

濮阳县人力资源和社会保障局文件

濮县人社〔2018〕57号

濮阳县人力资源和社会保障局 关于印发《民生事项“一次办妥”改革 实施方案》的通知

各乡镇人力资源社会保障服务所，机关各股室、局属各单位：

《民生事项“一次办妥”改革实施方案》已经局党组研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

2018年5月28日



民生事项“一次办妥”改革实施方案

为深入贯彻《濮阳县 2018 年深化简政放权放管结合优化服务推行一次办妥改革实施方案》精神，深化简政放权、放管结合、优化服务各项工作，加快转变政府职能，推进服务型政府建设，结合我局实际，特制定如下方案：

一、总体要求

（一）工作目标

全面贯彻落实县委县政府关于“简政放权、放管结合、优化服务”改革的总体要求，以“便民便企、提速增效”为目的，以群众和企业到政府办事需求为导向，以“减负惠企、便民利民”为宗旨，全面推行“一次办妥”改革，从与群众和企业生产生活关系最紧密的领域和事项做起，充分运用“互联网+政务服务”，推进人社系统自身改革，促进服务体制机制创新，使群众和企业的获得感明显提升、政府办事效率明显提高，不断激发市场活力，增强经济社会发展动力。2018 年 6 月 20 日前，深入优化社保民生便民服务，推行“一窗办、网上办、就近办”；2018 年 6 月底前，实现列入“一次办妥”清单的社保民生事项 100%“一次办妥”；到 2018 年 10 月底前，实现人社领域民生事项 100%“一次办妥”。

（二）基本原则

——全面梳理，分类施策，上下联动。立足权责清单，对审

批服务事项进行全面梳理，因地制宜、因事制宜，成熟一批、公布一批，分批对外公布实施。加强对乡镇人社所的业务指导，确保“一次办妥”改革纵向到底、落地生根。

——全面推进，重点突破，示范引领。各单位（股室）同步实施、协同推进，社会保险业务领域要发挥示范引领作用，与企业、群众关系紧密的重点单位（股室）要争取率先突破，早出成果。

——功能互补，优化流程，提升服务。坚持网上网下相结合，全面深化“互联网+政务服务”，不断优化办事流程，切实提升政务服务水平。

二、主要任务

“一次办妥”，是指针对行政权力和便民服务事项中的即办事项，只需到现场一次或网上即可办妥；对于无法当场办结的事项，现场一次性提交材料，承诺时限内采用快递寄送办件结果，实现一次办妥；对于审批服务中的复杂事项，审批服务环节中的单一事项实现一次办妥。

（一）全面梳理事项。加强权力清单和责任清单成果运用，全面梳理人力资源社会保障领域群众和企业办事事项，编制我局行政权力、公共服务事项目录，集中公布一批群众和企业到人社部门办事“零上门”和“一次办妥”事项。

牵头部门：法规调研股、人事股

责任部门：各有关单位（股室）

完成时限：2018年5月底前。

（二）精简业务流程。做好申报材料的“减法”和办事流程的“除法”，进一步削减申报材料，简化办事流程。推进标准化建设，严格执行“八统一”（主项名称统一、子项名称统一、适用依据统一、办理时限统一、申请材料统一、申请表单统一、办事流程统一、业务流程统一）和“四个一律取消”（凡没有法律法规依据的一律取消，能通过个人现有证照来证明的一律取消，能采取申请人书面承诺方式解决的一律取消，能通过网络核验的一律取消）；对前一个环节已经提交的材料，下一环节不得要求再次提交；不得存在“XX等材料”、“法律法规规定的其他材料”等模糊性表述和兜底条款。同时规范内部串联审批事项的办事流程，优化外部并联审批事项流程，对于涉及多个单位（股室）、多个办理环节的“一件事情”，建立一体化的办事指南和编制全流程的办事流程图。

牵头部门：法规调研股、人事股

责任部门：各有关单位（股室）

完成时限：2018年6月底前（社保事项2018年6月20日前）。

（三）推进网上服务。运用“互联网+”手段，建设数据资源共享互通平台，全面开展政务服务流程优化工作，大力推行网上咨询、网上申请、网上预审和网上办理。

牵头部门：信息中心

责任部门：各有关单位（股室）

完成时限：2018年7月底前。

（四）完善窗口建设。进一步推进“一窗受理、集成服务”工作，实行服务窗口“分类综合柜员制”；深化行政权力标准化建设，建成统一受理、按责转办、限时办结、统一督办、评价反馈的业务运行机制；对前台受理区、后台审批区、自助查询区、快递服务区等各类功能区进行相对区分，设置标志、标识、指示牌等；设置高清视频监控系統，确保服务窗口秩序和环境良好。

牵头部门：人事股

责任部门：具有办事窗口的单位（股室）

完成时限：2018年7月底前。

（五）加强培训宣传。在“一次办妥”事项标准化建设的基础上，加强对窗口服务工作人员的培训，提高窗口服务工作人员业务素质，满足“一次办妥”改革工作要求。针对办事量大、群众咨询量多或较为关注的事项，制作“一次办妥”事项的办事指南宣传片和内部培训宣传片。

牵头部门：办公室、人事股

责任部门：各有关单位（股室）

完成时限：2018年7月底前。

三、职责分工

成立濮阳县人社局全面推进“一次办妥”改革工作领导小组，局党组书记、局长刘希乾任组长，其他班子成员任副组长，

各乡镇人社所、机关各股室、局属各单位主要负责人为成员。领导小组下设办公室，主要负责领导小组日常工作，办公室主任张洪波（兼），王世杰、袁永民、郭凤军、谢世柱、刘相杰任办公室副主任。领导小组实行周例会制度，每周一定期听取牵头科室、单位工作进展情况汇报，及时研究解决工作中出现的问题和困难，加强对“一次办妥”改革的工作调度，确保改革工作顺利进行。

人事股牵头负责行政权力事项目录梳理、编制、精简审批流程，推进“一窗受理、集成服务”和分类综合柜员制等窗口设置，规范行政权力行为，推进行政权力标准化建设。

法规调研股牵头负责公共服务事项目录梳理、编制、精简业务办理流程，规范公共服务行为，推进公共服务标准化建设。

信息中心牵头负责推进各类权力事项、公共服务事项和其他有关事项的网上运行系统建设工作，实现与公安、民政等部门间数据共享，支持公共服务、行政权力过程中相关信息一次生成、多方复用，一库管理、互认共享。

办公室和人事股牵头负责“一次办妥”改革事项的宣传片制作、内部培训，“一次办妥”改革后勤保障服务工作。

各单位（股室）负责做好本单位（股室）承办事项“一次办妥”改革工作，并按要求做好公共服务、权力事项调整、申请材料精简、流程图优化等各项工作。

四、实施步骤

（一）宣传发动阶段。5月底前，成立濮阳县人社局推进“一次办妥”改革工作领导小组，印发“一次办妥”改革实施方案，制定工作计划，明确任务分工，召开动员会议，建立工作台账，加快形成深化“一次办妥”改革的舆论氛围。

（二）梳理优化阶段。6月20日前，深入优化社保民生便民服务，推行“一窗办、网上办、就近办”；6月底前，实现列入“一次办妥”清单的社保民生事项100%“一次办妥”，完成相关事项的申请材料及办事流程精简优化工作；8月底前，编制一体化的人社领域审批服务事项办事指南和全流程的办事流程图，完成数据共享交换平台与业务系统数据互联互通，实现数据归集共享；10月底前，再公布若干批“一次办妥”事项清单，全局民生服务事项100%“一次办妥”。

（三）全面督查阶段。根据县政府关于“一次办妥”改革的统一部署和考核要求，分别于6月初、10月初开展“一次办妥”改革专项督查，查找短板，通报相关工作进展情况，确保改革顺利推进、取得实效。

（四）巩固提升阶段。11月1日至12月31日，对“一次办妥”改革事项标准和办事指南及办理流程，建章立制，完成总结评估工作，巩固深化改革成效。

五、工作要求

（一）统一思想，提高认识。深化“简政放权、放管结合、优化服务”改革、推进群众和企业办事“一次办妥”，是今年

省、市、县确定的重点工作。各单位（股室）要增强改革的紧迫感，切实抓好各项改革举措的落实，进一步提高行政权力和行政服务效率。

（二）明确分工，合力推进。各单位（股室）要牢固树立大局意识和全局观念，密切协作、上下联动、相互促进。除承担推进本股室、单位“一次办妥”改革任务外，还要进一步加大对各乡（镇）人社所的培训、指导工作。

（三）紧盯任务，力求实效。各单位（股室）要加强组织领导和统筹协调，主要负责人亲自抓，并根据本方案要求，坚持问题导向，紧抓时间节点，加强协调配合，认真落实各项任务，在工作推进中发现的重大问题，要及时向局分管领导报告。对于不认真履责、工作滞后的单位（股室），要严肃追责。

