



新乡市劳动和社会保障局文件

新劳社养老〔2009〕8号

签发人：牛玉新

新乡市劳动和社会保障局 关于进一步加强退休(职)审批工作的补充 意 见

各县(市)区劳动(人事)和社会保障局、市社保局、市直各企业:

为维护用人单位和职工的合法权益,促使养老保险工作规范化、制度化、法制化,进一步增强职工退休(职)审批工作的透明度,实行阳光操作,自觉接受全社会的监督,现对2006年5月17日新乡市劳动和社会保障局下发的《关于进一步加强退休(职)审核工作的意见》(新劳社养老〔2006〕4号)提出以下补充意见:

一、公开退休(职)审批条件,实行全市统一认定标准

(一)临时工转为固定工连续工龄(参加工作时间)认定

1、根据豫人老〔1986〕2号文件规定,临时工被招工、招



干、录用为国家正式职工的，其最后一次在本单位当临时工的年限可以与招工、招干、录用后的工作时间合并计算为工作年限(包括经劳动人事部门调动，在两个以上单位连续工作的时间)。

2、根据豫革〔1979〕125号文件规定办理招工手续、招工时使用“1971年11月30日前临时工人员转为固定工审批表”的人员，其参加工作时间以审批表填写认定的参加工作时间为准。

3、《劳动法》实施以前已经县级以上劳动部门作出工龄认定的，以原认定为准。

(二)对申请退休(职)职工出生时间认定

对申请退休(职)职工出生时间的认定，实行居民身份证与职工档案相结合的办法。当本人身份证与档案记载的出生时间不一致时，以本人档案最先记载的出生时间为准。对可疑的身份证，市及县(市)区劳动保障行政部门和各县(市)区社会保险事业管理局及市属用人单位转报市社会保险事业管理局，由市社会保险事业管理局统一到公安部门进行身份证信息核对。

(三)关于特殊工种提前退休问题

对申请特殊工种提前退休的职工，各县(市)区劳动保障行政部门应对职工档案和有关资料进行鉴别，对不符合条件的要讲清政策。对继续申请者，应一次性提出要补充的资料(资料须是原始资料)。外地复印的特殊工种材料须显示工种，有经办人签名并加盖公章。

(四)各县(市)区及市属用人单位对因病或非因工致残申请



提前退休(职)的职工,应报以下材料:加盖公章的个人申请书;填写新乡市职工劳动能力鉴定表一式二份并粘贴本人照片;职工因病退休(职)申报登记表一式二份;诊断证明、病历及相关依据并加盖医院公章;与病历相符的住院清单或报销单据(复印件);病休协议书;身份证复印件一份;

二、规范申报、审核、审批程序,严格责任分解,加强责任追究

(一)规范申报程序,加强职工档案管理

职工申请退休,用人单位审核符合退休(职)条件的,应在本单位公示后统一申报。各县(市)区用人单位申报职工退休(职),由当地劳动保障行政部门统一受理,并按照规定时间到市劳动保障行政部门审批。市属用人单位每月1至10日到市行政服务中心三楼窗口进行申报。市劳动保障行政部门集中审批后,每月的22日开始发放档案,由单位劳资人员签名领取,并办理相关的手续。

用人单位要加强对职工档案的管理。不允许职工个人私自携带档案申报办理退休(职)手续。各县(市)区劳动保障行政部门和市属用人单位申报退休(职)的职工档案中,如果有涂改等问题,必须有原始的资料加以证明,否则,暂缓受理。特殊工种退休,要提供显示其特殊工种的档案或从事过特殊工种的原始资料,如考勤表、工资表、会计凭证等;有弄虚作假的,停止对该职工特殊工种退休申报的受理,直至改正错误。



(二)加强对参保人员信息单管理和监控

市及县(市)区养老保险经办机构人员在每个参保人员的信息单上要签署审核意见及经办人姓名和日期落款,确需修改信息单的,无论是前台信息还是后台信息的修改,应由主管科室写出申请报告,报主管局长批准签字后,按市劳动保障信息中心的相关制度办理。否则,追究相关人员的责任。市劳动保障信息中心要加强对有关制度落实的监督检查,发现问题,及时修改、补充,完善制度,确保有效的堵塞漏洞。

(三)建立退休(职)审核制度

各县(市)区劳动保障行政部门对申请退休(职)的职工,要按照政策规定,对其人事档案及各种补充资料,进行严格的初步审核。对符合条件的职工,要填报《河南省企业职工退休审批表》和《企业职工退休汇总审批表》,在《河南省企业职工退休审批表》粘贴申请退休(职)职工的照片,内容要如实填写。对弄虚作假或把关不严造成后果的,要追究经办人员和主管领导的责任。各县(市)区主管副局长需在《河南省企业职工退休审批表》和《企业职工退休汇总审批表》上签名并加盖公章。并承担相应的责任。市属用人单位在审核职工档案时,按照对县(市)区的规定执行,在《河南省企业职工退休审批表》和《企业职工退休汇总审批表》上加盖公章,经办人签名。

(四)严格退休(职)审批工作责任追究制度

退休(职)审批工作原则上依据档案和原始资料。如果档案和



原始资料不足以证明时，申报方可以提供同时期的资料作为旁证。需要提供旁证材料的，工作人员要一次性告知提供旁证材料的具体要求，不允许出现申报方按要求提供旁证材料后，工作人员再予以否定。否则，有关人员要承担相应的责任。

职工退休（职）审批工作实行集体研究、部门把关、经办人承办和谁承办(审批)、谁签字、谁负责的退休（职）审批责任制。凡发现违反国家政策规定办理退休（职）的，立即调离工作岗位，并追究有关人员的责任。

三、健全制度，加强监督，实行阳光审批

（一）健全职工退休(职)工作三公示制度

1、用人单位依据职工退休（职）的申请，对档案进行初步审核。审核后，对认为符合退休(职)条件的职工，要在本单位显著的位置予以公示。公示时间不少于七天。无异议的，用人单位向市劳动保障行政部门写出公示报告。2、审批后的情况，用人单位同样进行公示。3、对退休(职)审批工作中的上访案件，根据案件的实际情况，必要时也要在用人单位进行相应形式的公示。

（二）建立退休(职)审批结果告知制度

对未通过审批的，工作人员要在《河南省企业职工退休审批表》上，写明该职工退休(职)不予通过的原因。县(市)区劳动保障行政部门或市属用人单位负责将不予通过的原因及时告知职工本人。

（三）建立退休（职）审批工作的举报制度



全市各级劳动保障行政部门及养老保险经办机构要采取多种形式，主动征求用人单位、职工和社会各界对退休(职)审批工作中的意见和建议，并欢迎对退休(职)审批工作中的问题进行举报。对举报的案件一经查实，要依法依规严肃处理。对举报案件的核查处理结果要及时告知举报单位或举报人，必要时向社会公布。

举报电话：

新乡市劳动和社会保障局纪检委 3026132

新乡市劳动和社会保障局养老保险科 3026390

(四)建立职工退休(职)审批工作咨询制度

职工对退休(职)审批工作有异议的，按下列程序办理：1、向本单位反映。2、用人单位对职工反映的问题，解释不清的，要及时向市劳动保障行政部门进行反映。职工也可以直接到市劳动保障行政部门反映问题。3、市劳动保障行政部门对前来反映问题的人员，要热情接待，做好耐心、细致的答复和解释工作。对反映的问题要详细记录，调查落实后及时告知。对反映问题的信件，要在一周内回复。

(五)建立疑难问题当日逐级上报制度

窗口及其它岗位的工作人员，对在工作中解决不了的疑难问题，必须当日逐级上报。

(六)建立仲裁、诉讼案件报告制度

县(市)区劳动保障行政部门、养老保险经办机构和市属用人



单位，要对本县(市)区、本单位发生涉及退休(职)审批工作仲裁、诉讼案件，及时向市劳动保障行政部门予以报告。

(七)建立退休(职)审批督查制度

成立新乡市退休(职)审批工作督查小组，组长由市劳动和社会保障局纪检委副书记担任，成员：市劳动和社会保障局基金监督科1人、养老保险科1人、市社保局1人、县(市)区劳动和社会保障局代表1人、国有(集体)用人单位代表1人、私营用人单位代表1人。主要职责是：对退休(职)审批政策和制度的落实情况进行监督、检查、抽查、暗访、调研、总结、报告。

(八)建立退休(职)审批工作研讨制度

针对新乡市退休(职)审批工作督查小组的工作报告和用人单位、职工及社会有关方面反映的问题，至少每季度进行一次研究和讨论。

四、工作要求

(一)全市各级劳动保障行政部门、养老保险经办机构要相互配合，及时做好有关工作。对办理职工退休呈报的档案及材料要实事求是、宽严适度的及时审批，对故意刁难、推诿扯皮的要严肃处理。

(二)工作人员要刻苦学习政策业务，准确把握审批标准。对疑难问题集体研究处理，对重大问题报市劳动和社会保障局主管领导。

(三)工作人员要廉洁自律。在审核、审批工作中，各级工作



人员要廉洁自律，筑牢思想防线，杜绝吃、拿、卡、要等现象，对以权谋私等行为一经查实，立即调离工作岗位，并依法依规追究有关人员的责任。

(四)严把审核关。对申报退休(职)职工的档案及有关资料审核把关不严、上报材料混乱的要退回重审，多次不改进的要通报批评。每月要对县(市)区和市属用人单位申报退休(职)职工档案的通过率进行通报。通报的结果将与年底评选养老保险工作先进单位和退休(职)审批工作先进单位挂钩。

二〇〇九年十二月七日

