

舞阳县人力资源和社会保障局文件

舞人社〔2022〕30号

关于印发《深化“放管服”改革 优化便民服务专项实施方案》的通知

各股室、二级机构及各乡镇人社所：

现将《深化“放管服”改革优化便民服务专项实施方案》印发给你们，请结合各自实际，认真贯彻落实。



深化“放管服”改革 优化便民服务专项实施方案

为深化“放管服”改革，纵深推进“一网通办”前提下“最多跑一次”改革，加快推动人社部门职能转变，最大限度利企便民，根据《河南省人力资源社会保障领域深化“放管服”改革、推进政务服务便民化实施方案》，结合我市人社工作实际，特制定此实施方案。

一、目标任务

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，深入落实中央、省、市安排部署着力践行以人民为中心的发展思想，以“一网通办”前提下“最多跑一次”改革为总牵引，以数据共享为关键支撑，以解决企业和群众关心的热点难点问题为导向，不断加大转变政府职能和简政放权力度切实增强企业和群众获得感。

在深入推进政务服务标准化方面，编制我县人社系统政务服务事项市级基本目录，在严格落实国家级基本目录有关要求的同时，确保我县“三级十同”成果持续深化。2020年，企业和群众到政府办事提供的材料再减少30%以上；年底前基本实现企业和群众到政府办理政务服务事项“最多跑一次是原则、跑多次是例外”。在加快标准化信息建设方面，根据政务服务事项市级基本目录，实现政务服务办事系统与省政务服务网和市政务服务网“连上”、“打通”、“能办”，90%的政务服务事项网上可办、一网通办。不断提高政务服务事项网上办理深

度，“三级标准”办理深度事项占比不低于 50%。

在优化提升便民服务水平方面，简政放权，深入推进“五减一优”。2022 年年底前，除对场地有特殊要求的事项外，政务服务事项进驻综合性实体政务大厅基本实现“应进必进”，90%以上政务服务事项实现“一窗”分类受理。

二、工作措施

(一) 深入推进政务服务标准化

1、梳理县级基本目录。对照《国家级基本目录》和本系统“三级十同”通用目录，比对省、市、县三级政务服务事项，形成《舞阳县人力资源社会保障系统政务服务事项比对清单》，报送县大数据局形成我县人社系统省级基本目录。

责任单位: 相关业务股室(单位)

完成时限: 2022 年 3 月 10 日

2. 编制政务服务事项《实施清单》。对照《国家级基本目录》与《漯河市市级基本目录》，结合 2019 年“三级十同”清单要素，完成两个目录中对应的所有市本级政务服务事项《实施清单》的编制。

责任单位: 相关业务股室(单位)

完成时限: 2022 年 4 月 20 日

3. 进一步清理和规范政务服务事项，落实取消下放事项的事中事后监管措施。全面清理各类证明及需提交材料，持续开展“减证便民”行动，巩固“减证便民”成果，继续推行申请材料“六取消”，彻底清理无谓证明，尤其是落实取消民生堵

点中相关证明材料的清理,实现企业和群众到政府办事提供的材料再减少 30%以上。

责任单位:相关业务股室(单位)

完成时限:2022 年 6 月底前

4. 编制政务服务标准化工作规程和工作指南。局相关业务股室(单位)理优化职责范围内的政务服务事项要素,逐项精简办事节,减少申请材料,压缩承诺时限,编制政务服务标准化工作规程驻行政服务大厅有关单位根据工作规程编制办事指南。

责任单位:相关业务股室(单位)

完成时限:2022 年 10 月底前

5. 大力推进“最多跑一次”。持续分批公布“一网通办”前提下“最多跑一次”事项目录。梳理政务服务高频事项,2020 年 10 月房前实现办理量大的 10 个高频事项“最多跑一次”

责任单位:相关业务股室(单位)

完成时限:2022 年 10 月底

(二)加快标准化信息化建设

6. 做好政务服务事项库的改造和维护工作。按照《国家政务服务平台标准》和省人社厅统一标准,做好政务服务事项编码编制工作根据《实施清单》,在市政务服务事项管理系统中完成对应事项要素信息的录入和维护的技术支撑工作,推动实现要素录入全覆盖、无遗漏、无差错。

责任单位:相关业务股室(单位)

完成时限: 2022 年 4 月 25 日

7. 推进政务服务“一网通办”。按照省人社厅工作部署,推动实现就业、工伤和社会保障信息系统接入市政务服务平台。推动政务服务事项在市政务服务网上基本实现网上可办、一网通办。不断提高政务服务事项网上办事深度。年底前,“三级标准”办理深度事项占比不低于 50%。按照市政府的要求拓展政务服务移动应用。

责任单位: 相关业务股室(单位)

完成时限: 2022 年 10 月底前

8. 加快数据共享。参照省人社厅标准编制局政务数据资源目录和电子证照目录,确定数据共享属性和共享方式,尤其是社保数据的归集、整理、推送,推动更多数据目录在市政务数据共享平台的注册发布工作。

责任单位: 相关业务股室(单位)

完成时限: 持续推进

9. 做好与国家政务服务平台对接工作。按照市政府的要求,全面对标贯彻国家标准规范,完成与国家政务服务平台统一政务服务事项管理系统对接,5 月 10 日前,完成政务服务平台、相关业务办理系统的改造,5 月 10 日前,向市政务数据共享交换平台推送改造后的 2020 年以来存量办件数据并实现增量办件数据实时推送。

责任单位: 相关业务股室(单位)

完成时限: 2022 年 5 月 15 日前

(三) 优化提升便民服务水平

10. 推进实体政务大厅(窗口)服务规范化建设。将推进政务服务便民化工作与行风建设的有关要求充分结合起来,强化监督管理考核,出台并公示规范实体政务大厅(窗口)建设和管理的文件,推动全市人力资源和社会保障领域行政服务(窗口)建设标准化、管理规范化的运行高效化。

责任单位:相关业务股室(单位)

完成时限:2022 年 6 月底前

11、推进服务场所优化整合,推行窗口优化整合和综合柜员制经办。基本实现市县级人社政务服务等对外事项办理“只进一扇门”建立“前合综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”的工作模式实行一窗受理、集成服务。除对场地有特殊要求的事项外,政务服务事项进驻综合性实体政务大厅基本实现“应进必进”,70%以上政务限务事项实现“一窗”分类受理。

责任单位:相关业务股室(单位)

完成时限:2022 年 11 月底前

12. 持续疏解各类民生服务堵点。结合国家堵点难点行动计划。持续疏解各类民生服务堵点难点,优化提升人社系统民生服务水平重点解决社保类、职业资格认定堵点疏解,梳理优化社保民生服务事项,通过电子证照应用、数据共享等方式,解决社保转移和补缴服务。领取养老保险程序繁琐等堵点难点问题。

责任单位:相关业务股室(单位)

完成时限: 2022 年 6 月底

13. 推进人才服务优化。加强人才服务事项梳理, 推动办事流程优化。根据省人社厅工作推进情况, 实现人社领域人才服务事项在省人才工作综合管理平台在线申报、受理、审批。

责任单位: 相关业务股室(单位)

完成时限: 2022 年 10 月底

三、工作保障

(一) 强化组织领导

深化“放管服”改革优化便民服务专项领导小组, 负责统筹安排部署“放管服”改革和优化便民服务整体工作。

局办公室负责“放管服”改革统筹安排及日常工作。牵头做好政务服务事项标准化工作, 做好政务服务事项目录梳理和动态调整工作, 督促及推进各业务科室(单位)按照时间节点完成工作任务。

局就业促进工作办公室负责做好全市就业创业方面的简政放权、优化便民服务工作, 做好就业创业服务事项的标准化和网上经办工作。

局职业能力建设科、专业技术人员管理与职称科负责做好全市职业资格方面的简政放权、优化便民服务工作。进一步落实国务院取消和下放职业资格许可和认定事项, 做好督导检查

局养老保险科、失业保险科、工伤保险科、处负责优化社保民生服务事项, 做好社保类堵点疏解工作, 提升社会保险经

办服务水平,做好社会保险经办服务事项的标准化和网上经办工作。

其他各科室(单位)在各自职责内不断优化提升便民服务水平组织好本单位事项标准化、《实施清单》编制完善和系统改造、网上办理工作。

舞阳县人力资源社会保障局结合本方案抓好本辖区内相应了作措施的落实。

(二) 建立例会和通报制度

为强化工作推进机制,督促工作落实,建立局深化“放管服”改革优化便民服务专项例会制度,例会由局深化“放管服”改革优化便民服务专项领导小组组长或副组长召集和主持,相关股室负责同志参加,原则上每月召开一次,根据工作需要可随时召开。会议主要总结近期工作开展情况,协调解决工作推进中存在的问题和困难,研究部署下一步解决措施及工作建议。

(三) 加强监督检查

协同推进政府职能转变和作风建设,适时开展督查督办和明察暗访,着力革除“管卡压”“推绕拖”和官僚主义、部门本位主义等“四风”新表现形式。对于动作迅速、工作完成好、群众满意度明显提高的单位要进行表扬,对不担当、不履职、工作明显滞后的单位,进行追责问责。通过考核、督查、追责,确保各项改革任务落细落实。

