

乌拉特前旗政务服务局文件

ᠤᠯᠠᠳᠤ ᠲᠡᠭᠦᠨ ᠭᠠᠨ ᠭᠣᠷᠢ ᠭᠣᠷᠢ ᠭᠣᠷᠢ ᠭᠣᠷᠢ ᠭᠣᠷᠢ ᠭᠣᠷᠢ ᠭᠣᠷᠢ ᠭᠣᠷᠢ ᠭᠣᠷᠢ

乌政服发〔2022〕56号

关于印发《乌拉特前旗公民身后事 “一件事一次办”改革工作实施方案》

各驻厅单位、政务服务中心：

现将《乌拉特前旗公民身后事“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



乌拉特前旗公民身后事“一件事一次办”改革 工作实施方案

为持续推进“蒙速办·一次办”改革，解决公民身后“一件事”多环节、多处跑、多次跑问题，提升政务服务标准化、规范化、便利化水平，根据《国务院办公厅关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）精神，特制定本工作方案。

一、工作目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以人民为中心的发展思想，优化业务流程、强化部门协作，推动实现公民办理身后事涉及的多个事项跨部门集成化办理，进一步提高企业和群众办事的体验感和获得感。

二、实施内容

（一）办理对象

具有乌拉特前旗户籍且在乌拉特前旗范围内死亡人员（以下简称“死亡公民”）。

（二）联办事项

死亡公民直系亲属或家属作为申请人，本着自愿的原则，至少选择以下两项事项进行联办。

1. 出具死亡证明（正常死亡或非正常死亡）；
2. 出具火化证明；
3. 参保人员个人账户一次性支取（基本医疗保险）；

4. 个人账户一次性待遇申领（养老保险）；
5. 遗属待遇申领；
6. 死亡、宣告死亡办理户口注销；
7. 注销驾驶证；
8. 住房公积金提取（死亡）。

后期，符合公民身后“一件事”办理范畴的事项，可逐步新增纳入。

（三）申请材料

全面梳理公民身后“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. 死亡证明；
2. 火化证明；
3. 逝者身份证原件及复印件；
4. 户口簿原件；
5. 逝者社会保障卡原件及复印件；
6. 亲属（家属）身份证原件及复印件；
7. 逝者驾驶证原件；
8. 公证书（公积金账户余额低于 5000 元不需要提供）；
9. 个人档案（在职死亡需提供）。

（四）办理流程

1. 一窗申请。在政务服务大厅设立公民身后“一件事一次办”综合受理窗口，申请人在综合窗口申请办理“公民身后一件事”，选择一次办办理事项，并提交办理“公民身后一件事”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“公民身后一件事”申请表供死亡公民家属申报。

3. 一链办理。“公民身后一件事”综合窗口将联办事项及申请材料分别流转、推送至相关业务部门进行办理。

4. 结果反馈。各联办业务主管部门办结联办业务后，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，完成公民身后“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。设立公民身后“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，公民身后“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、旗两级公民身后“一件事一次办”工作落实情况进行督查调研。

四、职责分工

旗卫生健康委员会、旗政务服务局、旗公安局、旗民政局、旗医疗保障局、旗人力资源和社会保障局、旗住房和城乡建设局为责任单位，具体职责分工如下：

（一）旗卫生健康委员会：负责协调、督促各责任单位建立跨部门联办工作机制，公民身后“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“公民身后一

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）旗公安局：负责指导、协调“公民身后一件事”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）旗民政局：负责指导、协调“公民身后一件事”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）旗医保局：负责指导、协调“公民身后一件事”业务开展，为综合窗口业务受理人员进行业务培训等工作。

（六）旗人力资源社会保障局：负责指导、协调“公民身后一件事”业务开展，为综合窗口业务受理人员进行业务培训等工作。

（七）旗住房和城乡建设局：负责指导、协调“公民身后一件事”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、工作要求

（一）提高思想认识。各部门要高度重视，讲政治、顾大局，切实加强组织领导，健全工作机制，责任落实到人。要努力创新服务载体，提升政务服务能力，不断满足人民群众日益增长的公共服务需求。

（二）强化协同配合。建立“公民身后一件事”联席会议机制，定期召开工作联席会议，协调解决有关重大问题。各有关部门要严格按照“公民身后一件事”部门联办要求做好任务分解、

实施推进、督查督促工作，及时做好联办流程、资料变化调整，及时开展综合窗口人员业务办理培训，同时后台审批人员要熟练掌握改革后的业务流程和工作规范，切实提高办事效率。

（三）强化评价监督。要推进“公民身后一件事”办理“好差评”工作，让企业和群众评判服务成效，加强对实施情况的跟踪评估，对工作推进不及时、工作落实不到位、企业和群众反映问题突出的，将纳入年底绩效考核。

（四）加强宣传引导。相关部门要充分利用互联网、新媒体、报纸、电视等渠道，及时发布“公民身后一件事”有关信息。同时要及时总结经验和做法，做好有关政策解读，积极回应社会关切，不断提高公众认知度和社会应用水平。

- 附件：1. 公民身后“一件事一次办”联办申请表
2. 乌拉特前旗“公民身后一件事”办事指南
3. 乌拉特前旗“公民身后一件事”流程图

附件 1

公民身后“一件事一次办”联办申请表

基本信息			
亲属/家属 姓名		联系电话	
身份证号		与逝者关系	
地 址			
死亡人员 姓名		性别	
年 龄		民族	
户籍所在 地		现居住地	
死亡时间		死亡原因	
身份证号		单位名称	
申请人银 行卡账号 及开户行			
是否离退 休 企业职工	☐ 是 ☐ 否	是否有公积 金	☐ 是 ☐ 否
逝者参保 类型	☐ 城乡居民养老保险 ☐ 城镇企业职工养老保险（含灵活就业人员） ☐ 机关事业单位养老保险		
申请事项			
☐ 出具死亡证明（正常死亡或非正常死亡） ☐ 出具火化证明 ☐ 参保人员个人账户一次性支取（基本医疗保险）			

☐个人账户一次性待遇申领（养老保险）

☐遗属待遇申领

☐死亡、宣告死亡办理户口注销

☐注销驾驶证

☐住房公积金提取（死亡）

承诺信息

申请人承诺：

1. 遵守国家 and 地方各项殡葬规定，文明治丧。填报和提交的信息材料真实、准确、完整、有效，因对逝者享受政策不清误填报，同意工作人员据实处理。因申请人虚假填报信息产生的法律纠纷由申请人自行承担。

2. 经指定受益人、继承人授权，本人代表全体受益人、继承人领取基本养老保险丧葬补助金、抚恤金等的结算。同时，知悉本人如作出不实承诺，将被列入社会保险领域严重失信人名单，相关失信信息将在“信用中国”、人社门户网站等媒介公示，并接受由相关部门实施包括限制乘坐飞机、乘坐高铁等级列车和席次、获得信贷授信，通报批评，公开谴责等在内的跨部门联合惩戒，涉及犯罪的移交司法机关处理。

3. 本人已详细阅读并充分理解所有条款，清楚以上内容失实的严重后果，除被追究相关法律责任外，将被列入黑名单、纳入诚信档案。

签 名：

时间： 年 月 日

注：1. 职工死亡或被宣告死亡销户提取公积金，需提供公证后的委托人银行卡（中行、农行、工行、建行任意一张一类卡）。

附件 2

公民身后“一件事一次办”办事指南

主题基本信息					
主题编码		主题名称	我要办理公民身后一件事	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	人力资源和社会保障部门	联办机构	公安部门、民政部门、医保部门、卫健部门、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）窗口号或房间号		
乘车路线		办理时间	周一至周五：上午 9:00-12:00, 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	
办理流程信息					
申报须知	1. “身后一件事一次办”根据逝者直系亲属(家属)自愿原则申报, 申请人须确保所提交的信息资料真实有效, 如因虚报信息产生的法律纠纷由申请人自行承担; 2. 死亡证明材料包含以下几种: (1) 在医疗卫生机构、来院途中死亡的, 或者在家中、养老服务机构、其他场所正常死亡的, 为负责救治或正常死亡调查的医疗卫生机构出具的《居民死亡医学证明(推断)书》。对公民正常死亡但未能取得《居民死亡医学证明(推断)书》的, 凭村(居)委会出具的证明办理死者户口注销手续。(2) 未经救治非正常死亡的, 为公安法医或司法鉴定部门出具的死亡证明。(3) 已办理了殡葬手续的, 提供火化证明。(4) 被人民法院依法宣告死亡的, 为人民法院出具的宣告死亡的生效判决书。 3. 职工死亡或被宣告死亡销户提取公积金事项, 需提供公证后的委托人银行卡(中行、农行、工行、建行任意一张一类卡)。 4. 办理企业职工死亡或被宣告死亡销户提取养老保险事项时若无法提供逝者社会保障卡复印件, 需提供亲属身份证复印件及亲属社会保障卡或工商银行卡复印件、与死亡职工关系证明复印件(结婚证或户口本等)。 5. 机关事业单位职工死亡或被宣告死亡销户提取养老保险事项中, 逝者社会保障卡复印件需加盖单位公章, 若无法提供逝者社会保障卡复印件, 需提供亲属身份证复印件及亲属社会保障卡复印件, 均加盖单位公章。				

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
死亡证明	申请人自备	—	原件	纸质	必要	1
火化证明	申请人自备	—	原件和复印件	纸质	必要	1
逝者身份证	申请人自备	—	原件和复印件	纸质	必要	1
户口簿	申请人自备	—	原件	纸质	必要	1
逝者社会保障卡	申请人自备	—	原件和复印件	纸质	必要	1
亲属（家属）身份证	申请人自备	—	原件和复印件	纸质	必要	1
逝者驾驶证	申请人自备	—	原件	纸质	必要	1
公证书（公积金账户余额低于 5000 元不需要提供）	申请人自备	公证处	原件	纸质	必要	1
个人档案（在职死亡需提供）	申请人自备	—	原件	纸质	必要	1
办理结果样本						
结果名称	结果样本					

附件 3

乌拉特前旗“公民身后一件事”流程图

