

开封市人力资源和社会保障局文件

汴人社〔2014〕24号

开封市人力资源和社会保障局 关于印发《开封市企业职工退休（退职）办理 工作流程》的通知

各县区人社局、市直用人单位：

根据《河南省企业职工基本养老保险参保人员退休手续办理工作管理办法》（豫人社养老〔2013〕43号）文件精神，为进一步转作风，强服务，提效率，结合实际，制定《开封市企业职工退休（退职）办理工作流程》印发给你们，请认真执行。

2014年3月26日

开封市企业职工退休（退职）办理工作流程

一、预约 各县区人社局、市直用人单位、有职工档案管理职能权限的人事代理机构填写退休（含退职，下同）人员汇总表、建国后工人参加工作时间认定表，当月10日前预约后两个月内将达到退休年龄人员的申报审查办理时间。市人社局接到预约申报截止后3个工作日内安排审查办理退休相关手续的具体时间，并通知相关县区和单位。也可视情上门服务。

二、受理 人社局负责受理正常退休、提前退休和工龄认定人员的档案审查。

县区人社局受理参保人员退休手续，要认真履行审查责任。受理正常退休，在用人单位初审的基础上，县区人社局复审合格报市人社局审查同意后，方可办理相关退休手续。特殊工种和因病或非因工致残完全丧失劳动能力的参保人员退休，由市人社局办理。特殊工种未经备案同意的不予受理。

三、审查 用人单位和有职工档案管理权限的人事代理机构负责对申请退休人员的出生时间、参加工作时间、从事工种情况，是否符合退休条件等情况进行初审，符合条件的填写《河南省企业职工基本养老保险参保人员退休（退职）表》和退休人员汇总表，保证参保人员档案材料完整、准确和真实。

参保人员退休手续由人社局会同社保局办理，双方通过联合办公形式共同审查申请退休人员的档案材料，实行一站式服务。

人社局负责审查参保人员原始档案及相关原始材料记载的出生时间、参加工作时间、从事工种等情况，按国家规定予以认

定。

社保局负责审查参保人员原始档案材料并按规定确认参保人员参保登记、参保缴费情况。

人社局会同社保局核查信息确认后，经办人和负责人在退休人员汇总表签章。汇总表双方备案存档。

人社局确认参保人员符合退休条件后，经办负责人在《河南省企业职工基本养老保险参保人员退休（退职）表》中签字。

退休等手续办理自接收职工档案和原始材料始，除人事代理机构外的预约单位应于当日认定办结。

复杂情况需深入调查进行合议的，应于审查档案次日起5个工作日内调查合议认定完毕，通知相关单位。

四、公示 经过审查档案材料拟办理退休人员的名单，在人社局、社保局网站公示，接受社会监督。

五、核待 拟办理退休人员名单公示3日无异议的，经社保局局长和人社局分管基本养老保险的副局长签字，报市人社局局长审查签发同意后，由人社局盖章办理退休手续，颁发退休证。签章后的参保人员退休表转送社保局核发待遇。

每月25日前由社保局按规定核算出各项养老待遇，参保人员退休表按规定签章后报人社局存档。

退休人员从人社局签章办理退休手续的下月起按月领取养老金（或一次性领取待遇，终止养老保险关系）。

六、监督 退休和待遇发放手续办理全程主动接受政策法规、纪检监察、稽核等部门和社会监督。

对弄虚作假，蓄意更改参保人员档案的，暂停其退休手续办

理，责令档案保管单位恢复档案原貌。再次申报时须附用人单位或人事代理机构关于参保人员档案更改和恢复原貌的情况说明及再次申请办理退休手续的正式报告。保留将相关单位和经办人纳入社会诚信体系建设“黑名单”进行失信曝光和依法依规追究责任的权力。

按上述规定办理退休手续过程中，意见不一致的，通过人社局养老保险科科长务会讨论确定，社保局科长可参加会议。疑难问题需请示上级或召集相关单位和部门协商的延期办理，并向单位讲明情况。

参保人员退休办理工作依法依规进行。明确相关职责范围，各负其责，各司其职，分工协作。严格各项规定，严肃工作纪律，对违反工作流程办理退休的进行责任追究。

本工作流程自公布之日起施行。由开封市人社局负责解释。

联系电话：23868522 23666903

电子邮箱：sjylbxk@163.com

附件 1：正常退休人员汇总表

附件 2：特殊工种岗位退休人员汇总表

附件 3：完全丧失劳动能力退休人员汇总表

附件 4：____年____月预约办理正常退休人员花名册

附件 5：____年____月预约办理提前退休人员花名册

附件 6：____年____月预约办理建国后工人参加工作时间认定花名册

正常退休人员汇总表

填报单位： 年 月 日

序号	身份证号码	姓 名	性别	出生年月	参加工作时间	审查经办 和负责人 签章	参加保险情况		
							视同缴费时间	参保缴费时间	审查经办和负责人 签章
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

申报经办人： 联系电话： 申报单位领导签字：

特殊工种岗位退休人员汇总表

填报单位:

年 月 日

序号	身份证号	姓名	性别	出生年月	从事何工种	特殊工种在岗时间	参加工作时间	政策依据	审查经办和负责人签章	参加保险情况		
										视同缴费时间	参保缴费时间	审查经办和负责人签章
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

申报经办人:

联系电话:

申报单位领导签字:

完全丧失劳动能力退休人员汇总表

填报单位： 年 月 日

序号	身份证号	姓名	性别	出生年月	参加工作时间	鉴定文件号	审查经办和负责人签章	参加保险情况		
								视同缴费时间	参保缴费时间	审查经办和负责人签章
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

申报经办人： 联系电话： 申报单位领导签字：

-----年-----月预约办理正常退休人员花名册

填报单位 年 月 日

序号	身份证号码	姓名	性别	出生年月	参加工作时间	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

申报经办人： 联系电话： 申报单位领导签字：
— 8 —

-----年-----月预约办理提前退休人员花名册

填报单位

年 月 日

序号	身份证号码	姓名	性别	出生年月	参加工作时间	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

申报经办人:

联系电话:

申报单位领导签字:

-----年-----月预约办理建国后工人参加工作时间认定花名册

填报单位 年 月 日

序号	身份证号码	姓名	性别	出生年月	参加工作时间	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

申报经办人： 联系电话： 申报单位领导

— 10 —

