柳州市“全链通办”基础任务清单办理流程标准   
第7部分：灵活就业

1. 范围

本文件规定了灵活就业“全链通办”的工作要求、事项范围、受理条件、申请材料、业务流程、办结时限、结果送达、评价与改进等内容。

本文件适用于广西壮族自治区行政区域内规定的灵活就业人员“全链通办”服务工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 39734-2020 政务服务“一次一评”“一事一评”工作规范

GB/T 39735-2020 政务服务评价工作指南

GB/T 32168-2015 政务服务中心网上服务规范

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

灵活就业“全链通办”

通过集成灵活就业人员需要办理的关联性强、需求频率高的多个单一事项，将就业登记、档案的接收和转递（流动人员）、灵活就业人员参保登记、基本医疗保险参保和变更登记、灵活就业人员社会保险费申报等事项集成化办理，为在自治区灵活就业人员提供联办服务。

灵活就业人员

尚未达到法定退休年龄的无雇工的个体工商户，未在用人单位参加企业职工基本养老保险的非全日制从业人员，依托电子商务、网络约车、网络送餐、快递物流等新业态平台实现就业，且未与新业态平台企业建立劳动关系以及国家和自治区规定的其他就业形态的从业人员。

1. 工作要求
   1. 机制建设
      1. 建立责任分工机制

明确牵头单位、责任单位职责分工：

1. 牵头单位：人力资源社会保障部门；
2. 责任单位：医保部门、税务部门。
   * 1. 建立数据交换机制

依托自治区数据共享交换平台和广西数字政务一体化平台，将数据推送至相关部门业务办事系统，数据流转按附录A执行。加强电子证照、电子印章、电子签名、电子档案等基础应用，通过数据共享、核验逐步实现申请材料免提交。

* + 1. 建立监督反馈机制

牵头单位会同责任单位依托广西数字政务一体化平台、广西政务APP、政务服务大厅“一窗受理”综合窗口等，根据灵活就业“全链通办”服务涉及事项环节区分，对业务流程不同环节进行跟踪反馈。

* 1. 工作职责
     1. 牵头单位

灵活就业“全链通办”牵头单位为人力资源社会保障部门，主要工作职责如下：

1. 做好灵活就业“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；
2. 联合责任单位依托政务服务大厅“一窗受理”综合窗口开展灵活就业“全链通办”政策解读和宣传引导；
3. 对申请表及申请材料进行审核、受理、录入、推送，办理就业登记、档案的接收和转递（流动人员）、灵活就业人员参保登记；
4. 联合责任单位跟踪、协调、处理灵活就业“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。
   * 1. 责任单位
        1. 医保部门

主要工作职责如下：

a） 做好灵活就业“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；

b） 协同牵头单位依托政务服务大厅“一窗受理”综合窗口开展灵活就业“全链通办”政策解读和宣传引导；

c） 负责查收、核实推送的申请材料，办理基本医疗保险参保和变更登记；

d） 协同其他责任单位跟踪、协调、处理灵活就业“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。

* + - 1. 税务部门

主要工作职责如下：

a） 做好灵活就业“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；

b） 协同牵头单位依托政务服务大厅“一窗受理”综合窗口开展灵活就业“全链通办”政策解读和宣传引导；

c） 负责查收、核实推送的申请材料，办理灵活就业人员社会保险费申报；

d） 协同其他责任单位跟踪、协调、处理灵活就业“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。

1. 事项范围

灵活就业“全链通办”服务联办事项包含以下事项，并实行动态管理，及时更新调整内容：

1. 就业登记；
2. 档案的接收和转递（流动人员）；
3. 灵活就业人员参保登记；
4. 基本医疗保险参保和变更登记；
5. 灵活就业人员社会保险费申报。
6. 受理条件

申请人应满足以下条件：

1. 法定劳动年龄内，处于就业状态的灵活就业人员；
2. 灵活就业人员提出人事档案的接收和转递申请；
3. 户籍地或居住地为自治区的灵活就业人员。
4. 申请材料

申请人应提交以下材料：

1. 灵活就业“全链通办”申请表（详见附录B）；
2. 居民身份证；
3. 居住证或户口簿
4. 《就业创业证》（非初次办理人员提供）；
5. 初次办理就业登记的，线下办理应提供近期2寸免冠彩色证件照2张（用于核发《就业创业证》），线上办理应提供相同规格的电子照片；
6. 委托他人办理档案的接收和转递的（红色部分删除，档案的接收需本人办理可委托他人代为办理），需提供拟接收单位出具的《调档函》《个人授权委托书》、委托人身份证复印件、受托人身份证；
7. 毕业证书（大专以上高校毕业生提供）（人才中心无需提供）；就业的，提供《劳动合同》原件；创业的, 提供《营业执照副本》原件；未就业的，提供户口本原件；辞职辞退、取消录(聘)用或被开除的机关事业单位工作人员，与企事业单位解除或终止劳动(聘用)关系人员，提供与单位脱离行政（或劳动）隶属关系的批文、批复或通知原件。（人才中心档案接收）提供灵活就业的有效证明材料（如与滴滴、美团等平台签订的合作协议等）或实行个人承诺制或劳动合同（与非公有制单位有劳动关系的个人）或营业执照副本（自主创业的个人）；
8. 委托他人办理灵活就业人员参保登记的，需提供被委托人身份证或委托书。
9. 上述材料实现数据共享核验后，不再要求申请人提交。
10. 业务流程
    1. 提出申请
       1. 线上申请

申请人在广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台在线提交灵活就业“全链通办”申请表及申请材料。

* + 1. 线下申请

申请人在政务服务大厅“一窗受理”综合窗口提出申请，提交灵活就业“全链通办”申请表及申请材料。

* 1. 受理

“一窗受理”综合窗口在获取申请材料后，对申请材料进行初审，对符合受理条件的且材料齐全的，初审通过后，出具受理通知书，将相关申请材料分类推送至各部门；对符合受理条件但材料不齐全的，一次性告知申请人补正材料或根据申请人意愿采取容缺受理、承诺审批；对不符合受理条件的，出具不予受理通知书并告知原因。

* 1. 办理
     1. 就业登记

申请人户口所在地或常住地城区劳动保障管理服务中心（县就业服务中心）对推送的材料进行查收并即时办理，出具就业创业证或就业登记业务反馈单。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送就业登记受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

完成就业登记办理后，申请人户口所在地或常住地城区劳动保障管理服务中心（县就业服务中心）应将就业创业证或就业登记业务反馈单送达至申请人。

* + 1. 档案的接收和转递（流动人员）

人力资源社会保障部门对推送的材料进行查收，人事档案接收应在2个工作日内办理完成，出具《调档函》，人事档案的转出应在11个工作日内办理完成。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送档案的接收和转递（流动人员）受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

完成档案的接收和转递（删除转递）后，应将纸质版《调档函》送达至申请人（网上办理转递的可直接下载电子调函；现场办理的当场出具调档函）。

* + 1. 灵活就业人员参保登记

（备注：“广西数字政务一体化平台”须与“广西数智人社业务管理信息系统”正常交换数据才能实现全链通办业务；如不能正常交换数据，则社保相关业务无法办理。）

人力资源社会保障部门对推送的材料进行查收并即时办理，同时将办理结果推送至税务部门。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送灵活就业人员参保登记受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

* + 1. 基本医疗保险参保和变更登记

医保部门对推送的材料进行查收并应即时办理，同时将办理结果推送至税务部门。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送基本医疗保险参保信息和变更登记受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

* + 1. 灵活就业人员社会保险费申报

税务部门对推送的材料进行查收并应即时办理，出具社会保险费证明，同时将办理结果推送至人力资源社会保障和医保部门。

完成灵活就业人员社会保险费申报后，应将社会保险缴费证明送达至申请人。

* 1. 业务流程图

灵活就业“全链通办”业务流程图详见附录C。

1. 办结时限

灵活就业“全链通办”承诺办结时限为13个工作日。

各单一事项承诺办结时限如下：

1. 就业登记办结时限为0.5个工作日；
2. 人事档案接收办结时限为即时办结，人事档案转出办结时限为6个工作日；
3. 灵活就业人员参保登记办结时限为0.5个工作日；
4. 基本医疗保险参保信息和变更登记办结时限为0.5个工作日；
5. 灵活就业人员社会保险费申报办结时限为0.5个工作日。
6. 结果送达

应根据申请人需求，按以下方式送达办结结果：

1. 就业创业证由申请人现场自行领取或选择邮寄；
2. 就业登记业务反馈单可自行网上下载；
3. 调档函由申请人现场领取、邮寄送达或登录档案网查询下载电子调档函；
4. 档案转出通过短信形式告知申请人，以机要交通方式送达至接档单位；
5. 社会保险缴费证明可自行网上下载。

申请人选择自行领取时，广西数字政务一体化平台、广西政务APP以消息推送或短信等方式通知自取证件的时间和地点。

申请人可通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台查询就业创业证、就业登记业务反馈单、调档函、社会保险缴费证明等信息。

1. 评价与改进

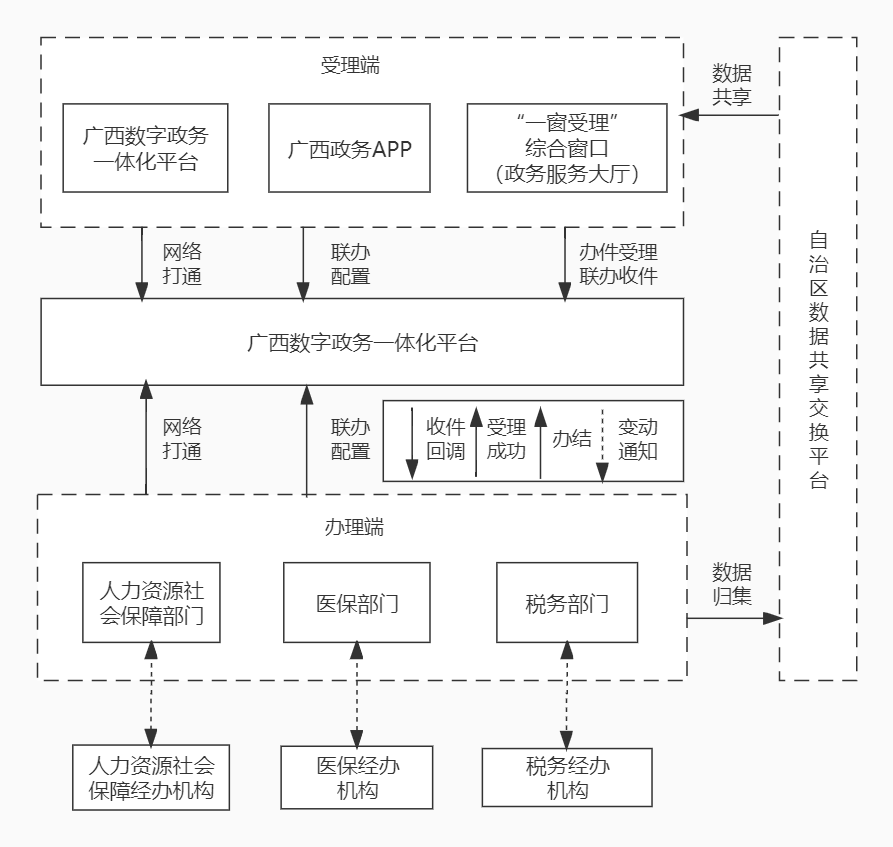
根据GB/T 39734、GB/T 39735的评价要求，在事项办结后，向灵活就业人员推送“好差评”服务，接受社会监督。

根据“好差评”内容，不断改进灵活就业“全链通办”服务效率和质量。

业务咨询电话：市人力资源和社会保障局，0772-2805170。

1. （资料性）  
   灵活就业“全链通办”数据流转示意图

灵活就业“全链通办”数据流转示意图详见图A.1。



**注**：虚线箭头代表必要时数据流动，实线箭头代表业务数据流动。

* 1. 灵活就业“全链通办”数据流转示意图

2. （规范性）  
   灵活就业“全链通办”申请表

灵活就业“全链通办”申请表详见表B.1。

* 1. 灵活就业“全链通办”申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 身份证号码 |  | 民族 |  | 联系电话 |  |
| 学历 |  | 婚姻状况 |  | 毕业院校及时间 |  |
| 户籍地址 |  | | 常住地址 |  | |
| 办理事项 | □就业登记 □档案的接收和转递（流动人员） □灵活就业人员参保登记  □基本医疗保险参保和变更登记 □灵活就业人员社会保险费申报 | | | | | |
| 就业登记 | 人员类别：  □高校毕业生 □残疾人员 □4050人员 □零就业家庭人员 □城市低保家庭人员  □登记失业连续12个月以上的人员 □因失地失海或重大自然灾害失业人员  □建档立卡贫困户 □去产能企业职工 □复员退伍军人 □刑满释放或戒毒康复人员  □初高中毕业生 □农民工 □其他 | | | | | |
| 就业单位名称： | | | | | |
| 签订劳动合同： | □是 □否 | 是否参加  社会保险 | □是 □否 | | |
| 合同履行期限： 年 月 日 起至 年 月 日止 | | | | | |
| 请抄录以下内容并签名：  本人承诺，提供的信息真实有效，如有不实，愿意承担一切责任。    本人已知晓：  1．如就业地点发生变化，需及时向新就业地公共就业服务机构申请就业登记。  2．如需申请灵活就业社会保险补贴，需符合未取得工商营业执照条件，并配合公共就业服务机构开展灵活就业状态和就业方式的调查核实工作；如在领取补贴期间取得工商营业执照或转变灵活就业状态的，需及时向当地公共就业服务机构报备。  3．如需申请享受社会保险补贴等政策，需在当地人力资源社会保障部门规定时限内提出申请，逾期未申请视为自动放弃。  申请人（签字）：  年 月 日 | | | | | |
| 档案的接收和转递（流动人员） | 流动人员人事档案流转 | | | | | |
| 档案所在单位或机构 |  | 现在档案所在机构地址 |  | 现在档案所在机构联系方式 |  |
| 本人现已（毕业□ 辞职/辞退□ 解除/终止劳动关系□ 其他 ），申请把原存档单位或机构的人事档案转入委托贵单位管理。本人承诺和保证所填内容及提供材料真实有效，意愿表达清楚准确，如有不当行为，由本人承担一切责任。  申请人（签字）：  年 月 日 | | | | | |
| 档案调出申请（区内人才服务机构网上协同办理专用） | | | | | |
| ，  本人因 原因，现向你单位申请调出本人人事档案至 ，本申请为本人的真实意思表示，请予以办理。  申请人： 受委托人： 年 月 日 | | | | | |

* 1. 灵活就业“全链通办”申请表（续）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案的接收和转递（流动人员） | 流动人员人事档案转出 | | | | | | | | | | | |
| 现工作单位 | |  | | 接档单位名称 | |  | | | 接档单位地址 | |  |
| 申请转出原因 | | 因□单位录用 □转其他人才机构 □入学 □ ，现申请将本人人事档案转至接档单位。    申请人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 申请人承诺和保证所填信息及所提供材料真实，意愿表达清楚准确，如有不当行为，由本人承担一切责任。 | | | | | | | | | | | |
| 灵活就业人员参保登记 | 参加养老保险申请： □新参保 □续保 | | | | | | | | | | | |
| 业务办理须知  1、灵活就业人员参保登记表适用于尚未达到法定退休年龄的无雇工的个体工商户、未在用人单位参加基本养老保险的非全日制从业人员及其他灵活就业人员； 2、个人编号是指参加企业职工养老保险的编号； 3、办理新参保、续保业务的需提供身份证；（新参保人员指尚未达到法定退休年龄的无雇工个体工商户、未在用人单位参加社会保险的非全日制从业人员以及其他灵活就业人员） 4、代办，必须提供委托书和委托人身份证相关证明的原件、复印件（1 份）； 5、查询个人缴费信息，可通过自助机、登录广西数字人社网上服务大厅网站，http://rswb.gx12333.net/ ，或关注微信公众号“广西人社服务”查询  我承诺已认真阅读以上《业务办理须知》、如实填写表单，并依照《业务办理须知》的要求办理社会保险业务。  签字： | | | | | | | | | | | |
| 基本医疗保险参保和变更登记 | □ 新参保 □ 续保 | | | | | | | | | | | |
| 参加险种 | □ 基本医保 □大额统筹 | | | | | | | | | | |
| 代办人姓名 |  | | 身份证号码 | |  | | | 关系 | |  | |
| 参保信息变更□ | | | | | | | | | | | |
| 个人编号 |  | | | | 变更事项 | |  | | | | |
| 变更前 |  | | | | 变更后 | |  | | | | |
| 业务办理须知  1.灵活就业人员可选择按季、半年、年缴纳当年基本医疗保险费，要求在季、半年、年的第一个月足额缴费。 2.大额医疗费用统筹须每年1月底前缴纳。 3.每年基本医疗保险的缴费基数以上年度全区城镇单位在岗职工平均工资数据为准，请参保人员注意调整后的缴费金额; 4.灵活就业人员新参保或欠缴3个月以上的需足额缴费后第三个月才能享受待遇； 5.办理新参保、续保业务的需提供身份证、户口簿原件和复印件，不在户籍地参保的，还需提供居住证。 6.统筹基金、住院保险变更为统账结合后，均不允许变更为其它参保方式； 7.查询个人缴费信息方式： （1）自助一体机查询 （2）关注“广西医保”微信公众号 （3）广西壮族自治区医保局官网：http://ybj.gxzf.gov.cn/  我承诺已认真阅读以上《业务办理须知》，如实填写表单，并依照《业务办理须知》的要求办理社会保险业务。  签字： | | | | | | | | | | | |

* 1. 灵活就业“全链通办”申请表（续）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 灵活就业人员社会保险费申报 | 纳税人识别号 | |  | | | 社会保险费管理码 | | |  | | |
| 序号 | 社会保险编码 | 费种 | 品目 | 子目 | 费款所属期起 | 费款所属期止 | 缴费基数 | 费率 | 应缴费额 | 实缴费额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 送达方式 | 就业创业证 □邮寄送达（免费）□自行领取  调档函 □邮寄送达（免费）□窗口领取 □网上下载  邮寄地址：  收件人： 联系电话： | | | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | |

2. （资料性）  
   灵活就业“全链通办”业务流程图

灵活就业“全链通办”业务流程图详见图C.1。

* 1. 灵活就业“全链通办”业务流程图

**━━━━━━━━━━━**