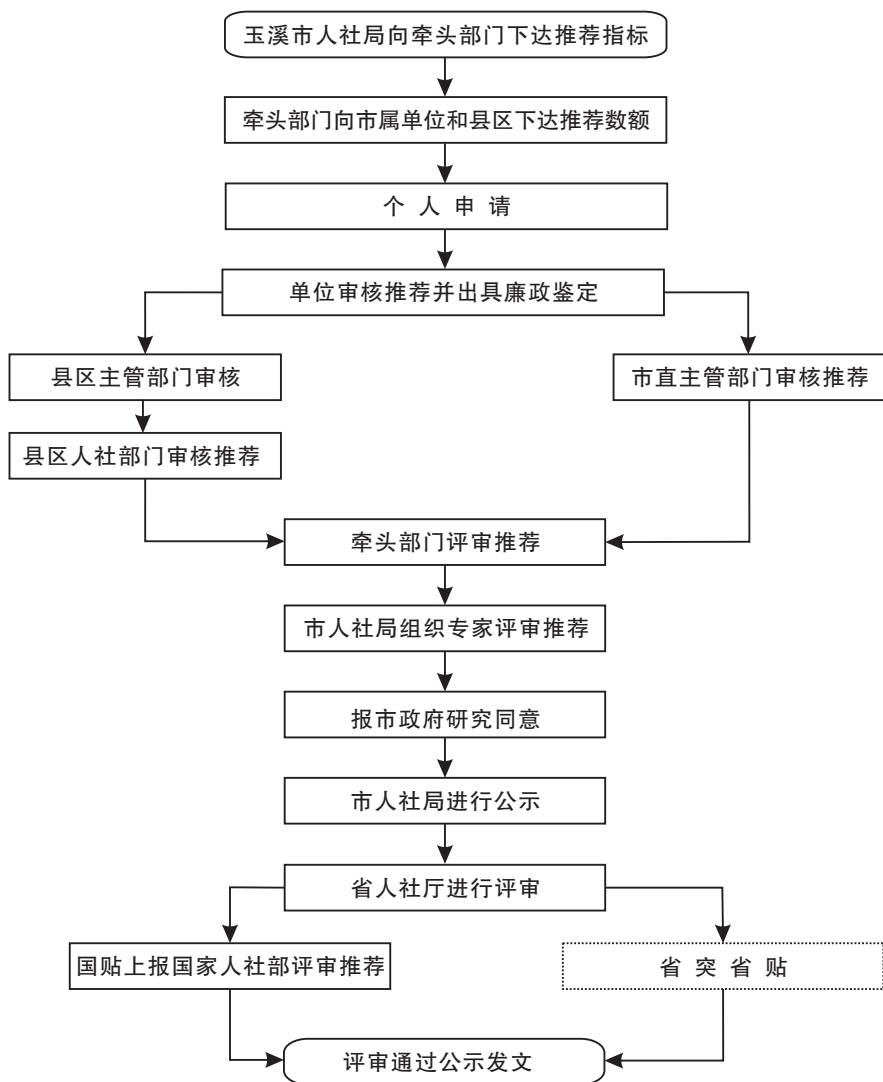
职业资格证申领办事流程图



专业技术职称申报及评审工作流程图 (中、高级为例)

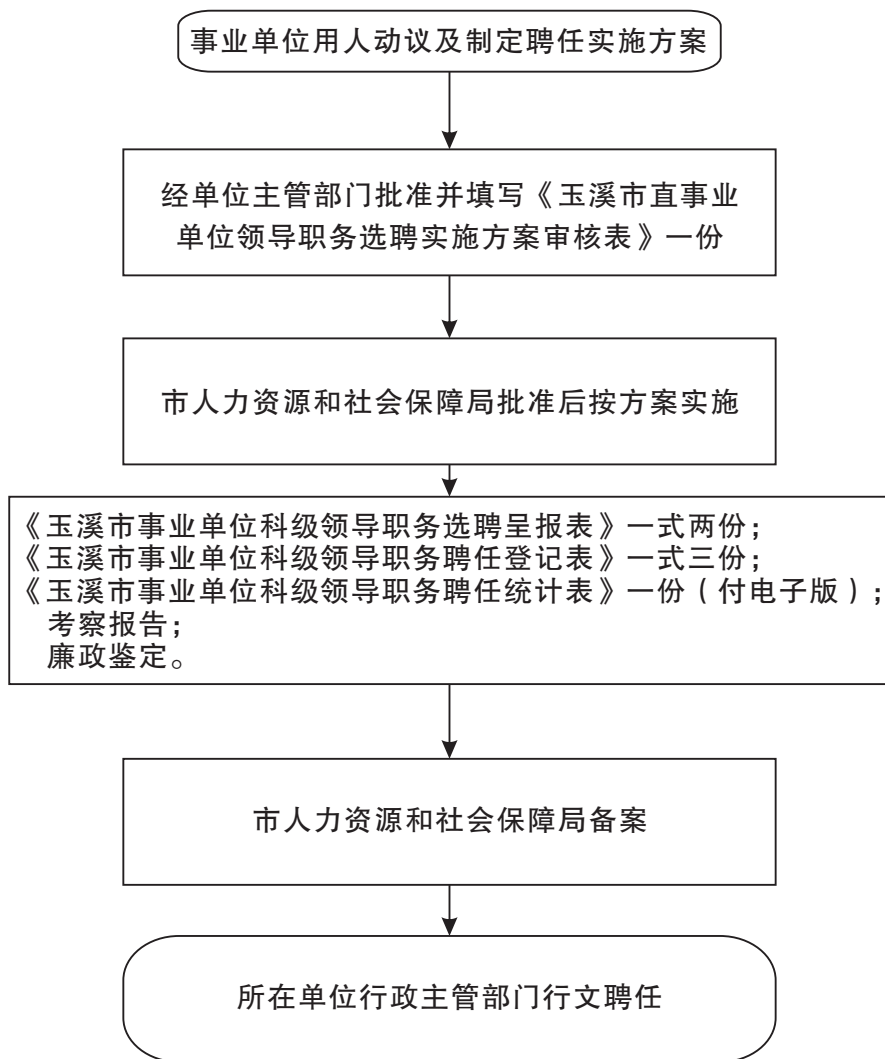


国贴、省突、省贴推荐工作流程图

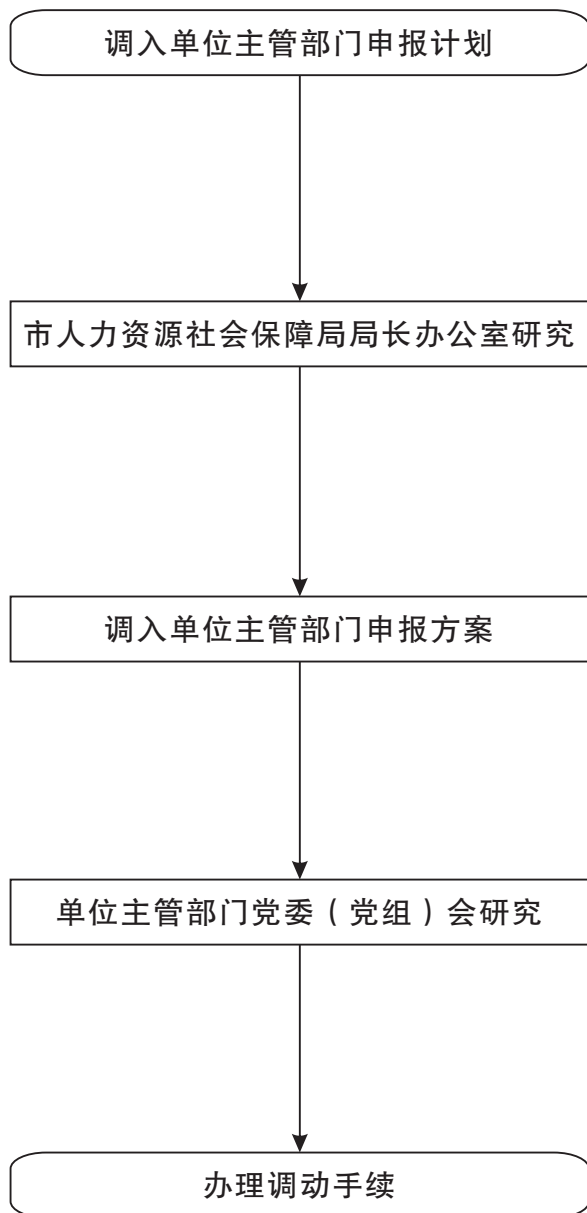


牵头部门：市教育体育局（教师系统）、市工业和信息化局（工业系统）、市农业农村局（农业系统）、市委宣传部（宣传文化系统）、市卫生健康委（卫生系统）、市住房和城乡建设局（其他行业）。

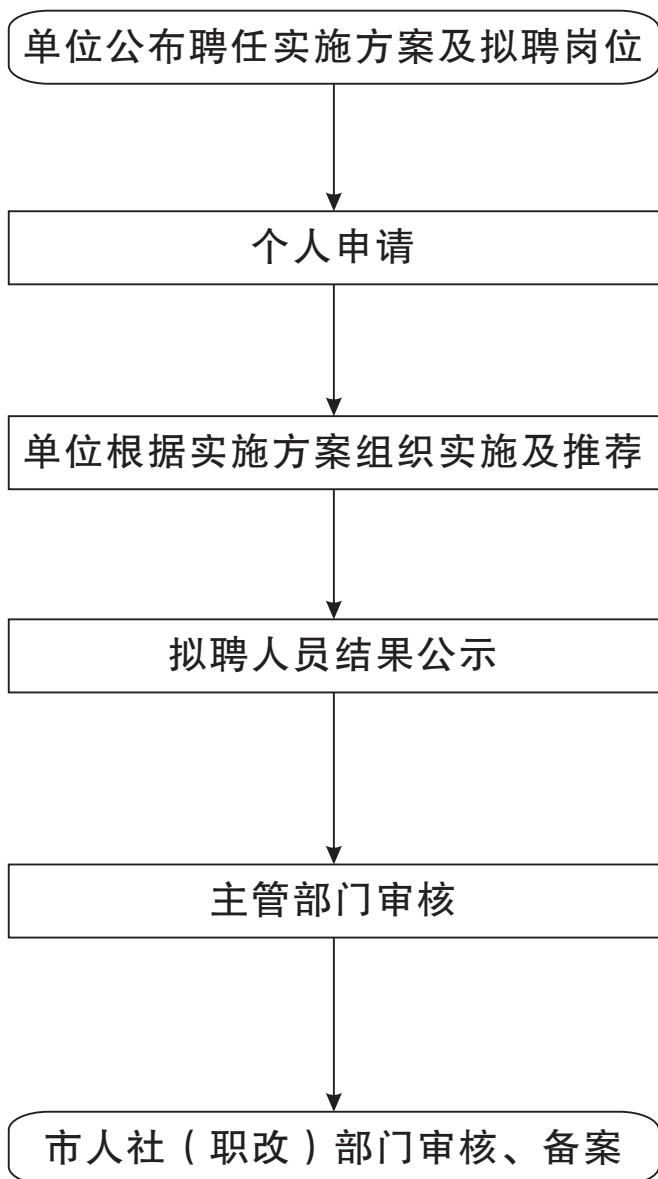
玉溪市事业单位科级领导职务聘任工作流程图



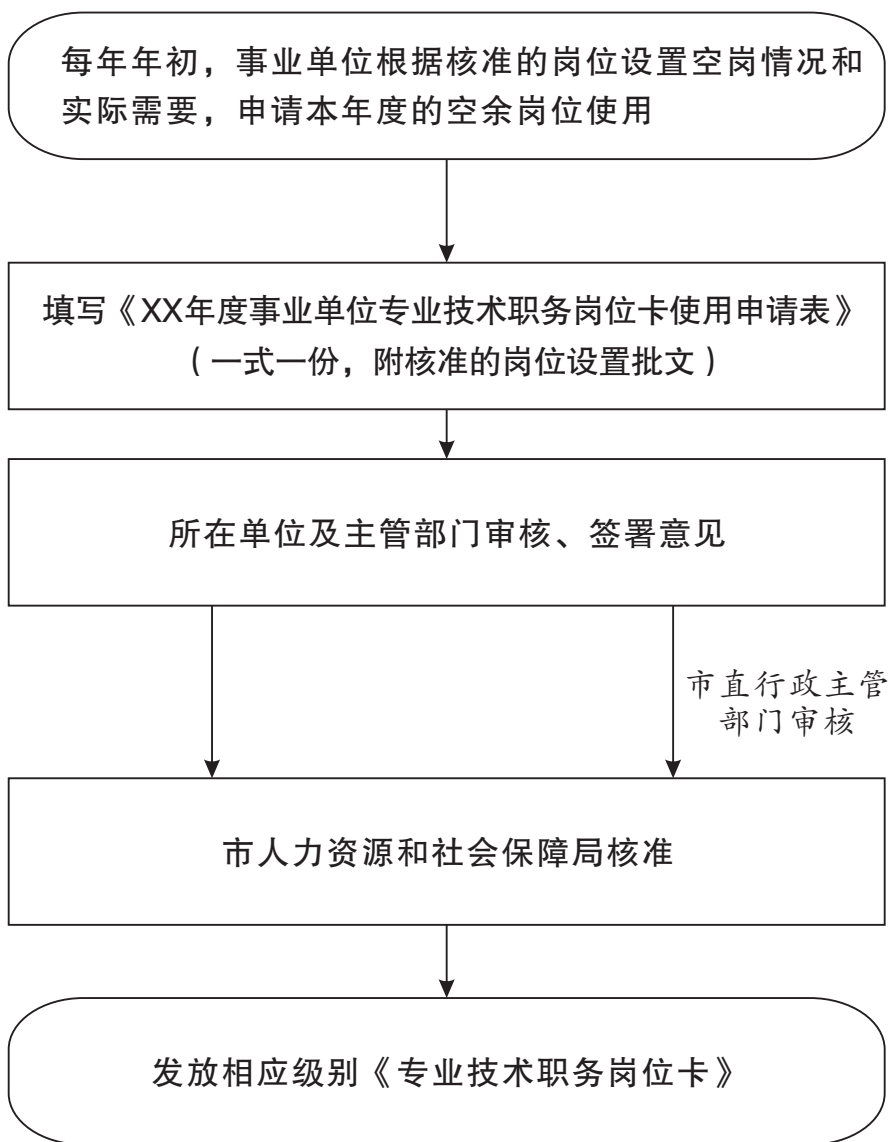
市直事业单位推荐考核选调流程图



事业单位岗位等级聘任工作流程图 (市直单位为例)



事业单位岗位卡申请工作流程图



事业单位岗位设置流程图

办理事业单位岗位设置须符合以下条件之一：

- 1、分立、合并、新建的事业单位；
- 2、事业单位因编制、人员结构、单位性质等发生较大变化，原核准岗位设置方案不适应发展和需求的。

单位拟定岗位设置方案

岗位设置方案经职工代表大会三分之二同意通过

单位行政主管部门进行审核

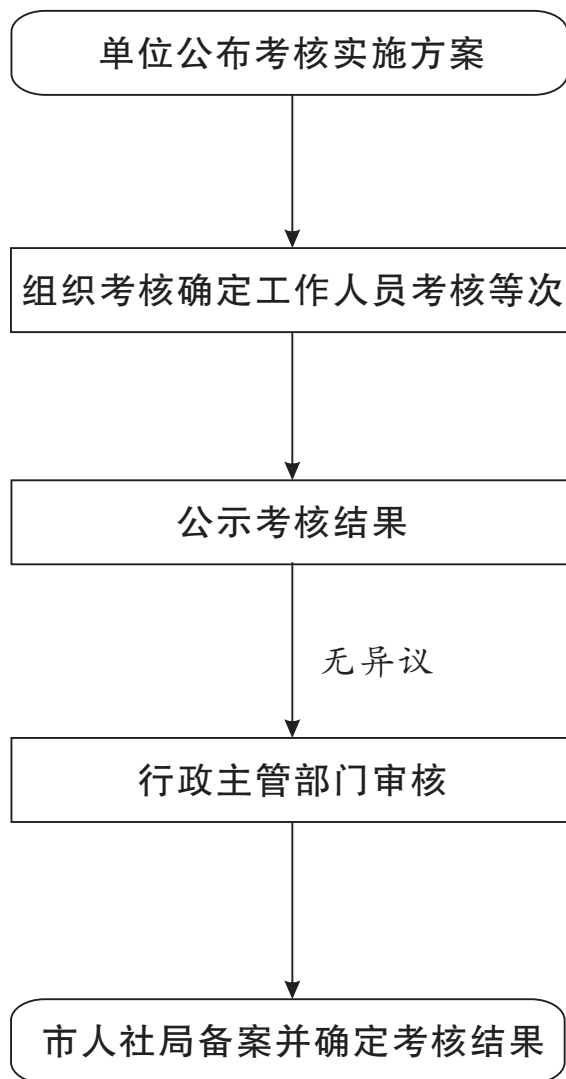
县区事业单位

县区人社（职改）部门审核并发文请示

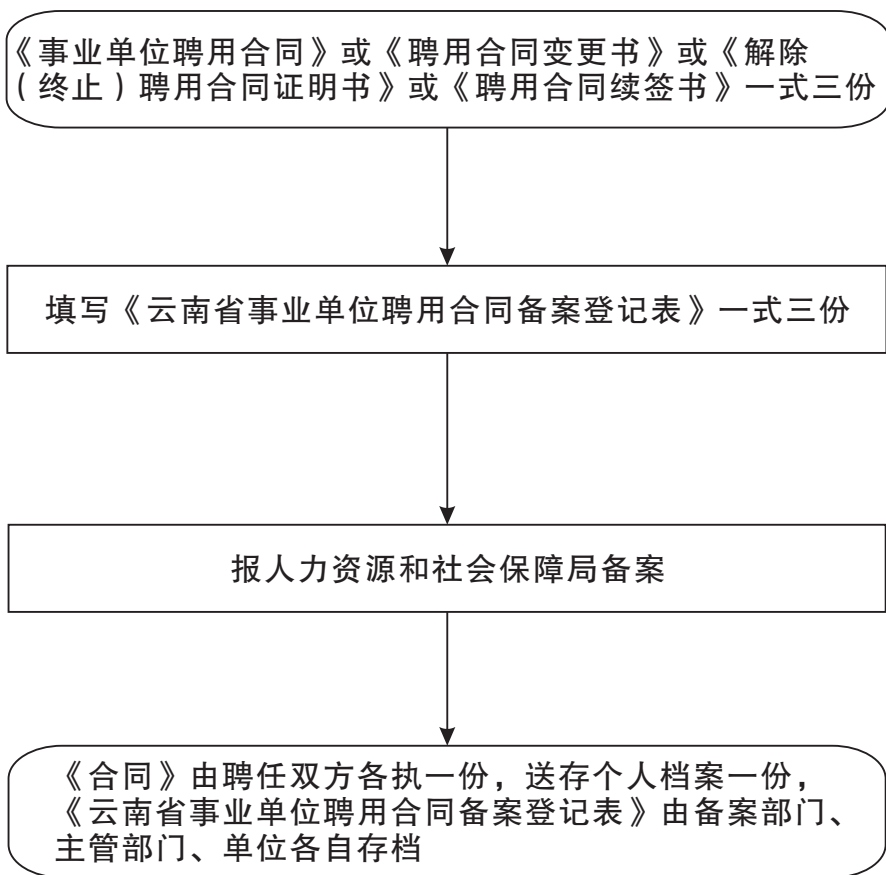
市直行业
主管部门
审核并发
文请示

报市人力资源和社会保障局

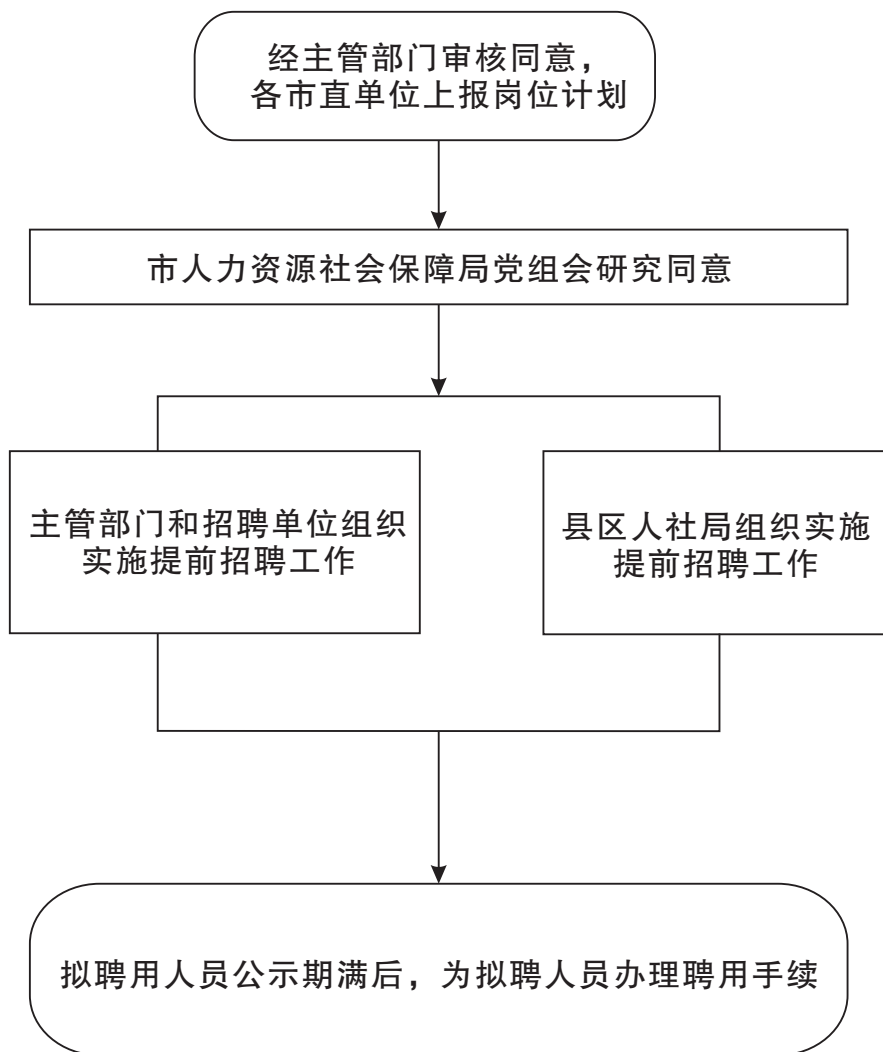
事业单位年度考核备案工作流程图



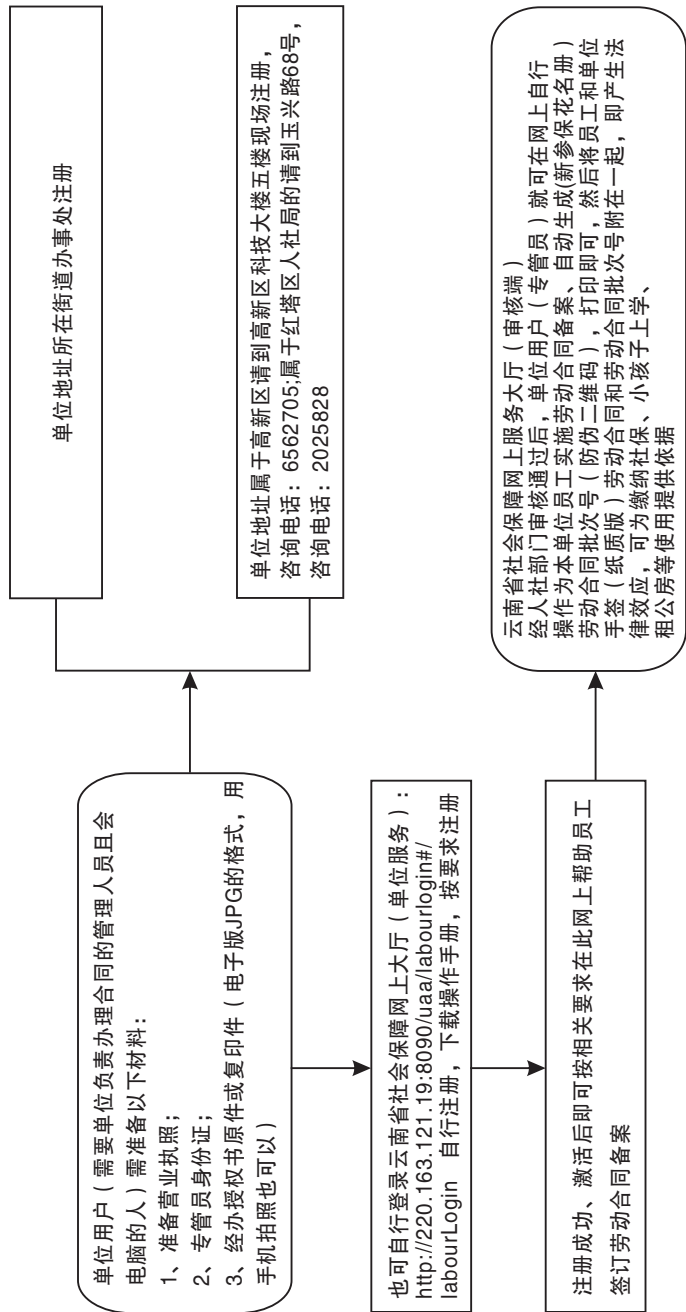
事业单位聘用合同备案工作流程图



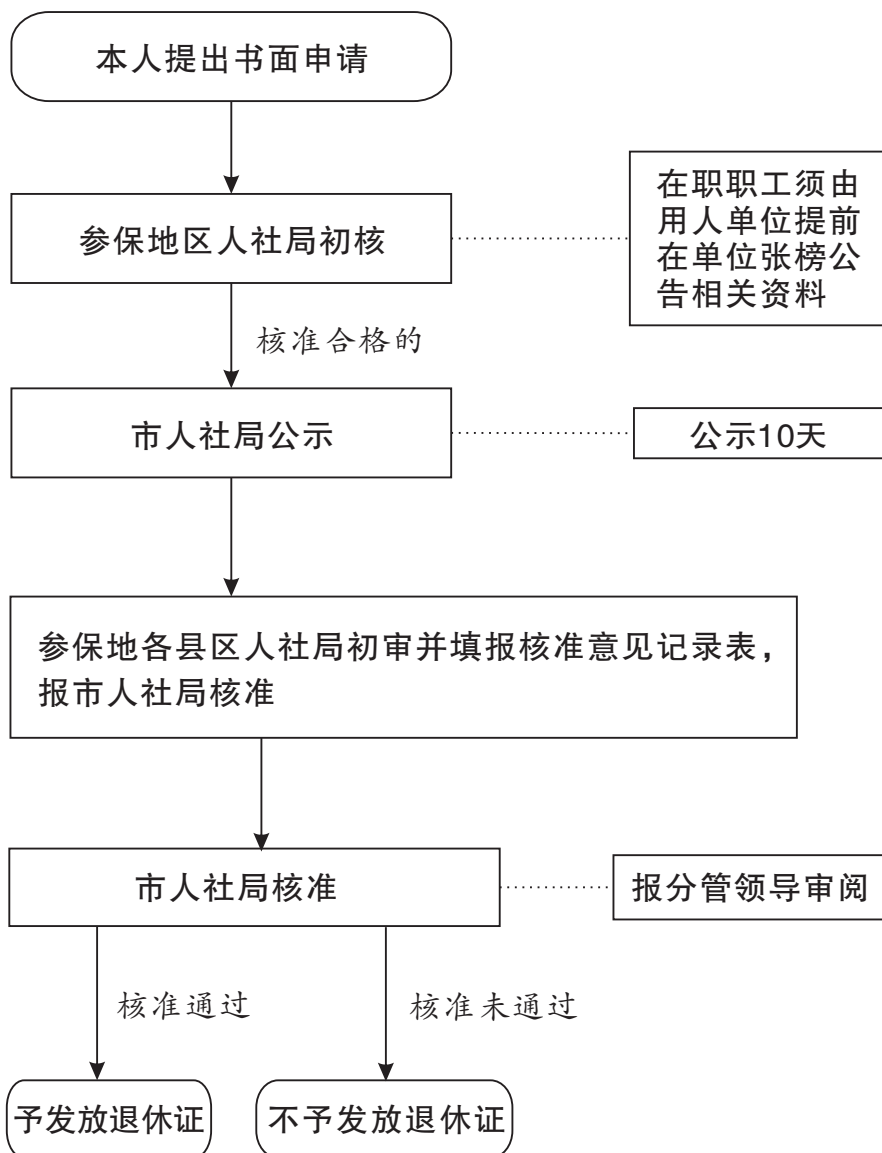
事业单位提前招聘办理聘用手续流程图



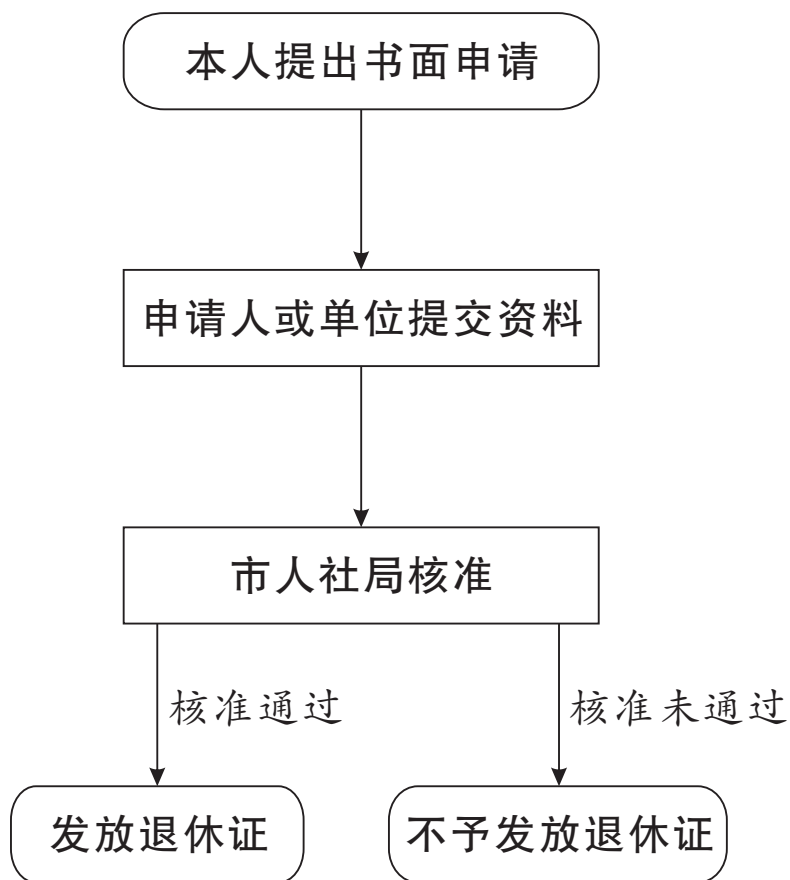
劳动合同网上备案（注册）流程示意图



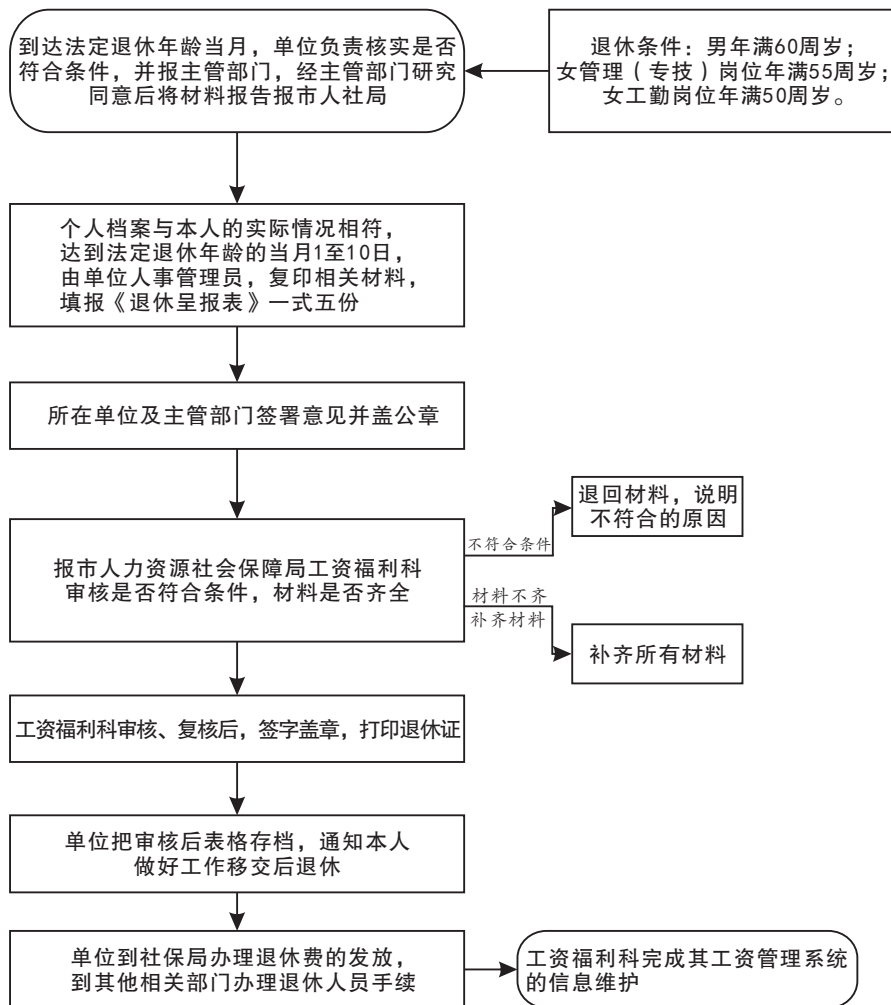
提前退休核准办事流程示意图



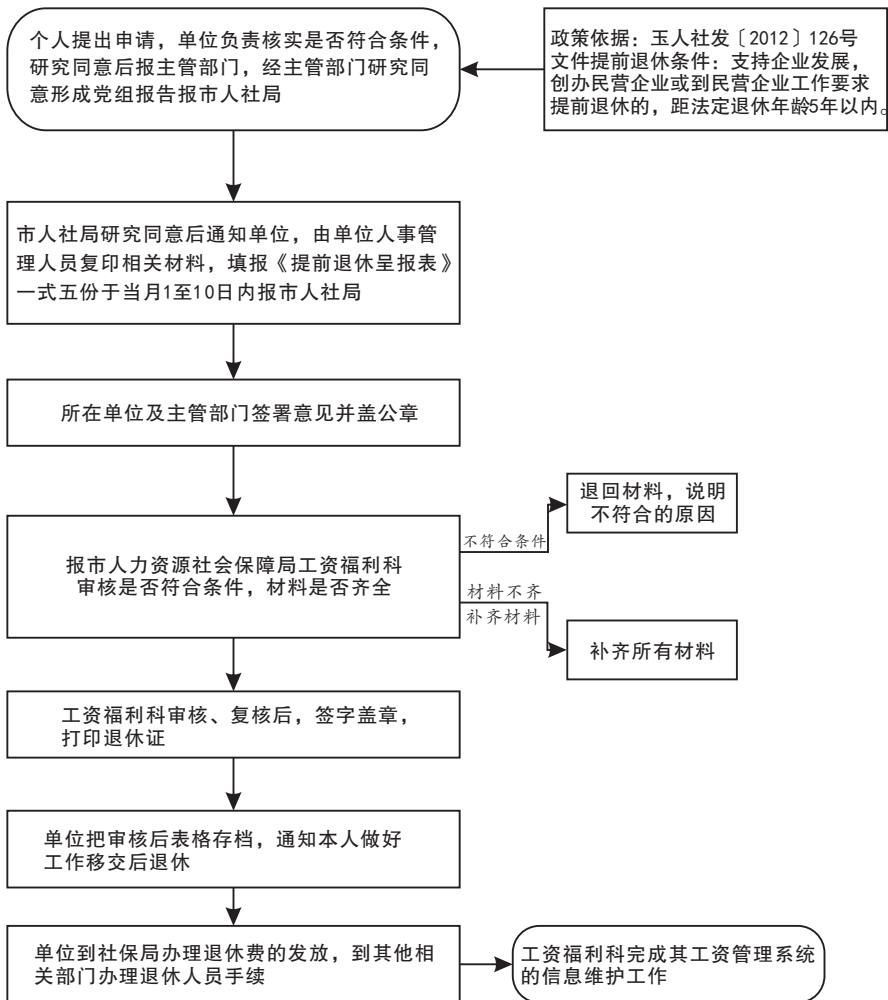
正常退休核准办事流程示意图



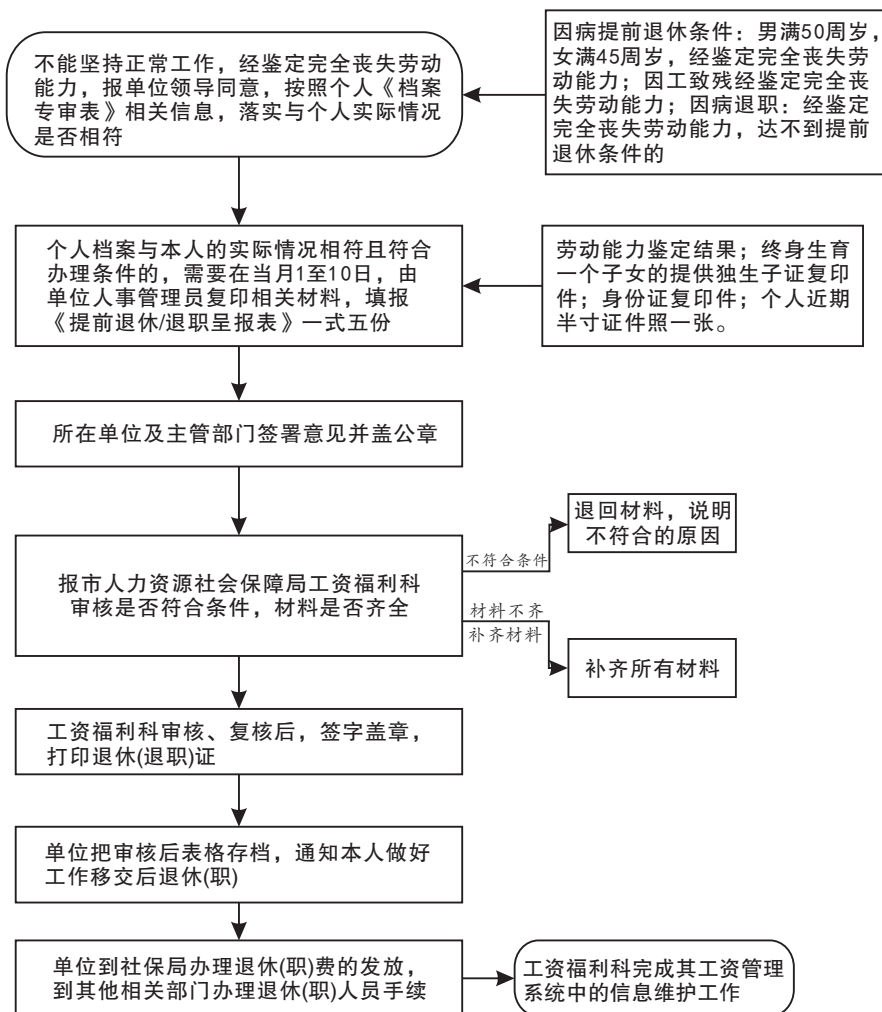
事业单位正常退休审批工作流程图



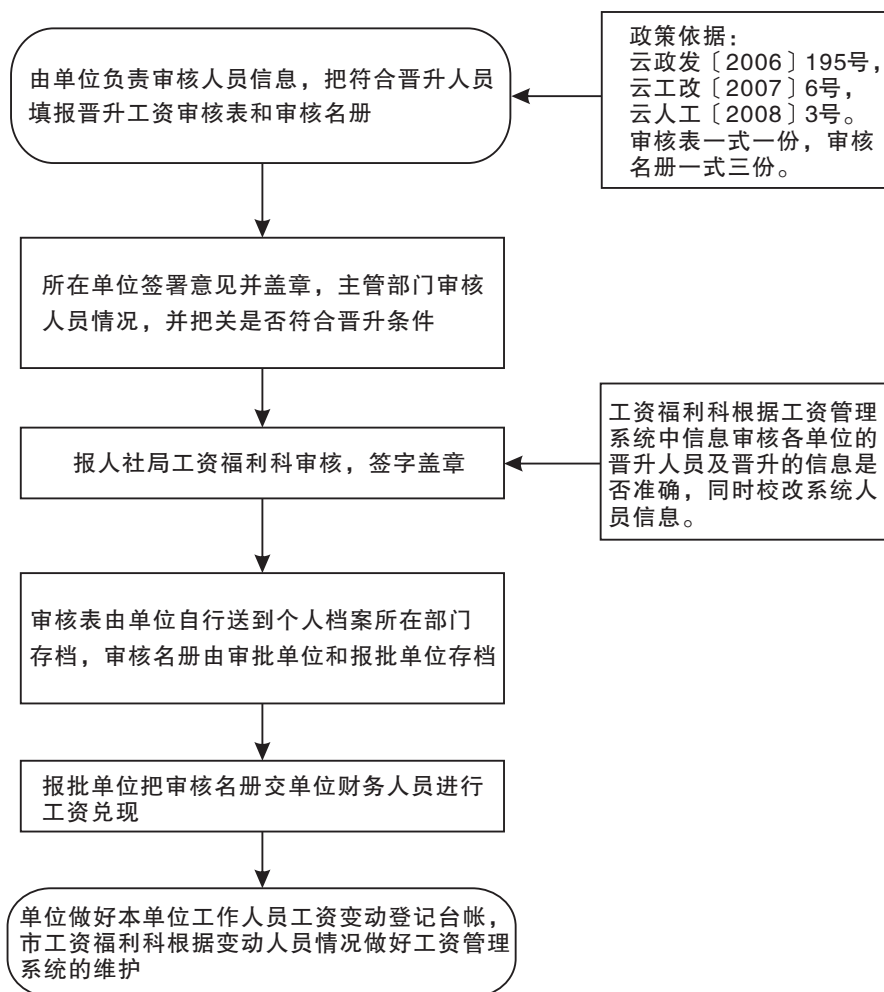
事业单位提前退休审批工作流程图



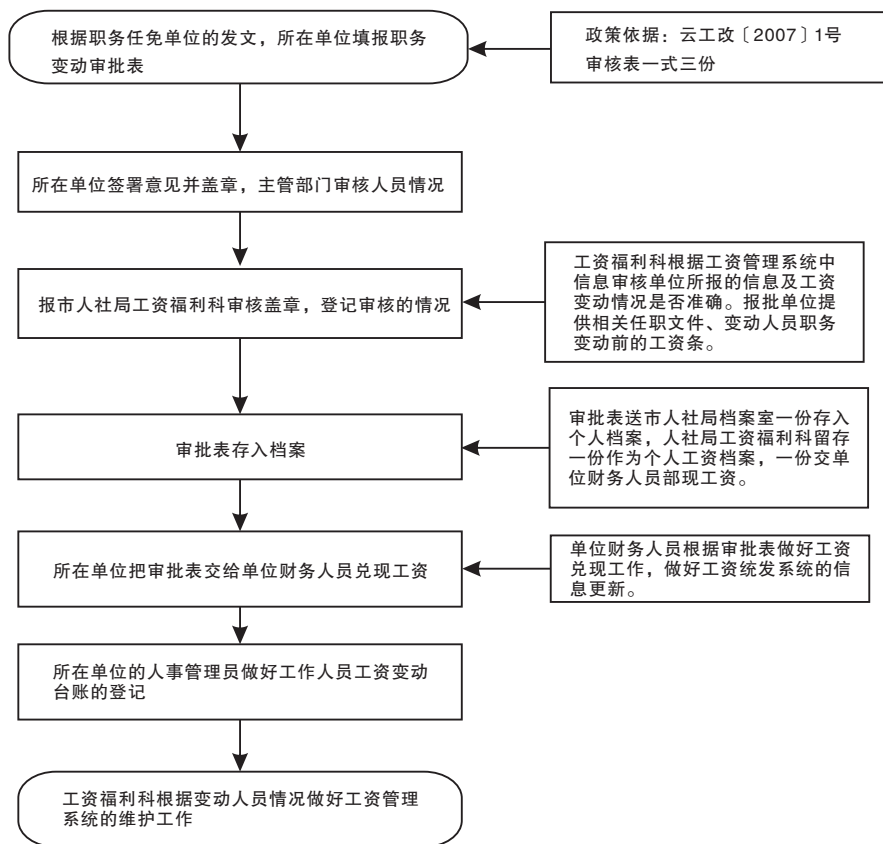
事业单位因病经鉴定提前退休、退职 审批工作流程图



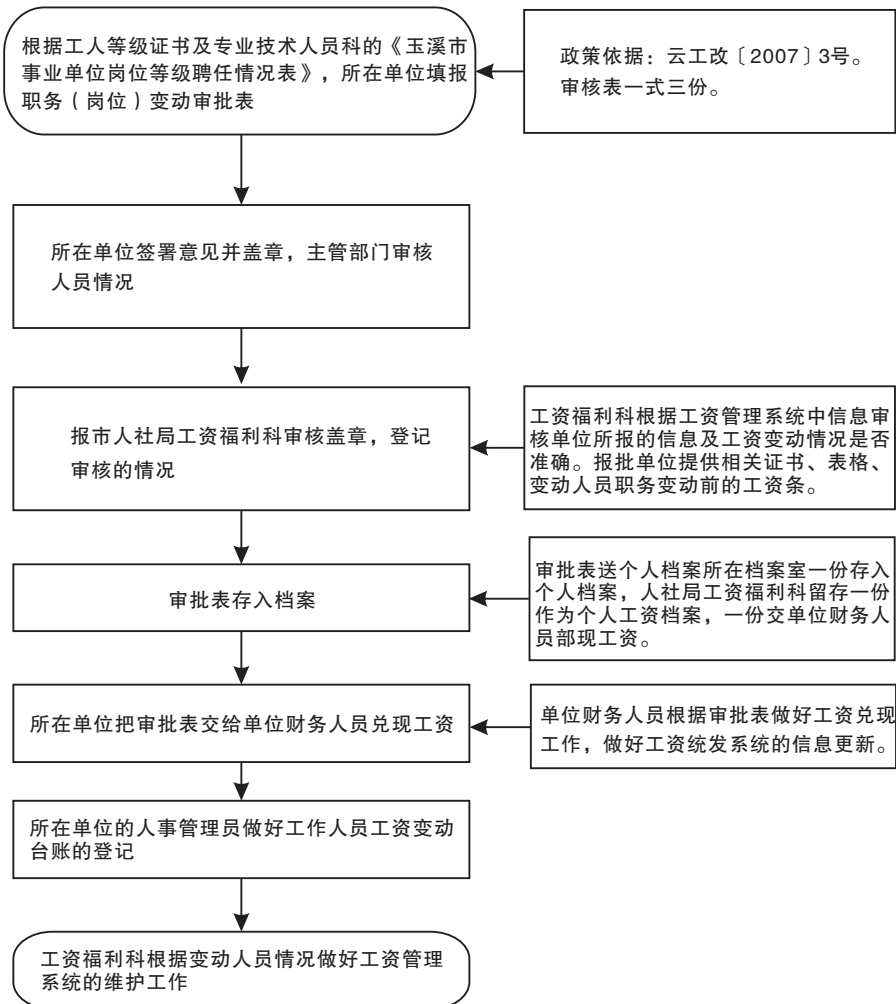
事业单位工资正常晋升审批工作流程图



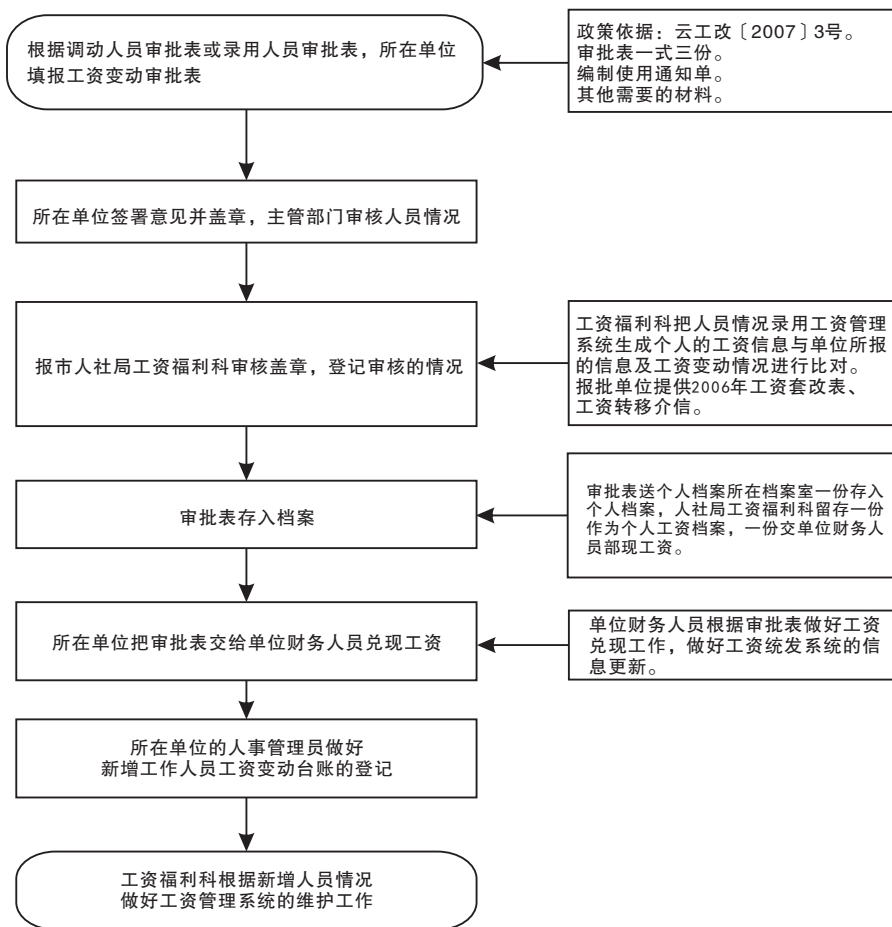
机关工勤人员 技术等级变动工资审批工作流程图



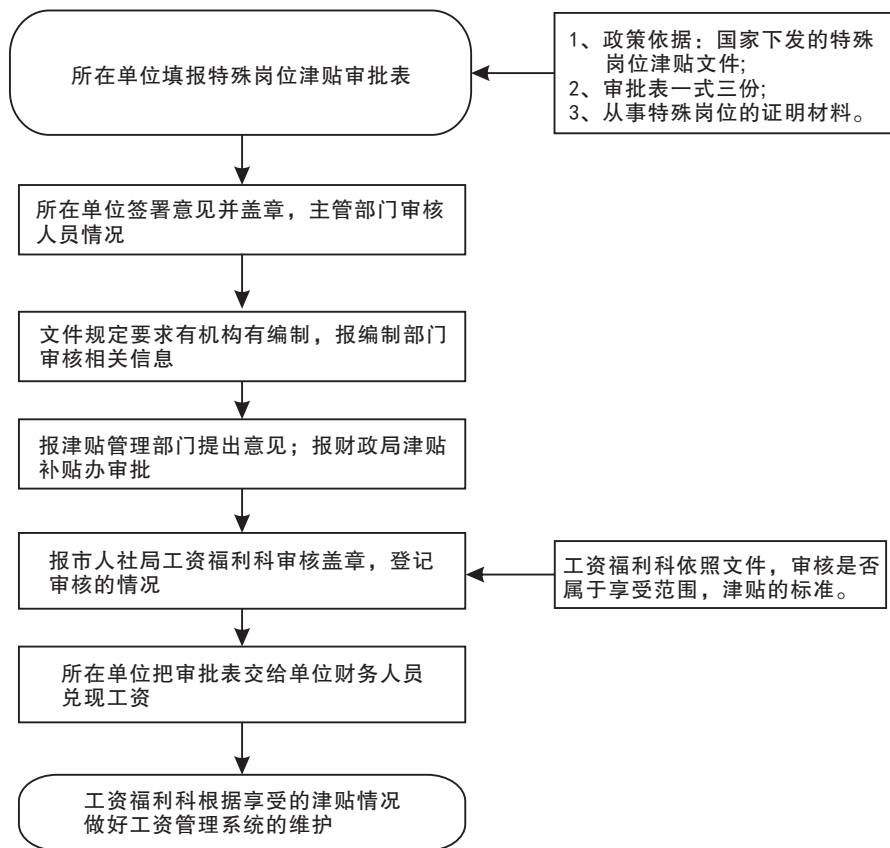
事业人员职务岗位变动工资审批工作流程图



事业单位工作调动及新录用人员 工资审批工作流程图

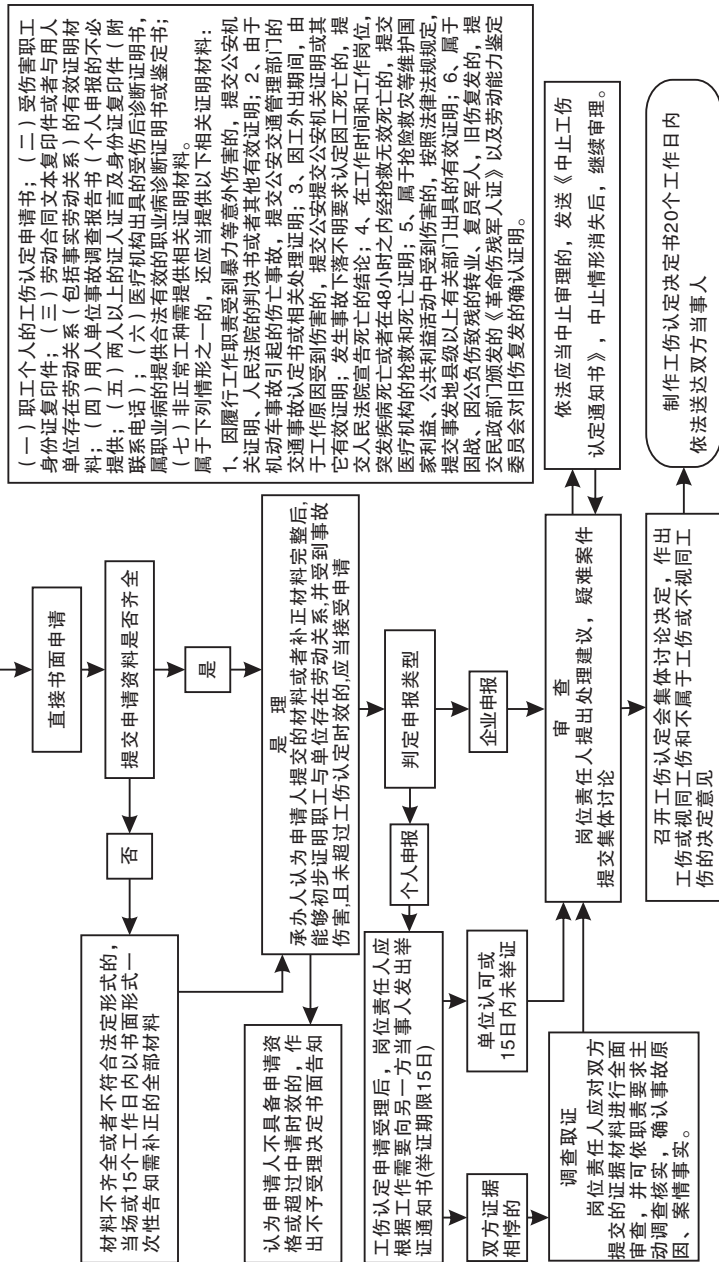


事业单位特殊岗位津贴审批工作流程图

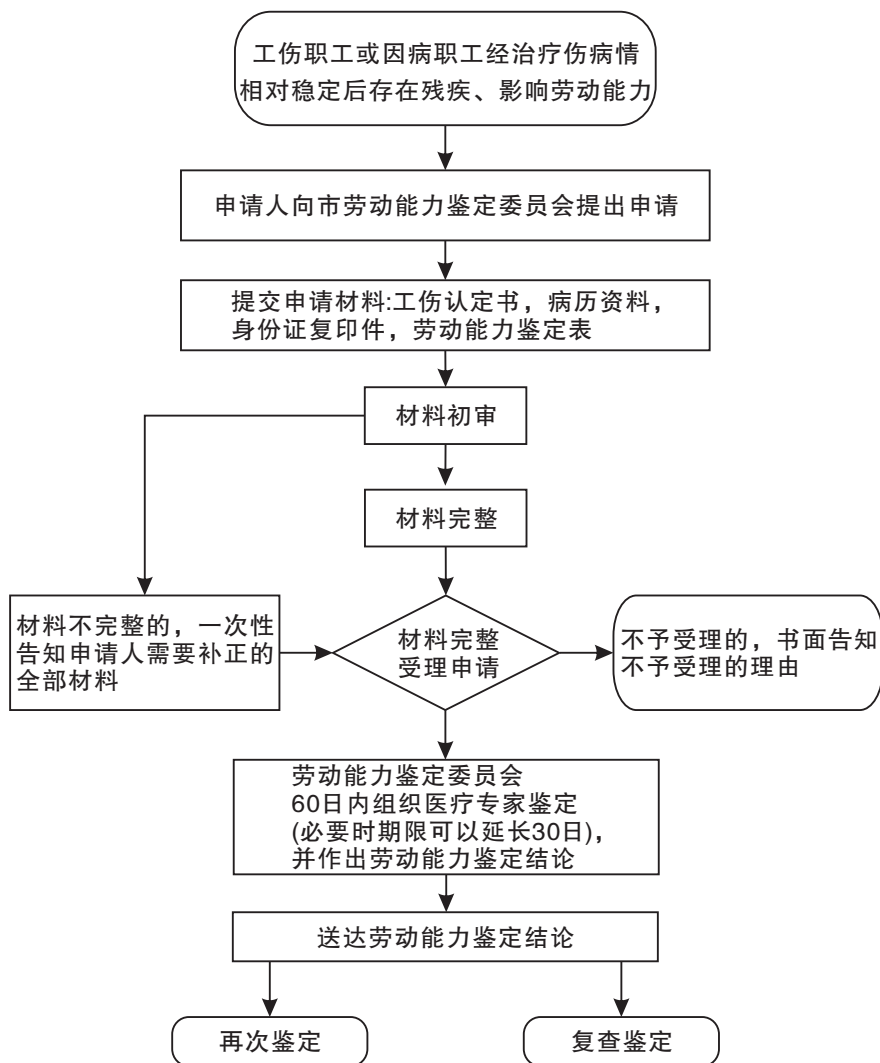


工伤认定业务流程

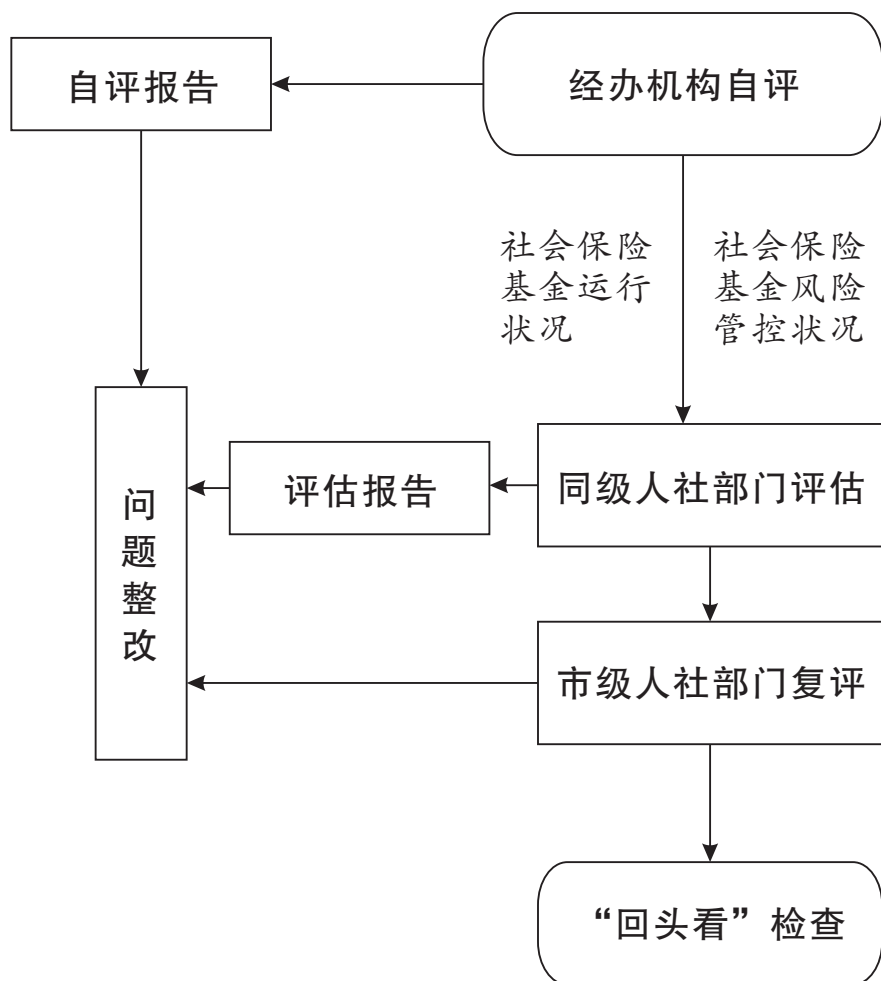
职工发生事故伤害或者被诊断、鉴定为职业病，所在单位应当自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起30日内，向人力资源社会保障行政部门提出工伤认定申请。遇有特殊情况的，经书面申请人力资源社会保障部门同意，申请时限可以适当延长。用人单位未按规定时限提出工伤认定申请的，工伤职工或者其直系亲属、工会组织在事故伤害发生之日，或者被诊断、鉴定为职业病之日起一年内，直接向人力资源社会保障行政部门提出工伤认定申请。



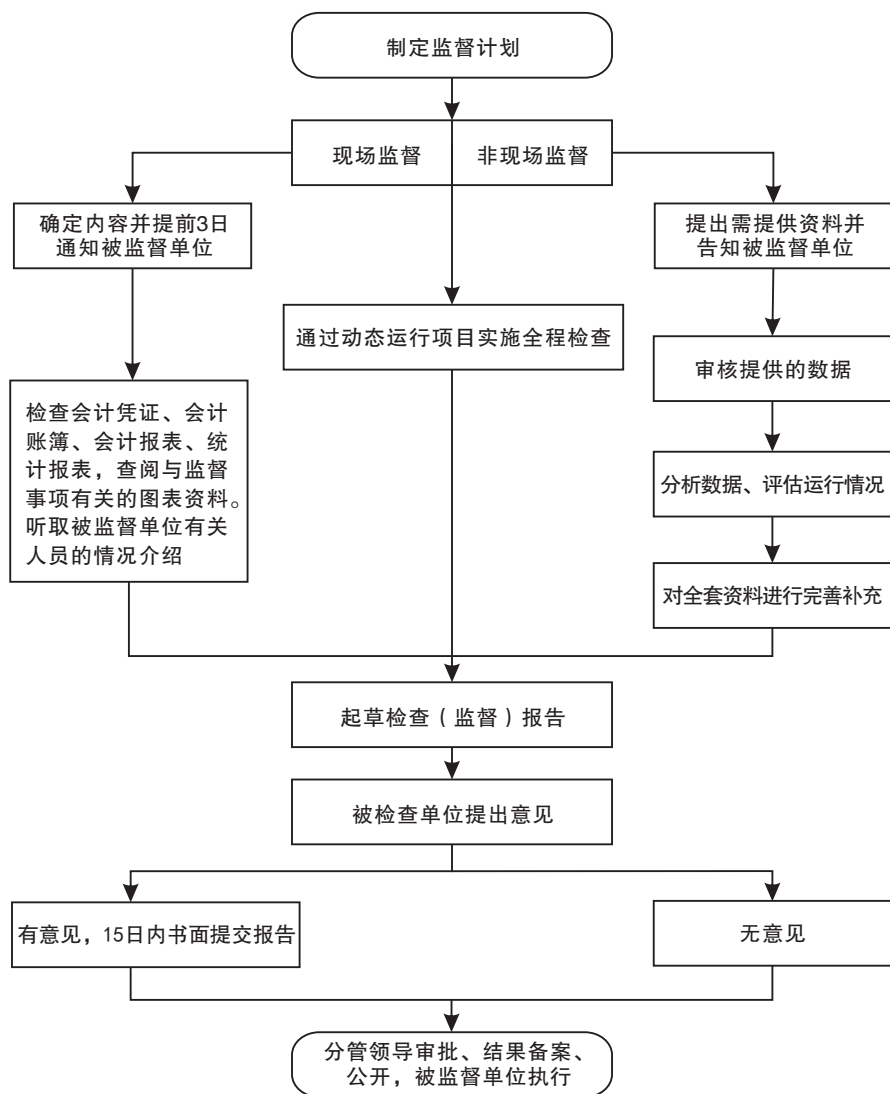
劳动能力鉴定工作流程图



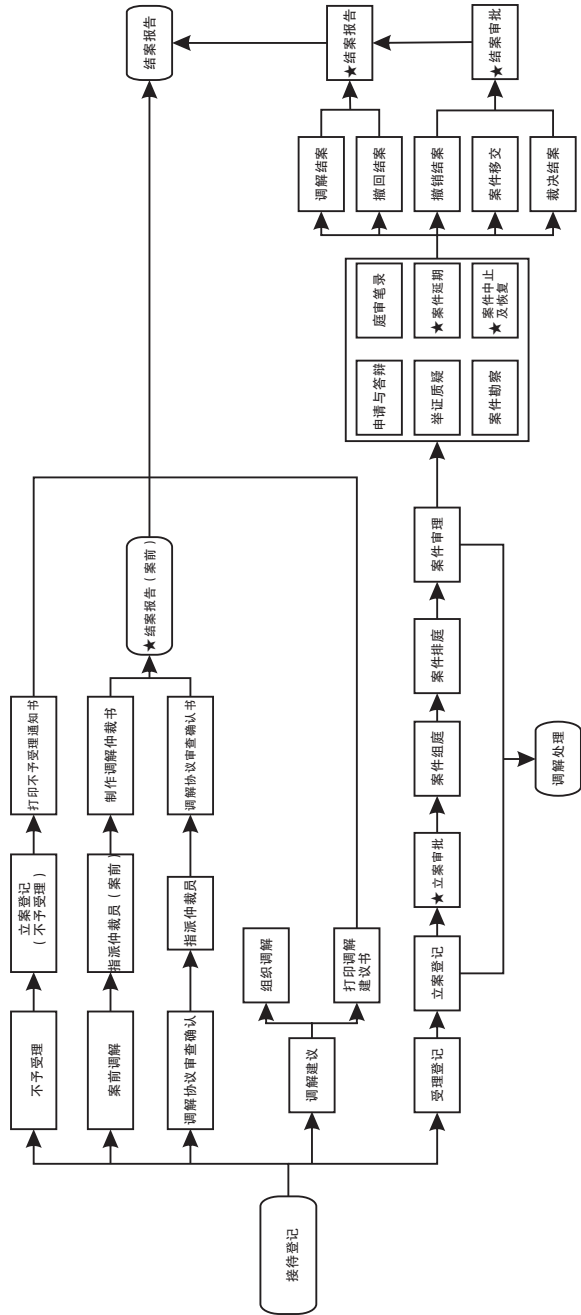
社会保险基金安全评估流程图



社会保险基金监督流程图

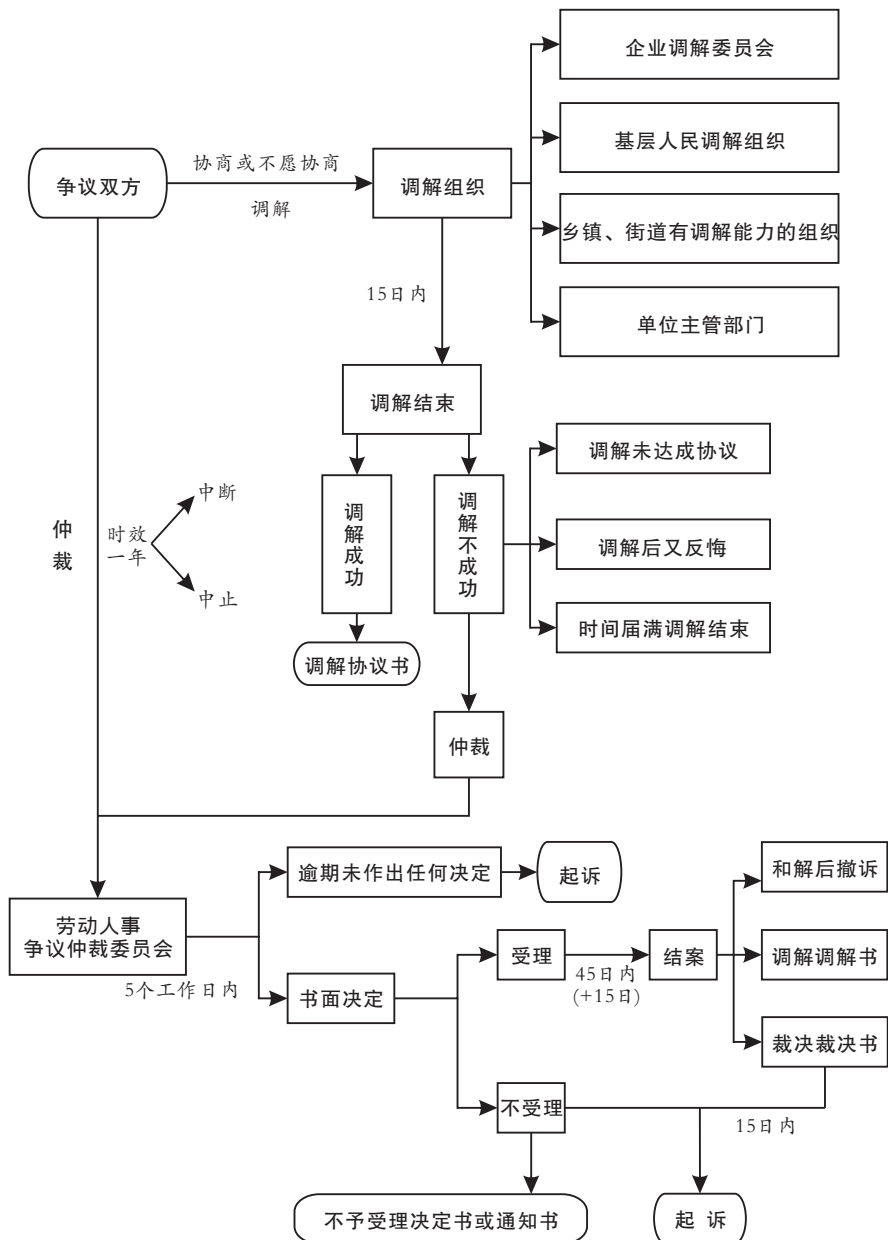


劳动人事争议仲裁案件办理流程图

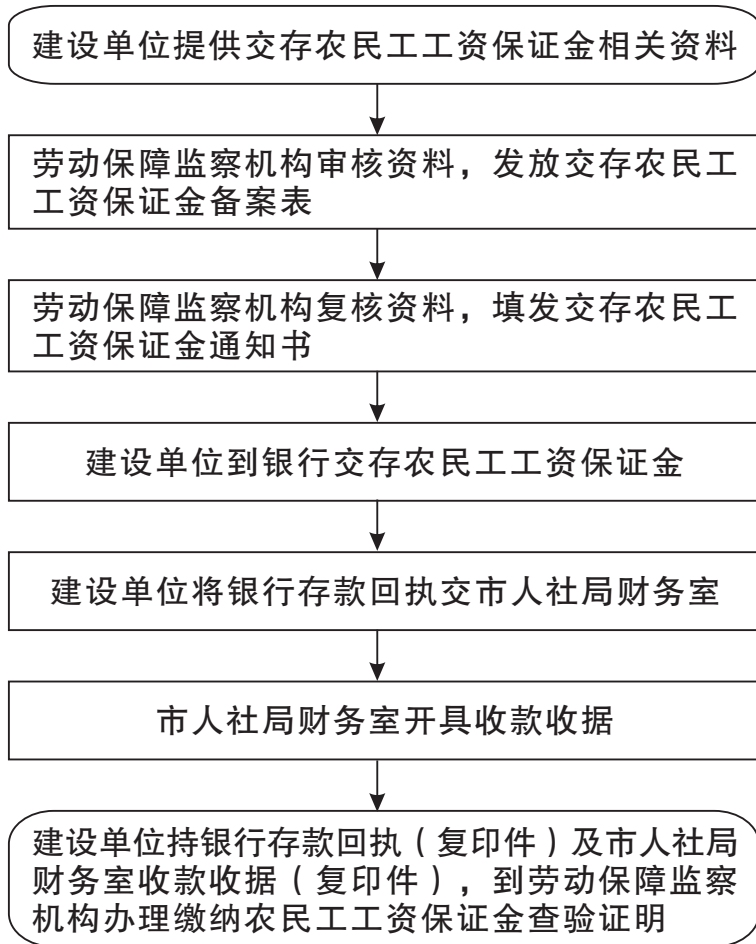


注：标注★部分需要分管领导审批。

劳动人事争议调解仲裁工作流程图



交存农民工工资保证金流程图



建设单位提交交存农民工工资保证金相关资料：

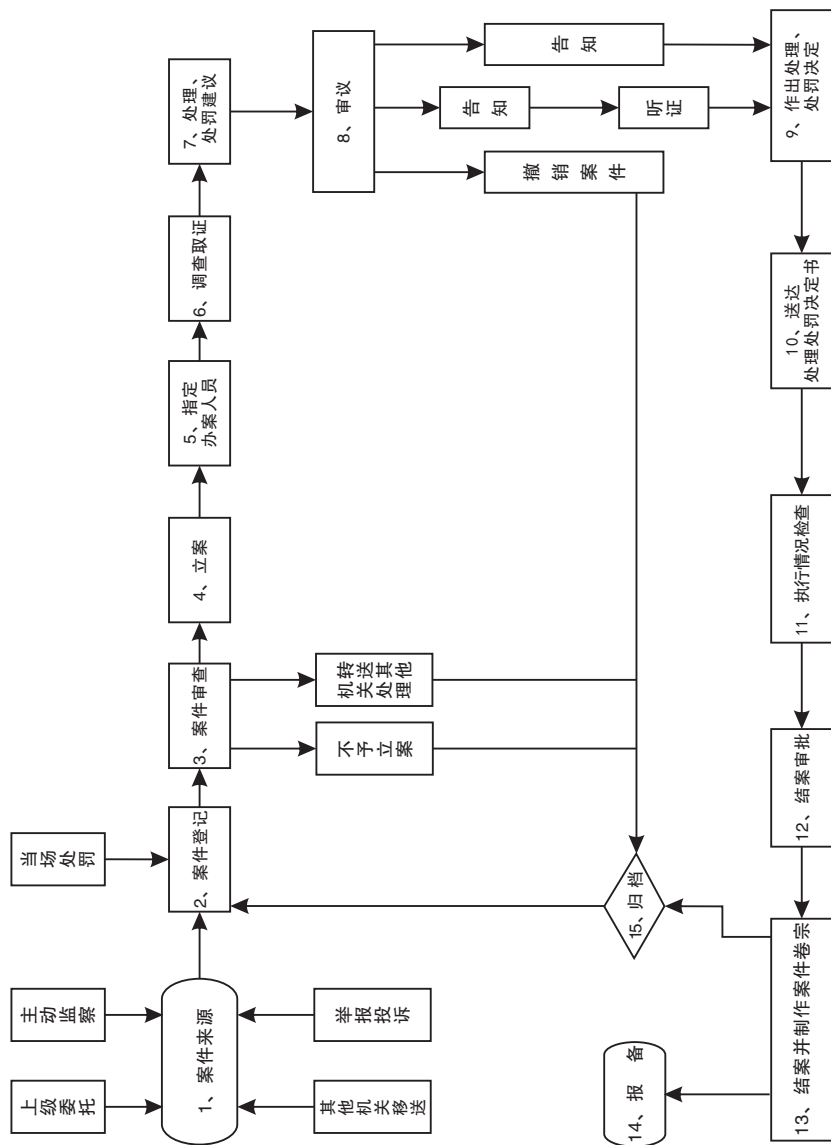
- (1) 工程总造价交算书或建设工程施工合同（原件及复印件）；
- (2) 中标通知书（原件及复印件）；
- (3) 建设单位企业营业执照复印件或组织机构代码证复印件；
- (4) 施工单位企业营业执照复印件、资质证书复印件。

以上资料复印件均须加盖公章，并注明“此件与原件一致”及提交资料的日期。

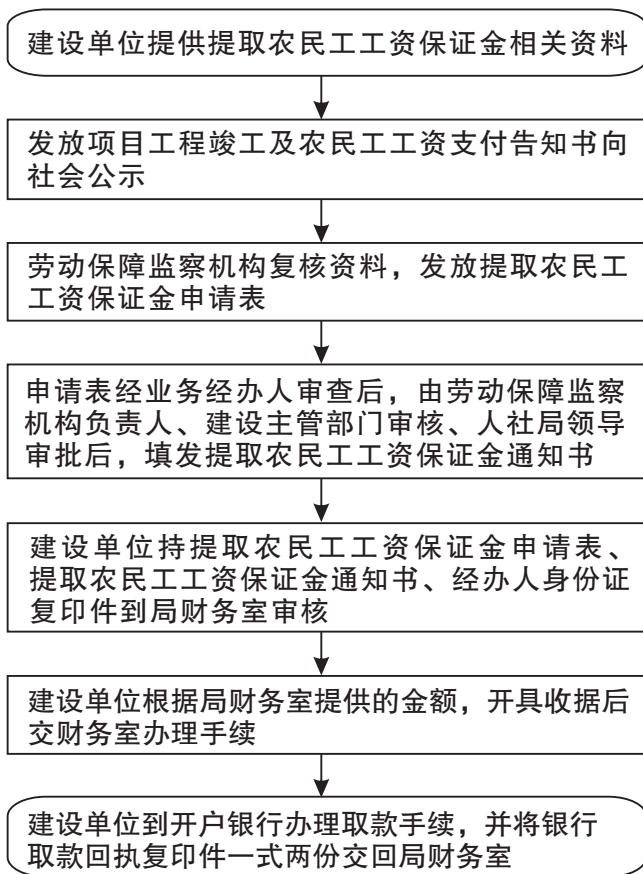
办理单位：玉溪市人社局劳动保障监察科

地址：南祥路10号204室 电话：2034345

劳动保障监察科办案流程图



提取农民工工资保证金流程图



建设单位提交提取农民工工资保证金相关资料：

- (1) 交存农民工工资保证金通知书；
- (2) 提取农民工工资保证金申请书；
- (3) 工程竣工验收证明（原件及复印件）；
- (4) 经办人身份证复印件；
- (5) 建设单位委托书；
- (6) 项目工程竣工及农民工工资支付告知书照片。

以上资料复印件均须加盖公章，并注明“此件与原件一致”及提交资料的日期。

办理单位：玉溪市人社局劳动保障监察科

地址：南祥路10号204室 电话：2034345

评比达标表彰奖励流程图

