

2024年于田县人力资源和社会保障局行政许可和其他对外管理服务的依据、条件、程序

一、事项名称

劳务派遣经营许可审批

二、行政许可依据

劳动法；全国人大常委会关于修改《中华人民共和国劳动合同法》的决定；行政许可法；人力资源和社会保障部《劳务派遣行政许可实施办法》（人力资源和社会保障部令第19号）。

三、申请条件

申请经营劳务派遣业务，应当具备以下条件：1.注册资本不少于人民币贰佰万元；2.有与开展业务相适应的固定经营场所和设施；3.有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度；4.法律、行政法规规定的其他条件。

四、申请需提交材料

1.《劳务派遣经营许可申请书》（见附2）一式两份。

2.计划设立的公司法人提供《企业名称预先核准通知书》；已设立的公司法人提供企业法人营业执照。

3.公司章程；计划设立的公司法人提供验资机构（法定验资机构为会计师事务所）出具的验资报告，已设立的公司法人提交会计师事务所出具的上一年度财务审计报告。

4.经营场所的使用证明（自有办公场所应提交房产证明；有偿使用的办公场所应提交租赁协议和房产证明），且经营场所的面积不低于60平方米；与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单；配备专职财务人员及业务管理人员。

5.法定代表人身份证明。

6.符合劳务派遣法律规定的规章制度(包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度文本);拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本。

其中《劳务派遣经营许可证申请书》应提供原件，其他申请材料出示原件并经当场审查后提交复印件。

五、办理流程

(一)受理:1.受理人应当当场对申请材料进行核对,材料齐全、规范的,予以受理;存在能够当场改正的错误的,经申请人当场改正后予以受理。予以受理的,出具《受理决定书》(见附3)交申请人。对申请材料不齐全、不规范的,受理人应当当场或者在5个工作日内一次告知申请人需要补正的全部内容。2.对未符合法定条件的申请,受理人出具《不予受理决定书》(见附4)交申请人,并将理由告知申请人。3.时限要求:5个工作日内完成。

(二)初审:1.按照初审条件对受理人移送的申请材料进行审核,对申请人提交的申请材料产生疑问的,可指派两名以上工作人员同时到现场或有关部门进行核查。2.对符合条件的,应提出“建议准予行政许可”的初审意见,在《劳务派遣行政许可审批表》(见附5)的“初审意见”栏内签署意见,签名后,将申请材料送主管处(科、室)负责人复审。对不符合条件的,应提出“建议不予行政许可”的初审意见,在《劳务派遣行政许可审批表》的“初审意见”栏内签署意见、签名,同时注明理由,并将申请材料送主管处(科、室)负责人复审。3.时限要求:8个工作日内完成。

(三) 复审：1.按照复审条件对初审意见进行复审。符合条件的，在《劳务派遣行政许可审批表》“复审意见”栏签署“准予行政许可”的复审意见，签名后，报主管领导。不符合条件的，在《劳务派遣行政许可审批表》“复审意见”栏签署“不予行政许可”的意见及理由，签名后，报主管领导。2.时限要求：3个工作日内完成。

(四) 审定：1.按照审定条件对复审意见进行审定。符合条件的，在《劳务派遣行政许可审批表》“审定意见”栏签署“准予行政许可”的审定意见，签名后，退初审人员，转入印制《准予行政许可决定书》(见附6)、告知程序。2.不符合条件的，在《劳务派遣行政许可审批表》“审定意见”栏签署“不予行政许可”的审定意见及理由，签名后，退初审人员，转入印制《不予行政许可决定书》(见附7)、告知程序。3.时限要求：5个工作日内完成。

(五) 做出行政许可决定：1.申请人的申请符合法定条件的，县人力资源社会保障局劳务派遣行政许可初审人员应在主管领导审定后制作《准予行政许可决定书》、《劳务派遣经营许可证》，并通知申请人领取。2.申请人的申请不符合法定条件的，县人力资源社会保障局劳务派遣行政许可初审人员应在主管领导审定后制作《不予行政许可决定书》，通知申请人领取并书面告知不予行政许可的理由及告知申请人享有依法申请行政复议或提起诉讼的权利。3.时限要求：4个工作日内完成。4.材料存档：县人力资源社会保障局应将申请材料 and 行政许可过程中的文字材料按要求归档保存。

六、延期

县人力资源社会保障局自受理之日起20个工作日内不

能作出是否准予行政许可决定的，经主管领导批准，可以延长 10 个工作日，并应当将延长期限的理由告知申请人。

七、公布

县人力资源社会保障局应当定期在本部门网站和至少一种全地区性报纸上向社会公布获得许可的劳务派遣单位名单及其许可变更、延续、撤销、吊销、注销等情况。

八、时效时限：准予许可决定的有效期一般为 3 年。

九、办结时限：法定办结时限：20 日 承诺办结时限：10 日

十、办公地址和时间：

办公地址：于田县人社局二楼 206 室--于田县建德路 3 号

邮政编码：848400

办公时间：周一至周五北京时间：夏季：上午 10:00-14:00，下午 16:00—20:00（法定节假日除外）冬季：上午 10:00-14:00，下午 15:30-19:30（法定节假日除外）

十一、监督投诉渠道

监督电话：于田县人力资源和社会保障局办公室（电话：0903-6811145）

投诉电话：于田县人力资源和社会保障局劳动监察大队（电话：0903-6812062）

自治区《劳务派遣经营许可证》编号规则

一、编号格式

						X	J								
--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

二、编号规则

《劳务派遣经营许可证》编号由四部分共 16 位数字和字母组成。

(一) 自治区本级编号为：000000XJ*****。

(二) 各地、州、市编号规则如下：

1. 第一部分 6 位数字为行政许可机关所在地的邮政编码。设区市使用当地市区通用邮政编码，以区别于所辖的县级区。

2. 第二部分为“新疆”二字的汉语拼音首字母，为两位英文大写字母“XJ”。

3. 第三部分为发证年份，由 4 位阿拉伯数字组成。

4. 第四部分为自然序列码，由 4 位阿拉伯数字组成。从 0001 至 9999 按照自然序列排序。

5. 各地、州、市与所在首府城市使用相当邮政编码的，由各地、州、市确定，并在自然序列码中予以区别。

三、示例

1.000000XJ20130001 表示自治区本级 2013 年核发的第 1 本《劳务派遣经营许可证》

2.830000XJ20130001 表示乌鲁木齐市本级 2013 年核发的第 1 本《劳务派遣经营许可证》。

3.831100XJ20130001 表示昌吉州 2013 年核发的第 1 本《劳务派遣经营许可证》。

4.831100XJ20131001 表示昌吉市 2013 年核发的第 1 本《劳务派遣经营许可证》

附 2

劳务派遣经营许可证申请表(样本)

申请单位盖章：

	() 申请 () 延续申请 () 变更申请		
企业名称			
企业类型		组织机构 代码	
工商注册号		工商注册 日期	
注册资金		经营范围	
注册地区		邮政编码	
经营地址			
法定代表 人姓名		身份证号 码	
联系电话		联系传真	
电子邮箱			
申请事由			
备注			
填表人姓名		填表日期	

附 3

受理决定书（样本）

XXXX 文号

_____（申请人名称）：

你公司于 年 月 日提出的经营劳务派遣业务申请，经审查，符合受理条件，本机关决定予以受理（受理号_____）。办理期限为_____个工作日，将于 年 月 日前依法作出行政许可决定（依法需要批准延长的，所需期限将另行告知）。

特此通知。

联系人（经办人）：

联系电话：

（本机关行政许可专用印章）

年 月 日

本决定书已于_____收到。

接收人签字：

（本凭证一式两联，第一联存卷备查，第二联送申请人。）

附 4

不予受理决定书（样本）

XXXX 文号

_____（申请人名称）：

你公司于 年 月 日向本机关提出的经营劳务派遣业务申请，经审查，因_____（不予受理的原因），根据_____（有关法律、法规、规章依据）的规定，本机关决定不予受理。

如对本决定不服，可以自收到本决定书之日起六十日内，依法向_____（行政复议机关名称）申请行政复议，也可以在三个月内依法向_____人民法院提起行政诉讼。

特此通知。

（本机关行政许可专用印章）

年 月 日

本决定书已于_____收到。

接收人签字：

（本凭证一式两联，第一联存卷备查，第二联送申请人。）

附 5

劳务派遣行政许可审批表（样本）

单位名称			
受理时间		时 限	20 个工作日
审核情况	<p>营业执照注册号或者《企业名称预先核准通知书》 编号：_____。</p> <p>注册资本：_____万元。</p> <p>经营场所地 址：_____</p> <p>_____。</p> <p>办公设施情 况：_____</p> <p>_____。</p> <p>劳务派遣管理制度情 况：_____</p> <p>_____。</p>		
其他情况说明			

审核意见	初审意见	签章: 日期:
	复审意见	签章: 日期:
	审定意见	签章: 日期:
备注		

附 6

准予行政许可决定书（样本）

XXXX 文号

申请人（公司名称）：_____

地址（住址）：_____

法定代表人（负责人）：_____

你公司于 年 月 日向本机关提出的经营劳务派遣业务申请(受理号:_____), 经审查, 符合法定条件, 根据《劳务派遣行政许可实施办法》的规定, 本机关决定: XXXXXX (准予行政许可的具体内容)。

请你单位自收到本决定书之日起_____内, 持本决定书和本人身份证(或单位信函)到本机关领取《劳务派遣经营许可证》。

(本机关行政许可专用印章)

年 月 日

本决定书已于_____收到。

接收人签字:

(本凭证一式两联, 第一联存卷备查, 第二联送申请人。)

附 7

不予行政许可决定书（样本）

XXXX 文号

申请人(公司名称): _____

地址（住址）: _____

法定代表人（负责人）: _____

你公司于 年 月 日向本机关提出的经营劳务派遣业务申请（受理号……），因不符合法定条件：_____（不符合的具体条件），根据_____（有关法律、法规、规章依据）的规定，本机关决定不予行政许可。

如本决定对不服，可以自收到本决定书之日起六十日内，依法向_____（复议机关名称）申请行政复议，也可以在三个月内依法向_____人民法院提起行政诉讼。

（本机关行政许可专用印章）

年 月 日

本决定书已于_____收到。

接收人签字：

（本凭证一式两联，第一联存卷备查，第二联送申请人。）

附 8

不予变更决定书（样本）

XXXX 文号

_____（申请人名称）：

你公司于 年 月 日提出的变更劳务派遣许可事项申请，经审查，因_____（依法不予变更原因），根据_____（有关法律法规依据），决定不予变更。

（本机关行政许可专用印章）

年 月 日

本决定书已于_____收到。

接收人签字：

（本凭证一式两联，第一联存卷备查，第二联送申请人。）

附 9

不予延续决定书（样本）

XXXX 文号

_____（申请人名称）：

你公司于 年 月 日提出的延续劳务派遣业务申请，经审查，因存在下列第____种情形，根据_____（有关法律法规依据）的规定，决定不予延续：

（一）逾期不提交劳务派遣经营情况报告或者提交虚假劳务派遣经营情况报告，经责令改正，拒不改正的；

（二）违反劳动保障法律法规，在一个行政许可期限内受到两次以上行政处罚的。

（本机关行政许可专用印章）

年 月 日

本决定书已于_____收到。

接收人签字：

（本凭证一式两联，第一联存卷备查，第二联送申请人。）

附 10

《劳务派遣经营许可证》核发情况管理台帐（样本）

序号	单位名称	经营地址	联系人	联系电话	许可证编号	发证日期	经办人	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

附 11

《劳务派遣经营许可证》注销情况管理台帐（样本）

序号	单位名称	经营地址	联系人	联系电话	许可证编号	注销日期	经办人	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

劳务派遣经营可证办理流程

