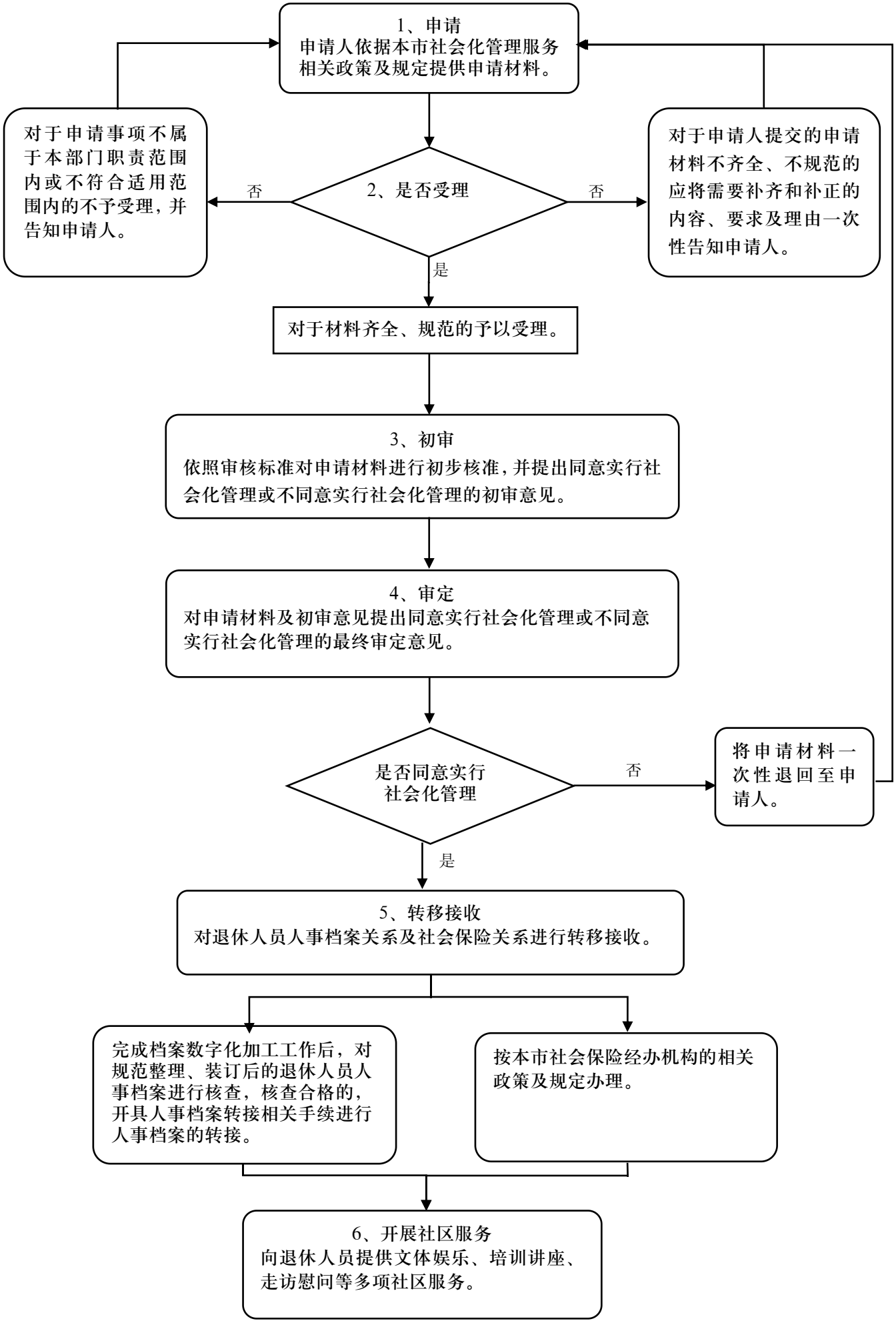
1、申请
申请人依据本市社会化管理服务相关政策及规定提供申请材料。
2、是否受理
否
对于申请事项不属于本部门职责范围内或不符合适用范围内的不予受理，并告知申请人。
否
对于申请人提交的申请材料不齐全、不规范的应将需要补齐和补正的内容、要求及理由一次性告知申请人。
是
对于材料齐全、规范的予以受理。
3、初审
依照审核标准对申请材料进行初步核准，并提出同意实行社会化管理或不同意实行社会化管理的初审意见。
4、审定
对申请材料及初审意见提出同意实行社会化管理或不同意实行社会化管理的最终审定意见。
是否同意实行社会化管理
否
将申请材料一次性退回至申请人。
是
5、转移接收
对退休人员人事档案关系及社会保险关系进行转移接收。
完成档案数字化加工工作后，对规范整理、装订后的退休人员人事档案进行核查，核查合格的，开具人事档案转接相关手续进行人事档案的转接。
按本市社会保险经办机构的相关政策及规定办理。
6、开展社区服务
向退休人员提供文体娱乐、培训讲座、走访慰问等多项社区服务。