

DB 6523

昌吉回族自治州地方标准

DB 6523/T 359—2023

城乡居民基本养老保险断缴补缴办理规范

Processing specification for ROI interrupt payment and supplementary payment

2023 - 02 - 16 发布

2023 - 03 - 10 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由昌吉回族自治州社会保险管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：昌吉回族自治州社会保险管理局、新疆简正智信标准化服务事务所（有限公司）。

本文件主要起草人：贾樱丽、陈小平、刘斌、李文红、许伟、党宏岩、张黎明、汪晗、刘敏。

本文件实施应用中的疑问，请咨询昌吉回族自治州社会保险管理局。

对本文件的修改意见或建议，请反馈至昌吉回族自治州社会保险管理局（昌吉市兴昌路475号）、昌吉回族自治州市场监督管理局（健康西路和西外环交界处）。

昌吉回族自治州社会保险管理局 联系电话：0994-2206673；传真：0994-2206086；邮编：831100

昌吉回族自治州市场监督管理局 联系电话：0994-2329094；传真：0994-2329094；邮编：831100

城乡居民基本养老保险断缴补缴办理规范

1 范围

本文件规定了城乡居民基本养老保险断缴补缴办理的术语和定义、职能、流程、要求、档案管理与查询和监督、评价与改进的要求。

本文件适用于昌吉回族自治州城乡居民基本养老保险断缴补缴的办理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 31596.1 社会保险术语 第1部分：通用
- GB/T 31596.2 社会保险术语 第2部分：养老保险
- GB/T 31599 社会保险业务档案管理规范
- GB/T 32621 社会保险经办业务流程 总则
- GB/T 34414 社会保险经办绩效评价

3 术语和定义

GB/T 31596.1、GB/T 31596.2界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

参保人 the insured

按照国家法律、法规和有关政策规定参加了社会保险的个人。

[来源：GB/T 31596.1-2015, 3.1]

3.2

城乡居民基本养老保险 resident old-age insurance; R01

国家为保障城乡居民年老后基本生活而建立的基本养老保险制度，实行个人缴费、集体补助、政府补贴的筹资模式，基础养老金和个人账户养老金相结合的待遇支付方式。

注：在校学生不参加城乡居民基本养老保险。

[来源：GB/T 31596.2-2015, 2.1.2]

3.3

断缴补缴 interrupt payment and supplementary payment

城乡居民基本养老保险参保人因缴费间断或年限不足，在符合补费条件的前提下进行的社会保险费补缴。

3.4

社会保险业务档案 social insurance archive

社会保险经办机构在办理社会保险业务过程中，直接形成的具有保存和利用价值的专业性文字材料、电子文档、图表、声像等不同载体的历史记录。

[来源：GB/T 31596.1-2015, 8.6]

4 职能

4.1 受理岗

- 4.1.1 负责受理申报材料。
- 4.1.2 负责审查申报材料的完整性、准确性和政策符合性。

4.2 档案管理岗

- 4.2.1 业务部门档案管理岗负责对业务档案资料进行收集、整理并提交档案管理科。
- 4.2.2 档案管理部门负责档案的归档、保存和查询。

5 流程

城乡居民基本养老保险断缴补缴办理流程应符合GB/T 32621要求，流程图见附录A。

6 要求

6.1 申报

6.1.1 申报对象

符合城乡居民基本养老保险补缴政策的参保人。

6.1.2 申报方式

申请人在参保地县（市）社保经办机构综合服务大厅、乡镇（街道）、村（社区）现场办理。

6.1.3 申报材料

申请人应提供：

- a) 参保人社会保障卡或其他有效身份证原件；
- b) 委托他人办理的，应提供委托人的社会保障卡或其他有效身份证件复印件、被委托人社会保障卡或其他有效身份证件原件。

6.2 受理

受理岗审核材料的完整性、准确性和政策符合性：

- a) 材料无误且符合政策的，扫描材料，在系统内录入补缴时间及补费档次等信息，生成补费数据推送至税务部门，告知参保人到税务部门补费；
- b) 材料有误或不符合政策的，退回材料并告知原因。

6.3 办理时限

即时办结。

6.4 存档

6.4.1 业务部门档案管理岗按月收集、整理、提交 6.1.3 条规定的申报材料。

6.4.2 档案管理部门定期收集、核对纸质和影像资料，并按规定建档保存。

7 档案管理和查询

7.1 管理

档案管理应符合GB/T 31599的规定。

7.2 查询

社会保险经办机构应按相关规定提供档案查询服务。

8 监督、评价与改进

8.1 监督

8.1.1 社会保险经办机构应建立内部管理制度，强化服务质量考评，严控岗位风险点，实行内部监督。

8.1.2 社会保险经办机构应实行服务信息公开，以公布服务指南等形式向社会公示服务内容、依据、程序、时限、办理业务所需资料、投诉渠道等信息，接收行政监督和社会监督。

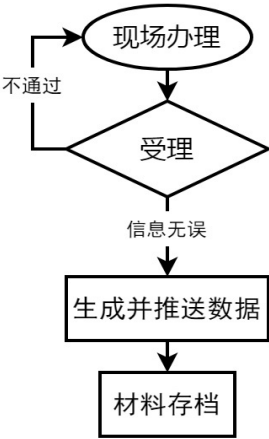
8.2 评价

社会保险经办机构应按照GB/T 34414的规定定期开展绩效评价。

8.3 改进

社会保险经办机构根据国家政务服务改革的新要求，结合服务对象合理化意见、建议，不断完善服务体系、提高服务质量满意度、创新服务手段、持续优化服务流程、精简相关证明材料，提高服务效能。

附 录 A
(规范性)
城乡居民社会保险费断缴补缴申报受理流程图



图A. 1 城乡居民社会保险费断缴补缴申报受理流程图

参 考 文 献

- [1] GB/T 27768 社会保险服务 总则
-