

## 广西壮族自治区人力资源和社会保障厅标准

GXRS TG03. 013—2021

---

### 城乡居民养老保险参保登记服务规范

2021 - 12 - 19 发布

2022 - 01 - 01 实施

---

广西壮族自治区人力资源和社会保障厅 发布



## 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。

本文件由广西壮族自治区社会保险事业管理中心提出并归口。

本文件起草单位：广西壮族自治区社会保险事业管理中心、贺州市社会保险事业管理中心、广西壮族自治区标准技术研究院。

本文件主要起草人：黄丽琳、黄婷、蒋求学、覃金钰。



# 城乡居民养老保险参保登记服务规范

## 1 范围

本文件规定了城乡居民养老保险参保登记服务提供中的服务提供方式、服务费用、服务提供时限、服务提供的前提条件、业务材料和服务提供的流程。

本文件适用于广西壮族自治区各级社会保险经办机构为申请人提供城乡居民养老保险参保登记服务的全过程。

## 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
- GXRS JC01.001 标准化工作管理规范
- GXRS BZ10.002 一体化档案管理规范

## 3 术语和定义

GB/T 31596.1、GB/T 31596.2 和GXRS JC01.001 界定的术语和定义适用于本文件。

## 4 服务提供方式

应通过如下方式向申请人提供城乡居民养老保险参保登记服务：

- 现场办理；
- 网上办理。

## 5 服务费用

此服务不收取费用。

## 6 服务提供时限

城乡居民养老保险参保登记应在8个工作日内办结。

## 7 服务提供的前提条件

申请人提出的服务申请事项满足如下全部前提条件时，提供服务：

- a) 相应的人员具有广西壮族自治区户籍；
- b) 相应的人员年满 16 周岁且非在校学生；
- c) 相应的人员不应为职工基本养老保险制度覆盖范围的城乡居民；
- d) 相应的人员在户籍地参加城乡居民养老保险。

## 8 业务材料

### 8.1 业务材料的格式

表1 业务材料的格式

材料名称	格式样式
城乡居民基本养老保险参保登记表	按附录 A, 表 A.1 给出的格式。
窗口受理业务材料清单	按附录 B 给出的格式。
业务受理回执	按附录 C 给出的格式。
业务不予受理回执	按附录 D 给出的格式。

### 8.2 材料核验和收取

表2规定了应核验或应收的材料、对应的适用情况和处理方式。

表2 核验和收取的材料清单

材料名称	适用情况	处理方式
城乡居民基本养老保险参保登记表	必要	收 1 份
社会保障卡或居民身份证		核验原件后交还
户口簿		核验原件后交还
中华人民共和国残疾人证	仅相应的人员为残疾等级为一、二级的重度残疾人时，通过与职能部门数据比对不能获取相应信息时提供此项材料。	核验原件后交还
民政部门出具的特困人员证明	仅相应的人员为特困人员时，通过与职能部门数据比对不能获取相应信息时提供此项材料	收 1 份
民政部门出具的低保证明	仅相应的人员为低保对象时，通过与职能部门数据比对不能获取相应信息时提供此项材料	收 1 份
民政部门出具的低保残疾人证明	仅相应的人员为残疾人同时为低保对象时，通过与职能部门数据比对不能获取相应信息时提供此项材料	收 1 份
乡村振兴部门出具脱贫人口、返贫致贫人口证明	仅相应的人员为脱贫人口、返贫致贫人口时，通过与职能部门数据比对不能获取相应信息时提供此项材料	收 1 份
注：通过基本证照凭证核验可获取户籍信息、低保人员信息、特困人员信息、中华人民共和国残疾人证信息、低保残疾人信息的，参保人员可免提交相应证明材料。		

## 9 服务提供的流程

### 9.1 总则

各服务岗位应依次按照9.2到9.4中规定的流程为申请人提供服务，未满足其中规定的适用情况的，跳过该条规定的流程后，继续依次执行。附录E给出了相应的服务提供流程图。

### 9.2 服务受理环节

#### 9.2.1 材料的检查

受理人员按如下要点检查申请人提供的材料：

- a) 相应的人员应符合第7章中 a)、b)和 c )规定的条件；
- b) 相应的人员提供的材料应与8.2中规定的材料对应齐全；
- c) 城乡居民基本养老保险参保登记表中的必填项应填写完整，城乡居民基本养老保险参保登记表中所属村居委会应与户籍所在地址相符；
- d) 参保登记材料对应的人员应与城乡居民基本养老保险参保登记表的申请人一致；
- e) 民政部门出具的证明应有民政部门的盖章；
- f) 残联部门出具的证明应有残联部门的盖章；
- g) 乡村振兴部门出具的证明应有乡村振兴部门的盖章；
- h) 表格的填表日期、参保登记时间、参保人签章时间、乡镇经办人签章时间、县级社保经办机构签章时间应规范完整。

材料全部符合上述要点时，检查通过，否则检查不通过。

#### 9.2.2 材料检查通过的操作

受理人员按9.2.1中的规定检查通过时，依次执行如下程序：

- a) 受理申请人的申请；
- b) 在业务系统中电子影像化处理申请人提供的材料，向申请人出具业务受理回执；
- c) 在业务系统中输出口受理业务材料清单，按9.4中的规定归档；
- d) 在业务系统中检查并确保电子影像化处理后的材料影像齐全、完整，图像清晰，方向正确，将业务流转至业务初审环节。

#### 9.2.3 材料检查不通过的操作

受理人员按9.2.1中的规定检查不通过时，不予受理，向申请人出具业务不予受理回执，将材料退还申请人，一次性告知申请人不予受理的原因，剩余流程不再执行。

### 9.3 业务审核环节

#### 9.3.1 材料的审核

审核岗位按如下要点审核业务系统中流转至本环节的材料：

I类审核要点如下：

- 相应的人员应符合第7章中规定的条件；
- 业务系统中受理事项的名称应与申请人申请的服务事项名称一致。

II类审核要点如下：

- 相应的人员提供的材料应与8.2中规定的材料对应齐全；

- 城乡居民基本养老保险参保登记表中的必填项应填写完整，城乡居民基本养老保险参保登记表  
中所属村居委会应与户籍所在地址相符；
- 参保登记材料对应的人员应与城乡居民基本养老保险参保登记表的申请人一致；
- 民政部门出具的证明应有民政部门的盖章；
- 残联部门出具的证明应有残联部门的盖章；
- 乡村振兴部门出具的证明应有乡村振兴部门的盖章；
- 表格的填表日期、参保登记时间、参保人签章时间、乡镇经办人签章时间、县级社保经办机构  
签章时间应规范完整。

III类审核要点为：相应的人员为特殊困难群体时，应通过数据共享可核验。  
材料全部符合上述要点时，审核通过，否则审核不通过。

### 9.3.2 审核通过的操作

审核岗位按9.3.1中的规定对业务系统中审核通过时，在业务系统中做出审核通过的操作。

### 9.3.3 审核不通过的操作

审核岗位按9.3.1中的规定对业务系统中审核不通过时，依情况分别按如下规定执行：

- 材料不符合 I 类要点的，在业务系统中做审核不通过操作，并录入不通过的原因，终止业务，  
剩余流程不再执行；
- 材料符合 I 类要点，但不符合 II 类要点的，在业务系统中将业务退回服务受理环节；
- 材料符合 I 类和 II 类要点，但不符合 III 类要点的，进行参保登记的处理，按普通人进行标  
识。

### 9.4 材料归档

材料归档按GXRS BZ10.002中的规定执行。

### 9.5 服务进度信息的提供

本事项无结果物。

应通过如下方式向申请人提供服务进度信息：

- 发送短信通知；
- 通过业务受理回执提供查询二维码；
- 通过自助机提供自助查询；
- 通过网上办理途径提供查询；
- 现场查询；
- 委托合作银行提供查询。





附录 B  
(规范性)

窗口受理业务材料清单的格式

档案条码号: ××××××××××

档案号:

档案类别:

×××机构

窗口受理业务材料清单

受理单号:

单位(个人)名称:

社保编号:(单位编号及个人编号):

事项名称:

事项编号:

流转方式:

申请人:

联系电话:

领取结果方式: 无结果物 即时领取 邮寄 通知自取

受理日期:

材料清单:

序号	材料名称	收件类型	页数	备注
1				
2				
3				
	总页数			

附 录 C  
(规范性)  
业务受理回执的格式

下面给出了业务受理回执的格式。

业务受理回执

受理单号：××××

请扫描上方二维码，随时关注  
业务办理进度或补正材料通知

××××单位/个人（社保编号：×××）：

我中心于×××收到贵单位/您关于办理×××【××××】业务的材料，我中心将按相关规定进行审核办理，并于×个工作日内办结。

领取结果方式：无结果物 即时领取 邮寄 通知自取  
单位经办人/申请人：××× 联系电话：××××××××  
受理备注：×××  
本人（代办人）签字：×××

社保机构盖章

××××年××月××日

**温馨提示：本回执是业务受理、查询的重要依据，请妥善保管，为及时接收业务办理信息，请保持电话的正常使用。**  
**业务咨询电话：12333。**

---

(有结果物)

已领取到受理单号为××××的结果物。

签领人：

××××年××月××日

(注：在业务窗口领取结果物需签领人签字)

附 录 D  
(规范性)  
业务不予受理回执的格式

下面给出了业务不予受理回执的格式。

**业务不予受理回执**

受理单号：××××

尊敬的×××同志（社保编号：×××）：

我中心于××××收到您关于办理×××【××××】的申请，因下列原因不符合受理的条件，决定不予受理。

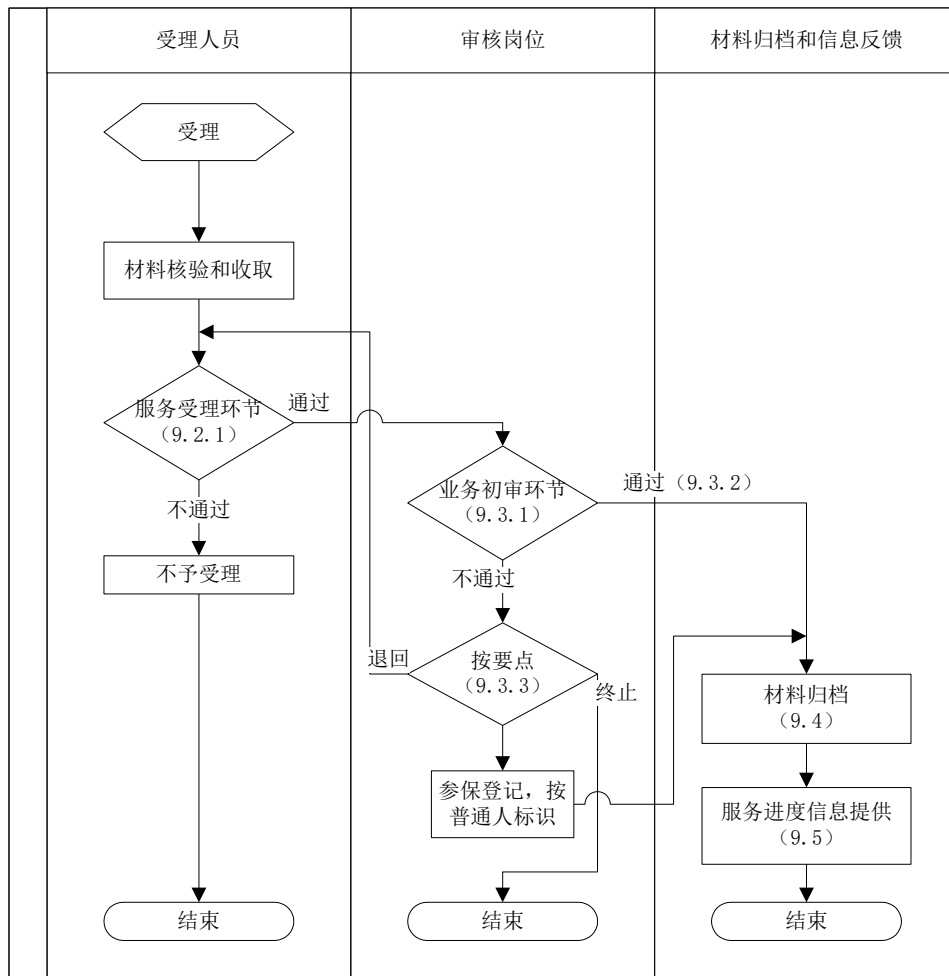
××××××××××××××××××

本人（代办人）签字：

社保机构盖章  
××××年××月××日

附录 E  
(资料性)  
服务提供的流程图

下面给出了服务提供的流程图。



图E.1 服务提供流程图