

乌拉特前旗政务服务局文件



乌政服发〔2022〕55号

关于印发《乌拉特前旗企业职工退休 “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《乌拉特前旗企业职工退休“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



乌拉特前旗企业职工退休“一件事一次办”改革工作实施方案

为贯彻落实旗委、政府关于深化“放管服”改革、优化营商环境的决策部署精神,加快推进“一件事一次办”改革,为企业职工提供更加便捷、高效的退休经办服务,结合工作实际,制定本工作方案。

一、工作目标

梳理整合人社、医保、住建等部门在企业职工退休时办理的服务事项,制定全旗“企业职工退休一件事”服务标准,通过整合部门资源、优化业务流程、延伸服务触角等方式,实现告知、申请、受理、审批、办结、反馈等业务经办全环节“一次申请、一窗受理、一次跑动、一体反馈”,减少群众办理环节、等待时间和跑动次数,提升群众获得感、幸福感和满意度。

二、实施内容

(一) 办理对象

在本旗参加企业职工基本养老保险,且符合基本养老金领取条件的退休(职)人员。

(二) 联办事项

企业职工退休“一件事”共涵盖3个事项,包括:

1. 职工正常退休(职)申请或职工提前退休(职)申请;
2. 职工参保登记(基本医疗保险);
3. 住房公积金提取(离休、退休)。

后期,符合企业职工退休“一件事”办理范畴的事项,可逐

步新增纳入。

（三）申请材料

全面梳理企业职工退休“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. 身份证；
2. 近期一寸或二寸免冠照片；
3. 人事档案；
4. 特殊情形需提供的材料；

（1）户口本或公安机关出具的户籍变更证明（如有曾用名需提供）

（2）职工养老保险手册（1996年1月份之前未缴纳过养老保险的可以不提供。缴纳过丢失的由本人配合人社部门查询养老保险缴纳底卡反馈结果）

（3）劳动能力鉴定或特殊工种认定文书（因病或者非因公致残申请提前退休需提供）

（四）明确办理流程

1. 一窗申请。在政务服务大厅设立企业职工退休“一件事一次办”综合受理窗口，申请人在综合窗口申请办理“企业职工退休一件事”，选择一次办办理事项，并提交办理“企业职工退休一件事”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“企业职工退休一件事”申请表供群众申报。

3. 一链办理。综合窗口业务受理人员核查信息，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。

4. 结果反馈。各联办业务主管单位办结联办业务后，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，完成企业职工退休“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。设立企业职工退休“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，企业职工退休“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、旗两级企业职工退休“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，企业职工退休“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“企业职工退休一件事”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“企业职工退休一件

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“企业职工退休一件事”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。推进企业职工退休“一件事一次办”改革，是从群众和企业视角的“一事情”出发，纵深推进我旗“一件事一次办”改革的重要举措。各有关部门要深刻认识这项工作的重要意义，切实增强工作的使命感和责任感，及时协调和解决好推进过程中存在的问题，增强企业职工和群众获得感。

（二）加强协调配合。各相关部门要根据工作部署，加强组织领导，健全工作机制，着力推动实施。要按照整合和联办的改革要求，加大事项梳理、流程再造等工作协调，并加强涉密管理。通过部门协同，狠抓落实，形成合力，确保“企业职工退休一件事”改革工作顺利完成。

（三）注重宣传引导。在推进改革过程中，要大胆探索、勇于创新，总结借鉴好的经验、做法。充分利用电视、网络、报刊等媒体，广泛宣传“企业职工退休一件事”改革举措，提高公众知晓度，营造良好的氛围。

附件：1. 企业职工退休“一件事一次办”联办申请表

2. 乌拉特前旗企业职工退休“一件事一次办”办事指南

3. 乌拉特前旗企业职工退休“一件事一次办”流程图

附件1

企业职工退休“一件事一次办”联办申请表

基本信息						
姓名		性别		民族		照 片
曾用名		联系电话 (手机)				
身份证号			个人保险号			
工作单位						
居住地址						
配偶姓名电话			子女姓名电话			
窗口受理意见						
需要记录的其他事项						
申请事项						
是否办理职工参保登记 (基本医疗保险)	巴彦淖尔市基本医疗保险退休告知书 办理职工基本医疗保险退休条件： 1985 年以前参加工作的，视同缴费年限加实际缴费年限累计缴满 30 年，其中实际缴费年限不得低于 15 年。 1985 年之后参加工作的，视同缴费年限加实际缴费年限累计缴满 30 年，其中实际缴费年限不得低于 15 年，实际缴费年限根据个人参加工作时间计算。不清楚个人实际缴费年限及参加工作时间的需到参保辖区的医疗保障部门查询实际缴费年限。 2016 年之后参加职工基本医疗保险人员，需缴纳 25 年，方可办理职工基本医疗保险退休。 如符合上述条件，可办理职工基本医疗保险退休。 注意：如不确定，请到医疗保障窗口办理基本医疗保险退休。 是否办理： ☐ 是 ☐ 否					
是否提取住房公积金	☐ 是 ☐ 否					
承诺信息						

根据国家有关职工退休的规定，现申请退休，望社保服务中心为本人办理退休手续。

本人承诺：

1. 所提供的一切证明及资料均真实无误，否则，本人愿意承担由此造成的相关法律责任。
2. 本人缴费记录是否存在断缴或空缺年度，并进行确认。（如有断缴或空缺年度，请签字确认）
3. 本人未在其它地区领取社会养老保险待遇。
4. 本人没有服刑或社区矫正记录。

申 请 人：（手印）

申请日期： 年 月 日

- 备注：
1. 养老保险待遇领取资格由社保部门负责核准. 医疗保险退休待遇资格由医保部门负责核准；
 2. 基本养老金待遇通过社会保障卡金融账户发放，申请人需提前开通社会保障卡或金融功能；
 3. 申请表信息须如实填写，若因瞒报错报相关信息所造成的一切后果，全部由本人自行承担。

附件 2

企业职工退休“一件事一次办”办事指南

主题基本信息							
主题编码		主题名称	我要办企业职工退休一件事	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）房间号或窗口号				
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）	23	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, 退休当年社会平均工资下达后可办理。						
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	申请人自备	—	原件	纸质	必要	1	
近期一寸或二寸免冠照片	申请人自备	—	原件	纸质	必要	1	

人事档案	申请人自备	—	原件	纸质	必要	1	
户口本或公安机关出具的户籍变更证明	申请人自备	—	原件	纸质	必要	1	如有曾用名需提供
职工养老保险手册	申请人自备	—	原件	纸质	必要	1	1996年1月份之前未缴纳过养老保险的可以不提供。缴纳过丢失的由本人配合人社部门查询养老保险缴纳底卡反馈结果
劳动能力鉴定或特殊工种认定文书	政府部门核发	人社部门	原件	纸质	必要	1	因病或者非因公致残申请提前退休需提供
办理结果							
结果名称							

附件 3

企业职工退休“一件事一次办”流程图

