

鄂尔多斯市人力资源和社会保障局

鄂尔多斯市住房和城乡建设局

鄂尔多斯市行政审批和政务服務局

鄂尔多斯市医疗保障局

文件

鄂人社发〔2023〕11号

关于印发《鄂尔多斯市员工录用 “一件事”实施方案》的通知

各旗区人社局、住建局、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，打造政务服务升级，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，加快提升员工录用集成化服务，经研究，制定了《鄂尔多斯市员工录用“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。

鄂尔多斯市人力资源和社会保障局



鄂尔多斯市住房和城乡建设局



鄂尔多斯市行政审批和政务服务局



鄂尔多斯市医疗保障局

2023年1月16日



鄂尔多斯市员工录用“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，结合我市员工录用相关工作实际，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，从用人单位办理员工招聘“一件事”角度出发，全面梳理整合涉及人社、医保、住房公积金等部门与员工录用相关事项，通过业务流程优化再造，简化员工招聘“一件事”办理程序，实现“一窗受理，一表申请，一站服务，一次办结”经办服务模式，实现事项跨层级、跨部门联办，提高政府服务效率，提升群众办事的便捷度、体验度和满意度。

二、实施内容

（一）明确员工录用“一件事”办理事项。员工录用“一件事”办理事项包含：就业登记、企业职工参保登记（社会保险）、社会保障卡申领、职工参保登记、公积金归集等员工录用“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）适用对象。在本市内有员工招聘需求的有资格用工的企业及其他用人单位。

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员工录用“一件事”窗口填写《员工录用“一件事”申请表》，并提交统一社会信用代码的证件、《用人单位招用人员就业登记花名册》、《就业创业证》、身份证等相关材料，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，由员工录用“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、企业职工参保登记（社会保险）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统一社会信用代码的证件、《用人单位招用人员就业登记花名册》、《就业创业证》、身份证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）职工参保登记

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《员工录用“一件事”申请表》及身份证后，办理职工参保登记业务，并将办理结果反馈至“一件事一次办”审批管理系统。

（五）公积金归集

市本级及各旗区住房公积金管理部门收到“一件事一次办”审批管理系统中推送的身份证、社保缴款凭证及缴存人员明细及缴款票据材料后，由住房公积金管理部门负责核定信息，为用人单位办理住房公积金账户设立。

四、职责分工

全市建立完善员工录用“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。

人社部门牵头受理员工录用“一件事”办理，负责会同其他部门制定“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。

住房公积金管理部门负责本部门业务系统与“一件事一次办”审批系统对接；负责本系统电子印章、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员工录用“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，并及时梳理总结员工录用“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。推进员工录用“一件事”改革，是纵深推进我市政务服务改革、提升服务企业和群众的重要举措，各相关审批部门要高度重视，切实增强使命感和责任感，主动做好系

统对接工作，及时协调和解决好推进过程中存在的问题。各旗区人社部门要充分发挥牵头抓总作用，及早安排部署，确保按时高效完成改革任务。

（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，确保员工录用“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，不断提升员工录用“一件事一次办”联办服务群众的满意度和获得感。

- 附件：1. 员工录用“一件事”申请表
2. 员工录用“一件事”流程图

附件 1

员工录用“一件事”申请表

企业名称		所属行业		统一信用 代码	
企业地址				联系电话	
录用岗位		录用人数			
录用员工姓名		录用员工 身份证号		录用员工联 系电话	
录用员工公积 金缴存基数		录用员工公积 金月缴存额	单位： 个人：	录用员工 婚姻状况	
员工类别	<input type="checkbox"/> 高校毕业生 <input type="checkbox"/> 退役军人 <input type="checkbox"/> 就业困难人员 <input type="checkbox"/> 外来劳动力 <input type="checkbox"/> 外出务工人员 <input type="checkbox"/> 失地农民 <input type="checkbox"/> 其他				
申请联办事项	<input type="checkbox"/> 社会保险登记 <input type="checkbox"/> 医保登记 <input type="checkbox"/> 社会保障卡申领 <input type="checkbox"/> 就业创业证申领 <input type="checkbox"/> 住房公积金登记				
申请人意见	<p>本人已确认并承诺对申请内容及提供证明材料的真实性负责，如有虚假愿承担相关法律责任。</p> <p style="text-align: right;">申请人（签名、盖章）：</p>				

附件 2

员工录用“一件事”流程图



