附件12

企业职工退休 “一件事一次办”业务流程和

办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定企业职工退休“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

企业职工退休“一件事一次办”包含职工正常退休（职）申请、职工提前退休（退职）申请、职工在职转退休（基本医疗保险）、住房公积金封存（离休、退休）4个事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

1. 一次性告知

（一）办理条件

1.职工正常退休（职）申请、职工提前退休（退职）申请：

（1）达到法定退休年龄（男60周岁、女管理岗位55周岁、女生产岗位50周岁；提前退休的，距法定退休年龄不超过5年（含5年），其中因病提前退休不超过10年（含10年）；

（2）企业职工养老保险缴费累计满15年（含视同缴费年限）；

（3）不存在养老保险费欠费或已完成应保未保、断缴补缴的，完成多重养老保险关系归并或城乡衔接的；

（4）有视同缴费年限的，行政核准待遇领取条件并完成档案信息认定的；

（5）未处于服刑期间的。

2.职工在职转退休（基本医疗保险）:

（1）达到法定退休年龄；

（2）已办理养老退休手续；

（3）基本医疗保险累计缴费年限（包括视同缴费年限和实际缴费年限）男满30年、女满25年，且在本统筹区最低实际缴纳基本医疗保险满10年。

3.住房公积金封存（离休、退休）：

缴存单位已为职工缴足住房公积金，单位申请办理职工账户封存。

（二）办理情形

企业职工退休“一件事一次办”办理情形包括：职工正常退休（职）申请、职工在职转退休申请。

（三）办理时限

15个工作日。

（四）申报材料

企业职工退休“一件事一次办”申报材料整合了办理职工正常退休（职）申请、职工提前退休（退职）申请、职工在职转退休（基本医疗保险）、住房公积金封存（离休、退休）等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表1所示：

表1企业职工退休一套申报材料

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | 材料名称 | 材料形式 | 材料数量 | 填报须知 |
| 企业职工退休 | 1.企业职工退休一张表单 | 原件 | 1份 |  |
| 2.企业参保人员退休待遇条件认定表 | 原件 | 1份 | 正常退休、需要审核档案的，提供参保人员本人签字的行政部门出具的《企业参保人员退休待遇条件认定表》，扫描PDF |
| 3.社会保障卡或居民身份证 | 原件 | 1份 | 1.单位申办时，提供单位申办人社会保障卡或居民身份证；个人申办时，提供参保人社会保障卡或居民身份证，个人代办的同时提供代理人社会保障卡或居民身份证，扫描PDF |
| 4.企业参保人员申领退休待遇承诺书 | 原件 | 1份 | 无需养老保险行政部门认定退休待遇条件的，提供参保人员本人签字的《企业参保人员申领退休待遇承诺书》，扫描PDF |
| 5.企业参保人员特殊工种提前退休核准表 | 原件 | 1份 | 特殊工种退休企业参保人员提交本人签字的行政部门出具的《企业参保人员特殊工种提前退休核准表》,扫描PDF |
| 6.企业参保人员因病提前退休核准表 | 原件 | 1份 | 因病提前退休企业参保人员提交本人签字的行政部门出具的《企业参保人员因病提前退休核准表》，扫描PDF |
| 7.职工基本医疗保险参保登记表 | 原件 | 1份 | 加盖单位公章，扫描PDF |
|  | 8.住房公积金缴存人状态变更表（封存） | 原件 | 1份 | 加盖单位公章，扫描PDF |

（五）办理层级

省级、市级、县级

（六）收费事项

无（邮寄服务费按寄递服务标准另行收取）

三、统一申报表单

企业职工退休“一件事一次办”整合了职工正常退休（职）申请、职工提前退休（退职）申请、职工在职转退休（基本医疗保险）、住房公积金封存（离休、退休）等各单一事项申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表2所示：

表2企业职工退休“一件事一次办”申报表单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人基本信息** | | | | | | | | |
| 姓名\* |  | 性别\* |  | 民族\* | |  | 政治面貌 |  |
| 参保人手机号码 |  | 证件类型\* |  | 证件号码\* | |  | 户口性质\* |  |
| 个人社保编号 |  | 认定出生日期 |  | 认定参加工作日期 | |  | 认定视同缴费年限 |  |
| 首次参保日期 |  | 申请（核准退休日期 |  | 申请（核准）退休类别 | |  | 申请（核准）待遇领取地 |  |
| 核准待遇领取地 |  | 退休时个人身份 |  | 职工住房公积金账号 | |  | 职工住房公积金封存原因 |  |
| 户籍地址\* | 省 市 县（市、区） （详细地址） | | | | | | | |
| 常住地址\* | 省 市 县（市、区） （详细地址） | | | | | | | |
| **单位信息** | | | | | | | | |
| 单位名称 |  | | 统一社会信用代码 | |  | | | |
| 单位社保编号 |  | |  | |  | | | |
| 单位医保编号 |  | | 办事人姓名： | |  | | | |
| 办事人公民身份号码： |  | | 办事人身份： | |  | | | |
| 本人承诺填报的以上内容均真实、准确、有效，如与实际情况不一致，本人愿意承担相应责任，同时纳入信用记录。 | | | | | | | | |
| 申请人（签字）: | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | |

四、一件事一次办总体要求

各级人力资源社会保障部门牵头负责企业职工退休“一件事一次办”业务办理工作。全省各级政务服务中心、人社服务大厅统一设置“一件事一次办”联办窗口，对企业职工退休“一件事一次办”实行一窗综合受理。人社部门发挥牵头作用，汇总收取企业职工退休“一件事一次办”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至省一体化政务服务平台或“冀时办”移动端，及时推送至有关部门办理；医保、住建等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理职工正常退休（职）申请、职工提前退休（退职）申请、职工在职转退休（基本医疗保险）、住房公积金封存（离休、退休）等业务，最大程度减少企业跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为企业职工退休 “一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

**1.线上线下受理**

各级政务服务中心、人社服务大厅窗口现场受理企业职工退休“一件事一次办”申报材料，对符合申报条件的，将申请人提交的申报材料、申报表单录入上传至省一体化政务服务平台。通过线上提交的，审核申请人通过省政务服务网或“冀时办”移动端上传的申报材料和申报表单，对符合申报条件的，上传至省一体化政务服务平台。

**2.办理企业参保人员退休待遇**

人社部门登录“人社一体化公共服务平台”，对省一体化政务平台推送的企业参保人员退休待遇条件认定表、社会保障卡或居民身份证、企业参保人员申领退休待遇承诺书、企业参保人员特殊工种提前退休核准表、企业参保人员因病提前退休核准表和企业员工相关信息进行审核，符合条件的，社会保险经办机构核定待遇水平并予发放。

**3.办理基本医疗保险**

医保部门登录“河北省医疗保障信息平台”，对省一体化政务平台推送的企业参保人员退休待遇条件认定表、社会保障卡或居民身份证、企业参保人员特殊工种提前退休核准表、企业参保人员因病提前退休核准表、职工基本医疗保险参保登记表和企业员工相关信息进行审核，符合条件的，办理职工在职转退休（基本医疗保险）。

**4.办理住房公积金封存（离休、退休）**

各市住房公积金管理部门登录“住房公积金业务管理系统”，对省一体化政务平台推送的企业员工相关信息进行审核，符合条件的，办理住房公积金封存（离休、退休）。

（二）办理流程图

