

土沃乡人民政府文件

土政发〔2024〕15号

土沃乡人民政府 关于印发《土沃乡就业社保服务村村 全覆盖工作方案》通知

各行政村：

为有力有效推动2024年省政府民生实事“就业社保服务社区村村全覆盖”，现将《土沃乡就业社保服务村村全覆盖工作方案》印发给你们，请按要求抓好落实，确保按时保质保量完成工作任务。



（此件公开发布）

土沃乡就业社保服务村村全覆盖 工作方案

为全面落实 2024 年省政府工作报告民生实事“就业社保服务社区村村全覆盖”，进一步拓宽我乡人社公共服务渠道，推动人社服务下基层，不断提升人社服务水平。根据晋城市人社局 财政局《关于印发〈晋城市就业社保服务社区村村全覆盖工作实施方案〉的通知》（晋市人社发〔2024〕5 号）、沁人社字【2024】7 号精神，实现“就业社保服务社区村村全覆盖”，制定本工作方案。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大和二十届二中全会精神，坚持以人民为中心的发展理念，在乡、村两级布设就业社保服务点，建立健全就业社保服务体系，最大程度满足群众“就近办”“快速办”需要，提升群众办事便利度，增强人民群众获得感、幸福感、安全感。

二、组织领导

为高效推动省政府确定的“就业社保社区村村全覆盖”民生

实事，特成立土沃乡“就业社保村村全覆盖”工作领导小组：

组 长：赵 勇 乡党委副书记、乡长

常务副组长：贾晨晨 副乡长

副 组 长：李良军 乡人大主席

丁海兵 乡党委副书记

席国兴 乡党委委员、纪委书记

高丽丽 乡党委委员、组织委员

宋 琛 乡党委委员、武装部长

崔沁波 副乡长

刘永鑫 乡一级主任科员

王 磊 乡二级主任科员

柳赵杰 乡三级主任科员

樊 奇 乡退役军人服务站站长

何诗霞 乡便民服务中心主任

荆 鹏 乡党群服务中心主任

成 员：焦凌威 人社经办员

各村支部书记

三、目标任务

依托乡、村两级现有公共服务资源，将就业、社保、社保卡服务等人社公共服务延伸至基层，全面建立基层就业社保服务点，开通 40 项高频次、低风险的就业社保服务事项，确保服务

事项线上和线下均可办理，满足群众“就近办”、“多点可办”需求。

四、主要措施

（一）统筹基层资源。统筹辖区内现有的乡、村便民服务点或党群服务中心等资源，配强配足电脑、网络等设施设备，把就业社保服务事项纳入其综合服务范围，为群众提供服务。

（二）稳定队伍建设。依托村“两委”成员、驻村干部、大学生村官、网格员等基层力量，派遣公益性岗位人员，确保基层服务点人员整体稳定。

（三）加强协议管理。对服务点实行协议管理，与乡人民政府、村民委员会签订合作协议，明确合作内容、双方权利义务、责任职责以及出现重大问题的处置方法。

（四）规范经办标准。依托全省统一的信息系统，统一用户管理，加强风险管理。开展业务培训，指导督促基层服务点严格按照全省统一的服务流程和服务时限办理业务，明确基层服务点的办公时间，公示服务事项、业务指南、业务咨询电话，实行首问责任制、全程代办制、一次性告知制，提高规范化管理水平。制定业务经办指南和问题解答手册，统一业务操作解释口径。

（五）加强工作调度。严格各类报表时限，每月15日前各村将各类报表按时序进度上报乡人社部门。由乡人社部门工作人员

指导督促各村开展工作，跟踪落实进度，保证实事办实办好。

（六）做好问题反馈。基层服务点对业务经办过程中遇到的问题和困难，要及时按照《故障排除上下联动工作流程》（附件8）的要求上报。

（七）落实省市部署。积极按照省市县统一安排部署，组建工作专班，制定详细的工作方案和任务清单，不折不扣落实工作。

五、服务网点标准

服务点设在乡、村党群服务中心或便民服务中心等公开为民办事的场所，达到以下标准：

（一）基础网点标准

1. 设施标准。在固定的办公场所内，有基本的办公家具；有电脑、自助设备，并接入互联网络；有公示服务事项和办理流程的渠道和载体；有一名或以上专兼职工作人员。

2. 服务项目标准。全省统一的就业社保服务40项。其中，就业服务19项（“找工作”类服务15项、“学技术”类服务4项）；社保服务21项（“办社保”类服务18项、“用社保卡”类服务3项）。

3. 服务方式标准。一是提供窗口服务。利用基层现有工作人员、办公电脑和网络，加载就业社保服务信息系统，为群众提供窗口服务，并接受群众的业务咨询。二是提供自助服务。通过自助设备为群众提供自助服务，对于自主操作有困难的人员提供

“帮办”服务。三是提供上门服务。为老年人、残疾人等行动不便的人员，提供上门办、代理办服务。

（二）示范网点标准

在乡便民服务中心建立示范网点，进一步提升服务效能，形成示范效应，为办事群众提供更加高效便捷的服务。

1. 设施标准。在基础网点标准的基础上，增配打印机、高拍仪、资格认证建模机等设备，设立专门的就业社保服务窗口，工作人员监督台，张贴相关海报、服务标识，有固定值班电话，配备2名或以上业务水平和工作能力突出的专职工作人员。

2. 服务项目标准。在基础网点40项服务事项的基础上，增加社会保险全险种参保证明打印、资格认证重新建模、城乡居民征缴、待遇申报业务。

3. 服务方式标准。同基础网点标准。

六、工作任务及实施步骤

（一）任务步骤

1. 在基层设立就业社保服务点，落实服务点办事场所、人员、电脑、网络等，并将情况按附件3、附件4要求报市级县级工作领导小组。与所辖村服务点签订合作协议。

完成时限：2024年4月20日前

2. 建立基层服务人员台账，按照全省统一的账号管理流程，

完成基层服务点工作人员系统登录账号和权限配置

完成时限：2024 年 5 月 20 日前

3. 组织业务骨干参加省市县组织的系统登录与操作培训。

50%的就业社保服务自助设备完成安装调试工作。

完成时限：2024 年 6 月 30 日前

4. 100%完成自助设备的安装调试。组织基层服务点工作人员进行业务培训，开展就业社保服务试运行，协调解决运行中发现的问题。

完成时限：2024 年 7 月 30 日前

5. 对基层就业社保服务点建设情况进行验收，验收合格的开始正式运行，并将验收情况报县工作领导小组。全面兑现对基层服务点网络运行和宣传工作的资金补助。

完成时限：2024 年 8 月 30 日前

6. 组织开展“就业社保服务村村全覆盖”专题宣传，通过设置集中宣传点、张贴海报、发放宣传材料、微信群推送等群众喜闻乐见的方式，提升就业社保服务村村全覆盖工作水平。

完成时限：2024 年 9 月 30 日前

七、资金保障和设备采购

（一）就业补助资金。2024 年就业补助资金由省级财政按照服务点测算数量下达，后续年度就业资金补助根据实际服务点数

量下达，补助标准为每个服务点 1500 元/年。

就业补助资金下达后，要加强资金使用监管，按照国家和省、市就业补助资金管理相关规定，确保补助资金用于支持基层服务点的网络运行和宣传。

（二）设备采购资金。2024 年省级财政安排资金，为每个行政村服务点配置 1 台自助设备，省级统一组织采购，按照服务点数量分发至各村。

全省自助设备配置工作全部完成后，进行资产划转。省级印发资产划转文件（资产由省级划转至县级），省级、县级依据文件分别完成资产调出、调入的账务处理工作。

八、工作要求

（一）加强组织领导。就业社保服务村村全覆盖关乎民生福祉，是省政府民生实事工程，各村一把手为第一责任人，要切实提高政治站位，要建立抓落实的工作机制，制定时间表、路线图，明确责任分工，加强协调配合，推动工作顺利开展。

（二）强化责任落实。县、乡人社部门负责组织实施、业务督导、情况收集、监督检查以及部门间协调联络等工作。

（三）加强宣传推广。通过媒体发布、微信推送、张贴海报、互动体验、播放宣传片等灵活多样的形式广泛开展宣传，扩大知晓度，让更多的民众了解就业社保村村全覆盖的服务事项和办理流程，推动服务深入开展。