

抚顺市机关事业单位基本养老保险缴费人员增减申报办事指南

1	主项名称	缴费人员增减申报
2	文件依据	《人力资源社会保障部关于印发〈机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（人社部发【2015】32号）
3	办结时限	1个工作日
4	受理条件	参保单位在编制内因新招录、调入人员新参保的，参保人员发生工作调出、辞职、辞聘、解聘、开除等变化时，应向社保经办机构申报办理人员增加（减少）业务。
5	申请材料	1. 人员增加：人事档案，机关事业单位社会保险参保人员月业务申报项目表（表5），编制部门进编通知单，财政统发首月工资表或人社部门工资变动审批表。 2. 人员减少：调出、辞职、辞聘、解聘、开除等证明原件，机关事业单位社会保险参保人员月业务申报项目表（表5）
6	服务对象	机关、参公、全额和非全额事业单位
7	办理流程	窗口办理人员增减变动业务时单位填写《机关事业单位社会保险参保人员月业务申报项目表》（表5），并提供人员增加（减少）相关材料
8	实施主体	抚顺市社会保险事业服务中心机关事业单位保险中心
9	办理形式	窗口办理
10	是否收费	否
11	办理类型	即办件
12	到现场办理次数	1
13	监督投诉方式	12333