**关于进一步加强基础管理 规范退休核准工作有关问题的通知**

京人社养发[2011]49 号

（颁布时间：2011.03.03）

各区县人力资源和社会保障局：

为了贯彻落实《中华人民共和国社会保险法》，促进我市

基本养老保险工作健康有序发展，进一步夯实工作基础，规范职工退休资格认定及基本养老待遇核准工作，确保社会保险基金安全，保障用人单位和职工的合法权益，制止违规办理退休行为，结合我市实际情况，现就有关问题通知如下：

一、提高思想认识，强化责任意识和风险意识

退休核准工作既关系到职工的切身利益，又涉及到社会保险基金安全，既是一项政策性和业务性很强的工作，同时也是一项职责重要的工作。各级人力资源保障部门要充分认识当前工作中面临的主要矛盾和存在的问题，从维护职工合法权益与维护社会保险基金安全相结合的角度出发，站在维护社会稳定与正常工作秩序的高度，切实提高思想认识，牢固树立责任意识，强化风险意识，切实杜绝工作中出现思想麻痹、得过且过、疏忽大意甚至玩忽职守、违法违纪等问题。

二、设置专人专岗，明确管理权限和职责

（一）各级人力资源保障部门要根据实际工作情况配置相应的人员进行退休核准工作；对于办理特殊工种退休的，应设置专人专岗进行核准。

（二）退休核准岗位工作人员完成核准后，作为具体核准事项的第一责任人应签字或加盖本人印章；凡经集体研究决定核准的，由部门负责人或主管退休核准工作的负责人为第一责任人，并在核准决定意见上签字。

三、加强内部管理，建立健全工作制度

（一）完善告知制度。全市制发退休核准工作“告知书”，

将办理退休核准的依据、核准条件、核准程序、核准期限、需提交的材料目录以及监督电话等内容一次性告知申报单位。（具体样式见附件 1）

对于经核准不符合条件的，也应向申报单位告知暂不予核准的理由及结果。（具体样式见附件 2）

（二）建立健全一岗双核制度。核准特殊工种退休，应由两名工作人员进行初审和复审，并分别签署核准意见，经初审与复审均认为符合条件的，方可办理退休。核准时要对职工原始档案记载与社保数据库及《缴费手册》中记载的职工缴费状况等进行比对审核。经比对审核，从事特殊工种的单位、时间等情况不符的，不予核准其特殊工种退休。

全市建立统一的内部管理台账，将办理特殊工种退休的申报单位、职工基本信息、工种名称、职工档案相关记载等情况，以及初审和复审的意见及理由进行登记备查。（具体样式见附件 3）

（三）建立集体研案与联合审查机制。对于退休核准工作中遇到的存有较大异议、难以认定的疑难问题，要充分发挥民主和监督，采取集体决定的方式，通过集体讨论研究和联合审查机制进行办理。建立退休核准部门内部集体研究制度和法制、信访、基金监督、社保中心、职介（人才）中心等相关部门共同参与的联合审查机制；纪检部门对联合审查进行全程监督。部门内集体研究仍无法决定的，由部门负责人提交联合审查组研究决定。

（四）实行分级管理和重点监控制度。对于申报单位的退休核准情况进行动态分析与评估，通过对申报特殊工种退休的数量、核准未通过的比例、原因和存在的问题等指标进行评估，对申报单位进行分级管理，对于存在问题较多的单位，实行重点监控，并加大核准工作力度；对于问题特别严重的单位，经批准后可责令该单位对申报特殊工种退休工作进行整改，整改期内（不少于 3 个月）可暂停申报办理特殊工种退休。对于社会反映突出、群众举报较多的单位，市局相关部门可将有关情况通报给各区县退休核准部门，在全市范围内予以重点监控。

对于经查证核实确有弄虚作假、谎报瞒报情形的，经批准可通过退休核准系统在全市范围内将该申报职工予以锁定，并注明未通过核准的原因。对于被锁定的人员，其他退休核准部门不办理其退休手续，须经原退休核准部门核准。

四、规范退休申报手续，严格退休核准程序

（一）完善特殊工种退休公示制度。申报办理特殊工种退休的，必须按照民主、公开的原则，将职工的姓名、出生年月、从事特殊工种的岗位及时间、企业名称、特殊工种备案以及本人的退休申请等情况予以公示，公示期一般应不少于 10 日。 （具体样式见附件 4）

职工所在单位进行申报的，应在本单位内进行公示，涉及到职工曾在其他单位从事特殊工种的，应在从事过特殊工种工作的原单位进行公示；由街道（镇）社会保障事务所和市、区（县）职业介绍服务中心、人才服务中心申报的，上述机构须在其办公场所进行公示，同时应在从事特殊工种的原单位进行公示。原单位由于破产、关闭、撤销等原因不存在的，由上级主管部门进行公示；无上级主管部门的，区县人力资源保障部门可以通过《北京劳动就业报》或市人力资源保障网等媒体予以公示。

职工所在单位及上级主管部门应提交公示过程和内容的影像资料。公示结论须由申报单位及进行公示的单位负责人、工会组织负责人和劳资（人事）部门负责人签署意见并签字盖章。

（二）实行特殊工种退休核准申报备案制度。用人单位、负责职工档案管理的各类存档机构（含职业介绍服务中心、人事档案管理中心、社会保障事务所等，下同）应对从事特殊工种的职工建立特殊工种管理档案。

1、用人单位应将本单位的特殊工种名称、从事特殊工种的职工基本情况、从事特殊工种起止时间及岗位变动情况，及时做出完整记录予以存档，并将上述内容按第（一）项的要求公示后，每年定期以纸介和电子文档方式向负责其退休核准的部门申报备案（具体样式见附件 5）。

未按要求申报备案的，退休核准行政部门对其申报的特殊工种退休不予核准。

2、1999 年 8 月《关于严格按照国家规定办理企业职工退休有关问题的通知》（京劳社养发[1999]63 号）发布后，因用人单位未按文件要求建立档案管理制度或档案记载不全，造成无法认定职工此间从事过特殊工种的，由原单位负责查找原始依据予以证明；仍无法查证的，上述期间不作为从事特殊工种的年限依据。

3、 负责职工档案管理的各类存档机构应认真审查本机构存放管理的职工档案，对于职工原始档案中记载的职工工作经历情况（含招工或招收录用、调动、离职、失业等），以及职工曾从事特殊工种的单位名称、从事的工种名称、起止时间和岗位变动情况明确予以记录，经审核人与负责人共同确认签字并加盖本机构公章后，以纸介和电子文档方式报所在区县退休核准部门备案。未按要求申报备案的，退休核准部门对申报的职工特殊工种退休不予办理。

4、 各区县退休核准部门对用人单位及各类存档机构申报备案的情况汇总后报市退休核准部门，市退休核准部门建立专门的特殊工种数据库，在办理退休核准时依托退休核准系统予以核查比对，对于与备案情况不符或不在备案范围内的，不予办理特殊工种退休。

5、用人单位由于产业结构调整、发生改制等涉及本单位从事特殊工种岗位的人员发生变化或分流情况的，应将有关情况报告退休核准部门。各级人力资源保障部门应加强对职工上岗从事特殊工种情况的监督核查，并适时对重点单位实行核查。

（三）规范存档及失业人员退休申报手续。职工所在单位及负责职工档案管理的各类存档机构应认真按照原劳动部、国家档案局《关于颁发〈企业职工档案管理工作规定〉的通知》（劳力字[1992]33 号）整理职工档案，做到分类正确，装订整齐；并应对照档案目录对档案材料进行逐页检查，严禁涂改、抽取、撤换档案材料，确保职工档案的真实、完整。对后续补充材料应注明补充时间、来源渠道并须归入“其他”类别，防止散乱丢失。对申报的档案未按规定整理装订的，退休核准部门不予受理。

为方便存档人员退休后实行社会化管理，自本通知发布之日起，个体工商户及灵活就业人员应在本人户籍所在地存档机构办理个人委托存档手续，并由存档机构向本区县退休核准行政部门申报办理退休手续，不得跨区县存档也不得跨区县办理退休核准手续。本通知发布之前已经跨区县办理委托存档手续的，可仍在原存档机构委托存档，并由该存档机构向本区县退休核准部门申报办理退休手续。

凡与用人单位建立劳动（合同）关系的职工，不得办理个人委托存档，也不得以灵活就业人员或个体工商户名义缴纳基本养老保险费；应由企业依法按照规定的缴费标准和比例缴纳基本养老保险费，并由企业为其申报办理退休核准手续。办理集体存档的单位，用人单位在出具相关手续后可以向存档机构提取本单位职工档案，到退休核准部门申报办理退休手续。

（四）退休核准工作要以职工原始档案记载为准，并根据档案记载、其他佐证材料及相关公示、备案等材料的完整性、连续性、合理性对核准内容做出认定。各区县人力资源保障部门可根据本辖区的实际情况试行退休核准提前预审模式。

五、严肃工作纪律，查处违法违纪行为

各级人力资源保障部门要在建立健全各项工作制度、规范完善工作程序和明确工作职责与权限的基础上，狠抓落实，形成合力，创新监督制约机制，严肃工作纪律，加大检查力度，认真落实责任追究制度。对于疏忽懈怠、责任意识薄弱的工作人员要调离工作岗位；对于违法违纪的人员要依法依规追究责任。对于违规办理退休的其他单位和个人，要采取必要措施予以曝光、惩处；对于采取弄虚作假、隐瞒真实、伪造变造相关材料等手段骗取社会保险基金的，移交司法机关处理。

六、其他有关工作要求

各级人力资源保障部门要积极应对退休核准工作中遇到的突出问题和突出矛盾，不断解放思想，开拓创新，认真总结实际工作中积累的新经验、新办法，加强沟通与交流，及时提出工作建议。同时要加强调查研究，进一步完善管理思路并提高管理手段，着力夯实工作基础，维护社会保险基金安全。

七、执行时间

本通知自 2011 年 7 月 1 日起执行。 此前相关规定与本通知不符的，按本通知执行。

北京市人力资源和社会保障局

二○一一年三月三日