

乌拉特前旗政务服务局文件

ᠤᠯᠠᠳᠤ ᠲᠡᠭᠦᠨ ᠲᠡᠭᠦᠨ ᠲᠡᠭᠦᠨ ᠲᠡᠭᠦᠨ ᠲᠡᠭᠦᠨ ᠲᠡᠭᠦᠨ ᠲᠡᠭᠦᠨ ᠲᠡᠭᠦᠨ ᠲᠡᠭᠦᠨ ᠲᠡᠭᠦᠨ

乌政服发〔2022〕50号

关于印发《乌拉特前旗企业员工录用 “一件事一次办”改革工作实施方案》的通知

各驻厅单位、政务服务中心：

现将《乌拉特前旗企业员工录用“一件事一次办”改革工作实施方案》印发给你们，请抓好贯彻落实。

乌拉特前旗政务服务局
2022年12月9日



乌拉特前旗企业员工录用“一件事一次办”改革工作实施方案

为深化“放管服”改革，深入贯彻落实旗委、政府关于“一件事一次办”的改革要求，加快推进公共服务领域重点改革，结合工作实际，制定本工作方案。

一、工作目标

认真贯彻以人民为中心的发展思想，从企业员工录用“一件事”角度出发，将职工参保登记（社会保险）、社会保障卡申领、职工参保登记（基本医疗保险）、个人住房公积金账户设立、档案的接收和转递（流动人员）、就业登记相关服务事项，实施业务流程优化再造，简化办理程序，实现企业员工录用“一件事一次办”，提高服务效率，提升企业和群众办事的便捷度、体验度和满意度。

二、实施内容

（一）办理对象

在乌拉特前旗范围内参保以及单位住房公积金账户设立的企业。

（二）联办事项

企业员工录用“一件事”共涵盖6个事项，包括：

1. 职工参保登记（社会保险）；
2. 社会保障卡申领；
3. 职工参保登记（基本医疗保险）；
4. 个人住房公积金账户设立；
5. 档案的接收和转递（流动人员）；

6. 就业登记。

后期，符合企业员工录用“一件事”办理范畴的事项，可逐步新增纳入。

（三）申请材料

全面梳理企业员工录用“一件事”涉及事项所需材料，通过流程再造，材料精简，根据不同办理事项，明确申报材料：

1. 中华人民共和国居民身份证；
2. 企业职工参保证明（需盖人社部门公章）；
3. 人社部门出具的劳动备案审核表；
4. 职工基本医疗保险参保登记表（需盖单位公章）；
5. 劳动合同；
6. 委托他人代办档案转出授权书；
7. 调档函；
8. 用人单位招用人员就业登记花名册（需盖单位公章）；
9. 用人单位营业执照。

（四）办理流程

1. 一窗申请。在旗政务服务大厅设立企业员工录用“一件事一次办”综合受理窗口，申请人在综合窗口申请办理企业员工录用一件事，选择一次办办理事项，并提交办理“企业员工录用一件事”一套材料。

2. 一表申报。通过归并、数据共享等方式进行精简、优化，整合形成“企业员工录用一件事”申请表供群众申报。

3. 一链办理。综合窗口工作人员核查信息，符合法定形式和材料齐全的情况下，将联办事项及申请材料分别流转、推送至相

关业务单位进行办理。对于材料审核不通过的，窗口工作人员应一次性告知，并做好政策解释工作。各相关部门收到综合窗口工作人员推送的信息和材料后，审核材料后为申请人分别办理职工参保登记（社会保险）、社会保障卡申领、职工参保登记（基本医疗保险）、个人住房公积金账户设立、档案的接收和转递（流动人员）、就业登记。

4. 结果反馈。业务办理完成后，各相关部门在规定时间内将办理结果按照申请人选择的反馈方式（直接邮寄申请人、返回综合窗口统一发放）反馈给申请人。

三、进度要求

（一）12月10日前，完成企业员工录用“一件事一次办”优化流程再造、压缩审批事项、表单整合等工作，形成标准化服务指南、申请表及流程图。设立企业员工录用“一件事一次办”窗口，开展相关人员业务培训等工作。

（二）12月15日开始，企业员工录用“一件事一次办”正式试运行。

（三）12月22日开始，市直部门将对市、旗两级企业员工录用“一件事一次办”工作落实情况进行督查调研。

四、职责分工

旗人力资源和社会保障局、政务服务局、医疗保障局、住房和城乡建设局为责任单位，具体职责分工如下：

（一）旗人力资源和社会保障局：负责协调、督促各责任单位建立跨部门联办工作机制，企业员工录用“一件事一次办”表单整合、办事指南、流程图梳理编制。负责指导、协调“企业员

工录用一件事”业务开展，为综合窗口业务受理人员进行业务培训等工作。

（二）旗政务服务局：负责整合各部门窗口实现线下一站式集中受理。在全区一体化政务服务平台公布办事指南和流程图。

（三）旗医疗保障局：负责指导、协调“企业员工录用一件事”业务开展，为综合窗口业务受理人员进行业务培训等工作。

（四）旗住房和城乡建设局：负责指导、协调“企业员工录用一件事”业务开展，为综合窗口业务受理人员进行业务培训等工作。

五、保障措施

（一）**强化组织领导。**各相关部门要提高思想站位，深化为民服务理念，切实增强使命感和责任感，将企业员工录用“一件事一次办”改革作为深化“放管服”改革的重点任务，健全工作机制，着力推动实施，不断满足企业日益增长的公共服务需求。

（二）**加强协调联动。**要按照工作部署，加强事项梳理、流程再造和办件流转等工作协调。要强化业务培训，使窗口工作人员熟练掌握业务流程和工作规范，提高服务效率，提升服务质量。

（三）**不断深化创新。**在现有基础上不断深化创新，推出更多个性化、合理化的服务举措，进一步提升群众的办事体验。各相关部门要积极探索企业员工录用一件事网上办、掌上办，更大程度利企便民。

附件：1. 企业员工录用“一件事一次办”联办申请表

2. 乌拉特前旗企业员工录用“一件事一次办”办事指南

3. 乌拉特前旗企业员工录用“一件事一次办”流程图

4. 职工参保登记申报表
5. 用人单位招用人员就业登记名册
6. 职工基本医疗保险参保登记表

附件 1

企业员工录用“一件事一次办”联办申请表

基本信息			
企业名称		代办人员	
录用人数		联系电话	
企业地址			
申请事项			
人力资源和社会保障局	☐ 社会保险企业职工参保登记（社会保障）		
	☐ 档案的接收和转递（流动人员）		
	☐ 用人单位招用人员登记（就业登记）		
医疗保障局	☐ 基本医疗保险职工参保登记		
住房和城乡建设局	☐ 个人住房公积金账户设立		
承诺信息			
本人承诺，以上信息完全属实，如有虚假，本人愿承担一切法律责任； 本人签字（手印）： 年 月 日			

备注：企业新录用职工需提供人社局备案后的《劳动合同备案审核表》。

附件 2：

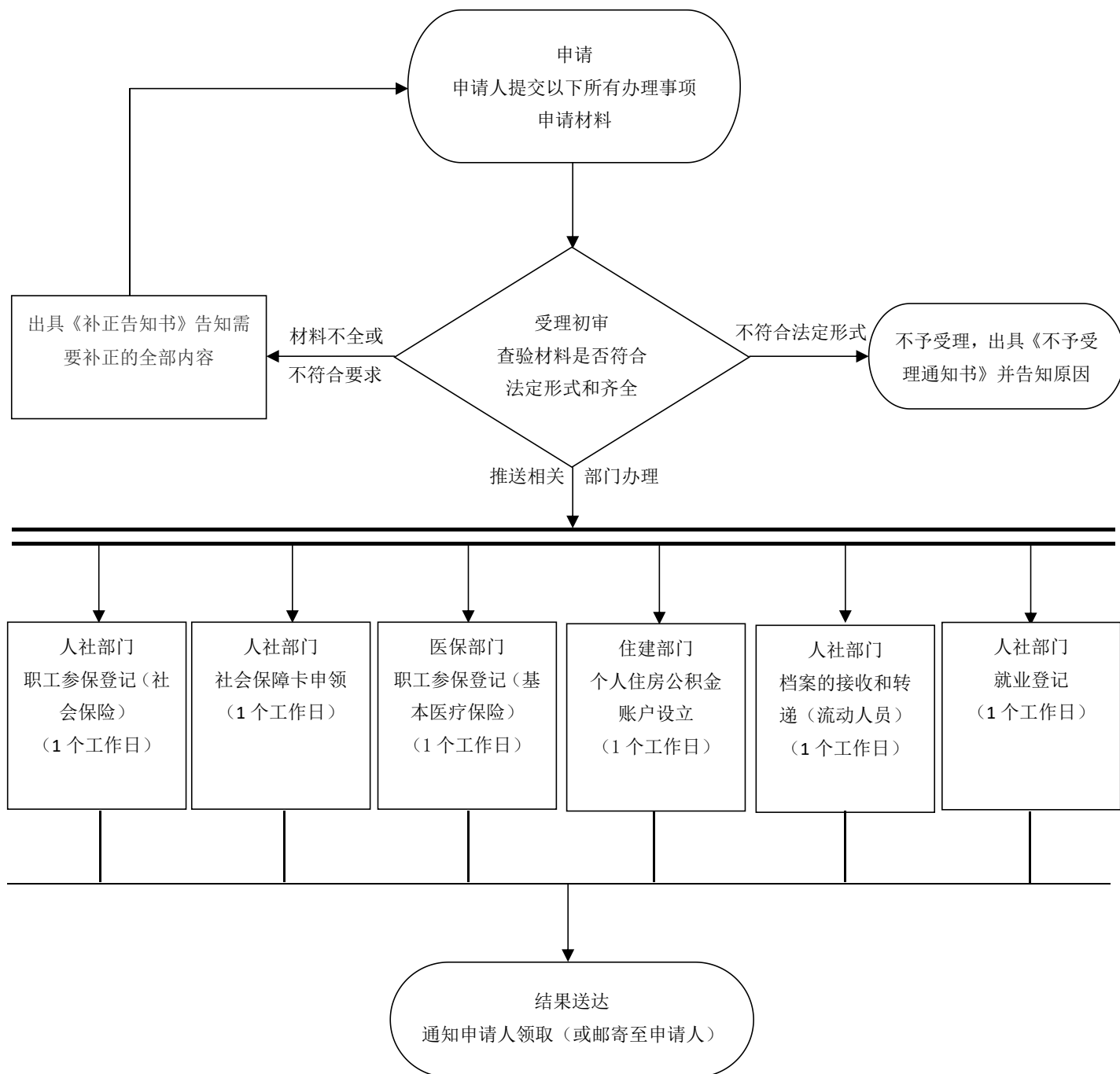
企业员工录用“一件事一次办”办事指南

主题基本信息							
主题编码		主题名称	我要办企业员工录用一件事	服务对象	☒ 自然人 ☐ 法人		
行政区划	巴彦淖尔市乌拉特前旗	牵头单位	人社部门	联办机构	医保部门、住房城乡建设部门		
办理形式	☐ 网上办理 ☒ 窗口办理	办理地址	乌拉特前旗 XX 街道 XX（单位名称）窗口号或办公室房间号				
乘车路线		办理时间	周一至周五上午 09:00-12:00，下午 15:00-18:00（法定节假日除外）	网办地址			
承诺时限（工作日）	1	是否收费	☐ 是 ☒ 否	收费标准	——		
收费依据	——	网上支付	☐ 是 ☒ 否	支持预约办理	☐ 是 ☒ 否		
支持物流快递	☒ 是 ☐ 否	线下跑动次数	☐ 0 ☒ 1	线下跑多次原因和环节	——		
咨询方式	1. 电话咨询； 2. 网上咨询：内蒙古政务服务网或“蒙速办”APP		监督方式	1. 电话监督； 2. 网上监督：内蒙古政务服务网或“蒙速办”APP			
申报须知	线上提交扫描材料应当清晰，线下纸质材料应当符合形式标准。						
申请材料信息							
材料名称	来源渠道	出具部门	材料类型	材料形式	材料必要性	纸质材料份数	材料说明
中华人民共和国居民身份证	申请人自备	—	原件	纸质、电子	必要	1	
企业职工参保证明	申请人自备	—	原件	纸质、电子	必要	1	需盖人社部门公章

人社部门出具的劳动备案审核表	申请人自备	—	原件	纸质	必要	1	
职工基本医疗保险参保登记表	申请人自备	—	原件	纸质、电子	必要	1	需盖单位公章
劳动合同	申请人自备	—	原件	纸质、电子	必要	1	
委托他人代办档案转出授权书	申请人自备	—	原件	纸质、电子	必要	1	
调档函	申请人自备	—	原件	纸质、电子	必要		
用人单位招用人员就业登记花名册	申请人自备	—	原件	电子	必要	1	需盖单位公章
用人单位营业执照	申请人自备	—	原件或复印件	纸质、电子	必要	1	
办理结果							
结果名称	结果样本						

附件 3:

企业员工录用“一件事一次办”流程图



附件 4:

职工参保登记申报表

()年度职工基本养老保险参保申报表

单位名称:		单位代码:		电话:		业务经办人:		
序号	姓名	社会保障号码	性别	出生年月	参保日期	参保原因	实际工资 (元/月)	月缴费工资 (元/月)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合计:								

附件 5

用人单位招用人员就业登记名册

单位名称：（盖章）统一社会信用代码：填表人：单位联系电话：

姓 名	性 别	民 族	身份证号	学历	毕业院校、毕业时间和所学专业	户籍性质	户籍地址	常住地址	就业时间	劳动合同起止日期	人员类别	职业（工种）	联系电话

说明：

1.就业登记名册一份，由经办机构存档；

2.当学历是大专以上的，需填写毕业院校名称、毕业时间和所学专业。

3.人员类别：新成长劳动者、就业转失业人员、其他失业人员、在业人员、下岗职工、高校毕业生、两后生、失地农牧民、复转军人、残疾人、建档立卡贫困劳动力。

附件 6

表 2：职工基本医疗保险参保登记表（参考样表）

单位名称（盖章）：

统一社会信用代码 / 单位编码：

险种：

序号	姓名	证件类型	证件号码	申报工资(元 / 月)	变更类别						手机号码	备注
					增加	中断	终止	恢复	在职转 退休	统筹地区内转 移		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

注：灵活就业人员无需单位盖章和填写统一社会信用代码

填报人：

联系电话：

经办机构工作人员：

年 月 日