

宁人社函〔2021〕256号

自治区人力资源和社会保障厅关于 印发全区事业单位人事管理“一件事”改革 工作方案的通知

各市、县（区）人力资源社会保障局，厅属各单位，自治区社保局：

现将《全区事业单位人事管理“一件事”改革工作方案》印发给你们，请认真贯彻执行。在执行过程中如有疑问，请及时与自治区人力资源和社会保障厅事业单位人事管理处对接协调。

联系人：孙鹤鸣 朱娟娟

电 话：5099245、5099068（兼传真）

自治区人力资源和社会保障厅

2021年9月7日

（此件公开发布）

全区事业单位人事管理“一件事”改革工作方案

根据《人力资源社会保障部办公厅关于落实“人社服务快办行动”推进事业单位人事管理“一件事”服务的通知》（人社厅发〔2021〕15号）精神，为拓展我区“人社服务快办行动”广度深度，进一步清事项、减材料、压时限，为事业单位及其工作人员提供更快更优的经办服务，结合实际，制定事业单位人事管理“一件事”改革（以下简称“一件事”改革）工作方案。

一、总体要求

（一）指导思想。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行以人民为中心发展思想，贯彻落实党中央关于“放管服”改革、优化营商环境决策部署的重要举措，坚持刀刃向内、自我革命，着力破解事业单位人事业务多次跑、多头跑、时间长、环节多、签字烦等问题，进一步规范权力运行，提升服务效能，提高广大事业单位工作人员获得感、满意度。

（二）工作目标。本着“办事环节能少尽少、申报材料能减尽减、办理时限能短尽短”的原则，从优化事项流程、精简办事材料、缩短办理时间等方面入手，提高办事效率，提升服务水平，打破业务壁垒，畅通信息渠道，实现“一张表单申请、两大系统联办、一次不跑办成”。

（三）改革内容。聚焦事业单位工作人员职业生涯全周期管理，围绕事业单位工作人员“进管出”重点环节，将公开招聘、人员调动、岗位变动三项业务，所涉及的工资、社会保险、社会

保障卡、档案转递等人力资源社会保障领域后续相关服务事项，整合成“一件事”，各个经办部门同步实时完成审核（审批）流程，实施联动办理，一次性办结业务。

二、主要措施

（一）业务同标。事业单位人事综合管理、工资、社保、就业、人力资源服务等部门进一步梳理办事事项、业务流程、申报信息、申报材料和数据标准，建立健全事业单位人事管理“一件事”改革业务标准。

（二）数据同源。发挥全区人力资源社会保障基础数据库集中统一资源共享优势，打通事业单位人事工资业务与后续“一件事”业务流程，实现干部人事信息数字化，最大程度精减填报信息和申报材料。

（三）办事同步。依托宁夏人力资源社会保障一体化系统（简称“一体化系统”），用人单位一次性填报，相关部门在线流转并联办理，降低办事制度性成本，提高机关效能。

三、基本流程

（一）“一张表单”申请。用人单位通过登录宁夏人力资源社会保障公共服务系统（简称“公共服务系统”）发起“一件事”改革相关业务，经各级主管部门审核上报各级人社部门（政务服务大厅人力资源社会保障窗口）。

（二）并联同步办理。人事、工资、养老保险、人力资源服务、就业等业务经办机构，通过“一体化系统”推送的业务申请同步并联审批（审核）业务。

（三）业务实时查询结果。用人单位通过“公共服务系统”可实时查询业务办理进程，自行下载、打印相关凭证存档，办结业务。

四、实施步骤

（一）服务标准优化阶段（7月30日前）。对服务事项申报材料、流程进行颗粒化归集梳理，研究确定流程路径。制定下发《全区事业单位人事管理“一件事”改革工作方案》，明确业务标准，最大程度精减填报信息和申报材料。市、县两级人力资源社会保障部门参照全区统一改革标准要求，结合实际推进实施。

（二）系统建设和试点运行阶段（8月30日前）。6月上旬，启动“公共服务系统”“一体化系统”事业单位人事薪酬业务线上办理试运行工作，选择146家区直部门单位和吴忠市及所辖县（区）开展试点，首先实现事业单位招聘工资、调动聘用工资、聘用工资3个人事薪酬业务整合联动办理。同时，从技术层面逐步打通事业单位人事薪酬后续社会保险等业务办理流程，实现各业务系统间互联互通，并联办理。在此基础上，率先实现事业单位聘用工作人员“一件事”办理。

（三）全面推行阶段（10月30日前）。市、县两级人力资源社会保障部门可结合实际，在做好做实事业单位聘用工作人员“一件事”基础上，分步骤推进事业单位人事管理“一件事”改革，逐步实现全区事业单位人事管理“一件事”改革业务上线运行，面向各级事业单位提供服务。

五、组织保障

（一）强化组织领导。各级人力资源社会保障部门要把“一件事”改革作为深化事业单位人事制度改革为群众办实事的重要内容，抓紧制定本地工作方案，明确具体任务、工作措施、时间节点。建立事业单位人事综合管理、工资、养老保险、工伤保险、失业保险、信息化等职能部门协同配合机制，制定业务标准，进一步精减要件材料，优化业务流程，提升服务效能。

（二）加强业务监管。在推进“一件事”改革的同时，要坚持依法依规经办，充分运用信息化手段实施精准监管，加强事中事后监管。严格执行保密规定，注重信息安全，防范信息风险。探索建立事业单位人事管理“一件事”改革业务监测机制，及时处置出现的问题。厅事业单位人事管理处要加强对五个地市推行事业单位人事管理“一件事”改革的指导力度，采取“厅局长走流程”方式进行指导检查，促进改革落实落地。

（三）注重宣传引导。要加强对事业单位人事管理“一件事”改革工作的宣传引导，准确发布改革信息，及时回应干部群众关切，营造良好氛围，切实维护事业单位和个人合法权益，把数字化转型的好事办好。

附件：全区事业单位人事管理“一件事”改革业务标准

附件

全区事业单位人事管理“一件事”改革

业 务 标 准

(以区直单位为例)

2021年9月

目 录

(以区直事业单位为例)

一、事业单位聘用工作人员“一件事”办理业务标准

(打包快办)申请表

经办流程图

办事指南

二、事业单位工作人员调动、聘用及工资办理业务标准

经办流程图

要件清单

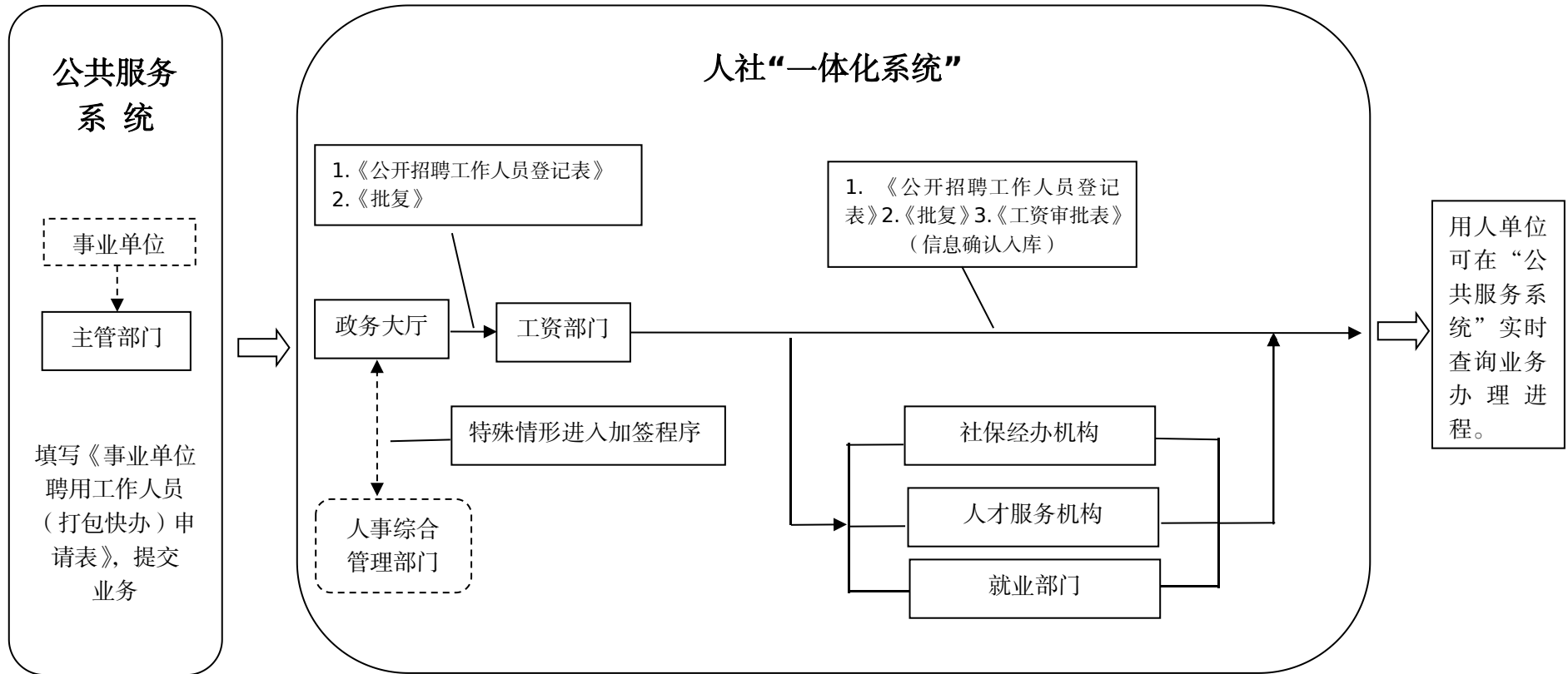
三、事业单位工作人员岗位变动及工资办理业务标准

经办流程图

要件清单

事业单位聘用工作人员“一件事”办理流程图

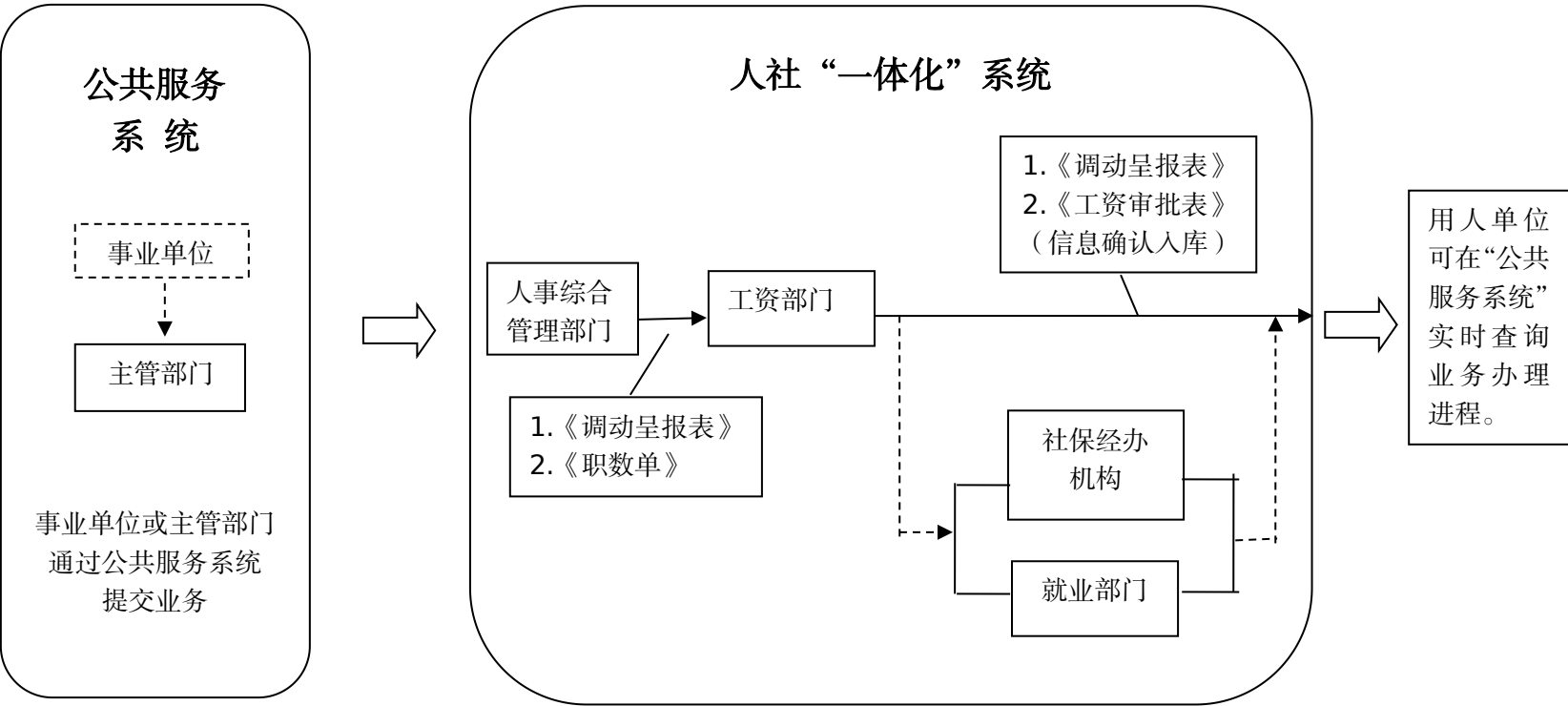
(以区直事业单位为例)



备注：1.区直事业单位拟聘人员手续办理权限移交政务大厅，包括统一公开招聘及自主公开招聘；
2.政务大厅对拟聘人员直接审核并办理手续，特殊情形可加签人事综合管理部门逐级审核，审核通过后由政务大厅办理后续手续。
3.通过对办事材料合并精简，重构业务流程，实现“零跑”办理，办理时限压缩到 1-2 个工作日。

事业单位工作人员调动、聘用及工资办理流程图

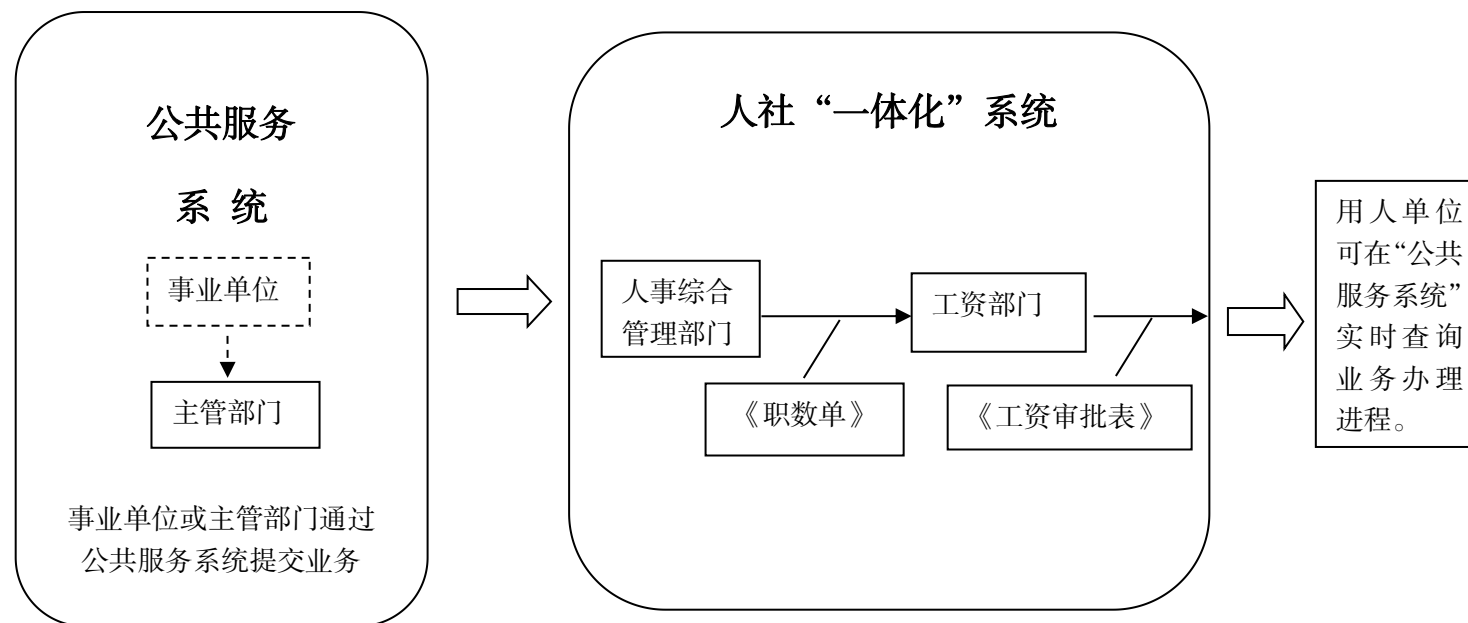
(以区直事业单位为例)



备注：通过对办事材料合并精简，重构业务流程，实现“零跑”办理，办理时限压缩到 1-2 个工作日。

事业单位工作人员岗位变动及工资办理流程图

(以区直事业单位为例)



备注：通过对办事材料合并精简，重构业务流程，实现“零跑”办理，办理时限压缩到 1-2 个工作日。