

安阳县人民政府办公室文件

安县政办〔2020〕34号

安阳县人民政府办公室 关于进一步加强村级人力资源社会保障服务 平台信息化建设的通知

各乡（镇）人民政府，县人民政府有关部门：

为加快建设覆盖城乡的人力资源社会保障公共服务体系，确保农村及城镇社区群众就地、就近享受到方便快捷的人力资源社会保障公共服务，根据《河南省人力资源和社会保障厅关于进一步推进人力资源和社会保障基层公共服务平台规范化建设的指导意见》（豫人社办〔2017〕120号）要求，现就进一步加强全县村级人力资源社会保障服务站信息化建设通知如下：

一、指导思想

认真贯彻落实党的十九大关于乡村振兴、就业、社会保障的

要求，按照“规范建设、全面提升、健全机制、信息保障、资源共享、服务均等”的基本思路，推进县、乡、村三级就业和社会保障服务体系建设，推进基层就业和社会保障服务平台标准化、规范化、信息化，切实解决当前全县基层就业和社会保障服务体系缺失、经办制度建设不健全、基层一线人员少且服务水平不高、信息化水平低等问题，让广大城乡居民就近享受全链条、“零距离”的就业和社会保障服务。

二、总体目标

2020 年 12 月底前，完成全县 9 个乡镇 305 个行政村的服务站规范化和信息化建设任务，全县所有行政村普遍建立人力资源社会保障服务站并进行考核验收。

三、村级人力资源社会保障服务站规范化和信息化建设标准

（一）统一名称标识。名称统一为“××县××乡（镇）××村人力资源社会保障服务站”，标识由县人力资源社会保障局进行统一设计制作，并悬挂于办公场所醒目位置。

（二）统一信息化设备。配备电脑、电脑桌椅、办公内网、档案柜、高拍仪、打印机等信息化办公设施。

（三）统一管理体制。村人力资源社会保障服务站由县人力资源社会保障部门统一管理，并接受乡镇人力资源社会保障服务所的业务指导。

（四）统一服务场所。村人力资源社会保障服务站统一设置在村公共服务大厅。

（五）统一服务标准。明确工作标准，制订服务承诺，规范

服务行为，优化服务态度，提高办事效率。

（六）统一制度流程。制定统一的村人力资源社会保障服务站岗位职责、目标管理、跟踪走访制度和服务流程等。工作制度和服务流程要张挂上墙，主动接受群众监督。

（七）统一工作内容

1. 开展法律法规政策宣传。大力宣传人力资源社会保障法律法规政策，广泛宣传和发布上级人力资源社会保障政策、信息，确保群众及时了解人力资源社会保障相关法规政策和制度流程等。

2. 搞好就业服务。定期入户进行人力资源供求状况调查统计，建立基础台帐，做好报表填报工作；为申请就业失业登记和小额担保贷款的人员办理有关手续，并承担日常管理等相关服务工作；负责就业信息收集和发布，提供职业指导、职业介绍和劳动力转移就业等公共就业服务；开展创业带动就业工作，鼓励、引导、扶持自主创业；做好就业困难人员的调查、登记、建档和跟踪服务等就业援助工作；组织有转移和培训愿望的农村富余劳动力、失地农民、返乡农民工等参加职业培训和创业培训。

3. 开展社会保险经办管理服务。负责采集农村居民社会养老保险适龄人员信息，对参保资格、缴费信息、待遇领取及关系转移资格等进行初审，通知并协助参保人员办理缴费和待遇领取手续，并做好档案管理、情况公示等后续管理服务；建立居住在本村退休人员的基本信息，协助做好相关服务性工作。

4. 开展劳动权益维护工作。推进劳动保障监察网格化、网

络化建设，开展劳动关系协调工作，协助开展人力资源社会保障执法检查以及信访、劳动争议调解工作。

（八）统一信息化软件应用。统一接入内网，通过“河南省就业创业服务系统”实施网上办公。开发“安阳县就业实名制登记系统”对就业实名制数据动态管理，形成电子报表。

四、人力资源社会保障服务站协管员工作职责

（一）贯彻落实上级人力资源社会保障政策，开展人力资源社会保障政策法规宣传、咨询工作。

（二）制定具体的工作计划并组织实施。

（三）负责本村人力资源社会保障管理，做好人力资源社会保障基础数据的调查摸底、录入统计工作，建立基础管理台帐，对各项统计数据实行动态管理、更新并及时上报各类报表。

（四）做好就业失业登记、小额贷款、职业介绍、职业培训、信息收集、用工发布、就业援助、劳务输出等就业创业服务工作。

（五）负责本村居民社会养老保险相关服务工作。

（六）协助开展劳动保障监察和劳动争议调解工作。

（七）接受上级人力资源社会保障部门的业务指导，完成上级部门安排的其他工作。

五、人员及经费

（一）充实人员。村人力资源社会保障服务站至少配备 1 名专职协管员和 1 名兼职协管员。

1. 专职协管员要具备较高的政治素质，精通业务知识，能够熟练使用计算机常用办公软件，经培训考核合格后聘用上岗，

由乡镇人力资源社会保障服务所与其签订聘用合同，明确相关权利和义务。协管员原则上通过公益性岗安置上岗，重点安置未就业或失业的大中专毕业生担任，贫困家庭的可放宽至高中以上毕业生。工资待遇按最低工资标准执行，缴纳各项社会保险。岗位管理按《安阳市公益性岗位管理办法》执行。

2. 兼职协管员一般由村两委指定一名班子成员兼任，主要职责为领导、指导和协调。

（二）信息化设备和办公内网使用经费来源。由人社部门就业补助资金支出。

（三）保障经费。日常办公经费由村委会纳入预算。

六、实施步骤

（一）宣传发动（9月20日至9月25日）。成立领导小组，召开启动大会，做好安排部署。

（二）场地验收和挂牌（9月26至9月30日）。由各乡镇组织人员对场地把关验收，核定是否符合入驻条件。符合条件的，标牌设置在9月30日之前完成。不符合条件的，暂缓入驻。（标准：公共服务大厅要求安排1个办公席位，电路正常，室内干净明亮，装有空调）

（三）设备配备和人员安置（10月1日至11月31日）。配备信息化设备和安置专职工作人员。不具备安置专职工工作人员的村，由村两委指定兼职人员暂时负责人社服务站相关工作。

（四）运行测试（12月1日至12月31日）。

七、工作要求

（一）高度重视。建设村人力资源社会保障服务站是推进统筹城乡就业创业建设的一项重要任务，是满足城乡居民人力资源社会保障公共服务需求的一项重要举措。各乡镇要高度重视，将其作为一项重要而紧迫的任务，纳入乡村振兴和公共服务体系建设整体规划和重要议事日程，明确相关部门职责和任务，加强指导、协调、督查和考核。

（二）强化责任。村人力资源社会保障服务站建设工作，由各乡镇政府负总责，人力资源社会保障部门牵头，村“两委会”具体负责落实。县人社部门要发挥牵头协调作用，在县委的统一领导下，会同有关部门做好建设、运行等工作。县委将对任务完成较好、平台建设达标的乡镇予以表扬，对完不成任务的乡镇予以通报批评。

（三）务求实效。各乡镇要按照“八个统一”的标准，抓紧谋划、启动村级人力资源社会保障服务站建设工作，确保早日建成投入使用，发挥作用，让广大城乡居民切实享受到公共服务带来的实惠。



安阳县人民政府办公室

2020年9月18日 印发
