|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **具体职责** | **业务事项** | **信息类别** | **内容标准** | **公开时限** | **公开形式** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 负责机构信息的日常管理 | 基本信息 | 基本信息 | 【机构名称】 【联系方式】 　　办公地址 　　网　　址 　　办公电话 　　传　　真 　　电子邮箱 　　通信地址 　　邮政编码 【咨询服务】 　　咨询方式 　　受理时间 　　受理部门 　　联系电话 【监督投诉】 　　投诉方式 　　受理部门 　　受理时间 　　联系电话 　　通讯地址 　　邮政编码 　　电子邮箱 程序标准 | 15个工作日内公开 | 政府网站专题公开 |
| 2 | 负责机构信息的日常管理 | 法定职责 | 法定职责 | 依据职责调整情况确定的最新法定职责 | 15个工作日内公开 | 政府网站专题公开 |
| 3 | 负责机构信息的日常管理 | 机构信息 | 领导简历 | 【基本信息】 　　 领导姓名 　　 职　　务 【个人基本信息】 　　 出生年份 　　 性　　别 　　 民　　族 　　 籍　　贯 　　 学历背景 　　 职　　称 【工作分工】 【标准工作照】 　　 近期1寸彩色浅底免冠照片 | 15个工作日内公开 | 政府网站专题公开 |
| 4 | 负责机构信息的日常管理 | 内设机构 | 内设机构信息 | 【内设机构名称】 【职　　责】 【联系方式】 　　 办公电话 　　 传　　真 | 15个工作日内公开 | 政府网站专题公开 |
| 5 | 负责机构信息的日常管理 | 所属机构 | 所属机构信息 | 【单位名称】 【单位类别】 【单位职责】 【联系方式】 　　　办公地址 　　　网　　址 　　　办公电话 　　　传　　真 　　　电子邮箱 　　　通信地址 　　　邮政编码 | 15个工作日内公开 | 政府网站专题公开 |
| 6 | 负责信息公开、对外联络和机关后勤保障工作； | 信息公开 | 政府信息公开 | 日期、事项、事件结果、办理机关 | 15个工作日公开 | 网站公开 常规公开 |
| 7 | 负责财政预算、工作； | 预决算 | 预决算表 | 重点公开按上级规定要求，编制的年度预算及决算明细报表 | 按年度公开 | 政府网站 |
| 8 | 负责制定并落实本地区建设发展规划和环境保护行动规划；负责农村土地开发建设管理工作； | 农村土地开发建设管理工作 | 乡级土地利用 总体规划 | 【批准文号】 【规划指标】 【规划期限】 【规划范围】 【土地利用总体规划图】 【批准机关】 【批准日期】 | 规划全部成果形成后15个工作日内 公开 | 乡所在地公示 |
| 9 | 负责制定并落实本地区建设发展规划和环境保护行动规划；负责农村土地开发建设管理工作； | 建设发展规划和环境保护行动规划 | 乡规划 | 【批准文件】 【文本】 【图则】 | 按年度 公开 | 政府网站常规公开 |
| 10 | 负责对保障性住房申请家庭相关情况的认定、入户核查、评议、公示、上报以及对承租保障性住房家庭资格的年检复核等工作 | 保障性住房工作 | 保障性住房审核 资格初审公示 | 【申请人姓名】 【家庭人口】 【住房情况】 【家庭收入】 【家庭资产】 | 公示期限10日 | 申请人户口所在地、居住地及工作单位张贴公示 |
| 11 | 负责市政基础设施建设与管理、市容环境卫生管理、绿化美化、环境保护工作，并对相关情况进行检查和治理； | 市政基础设施建设与管理、进行检查和治理； | 检查方案 治理信息 | 日期、事项、治理结果、治理机关 管理制度 | 实时公开 | 常规公开 |
| 12 | 负责市政基础设施建设与管理、市容环境卫生管理、绿化美化、环境保护工作，并对相关情况进行检查和治理； | 市容环境卫生管理、绿化美化、环境保护工作进行检查和治理 | 检查方案 治理信息 | 日期、事项、治理结果、治理机关 管理制度 | 实时公开 | 常规公开 |
| 13 | 协助开展水利建设和水资源管理工作 | 协助开展水利建设和水资源管理工作 | 协助协调工作 | 日期、事项、治理结果、治理机关 | 实时公开 | 常规公开 |
| 14 | 协助并监督城市管理综合行政执法工作 | 协助并监督城市管理综合行政执法工作 | 协助协调工作 | 日期、事项、治理结果、治理机关 | 实时公开 | 常规公开 |
| 15 | 负责指导监督本地区业主大会和业主委员会成立、运作、活动； | 负责指导监督本地区业主大会和业主委员会成立、运作、活动； | 监督指导工作 | 日期、事项、结果 | 实时公开 | 常规公开 |
| 16 | 房屋拆迁现场管理 | 房屋拆迁现场管理 | 管理制度 | 日期、事项、治理结果、治理机关、管理制度 | 实时公开 | 常规公开 |
| 17 | 负责制定并落实本地区教育、科技、文化、卫生、体育发展规划 | 制定规划 | 规划计划 | 规划计划 | 按年度 公开 | 常规公开 |
| 18 | 负责制定并落实本地区教育、科技、文化、卫生、体育发展规划 | 义务教育 | 非本市户籍适龄儿童接受义务教育证明证件材料审核 | "办理条件：小学入学适龄儿童父母均及幼儿均为非京籍，且到达上学年龄。 办理流程：适龄儿童家长在北京市义务教育平台注册网上采集信息->信息采集后进行材料审核预约->带齐相关材料到地区办事处文教科进行材料初审，材料合格提交联审->联审通过按教委要求填报相关入学服务系统。审核标准：以当年北京市朝阳区人民政府办公室或区教委关于非本市户籍适龄儿童少年在朝阳区接受义务教育证明证件材料审核实施细则的通知进行。不收费，通过后发放就读证明正件，法定期限按政策文件执行。 | 按年度 公开 | 乡政务公开栏 |
| 19 | 负责人口和计划生育的政策宣传、综合协调和管理服务工作 | 计划生育 | 生育登记办理 (户籍人口) | 【办理依据】 【对象范围】 【办理方式】 【办理时限】 【提交材料】 【受理单位详细资料】  办理部门：户口所在地的各社区村计生部门 办理地点：南磨房地区各社区村 办理时间：周一至周五工作时间，节假日除外。 咨询电话：67322223-110 双龙南里社区87316371  百子湾西社区87717564  东郊社区87705761  平乐园社区87380265  南新园社区87322075  紫南家园社区87354988  欢乐谷社区67377070  百子湾东社区87956933  山水文园社区87367539  赛洛城社区67713718  百子湾北社区59626758  广百西路社区87152881 世纪东方城社区87355810  【特殊规定】 | 10个工作日公开 | 政府网站常规公开 |
| 20 | 负责人口和计划生育的政策宣传、综合协调和管理服务工作 | 计划生育 | 再生育 确认办理 (户籍人口) | 【办理依据】 【对象范围】 【办理方式】 【办理时限】 【提交材料】 【受理单位详细资料】  办理部门：户口所在地的各社区村计生部门 办理地点：南磨房地区各社区村 办理时间：周一至周五工作时间，节假日除外。 咨询电话：67322223-110 双龙南里社区87316371  百子湾西社区87717564  东郊社区87705761  平乐园社区87380265  南新园社区87322075  紫南家园社区87354988  欢乐谷社区67377070  百子湾东社区87956933  山水文园社区87367539  赛洛城社区67713718  百子湾北社区59626758  广百西路社区87152881 世纪东方城社区87355810  【特殊规定】 | 10个工作日公开 | 政府网站常规公开 |
| 21 | 负责人口和计划生育的政策宣传、综合协调和管理服务工作 | 计划生育 | 生育服务 登记办理 (流动人口) | 【办理依据】《北京市卫生计生委关于流动人口生育服务登记工作的通知》（京卫指导﹝2016﹞9号） 【对象范围】夫妻双方均为外省市户籍 【办理方式】现居住地街乡、社区、村提出申请，填写《北京市流动人口生育登记信息采集表》，录入系统办理生育登记。 【办理时限】登记后15个工作日  【提交材料】夫妻持双方户口本、双方身份证、双方结婚证、北京市居住证（或本市合法住房租赁合同） 【受理单位详细资料】  办理部门：现居住地街乡社区计生办  地 址：现居住地街乡社区计生办  办理时间：工作日周一至周五办理（节假日除外）  咨询电话：双龙南里社区87316371 百子湾西社区87717564 东郊社区87705761 平乐园社区87380265 南新园社区87322075 紫南家园社区87354988 欢乐谷社区67377070 百子湾东社区87956933 山水文园社区87367539 赛洛城社区67713718 百子湾北社区59626758 广百西路社区87152881 | 15个工作日公开 | 政府网站常规公开 |
| 22 | 负责人口和计划生育的政策宣传、综合协调和管理服务工作 | 计划生育 | 再生育服务 登记办理 (流动人口) | 【办理依据】1.《北京市人口与计划生育条例》  2.《北京市卫生计生委关于流动人口生育服务登记工作的通知》（京卫指导〔2016〕9号）  3.《市政府审改办关于取消调整74项市政府部门要求基层开具的涉及群众办事创业各类证明的通知》（京审改办〔2016〕12号） 【对象范围】夫妻双方均为外省市户籍，一方或双方在本市居住的流动人口拟生育第三个或第三个以上子女的 【办理方式】向一方现居住地乡镇（街道）提出申请，填写《北京市流动人口再生育登记信息采集表》后，现居住地乡镇（街道）为其出具《北京市流动人口再生育服务单》并盖章 【办理时限】即时 【提交材料】夫妻双方户口本、身份证、结婚证、北京市居住证（或本市合法住房租赁合同）、户籍所在地区县级卫生计生行政部门出具的符合外省市再生育政策的相关证明 【受理单位详细资料】  办理部门：现居住地街乡社区计生办  地址：现居住地街乡社区计生办 办理时间：工作日周一至周五办理（节假日除外） 咨询电话：双龙南里社区87316371 百子湾西社区87717564 东郊社区87705761 平乐园社区87380265 南新园社区87322075 紫南家园社区87354988 欢乐谷社区67377070 百子湾东社区87956933 山水文园社区87367539 赛洛城社区67713718 百子湾北社区59626758 广百西路社区87152881 | 15个工作日公开 | 政府网站常规公开 |
| 23 | 负责人口和计划生育的政策宣传、综合协调和管理服务工作 | 计划生育 | 北京市独生子女伤残死亡家庭特别扶助制度 | 【特别扶助对象确认】一、项目名称：  办理独生子女家庭特别扶助 二、政策依据：  1.《北京市独生子女家庭特别扶助制度实施方案》  2.《北京市独生子女家庭特别扶助制度政策解释》  3.《北京市独生子女家庭特别扶助对象资格确认工作程序》 三、受理条件：  申请人必须同时符合以下条件：  特扶对象确认： 1.本人户籍在本辖区；  2.独生子女父母女方1933年1月1日（含）以后出生；  3.独生子女父母女方年满49周岁；  4.合法生育（或收养）一个子女；  5.已领取了《独生子女父母光荣证》； 6.现无存活子女。  说明：因丧偶或离异的单亲家庭，男方或者女方年满49周岁、1933年1月1日（含）以后出生，且符合以上其他条件的，单方申请特别扶助金。 伤残特扶确认：一、项目名称：  办理独生子女伤残家庭特别扶助 二、政策依据：  1.《北京市独生子女伤残家庭特别扶助制度实施方案》  2.《北京市独生子女伤残家庭特别扶助制度政策解释》  3.《北京市独生子女伤残家庭特别扶助对象资格确认工作程序》 三、受理条件：  申请人必须同时符合以下条件：  1.本人户籍在本辖区；  2.独生子女父母女方1933年1月1日（含）以后出生；  3.独生子女父母女方年满49周岁；  4.合法生育（或收养）一个子女或合法生育（或收养）两个子女现存活一个（子女于2015年12月31日前出生）；  5.已领取了《独生子女父母光荣证》；  6.现存活独生子女为三级以上残疾（含三级）且持有第二代《残疾人证》。  说明：因丧偶或离异的单亲家庭，男方或者女方年满49周岁、1933年1月1日（含）以后出生，且符合以上其他条件的，单方申请特别扶助金。 | 按年度 公开 | 政府网站常规公开 |
| 24 | 负责宣传安全生产方面的法律法规，组织协调各项安全隐患排查、整改工作 | 组织协调各项安全隐患排查、整改工作 | 安全隐患排查与督促整改工作 | 时间、事件、相关人、结果、整治机关 | 实时公开 | 常规公开 |
| 25 | 负责组织安全生产检查和专项整治工作，受理、调查安全生产违法行为举报，并对违法行为进行查处 | 组织安全生产检查和专项整治工作 | 检查整治 | 时间、事件、相关人、结果、整治机关 | 实时公开 | 常规公开 |
| 26 | 负责组织安全生产检查和专项整治工作，受理、调查安全生产违法行为举报，并对违法行为进行查处 | 受理、调查安全生产违法行为举报，并对违法行为进行查处 | 违法查处 | 时间、事件、相关人、结果、整治机关 | 实时公开 | 常规公开 |
| 27 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 就业创业 | 用人单位办理就业登记办事指南 | 【办理时间】：法定工作日 【办理时限】：即时办理 【办理流程】1、办理单位就业登记流程： （1）确认用人单位是否在经营地或注册地办理就业登记手续，并对用人单位所提交的材料与《用人单位招用人员就业登记表》（包括组织机构代码、社保登记证号等）内容进行逐一核对（单位法人码栏填写组织机构代码）； （2）审核无误的，在《用人单位招用人员就业登记表》、《就业失业登记个人信息采集（变更）表》上，加盖“就业失业登记专用章”； （3）在北京市人力资源市场网信息系统“就业失业登记管理-就业管理-单位就业登记”模块中进行就业登记，登记完成后打印《用人单位招用人员就业登记表（确认）》，由用人单位经办人核对、确认并签字后，街道（乡）社会保障事务所在“备注”栏加盖“就业失业登记专用章”；  （4）在《就业失业登记证》中“就业失业登记情况”栏打印标注，同时打印《提档通知单》，《提档通知单》加盖“就业失业登记专用章”； （5）为未持有本市核发的《就业失业登记证》的人员办理证件的同时，填写朝阳区《就业失业登记证》管理台账； （6）将单位组织机构代码证副本、营业执照（个体工商户营业执照）副本或单位法人证书副本、与实现就业人员签订的劳动合同、《就业失业登记证》、《提档通知单》等原件，《用人单位招用人员就业登记表》、《用人单位招用人员就业登记表（确认）》等复印件交还用人单位。 2、用人单位提取档案流程 （1）用人单位招用本市失业人员后，应凭单位介绍信、办事人员身份证及《提档通知单》（《提档通知单》由档案转出社保所留存），到档案所在地社会保障事务所提取实现就业人员个人档案； （2）在朝阳区职业介绍服务中心集体存档的用人单位，社保所为其发放《存档人员登记表》及婚育表； （3）对用人单位提交的材料内容逐一进行核对，并在北京市劳动力市场信息系统就业管理模块中对其就业情况进行核查； （4）核对无误的，填写《朝阳区失业人员档案转出台账》（附件10），由提档人员在《朝阳区失业人员档案转出台账》及《提档通知单》上签字确认； （5）在北京市劳动力市场信息系统中，办理档案转出相关操作，在《存档通知单》上加盖“就业失业登记专用章”； （6）将《提档通知单》等相关材料整理留存。将单位介绍信、办事人员身份证、《存档通知单》（《存档通知单》由存档机构留存）及实现就业人员档案交还用人单位，由用人单位依照相关规定办理实物档案的转移。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 28 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 就业创业 | 个人办理就业登记办事指南 | 【申请条件】在法定劳动年龄内，通过单位招用、自主创业、自谋职业或灵活就业等形式在本市实现就业的下列人员（以下简称“实现就业人员”），应当办理就业登记手续： （1）在本市进行失业登记的人员； （2）年满16周岁，从各类学校毕（结、肄）业未继续升学或经教育行政部门批准退学的本市非农业户籍劳动力；  （3）初次在本市就业的进京落户劳动力；  （4）取得本市非农业户籍的复员转业军人； （5）刑满释放、假释、监外执行、社区矫正或解除劳动教养的本市非农业户籍劳动力； （6）常住外地或移居境外后回京的本市非农业户籍劳动力； （7）本条（二）至（六）项规定的城市化建设地区农业户籍劳动力； （8）本市农转非劳动力； （9）在本市实现创业的毕业年度内高校毕业生； （10）应办理就业登记的其他实现就业人员。 特殊条件：用人单位就业登记及档案转出 时限和地点：实现就业人员被用人单位（含个体工商户）招用，由用人单位于招用之日起30日内，到注册或经营所在地社会保障事务所办理就业登记手续。 【办理材料】1、基本材料： （1）单位组织机构代码证副本原件及复印件；单位营业执照（个体工商户营业执照）副本或单位法人证书副本原件及复印件；  （2）与实现就业人员签订的劳动合同原件及复印件；  （3）所招用实现就业人员的《居民身份证》复印件及《就业失业登记证》；  （4）《用人单位招用人员就业登记表》；  （5）单位开具的介绍信和办事人员的《居民身份证》原件及复印件；  （6）按相关规定需提交的其它材料。 2、实现就业人员身份材料：  （1）各类学校毕（结、肄）业生、退学学生，应提交毕（结、肄）业证书复印件或学校出具的书面退学证明； （2）复员转业军人应提交《士兵复员证》复印件或《军（警）官转业证》复印件； （3）本市农转非劳动力应提交村集体经济组织、乡镇人民政府、区县人力资源和社会保障局盖章的《转非劳动力身份确认表》；自谋职业的转非劳动力，还需提交经公证的自谋职业协议书； （4）进京落户人员提交批准进京部门出具的证明材料； （5）刑满释放、假释、监外执行、社区矫正或解除劳动教养的，应提交司法（公安）部门出具的证明材料。 （6）按相关规定需提交的其它材料 就业前身份为登记失业人员的，以其提供的《就业失业登记证》上打印的失业登记信息为准。 3、登记证材料： 如果失业人员未持有本市核发的《就业失业登记证》或者其《就业失业登记证》中记载的个人基本信息发生变化的，还需准备下列材料： （1）户口簿复印件及个人近期免冠2寸照片一张； （2）最高学历证书复印件和职业资格证书复印件；  （3）《就业失业登记个人信息采集（变更）表》。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 29 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 就业援助 | 就业援助办事指南 | 【申请条件】：就业困难人员，包括“4050”人员、残疾人员、低保人员、随军家属、零就业家庭成员、登记失业满一年以上人员等。 【办理材料】：《就业失业登记证》 【办理时限】：即时办理。 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、日常援助。每月组织一次政策培训或职业指导；推荐两次就业岗位；提供一次免费技能培训； 2、重点援助。在一定时期内循序渐进地向“4050”就业困难人员提供“一对一”职业指导、求职技巧和短期职业经历训练岗位推荐、职业培训等多层次服务，帮助“4050”就业困难人员逐步提高就业能力； 3、“托底”安置。凡经过3个月的日常和重点援助，推荐就业岗位达到5次以上仍未再就业，经职业素质测评确属就业困难且符合享受本市城市居民最低生活待遇条件的“4050”就业困难人员，社保所可根据本人意愿安排进入社区公益性就业组织进行“托底”安置。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 30 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 职业介绍 | 职业介绍服务办事指南 | 【申报条件】：1、有就业愿望的失业人员；2、有招聘需求的用人单位。 【办理材料】：1、求职人员提交身份证或《就业失业登记证》、相关学历证书复印件、从业资格证书复合件、近期一寸免冠照片； 2、审核用人单位提交营业执照副本或组织机构代码证、社保登记证、单位介绍信、经办人员身份证的原件及复印件，用人单位招聘简章。 【办理时限】：即时办理 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：（一）个人求职 1、求职人员本人填写《求职人员登记表》，审核无误后录入人力资源市场信息系统；  2、工作人员根据择业工种和择业标准通过系统进行匹配推荐就业岗位，开具《推荐信》。 （二）单位招聘 1、指导用人单位填写《单位招聘登记表》，审核无误后录入人力资源市场信息系统；  2、工作人员根据用人单位用人需求、岗位要求通过系统进行匹配推荐人员，打印《推荐人员花名册》。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 31 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 就业创业 | 个体工商户申请小额担保贷款财政贴息办事指南 | 【申请条件】在国家法定劳动年龄内（男16至60岁，女16至50岁）；符合下列条件之一的本市户口居民，依法开办的个体工商户。 1、持有本市劳动保障部门核发的《就业失业登记证》的城镇登记失业人员； 2、已取得国家承认的高等院校（含省级以上党校）颁发的专科以上（含专科）学历证书尚未就业的往、应届毕业生； 3、持有北京市民政局复原退伍军人安置办公室加盖印章的《北京市退役士兵自谋职业证明》的复员（专业）军人； 4、在乡镇社会保障事务所或村镇就业服务站进行求职登记，领取了《北京市农村富余劳动力求职证》的农业户口居民。 申请小额担保贷款的个体工商户或自主应持有本市工商行政管理部门核发的营业执照；在税务部门（国、地税）办理了税务登记，持有税务登记证；在经办商业银行开设账户；已经用于生产经营的自己投入不低于贷款金额的30%；合法经营，资信程度良好，有偿债能力，能够按规定提供有效反担保措施。开办个体工商户的个体经营者除具备上述条件外，必须经创业培训机构培训并取得相关合格证书。 【办理材料】1、《北京市自主创业小额担保贷款申请、推荐书》一式三份； 2、借款人《居民身份证》、《户口簿》、《就业失业登记证》、《大学毕业证》、复原（转业）军人自谋职业证明或农村劳动力转移就业登记证明等原件及复印件； 3、《个体工商户营业执照》原件及复印件； 4、申请人经营场地的权属证明复印件； 5、贷款卡复印件及密码（或贷款卡查询结果复印件）； 6、经办银行、担保机构需要的相关材料； 7、担保公司和经办银行要求的其他材料。 【办理时限】社保所在申请材料齐备后5个工作日内对申请材料进行审核、确认其真实有效后，在《北京市自主创业小额担保贷款申请、推荐书》上签署意见，并将资料送与区县签约的担保机构。 【办理时间】法定工作日 【办理流程】社保所在申请材料齐备后5个工作日内对申请材料进行审核、确认其真实有效后，在《北京市自主创业小额担保贷款申请、推荐书》上签署意见，并将资料送与区县签约的担保机构。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 32 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 就业创业 | 城镇就业困难人员自谋职业（自主创业）申请社会保险补贴办事指南 | 【申请条件】从事个体经营的本市城镇登记失业人员符合下列条件的（以下简称“自谋职业(自主创业)人员”），可以申请自谋职业(自主创业)社会保险补贴： 1、女年满40周岁以上，男年满50周岁以上及在法定劳动年龄内的中、重度残疾人； 2、在失业期间依法申领《个体工商户营业执照》、《税务登记证》，正常经营3个月以上，并按规定办理了就业登记手续； 3、在市或区、县职业介绍服务中心办理了个人委托存档手续。 【办理材料】1、营业执照复印件； 2、身份证、邮局存折首页复印件一份（A4纸）； 3、《就业失业登记证》2.3页、4.5页复印件两份（A4纸）； 4、身份证正反面复印件一份（A4纸）； 5、医疗蓝本、医保卡复印件一份（A4纸）。 【办理时限】失业人员申请自谋职业(自主创业)后，待市、区一级劳动部门批复后（3个月内），签订自谋职业(自主创业)协议。 【办理时间】法定工作日 【办理流程】申请自谋职业(自主创业)：从事自谋职业(自主创业)期满后，本人持所需材料到到社保所自谋职业(自主创业)窗口申请办理自谋职业(自主创业)。 | 实时公开 | 政府网站或其他形式常规公开 |
| 33 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 失业登记 | 失业登记受理办事指南 | 【适用对象】：档案在社保所的失业人员； 【办理材料】：1、《居民身份证》及复印件；  2、持有的《就业失业登记证》；  3、与用人单位终止解除劳动关系（聘用关系）的书面证明、个体工商户或企业的注销证明、社区（村）出具的中止灵活就业的书面证明； 4、《失业登记申请审核表》。 【办理时限】：即时办理。 【办理时间】：法定工作日 【办理程序】：1、本人填写《就业失业登记人员信息采集（变更）表》一份； 2、由社保所工作人员登陆北京市人力资源市场信息系统，按照信息表和提供的材料输入相关内容； 3、保存后打印就业失业登记证的相关新增内容和登记失业人员告知书，由本人签收； 4、工作人员将上半联和打印完毕的就业失业登记证一同交给失业人员，员将签字后的下半联（存根）收回。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 34 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 失业登记 | 外地来京务工人员失业登记办事指南 | 【申请条件】：在本市行政区域内居住，有劳动能力，男年满16周岁不满60周岁、女年满16周岁不满50周岁的非本市户籍人员，在京就业满6个月失业后仍有就业要求的，可按本通知规定办理失业登记（已按照国家规定办理退休手续的人员除外）。 【办理材料】：1、交验居民身份证、暂住证； 2、原为单位从业人员的需提交终止、解除劳动（聘用）合同或劳动关系证明书； 3、填写并提交《北京市登记失业人员情况表》。 【办理时限】：即时办理。 【办理时间】：法定工作日。 【办理程序】：社保所查验上述材料，对符合条件的，即时予以失业登记，并为其办理《北京市登记失业人员求指证》。对不符合条件的，应当说明理由。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 35 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 失业管理 | 失业人员档案接收办事指南 | 【申请条件】：用人单位职工、职介、人才个人存档的人员、转为失业人员的学生、复退军人、自持档案人员、派出所滞留档案人员、进京迁址的失业人员、知青子女返京落户人员、随军家属、新建档案人员。 【办理材料】：《档案转移花名册》、个人档案、《朝阳区失业人员转入台账》。 【办理时限】：即时办理，每周一次。 【办理时间】：法定工作日。 【办理流程】：1、每周定期接转一次档案。街乡社保所每周到区职介中心接收本辖区的城乡劳动力档案, 包括《档案转移花名册》、《转移个人档案地点确认表》和个人档案； 2、档案编号。 3、档案登记。  4、档案入库。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 36 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 档案管理 | 新建档案受理办事指南 | 【申请条件】：农转非人员、刑满释放人员、残疾人。 【办理材料】：1、本人书面建档申请； 2、身份证复印件、户口簿第一页和本人一页的复印件、一张一寸照片； 3、本人学历证明； 4、本人体检表； 5、填写《建立档案人员登记表》(加盖社保所公章)。 【办理时限】：即时办理。 【办理时间】：法定工作日。 【办理流程】：携带以上材料交到户口所在地的街道（地区）办事处社保所，由社保所进行初审后，统一到综合部办理建档手续。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 37 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 社会保险 | 失业金审核申领办事指南 | 【申请条件】：用人单位与职工终止解除劳动关系（聘用关系）、存档机构与个人终止（中止）存档关系之日起15日内，到职工、存档人员户籍或常住所在地区县失业保险经办机构办理失业保险待遇核定手续的人员。 【办理材料】：1、按月领取失业保险金所需材料： （1）《就业失业登记证》； （2）《居民身份证》； （3）邮政储蓄银行开具的存折及复印件； （4）本人一寸彩色免冠照片一张； （5）办理申领失业保险待遇的其他材料。 2、 一次性领取失业保险金所需材料： （1）营业执照副本； （2）《税务登记证》副本； （3）经营场地的产权证明或租赁协议； （4）《居民身份证》； （5）《就业失业登记证》； （6）失业期间参加创业培训后取得的《创业培训合格证书》； （7）《自谋职业、自主创业和灵活就业人员个人就业登记表》； （8）一次领取失业保险金的其他材料。 【办理时限】：即时办理。 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、失业人员自与用人单位终止解除劳动关系（聘用关系）或个人委托存档人员与存档机构终止（中止）存档关系之日起60日内，到户籍或常住所在地的街道（乡镇）社会保障事务所（以下简称“社保所”）办理失业登记和申领失业保险金手续； 2、社保所办理申领手续后进行复核。 3、申领人每月4-10日到社区签申领单，确认继续申领，否则视为放弃。 4.委托他人代为领取的需办理委托手续。 5.失业人员在领取失业保险金期间死亡的，其直系亲属于失业人员死亡后60日内持相关材料到社保所申领一次性丧葬补助金。 6、失业人员在领取失业保险金期间，兴办企业或从事个体经营的，可持下列材料原件及复印件到社保所申请一次性领取失业保险金，办理个人就业登记； 7、用人单位不按规定及时、准确、完整地向失业保险经办机构提供失业保险待遇核定所需材料，致使失业人员不能享受失业保险待遇或影响其再就业的，用人单位应当赔偿由此给失业人员造成的损失。 8、失业保险经办机构和社保所在信息采集、失业保险待遇预核定和发放等关键岗位须采取双人双岗复核制，确保失业人员的信息采集准确无误，失业保险待遇按时足额发放。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 38 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 失业人员管理 | 领取失业金人员医药费报销 | 【申请条件】：正在按月领取失业金人员。 【办理材料】：药费单据、明细及底方、需要收取医保卡、上交人签字确认药费金额和单据。 【办理流程】：1、每月5至25日期间到社保中心525拷红名单； 2、将红名单导入《北京市社会保险信息系统企业管理子系统（街道）》中； 3、录入药费：单击【手工报销】输入报销人身份证号码，按单据逐一录入； 4、生成审核单，打印审核表； 5、报盘：已上传费用信息管理——生成上传费用报盘文件； 6、将药费单据，审核单，汇总表及报盘文件上报医保中心。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 39 |  | 自采暖补贴 | 城镇失业人员自采暖补贴 | 【申请条件】：具有本市城镇居民户口的居民，在本市住宅没有集中供暖设施，且采用清洁能源分户自采暖方式的，并持有有效的《北京市城镇登记失业人员求职证》的城镇登记失业人员。 【办理材料】：1、申请人的《户口本》、《求职证》（审原件留复印件）；2、《房屋所有产权证或承租证》（承租证为公有住房承租证明）（审原件留复印件）；3、经居住地的物业管理部门确认的《职工住宅清洁能源分户自采暖核对证明》（原件）；4、在采暖季期间由就业转为失业人员的，须提交由原用人单位出具的未领取采暖补贴的证明（原件）（在职介中心个人委托存档人员的除外）；5、城镇登记失业人员家庭同时有两处住房的，须提交由单位或房屋管理部门出具的未领取采暖补贴的情况证明（原件）；6、配偶为产权人或承租人且夫妻户口未在同一户口薄的，须出示结婚登记证明（审原件留复印件）。 【办理时限】：1、每年的9月20日至30，或者于次年的3月10日至20日分两批提交申请；2、社保所于10月15日前或者次年的4月5日前，上报材料；3、9月20日至30日申请的，在当年11月15日前发放自采暖补贴；3月10日至29日申请的，在4月30日前发放自采暖补贴。 【办理时间】：法定工作日【办理流程】：1、申请人先到户口所在地街道社会保障事务所办理申请手续； 2、社保所受理申请材料后，上报至区劳动和社会保障局培训就业科； 3、经审查合格后，区财政局直接将自采暖补贴拨付到街乡办事处财政科，财政科再将补贴及时拨付到社保所综合账户； 4、社保所按自采暖补贴申请时间分两批发放自采暖补贴； 5、城镇登记失业人员持本人《身份证》，到户口所在地的街道社保所领取自采暖补贴，其他人员代领应持有代领人的《身份证》和享受补贴人员的《身份证》。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 40 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 就业登记 | 就业登记受理办事指南 | 【申请条件】在法定劳动年龄内，通过单位招用、自主创业、自谋职业或灵活就业等形式在本市实现就业的下列人员，应当办理就业登记手续：1、在本市进行失业登记的人员； 2、年满16周岁，从各类学校毕（结、肄）业未继续升学或经教育行政部门批准退学的本市非农业户籍劳动力； 3、初次在本市就业的进京落户劳动力； 4、取得本市非农业户籍的复员转业军人； 5、刑满释放、假释、监外执行、社区矫正或解除劳动教养的本市非农业户籍劳动力； 6、常住外地或移居境外后回京的本市非农业户籍劳动力； 7、本市农转非劳动力； 8、应办理就业登记的其他实现就业人员。 【办理材料】：1、用人单位就业登记： （1）单位组织机构代码证副本原件及复印件；单位营业执照（个体工商户营业执照）副本或单位法人证书副本原件及复印件；  （2）与实现就业人员签订的劳动合同原件及复印件； （3）所招用实现就业人员的《居民身份证》复印件及《就业失业登记证》；  （4）《用人单位招用人员就业登记表》一式三份；  （5）单位开具的介绍信和办事人员的《居民身份证》原件及复印件；  （6）按相关规定需提交的其它材料。 2、个人就业（灵活就业）登记： （1）自主创业的单位营业执照副本、自谋职业的个体工商户营业执照副本、社区（村）出具的灵活就业证明材料； （2）本人的《居民身份证》原件及复印件、持有的《就业失业登记证》； （3）《自谋职业、自主创业和灵活就业人员个人就业登记表》（一式二份）；  （4）按相关规定需提交的其它材料。 【办理时限】：即时办理。 【办理时间】：法定工作日。 【办理流程】：1、登陆北京市人力资源市场信息系统，录入相关就业内容保存； 2、打印网上显示提档单，本人签字确认； 3、网上操作办理档案转出手续，本人确认签字。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 41 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 职业指导 | 职业指导办事指南 | 【申请条件】：1、登记失业人员； 2、用人单位。 【办理材料】：无 【办理时限】：即时办理 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、举办基础职业指导课，基础职业指导课内容应包括： （1）失业登记相关手续的办理，失业人员享有的权利和义务及相关社会保险知识； （2）公共职介机构提供的就业服务； （3）当前就业形势、人力资源市场供求状况及技能培训的引导； （4）宣传就业途径及国家出台的相关鼓励就业的优惠政策； （5）指导人员保持平和的心态树立正确的就业观和掌握成功求职的基本方法和技巧。 2、了解就业意愿，分类服务。了解个人就业意愿及培训意愿，针对个人情况开展个性化、针对性的职业指导； 3、及时开展“二级”递进式职业指导。对就业愿望迫切且特别困难的人员，在社区指导有困难的，街乡社保所在接收社区上报信息5个工作日内对其进行约谈，并根据约谈内容制定援助方案，实现递进式就业指导； 4、对日常收集的和社区（村)上报的典型经验进行汇总整理，及时上报至区职介中心； 5、对社区（村）进行定期指导培训，了解社区职业指导现状，对存在问题进行分析解决，解决不了的问题整理后上报至区职介中心。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 42 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 技能培训 | 失业人员技能培训办事指南 | 【申请条件】：登记失业人员 【办理材料】：1、本人《身份证》原件及复印件； 2、《就业失业登记证》原件及复印件； 3、本人近期一寸照片一张（彩色、蓝底）； 4、《培训报名表》。 【办理时限】：即时办理 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、失业人员进行失业登记； 2、根据个人需求填写《培训报名表》； 3、根据《培训报名表》到朝阳职业技能培训网报明。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 43 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 灵活就业社会保险补贴的初审 | 办事指南 | 【申请条件】：符合以下条件的本市城镇户口、从事灵活就业，并办理了就业登记的城镇登记失业人员。 1、女满40周岁，男满45周岁以上； 2、连续失业一年以上的失业人员（含领取失业金期间）。 具体条件： 1、在社区从事家政服务与社区居民形成服务关系，或在区县、街道（乡镇）、社区统一安排下从事自行车修理、再生资源回收、便民理发、果蔬零售等社区服务性工作，以及没有固定工作单位，岗位不固定、工作时间不固定能够取得合法收入的其他灵活就业工作，且工作满30日以上，再次享受政策人员须满90日； 2、须在社保所统一办理朝阳职介个人委托存档及就业登记手续。 【办理材料】：首次从事灵活就业满30日、再次满90日后，须本人到社保所灵活就业窗口申请。所需材料： 1、灵活就业证明； 2、身份证、邮局存折首页复印件一份（A4纸）； 3、《就业失业登记证》2.3页、4.5页复印件两份（A4纸）； 4、身份证正反面复印件一份（A4纸）；  【办理时限】：即时办理 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、档案管理窗口办理失业登记相关手续，同时领取转档表格填写清楚； 2、户口所在社区领取空白灵活就业证明、给填写完整的转档表格签章； 3、社保所领取《就业失业登记证》，交相关材料给灵活就业窗口、转档； 4、首次申请满30日、再次满90日后，到社保所灵活窗口提交申请材料； 5、待市、区两级审核通过后，由社保所通知须申请本人到场签订协议书； 6、享受灵活就业优惠政策期间，申请人档案放在朝阳职介不得随意转出。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 44 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 单位招聘 | 单位招聘办事指南 | 【申报条件】：本辖区用人单位或社会用人单位 【办理材料】：1、营业执照副本或组织机构代码证； 2、社保登记证； 3、用人单位提供的招聘简章； 4、单位介绍信原件； 5、经办人员身份证的原件及复印件。 【办理时限】：即时办理 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、审核用人单位提交营业执照副本或组织机构代码证、社保登记证、单位介绍信、经办人员身份证的原件及复印件，用人单位招聘简章； 2、指导用人单位填写《单位招聘登记表》，审核无误后录入人力资源市场信息系统；  3、工作人员根据用人单位用人需求、岗位要求通过系统进行匹配推荐人员，打印《推荐人员花名册》。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 45 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 招聘洽谈会 | 举办小型招聘洽谈会办事指南 | 【申报条件】：本辖区用人单位或社会用人单位 【办理材料】：1、营业执照副本或组织机构代码证； 2、社保登记证； 3、用人单位提供的招聘简章； 4、单位介绍信原件； 5、经办人员身份证的原件及复印件。 【办理时限】：即时办理 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】： 1、确定招聘会主题，制定工作计划； 2、审核参加招聘会用人单位资质、岗位工种、薪酬待遇等内容； 3、整理岗位信息，向社会发布招聘会时间、地点、岗位工种； 4、根据规模，制定招聘会应急预案； 5、统计就业意向达成人数，做好跟踪回访。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 46 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 个人求职 | 个人求职办事指南 | 【申报条件】：求职人员 【办理材料】：1、身份证或《就业失业登记证》； 2、相关学历证书复印件； 3、从业资格证书复合件； 4、近期一寸免冠照片。 【办理时限】：即时办理 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、求职人员提交身份证或《就业失业登记证》、相关学历证书复印件、从业资格证书复合件、近期一寸免冠照片； 2、求职人员本人填写《求职人员登记表》，审核无误后录入人力资源市场信息系统；  3、工作人员根据择业工种和择业标准通过系统进行匹配推荐就业岗位，开具《推荐信》。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 47 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 空岗信息 | 空岗信息采集办事指南 | 【申报条件】：本辖区用人单位或社会用人单位 【办理材料】：1、营业执照副本或组织机构代码证； 2、社保登记证； 3、用人单位提供的招聘简章； 4、单位介绍信原件； 5、经办人员身份证的原件及复印件。 【办理时限】：即时办理 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、主动联系辖区内用人单位，收集、整理就业岗位信息； 2、审核用人单位的提交材料 ； 3、核对岗位工种、薪酬待遇等内容的合法性、真实性，并录入信息系统。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 48 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 申请特殊工种提前退休 | 办事指南 | 【申请条件】1、户口在本地区的失业人员、自谋职业人员和灵活就业人员，且养老保险费缴费年限必须达到15年； 2、申请特殊工种办理退休的人员，男年满55周岁，女年满45周岁。  【办理材料】申请特殊工种办理提前退休的人员，必须符合下列条件：从事高空和特别繁重体力劳动工作累计满10年，从事井下和高温工作累计满9年或从事其他有毒有害工作累计满8年，且女满45岁，男满55岁。需提前三至六个月向社保所提供以下材料： 1、退休申请书； 2、申请人身份证正反面复印件三张； 3、户口本首页、本人页复印件各三张； 4、五张一寸同底版彩色照片，一张两寸彩色照片； 5、银行存折（账号页）或银行卡（正反面）复印件1份； 6、如果是灵活就业人员加收已交清存档费的存档卡。 【办理时效】区审批特殊工种（112室）对外审批时间每月1至20日。 可在到达退休年龄前一个月报送。 区审批退休工资核算时间为每月1-20日，3到9号窗口，失业人员生日当月送保险科审批，灵活就业人员待划扣完生日当月保险后的次月审批。 【办理时间】法定工作日 【办理流程】1、在到达退休年龄前3个月，个人提交书面申请及相关申请材料； 2、用社保UK查询提交申请人员的缴费年限及基数差补缴情况，如有问题联系个人补缴保险； 3、收到退休申请后，借出档案，根据档案记载发公示单。个人回单位公示完毕后，在社保所进行公示。公示后照相盖章，准备特殊工种提前退休审批表一式三份。连同公示单、档案提前一个月报送保险科审核特殊工作退休资格； 4、审核未通过人员及时通知审核结果，和修改意见通知单，联系单位复审。审核资格通过的根据档案情况填写视同工龄预审表一式三份，在约号网上预约审批号，按规定时间报送保险科； 5、预审中发现账户缺失情况，根据实际情况准备小红本、缴费台账及账户缴费情况表，填写补填申请表及相关材料，报送社保中心补填账户信息或外省转入手续； 6、预审中发现1996、1998、2003年以后账户格式不正确的，在社保系统中提前进 行拆分； 7、预审材料在到达生日前一个月，送保险科进行视同工龄的预审审批，审批中如有问题，及时通知本人补充相关材料，并报送社保中心更正； 8、办理退休审批当月，根据预审表、个人缴费情况表在退休审批系统中操作，计算并打印《退休工资核准表》（一式六份）和《医疗视同工龄审批表》（一式三份），到保险科审批工资待遇； 9、审批通过后到社保中心进行退休人员二次减少； 10、制作表二十五（一式三份）和表十七（一式两份），及审批盖章后的《退休工资核准表》到社保中心支付部进行入库； 11、入库后，将档案、《退休工资核准表》和《医疗视同工龄审批表》交社会化管理窗口； 12、及时通知退休人员领取退休证，并通知个人带医保卡到社保所进行信息同步。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 49 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 申请因病提前退休 | 办事指南 | 【申请条件】1、户口在本地区的失业人员、自谋职业人员和灵活就业人员； 2、申请因病提前办理退休的人员，养老保险费缴费年限必须达到15年；（申请人系残疾人的，其原有的残疾不作为因病提前退休的条件）。 【办理材料】1、申请正常办理退休手续的人员，需提前三个月向社保所提供以下材料： （1）退休申请书； （2）申请人身份证正反面复印件三张； （3）户口本首页、本人页复印件各两张； （4）一张两寸彩色照片； （5）银行存折（账号页）或银行卡（正反面）复印件1份； （6）如果是灵活就业人员加收已交清存档费的存档。 2、申请因病办理提前退休的人员，申请鉴定所需材料： （1）患病职工本人写的申请病退的书面申请； （2）填写完整，照片、印章和签字齐全的《北京市非因工伤残或因病劳动能力鉴定申请表》； （3）身份证正反面复印件一张； （4）申请劳动能力鉴定承诺书； （5）近期诊断证明、详细的病例资料及各种检查材料。 3、经北京市劳动能力鉴定中心鉴定，鉴定级别为“完全丧失劳动能力”的，收以下材料办理病退手续： （1）退休申请书； （2）申请人身份证正反面复印件三张； （3）户口本首页、本人页复印件各两张； （4）一张两寸彩色照片； （5）银行存折（账号页）或银行卡（正反面）复印件1份； （6）如果是灵活就业人员加收已交清存档费的存档。 【办理时限】区劳动鉴定办公室收取材料时间为每月1-10日。 区审批退休工资核算时间为每月1-20日，3到6号窗口，失业人员生日当月送保险科审批，灵活就业人员待划扣完生日当月保险后的次月审批。 【办理时间】法定工作日 【办理流程】1、申请劳动鉴定人员，需每月的10号前交齐材料，网上约号，按预约时间将材料送区劳动鉴定中心进行认定； 2、区县受理后，取回鉴定通知单，并通知本人在规定的时间，到鉴定中心作进一步检查； 3、鉴定结果一般在60日内作出。鉴定结果为达到完全丧失劳动能力的，以鉴定结果到达社保所之日作为批准退休之日； 4、鉴定结果未达到病退标准的人员，通知本人领取鉴定结果通知书。鉴定结果符合病退标准人员发放鉴定结果通知书，同时收取办理退休材料，为其在当月办理病退手续； 5、用社保UK查询提交申请人员的缴费年限及基数差补缴情况，如有问题联系个人补缴保险； 6预审中发现账户缺失情况，根据实际情况准备小红本、缴费台账及账户缴费情况表，填写补填申请表及相关材料，报送社保中心补填账户信息或外省转入手续； 7、预审中发现1996、1998、2003年以后账户格式不正确的，在社保系统中提前进行拆分； 8、预审材料在到达生日前一个月，送保险科进行视同工龄的预审审批，审批中如有问题，及时通知本人补充相关材料，并报送社保中心更正； 9、办理退休审批当月，根据预审表、个人缴费情况表在退休审批系统中操作，计算并打印《退休工资核准表》（一式六份）和《医疗视同工龄审批表》（一式三份），到保险科审批工资待遇； 10、审批通过后到社保中心进行退休人员二次减少； 11、制作表二十五（一式三份）和表十七（一式两份），及审批盖章后的《退休工资核准表》到社保中心支付部进行入库； 12、入库后，将档案、《退休工资核准表》和《医疗视同工龄审批表》交社会化管理窗口； 13、及时通知退休人员领取退休证，并通知个人带医保卡到社保所进行信息同步。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 50 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 申请办理失业人员死亡养老保险清算 |  | 【申请条件】：档案在我所的失业人员。 【办理材料】：1.身份证复印件一份。  2.户口本复印件（首页、本人页、变更页）复印件一份。  3.死亡证明复印件一份。 【办理时限】：即时受理，两个月后反馈。 【办理时间】：法定工作日。 【办理流程】：携带上述材料到社保大厅取号排队办理。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 51 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 就业失业登记证换证及补办 | 办事指南 | 申请条件】：在我所失业登记且档案留存在我所的人员。 【办理材料】：1.身份证原件及复印件一份。  2.户口本（首页、本人页、变更页）复印件一份。  3.本人两寸彩照一张。  4.手写申请一份（申请内容请咨询业务窗口）。 【办理时限】：即时办理。 【办理时间】：法定工作日。 【办理流程】：携带上述材料到社保大厅取号排队办理；在工作人员指导下手写补办申请一份；提交相关手续材料，办理完成即时领取新的就业失业登记证。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 52 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 开具失业人员档案证明 | 办事指南 | 【申请条件】：档案保存在我所的失业人员。 【办理材料】：身份证原件，代办人身份证原件。 【办理时限】：即时办理。 【办理时间】：法定工作日。 【办理流程】：办理者带齐办理者本人证件，需代办的带齐代办人证件到社保所大厅办理。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 53 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 失业人员医疗费用申报 | 办事指南 | 【申请条件】正在按月领取失业金人员 【办理材料】药费单据、明细及底方、需要收取医保卡、上交人签字确认药费金额和单据。 【办理时限】每月5日至20日 【办理时间】法定工作日 【办理流程】1、每月5至25日期间到社保中心525拷红名单； 2、将红名单导入《北京市社会保险信息系统企业管理子系统（街道）》中； 3、录入药费：单击【手工报销】输入报销人身份证号码，按单据逐一录入； 4、生成审核单，打印审核表； 5、报盘：已上传费用信息管理——生成上传费用报盘文件； 6、将药费单据，审核单，汇总表及报盘文件上报医保中心。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 54 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 申请自谋职业自主创业社会保险补贴 | 办事指南 | 【申请条件】从事个体经营的本市城镇登记失业人员符合下列条件的（以下简称“自谋职业(自主创业)人员”），可以申请自谋职业(自主创业)社会保险补贴： 1、女年满40周岁以上，男年满50周岁以上及在法定劳动年龄内的中、重度残疾人； 2、在失业期间依法申领《个体工商户营业执照》、《税务登记证》，正常经营3个月以上，并按规定办理了就业登记手续； 3、在市或区、县职业介绍服务中心办理了个人委托存档手续。 【办理材料】1、营业执照复印件； 2、身份证、邮局存折首页复印件一份（A4纸）； 3、《就业失业登记证》2.3页、4.5页复印件两份（A4纸）； 4、身份证正反面复印件一份（A4纸）； 5、医疗蓝本、医保卡复印件一份（A4纸）。 【办理时限】失业人员申请自谋职业(自主创业)后，待市、区一级劳动部门批复后（3个月内），签订自谋职业(自主创业)协议。 【办理时间】法定工作日 【办理流程】申请自谋职业(自主创业)：从事自谋职业(自主创业)期满后，本人持所需材料到到社保所自谋职业(自主创业)窗口申请办理自谋职业(自主创业)。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 55 | 日常管理 | 办理退休审批 | 申报材料清单 | 【申请条件】1、户口在本地区的失业人员、自谋职业人员和灵活就业人员，且养老保险费缴费年限必须达到15年； 2、申请正常办理退休的人员男年满60周岁，女年满50周岁。 【办理材料】1、退休申请书； 2、申请人身份证正反面复印件三张； 3、户口本首页、本人页复印件各两张； 4、一张两寸彩色照片； 5、银行存折（账号页）或银行卡（正反面）复印件1份； 6、如果是灵活就业人员加收已交清存档费的存档。 【办理时限】区审批退休工资核算时间为每月1-20日，3到6号窗口，失业人员生日当月送保险科审批，灵活就业人员待划扣完生日当月保险后的次月审批。 【办理时间】法定工作日 【办理流程】1、在到达退休年龄前3个月，个人提交书面申请及相关申请材料； 2、用社保UK查询提交申请人员的缴费年限及基数差补缴情况，如有问题联系个人补缴保险； 3、提前两个月将提交申请人员的档案借出，并根据档案情况填写视同工龄预审表一式三份，在约号网上预约审批号，按规定时间报送保险科； 4、预审中发现账户缺失情况，根据实际情况准备小红本、缴费台账及账户缴费情况表，填写补填申请表及相关材料，报送社保中心补填账户信息或外省转入手续； 5、预审中发现1996、1998、2003年以后账户格式不正确的，在社保系统中提前进行拆分； 6、预审材料在到达生日前一个月，送保险科进行视同工龄的预审审批，审批中如有问题，及时通知本人补充相关材料，并报送社保中心更正； 7、办理退休审批当月，根据预审表、个人缴费情况表在退休审批系统中操作，计算并打印《退休工资核准表》（一式六份）和《医疗视同工龄审批表》（一式三份），到保险科审批工资待遇； 8、审批通过后到社保中心进行退休人员二次减少； 9、制作表二十五（一式三份）和表十七（一式两份），及审批盖章后的《退休工资核准表》到社保中心支付部进行入库； 10、入库后，将档案、《退休工资核准表》和《医疗视同工龄审批表》交社会化管理窗口； 11、及时通知退休人员领取退休证，并通知个人带医保卡到社保所进行信息同步。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 56 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 城镇登记失业人员住宅清洁能源分户自采暖补贴的审核 | 办事指南 | 【申请条件】具有本市城镇居民户口的居民，在本市住宅没有集中供暖设施，且采用清洁能源分户自采暖方式的，并持有有效的《北京市城镇登记失业人员求职证》的城镇登记失业人员。 【办理材料】1、申请人的《户口本》、《求职证》（审原件留复印件）； 2、《房屋所有产权证或承租证》（承租证为公有住房承租证明）（审原件留复印件）； 3、经居住地的物业管理部门确认的《职工住宅清洁能源分户自采暖核对证明》（原件）； 4、在采暖季期间由就业转为失业人员的，须提交由原用人单位出具的未领取采暖补贴的证明（原件）（在职介中心个人委托存档人员的除外）； 5、城镇登记失业人员家庭同时有两处住房的，须提交由单位或房屋管理部门出具的未领取采暖补贴的情况证明（原件）； 6、配偶为产权人或承租人且夫妻户口未在同一户口薄的，须出示结婚登记证明（审原件留复印件）。  【办理时限】1、每年的9月20日至30，或者于次年的3月10日至20日分两批提交申请； 2、社保所于10月15日前或者次年的4月5日前，上报材料； 3、9月20日至30日申请的，在当年11月15日前发放自采暖补贴；3月10日至29日申请的，在4月30日前发放自采暖补贴。  【办理时间】法定工作日 【办理流程】1、申请人先到户口所在地街道社会保障事务所办理申请手续； 2、社保所受理申请材料后，上报至区劳动和社会保障局培训就业科； 3、经审查合格后，区财政局直接将自采暖补贴拨付到街乡办事处财政科，财政科再将补贴及时拨付到社保所综合账户； 4、社保所按自采暖补贴申请时间分两批发放自采暖补贴； 5、城镇登记失业人员持本人《身份证》，到户口所在地的街道社保所领取自采暖补贴，其他人员代领应持有代领人的《身份证》和享受补贴人员的《身份证》。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 57 | 负责失业人员的日常管理、促进就业服务和自采暖事务办理工作 | 申请自主、合伙创办小企业小额担保贷款-借款人为个体工商户 | 办事指南 | 【申请条件】在国家法定劳动年龄内（男16至60岁，女16至50岁）；符合下列条件之一的本市户口居民，依法开办的个体工商户。 1、持有本市劳动保障部门核发的《就业失业登记证》的城镇登记失业人员； 2、已取得国家承认的高等院校（含省级以上党校）颁发的专科以上（含专科）学历证书尚未就业的往、应届毕业生； 3、持有北京市民政局复原退伍军人安置办公室加盖印章的《北京市退役士兵自谋职业证明》的复员（专业）军人； 4、在乡镇社会保障事务所或村镇就业服务站进行求职登记，领取了《北京市农村富余劳动力求职证》的农业户口居民。 申请小额担保贷款的个体工商户或自主应持有本市工商行政管理部门核发的营业执照；在税务部门（国、地税）办理了税务登记，持有税务登记证；在经办商业银行开设账户；已经用于生产经营的自己投入不低于贷款金额的30%；合法经营，资信程度良好，有偿债能力，能够按规定提供有效反担保措施。开办个体工商户的个体经营者除具备上述条件外，必须经创业培训机构培训并取得相关合格证书。 【办理材料】1、《北京市自主创业小额担保贷款申请、推荐书》一式三份； 2、借款人《居民身份证》、《户口簿》、《就业失业登记证》、《大学毕业证》、复原（转业）军人自谋职业证明或农村劳动力转移就业登记证明等原件及复印件； 3、《个体工商户营业执照》原件及复印件； 4、申请人经营场地的权属证明复印件； 5、贷款卡复印件及密码（或贷款卡查询结果复印件）； 6、经办银行、担保机构需要的相关材料； 7、担保公司和经办银行要求的其他材料。 【办理时限】社保所在申请材料齐备后5个工作日内对申请材料进行审核、确认其真实有效后，在《北京市自主创业小额担保贷款申请、推荐书》上签署意见，并将资料送与区县签约的担保机构。 【办理时间】法定工作日 【办理流程】社保所在申请材料齐备后5个工作日内对申请材料进行审核、确认其真实有效后，在《北京市自主创业小额担保贷款申请、推荐书》上签署意见，并将资料送与区县签约的担保机构。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 58 | 负责外来务工人员的就业管理与服务 | 外阜人员延缴 | 办事指南 | 【申请条件】在本辖区办理社会保险登记的用人单位，其外埠户籍参保职工男性年满50周岁、女性年满40周岁前在本市参加基本养老保险，于2011年7月1日（含）以后达到法定退休年龄，在本市累计缴纳基本养老保险费满10年不满15年，可以自愿申请在本市延长缴纳基本养老保险费。满足在本市延长缴纳基本养老保险费条件的人员，若在本市实际缴纳基本医疗保险费累计满10年的，本人自愿可申请在本市延长缴纳基本医疗保险费。 【办理材料】1.个人委托存档人员和会保险费扣缴业务申请表 2.第二代居民身份证（正、反面）或户口簿首页及本人页复印件各2份，北京银行借记卡原件及复印件2份 3.个人申请。增加人员信息采集表、农村劳动力及无档案缴费申办单、农村劳动力及无档案参保告知书 4照片电子版格式要求：JPG格式，一寸白底彩照，（宽）358像素\*（高）441像素，不小于9KB，不大于20KB 5外部户籍参保人员延长缴费证明 【办理时限】即时办理 【办理时间】法定工作日 【办理流程】 1.个人提出申请 2街道社保所受理并审核 3区人保局受理并审批 4登记备案 | 实时公开 | 常规公开 |
| 59 | 日常管理 | 社会化退休人员人员申请住宅清洁能源分户自采暖补贴 | 办事指南 | 【申请条件】户口属于南磨房地区，房产是清洁能源自采暖的社会化退休人员。 【办理材料】1、物业开具的《自采暖核对证明》（下半联）； 2、退休证复印件； 3、户口本首页、本人页、配偶页、变更页的复印件各1份，夫妻不在同一户口本时，除夫妻双方各自户口本首页、本人页、变更页的复印件外，还需结婚证复印件1份； 4、配偶单位开具的自采暖补贴证明（注明补贴标准），配偶为失业或职介存档人员开具存档证明或存档卡复印件，离异人员需离婚证或离婚协议复印件； 5、产权证的复印件，暂无产权证人员需购房合同（复印全部）、协议、购房发票复印件各1份。 注：（1）产权为夫妻双方中一方； （2）不能申请：产权属于子女、集资建房、小产权、合资企业（外商）等； （3）补贴金额：15元/平米，最高补助60平米，不足60平米，按实际面积计算； （4）办理申请时，请同时携带以上材料原件以备核实。 【办理时限】即时办理 【办理时间】9月1日至25日或次年的3月1日20日 【办理流程】1、退休人员持申报材料，在规定期间到社保所申请，提供材料并填写申请表； 2、社保所工作人员初审材料，填写汇总表报区劳服社会化管理部。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 60 | 日常管理 | 申请社会化管理退休人员死亡养老保险待遇清算 | 办事指南 | 【申请条件】：档案在我所的社会化退休人员。 【办理材料】：1.社会化退休死亡人员死亡证明复印件一份。  2.继承人身份证复印件一份。  3. 继承人身份证银行账号复印件一份。 【办理时限】：即时受理，两个月后反馈。 【办理时间】：每月6-25日期间工作日办理。 【办理流程】：携带上述材料到社保大厅取号排队办理。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 61 | 日常管理 | 办理社会化退休人员养老金转移手续 | 办事指南 | 【申请条件】户口迁出本地区、养老关系未转出的社会化退休人员。 【办理材料】1、户口薄原件及复印件（首页及本人页）1份； 2、身份证原件及复印件（正反面）1份。  【办理时效】即时办理 【办理时间】每月20日前 【办理流程】1、本人或代办人持户口薄原件及复印件（首页及本人页）1份、身份证原件及复印件（正反面）1份到社保所； 2、由社保所工作人员于每月初到社保中心减员打印转移单； 3、转本区县社会化退休人员档案交区劳服社会化管理部，通知本人前来社保所领取转移单；转外区县社会退休人员，社保所工作人员通知本人前社保所领取转移单和档案。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 62 | 日常管理 | 异地退休人员养老资格认证 | 办事指南 | 【申请条件】异地退休人员 【办理材料】1、异地认证表；  2、身份证、居住地社区（居委会）开具的居住证明或暂住证原件。 【办理时限】即时办理 【办理时间】法定工作日 【办理流程】退休人员持异地认证表、身份证、居住地社区（居委会）开具的居住证明或暂住证原件，前往居住地社保所，社保所工作人员对异地认证表进行审核，符合认证条件时，在邮寄的异地认证表上盖章，由退休人员将认证表寄回当地；网上认证表由社保所留下，并在系统里录入信息，将网上认证表按规定上交区社保中心。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 63 | 日常管理 | 办理社会化退休人员丧葬费申请 | 办事指南 | 【申请条件】南磨房地区的社会化退休人员 【办理材料】《死亡证明》复印件1份 【办理时效】可随时到我社保所交材料，区社保中心规定每月5日—20日做医疗和养老减少。 【办理时间】法定工作日 【办理流程】1、申报人提供申报材料； 2、社保所为死亡人员做较少表，到区社保中心做医疗、养老减少； 3、如果需要退回多发的养老金（区社保中心规定减员当月不可退费），则次月退养老金、申请丧葬费，第三个月家属可以领取。如果不需要退费，减少当月就可以申请丧葬费，次月家属领取。 注：社会化退休人员死亡当月养老金和大病医疗补助照发，从次月起至区社保中心做减少之月的养老金和大病医疗补助都需要退回，区社保中心规定，只有将多发的养老金和大病医疗补助退回，社保中心才会下发丧葬费。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 64 | 日常管理 | 医疗保险异地安置 | 办事指南 | 【申请条件】异地安置的退休职工、离休人员、超转人员 【办理材料】《北京市医疗保险易地安置（长期驻外）人员异地定点医疗机构登记表》或《北京市医疗保险异地安置（长期驻外）人员异地定点医疗机构变更登记表》2张 【办理时限】1-3天 【办理时间】法定工作日 【办理流程】1、《北京市医疗保险易地安置（长期驻外）人员异地定点医疗机构登记表》或《北京市医疗保险异地安置（长期驻外）人员异地定点医疗机构变更登记表》2张； 2、异地开户，办理邮政储蓄存折，记录异地邮政储蓄银行开户行名称、地址、邮编（退休人员）； 3、异地选两家县级以上医院、医院盖章； 4、异地医保中心盖章； 5、将上述材料准备齐全、表格填写完整交到社保所，由社保所到朝阳医保中心办理； 6、生效时间：朝阳医保中心盖章即时生效。 注：本市医院的选择应在个人书面申请书上体现，注意异地安置、长期异地居住人员在北京只能选择1家定点医疗机构，城镇居民老年人还可以选择1家社区卫生服务机构作为本人的门诊就医定点医疗机构（落实首诊制度）。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 65 | 日常管理 | 申请社会化退休药费报销 | 办事指南 | 【申请条件】社会化退休人员、选择就近报销药费的企业退休人员。 【办理材料】申报全额垫付门诊、急诊医疗费用所需材料： 1、已正常启用社保卡； 2、外伤费用需提供受伤原因经过，加盖单位公章及急诊病历； 3、附有财政印章的原始机打收费票据； 4、处方底方、检查费、治疗费、材料费、化验费用明细； 5、急诊诊断证明。 申报急诊留观费用所需材料： 1、已正常启用社保卡； 2、附有财政印章的原始机打收费票据； 3、处方底方、检查费、治疗费、材料费、化验费用明细； 4、急诊留观证明； 5、北京市医疗保险转诊单手工申报急诊留观费用。 申报普通住院费用所需材料： 1、已正常启用社保卡； 2、附有财政印章的原始机打收费票据； 3、北京市医疗保险住院类费用清单； 4、北京市医疗保险住院类费用结算单； 5、出院诊断证明； 6、北京市医疗保险费用全额结账证明。  【办理时限】视具体情况（一般3-5个工作日） 【办理时间】法定工作日 【办理流程1、退休人员携带申报材料前往所在社区，将申报材料上交社区劳动保障协管员； 2、社区劳动保障协管员为医疗费用单据进行系统录入，打印《北京市医疗保险手工报销费用审核表》和《北京市基本医疗保险手工报销费用明细表》，将单据、社保卡和报盘文件一同上报社保所； 3、社保所及时上报区医保中心，并于当日或次日领回社保卡，社保所或社区于3个工作日之内将社保卡发放至参保人手中； 4、办理报销手续后30日，报销费用打入报销人员医保存折。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 66 | 日常管理 | “一老一小”大病医疗保险新参保 | 办事指南 | 【申请条件】1、城镇老年人：具有本市非农业户籍未纳入城镇职工基本医疗保险范围，且男满60周岁和女满50周岁的居民（简称“城镇老年人”）； 2、学生儿童：具有本市非农业户籍且在本市行政区域的小学、初中、高中、中等专业学校、技工学校、中等职业技术学校、特殊学校、工读学校和各类普通高等院校（全日制学历教育）就读的在册学生，以及参保缴费当年年龄在16周岁以下非在校少年儿童、托幼机构儿童和新出生90天之内的散居婴幼儿（简称“学生儿童”）； 3、城镇无业居民：具有本市非农业户籍，男年满16周岁不满60周岁，女年满16周岁不满50周岁，未纳入城镇职工基本医疗保险覆盖范围的居民（简称“城镇无业居民”）； 4、其他城镇居民：未纳入城镇职工基本医疗保险范围，七至十级残疾军人、城镇优抚对象以及民政部门负责管理的见义勇为的城镇居民； 5、国家和本市规定的其他人员。 【办理材料】1、户口簿首页复印件1份； 2、户口簿主页复印件1份； 3、户口薄本人页在上，首页在下复印在一张A4纸上，复印件1份； 4、户口簿本人页复印2份； 5、一寸免冠白底彩色标准证件照2张（必须为洗印版）； 6、本人二代身份证开户邮政储蓄活期存折复印件1份（必须存足额保险费）。 注:符合规定的参保人员有下列情形的，在办理参保缴费手续时除了持上述1、2、3、4、5项材料外，还应当分别提交下列相关证件原件及复印件1份，免缴个人应缴纳的医疗保险费： （1）退养人员提交《北京市退养人员就医手册》； （2）居委会老积极分子提交《北京市退离居委会老积极分子就医证》； （3）本市低保人员提交《北京市城市居民最低生活保障金领取证》； （4）享受本市城市居民生活困难补助待遇的人员提交《北京市城市居民生活困难补助金领取证》； （5）残疾程度为一级、二级、三级的精神残疾人和智力残疾人，残疾程度一级、二级的肢体残疾人和视力残疾人提交《北京市无固定性收入重残无业人员生活补助金审核发放证》； （6）七至十级残疾军人提交《中华人民共和国残疾军人证》； （7）城镇优抚对象提交《北京市优抚对象医疗减免证》； （8）民政部门负责管理的见义勇为人员提交《见义勇为证》。 【办理时效】即时办理 【办理时间】法定工作日 【办理流程】1、参保人本人或家属于每年9月1日至11月30日持以上所需材料到社区提交申请，办理城镇居民参保手续，享受待遇为次年1月1日起，第一年参保人员不享受门诊报销待遇； 2、当年符合参保条件的人员，自达到参保条件之日起90日内持以上所需材料到社区提交申请，办理城镇居民参保手续，并按规定享受城镇居民基本医疗保险待遇，享受待遇时间至当年12月31日； 3、社区工作人员对申请人的条件进行初审，对符合条件的人员，填写《个人参加城镇居民大病医疗保险信息登记表》； 4、初审符合条件的申请材料，由社区工作人员上报社保所，社所进行信息录入并上报区社保中心； 5、打印和发放《新发与补换社会保障卡领卡证明》； 6、参保人员于参保后3—6个月方可领取社会保障卡。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 67 | 日常管理 | 城乡无社会保障居民养老保障待遇丧葬补助 | 办事指南 | 【申请条件】在南磨房社保缴纳城乡居民养老保险人员，2015年1月1日以后死亡人员 【办理材料】申请人身份证原件及复印件，户口本首页本人页原件及复印件、死亡证复印件、申请人和死亡人关系证明、继承关系证明。  【办理时效】即时办理 【办理时间】法定工作日 【办理流程】第一步：向社保所提交材料； 第二步：社保所经办人员对申请人上报的材料进行审查无误后，在城乡居民养老保险信息系统进行系统操作：系统生成《城乡居民基本养老保险（老年保障待遇）注销登记及结算审批表》，此表一式三份打印； 第三步：此表（一式三份）申请人签字确认后，需在“村（居）委会意见”处由户口所在地村（居）委会盖章后返回社保所经办人员，社保所经办人员审核确认盖章后系统提交审核； 第四步：社保所经办人员每月20日前， 将《城乡居民基本养老保险（老年保障待遇）注销登记及结算审批表》、参保人专用存折、申请人身份证及户口本复印件（所有上报的材料均需加盖社保所公章），上报区居民保险科。（电子版传至QQ）。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 68 | 日常管理 | 城镇居民药费申报 | 办事指南 | 【申请条件】在南磨房社保缴纳城乡居民医疗保险的人群，户口属于南磨房地区的在校学生 【办理材料】申报全额垫付门诊、急诊医疗费用所需材料： 1、已正常启用社保卡； 2、外伤费用需提供受伤原因经过，加盖单位公章及急诊病历； 3、附有财政印章的原始机打收费票据； 4、处方底方、检查费、治疗费、材料费、化验费用明细； 5、急诊诊断证明。 申报急诊留观费用所需材料： 1、已正常启用社保卡； 2、附有财政印章的原始机打收费票据； 3、处方底方、检查费、治疗费、材料费、化验费用明细； 4、急诊留观证明； 5、北京市医疗保险转诊单手工申报急诊留观费用。 申报普通住院费用所需材料： 1、已正常启用社保卡； 2、附有财政印章的原始机打收费票据； 3、北京市医疗保险住院类费用清单； 4、北京市医疗保险住院类费用结算单； 5、出院诊断证明； 6、北京市医疗保险费用全额结账证明。 【办理时效】视具体情况（一般3-5个工作日） 【办理时间】法定工作日 【办理流程】1、携带申报材料前往所在社区，将申报材料上交社区劳动保障协管员； 2、社区劳动保障协管员为医疗费用单据进行系统录入，打印《北京市医疗保险手工报销费用审核表》和《北京市基本医疗保险手工报销费用明细表》，将单据、社保卡和报盘文件一同上报社保所； 3、社保所及时上报区医保中心，并于当日或次日领回社保卡，社保所或社区于3个工作日之内将社保卡发放至参保人手中； 4、办理报销手续后30日，报销费用打入报销人员医保存折。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 69 | 日常管理 | 对符合临时救助人群给予临时救助 | 办事指南 | 【申请条件】：1、凡属本区户籍人口，因病、因灾及子女就学等原因造成生活暂时困难的低收入家庭可申请享受临时救助，主要包括以下人员： （1）城乡居民最低生活保障(以下简称低保)对象； （2）家庭月人均收入高于本市当年城乡低保标准、低于最低工资标准的城乡居民（家庭月人均收入在930以下的家庭需经过低收入认证） ； （3）民政部门认定的其他困难人员。 2、在本区工作、居住且持有暂住证一年以上的困难外来流动人口。  【办理材料】：1、居民户口簿、户口簿复印件、身份证、身份证复印件、享受城乡低保待遇的家庭应提供最低生活保障金领取证复印件或生活困难补助金领取证复印件;外来流动人口需提供公安机关出具的在居住地居住一年以上证明及暂住证； 2、在职人员应提供真实准确并加盖本单位劳资人事公章的收入证明，失业人员提供失业证明; 3、因患危重病造成家庭生活困难申请救助的，应提供医疗机构出具的疾病诊断证明、正规发票（无力支付住院押金的除外）； 4、因子女教育费用负担过重造成家庭生活困难申请救助的，应提交子女在校学习证明； 5、独生子女困难家庭申请救助应提供街道（地区）计生办证明； 6、区属企业困难职工申请救助应提供街道（地区）工委证明； 7、民政部门认为需要提供的其他相关证明材料。  【办理时限】：见“办理流程” 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、社区居（村）委会提出申请：申请享受临时救助以家庭为单位,由户主向户籍所在地（外来流动人口向居住地 ）的社区居(村)委会提出书面申请； 2、初审、核实（15个工作日内完成。）：材料齐全的对申请人家庭的困难程度等情况进行入户调查，将入户调查情况提交社区居(村)委会评议小组评议（由本辖区低保评审小组成员组成），无异议后张榜公示； 3、公示3天后群众无异议的,由本人填写《北京市临时救助申请审批表》,社区居(村)委会评议小组签署意见后,连同相关证明材料一起上报街道(地区)办事处社保所； 4、街道(地区)办事处社保所接到社区居(村)委会的申请材料后,通过入户调查、社区访查等方式进行核实,并将调查结果上报街道(地区)办事处民政科审核。 审核、审批（15个工作日内完成）。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 70 | 日常管理 | 低保人员申请居民住宅清洁能源分户自采暖补贴 | 办事指南 | 【申请条件】：1.本区分散供养特困人员； 2.持本区发放的《城乡居民最低生活保障金领取证》的救助对象； 3.持本区发放的《生活困难补助金领取证》的救助对象。 【办理材料】：（1）房屋所有权证或房屋租赁协议等材料的复印件； （2）职工住宅清洁能源分户自采暖核对证明（由居住地房地产开发商、物业公司、产权单位等自采暖居民住宅管理单位统一出具）； （3）家庭同住人口中的在职人员或城镇登记失业、退休人员及去世离休老干部无工作配偶等，需提供其所在单位或管理部门出具的发放此项补贴情况证明； （4）民政部门认为应提供的其他证明材料。  【办理时限】：每年9月底前，符合条件的救助对象，应按照属地管理的原则，到户籍所在地街道（地区）办事处社会保障事务所提出申请，对采暖季开始后新审批的低保（含困补）和分散供养特困人员，应在次年2月底前提出申请。 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：（1）受理 受街道（地区）办事处委托，社会保障事务所应当承担住宅清洁能源分户自采暖救助的事务性工作。街道（地区）办事处社会保障事务所应当对申请家庭提交的材料进行审查，材料齐备的予以受理，材料不齐备的，街道（地区）办事处社会保障事务所应当填写《北京市朝阳区供暖救助申请材料补正通知书》（见附件1），书面告知申请家庭补齐所有规定材料。 （2）审核 街道（地区）办事处社会保障事务所在居（村）民委员会协助下，通过信息核对、入户调查、邻里访问以及信函索证等方式，核实其实际情况，将申请家庭相关信息录入朝阳区社会救助信息系统，并将相关材料报送民政科进行审核，民政科同时完成网上审核和材料上报工作。 4.审批 区民政局是审批住宅清洁能源分户自采暖救助申请的责任主体，对街道（地区）办事处上报的申请材料进行复核，并完成朝阳区社会救助信息系统网上审批工作，审批完毕后申请材料由街道（地区）办事处社会保障事务所存档。根据审批结果，及时将资金需求情况报同级财政部门。 5.资金发放 住宅清洁能源分户自采暖救助金实行社会化发放，由区民政局向区财政局申请救助资金，区财政局将资金拨付至各街道（地区）办事处，各街道（地区）办事处根据审批结果完成资金发放工作。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 71 | 日常管理 | 申请北京市低收入家庭生活保障 | 办事指南 | 【申请条件】：1、城乡低收入家庭认定标准为本区当年低保标准的170%； 2、认定前提：具有本区正式户口（不含外地来京就读的在校学生），家庭月人均收入低于本市当年“城乡低收入家庭认定标准”的城乡居民家庭，在需要申请如下专项救助时，可申请进行城乡低收入家庭认定：医疗救助、住房救助、教育救助、就业援助、法律援助。 【办理材料】：申请本市城乡低收入家庭认定，应按照属地管理的原则，以家庭为单位，由申请人向户籍所在地的社区居（村）委会、社区工作站提出书面申请，同时提交以下材料： 1、书面申请书； 2、居民户口簿、居民身份证； 3、收入证明（用统一表格）； 4、相关证明材料： （1）在劳动就业年龄（男16-60周岁，女16-50周岁）内、有劳动能力的无业人员，需提供就业（求职）状况证明，同时还要提供目前是否就业证明及就业后的收入证明； （2）残疾人需提供第二代残疾证复印件；患病的需提供区级以上医院的诊断证明（证明中注明丧失或基本丧失劳动能力）； （3）夫妻结婚证复印件；有子女的，同时提供子女的户口证明； （4）夫妻离婚的需提供离婚证或离婚判决（调解）书的复印件，有子女的需提供子女供养和财产分割协议书复印件； （5）家庭住房证明，包括地址、房屋性质、房屋证件、长期共居人口、房屋类型、房屋结构、采暖方式、房屋建筑面积、使用面积、居住面积等，有房产证的提供房产证复印件； （6）个人劳动关系档案存档证明，由相关部门出具的存档证明； （7）职业介绍证明，由相关部门出具的职业介绍证明； （8）协议保险证明，与企业签定的“保留社会保险关系协议书”复印件； （9）社会保险参保证明，参加社会保险缴费凭证复印； （10）在校全日制学生证明（用统一表格开具）； （11）原民政部门管理的精减退职老职工、起义投诚、宽释人员、优抚对象、华侨、侨眷、服兵役、水库移民、两劳释放人员、困难企业员工、原工商业者等需提供能够确认其身份的证明材料； （12）《申请社会救助家庭经济状况登记表及声明书》； （13）民政部门认为需要提供的其他有关证明和材料。 【办理时限】：各级承办机构应在35个工作日内办结低收入家庭认定手续。 1、社区居（村）委会、工作站应当在申请人提供相关材料齐备之日起，5个工作日内完成申请登记和评议工作。 2、街道（地区）办事处承办机构应当在20个工作日内完成受理、核查和审核工作。其中，街道（地区）办事处社保所应在15个工作日内完成受理、核查工作（含第一次公示的7天）；街道（地区）办事处民政部门应在5个工作日内完成审核工作。 3、区民政局应在10个工作日内办结认定手续。 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：（一）受理申请：社区居（村）委会、工作站受街道（地区）办事处的委托，承担本辖区低收入家庭认定的申请登记、日常管理和服务等基础工作。 （二）审核：街道（地区）办事处民政科、社保所负责对居（村）委会、社区工作站上报的申请材料进行调查和审核。 1、社保所初审、入户： （1）调查核实。社保所组织入户调查，通过信息查证、邻里访问以及信函索证等方式，对申请人的家庭经济状况进行调查核实； （2）进行第一次公示（公示时间为7天），征求群众意见。 2、街道（地区）办事处民政科审核； 3、审批： （1）区民政局根据各级承办机构的意见，对申请家庭进行认定； （2）二次公示。  4、再次申请： 城乡低收入家庭在《北京市低收入家庭救助证》有效期内家庭人口、收入及财产情况发生变动，或者《北京市低收入家庭救助证》有效期满后，需重新向户籍所在地的社区居（村）委会、工作站提出申请，重新进行城乡低收入家庭认定。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 72 | 日常管理 | 申请城乡居民生活困难补助 | 办事指南 | 【申请条件】：1、无力参加社会保险、停产三个月以上，且不能足额支付职工工资、退休金和基本生活费的原劳服（联社）等小集体企业所属职工； 2、具有本市户口，持有《中华人民共和国残疾人证》，经残联组织认定，生活不能自理的重残人； 3、无工作单位的原工商业者（含“三小”：小商小贩、小手工业者、小业主）及已故原工商业者无工作的配偶。 【办理材料】：1、申请书； 2、户口簿和居民身份证； 3、相关部门出具的身份证明； 4、就业状况和收入情况证明； 5、民政部门认为应提供的证明材料。 【办理时限】：对符合享受生活困难补助待遇条件的家庭，民政部门应当自居(家)、村委会正式受理申请人提出申请(书面申请和应当提交的证明材料齐备)之日起，30天内办结审批手续；对不符合条件的，要在30天内下发“通知单”，向申请人说明不予批准享受生活困难补助待遇的理由。 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、受理：接到申请人提出的书面申请后，社区居（村）委会首先要登记《北京市城市居民最低生活保障待遇申请登记表》，并填写家庭财产申报表； 2、入户：社区居委会根据申请人情况进行入户调查，要求入户调查不少于2人，主动出示证件，做好入户调查笔录； 3、评议：社区居（村）委会对其家庭基本情况进行了解（且材料齐全）后，召开社区低保评审小组会议对其家庭申请进行评议，由评审小组评审并提出意见，填写《北京市居（村）委会城乡社会救助工作民主评议记录》参加会议的评审小组全体成员在评审结果上签字； 4、公示：对符合条件的，在辖区内进行第一次公示，公示的时间3-7天； 5、社保所核实、入户调查：公示后无异议，将申请材料上报街道办事处社保所，由社保所通过入户调查、邻里访问及信函索证等，对申请人的家庭经济状况和生活水平进行核查； 6、民政科审核：民政科进行审核，经审核无误的上报区民政局审批； 7、区民政局审批； 8、区民政局审批后街道（地区）办事处打印二次公示表，由社区居（村）委会进行第二次公示； 9、经二次公示后群众无异议的，民政科给当事人发放履行义务告之书并签署“协议书”，由社保所负责办理核发生活困难补助金领取证； 10、对符合享受城市低保待遇条件的家庭，民政部门应当自居(家)、村委会正式受理申请人提出申请(书面申请和应当提交的证明材料齐备)之日起，30天内办结审批手续；对不符合条件的，要在30天内下发“通知单”，向申请人说明不予批准享受城市低保待遇的理由。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 73 | 日常管理 | 低保人员申请教育救助 | 办事指南 | 【申请条件】：持有本区发放《北京市城市特困人员供养证》、《农村五保供养证》、《北京市城市（农村）居民最低生活保障金领取证》、《北京市城市居民生活困难补助金领取证》和《北京市低收入家庭救助证》的救助对象，当年参加全国普通高等教育入学考试、在本市高等教育招生计划内、经北京教育考试院高等学校招生办公室正式录取、考入普通高等学校接受全日制本科、专科或高等职业教育的学生可申请享受高等教育新生入学救助。 考取师范、农林专业免交学费和享受专业奖学金的学生，不享受此项救助。在本市高中就读(仅限本市公立学校)和参加全国普通高等教育入学考试、在本市高等教育招生计划内、经北京教育考试院高等学校招生办公室正式录取、考入普通高等学校接受全日制本科、专科或高等职业教育的学生当年发生的学费可申请享受本区入学救助。 考取师范、农林专业免交学费和享受专业奖学金的学生，不享受此项救助。  【办理材料】：（1）北京市城市特困人员供养证、农村五保供养证、北京市城市(农村)居民最低生活保障金领取证、北京市城市居民生活困难补助金领取证、北京市低收入家庭救助证； （2）当年学费缴费发票或收据原件； （3）民政部门认为需要提供的其他证明材料。 【办理时限】：20个工作日 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1.申请。每年10月底前，由本人或监护人向户籍所在地街道（地区）办事处社会救助经办机构（社保所）提出书面救助申请， 　 （3）民政部门认为需要提供的其他证明材料。 　 2.受理。街道(地区)办事处社会救助经办机构（社保所）负责受理高等教育新生入学救助申请，并对申请人提交的证明材料进行初审，汇总有关材料上报街道(地区)办事处民政科。以上受理、初审工作5个工作日内完成。 3.审核。街道(地区)办事处民政科负责对街道(地区)办事处社会救助经办机构（社保所）上报材料进行审核，对符合救助条件的，报街道(地区)办事处主管主任并签署审核意见后，上报区民政局。 以上审核工作5个工作日内完成。 4.审批。区民政局负责对上报材料进行核准和审批。符合救助条件的，核准享受高等教育新生入学救助待遇；不符合救助条件的，以书面形式告知并说明理由。  以上审批工作5个工作日内完成。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 74 | 日常管理 | 申请城乡居民最低生活保障待遇 | 办事指南 | 【申请条件】：1、持有本市户籍、家庭月人均收入低于本市当年城市低保标准的城市居民； 2、持有我区非农户籍居民，与具有本市农业户籍或外地户籍的人员结婚，在我区定居且家庭月人均收入低于本市当年城市居民最低生活保障标准的家庭成员，可以申请城市居民最低生活保障。 【办理材料】：1、申请书； 2、居民户口簿、身份证； 3、收入证明（包括家庭其他有收入人员）： （1）在职人员收入证明，由其所在单位的劳资人事部门按照市民政局统一规定的格式填写，并加盖本单位公章； （2）离退休人员需提供领取离退休费的证件或者有关凭证； （3）享受失业保险待遇的失业人员，需提供由管理部门出具的领取失业保险金期限、标准的证明； （4）领取各种一次性经济补偿费人员需提交补偿费凭证； （5）其它有关的收入证明。 4、在劳动就业年龄（男16-59周岁，女16-49周岁）内、有劳动能力的无业人员，需提供就业（求职）状况证明； 5、在职业介绍机构、人才交流中心存档人员，需提供该部门出具的职业介绍情况证明，并提供社会保险缴纳情况证明；与所在企业签定“保留社会保险关系协议书”人员，提供协议书原件及复印件； 6、对领取营业执照的自谋人员按实际收入核定。同时要求提供〈个体工商户营业执照〉〈税务登记证〉，近三个月经营收入状况等相关证明材料； 7、残疾人需提供残疾证。重残人员需提供区县残联出具的重残证明，确有重病并丧失劳动能力的人员需提供区级以上医院的诊断证明 ； 8、家庭夫妻双方中一方为本市农业户口或者外地户口的，需提供结婚证和户口证明、房屋、耕地及土地确权收入证明；有子女的，同时提供子女的户口证明； 9、夫妻离婚的需提供离婚证或者离婚判决(调解)书； 10、学生应提供在校生证明； 11、家庭成员死亡的应提供死亡证明； 12、《申请社会救助家庭经济状况登记表及声明书》； 13、民政部门认为需要提供的其它有关证明和材料。 【办理时限】：对符合享受城市低保待遇条件的家庭，民政部门应当自居(家)、村委会正式受理申请人提出申请(书面申请和应当提交的证明材料齐备)之日起，30天内办结审批手续；对不符合条件的，要在30天内下发“通知单”，向申请人说明不予批准享受城市低保待遇的理由。 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、受理：接到申请人提出的书面申请后，社区居（村） 委会首先要登记《北京市城市居民最低生活保障待遇申请登记表》，并填写家庭财产申报表； 2、入户：社区居委会根据申请人情况进行入户调查，要求入户调查不少于2人，主动出示证件，做好入户调查笔录； 3、评议：社区居（村）委会对其家庭基本情况进行了解（且材料齐全）后，召开社区低保评审小组会议对其家庭申请进行评议，由评审小组评审并提出意见，填写《北京市居（村）委会城乡社会救助工作民主评议记录》参加会议的评审小组全体成员在评审结果上签字； 4、公示：对符合条件的，在辖区内进行第一次公示，公示的时间3-7天； 5、社保所核实、入户调查：公示后无异议，将申请材料上报街道办事处社保所，由社保所通过入户调查、邻里访问及信函索证等，对申请人的家庭经济状况和生活水平进行核查； 6、民政科审核：民政科进行审核，经审核无误的上报区民政局审批； 7、区民政局审批； 8、区民政局审批后街道（地区）办事处打印二次公示表，由社区居（村）委会进行第二次公示； 9、经二次公示后群众无异议的，民政科给当事人发放履行义务告之书并签署“协议书”，由社保所负责办理核发保障金领取证。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 75 | 日常管理 | 北京市城乡无丧葬补助居民丧葬补贴申请 | 办事指南 | 【申请条件】：适用于2009年1月1日后死亡的居民。具有本市户籍、且未享受我市丧葬补助费待遇的居民，按照本办法，享受丧葬补贴。 以下人员不列入补贴范围： 1、机关、事业单位编制内在职人员、离退休人员； 2、企业在职人员及在本市基本养老保险统筹内按月领取养老金的人员； 3、正在领取失业保险金的人员； 4、已在外地领取丧葬补助的人员。  【办理材料】：1、《北京市居民丧葬补贴申请表》（一式三联）； 2、经办人本人有效身份证件原件及复印件； 3、亡者已加盖死亡（户口专用章）章的《居民户口簿》原件及复印件或公安机关出具的《证明信》； 4、死亡证明或火化证明的原件及复印件（实行土葬的少数民族居民、非火化区居民提供死亡证明或街道、乡镇土葬证明原件及复印件）。 。 【办理时限】：每周一 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、社保所受理后，进行张榜公示，公示时间为7个工作日； 2、经公示无异议的，由社保所报区（县）民政部门核准； 3、经办人自申请当日起20个工作日后到社保所领取丧葬补贴，领取时需携带书面受理证明、火化证明或街道（乡镇）土葬证明原件。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 76 | 日常管理 | 就业困难的认定及援助 | 办事指南 | 【申请条件】：适用于招用就业困难人员从事公益性劳动的社区公益性就业组织。社区公益性就业组织招用就业困难人员应当与其签订一年（含）以上劳动合同，并按规定参加社会保险。 【申报材料】：1、对于首次招用的就业困难人员，提供下列材料： （1）社区公益性就业组织申请； （2）《劳动合同书》（核对后退回）； （3）“4050”、“3540”就业特困人员“托底”安置申请认定表； （4）《就业困难人员参加社会保险缴费情况表》； （5）《社区公益性就业组织招用就业困难人员花名册》（1式2份）； （6）《再就业优惠证》复印件； （7）社区公益性就业组织在银行开立的基本账户凭证复印件； （8）申请失业保险基金支付的专项补助，须附区县劳动和社会保障局请示、区县财政再就业资金安排的专项补助拨款凭证复印件。 2、对于已经录用的就业困难人员，在劳动合同期限内，再次申请专项补助应提供下列资料： （1）社区公益性就业组织申请； （2）《社区公益性就业组织招用就业困难人员花名册》（1式2份）； （3）《就业困难人员参加社会保险缴费情况表》； （4）社区公益性就业组织在银行开立的基本账户凭证复印件； （5）申请失业保险基金支付的专项补助，须附区县劳动和社会保障局请示、区县财政再就业安排的专项补助拨款凭证复印件。 3、续签劳动合同人员，申请经费应重新认定，申报材料视同首次招用。 【办理时限】：即时办理 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：1、向区县劳动保障局申报市、区县专项补助经费； 2、区县财政专项补助经费到位后，由区县劳动保障部门申报市专项补助经费，市专项补助经费到位后，区县劳动保障部门向各公益组织发放专项补助经费拨付单。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 77 | 日常管理 | 申请困难人员医疗救助 | 办事指南 | 【申请条件】1、本区农村五保、城市特困供养人员； 2、持本区发放的《城乡居民最低生活保障金领取证》的救助对象； 3、持本区发放的《生活困难补助金领取证》的救助对象； 4、持本区发放的《北京市低收入家庭救助证》的救助对象； 5、民政部门认定的其他困难人员。 【办理材料】见“办理流程” 【办理时限】即时办理 【办理时间】法定工作日 【办理流程】1、申请。基础医疗救助的申请按属地管理的原则，申请人向户籍所在地向居家村委会提出申请，由社保所受理，同时提交以下证明材料： （1）定点医疗机构出具的北京市门诊收费专用收据、北京市住院收费专用收据、住院结算单等，必要时应提供医疗（门诊、住院）诊断证明； （2）职工基本医疗保险、城镇居民基本医疗保险、新型农村合作医疗等医疗保障主管部门或商业保险机构出具的相关费用结算单、分割单原件； （3）民政部门认为需要提供的其它证明材料。 2、受理及审核。街道（地区）办事处社会救助经办机构（社保所）承担基础医疗救助的受理及审核工作。 （1）受理基础医疗救助的申请，核实申请人的救助身份，验收申请人提交的各种证明材料和票据； （2）对审核无异议的，将数据信息录入“朝阳区社会救助信息系统”。纸介材料于5个工作日内上报区民政局，进行救助资格审批。 3、救助资格审批。区民政局负责基础医疗救助的资格审批工作。 （1）区民政局对街道（地区）办事处社会救助经办机构（社保所）上报的申请材料进行复核，同时在“朝阳区社会救助信息系统”中进行救助资格审批； （2）对于符合救助条件的申请人，区民政局应当在5个工作日内在“朝阳区社会救助信息系统”中审批同意。对于未被批准享受救助的，说明理由并退还申请材料。 4、医疗费用的审核。区医保中心负责对基础医疗救助的医疗费用进行审核。 5、救助审批。区民政局对区医保中心上传数据进行救助比例和额度的审批。 6、救助。街道（地区）办事处社会救助经办机构（社保所）负责基础医疗救助资金的发放工作。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 78 | 城乡养老保险缴费工作 | 无档案人员申请参加北京市城镇职工社会保险 | 办事指南 | 【申请条件】具有本市城镇户籍并在劳动年龄内的无档案人员 【办理材料】1.个人委托存档人员和会保险费扣缴业务申请表 2.第二代居民身份证（正、反面）或户口簿首页及本人页复印件各2份，北京银行借记卡原件及复印件2份 3.个人申请。增加人员信息采集表 4照片电子版格式要求：JPG格式，一寸白底彩照，（宽）358像素\*（高）441像素，不小于9KB，不大于20KB 【办理时限】即时办理 【办理时间】法定工作日 【办理流程】 1.个人提出申请 2街道社保所受理并审核 3区人保局受理并审批 4登记备案 | 实时公开 | 常规公开 |
| 79 | 日常管理 | 城乡居民基本养老保险参保缴费-新参保人员 | 办事指南 | 【申请条件】具有本区户籍，男性年满16周岁未满60周岁、女性年满16周岁未满55周岁（不含在校生），未纳入行政事业单位编制管理或不符合参加本市基本养老保险条件的城乡居民，应当参加城乡居民养老保险。城乡居民养老保险最低缴费标准为本市上一年度农村居民人均纯收入的9%；最高缴费标准为本市上一年度城镇居民人均可支配收入的30%。 当年达到领取年龄的参保人员，在缴费时间内缴纳当年保险费，从达到领取年龄的次月，享受城乡居民养老保险待遇。 参保人员达到领取年龄时不符合按月领取养老待遇条件，需要继续按年缴纳保险费的（以下简称“延期缴费”），其延期缴费期间的缴费标准，为本市上一年度最低缴费标准，缴费资金由个人承担。 【办理材料】1、本人户口本原件及复印件； 2、本人身份证原件及复印件； 3、专用存折原件及复印件； 4、低保、重残人员需持低保证、重残证原件及复印件； 5、填写《城乡居民养老保险参保人员信息（缴费确认）表》。 【办理时限】：每年的缴费时间为4月1日至12月10日 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】参保人到银行存入缴纳的保险费后，可于每月1日至10日，到户口所在地社保所（村委会）办理参保手续。 村委会于每月12日前，将参保人户口本、身份证、低保证、重残证复印件及《参保人员信息表》交至社保所。 社保所对参保人员的户籍等基础信息进行审核后，于每月18日前，将《参保人员信息表》内容录入城乡居民养老保险预缴费信息系统，并上报《参保人员信息表》。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 80 | 超转人员管理工作 | 征地超转人员药费报销 | 办事指南 | 【申请条件】户口在本地区的征地超转人员。 【办理材料】申报全额垫付门诊、急诊医疗费用所需材料： 1、社保卡或新发与补[换]社保卡证明复印件； 2、外伤费用需提供受伤原因经过，加盖单位公章及急诊病历； 3、附有财政印章的原始机打收费票据； 4、处方底方、检查费、治疗费、材料费、化验费用明细； 5、急诊诊断证明； 6、北京市提供定点社区医院出具的转诊单。 申报急诊留观费用所需材料： 1、社保卡或新发与补[换]社保卡证明复印件； 2、附有财政印章的原始机打收费票据； 3、处方底方、检查费、治疗费、材料费、化验费用明细； 4、急诊留观证明（注明诊断、留观起止日期）； 5、北京市医疗保险转诊单。 申报普通住院费用所需材料： 1、社保卡或新发与补[换]社保卡证明复印件； 2、附有财政印章的原始机打收费票据； 3、北京市医疗保险住院类费用清单； 4、北京市医疗保险住院类费用结算单； 5、出院诊断证明； 6、北京市医疗保险转诊（院）单（转出医院提供）； 7、外院检查治疗证明（加盖医院医保办章）； 8、北京市医疗保险费用全额结账证明； 9、异地费用提供异地就医原因证明（加盖单位公章）。 【办理时限】：视具体情况（一般3-5个工作日）。 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】1、征地超转人员携带申报材料前往所在社区，将申报材料上交社区工作人员，社区工作人员汇总后将材料上交社保所； 2、社保所工作人员审核票据、录入系统，打印《北京市医疗保险手工报销费用审核表》和《北京市基本医疗保险手工报销费用明细表》，将单据、社保卡和报盘文件一同上报区医保中心； 3、社保所及时领回社保卡，社保所或社区于3个工作日之内将社保卡发放至征地超转人员手中； 4、办理报销手续后30日，报销费用打入报销人员医保存折。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 81 | 日常工作 | 征地超转人员变更医院 | 办事指南 | 【申请条件】户口在本地区的征地超转人员。 【办理材料】：医保卡，所改医院的医保代码 【办理时限】：即时办理，48小时后生效 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】：征地超转人员前往所在社区，将申报材料上交社区工作人员，社区工作人员汇总后将材料上交社保所 | 实时公开 | 常规公开 |
| 82 | 日常工作 | 征地超转人员死亡减员 | 办事指南 | 【申请条件】户口在本地区的征地超转人员。 【办理材料】身份证、户口本、死亡证明复印件，家属手写无手工报销药费证明 【办理时限】即时办理 【办理时间】法定工作日 【办理流程】征地超转人员携带申报材料前往所在社区，将申报材料上交社区工作人员，社区工作人员汇总后将材料上交社保所； | 实时公开 | 常规公开 |
| 83 | 劳动人事争议调解 | 劳动人事争议调解 | 办事指南 | 【申请条件】辖区内用人单位与劳动者发生的下列劳动争议，适用劳动人事争议调解。 1、因确认劳动关系发生的争议； 2、因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同发生的争议； 3、因除名、辞退和辞职、离职发生的争议； 4、因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护发生的争议； 5、因劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议； 6、法律、法规规定的其他劳动争议。  【办理材料】1、调解申请书； 2、当事人身份证复印件； 3、劳动合同书等其他材料。 【办理时限】：15日内 【办理时间】：法定工作日 【办理流程】1、申请调解。发生劳动人事争议，当事人可以口头或者书面形式向调解组织提出调解申请； 2、受理调解申请。调解组织接到调解申请后，应当及时对调解申请进行审查，在3个工作日内作出是否受理的决定； 3、开展调解。调解组织根据案情指定调解员或者调解小组进行调解，调解应当自收到调解申请之日起15日内结束。但是，双方当事人同意延期的可以延长； 4、调解协议的仲裁审查确认。达成调解协议的，双方当事人可以自调解协议生效之日起15日内共同向劳动人事争议仲裁委员会提出仲裁审查确认申请； 5、告知申请仲裁的权利。当事人不愿调解、调解不成或者达成调解协议后未经仲裁审查确认且不履行的，可以向劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 84 | 社保卡代办服务 | 社保卡二次申领 | 办事指南 | 【申请条件】参加北京市医疗保险的参保人员丢失补办社保卡、网点申领社保卡、个人信息变更后更换社保卡【办理材料】本人《居民身份证》原件及正反面复印件1份（代办人《居民身份证》原件及复印件）。 【办理时限】：即时办理 【办理时间】法定工作日  【办理流程】1、申领： （1）查询《社会保障卡》发卡状态； （2）填写《北京市社会保障卡服务网点业务办理申请表》； （3）打印《北京市社会保障卡业务受理单》； （4）30个工作日后，申请补卡人或代办人持有效证件和领卡证明到原服务网点领取社会保障卡。 2、补办、更换： （1）填写《北京市社会保障卡服务网点业务办理申请表》； （2）打印《北京市社会保障卡业务受理单》、《新发与补[换]社会保障卡领卡证明》； （3）收取补（换）卡费用； （4）30个工作日后，申请补卡人或代办人持有效证件和《新发与补[换]社会保障卡领卡证明》到原服务网点领取社会保障卡。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 85 | 日常工作 | 社会保障卡挂失补办 | 办事指南 | 【申请条件】参加北京市医疗保险的参保人员丢失补办社保卡、网点申领社保卡、个人信息变更后更换社保卡【办理材料】本人《居民身份证》原件及正反面复印件1份（代办人《居民身份证》原件及复印件）。 【办理时限】：即时办理 【办理时间】法定工作日  【办理流程】1、申领： （1）查询《社会保障卡》发卡状态； （2）填写《北京市社会保障卡服务网点业务办理申请表》； （3）打印《北京市社会保障卡业务受理单》； （4）30个工作日后，申请补卡人或代办人持有效证件和领卡证明到原服务网点领取社会保障卡。 2、补办、更换： （1）填写《北京市社会保障卡服务网点业务办理申请表》； （2）打印《北京市社会保障卡业务受理单》、《新发与补[换]社会保障卡领卡证明》； （3）收取补（换）卡费用； （4）30个工作日后，申请补卡人或代办人持有效证件和《新发与补[换]社会保障卡领卡证明》到原服务网点领取社会保障卡。 | 实时公开 | 常规公开 |
| 86 | 优抚对象清洁能源自采暖补贴办理情况 | 优抚对象管理 | 日常管理 | 根据文件规定 | 实时公开 | 常规公开 |
| 87 | 占地超转人员清洁能源自采暖补贴办理情况 | 超转人员管理 | 日常管理 | 根据文件规定 | 实时公开 | 常规公开 |
| 88 | 审核、发放补贴资金、办理补贴转移 | 申请困难残疾人生活、护理补贴 | 日常管理 | 【视情况对申请人家庭情况、民主评议结果等进行公示】 | 实时公开 | 常规公开 |
| 89 | 老龄工作 | 申请《老年人优待证》 | 日常管理 | 【申请条件】【办理材料】【办理地点】【办理时间】【联系电话】【办理流程】 | 实时公开 | 常规公开 |
| 90 | 老龄工作 | 90高龄老年人津贴 | 日常管理 | 【申请条件】【办理材料】【办理地点】【办理时间】【联系电话】【办理流程】 | 实时公开 | 常规公开 |
| 91 | 落实社会救助 | 临时救助 | 发放临时救助金审核阶段公示 | 视情况对申请人家庭情况、民主评议结果等进行公示 | 实时公开 | 政府网站常规公开 |
| 92 | 落实社会救助 | 临时救助 | 临时救助人数和资金支出情况 | 本街道（乡镇）临时救助人次数、资金支出情况 | 15个工作日内公开 | 政府网站常规公开 |
| 93 | 落实社会救助 | 社会救助 | 社会救助政策宣传 | 政策解读、办事指南 | 年度公开 | 常规公开 |
| 94 | 落实社会救助 | 困境家庭服务对象入住社会福利机构 | 接收、初审个人申请 | 【对申请人基本情况进行公示】 | 15个工作日内公开 | 常规公开 |
| 95 | 落实社会救助 | 捐赠工作 | 接收捐款、捐物 | 【政策解读】【捐赠地点、联系方式】 | 根据活动 | 常规公开 |
| 96 | 落实社会救助 | 困境儿童 | 生活补贴 | 【政策解读】 | 根据实际情况公开 | 常规公开 |
| 97 | 残疾人组织联络工作 | 办理残疾人证 | 残疾人证新办，丢失补办注销，、“一卡通”补办 | 【申请条件】户籍为朝阳区南磨房，符合国务院制定的《中国实用残疾人评定标准》的视力残疾、听力残疾、言语残疾、智力残疾、肢体残疾和精神残疾的人员。  【办理材料】新办：登录“北京市残疾人网上服务平台”注册，登录，填写相关信息，工作人员会在5个工作日进行核验并通知本人，进行下一步评残流程。办理精神、智力的人员需要到社区提交监护人证明材料。补办：先到北京银行进行挂失，之后在“北京市残疾人网上服务平台”进行挂失操作。残损换新：残疾人携带旧卡到社区或办事处残联进行办理。注销：残疾人家属登录“北京市残疾人网上服务平台”进行注销，或将残疾人本人死亡证明提交社区。  【办理地点】精神、智力残疾人家属需要到社区填写表格并提交证明材料。由社区统一交至地区残联。 【办理时间】工作日：上午:08:30－11:30；下午:14:00－17:30  【联系电话】67322223-540  【办理流程】新办：登录“北京市残疾人网上服务平台”注册，登录，填写相关信息；工作人员会在5个工作日进行核验并通知本人，进行下一步评残流程。办理精神、智力的人员需要到社区提交监护人证明材料。补办：先到北京银行进行挂失，之后在“北京市残疾人网上服务平台”进行挂失操作。残损换新：残疾人携带旧卡到社区或办事处残联进行办理。注销：残疾人家属登录“北京市残疾人网上服务平台”进行注销，或将残疾人本人死亡证明提交社区。 | 实时公开 | 政府网站 常规公开 |
| 98 | 残疾人工作 | 年度激活残疾人一卡通 | 激活残疾人一卡通中的公交功能 | 【申请条件】持有“北京市残疾人一卡通”的本市残疾人。  【办理材料】残疾人本人携带“北京市残疾人一卡通”进行办理。  【办理地点】朝阳区南磨房城市管理中心一层105室  【办理时间】工作日:上午:08:30－11:30；下午:14:00－17:30  【联系电话】67322223-540 【办理流程】残疾人本人携带“北京市残疾人一卡通”进行办理。 | 实时公开 | 政府网站 常规公开 |
| 99 | 残疾人工作 | 残疾人燃油补贴输机工作 | 残疾人燃油补贴输机工作 | 【申请条件】户籍为南磨房地区残疾人并购买残疾人机动轮椅车的残疾人。  【办理材料】残疾人驾驶的机动轮椅车，残疾人机动车IC卡和残疾人一卡通。 【办理地点】各社区 【办理时间】按照区残联通知 【联系电话】67322223-540 【办理流程】残疾人驾驶的机动轮椅车，残疾人机动车IC卡和残疾人一卡通到所在社区办理。 | 按季度公开 | 政府网站 常规公开 |
| 100 | 残疾人工作 | 残疾人个体保险补贴办理 | 残疾人个体保险补贴办理 | 【申请条件】南磨房地区残疾人，并自行按时缴纳“三险”的残疾人。 【办理材料】登录“北京市残疾人网上服务平台”注册，登录，填写相关信息；工作人员会在5个工作日进行审核。 【办理地点】残疾人自行办理 【办理时间】不限 【联系电话】】67322223-540 【办理流程】登录“北京市残疾人网上服务平台”注册，登录，填写相关信息；工作人员会在5个工作日进行审核。 | 按季度公开 | 政府网站 常规公开 |
| 101 | 残疾人工作 | 残疾人护理补贴申请 | 协助民政、残联、社保部门对残疾人信息进行审核 | 【申请条件】协助社保、民政部门对残疾人信息进行核实。 【办理材料】不对外。  【办理地点】不对外，协助社保、民政部门对残疾人信息进行核实。 【办理时间】工作日 上午:08:30－11:30；下午:14:00－17:30 【联系电话 】67322223-540 【办理流程】不对外，协助社保、民政部门对残疾人信息进行核实。 | 实时公开 | 政府网站 常规公开 |
| 102 | 残疾人工作 | 残疾人生活补贴申请 | 协助民政、残联、社保部门对残疾人信息进行审核 | 【申请条件】协助社保、民政部门对残疾人信息进行核实。  【办理材料】不对外。  【办理地点】不对外，协助社保、民政部门对残疾人信息进行核实。【办理时间】工作日：上午:08:30－11:30；下午:14:00－17:30 【联系电话】67322223-540  【办理流程】对外，协助社保、民政部门对残疾人信息进行核实。 | 实时公开 | 政府网站 常规公开 |
| 103 | 残疾人工作 | 残疾人居家养老助残券申请 | 16至59周岁，重残无业人员助残券申请，60至79岁重残人助残券申请 | 【申请条件】南磨房地区16至59周岁重度残疾人且无业人员。  【办理材料】登录“北京市残疾人网上服务平台”注册，登录，填写相关信息，工作人员会在五个工作日进行审核。  【办理地点】残疾人在网上自行办理。 【办理时间】不限 【联系电话】67322223-540 【办理流程】符合条件人员登录“北京市残疾人网上服务平台”注册，登录，填写相关信息，工作人员会在五个工作日进行审核。 | 实时公开 | 政府网站 常规公开 |
| 104 | 残疾人工作 | 办理残疾人学生、困难残疾人子女入学救助 | 残疾人及困难残疾人子女助学补助办理 | 【申请条件】南磨房地区在校残疾人学生。  【办理材料】申请人持相应申请表、残疾人一卡通、户口本、身份证、低保证、学费发票、一寸免冠照片等各类材料的复印件，一式2份。  【办理地点】各社区  【办理时间】工作日上午:08:30－11:30；下午:14:00－17:30 【联系电话】67322223-540 【办理流程】申请人持相应申请表、残疾人一卡通、户口本、身份证、低保证、学费发票、一寸免冠照片等各类材料复印件到户籍地所在社区办理。社区统一收齐材料后统一交至残联。 | 按季度公开 | 政府网站 常规公开 |
| 105 | 残疾人工作 | 贫困成人智力残疾人康复补助申请 | 成人智力残疾人康复补助申申请请 | 【申请条件】南磨房地区持证残疾人（18周岁以上），享受最低生活保障或城市居民困难补助、低收入家庭的贫困成年智力残疾人。 【办理材料】残疾人一卡通，残疾人户口本复印件（首页、本人页、变更页），低保或城市居民困难补助证或低收入证的复印件，身份证复印件（正反面），贴有申请者照片的《朝阳区贫困成年智力残疾人康复补助审批表》，贫困成年智力残疾人入住康复机构的发票原件六张。  【办理地点】朝阳区南磨房城市管理中心一层105室 【办理时间】工作日上午:08:30－11:30；下午:14:00－17:30 【联系电话】67322223-540 【办理流程】申请人携带残疾人一卡通，残疾人户口本复印件（首页、本人页、变更页），低保或城市居民困难补助证或低收入证的复印件，身份证复印件（正反面），贴有申请者照片的《朝阳区贫困成年智力残疾人康复补助审批表》，贫困成年智力残疾人入住康复机构的发票原件六张到南磨房城市管理中心一层105室办理。 | 按季度公开 | 政府网站 常规公开 |
| 106 | 残疾人工作 | 儿童少年康复补助申请 | 儿童少年康复补助申请 | 【申请条件】南磨房地区残疾儿童【办理材料】登录“北京市残疾人网上服务平台”注册，登录，填写相关信息，到指定机构评估，并进行康复训练，按区残联要求，上交发票等材料。 【办理地点】朝阳区南磨房城市管理中心一层105室 【办理时间】工作日：上午:08:30－11:30；下午:14:00－17:30 【联系电话】67322223-540 【办理流程】登录“北京市残疾人网上服务平台”注册，登录，填写相关信息，到指定机构评估，并进行康复训练，按区残联要求，上交发票等材料。 | 按季度公开 | 政府网站 常规公开 |
| 107 | 残疾人工作 | 白内障复明工作 | 白内障复明手术补助申请 | 【申请条件】南磨房地区户籍白内障患者 【办理材料】辖区内居民携带身份证户口本到地区残联申请白内障复明手术，填写贫困白内障患者复明手术审批表。贫困残疾人携带残疾人证，低保证明等材料。  【办理地点】朝阳区南磨房城市管理中心一层105室  【办理时间】工作日上午:08:30－11:30；下午:14:00－17:30  【联系电话】67322223-540  【办理流程】辖区内居民携带身份证户口本到地区残联申请白内障复明手术，填写贫困白内障患者复明手术审批表。贫困残疾人携带残疾人证，低保证明等材料。不符合免费条件申请人收取400元自负部分费用，报区残联财务领取发票，发票复印件交于区残联康复部。 | 按季度公开 | 政府网站 常规公开 |
| 108 | 贯彻落实城市管理相关工作 | 负责13个方面的行政处罚工作 | 重点领域整治 | 查处时间、机关、结果 | 即时公开 | 常规公开 |