

鄂尔多斯市人力资源和社会保障局

鄂尔多斯市行政审批和政务服務局 文件

鄂尔多斯市医疗保障局

鄂人社发〔2023〕12号

关于印发《鄂尔多斯市灵活就业 “一件事”实施方案》的通知

各旗区人社局、行政审批和政务服務局（政务服務局）、医保局：

为加快推进“一件事一次办”工作，打造政务服務升级，按照市人民政府关于持续深化“一件事一次办”改革的工作安排部署，加快提升灵活就业集成化服務，经研究，制定了《鄂尔多斯市灵活就业“一件事”实施方案》，现印发给你们，请结合各自实际，认真组织贯彻落实。



鄂尔多斯市医疗保障局

2023年1月16日



鄂尔多斯市灵活就业“一件事”实施方案

为加快推进“一件事一次办”工作，优化服务再升级，按照《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）、《鄂尔多斯市人民政府关于持续深化“一件事一次办”改革全面提升政务服务水平的实施意见》（鄂府发〔2021〕300号）文件精神，结合我市灵活就业工作实际，特制定本实施方案。

一、总体要求

认真贯彻以人民为中心的发展思想，通过流程再造和信息共享，整合部门资源、优化业务流程、延伸服务触角，简化灵活就业“一件事”办理程序，整合就业登记（灵活就业人员）、灵活就业人员参保登记、社会保障卡申领、基本医疗保险参保和变更登记等办理事项，围绕“高效办成一件事”，推进灵活就业“一网办、一窗办、一次办”，提高政务服务效率和群众满意度。

二、实施内容

（一）明确灵活就业“一件事”办理事项。灵活就业“一件事”办理事项包含：就业登记（灵活就业人员）、灵活就业人员参保登记、社会保障卡申领、基本医疗保险参保和变更登记等灵活就业“一件事”进行事项梳理和整合，打造“一表申请、一窗受理、一站服务、一次办结、一网通办、全市通办”的业务办理模式。

(二) 服务内容。为全市各类灵活就业人员提供社会保障卡申领、就业登记、灵活就业人员参保登记、基本医疗保险参保和变更登记的一次性集成办理服务。

三、办理流程

(一) 提交材料，发起部门联办

申请人线下在各级政务服务大厅灵活就业“一件事”窗口填写《灵活就业“一件事”申请表》，并提交身份证或社会保障卡或《就业创业证》、居住证（本地常住的非本地户籍人员）、营业执照副本、两寸近期免冠证件照等相关材料，发起联办申请。电子证照库可调取的材料免于提交，对于暂时无法调取的材料，由灵活就业“一件事”窗口扫描上传至“一件事一次办”审批管理系统，可复用的数据免于填写。

(二) 推送信息，联合联审

按照申请人的申请，各相关审批部门在“一件事一次办”审批管理系统中获取各自业务办理所需电子申请表及电子材料的必要共享信息后，进行联审联办。

(三) 就业登记（灵活就业人员）、灵活就业人员参保登记和社会保障卡申领

市本级及各旗区人社部门收到“一件事一次办”审批管理系统推送的身份证或社会保障卡或《就业创业证》、居住证（本地常住的非本地户籍人员）、营业执照副本、两寸近期免冠证件照等办件信息和材料后，办理申请人相关业务，并将办结生成的《就业创业证》等结果实时反馈至“一件事一次办”审批管理系统。

(四) 基本医疗保险参保和变更登记

市本级及各旗区医保部门收到“一件事一次办”审批管理系统中推送的《灵活就业“一件事”申请表》及身份证后，办理基本医疗保险参保和变更登记，并将办理结果反馈至“一件事一次办”审批管理系统。

四、职责分工

全市建立完善灵活就业“一件事”一个部门牵头，跨层级、跨部门联办的工作机制，明确职责分工，形成工作合力。

人社部门人社部门作为牵头部门，负责会同其他责任部门制定“一张表单”模板、梳理办事流程、编写办事指南；负责受理灵活就业“一件事”办理，负责窗口设置、业务受理、培训等工作；负责本部门、本系统电子印章、电子证照、电子材料、电子签名梳理汇聚、推广和应用；熟悉审批平台操作，及时核查、反馈办件信息。

行政审批和政务服务部门（政务服务部门）负责“一件事一次办”审批管理系统的建设，对“一件事一次办”审批管理系统进行技术指导和系统操作培训。

医疗保障部门负责本部门业务系统与“一件事一次办”审批系统进行对接；负责单位内部业务流程优化。负责本部门、本系统电子印章、电子证照、电子材料、电子签名梳理汇聚、推广和应用；熟悉审批平台操作，及时核查、反馈办件信息。

五、工作进度安排

（一）试推行阶段（2023年1月15日-2023年3月15日）。市人力资源和社会保障局设置灵活就业“一件事一次办”窗口，联合市行政审批和政务服务局组织相关部门开展审批平台操作培

训。各相关审批部门熟悉审批平台操作，及时核查、反馈办件信息，按审批流程开始试运行。

（二）全面推行阶段（2023年3月15日起）。依托“一件事一次办”审批管理系统，推动各相关审批部门业务系统对接，实现流程交互、数据流转、一网通办，并及时梳理总结灵活就业“一件事一次办”改革工作经验，在全市推广运行。

六、工作要求

（一）提高思想认识。各相关审批部门要高度重视，把灵活就业“一件事”集成服务作为提升服务质量、提高服务效率的重要抓手，做好数据资源整合，推动灵活就业“一件事”顺利实施。

（二）强化协调配合。要根据工作部署和职责分工，加大事项梳理、流程再造和信息系统对接等协调工作，并加强涉密管理，通过部门协同、狠抓落实，确保灵活就业“一件事”改革工作顺利完成。

（三）加强宣传引导。充分利用电视、网络、报刊等媒体宣传，全面提高“一件事一次办”知晓度，营造良好社会氛围。及时总结工作经验，推动服务模式优化升级，不断提升灵活就业“一件事一次办”联办服务群众的满意度和获得感。

- 附件：
1. 灵活就业“一件事”申请表
 2. 灵活就业“一件事”流程图

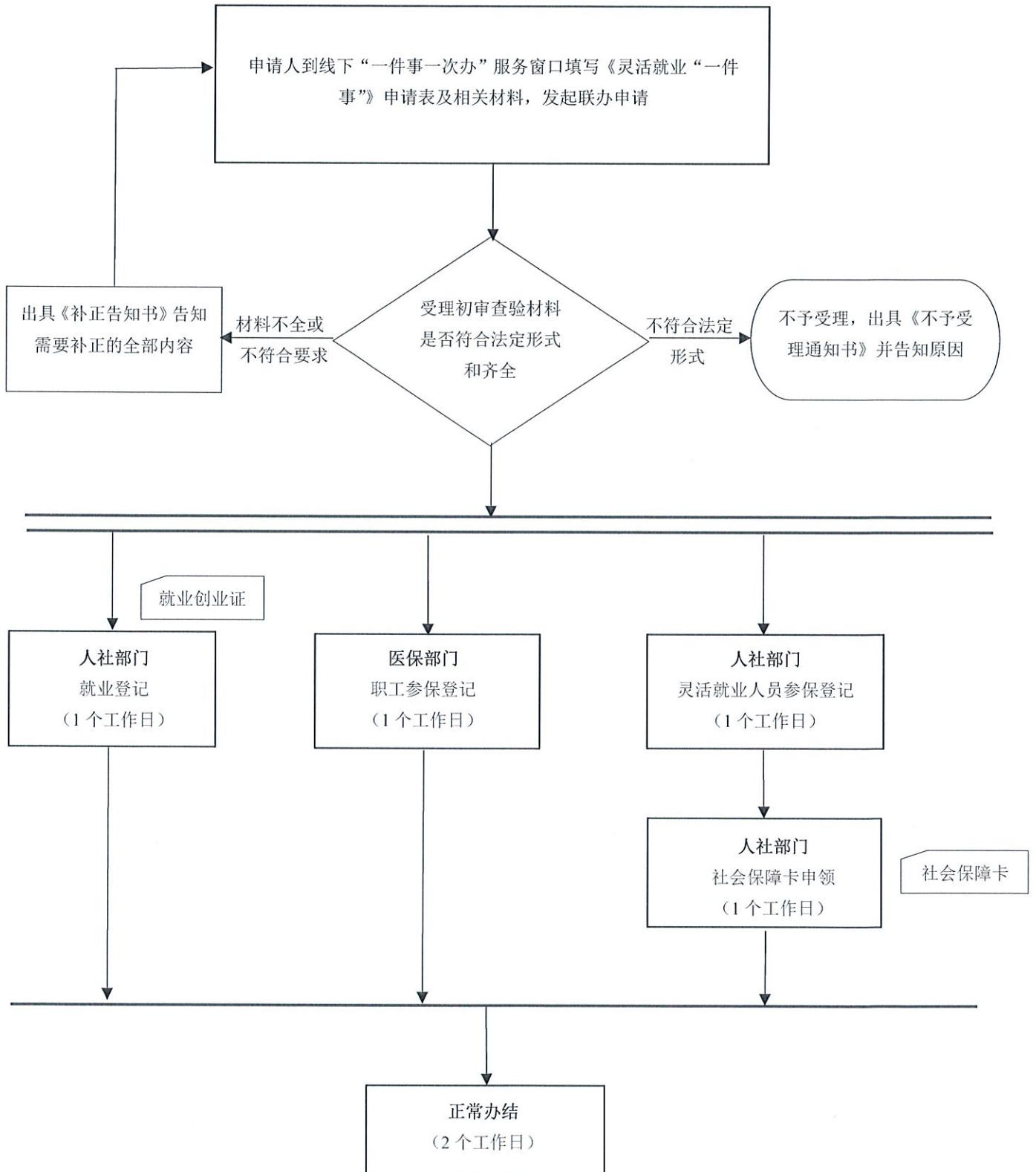
附件 1

灵活就业“一件事”申请表

姓名		联系电话	
身份证号			
银行卡号及 开户银行			
其他证件类型		证件号码	
户籍地址			
联办事项 (请在□中打√)	<input type="checkbox"/> 就业登记 <input type="checkbox"/> 灵活就业人员参保登记 <input type="checkbox"/> 社会保障卡申领 <input type="checkbox"/> 基本医疗保险参保和变更登记		
本人承诺，所填写内容和提供材料真实准确有效，否则承担相应的法律责任。			
承诺人（签名）： 日期： 年 月 日			
经办机构意见	经办机构盖章 日期： 年 月 日		

附件 2

灵活就业“一件事”流程图



鄂尔多斯市人力资源和社会保障局

