关于印发《叶集区社会保险村级服务平台服务事项责任清单》《叶集区社会保险第二批次村级服务平台推进事项》的函

各乡镇人民政府，街道办事处：

为全面贯彻落实《全区社会保障体系——村级服务平台建设的调研报告》和区政府工作安排，持续提升社会保险村级服务平台实效，增强基层社会保险工作为民服务范围，经研究决定，现将《叶集区社会保险村级服务平台服务事项责任清单》《叶集区社会保险第二批次村级服务平台推进事项》印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

附件：1．叶集区社会保险村级服务平台服务事项责任 清单

2．叶集区社会保险第二批次村级服务平台推进 事项

附件1

六安市叶集区社会保险村级服务平台服务事项责任清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事项名称 | 责任事项 | 部门 |
| 1 | 缴费人员增（减）员申报（灵活） | 1．区级：审查系统中提交的信息以及附件材料的准确完整性，符合条件的，及时办理系统审核通过；审查发现问题的，及时填写申请不通过原因，办理系统退回。2．乡镇街：受理灵活就业参保人员的参（停）保申请，指导参保人如实填报参（停）保登记表，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并向参保人做好政策解释。指导所辖村社，定期核查系统办件情况并予以相应处理。3．村社：受理灵活就业参保人员的参保申请，指导参保人如实填报参（停）保登记表，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并向参保人做好政策解释。定期核查系统办件情况并予以相应处理。 | 征缴中心 |
| 2 | 职工养老保险待遇资格认证 | 1．区级：对乡镇街、村社通过社会保险村级服务平台上传的资格认证信息及时进行审核。2．乡镇街：对到乡镇街开展资格认证的退休职工，协助开展资格认证工作。3．村社：对到村社开展资格认证的退休职工，协助开展资格认证工作。 | 养老中心 |
| 3 | 参保登记 | 1．区级：审查系统中提交的信息以及附件材料的准确完整性，符合条件的，及时办理系统审核通过；审查发现问题的，及时填写申请不通过原因，办理系统退回。2．乡镇街：受理城居保参保人员的参保申请，指导参保人如实填报参保登记表，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并告知参保人员需要补充、修改的材料，收集完整无误后及时通过办理。指导所辖村社，定期核查系统办件情况并予以相应处理。3．村社：受理城居保参保人员的参保申请，指导参保人如实填报参保登记表，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并告知参保人员需要补充、修改的材料，收集完整无误后及时通过办理。定期核查系统办件情况并予以相应处理。 | 居保中心 |
| 4 | 基础信息变更 | 1．区级：审查系统中提交的信息以及附件材料的准确完整性，符合条件的，及时办理系统审核通过；审查发现问题的，及时填写申请不通过原因，办理系统退回。2．乡镇街：受理城居保参保人员的信息变更申请，指导参保人如实填报信息变更登记表，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并告知参保人员需要补充的材料，收集完整无误后及时通过办理。指导所辖村社，定期核查系统办件情况并予以相应处理。3．村社：受理城居保参保人员的信息变更申请，指导参保人如实填报信息变更登记表，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并告知参保人员需要补充、修改的材料，收集完整无误后及时通过办理。定期核查系统办件情况并予以相应处理。 | 居保中心 |
| 5 | 关键信息变更 | 1．区级：审查系统中提交的信息以及附件材料的准确完整性，符合条件的，及时办理系统审核通过；审查发现问题的，及时填写申请不通过原因，办理系统退回。2．乡镇街：受理城居保参保人员的信息变更申请，指导参保人如实填报信息变更登记表，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并告知参保人员需要补充、修改的材料，收集完整无误后及时通过办理。指导所辖村社，定期核查系统办件情况并予以相应处理。3．村社：受理城居保参保人员的信息变更申请，指导参保人如实填报信息变更登记表，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并告知参保人员需要补充、修改的材料，收集完整无误后及时通过办理。定期核查系统办件情况并予以相应处理。 | 居保中心 |
| 6 | 多次缴费申报 | 1．区级：审查系统中提交的信息以及附件材料的准确完整性，符合条件的，及时办理系统审核通过；审查发现问题的，及时填写申请不通过原因，办理系统退回。2．乡镇街：审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并向参保人做好政策解释。指导所辖村社，定期核查系统办件情况并予以相应处理。3．村社：受理参保人员的多次缴费申请，指导参保人如实填报，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并向参保人做好政策解释。定期核查系统办件情况并予以相应处理。 | 居保中心 |
| 7 | 制度内转移申请 | 1．区级：审查系统中提交的信息以及附件材料的准确完整性，符合条件的，及时办理系统审核通过；审查发现问题的，及时填写申请不通过原因，办理系统退回。2．乡镇街：受理城居保区外参保人员的转移申请，指导参保人如实填报转移登记表，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并告知参保人员需要补充、修改的材料，收集完整无误后及时通过办理。 | 居保中心 |
| 8 | 特殊身份维护 | 1．区级：审查系统中提交的信息以及附件材料的准确完整性，符合条件的，及时办理系统审核通过；审查发现问题的，及时填写申请不通过原因，办理系统退回。2．乡镇街：审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并向参保人做好政策解释。指导所辖村社，定期核查系统办件情况并予以相应处理。3．村社：受理参保人员的特殊身份维护申请，指导参保人如实填报，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并向参保人做好政策解释。定期核查系统办件情况并予以相应处理。 | 居保中心 |
| 9 | 中断缴费 | 1．区级：审查系统中提交的信息以及附件材料的准确完整性，符合条件的，及时办理系统审核通过；审查发现问题的，及时填写申请不通过原因，办理系统退回。2．乡镇街：审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并向参保人做好政策解释。指导所辖村社，定期核查系统办件情况并予以相应处理。3．村社：受理参保人员的中断缴费申请，指导参保人如实填报，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并向参保人做好政策解释。定期核查系统办件情况并予以相应处理。 | 居保中心 |
| 10 | 城乡居民养老保险待遇申领 | 1．区级：审查系统中提交的信息以及附件材料的准确完整性，符合条件的，及时办理系统审核通过；审查发现问题的，及时填写申请不通过原因，办理系统退回。2．乡镇街：受理城居保参保人员的待遇核定申请，指导参保人如实填报待遇核定申请表，审查参保人提供的有关材料，包括有无补缴保费及征缴到账时间等，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并告知参保人员需要补充、修改的材料，收集完整无误后及时通过办理。指导所辖村社，定期核查系统办件情况并予以相应处理。3．村社：受理城居保参保人员的待遇核定申请，指导参保人如实填报待遇核定申请表，审查参保人提供的有关材料，包括有无补缴保费及征缴到账时间等，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并告知参保人员需要补充、修改的材料，收集完整无误后及时通过办理。定期核查系统办件情况并予以相应处理。 | 居保中心 |
| 11 | 城乡居民养老保险待遇恢复申请 | 1．区级：审查系统中提交的信息以及附件材料的准确完整性，符合条件的，及时办理系统审核通过；审查发现问题的，及时填写申请不通过原因，办理系统退回。2．乡镇街：审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并向参保人做好政策解释。指导所辖村社，定期核查系统办件情况并予以相应处理。3．村社：受理参保人员的城乡居民养老保险待遇恢复申请，指导参保人如实填报，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并向参保人做好政策解释。定期核查系统办件情况并予以相应处理。 | 居保中心 |
| 12 | 城乡居民养老保险待遇注销申请 | 1．区级：审查系统中提交的信息以及附件材料的准确完整性，符合条件的，及时办理系统审核通过；审查发现问题的，及时填写申请不通过原因，办理系统退回。2．乡镇街：受理城居保注销申请，指导参保人员（或其家属）如实填报注销登记表，审查参保人员（或其家属）提供的有关材料，包括领取其他险种待遇相关证明、民政及卫健部门提供的死亡证明等，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并告知参保人员（或其家属）需要补充、修改的材料，收集完整无误后及时通过办理。指导所辖村社，定期核查系统办件情况并予以相应处理。3．村社：受理城居保的注销申请，指导参保人员（或其家属）如实填报注销登记表，审查参保人员（或其家属）提供的有关材料，包括领取其他险种待遇相关证明、民政及卫健部门提供的死亡证明等，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并告知参保人员（或其家属）需要补充、修改的材料，收集完整无误后及时通过办理。定期核查系统办件情况并予以相应处理。 | 居保中心 |
| 13 | 城乡居民养老保险待遇测算 | 1．区级：审查系统中提交的信息以及附件材料的准确完整性，符合条件的，及时办理系统审核通过；审查发现问题的，及时填写申请不通过原因，办理系统退回。2．乡镇街：审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并向参保人做好政策解释。指导所辖村社，定期核查系统办件情况并予以相应处理。3．村社：受理参保人员的城乡居民养老保险待遇测算申请，指导参保人如实填报，审查参保人提供的有关材料，审查符合条件的通过系统办理，纸质材料归档；审查不通过的，退回并向参保人做好政策解释。定期核查系统办件情况并予以相应处理。 | 居保中心 |
| 14 | 工伤保险待遇资格认证 | 1．区级：对乡镇街、村社通过社会保险村级服务平台上传的资格认证信息及时进行审核。2．乡镇街：对到乡镇街开展资格认证的工伤职工或者遗属，协助开展资格认证工作。3．村社：对到村社开展资格认证的工伤职工或者遗属，协助开展资格认证工作。 | 工伤中心 |
| 15 | 社会保障卡启用 | 1．区级：受理持卡人启用申请，信息无误，在系统及时为其发卡激活。2．乡镇街：受理持卡人启用申请，信息无误，在系统及时为其发卡激活。3．村社：受理持卡人启用申请，信息无误，在系统及时为其发卡激活。 | 信息中心 |
| 16 | 社会保障卡挂失和解挂 | 1．区级：受理持卡人挂失和解挂申请，信息无误，在系统及时为其挂失和解挂。2．乡镇街：受理持卡人挂失和解挂申请，信息无误，在系统及时为其挂失和解挂。3．村社：受理持卡人挂失和解挂申请，信息无误，在系统及时为其挂失和解挂。 | 信息中心 |
| 17 | 社会保障卡密码修改 | 1．区级：受理持卡人密码修改申请，信息无误，在系统及时为其修改密码。2．乡镇街：受理持卡人密码修改申请，信息无误，在系统及时为其修改密码。3．村社：受理持卡人密码修改申请，信息无误，在系统及时为其修改密码。 | 信息中心 |
| 18 | 社会保障卡信息变更 | 1．区级：受理持卡人社会保障卡信息变更申请，信息无误，在系统及时为其变更非主要信息。2．乡镇街：受理持卡人社会保障卡信息变更申请，信息无误，在系统及时为其变更非主要信息。3．村社：受理持卡人社会保障卡信息变更申请，信息无误，在系统及时为其变更非主要信息。 | 信息中心 |

附件2

社会保险基层服务就近办第二批次推进事项一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经办部门 | 序号 | 业务种类 | 事项名称 |
| 征缴中心 | 1 | 查询、打印类 | 单位人员增减明细查询 |
| 2 | 查询、打印类 | 单位征缴计划查询 |
| 3 | 业务办理类 | 缴费人员增员申报 |
| 4 | 业务办理类 | 缴费人员减员申报 |
| 5 | 查询、打印类 | 单位社会保险缴费通知单 |
| 6 | 查询、打印类 | 工程项目列表 |
| 7 | 查询、打印类 | 项目参保证明打印 |
| 养老中心 | 8 | 查询、打印类 | 养老待遇明细查询 |
| 9 | 业务办理类 | 养老金待遇测算 |
| 10 | 业务办理类 | 暂停养老保险待遇申请 |
| 11 | 查询、打印类 | 企业职工月发放养老金构成明细表打印 |
| 12 | 查询、打印类 | 退休人员基本信息查询 |
| 13 | 查询、打印类 | 退休人员调整养老金待遇信息查询 |
| 14 | 查询、打印类 | 机关事业单位养老保险个人基本信息查询 |
| 15 | 查询、打印类 | 机关保养老待遇信息查询 |
| 16 | 查询、打印类 | 机关保退休待遇发放明细查询打印 |
| 17 | 查询、打印类 | 机关保退休人员养老金调整明细表打印 |
| 18 | 查询、打印类 | 机关保退休人员养老金构成表打印 |
| 19 | 查询、打印类 | 职业年金权益信息年度查询打印 |
| 20 | 查询、打印类 | 职业年金权益信息月度查询打印 |
| 就业中心 | 21 | 查询、打印类 | 技能提升补贴申领记录查询 |
| 22 | 查询、打印类 | 失业保险金发放记录信息查询 |
| 23 | 查询、打印类 | 失业保险金申领记录查询 |
| 信息中心 | 24 | 业务办理类 | 社会保障卡申领 |
| 25 | 业务办理类 | 社会保障卡补领换 |
| 26 | 查询、打印类 | 社会保障卡应用状态查询 |