灵活就业退休人员人事档案托管

服务指南（完整版）

一、适用范围

适用对象：享受乌鲁木齐市养老保险待遇的灵活就业退休人员

二、事项类型

公共服务事项

三、办理依据

乌退社管业字[2012]12号《乌鲁木齐市纳入社会化管理退休人员人事档案管理办法(试行)》，灵活就业退休人员的人事档案由本人按居住地向所在区（县）退休人员社会化管理机构办理档案交接手续。办理交接手续应遵守以下规定：

（1）退休人员携带有效身份证明、户口本、和《退休证》，由本人亲自到居住地退休人员社会化管理机构提出申请 ，填写《灵活就业退休人员社会化管理服务申请表》。

（2）退休人员社会化管理机构工作人员审查和核对档案内容，办理档案交接手续，档案管理员填写《灵活就业退休人员人事档案交接表》一式两份，双方签名确认并加盖退休人员社会化管理服务机构公章后，一份交退休人员，一份由退休人员社会化管理服务机构留存。

（3）灵活就业退休人员人事档案整理和接收参照企业退休人员人事档案整理和接收标准。

四、受理机构

乌鲁木齐县退休人员社会化管理办公室

五、数量限制

无数量限制

六、办理条件

（一）居住在乌鲁木齐县辖区的享受乌鲁木齐市养老保险待遇的灵活就业退休人员；

（二）退休人员本人前来办理（不可代办）。

七、办理方式

现场办理

八、现场办理材料目录

身份证原件

九、办理流程

申请—受理—填表—办理

十、办理方式

办公室受理

十一、办结时限

0个工作日

十二、收费依据及标准

不收费

十三、结果送达

现场送达

十四、行政相对人权力和义务

（一）符合法定条件、标准的，申请人由依法取得行政许可的平等权利，行政机关不得歧视。

（二）行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

（三）申请人申请行政许可，应当如实向行政机关提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。

十五、咨询途径

0991-5922307

十六、监督投诉渠道

电话投诉：0991-5923031

十七、办公地点和时间

办公地点：乌鲁木齐县政府办公区3号楼112室

办公时间：周一至周五10:30—18:30（北京时间）

十八、办理进程和结果公开查询

网上查询：http:∕∕zwfw.wlmq.gov.cn

十九、办事者到办事现场次数

1次

灵活就业退休人员人事档案托管

服务指南（简版）

一、现场办理材料目录

身份证原件

二、办结时限

0个工作日

三、收费依据及标准

不收费

四、结果送达

现场送达

五、咨询途径

0991-5922307

六、监督投诉渠道

电话投诉：0991-5923031

七、办公地点和时间

办公地点：乌鲁木齐县政府办公区3号楼112室

办公时间：周一至周五10:30—18:30（北京时间）