

# 重庆市渝北区社会保险事务中心文件

渝北社险发〔2024〕2号

## 重庆市渝北区社会保险事务中心 关于城保退休业务全面下沉办理的通知

各镇街劳保所：

为进一步落实“放管服”改革要求，提升社会保险公共服务均等化和便捷化水平，深化拓展“15+5”人力社保便民服务圈体系，经研究，决定将我区养老保险城镇职工退休业务全面下沉办理，现就有关事项通知如下：

### 一、新增下沉城保退休业务

（一）参保人员（有视同缴费年限）正常退休、病退休  
各镇街劳保所负责收集申报资料进行受理、上报，区社保中心、

人力社保局负责审核、复核、审批。

## （二）参保人员（有视同缴费年限）档案预审

各镇街劳保所负责收集申报资料进行受理、上报，区社保中心、人力社保局负责经办预审、复核、预审批。

## 二、实施步骤

### （一）宣传培训阶段（3月15日-3月31日）

区社保中心负责在全区范围内进行宣传，开通镇街劳保所流动人员电子档案查询权限，并对镇街经办人员进行业务操作培训；各镇街负责在本辖区内开展退休业务办理流程的宣传。

### （二）试运行阶段（4月1日-4月30日）

区社保中心和各镇街按照退休经办流程办理业务，加强沟通，协调解决运行中出现的新情况、新问题。

### （三）正式运行阶段（2024年5月1日开始）

各镇街劳保所按本通知要求受理本辖区内的退休业务，区社保中心对镇街日常工作进行指导、协调。

## 三、工作要求

### （一）高度重视，加强宣传引导

各镇街要充分认识养老保险退休业务全面下沉的重要性，做好宣传引导，使广大群众尽快理解和熟悉退休业务流程的调整。

### （二）明确责任，切实抓好落实

区社保中心将指定专班负责，做好统筹安排、培训指导、协调推进工作；各镇街劳保所要明确工作责任，全面落实退休业务

全面下沉的相关工作。

（三）积极沟通，提升服务水平

各镇街要积极反映工作中的建议意见，加强与区社保中心沟通联系，不断提高业务水平，为群众提供优质服务。

附件：1.参保人员（有视同缴费年限）正常退休、病退休  
业务办理流程

2.参保人员（有视同缴费年限）档案预审业务办理流程

重庆市渝北区社会保险事务中心

2024年3月4日



## 附件 1

# 参保人员（有视同缴费年限）正常退休、病退休 业务办理流程

## 一、申报

参保人员应在达到法定退休年龄前一个月，就近向渝北区辖属镇街劳保所申报退休，并提供以下资料：

（一）重庆市企业职工养老保险职工退休“打包办”申报表。

（二）本人身份证和社会保障卡原件。

（三）《职工档案》（被招录用的正式手续或其他符合计算连续工龄的原始档案证明资料，如：招工文件、招工表、职工转正定级表、知识青年上山下乡登记表、军龄证明材料、《养老保险手册》、《基本养老保险关系接续卡》、离开用人单位的原始档案资料等）。

（四）可享受独子、孤寡增发待遇，需要提供本人持有的《独生子女证》原件或承诺书。

（五）办理病退休的，还需提供重庆市渝北区劳动能力鉴定委员会印发的《因病或非因工负伤劳动能力鉴定结论书》。

## 二、镇街劳保所业务办理

### （一）审核基本信息

1. 核对参保人员最后一次缴费地是否在本区。

2.核对参保人员的缴费是否齐全、完整，对不足15年缴费年限的，告知参保人员完清缴费后再行申报。

3.指导符合退休条件的参保人员填写《重庆市企业职工养老保险职工退休“打包办”申报表》。

## （二）核对资料

1.登录重庆智慧人社一体化平台流动人员综合服务系统，查询申请人是否有电子职工档案，有电子档案的应登记申请人姓名和身份证号。

2.核对参保人员提供的资料原件（除个人《职工档案》外），符合要求的进行采集上传，原件退还本人并打印业务受理单。

## （三）集中上报资料

1.每月20日至月底(各个镇街报送时间按社保中心安排进行，遇节假日顺延)，劳保所将收集的参保人员《职工档案》报送区社保中心退休审核科，并办理移交手续。

2.申请人有电子职工档案的，劳保所仅报送申请人姓名和身份证号；申请人提供纸质职工档案的，劳保所应按一人一档建立电子文件夹，扫描采集所有个人档案内容后原件退还本人，通过移动存储设备报送。

## （四）申报业务结果反馈

1.申报业务经区社保中心、人力社保局审核审批办结后，各镇街劳保所打印统一受理反馈单（待遇计算表、退休审批表、个人账户信息表）。

2.经社保中心审核或人力社保局审批不合格的，由劳保所将社保中心填写的《补正材料通知书》送达申请人员，并告知本人及时补充相关资料，待资料补充完整后交劳保所再行申报。

## 附件 2

# 参保人员（有视同缴费年限）档案预审业务 办理流程

### 一、申报

参保人员可在达到法定退休年龄前 12 个月（一年内），就近向渝北区辖属镇街劳保所申报档案预审，并提供以下资料：

（一）《重庆市企业职工养老保险退休档案预审表》（单位职工由单位填写）。

（二）参保人员社会保障卡或居民身份证原件（单位代为申报的可提供复印件并加盖单位印章）。

（三）《职工档案》（被招录用的正式手续或其他符合计算连续工龄的原始档案证明资料，如：招工文件、招工表、职工转正定级表、知识青年上山下乡登记表、军龄证明材料、《养老保险手册》、《基本养老保险关系接续卡》、离开用人单位的原始档案资料等）。

（四）可享受独子、孤寡增发待遇，需要提供本人持有的《独生子女证》原件或承诺书。

### 二、镇街劳保所业务办理

#### （一）审核基本信息

1. 核对参保人员最近一次缴费地是否在本区。

2.核对参保人员的缴费是否齐全、完整，对不足15年缴费年限的，告知参保人员完清缴费后再行申报。

3.指导符合预审条件的参保人员填写《重庆市企业职工养老保险退休档案预审表》。

## （二）核对资料

1.登录重庆智慧人社一体化平台流动人员综合服务系统，查询申请人是否有电子职工档案，有电子档案的应登记申请人姓名和身份证号。

2.核对参保人员提供的资料原件（除个人《职工档案》外），符合要求的进行采集上传，原件退还本人并打印业务受理单。

## （三）集中上报资料

1.每月20日至月底(各个镇街报送时间按社保中心安排进行，遇节假日顺延)，劳保所将收集的参保人员《职工档案》报送区社保中心退休审核科，并办理移交手续。

2.申请人有电子职工档案的，劳保所仅报送申请人姓名和身份证号；申请人提供纸质职工档案的，劳保所应按一人一档建立电子文件夹，扫描采集所有个人档案内容后原件退还本人，通过移动存储设备报送。

## （四）申报业务结果反馈

1.劳保所通过金保系统查询，核实一年内达到法定退休年龄的参保人是否存在多个个人编号、欠费、重复缴费、多地参保经历等情形的，如存在通知用人单位或个人办理相关业务。



2.区社保中心审核提交的档案及相关资料，在审核过程中发现如有需要完善补充的档案内容，下发《补正材料告知单》，通知用人单位或个人按要求完善补充。档案审核合格的，参保单位（个人）、经办机构、人力社保行政部门分别在《档案预审表》上签字、盖章。同时，将《档案预审表》及档案等关键资料扫描形成电子资料留存备用。

3.参保人在达到法定退休年龄符合按月领取养老待遇条件的当月，由参保单位（或个人）持《档案预审表》及完整的附件材料、退休申报表等资料向劳保所申请办理参保人养老待遇申领手续。

