

乌拉特前旗政务服务中心文件



乌政服发〔2022〕51号

关于印发《乌拉特前旗灵活就业“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《乌拉特前旗灵活就业“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中心

2022年12月9日



乌拉特前旗灵活就业“一件事一次办”改革工作实施方案

为纵深推进“放管服”改革，优化营商环境，提升政务服务效能，进一步深化“一件事一次办”改革，加快推进灵活就业“一件事”流程优化，结合工作实际，制定本工作方案。

一、工作目标

以企业和劳动者高效办成灵活就业“一件事”为目标，将就业登记、档案的接收和转递（流动人员）、社会保险登记、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相关政务服务事项，通过整合部门资源、精简办事材料、再造审批流程，同步共享数据，加强内部协同等改革措施，打造乌拉特前旗灵活就业“一件事”主题集成服务，提升企业和群众办事便利度。

二、实施内容

（一）办理对象

在乌拉特前旗辖区内未达到法定退休年龄的灵活就业人员（包括个体工商户）且未在统筹地区外缴纳社保、公积金的个人。

（二）联办事项

灵活就业“一件事”共涵盖5个事项，包括：

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

后期，符合灵活就业“一件事”办理范畴的事项，可逐步新增纳入。

（三）申请材料

全面梳理灵活就业“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。

（四）办理流程

1. 一窗申请。在旗政务服务大厅设立灵活就业“一件事一次办”综合受理窗口，申请人在综合窗口申请办理“灵活就业一件事”，选择一次办办理事项，并提交办理“灵活就业一件事”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“灵活就业一件事”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就业登记、档案的接收和转递（流动人员）、社会保险登记、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。

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，完成灵活就业“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。设立灵活就业“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，灵活就业“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、旗两级灵活就业“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、税务局为责任单位，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，灵活就业“一件事一次办”表单整合、办事指南、流程图梳理编制等工作。负责指导、协调“灵活就业一件事”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“灵活就业一件事”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）旗税务局：负责指导、协调“灵活就业一件事”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）**加强组织领导。**各相关部门要将灵活就业“一件事”

改革列入重要工作议事日程，做好部门联办事项办理和结果反馈等工作，加强业务流程梳理整合，加快推进“一件事一次办”综合窗口设置。

(二)提高思想认识。请各相关部门于2022年12月底前将“灵活就业一件事”落实到位。旗人社部门要提高站位，充分认识到“一件事一次办”改革的重要意义，全力以赴做好灵活就业“一件事一次办”改革。旗政务服务部门要高度重视，切实增强工作的使命感和责任感，做好协调督促，推动改革工作高质量完成。

(三)注重宣传引导。各相关部门要加大宣传引导力度，提高“灵活就业一件事”知晓率。进一步丰富和拓展咨询途径，及时回应、解答群众关切的热点问题。及时总结经验，通过典型示范引领，持续推动服务模式优化升级，不断提升群众的认可度和满意度。

附件：1. 灵活就业“一件事一次办”联办申请表

2. 乌拉特前旗灵活就业“一件事一次办”办事指南

3. 乌拉特前旗灵活就业“一件事一次办”流程图

附件 1

灵活就业“一件事一次办”联办申请表

基本信息					
姓名		性别		民族	
文化程度		身份证号码			
健康状况		婚姻状况		手机号码	
毕业学校		毕业时间		所学专业	
户籍地址	省（区/市）市（州）县（区）（详细地址）				
通讯地址	省（区/市）市（州）县（区）（详细地址）				
自主创业(个体工商信息)					
证件名称		证件号码			
创业名称或创业项目					
联办事项	☐ 社会保险登记（人社社保） 基本医疗保险参保和变更登记（医保） ☐ 4.8%（不返个人账户） ☐ 8%（返个人账户） ☐ 灵活就业人员社会保险费申报（税务） ☐ 流动人员人事档案接受和传递（人社） ☐ 就业登记（人社就业）				
是否需要打印《就业创业证》	☐ 是 ☐ 否		《就业创业证》送达方式	☐ 自己领取 ☐ 快递（费用自理）	
收件人姓名			联系方式		
收件地址					
灵活就业登记信息					
就业地			就业内容		
流动人员人事档案接收信息					
现档案存放机构名称					
承诺信息					
本人承诺以上内容真实有效，如与实际情况不一致，本人愿意承担相应责任。 本人签字：年 月 日					

经办机构审核意见：

（盖 章）

审核人：

数据录入人：

年 月 日

附件 2

灵活就业“一件事一次办”办事指南

主题基本信息						
主题编码		主题名称	我要办灵活就业一件事	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、税务部门	
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
居民身份证	申请人自备	—	原件	纸质、电子	必要	1
办理结果						
结果名称	结果样本					
就业创业证	见内蒙古政务服务网					

附件 3

灵活就业“一件事一次办”流程图

