**职责目录**

（太平镇党群服务中心）职责目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名 称 | 页码 |
| 1 | 以就业援助为重点的公共就业服务 | 1-1 | 就业困难人员认定 | 4 |
| 1-2 | 就业困难人员社会保险补贴申领 | 6 |
| 1-3 | 公益性岗位补贴申领 | 7 |
| 2 | 就业失业登记 | 2-1 | 失业登记 | 8 |
| 2-2 | 就业登记 | 9 |
| 2-3 | 《就业创业证》申领 | 10 |
| 2-4 | 就业创业证查询、核验 | 11 |
| 3 | 失业保险服务 | 3-1 | 失业保险金申领 | 12 |
| 3-2 | 丧葬补助金和抚恤金申领 | 14 |
| 3-3 | 失业保险待遇转出 | 15 |
| 3-4 | 技能提升补贴申领 | 16 |
| 3-5 | 灵活就业人员社会保险补贴申请 | 18 |
| 4 | 劳动人事争议调解仲裁 | 4-1 | 劳动人事争议调解申请 | 19 |
| 4-2 | 劳动人事争议仲裁申请 | 20 |
| 5 | 代办征收社会保险费业务 | 5-1 | 受税务机关委托，为城乡居民基本养老保险费、城乡居民基本医疗保险费等社会保险费缴费人代办征收社会保险费业务，并提供相关咨询服务 | 21 |
| 6 | 基本养老、医疗、大病险 | 6-1 | 申报办理城乡居民医疗保险缴费 | 22 |
| 6-2 | 城乡居民医疗保险报销 | 23 |
| 6-3 | 协助做好社会保障卡发放、补换工作。 | 25 |
| 7 | 证照、公章管理 | 7-1 | 负责党群服务中心相关证照、公章办理使用，账户设立、注销等工作。 | 26 |
| 7-2 | 做好中心印章管理工作 | 27 |
| 8 | 文件、档案、人员管理 | 8-1 | 文件的起草、装订、签收、传递、催办，档案收集管理及保密工作，会议记录，本中心工作人员的日常管理、培训、考核等工作。 | 28 |
| 9 | 滨海通办 | 9-1 | 落实“滨海通办”工作，实现应办尽办 | 29 |
| 10 | 根治欠薪 | 10-1 | 确保拖欠农民工工资问题得到解决，实现欠薪案件动态清零。 | 30 |
| 11 | 高校毕业生实名制帮扶 | 11-1 | 为高校毕业生推荐就业岗位 | 31 |
| 12 | 退休人员社会化管理 | 12-1 | 核实基本信息并进行社会化管理 | 32 |
| 13 | 全民参保登记 | 13-1 | 电话随访、上门登记核实参保信息 | 33 |
| 14 | 小额贷款 | 14-1 | 为个人和企业提供咨询初审并提交给区劳动局，及后续跟踪走访 | 34 |
| 15 | 青年见习基地补贴申请 | 15-1 | 初审并汇总上报上级单位青年见习基地补贴申请 | 35 |
| 16 | 劳务派遣和人力资源公司质量评估 | 16-1 | 对劳务派遣和人力资源公司质量评估初审 | 36 |
| 17 | 其他工作 | 17-1 | 完成镇党委、镇政府交办的其它工作 | 37 |

（就业困难人员认定）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 1-1 |
| 名 称 | 就业困难人员认定 |
| 法定依据 | 津人社办发﹝2020﹞91号文件 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 区人社局、太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.认定就业困难人员由本人提出申请；  2.村委会核查信息；  3.镇党群服务中心复核；  4.区人社局审核确认，并录入公共就业信息系统。 |
| 运行要件 | 1.天津市就业困难人员认定情况表；  2.居民身份证；  3.居民户口簿；  4.结婚证；  5.离婚证、离婚协议或法院判决书；  6.丧偶相关材料；  7.刑满释放相关材料；  8.《天津市最低生活保障证》及最低生活保障金发放记录；  9.诊断证明和治疗病历；  10.《收养登记证》或其他相关材料；  11.在学材料；  12.《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证》；  13.复转军人相关材料；  14.退休凭证和领取退休金流水；  15.申请认定就业困难人员承诺书。 |
| 责任事项 | 对就业困难人员进行认定 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（就业困难人员社会保险补贴申领）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 1-2 |
| 名 称 | 就业困难人员社会保险补贴申领 |
| 法定依据 | 津人社办发﹝2020﹞91号文件 |
| 实施机构 | 区人社局 |
| 职责边界 | 区人社局 |
| 运行流程 | 1.申请：符合条件的企业每月25日前，向经营地所  在区人社局提出申请，同时提供相关材料；  2.审核：区人社局在3个工作日内完成审核工作；  3.公示：区人社局对审核合格的进行公示，公示期  一般为5个工作日；  4.拨付：公示无异议的，区人社局于次月初10个工  作日内，将补贴资金拨付到企业。 |
| 运行要件 | 1.社保、岗位补贴申报表；  2.工资发放凭证（申请岗位补贴时提供）。 |
| 责任事项 | 就业困难人员社会保险补贴申领 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（公益性岗位补贴申领）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 1-3 |
| 名 称 | 公益性岗位补贴申领 |
| 法定依据 | 《市人社局市财政局关于印发〈天津市公益性岗位开发管理暂行办法〉的通知》（津人社局发﹝2020﹞10号）及《市人社局关于下发下达2020年公益性岗位开发数量计划的通知》（津人社办函）﹝2020﹞408号） |
| 实施机构 | 区人社局 |
| 职责边界 | 区人社局 |
| 运行流程 | 1.申请：用工单位或派遣单位应于每月末5日前，向区人社局申请；  2.审核：区人社局核对就业困难人员身份、参保缴费情况，并进行实地抽查，同时将公益性岗位补贴申请情况向社会公示；  3.拨付：审核合格且公示无异议的，在次月10日前将补贴资金拨付到用工单位或派遣单位。 |
| 运行要件 | 1.《公益性岗位补贴申请表》；2.公益性岗位人员考勤情况；3.公益性岗位工资核算情况；4.公益性岗位工资发放明细；5.劳动合同复印件；6.劳务派遣协议。 |
| 责任事项 | 公益性岗位补贴申领 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（失业登记）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 2-1 |
| 名 称 | 失业登记 |
| 法定依据 | 津人社办发﹝2020﹞91号文件 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 现场：  1.失业人员至各公共就业服务机构填写失业登记表相关信息。  线上：  2.登录“全国人力资源社会保障政务服务平台”在线填报失业登记表相关信息。 |
| 运行要件 | 1.居民身份证 |
| 责任事项 | 失业登记 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（就业登记）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 2-2 |
| 名 称 | 就业登记 |
| 法定依据 | 津人社办发﹝2020﹞91号文件 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 线上：  1.登录“天津市人力资源和社会保障局官网网上办事大厅”进行在线办理。  现场：  1.到各公共就业服务机构或参保区社保经办机构线下办理。 |
| 运行要件 | 1.就业、劳动合同登记名册。 |
| 责任事项 | 就业登记 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（《就业创业证》登记）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 2-3 |
| 名 称 | 《就业创业证》登记 |
| 法定依据 | 津人社办发﹝2020﹞91号文件 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.本人携带照片至太平镇党群服务中心进行申领；  2. 太平镇党群服务中心核对信息无误，进行《就业创业证》发放。 |
| 运行要件 | 1.2寸照片1张。 |
| 责任事项 | 《就业创业证》登记 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（就业创业证查询、核验）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 2-4 |
| 名 称 | 就业创业证查询、核验 |
| 法定依据 | 津人社办发﹝2020﹞91号文件 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.本人携带居民身份证至太平镇党群服务中心进行查询核验。 |
| 运行要件 | 1.居民身份证 |
| 责任事项 | 就业创业证查询、核验 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（失业保险金申领）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 3-1 |
| 名 称 | 失业保险金申领 |
| 法定依据 | 《天津市失业保险条例》  《市人力社保局关于实施〈天津市失业保险条例〉有关问题的通知》（津人社局发﹝2015﹞5号）  《人力资源社会保障部关于推进失业保险金“畅通领、安全办”的通知》（人社部发﹝2019﹞18号）  《市人社局关于进一步做好失业保险待遇经办工作有关问题的通知》（津人社局发﹝2019﹞31号） |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 首次申领：  1.向各区人社局失业保险管理部门申请，或通过天津人力社保手机APP申请（不需要提供身份证，只需录入银行账号）；  2.各区人社局失业保险管理部门受理后，现场告知办理结果，并将相关信息录入金保二期系统“失业保险待遇管理-失业保险待遇申领-申领”模块里。  按月申领：  1.向各区人社局失业保险管理部门申请，或通过天津人力社保手机APP申请，均无须提供任何材料；  2.各区人社局失业保险管理部门受理后，现场告知办理结果，并将相关信息录入金保二期系统“失业保险待遇管理-失业保险待遇申领-申领”模块里。 |
| 运行要件 | 首次申领：  1.身份证或社会保障卡；  2.银行账号。  按月申领：  无需材料 |
| 责任事项 | 失业保险金申领 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（丧葬补助金和抚恤金申领）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 3-2 |
| 名 称 | 丧葬补助金和抚恤金申领 |
| 法定依据 | 《天津市失业保险条例》 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.家属向各区人社局失业保险管理部门申请；  2.各区人社局失业保险管理部门受理后，10个工作日内告知受理结果，先在金保二期系统“失业保险待遇管理－月申领－失业保险待遇停发”办理失业保险金停发，停发原因为死亡；再在“失业保险待遇管理－一次性待遇核定－丧抚救待遇核定”录入相关信息。 |
| 运行要件 | 1.申请人银行账号；  2.与死亡人员的关系证明、死亡人员生前供养人员的相关证明、死亡人员户口本等材料 |
| 责任事项 | 丧葬补助金和抚恤金申领 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（失业保险待遇转出）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 3-3 |
| 名 称 | 失业保险待遇转出 |
| 法定依据 | 《天津市失业保险条例》 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.向各区人社局失业保险管理部门申请；  2.各区人社局失业保险管理部门受理后，现场告知办理结果，并在金保二期系统“失业保险待遇管理-失业保险待遇转移-失业保险待遇统筹范围内转出”中录入相关信息。 |
| 运行要件 | 1.身份证或社会保障卡；  2.享受失业保险待遇人员转移表。 |
| 责任事项 | 失业保险待遇转出 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（技能提升补贴申领）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 3-4 |
| 名 称 | 技能提升补贴申领 |
| 法定依据 | 《天津市人民政府印发关于做好当前和今后一个时期促进就业工作实施办法的通知》（津政发﹝2018﹞32号） |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 区人社局牵头，太平镇党群服务中心配合 |
| 运行流程 | 1.取得证书12个月内（以证书上时间为准），企业或个人向失业保险参保区人社部门申请；  2.区培训管理部门接到申请后，对申请人职业资格证书真伪和享受职业培训补贴情况进行审核，并及时告知审核情况；  3.审核合格的，流转至本区人社局失业保险经办机构，对申请人参加失业保险情况进行审核，并及时告知审核结果；  4.经公示无异议的拨付资金，并将相关信息录入金保二期系统技能提升补贴模块中。 |
| 运行要件 | 1.失业保险援企稳岗补贴申请表（企业申请填报）或天津市失业保险基金支持企业职工技能提升补贴申请表（个人申请填报）；  2.身份证或社会保障卡；  3.职业资格或技能等级证书原件和复印件；  4.银行账号 |
| 责任事项 | 技能提升补贴申领 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（灵活就业人员社会保险补贴申请）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 3-5 |
| 名 称 | 灵活就业人员社会保险补贴申请 |
| 法定依据 | 津人社办发﹝2020﹞89号文 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 区人社局、太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.就业困难人员从自谋职业登记或灵活就业登记之日起30日内，向党群服务中心提出补贴申请。  2.党群服务中心收到申请后3个工作日内，核定申请人的就业困难人员认定情况、自谋职业登记或灵活就业登记情况。对符合条件的，通过金保二期系统报送区人力资源和社会保障局；对不符合条件的，及时告知申请人并说明原因。  3.区人社局在3个工作日内进行复核，对符合条件的，在金保二期系统中进行确认，复核结果反馈给党群服务中心，由其及时告知申请人。申请人自审核确认后缴纳社会保险费之月起享受补贴。 |
| 运行要件 | 1.身份证或社保卡 |
| 责任事项 | 灵活就业人员社会保险补贴申请 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（劳动人事争议调解申请）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 4-1 |
| 名 称 | 劳动人事争议调解申请 |
| 法定依据 | 中华人民共和国劳动争议调解仲裁法 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.申请人提出申请；  2.部门接件、核对申请材料；  3.审核情况反馈当事人 |
| 运行要件 | 1.劳动人事争议调解申请书；  2.身份证明材料 |
| 责任事项 | 劳动人事争议调解申请 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（劳动人事争议仲裁申请）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 4-2 |
| 名 称 | 劳动人事争议仲裁申请 |
| 法定依据 | 中华人民共和国劳动争议调解仲裁法 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1. 申请人提出申请；  2.部门接件、核对申请材料；  3.材料审核无误后出具收件回执。 |
| 运行要件 | 1.劳动人事争议仲裁申请书；  身份证明材料。 |
| 责任事项 | 劳动人事争议仲裁申请 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（城乡居民养老保险参保登记）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 5-1 |
| 名 称 | 城乡居民养老保险参保登记 |
| 法定依据 | 《关于印发天津市城乡居民基本养老保障规定的通知》（津政发【2009】22号）《关于印发天津市城乡居民基本养老保障规定实施细则》（津人社局发【2009】22号）、市人力社保局关于印发天津市实施城乡居民基本医疗保险若干意见经办管理办法的通知、津人社局发【2015】7号 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.申请人提出申请；  2.镇党群服务中心接件、核对申请材料;  3.镇党群服务中心受理、审查、批准；  4.镇党群服务打印《天津市社会保险缴费通知单》，参保人到银行缴费,结束 |
| 运行要件 | 1、居民户口本首页、户主页、本人页的原件及复印件；  2、居民身份证原件、复印件；  3、代办人身份证原件、复印件；（全部复印件需A4纸） |
| 责任事项 | 为申请人办理参保缴费手续 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（申报办理城乡居民医疗保险缴费）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 6-1 |
| 名 称 | 申报办理城乡居民医疗保险缴费 |
| 法定依据 | 《天津市城乡居民基本医疗保险规定实施细则》《天津市城乡居民基本医疗保险规定》（津政发）【2009】21号 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.申请人提出申请；  2.镇党群服务中心接件、核对申请材料;  3.镇党群服务中心受理、审查、批准；  4.镇党群服务中心打印《天津市社会保险缴费通知单》，参保人到银行缴费,结束 |
| 运行要件 | 1、户口本首页、户主页、本人页的原件及复印件。2、本人（及代办人）身份证原件复印件。3、新生儿需提供出生证原件复印件（90天内）。 |
| 责任事项 | 为申请人办理参保缴费手续 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（城乡居民医疗保险报销）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 6-2 |
| 名 称 | 城乡居民医疗保险报销 |
| 法定依据 | 《关于做好城乡居民基本医疗老保险垫付医药费报销工作的通知》津人社办发[2010]49号 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.申请人到镇党群服务中心确认城居医保报销资格，了解报销需提供材料；  2.申请人到镇党群服务中心报送申请材料，窗口工作人员接收、核对申请材料，申请材料齐全且符合法定形式，受理并出具《天津市基本医疗保险垫付医疗费个人申报明细表》（津社保医支字104号）；  3.镇党群服务中心对接收的申请材料进行网上操作并提交上级审核；  4.将纸质申请材料报送上级部门。 |
| 运行要件 | （一）急诊留观转住院需提供以下资料：  1.本次留观后的住院票据的复印件,审核单复印件  2.连续就医的医保收据，盖现金收讫章、急诊章、门诊全额垫付章；  3.相应的费用明细（药费要有处方）；  4.急诊留观的诊断证明（盖医保章，诊断证明章，盖急诊章）；  5.需要的证件：申报人的身份证原件及复印件，代办人的身份证原件及复印件，儿童提供户口本原件及复印件（复印件需A4纸）。  （二）新生儿住院垫付：  1.本次住院全额垫付说明；  2.就医的住院收据，盖现金收讫章；  3.住院的诊断证明（盖医保章，诊断证明章）；  4.出院小结与病案首页（盖病案室章或医保章）；  5.本次住院的汇总明细清单；  6.需要的证件：孩子户口本页的复印件及户口本原件，代办人身份证的原件及复印件；  7.住院收据姓名如写成XX之子或XX之女需出具出生证明原件及复印件。 |
| 责任事项 | 收取全部材料后及时录入二期金保系统内，并及时将材料上报到汉沽社险分中心。 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（社会保障卡发放、补换工作）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 6-3 |
| 名 称 | 社会保障卡发放、补换 |
| 法定依据 | 关于印发《天津市社会保障卡管理试行办法》津人社局发【2009】249号 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.申请人提出申请；  2.镇党群服务中心核对申请材料；  3.镇党群服务中心受理；  4.镇党群服务中心审查；  5.镇党群服务中心批准；  6.镇党群服务中心网上操作，办理完毕 |
| 运行要件 | （1）提供本人（及代办人）身份证原件和复印件（A4纸）；（2）未成年人办理，需提供孩子户口页和代办人身份证的原件和复印件（A4纸）；（3）如非本市居民办理，还需提供电子版照片（1寸，JPG格式，小于120Kb） |
| 责任事项 | 负责为申请人办理领卡手续 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（相关证照、公章办理使用，账户设立、注销）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 7-1 |
| 名 称 | 相关证照、公章办理使用，账户设立、注销 |
| 法定依据 | 滨太党发〔2020〕7号文 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.申请  2.审批  3.留档 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 相关证照、公章办理使用，账户设立、注销 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（做好中心印章管理工作）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 7-2 |
| 名 称 | 做好中心印章管理工作 |
| 法定依据 | 滨太党发〔2020〕7号文 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.申请  2.审批  3.盖章并留档 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 做好中心印章管理工作 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（日常管理、培训、考核等工作）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 8-1 |
| 名 称 | 文件的起草、装订、签收、传递、催办，档案收集管理及保密工作，会议记录，本中心工作人员的日常管理、培训、考核等工作。 |
| 法定依据 | 滨太党发〔2020〕7号文 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.日常管理  2.考核登记 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 日常管理工作 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（“滨海通办”）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 9-1 |
| 名 称 | 落实“滨海通办”工作,实现应办尽办 |
| 法定依据 | 《便民服务事项“滨海通办”实施方案》 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.村委会或个人通过“滨海新区政务帮办”平台提交材料；  2.村委会、镇党群服务中心、区级部门审核后，予以通过或退回修改。  3.办理完成 |
| 运行要件 | 根据不同业务所需材料不同 |
| 责任事项 | 为村民及时办理相关业务 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（根治欠薪）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 10-1 |
| 名 称 | 根治欠薪，实现欠薪案件动态清零。 |
| 法定依据 | 《保障农民工工资支付条例》 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 区劳动监察大队、太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.农民工网上申报线索；  2.上级部门反馈信息至镇党群服务中心；  3.镇党群服务中心核实情况是否属实；  4.如属实，联系欠薪单位予以解决；如不属实，线索退回;  5.按时回复阶段性报告;  6.办理完成。 |
| 运行要件 | 1.身份证明材料；2.拖欠工资相关依据 |
| 责任事项 | 及时解决拖欠农民工工资问题 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（高校毕业生实名制帮扶）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 11-1 |
| 名 称 | 高校毕业生实名制帮扶 |
| 法定依据 | 临时性文件 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.实名登记；  2.电话联系；  3.推荐就业；  4.实现就业。 |
| 运行要件 | 1.市教委推介的名单2.身份证明3.二期网查询 |
| 责任事项 | 为大学生推荐就业岗位 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（退休人员社会化管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 12-1 |
| 名 称 | 退休人员社会化管理 |
| 法定依据 | 《关于加强国企退休人员社会化管理工作中社保信息安全管理的通知》 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.上级部门下国企退休人员名单;  2.核实基本信息;  3.上报并存档。 |
| 运行要件 | 身份证或户口本 |
| 责任事项 | 核实基本信息并进行社会化管理 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（全民参保登记）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 13-1 |
| 名 称 | 全面参保计划工作的资源排查、入户调查工作 |
| 法定依据 | 津政办发﹝2016﹞60号文 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.上级部门下发未参保人员、未参保企业名单；  2.根据名单下发至各村；  3.由各村核实信息；  4.录入系统；  5.复核。 |
| 运行要件 | 1.身份证2.二期网查询参保信息 |
| 责任事项 | 资源排查、入户调查及上门登记核实参保信息 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（小额贷款）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 14-1 |
| 名 称 | 小额贷款 |
| 法定依据 | 《关于印发天津市滨海新区创业担保贷款实施细则的通知》 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.咨询初审；2.审核审查；3.贴息审批；4.银行放款；5.跟踪回访；6.贷款回收。 |
| 运行要件 | 1.申请审批表2.贷款人及其配偶身份证、户口本及结婚证原件复印件3.担保人身份证原件及复印件4.担保人单位证明及公积金查询单5.贷款人所需提供的营业执照、产权证明、租赁合同的原件、复印件6.贷款人及配偶的征信查询7.为有限公司的半年银行流水账户8.非首贷提供还款证明9.门脸、营业执照及产品照片。 |
| 责任事项 | 为个人和企业提供咨询初审并提交给区劳动局，及后续跟踪走访。 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（青年见习基地补贴申请）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 15-1 |
| 名 称 | 青年见习基地补贴申请 |
| 法定依据 | 《市人社局市财政局市教委关于进一步加强和规范就业见习工作的通知》（津人社规字﹝2020﹞3号） |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.就业见习基地申办和认定；  2.就业见习补贴申报 |
| 运行要件 | 1.营业执照2.租赁合同3.职工花名册4.就业见习补贴申请表；5.就业见习基地申报补贴人员花名册6.考勤表7.发放生活费银行凭证8.意外伤害保险凭证9.次月出勤计划 |
| 责任事项 | 初审并汇总上报上级单位 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（劳务派遣和人力资源公司质量评估）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 16-1 |
| 名 称 | 劳务派遣和人力资源公司质量评估 |
| 法定依据 | 津人社办发﹝2020﹞141号文件 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 派遣单位向镇党群服务中心提交劳务派遣单位实际情况与承诺内容是否相符材料  1.注册资本不少于人民币200万元，且以实缴；  2.有与开展业务相适应的固定经营场所和设施设备；  3.有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度，包括劳务合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与敖东这切身实际利益相关的规章制度文本；拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本。 |
| 运行要件 | 见流程 |
| 责任事项 | 初审并汇总至上级部门 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |

（完成镇党委、镇政府交办的其它工作）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 17-1 |
| 名 称 | 完成镇党委、镇政府交办的其它工作 |
| 法定依据 | 滨太党发〔2020〕7号文 |
| 实施机构 | 太平镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 太平镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.交办工作  2.办结并留档。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 完成镇党委、镇政府交办的其它工作 |
| 监督方式 | 太平镇纪委办公室：63157708 |