

开封市人力资源和社会保障局文件

汴人社〔2015〕41号

关于印发《开封市基层人力资源社会保障公共服务平台服务职责（试行）》的通知

各县区人力资源和社会保障局，局机关有关科室，局属有关单位：

为充分发挥基层人力资源社会保障公共服务平台的职能作用，推进基层人力资源社会保障公共服务的规范化，根据开封市人民政府办公室《关于印发进一步加强基层人力资源社会保障公共服务平台建设意见的通知》（汴政办〔2014〕61号），市人力资源和社会保障局制定了《开封市基层人力资源社会保障公共服务平台服务职责（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

各县区、各业务经办机构要切实加强对基层人力资源社会保障公共服务平台的建设、管理和指导，推动基层平台全面履行服务职责，不断提升基层人力资源社会保障公共服务的质量和效

率。工作中遇到的问题请及时与市局基层平台建设工作领导小组办公室沟通联系。

2015 年 2 月 3 日

开封市基层人力资源社会保障 公共服务平台服务职责（试行）

一、乡镇（街道）人力资源社会保障服务所服务职责

乡镇（街道）人力资源社会保障服务所主要负责辖区内人力资源社会保障法律法规政策宣传和咨询服务，公共就业创业服务，社会保险服务，劳动关系和劳动人事争议调解服务，劳动保障监察服务，管理、指导社区人力资源社会保障服务站工作，完成上级人力资源社会保障部门部署的其他工作。

（一）政策宣传和咨询服务

在辖区内宣传人力资源和社会保障相关法律法规及政策，接受服务对象咨询，确保城乡居民及时了解人力资源社会保障相关法规政策、工作制度和流程。

（二）公共就业创业服务

1、人力资源调查。组织开展辖区内用工单位及人力资源信息调查统计、实名制动态管理工作，并完善基础台账，录入就业管理信息系统。协助公共就业人才服务机构做好辖区内离校未就业高校毕业生实名制登记工作。

2、就业失业人员管理。指导社区平台开展就业失业登记管理，帮扶登记失业人员就业。负责受理就业登记、失业登记材料的审核、上报工作；承担《就业失业登记证》发放、登记台账及登记失业人员日常管理服务工作。

3、就业援助。开展就业援助，负责对社区上报的大龄失业人员、长期失业人员、零就业家庭成员等就业困难对象进行审核并上报县区公共就业服务机构认定。指导社区平台做好就业困难人员的跟踪服务工作，通过开展就业帮扶与就业援助帮助就业困难人员实现就业，并帮助其享受相关就业创业优惠政策。

4、职业介绍与指导。负责收集、发布就业信息，为辖区内有意求职的劳动者就近提供职业指导、职业介绍服务。做好辖区内农村劳动力转移就业工作。

5、就业创业培训。组织和推荐辖区内有就业创业和培训愿望的农村劳动力、城镇新增长劳动力、失业人员、未就业高校毕业生等相关人员参加职业培训、创业培训，协助其参加职业技能鉴定。

6、创业服务。协助公共创业服务机构对辖区内已创业或有创业意愿人员提供开业指导、项目推介、专家咨询、跟踪帮扶等服务，协调落实相关扶持政策。

7、推进充分就业。组织辖区内社区平台积极开展充分就业社区创建活动。

8、统计报表。做好本乡镇（街道）就业创业服务各项业务工作报表编制和统计上报工作。

（三）社会保险服务

1、城乡居民养老保险参保服务。负责对参保人员的参保资

格、基本信息、待遇领取资格及关系转移资格等进行初审，并将相关信息录入城乡居保信息系统；负责保险费收缴的组织工作；负责受理政策咨询、业务查询和举报；负责政策宣传解释、摸底调查、城乡居民基本信息采集、情况公示、待遇领取资格认证等工作。

2、城镇职工养老保险参保服务。负责查询参保人员个人帐户情况，指导和宣传对参保单位职工或个体灵活就业人员进行养老保险关系的转移、停保、接续经办时的相关要求和办理时的手续；负责对参保企业职工或个体灵活就业人员的个人基本信息（家庭住址、通信地址、户籍所在地、联系方式、邮政编码）进行录入和变更；对参保人员进行个人帐户查询单的打印；建立健全离退休人员信息数据库，适时更新离退休人员信息，对离退休人员实行动态管理；跟踪了解企业离退休人员生存流动状况，进行领取养老金资格认证；对受刑事处罚而应停发养老金的离退休人员，及时上报处理；保守工作秘密；认真完成稽核协查任务，如实反映事实真相；办理事务及时、完整。

3、医疗保险参保服务。做好辖区内灵活就业人员登记参保、接续，缴费等工作，同时完成灵活就业人员停保、死亡人员退保等基础信息变更工作；负责对所辖社区城镇居民医疗保险的督导工作，没有下辖社区的由乡镇（街道）人力资源社会保障服务所做好居民

医保的参保登记工作。做好低保、重度残疾、低收入家庭 60 岁以上老人登记认定等工作。做好基础信息变更工作。

4、配合区人力资源社会保障部门，组织社区劳动保障站进行社会保障卡的数据采集、发放和宣传工作。

（四）劳动关系协调和劳动人事争议调解仲裁服务

1、配合上级人力资源社会保障部门积极推动落实劳动合同和集体合同制度，督促指导辖区内用人单位及时到所属地劳动用工备案管理部门办理劳动用工备案，配合上级部门对各类用人单位用工实行动态管理。

2、依照劳动人事法规调解本区域内的劳动人事争议纠纷，为化解的劳动人事争议出具调解书或记录口头调解协议。

（五）劳动保障监察服务

1、宣传人力资源社会保障法律法规和规章，督促用人单位贯彻执行，为辖区内用人单位和劳动者提供法律咨询服务。

2、采集和掌握辖区内各类用人单位基本信息，发现和报告辖区内用人单位、人力资源服务机构和职业培训机构发生的劳动保障违法行为。

3、接待对违反劳动保障法律法规或规章行为的举报投诉，并协助县（区）劳动保障监察机构做好受理工作。

4、协调解决一般性劳动纠纷。协助基层人力资源和社会保障站对辖区内用人单位开展日常巡视检查，保证每户用人单位被

走访检查次数每年不少于两次。

5、配合上级劳动保障监察机构开展专项执法检查、书面材料审查和劳动保障违法案件查处等工作。

6、对辖区内劳动保障违法案件和群体性突发事件早发现、早控制、早上报。

7、做好劳动保障监察两网化建设其他工作。

（六）上级人力资源社会保障主管部门交办的其他事务。

二、社区（行政村）人力资源社会保障服务站服务职责

社区人力资源社会保障服务站在上级人力资源社会保障部门管理和指导下开展工作，主要负责辖区内人力资源社会保障法律法规政策宣传和咨询服务，公共就业创业服务，社会保险服务，劳动关系和劳动人事争议调解仲裁服务，劳动保障监察服务，完成上级人力资源社会保障部门部署的其他工作。

（一）政策宣传和咨询服务

在辖区内宣传人力资源和社会保障相关法律法规及政策，接受服务对象咨询，确保城乡居民及时了解人力资源社会保障相关法规政策、工作制度和流程。

（二）公共就业创业服务

1、人力资源调查。组织开展辖区内用工单位及人力资源信息调查统计、实名制动态管理工作，并完善基础台账，录入就业管理信息系统。协助公共就业人才服务机构做好辖区内离校未就

业高校毕业生实名制登记工作。

2、就业失业人员管理。负责受理就业登记、失业登记的材料收集、基础信息录入、上报工作；承担《就业失业登记证》发放、登记台账及登记失业人员日常管理服务工作。

3、就业援助。开展就业援助对象的调查摸底和日常动态管理工作；受理就业困难人员认定申请，并负责就业困难人员初审、公示工作；受理就业援助申请，建立就业困难人员管理台账和及时更新信息库；协助落实就业政策，为就业援助对象提供针对性的援助服务；协助开发社区就业岗位，推荐就业援助对象到公益性岗位就业。

4、职业介绍与指导。负责收集、发布就业信息，为劳动者就业提供职业介绍、职业指导服务。

5、就业创业培训服务。了解、掌握培训需求，收集、发布培训信息，推荐城乡劳动者参加职业培训、创业培训。

6、创业服务。掌握有创业意愿人员的信息，协助提供开业指导、项目推介、专家咨询、跟踪帮扶等创业服务；受理小额担保贷款申请，协助贷款回收及提供相关创业服务，开展信用社区创建工作。

7、推进充分就业。开展充分就业社区创建活动。

8、灵活就业服务。调查、核实和登记灵活就业人员的就业情况，协助落实社会保险补贴政策。

9、统计报表。做好本社区（行政村）就业创业服务各项业务工作报告编制和统计上报工作。

（三）社会保险服务

1、城镇居民基本医疗保险参保缴费服务。负责对本辖区城镇居民基本医疗保险参保人员的信息登记、缴费和基础信息变更，做好低保、重度残疾、低收入家庭 60 岁以上老人登记认定工作。做好每月本辖区计划内分娩婴儿的参保登记和收费等相关工作。

2、城乡居民养老保险参保服务。具体负责城乡居民参保登记、关系转移接续、待遇申请等业务环节所需材料的收集与上报；负责向参保人员发放有关材料，提醒参保人员按时缴费，通知参保人员办理待遇领取手续；协助做好政策宣传解释、摸底调查、城乡居民基本信息采集、情况公示、待遇领取资格认证等工作。

3、城镇职工养老保险参保服务。负责查询参保人员个人帐户情况，指导和宣传对参保单位职工或个体灵活就业人员进行养老保险关系的转移、停保、接续经办时的相关要求和办理时的手续；负责对参保企业职工或个体灵活就业人员的个人基本信息（家庭住址、通信地址、户籍所在地、联系方式、邮政编码）进行录入和变更；对参保人员进行个人帐户查询单的打印；适时更新离退休人员信息，对离退休人员实行动态管理；协助了解企业离退休人员生存流动状况，帮助领取养老金资格认证；组织离退

休人员开展各类主题活动；保守工作秘密；认真完成稽核协查任务，如实反映事实真相；办理事务及时、完整。

4、协助做好社会保障卡的数据采集、发放和宣传工作。

（四）劳动关系和劳动人事争议调解仲裁服务

1、对本辖区用人单位实行劳动合同和集体合同制度情况进行摸底掌握，建立花名册，及时了解和掌握用人单位与职工签订劳动合同情况。

2、依照劳动人事法规调解本区域内的劳动人事争议纠纷，为化解的劳动人事争议出具调解书或记录口头调解协议。

（五）劳动保障监察服务

1、宣传劳动保障法律法规和规章政策，督促用人单位贯彻执行；日常工作中随时对来访群众发放宣传材料，解答群众问题，调处简单劳资矛盾。

2、采集用工信息。通过采集信息全面掌握本辖区用人单位数量和劳动用工情况，包括劳动合同签订、劳动时间、工资发放、社会保险费缴纳等。

3、协助劳动保障监察机构做好举报投诉受理、各类专项检查以及对违法行为的调查工作，协助做好法律文书的送达。

4、协助县区劳动保障监察机构做好用人单位劳动保障监察书面材料审查工作。每年上半年对辖区内各类用人单位进行分户通知，要求各类用人单位全部参加劳动保障监察书面材料审查，

动态监控用人单位报送材料情况、参加审查情况和整改情况，按要求完成统计报表汇总上报工作。

5、发现和报告本地用人单位的劳动违法、劳资纠纷和劳动保障群体性事件的苗头性问题；检查辖区内用人单位遵守劳动保障法律法规和规章的行为，全面掌握辖区内用人单位劳动用工情况，经常走访用人单位，及时发现并预防劳动用工违法行为的发生。

6、反映对贯彻实施劳动保障法律法规、规章和加强劳动保障监察工作的建议、意见和要求。

（六）上级人力资源社会保障主管部门交办的其他事务

