

索引号:	11220000013544525W/2024-01371	分类:	社会保险;通知
发文机关:	吉林省人力资源和社会保障厅	成文日期:	2024年04月26日
标题:	关于印发《高效办成退休“一件事”工作方案》的通知		
发文字号:	吉人社联(2024)38号	发布日期:	2024年05月24日

关于印发《高效办成退休“一件事”工作方案》的通知

吉人社联(2024)38号

各市(州)、长白山管委会、县(市、区)人力资源和社会保障局、政务服务和数字化建设管理局、住房公积金管理中心(分中心)、卫生健康委员会、公安局、医疗保障局、社会保险事业管理局:

按照《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》(国发〔2024〕3号)任务要求,省有关部门共同制定了《高效办成退休“一件事”工作方案》,现印发给你们。请结合实际抓好贯彻落实。

吉林省人力资源和社会保障厅
吉林省住房和城乡建设厅
吉林省公安厅
吉林省政务服务和数字化建设管理局
吉林省卫生健康委员会
吉林省医疗保障局
吉林省社会保险事业管理局

2024年4月26日

高效办成退休“一件事”工作方案

为贯彻《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》(国发〔2024〕3号)精神,统筹推进退休“一件事”改革任务,着力提升管理服务效能,满足企业、机关事业单位和群众办事需求,最大限度利企便民,制定本工作方案。

一、目标任务

围绕企业职工(含企业解除劳动合同人员)和机关事业单位工作人员达到法定退休年龄领取养老保险待遇资格确认、基本养老保险视同缴费年限认定、特殊工种提前退休核准、因病或非因工致残完全丧失劳动能力提前退休(退职)核准、新增退休人员养老保险待遇核定发放、基本医疗保险视同缴费年限核定、离退休提取住房公积金、城镇独生子女父母奖励金、户籍信息确认事项,聚焦办事全过程、全要素,整合行政、经办、信息资源,打造全新办事流程,以规范化、精准化、便捷化的服务,在全省范围内实施高效办成退休“一件事”。

二、具体措施

突出“线上线下联动、关联事项集成办”,实现服务对象退休“一件事”办事流程最简、成本最小、效率最高。

(一)退休“一件事”一门办、一网办。根据人力资源社会保障、医疗保障、住房公积金、卫生健康、公安等部门承担的退休管理服务事项,完成事项申请整合。依托政务服务中心和吉林省网上办事大厅(简称“吉事办”),实现办理退休相关事项只进“一门”、只上“一网”。

(二) 退休“一件事”集成办。养老保险待遇资格确认、养老保险待遇核定发放、住房公积金领取、城镇独生子女父母奖励金领取、医保视同缴费年限确认、户籍信息确认等全部事项集成办、打包办，实现退休相关事项一次性申请、一次性受理、一次性办结。

(三) 退休“一件事”接力办。依托新版全流程审批系统，对申请事项形成养老保险待遇资格确认、待遇核定发放、住房公积金领取、城镇独生子女父母奖励金领取、医疗保险视同缴费年限确认、户籍信息确认业务数据包，通过系统发至各业务单位。人社部门完成养老保险待遇资格确认后，将人员退休信息转至社保部门、医保部门、公积金部门、公安部门，相关业务单位依据人员退休信息，接续办理，一次性告知城镇独生子女父母奖励金领取相关政策，确保退休“一件事”最多跑一次。

三、主要任务

(一) 重构退休“一件事”办理流程。对现行领取基本养老保险待遇资格确认、基本养老保险视同缴费年限确认、提前退休资格核准、养老保险待遇核定发放、住房公积金领取、城镇独生子女父母奖励金领取、医疗保险视同缴费年限确认、户籍信息确认退休办理事项的办理流程、申请材料、受理顺序进行重构再造，围绕“一次办、集成办”，优化前后置环节，设定服务标准，明确办理流程，形成办事指南。（省人社厅、省住建厅、省卫健委、省公安厅、省医保局、省社保局）

(二) 开发退休“一件事”业务办理系统。依托全省一体化政务服务平台，开发退休“一件事”办事系统，对接各单位的相关业务系统，实现“服务一表申请、材料一次告知、申请一窗受理、材料高效流转”。各单位要按照退休“一件事”业务办理系统对接需求，完成所属领域业务系统建设或改造，实现“一网协同”。（省政数局、省人社厅、省住建厅、省卫健委、省公安厅、省医保局、省社保局）

(三) 建立退休管理服务数据共享机制。以退休“一件事”业务系统为枢纽，优化前后置环节，实现各单位审批数据实时共享、互通互认，并通过全省一体化政务服务平台及时向申请人推送办事进展。（省政数局、省人社厅、省住建厅、省卫健委、省公安厅、省医保局、省社保局）

(四) 开展退休“一件事”业务培训。采取多种形式做好退休“一件事”政策流程解读和宣传引导，印发工作指引和办事指南。做好企业用户端网上经办培训，开展全省经办业务工作人员培训，全面提升全省退休管理服务水平。（省人社厅、省住建厅、省卫健委、省公安厅、省医保局、省社保局）

四、时间安排

(一) 工作准备期（4月7日至6月30日）。成立工作专班，细化工作方案，组织退休相关业务的梳理，规范简化业务申报材料。各部门提出业务需求，形成业务全流程塑造。研究制定退休“一件事”一表申请、要件简化。完成经办信息系统开发，完成各部门网络接口对接。

(二) 系统测试期（7月1日至7月30日）。开展系统测试，完善经办程序及系统支撑，确保数据交换安全、及时、畅通。完成用户端账户发放及业务培训，组织各级业务部门经办人员培训等，开展政策宣传和解读。选取部分服务对象参加测试。

(三) 正式实施期（8月1日）。印发文件全省统一部署实施，印发公告正式启动实施退休“一件事”经办。

五、保障措施

(一) 组织领导。成立由各成员单位业务处室人员参加的退休“一件事”工作专班，视情况组织集中办公，负责全省有关政策制定、业务协同、信息开发、业务培训及组织实施工作。

(二) 政策宣传。各部门要充分利用网站、报纸、广播、电视及各类新媒体，积极开展宣传和解读，扩大覆盖面和知晓度，不断增强企业和群众的满意度和获得感。

(三) 资金保障。退休“一件事”系统开发所需资金由政数局负责，各单位业务系统建设及升级资金协调同级财政解决。