

北京市丰台区人力资源和社会保障局文件

丰人社发〔2016〕1号

关于印发《丰台区人力资源和社会保障局 关于加强职工退休核准工作的若干规程 (试行)》的通知

各用人单位、存档机构：

为进一步规范我区职工退休核准工作，根据北京市人力资源和社会保障局《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）、人力资源和社会保障部《关于加强社会保险欺诈案件查处和移送工作的通知》（人社部发〔2015〕14号）要求，我局制定了《丰台区人力资源和

社会保障局关于加强职工退休核准工作的若干规程（试行）》。现印发各单位，请认真贯彻落实。

附件：《丰台区人力资源和社会保障局关于加强职工退休核准工作的若干规程（试行）》

北京市丰台区人力社保局

2016年1月4日

（此件主动公开）

丰台区人力资源和社会保障局 关于加强职工退休核准工作的若干规程(试行)

第一条 为了规范我区职工退休核准工作,根据北京市人力资源和社会保障局《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)、人力资源和社会保障部《关于加强社会保险欺诈案件查处和移送工作的通知》(人社部发〔2015〕14号),结合实际,特制定本规程。

第二条 档案管理环节。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,以下简称存档机构)应建立严格的档案管理制度,按照规定整理、装订职工档案。对于达到法定退休年龄不足6个月流转档案的,应采取针对性措施,加大档案比对力度,确保档案真实、完整。

第三条 特殊工种备案环节。用人单位、存档机构应按规定填写《企业职工从事特殊工种情况备案表》并在从事特殊工种的男职工满54周岁前、女职工满44周岁前,将本单位职工特殊工种情况于每年8至10月集中向退休核准行政部门(以下简称行政部门)申报备案。备案过程中发现档案材料不完整的,用人单位、存档机构应予以补充。

第四条 特殊工种公示环节。申报办理特殊工种提前退休的用人单位、存档机构应按规定填写《特殊工种退休公示表》（以下简称《公示表》）进行公示，公示过程不符合有关规定、未按规定签字盖章或没有明确公示结论的，行政部门不予受理。

第五条 退休初审环节。在向行政部门申报前，用人单位、存档机构应按要求对职工原始档案中记载的招工或招收录用、调动、离职、失业等职工工作经历情况，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等情况进行审查，审查通过的由审核人和负责人签字确认后上报行政部门。

初审明显不符合退休条件或档案材料明显缺失的，用人单位、存档机构应告知申请退休人员并做好解释工作，待原始佐证材料补充齐全后，再进行申报。

第六条 退休核准环节。行政部门在退休核准环节实行首问负责和一岗双核制度。初核通过的，转其他工作人员进行复核；核准不通过的，一次性告知申报单位不予核准的理由，如需补充材料的，待材料补齐后再报该初核人员进行核准。

确需外调核实的档案，行政部门应会同申报单位加大外调核实力度。疑难问题采取行政部门内部集体研究制度和各部门联合审查机制进行处理。集体研究和联合审查决定的事项，形成会议纪要，相关部门签字盖章后，由行政部门存档。

第七条 社会监督环节。行政部门按季度将核准通过的提前退休人员信息（包括：姓名、性别等信息项）及核准信息（包括：

原从事特殊工种单位、特殊工种名称、退休类型、核准人等信息项)在丰台区人力资源和社会保障局网站进行为期 3 个月的结果公示。一旦发现单位或个人涉嫌违法行为,移交相关部门依法予以处理。

第八条 本规程由丰台区人力资源和社会保障局负责解释。

第九条 本规程自 2016 年 3 月 1 日起执行。