**附件4**

**北京市全民参保登记入户登记调查指导意见**

1. **入户调查对象**

入户调查对象主要是“调查登记对象”中的未参保人员，即未参加任何社会保险的本市户籍人员。各区根据实际情况，对信息不完整、不准确的本市户籍人员，通过业务经办等环节仍未完成数据核对、采集、补充的，可纳入入户调查范围。

1. **入户调查流程**

入户调查工作总体按照调查准备、人员培训、公告发布、入户登记、质量管控、数据录入、资料归档等七个步骤进行。

1. **入户调查准备**
2. 经费准备

各区应加大财政投入，建立经费正常投入机制，用于宣传培训、入户调查、购买服务等方面的费用支出。

1. 人员准备

入户调查工作主要集中在乡镇（街道）、村（社区），各区应结合实际，采取各种办法，切实保障入户调查的人员力量。乡镇（街道）、村（社区）应安排专人开展入户调查工作，明确登记管理、入户调查和信息录入的岗位分工。有条件的区可根据实际情况建立购买服务机制，引入社会力量，组织专业调查队伍开展入户调查、数据采集、数据校核、信息录入和原始资料整理归档等工作，并签订数据安全保密协议。

1. 指标准备

入户调查采集数据指标，按照《北京市人力资源和社会保障局印发关于做好本市户籍人员中未参保人员入户登记调查的通知》要求，主要包括：基本信息、就业状态、社会保险参保现状等信息，具体包括：

1、公民身份证号码。指居民身份证上的证件号码。特殊人群可填写护照等有效证件号码。

2、户籍姓名。指户口簿上的姓名。

3、就业状态。分为有就业单位和无就业单位两种情况。有就业单位的人员，需填写工作单位名称；无就业单位的，需在学龄前、在校学生、未就业、灵活就业、已办理离退休手续或已领取养老待遇等5个选项中，根据调查对象实际情况选择其中一个选项。

4、户口所在地。需要填写户口所在的市、县（市、区）、乡镇（街道）、村（社区）。

5、常住地地址。指个人常住地的详细地址，由省、市、县（市、区）、乡镇（街道）、村（社区）、路、街名称以及门牌号码、居室号码构成。

6、联系电话。调查对象如果没有手机，可采集其家庭其他成员的手机或家庭座机电话。

7、现参保情况。养老保险包括：城镇职工基本养老保险、机关事业单位养老保险、城乡居民基本养老保险（原城镇居民基本医疗保险、原新型农村合作医疗保险）、被征地农民养老保障（单建制度）、其他养老保险（单建制度）。

医疗保险包括：城镇职工基本医疗保险、城乡居民（含城乡统筹）医疗保险（原城镇居民基本医疗保险、原新型农村合作医疗保险）、公费医疗、农民工其他形式医疗保险、其他医疗保险（单建制度）。

工伤保险、生育保险、失业保险。

8、未参保原因。包含：个人未参保、缴费终止、单位未参保、全日制在校生、参军、部队建账的随军家属、出国（含留学、定居、就业）、判刑、已参保信息有误、人户分离联系不上、户口待注销、其他。通过调查，根据调查对象实际情况，选择相应的一个指标。

1. 资料准备

入户调查前，各区人力资源社会保障部门统一印制下列材料，并逐级下发至乡镇（街道）、村（社区）。

1、《北京市人力资源和社会保障局印发关于做好本市户籍人员中未参保人员入户登记调查的通知》，用于向群众宣讲全民参保登记工作。

2、《北京市全民参保登记入户调查证》（以下简称调查证，见附件2），这是工作人员进行入户调查登记的证件标识，以防不法分子冒用全民参保登记名义对居民进行欺诈。由各区按照市人社局统一样式自行印制，并加盖各区人力资源和社会保障局印章。

3、《＿＿区全民参保登记通知便函》，（见附件3 ）用于入户登记调查时，遇到无法联系（人户分离）的居民，可在门前粘贴便函，留下联系方式，通知其尽快完成个人信息登记。

4、《北京市全民参保登记表》（附件1）入户调查对象每人一张，用于参保登记信息的填报。加盖乡镇（街道）、村（社区）印章。

5、其他社会保险宣传材料、宣传品。

1. 沟通协调

开展入户调查前，积极协调辖区内公安派出所，做好入户调查工作的安全保障，小区物业等有关单位、部门也应积极配合，确保调查员能够顺利安全完成入户调查登记任务。

1. 制定计划

各区应指导乡镇（街道）、村（社区）根据入户调查对象的职业性质和居住分布情况，制定周密具体的工作方案，确定每天访问的住户数量、入户访问路线等，合理分配调查时间，若条件允许，还可提前做好电话预约。

1. 注意事项

1、充分利用乡镇（街道）、村（社区）管理资源，减少入户调查量。指导乡镇、村（社区）根据入户调查对象名单，对照日常管理的城乡居民医保、城乡居民养老、新生儿登记、低保户管理、人口普查等工作信息台账，初步了解人员情况，能够通过上述台账直接确认登记信息的，可直接采集。也可在入户调查对象前来办理上述其他业务时，由社区工作人员一并进行参保登记信息采集工作，减少入户调查量。

根据社区台账直接采集调查对象信息的，调查员在登记表中“数据来源”处，根据数据采集渠道，选择“居民医保”、“居民养老”、“新生儿”、“低保户”、“人口普查”、“其他”等，确保数据可追溯、可核查。

2、对人户分离的入户调查对象，有电话等联系方式的，由调查员电话通知其尽快完成参保登记。对身在外地确实不便前来的，可通过电话或手机短信等方式核实其参保登记信息。为保证数据质量，应尽量避免或减少通过电话采集信息。

通过电话采集信息的，由调查员在登记表中“数据来源”处，选择“电话或短信”。

3、在入户调查过程中，调查员发现“调查登记对象”已参保但信息不全的，在完成参保登记信息采集后，应提醒“调查登记对象”携带身份证、户口簿等，及时到参保地社会保险经办机构或乡镇（街道）社保所核对、补充基础信息。

“调查登记对象”为已参保人员的，应在《调查登记表中》“现参保情况”处，如实填写已参保险种。确实未参保的，应在“未参保原因”中，选择正确“未参保原因“。

**四、入户调查培训**

入户调查前，各区人力资源社会保障部门应分层次、分岗位对乡镇（街道）、村（社区）工作人员进行培训，使其充分掌握入户调查的相应内容和操作技巧，规范入户调查行为，确保登记调查和信息采集工作质量。

1. 乡镇（街道）社保所专职人员培训

培训内容主要包括全民参保登记工作的目的、意义、社会保险政策、入户调查工作流程与实施步骤、入户调查范围、入户调查内容、信息系统使用方法、录入权限管理办法、统计查询、考核办法、安全保密、方案管理等。由区人力资源社会保障部门人员负责培训。

（二）入户调查员培训

培训内容主要包括全民参保登记工作的目的、意义、社会保险政策、入户调查工作流程、入户调查范围、入户调查内容、安全保密、入户礼仪、沟通技巧等。由区人力资源社会保障部门人员、乡镇（街道）专职人员负责培训。

**五、入户调查通告**

入户登记调查前，全市统一发布入户调查通告

（一）通告内容

入户调查通告应包括入户调查的目的、意义、入户调查政策依据、入户调查对象、入户调查内容、入户调查时间、入户调查方法、调查人员证件标识、乡镇（街道）社区（村）联系方式、监督举报电话等内容。

（二）通告发布方式

市人社局提前一周发布《入户调查通告》。各区根据自身特点，可利用媒体（电视台、电台、网络、宣传手册、报纸）做好宣传，乡镇（街道）、村（社区）可将公告张贴在小区内的醒目位置。

**六、入户调查登记**

（一）入户调查登记衣着要求

调查员入户进行调查登记时应衣着端庄，有条件的区可统一着装，没有条件的也应穿戴整洁，展现良好精神面貌，所有工作人员一律佩戴《入户调查证》，准备好相应的表格、文件、宣传资料及宣传品后开展入户调查登记工作。

（二）入户登记工作要求

1、开展入户调查时，一般以2-3名调查员为一组。入户前应先敲门，敲门声音要大小适中，住户开门前应保证衣帽整齐、彬彬有礼、落落大方。住户开门后，主动出示入户调查证，简明扼要地表明身份、说明来意；住户同意后，应在门前垫子上擦干净并穿好自带鞋套，方可进入房间，给主人留下干净整洁的印象，拉近彼此之间距离，以便得到住户的理解和支持。

2、进入房间后，应使用文明用语，向住户宣讲全民参保登记工作的目的、意义和要求，说明采集登记信息是对个人社会保险权益的维护，并分发全民参保登记相关资料及宣传品。必要时向住户出示《北京市人力资源和社会保障局印发关于做好本市户籍人员中未参保人员入户登记调查的通知》，表明参保登记入户调查工作的合法性，说服住户主动配合登记工作、提供有效身份证件。应按照登记表中的各项内容完整采集调查登记对象的基本信息、单位信息、就业状况、各险种参保情况以及未参保原因等，并由调查登记对象签字确认。对于在入户调查过程中发现的未列入调查登记对象的本地户籍未参保人员，应及时补充，并组织其填写登记表，进行信息采集。

3、完成登记后，应向住户表示谢意，对断保、未参保居民宣传社会保险相关政策，根据实际情况引导其参加相应的社会保险，并向其讲解办理相关社保业务的流程，进一步扩大社会保险覆盖面。

（三）入户登记礼貌用语

1、进门语。例如：您好，我是×××乡镇（街道）、村（社区）的工作人员，我的入户调查证姓名是××，在您百忙之中给您添麻烦了，谢谢您抽出时间协助我们开展全民参保登记入户调查工作。

2、填表语。询问姓名时应说：请问您贵姓？调查完毕后应说：谢谢您的配合！

3、放心语。例如：全民参保登记入户调查工作有明确要求，您的具体资料信息将进行严格保密，请您放心，谢谢您的理解与配合！

4、结束语。例如：给您添麻烦了，谢谢您！等等。

（四）入户登记技巧

1、合理安排入户登记时间。乡镇（街道）、村（社区）应结合对辖区内人员的日常管理，科学安排入户调查工作。应通过电话预约等形式，督促入户登记调查对象主动到社区进行见面登记，减少入户调查工作量。必须进行入户调查的，应以方便住户为原则，结合乡镇（街道）、村（社区）居民工作状况，合理安排入户登记时间。一般来说，入户登记工作选在法定休息日或工作日的休闲时间（中午或傍晚）进行为最佳。同时，可根据不同年龄、不同从业人员的社会时间差异来调整入户时间，以保证入户调查成功率。

2、合理安排入户顺序。可采取先易后难的入户顺序，凭借乡镇（街道）、村（社区）工作人员对辖区内住户的了解，先选取那些为人热心、配合度较高的居民进行入户登记，发挥带动效应，吸引其他居民关注全民参保登记工作，主动配合完成信息采集。对于户在人不在、长期外出等人员，可通过走访邻居、查询电话、留下《全民参保登记通知便函》等方式通知其参与登记信息采集。

3、入户登记沟通技巧。与居民交谈时应根据对方的年龄、职业，准确称呼对方，语气应和气、大方，以便获得居民好感，方便登记工作的开展。登记员与居民调查谈话的时间应视情况掌握，办理完毕后即可离开。对于一些居民谈及的题外话题，不参与讨论，必要时可适当加以正确引导。

**七、入户调查质量管控**

各区人力资源社会保障部门应按照入户调查有关要求，对乡镇（街道）、村（社区）入户调查流程、工作步骤、操作办法进行检查评估。加强对采集数据的质量检查，采取检查登记表、电话抽查、入户抽查等方式，及时查缺补漏，确保入户调查的真实性和数据采集的准确性。市人力资源和社会保障保障部门建立入户调查工作进度调度制度，每周对各区入户调查工作进行督查通报，促使入户调查工作按时按要求完成。

**八、数据录入上传**

街道（乡镇）、村（社区）调查人员应对调查员采集的登记表中的参保登记信息进行初审，并对登记表中新采集的信息，特别是姓名、公民身份证号码等重要信息，收集相关资料或证明材料，一并上报至乡镇（街道）社保所。乡镇（街道）社保所对登记表进行复核后，及时录入上传至信息系统。区人力资源社会保障部门定期对乡镇（街道）社保所录入上传的数据信息进行审核，将合格数据导入全民参保登记数据库；对不符合要求的信息不予入库并返回乡镇（街道）、村（社区）进一步核实相关情况后，重新按规定程序录入、上传。

**九、资料整理归档**

各区人力资源社会保障部门指导乡镇（街道）社保所，做好全民参保登记入户调查资料的规整工作，所有入户登记资料和纸质表单由乡镇（街道）社保所收集整理，统一进行归档管理。