

郑州市惠济区人力资源和社会保障局文件

惠人社〔2021〕82号

郑州市惠济区人力资源和社会保障局 关于印发城乡居民基本养老保险暂停领取待遇 人员专项清理工作实施方案的通知

局各科室、二级机构和劳保所：

为扎实做好我市城乡居民基本养老保险暂停领取待遇人员专项清理工作，按照郑州市人力资源和社会保障局《关于印发城乡居民基本养老保险暂停领取待遇人员专项清理工作实施方案的通知》（郑人社办〔2021〕336号）通知要求，紧密结合我区城乡居民养老保险工作实际，现制定我区《城乡居民基本养老保险暂停领取待遇人员专项清理工作实施方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

郑州市惠济区人力资源和社会保障局

2021年9月1日



城乡居民基本养老保险暂停领取待遇 人员专项清理工作实施方案

我区城乡居民基本养老保险制度实施以来，得到了区政府和相关部门的高度重视，通过全体工作人员的共同努力和辛勤工作，城乡居民养老保险得到健康推进和发展，取得了显著成绩，全区广大城乡居民幸福感、获得感和安全感进一步增强。但是因各种原因，目前系统内我区暂停领取待遇人数有1800余人。暂停领取待遇人员问题不仅涉及人民群众切身利益，对社会保险基金的安全带来隐患，也影响到制度的平稳运行。为解决暂停领取待遇人员管理中存在突出问题，健全和完善长效机制，促进城乡居民基本养老保险健康可持续发展，根据人社部安排部署、省人社厅和市人社局的统一要求，决定从本通知下发之日起，在全区范围内集中开展暂停领取待遇人员专项清理核查工作。为切实做好此项工作，确保任务圆满完成，特制定本方案。

一、组织领导

为切实加强城乡居民基本养老保险暂停领取待遇人员专项清理工作的指导，确保高标准、高质量、高要求完成专项清理工作，经局领导同意，成立郑州市惠济区人力资源和社会保障局城乡居民基本养老保险暂停领取待遇人员专项清理工作领导小组，领导小组在区人社局党组的统一领导下开展工作。

组 长：	秦军强	党组成员、副局长
副组长：	程 伟	社保中心支部书记
	张巧玲	劳动保障服务管理中心主任
成 员：	李雪燕	劳动关系和社会保障科科长
	王 静	社保中心综合科科长
	宋丽君	劳动关系和社会保障科科员
	李 慧	社保中心城乡居保经办管理科科员
	李玉平	刘寨街道办事处劳保所所长
	王晓东	长兴路街道办事处劳保所所长
	刘海宾	江山路街道办事处劳保所所长
	王文献	新城路街道办事处劳保所所长
	司军鹏	迎宾路街道办事处劳保所所长
	安 邦	大河路街道办事处劳保所所长
	罗 勇	花园口镇政府劳保所所长
	王月婵	古荣镇政府劳保所副所长（主持工作）

下设领导小组办公室，办公室设在劳动关系和社会保障科，主要负责城乡居民养老保险暂停领取待遇人员专项清理工作的统筹协调、指导督导、服务保障、汇总情况下传上报等。

二、工作目标

全面核查城乡居民基本养老保险暂停领取待遇人员具体情况，理清暂停领取待遇原因，逐一制定解决方案；通过此次专项清理，纠正和查处违规违纪问题，消除风险存量。制定暂停领取

待遇人员处理办法，遏制风险增量，建立防范和化解隐患的长效机制，规范管理服务流程，切实维护参保人员权益，确保制度平稳运行。

三、工作内容

(一) 专项清理工作范围：主要是针对社保系统内所有城乡居民基本养老保险暂停领取待遇人员。

(二) 专项清理工作主要内容：在确定暂停领取待遇人员数据信息后，要逐个理清暂停原因，按照未通过待遇领取资格认证、符合待遇领取条件但未申请、重复领取待遇、服刑人员、死亡未做待遇终止、长期失联和其他等 7 种情况进行分类处理：

1. 对于未通过待遇领取资格认证的人员，要主动协调参保人员办理待遇资格认证，确认后继续发放待遇，需要补发的，经审核后补发。

2. 对于符合待遇领取条件但未申请的人员，要主动联系参保人员进行待遇申领，按规定核发待遇。

3. 对于经核实属于重复领取待遇的人员，重复领取职工基本养老保险待遇和城乡居民基本养老保险待遇的，要主动联系参保人员，按《人力资源社会保障部办公厅关于职工基本养老保险关系转移接续有关问题的补充通知》(人社厅发〔2019〕94号)规定办理；重复领取城乡居民基本养老保险待遇的，要主动联系参保人员，按《人力资源社会保障部办公厅关于做好重复领取城乡居民基本养老保险待遇核查工作的通知》(人社厅发〔2014〕34号)

规定办理。

4. 对于经核实属于服刑人员的，要在进一步核实人员现阶段情况后按相关规定处理。

5. 对于经核实已死亡的人员，要主动联系参保人员家属（指定受益人或法定继承人，下同），领取有关应发待遇，办理注销登记，终止其城乡居民养老保险关系。确实无法联系到参保人员亲属的，要联系参保人所在的村（居）民委员会，办理注销登记手续，有关应发待遇余额封存于社保基金并留存个人相关信息，如有亲属事后申请办理相关业务，核实情况后，按规定办理。

6. 对于长期失联等其他情况的人员，要主动联系参保人所在的村（居）民委员会，办理待遇申领手续，有关应发待遇余额封存于社保基金并留存个人相关信息，如本人事后申请办理相关业务的，核实情况后，按规定办理，或有亲属持死亡证明申请办理相关业务的，按照经核实已死亡的人员办法处理。

7. 按规定应进行清理的其它事项均纳入本次专项清理工作范围。

（三）及时更新系统信息。对于已经分类并处理的暂停待遇领取人员，区社保中心要按照相关规定调整业务系统信息，及时更新个人养老保险关系信息、生存状态，报表数据等内容。

四、责任分工

专项清理工作由劳动关系和社会保障科、社保中心共同负责，按照政策、经办、信息、监督“四位一体”的社保风险防控管理

体系，明确职责分工，加强跟踪督导，抓好工作落实。

（一）劳动关系和社会保障科负责本区城乡居民基本养老保险暂停领取待遇人员专项清理的全面工作，组织指导督促区社保中心按《专项清理工作实施方案》的要求，做好城乡居民养老保险暂停领取待遇人员信息的导出、归集、分析、清理等整改工作，会同区社保中心指导督促各镇办劳动保障所做好暂停领取待遇人员信息的核实认定工作，督促指导工作进展情况的报送，抓好各项工作的落实，配合做好省市级抽查，督促对问题的整改等工作。

（二）区社保中心在区人社行政部门的统一领导下，做好城乡居民养老保险暂停领取待遇人员的专项清理工作。按照要求，做好此类人员信息的归集、分析和整改，配合督导各镇办劳动保障所此类人员信息核实等工作。

（三）各镇办劳动保障所负责本辖区乡（镇、办）、行政村（社区）此类人员信息核实工作，根据人员核实收集相应的材料，做出相应的处理，密切掌握辖区此类人员的清理进展情况。

五、时间安排

专项清理工作从2021年8月下旬开始，2021年9月底结束，共分为四个阶段：

（一）自查自纠阶段（8月27日—9月14日）

根据确定的城乡居民基本养老保险暂停待遇领取人员数据信息，组织召开会议，进行安排部署，积极开展自查、核查，自

查做到不漏一人、不漏一项，自查率要达到100%。区人社局劳动关系和社会保障科9月9日17时前将本单位工作进展、自查情况报告及相关统计表报送市专项清理领导小组办公室。

（二）区级抽查阶段（9月10—9月20日）

区专项清理领导小组办公室负责组织相关人员对辖区城乡居民养老保险工作进行抽查，抽查面不少于50%，对抽查情况并及时进行通报。

（三）总结报告阶段（9月20—9月28日）

专项清理领导小组办公室负责汇总自查和抽查情况，分析暂停待遇领取人员管理问题存在的深层次原因，提出加强体制、机制、制度建设，深化源头治理工作的意见和建议，起草专项清理情况报告。

（四）迎检提高阶段（9月16日—9月24日）

按照省厅、市局专项清理工作部署安排，各相关部门要严格对照内容清单，进一步增强责任心和紧迫感，尽职尽责，沟通联动，坚持目标导向、问题导向、实效导向，集中时间、集中精力，全力以赴做好迎检提高阶段各项工作，确保在时间节点内高质、高效完成各项工作任务。

六、工作要求

各相关部门要切实提高政治站位，充分认识防范化解城乡居民养老保险制度运行和管理风险的重要性、紧迫性，结合当前正在开展的党史学习教育活动，将专项清理工作作为办实事的重要

内容抓紧抓好，确保取得实效。

（一）密切配合。各相关部门要各负其责，相互配合，形成合力。人社行政部门要做好牵头协调工作，劳动关系和社会保障科组织开展自查、抽查，汇总报告情况。社保中心要做好相关政策口径解释，做好经办管理等方面的数据核查、分析和疑点数据的处理整改工作。镇办劳动保障所要做好信息核实收集材料等工作。

（二）聚焦重点。要坚持问题导向、结果导向，充分认识专项清理工作的复杂性和必要性。对本地区暂停待遇领取人员开展一次大清查、大筛查、大核查。按照专项清理工作的方法和步骤，先易后难、一人一策、分类指导。各部门要以优良的工作作风、过硬的业务素质、更加务实的担当，千方百计投入到“寻人”中来，坚决克服困难，尽量不干扰百姓的正常生活。同时也要以专项清理工作为抓手，对辖区城乡居民养老保险业务经办排查是否有风险，基金管理是否有漏洞进行全面体检。

（三）注重“真”“实”。要综合采用系统核查、现地核实和全面核对的方式开展工作，确保工作质量，并如实上报情况。顺利通过市级、省级审验。

（四）调度通报。根据人社部相关工作要求，按照省厅市局部署安排，并结合我区实际，决定建立专项清理工作通报制度，各劳动保障所要指定专人负责此项工作，从9月6日开始，每天下午15时前将当日专项清理工作进展情况报专项清理工作领导

小组办公室，办公室对各镇办专项清理工作完成情况在工作微信群中进行排名，对工作进展缓慢的，适时进行通报。

附件：1. 城乡居民养老保险暂停领取待遇人员专项清理工作进展情况表

某某有限公司 2023 年度工作总结

序号	工作事项	完成情况	存在问题	改进措施
1	第一季度销售目标达成率	100%	无	无
2	客户满意度调查得分	95分	部分客户反馈交货周期长	优化供应链管理，缩短交货周期
3	新产品研发进度	完成原型设计	部分材料采购延迟	提前与供应商沟通，确保材料供应
4	生产安全事故发生次数	0次	无	无
5	员工培训完成率	90%	部分员工参与度不高	增加互动环节，提高培训趣味性
6	财务预算执行偏差率	5%	部分费用超支	加强费用审批，严格控制成本
7	环保指标达标率	100%	无	无
8	社会责任履行情况	完成慈善捐赠	无	无
9	信息化建设进度	完成系统部署	部分数据迁移失败	重新进行数据备份，确保迁移成功
10	企业文化建设成果	举办团建活动	无	无

本表为年度工作总结的模板，请根据实际情况填写。如有遗漏，请及时补充。本表由人力资源部负责维护，如有疑问，请联系人力资源部。