|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职责目录 | | | | |
| （劳动保障）职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 1 | 劳动保障 | 1.1 | 参加城居养老退休 |  |
| 1.2 | 残疾人参加城居养老保险 |  |
| 1.3 | 城居医保报销 |  |
| 1.4 | 创业培训 |  |
| 1.5 | 存档人员职业技能培训及指导 |  |
| 1.6 | 个人缴费人员办理特殊工种提前退休 |  |
| 1.7 | 个人缴费人员办理退休 |  |
| 1.8 | 个人缴费人员办理因病提前退休 |  |
| 1.9 | 个人缴费人员档案、保险关系转移接收 |  |
| 1.10 | 个人缴费人员工龄审定 |  |
| 1.11 | 个人缴费人员军龄审定 |  |
|  | 1.12 | 个人缴费人员社会保险异地转移接续 |  |
| 劳动保障 | 1.13 | 个人缴费人员乡龄审定 |  |
| 1.14 | 个人缴费人员医药费报销 |  |
|  | 1.15 | 未参加过工作人员建立个人档案 |  |
| 1.16 | 就业失业登记证发放 |  |
| 1.17 | 空岗备案 |  |
| 1.18 | 困难群体就业援助 |  |
| 1.19 | 劳动保障监察举报 |  |
| 1.20 | 劳动保障监察投诉 |  |
| 1.21 | 灵活就业补贴三年享受退出办理 |  |
| 1.22 | 灵活就业人员的年检审核 |  |
| 1.23 | 灵活就业社保补贴申报 |  |
| 1.24 | 申办缴纳社会保险手续 |  |
| 1.25 | 申办社会保障卡 |  |
| 1.26 | 申报办理60岁以上老人生活补贴费 |  |
| 1.27 | 申报办理城乡居民参加医疗保险 |  |
|  |  | 1.28 | 失业登记 |  |
|  |  | 1.29 | 失业金发放 |  |
|  |  | 1.30 | 失业金申领60天登记 |  |
|  |  | 1.31 | 失业金申领登记 |  |
|  |  | 1.32 | 失业人员开具各类证明 |  |
|  |  | 1.33 | 外调党组织关系审核 |  |
|  |  | 1.34 | 享受老年人补贴待遇居民丧葬补贴 |  |
|  |  | 1.35 | 小额担保贷款 |  |
|  |  | 1.36 | 一次剩余失业金的申领申报 |  |
|  |  | 1.37 | 在领失业金人员死亡丧葬费申报 |  |
|  |  | 1.38 | 职业技能培训 |  |
|  |  | 1.39 | 职业介绍 |  |
|  |  | 1.40 | 职业指导 |  |
|  |  | 1.41 | 自谋职业补贴申报 |  |
|  |  | 1.42 | 申报办理城乡居民医疗保险缴费 |  |
|  |  | 1.43 | 街道劳动人事争议协调 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.1 |
| 名称 | 参加城居养老退休 |
| 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 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：申请人提出申请；  第二步：街劳服核对申请材料；  第三步：街劳服受理；  第四步：街劳服审查；  第五步：街劳服批准；  第六步：办理结束、上报区人社局、区社险 |
| 运行要件 | 1、参保人户口本原件及本人页复印件二份  2、参保人身份证原件及复印件二份  3、代办人身份证原件及复印件 |
| 责任事项 | 城乡居民养老保险的缴纳及退休手续办理 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.2 |
| 名称 | 残疾人参加城居养老保险 |
| 法定依据 | 《关于对残疾人参加居民基本养老保险给予缴费补贴的通知》津人社局发[2010]63号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 由民政部门牵头，劳动保障部门配合。保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 本市户籍，16周岁至60周岁符合民政部门参加城乡居民基本养老保险条件的残疾人。  第一步：申请人持申请材料到劳服窗口报送申请材料，窗口工作人员接收、核对申请材料，申请材料齐全并符合法定形式的，出具《天津市社会保险缴费通知单》及《天津市社会保险综合业务处理单》　；  第二步：申请人持《天津市社会保险缴费通知单》到相关银行缴费 |
| 运行要件 | 1、参保残疾人到残联申请的《缴费补贴审核表》原件；2、参保人身份证原件；3、参保人低保证原件；4、参保人残疾证原件；5、代办人身份证原件（2-4项均要复印件）。 |
| 责任事项 | 残疾人城乡居民养老保险的缴纳及退休手续办理 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.3 |
| 名称 | 城居医保报销 |
| 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 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | （一）、急诊留观转住院：凡是参加城居医保的居民发生的急诊留观垫付费用需在住院费用结算后一个月后本年度内申报，留观期间每天必须有床位费，日期必须连续，最长时间为住院前7天。  （二）、新生儿住院垫付：新生儿需在出生90参保.  第一步：申请人到街劳服确认城居医保报销资格，了解报销需提供材料；  第二步：申请人到街劳服报送申请材料，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）；  第三步：街劳服相关工作人员对接收的申请材料进行网上操作并提交区社险审核；  第四步：将纸质申请材料报送和平区社险。 |
| 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；  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（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 | 负责票据相关材料的收取及报销材料申报 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.4 |
| 名称 | 创业培训 |
| 法定依据 | 《天津创业培训管理办法》津人社局发[2012]53号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：各类失业人员有创业意向持相关材料到社区提出申请。  第二步：社区协管员核实失业人员提供材料，填写创业培训（SYB）报名表，社区协管员上报街劳动保障服务中心制表备案后，街中心上报到区人社局创业服务指导中心批准，参加培训。 |
| 运行要件 | 四张1寸免冠彩色照片、《创业培训（SYB）报名表》、《就业失业证》、身份证复印件。 |
| 责任事项 | 负责创业培训相关材料的收取、申报及通知开课时间等事宜 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.5 |
| 名称 | 存档人员职业技能培训及指导 |
| 法定依据 | 《关于印发天津市职业培训补贴办法的通知》（津劳社局发【2009】71号） 《天津市人民政府关于实施百万技能人才培训福利计划的意见》（津政发[2014]31号） |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责职业技能指导及职业培训的材料收集及申报 |
| 运行流程 | 第一步：失业人员持《就业失业登记证》咨询职业技能培训事项；  第二步：工作人员询问失业人员培训方面的需求、时间等情况；  第三步：根据本人的需求，介绍培训内容、上课时间、课时等情况；  第四步：按照其具体情况，做好培训指导，推荐相关的培训工种；  第五步：街劳服申报；  第六步：指导结束 |
| 运行要件 | 1、《就业失业证》  2、二寸彩色照片1张（免冠）  3、本人身份证复印件  4、社会保障卡原件 |
| 责任事项 | 负责辖区内失业人员再就业前的岗前技能培训及岗前就业指导 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.6 |
| 名称 | 个人缴费人员办理特殊工种提前退休 |
| 法定依据 | 《关于颁发<国务院关于安置老弱病残干部的暂行办法>和<国务院关于工人退休、退职的暂行办法>的通知》（国发[1978]104号） |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：申请人携带申请材料至窗口办理。  第二步：窗口办事人员核对申请人递交的原件。申请材料不齐全的，申请人补齐材料继续办理。申请材料不真实的，当面退回所递材料，终止办理。材料齐全真实，留存身份证户口本复印件，其他申请材料留存原件。发放申请人《个人申请申报特岗情况说明》，当场填写签字确认。  第三步：将材料报送区县人力资源和社会保障局审批。  第四步：审批通过后申请人从通过次月开始享受基本养老保险待遇。 |
| 运行要件 | 1、 申请人身份证原件复印件  2、 申请人户口本原件复印件  3、 申请人当年社会保险缴费收据原件  4、 申请人人事档案 |
| 责任事项 | 负责达到特殊工种要求且达到法定特殊工种退休要求人员的材料收集、初审及申报 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.7 |
| 名称 | 个人缴费人员办理退休 |
| 法定依据 | 《关于完善职工基本养老保险制度的若干意见》津人社局发【2011】50号；《天津市城镇企业职工退休管理暂行办法》津人社局发【2013】2号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 1、正常情况：本人身份证和户口簿原件及复印件各一张，《就业失业证》原件、一寸免冠彩色照片2张，退休当年缴纳保险的单据，社险参保凭证和查询单，存档手册；  2、特岗：有效证件提前6个月查档；  3、病退：按当年病退政策提供相关就医材料。 |
| 运行要件 | 1、男满60周岁，女满50周岁。累计缴费满15年(含视同养老年限)；  2、特岗人员：男满55周岁，女满45周岁。在生日前六个月本人带身份证阅档并咨询相关事情  3、病退人员:按当年办理时限和政策提供相关的就医材料  提示：2项和3项人员应满足累计缴费满15年(含视同养老年限)； |
| 责任事项 | 负责个人人事档案存放在我辖区内，达到法定退休年龄人员的退休申报及退休金存折发放 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.8 |
| 名称 | 个人缴费人员办理因病提前退休 |
| 法定依据 | 《市人力社保局关于印发职工因病或非因工伤残丧失劳动能力鉴定标准的通知》（津人社局发[2014]42号） |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：申请人携带申请材料至窗口办理。  第二步：窗口办事人员核对申请人递交的原件。申请材料不齐全的，申请人补齐材料继续办理。申请材料不真实的，当面退回所递材料，终止办理。材料齐全真实，留存身份证户口本复印件，其他申请材料留存原件。发放申请人《病退鉴定申请书》，当场填写签字确认，办事人员填写《病退鉴定审核情况表》。  第三步：办事人员对受理的申请人情况进行公示，公示期满无异议的，将申报材料上报至区县人力资源和社会保障局养老保险科。  第四步：市劳鉴办对申请人组织查体和鉴定，鉴定结论在市人力资源和社会保障网上公示，期满无异议的下发鉴定结论。办事人员取回鉴定结论，按正常退休手续为申请人办理。 |
| 运行要件 | 1、 申请人身份证原件复印件  2、 申请人户口本原件复印件  3、 申请人当年社会保险缴费收据原件  4、 申请人始发病时住院病历及近1年病历复印件，以及相关疾病的检验报告等。  5、 申请人开具诊断证明书加盖门诊诊断证明专用章 |
| 责任事项 | 负责档案在我辖区内达到因病退休条件人员的材料收集、陪同体检、丧劳鉴定及退休申报 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.9 |
| 名称 | 个人缴费人员档案、保险关系转移接收 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国社会保险法》  《天津市就业促进条例》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责材料的接收及录入 |
| 运行流程 | 第一步：申请人携带申请材料至窗口办理。  第二步：窗口办事人员核对申请人递交的原件。申请材料不齐全的，申请人补齐材料继续办理。申请材料不真实的，当面退回所递材料，终止办理。材料齐全真实，留存身份证户口本复印件，申请人当场手写个人建档申请。  第三步：办事人员依据申请人个人人事档案内容填写《档案材料明细》，并录入劳动保障事务管理信息系统。 |
| 运行要件 | 1、 申请人身份证原件复印件  2、 申请人户口本原件复印件  3、 申请人人事档案 |
| 责任事项 | 负责户籍在我辖区内的失业人员的档案建立、接收及录入 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.10 |
| 名称 | 个人缴费人员工龄审定 |
| 法定依据 | 《关于我市城镇企业职工连续工龄审核办理有关程序问题的通知》（津人社办发[2010]72号）  《市人力社保局关于进一步做好城镇企业职工连续工龄审定工作有关问题的通知》（津人社局发[2014]3号） |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：申请人携带申请材料至窗口办理。  第二步：窗口办事人员核对申请人递交的原件。申请材料不齐全的，申请人补齐材料继续办理。申请材料不真实的，当面退回所递材料，终止办理。材料齐全真实，留存身份证户口本复印件，发放申请人《连续工龄审定申请书》，当场填写签字确认。  第三步：提交相关材料原件复印件材料报送区县、市人力资源和社会保障局审批。  第四步：审批通过后申请人工龄计入视同工龄年限。 |
| 运行要件 | 1、 申请人身份证原件复印件  2、 申请人户口本原件复印件  3、 申请人人事档案  4、 申请人社会保险缴费证明和社会保险缴费明细单 |
| 责任事项 | 负责档案在我中心失业人员的工龄审定、更正 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.11 |
| 名称 | 个人缴费人员军龄审定 |
| 法定依据 | 《关于我市城镇企业职工连续工龄审核办理有关程序问题的通知》（津人社办发[2010]72号）  《市人力社保局关于进一步做好城镇企业职工连续工龄审定工作有关问题的通知》（津人社局发[2014]3号） |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：  申请人携带申请材料至窗口办理。  第二步：  窗口办事人员核对申请人递交的原件。申请材料不齐全的，申请人补齐材料继续办理。申请材料不真实的，当面退回所递材料，终止办理。材料齐全真实，留存身份证户口本复印件。  第三步：  将相关材料原件复印件材料报送区县、市人力资源和社会保障局审批。  第四步：  审批通过后申请人军龄计入视同工龄年限。 |
| 运行要件 | 1、 申请人身份证原件复印件  2、 申请人户口本原件复印件  3、 申请人人事档案  4、 申请人社会保险缴费证明和社会保险缴费明细单 |
| 责任事项 | 负责档案在我中心失业人员的军龄审定、更正 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.12 |
| 名称 | 个人缴费人员社会保险异地转移接续 |
| 法定依据 | 《关于城镇企业职工基本养老保险关系转移接续中有关问题的通知》（津人社局发[2011]15号） |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：申请人携带申请材料至窗口办理。  第二步：窗口办事人员核对申请人递交的原件。申请材料不齐全的，申请人补齐材料继续办理。申请材料不真实的，当面退回所递材料，终止办理。材料齐全真实，留存身份证户口本复印件，其他申请材料留存原件。发放申请人《企业职工养老保险关系转入申请》，申请人签字按指纹确认。  第三步：办事人员录入《企业职工养老保险关系转入审核表》，将材料报送区县人力资源和社会保障局审批。  第四步：审批通过后异地社会保险将转移至申请人本市社会保险账户内。 |
| 运行要件 | 1、 申请人身份证原件复印件  2、 申请人户口本原件复印件  3、 参保地社险开具《基本养老保险参保缴费凭证》  4、 如在企业缴费，需要出具劳动合同、解除劳动合同证明、养老保险手册）企业为职工缴纳养老保险的清单、明细、台账等反应外省市缴费情况的材料）  5、 如个人缴费需提供养老保险个人缴费明细、个人缴费收据，一次性趸交需提供当地行政部门出具的相关文件 |
| 责任事项 | 负责档案在我中心失业人员的外省市工龄转移如天津的陪同申报 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.13 |
| 名称 | 个人缴费人员乡龄审定 |
| 法定依据 | 《关于我市城镇企业职工连续工龄审核办理有关程序问题的通知》（津人社办发[2010]72号）  《市人力社保局关于进一步做好城镇企业职工连续工龄审定工作有关问题的通知》（津人社局发[2014]3号） |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：  申请人携带申请材料至窗口办理。  第二步：  窗口办事人员核对申请人递交的原件。申请材料不齐全的，申请人补齐材料继续办理。申请材料不真实的，当面退回所递材料，终止办理。材料齐全真实，留存身份证户口本复印件，申请人手写《个人申请书》，当场签字确认。  第三步：  办事人员申请人提供材料及档案内相关材料原件复印件材料报送区县、市人力资源和社会保障局审批。  第四步：  审批通过后申请人乡龄计入视同工龄年限。 |
| 运行要件 | 1、 申请人身份证原件复印件  2、 申请人户口本原件复印件  3、 申请人人事档案  4、 申请人社会保险缴费证明和社会保险缴费明细单  5、 原下乡知青身份审核表一式两份（派出所提供加盖公章） |
| 责任事项 | 负责档案在我中心失业人员的乡龄审定、更正 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.14 |
| 名称 | 个人缴费人员医药费报销 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国社会保险法》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收、初审及录入 |
| 运行流程 | 第一步：申领人携带申领人申领人身份证原件复印件、社保卡原件复印件、医药费相关票据至窗口办理。  第二步：窗口办事人员核对申领人递交的原件。申请材料不齐全的，申领人补齐材料继续办理。申请材料不真实的，当面退回所递材料，终止办理。材料齐全真实，留存复印件，医药费票据留存原件，办事人员录入《天津市基本医疗保险垫付医疗费单位申报交接表（津社保医支字105号）》、《天津市基本医疗保险垫付医疗费单位申报明细表（津社保医支字105-1号）》和《天津市基本医疗保险垫付医疗费审核支付单（津社保医支字106号）》表单。  第三步：窗口办事人员将材料报送天津市社会保险基金管理区县分中心审批。  第四步：审批通过后报销医药费下发至申领人社保卡账户内。 |
| 运行要件 | 1、 申领人身份证原件复印件  2、 社保卡原件复印件  3、 医药费相关票据 |
| 责任事项 | 负责档案在我辖区内失业人员的未报销医疗费用的材料收集及申报 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.15 |
| 名称 | 未参加过工作人员建立个人档案 |
| 法定依据 | 人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知（人社厅[2016]75号） |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇劳动保障服务中心 |
| 运行流程 | 第一步：申请人携带申请材料至窗口办理。  第二步：窗口办事人员核对申请人递交的原件。申请材料不齐全的，申请人补齐材料继续办理。申请材料不真实的，当面退回所递材料，终止办理。材料齐全真实，留存身份证户口本复印件，申请人当场手写个人建档申请，填写表单。  第三步：办事人员为申请人建立个人档案，并录入劳动保障事务管理信息系统。 |
| 运行要件 | 1、 申请人身份证原件复印件  2、 申请人户口本原件复印件 |
| 责任事项 | 负责户籍在我辖区的内未就业人员的档案建立 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.16 |
| 名称 | 就业失业登记证发放 |
| 法定依据 | 《关于进一步加强就失业证制度管理工作有关问题的通知》津劳社局发[2007]71号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇劳动保障服务中心 |
| 运行流程 | 第一步：申请人持相关材料至街道办理业务；  第二步：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的予以即时办理；  对材料不全或不符合法定形式的，窗口工作人员当场一次性告知申请人需要补正材料的全部内容；  第三步：办理《就业失业登记证》并予以发放。 |
| 运行要件 | 身份证和户口本原件复印件、免冠二寸近期彩色照片一张。 |
| 责任事项 | 负责档案在我辖区内人员的失业证发放 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.17 |
| 名称 | 空岗备案 |
| 法定依据 | 《天津市就业促进条例》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇劳动保障服务中心 |
| 运行流程 | 第一步：申请人携带企业营业执照原件复印件，组织机构代码副本原件复印件至窗口办理  第二步：窗口办事人员核对申请人递交的原件真实性。申请材料不齐全的，申请人补齐材料继续办理。申请材料不真实的，当面退回所递材料，终止办理。材料齐全真实，留存复印件，并提供《南开区用人单位空岗（招聘）情况登记表》　由申请人填写完整  第三步：窗口办事人员将材料收齐并网上登记备案。 |
| 运行要件 | 1、营业执照原件复印件  2、组织机构代码副本原件复印件 |
| 责任事项 | 负责用工单位的招录信息的采集及录入 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.18 |
| 名称 | 困难群体就业援助 |
| 法定依据 | 《市人力社保局关于进一步做好困难群体就业援助有关问题的通知》津人社局发【2014】40号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：市区认定为困难人员后，中心做帮扶，并通知社区取件  第二步：社区通知失业人员填写灵活就业登记表和就业帮扶表，并携带相关材料来大厅做灵活就业登记，并上报区人社局审批。  第三步：审批合格后，由街中心人员按照相关政策做好灵活就业补贴，通知失业人员并帮其做好后续工作（提醒享受人员年底年检）。 |
| 运行要件 | 身份证、户口本、《就业失业登记证》的原件及复印件。 |
| 责任事项 | 负责居住在我辖区的九种困难人员的材料收集、初审及申报 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.19 |
| 名称 | 劳动保障监察举报 |
| 法定依据 | 《劳动法》；《劳动保障监察条例》  《关于实施<劳动保障监察条例>若干规定》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的受理及申报 |
| 运行流程 | 第一步：举报人携带申请材料至窗口办理。  第二步：窗口办事人员核对申请人递交的原件。举报人说明案情，窗口办事人员如实记录，确认无误后由举报人签字。  第三步：办事人员立案调查取证，举报真实可信的，下达整改通知书，限期不改正的，下达处罚决定书。 |
| 运行要件 | 1、 举报人身份证原件复印件  2、 举报人提供的其他举报材料 |
| 责任事项 | 负责用工单位在我辖区内企业工作人员的举报材料受理及申报 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职责事项信息表模板** | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.20 |
| 名称 | 劳动保障监察投诉 |
| 法定依据 | 《劳动法》  《劳动保障监察条例》  《关于实施<劳动保障监察条例>若干规定》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的受理及申报 |
| 运行流程 | 第一步：投诉人携带申请材料至窗口办理。  第二步：窗口办事人员核对申请人递交的原件。投诉人说明案情，窗口办事人员如实记录，确认无误后由投诉人签字。  第三步：办事人员立案调查取证，投诉真实可信的，下达整改通知书，限期不改正的，下达处罚决定书。 |
| 运行要件 | 1、 投诉人身份证原件复印件  2、 投诉人提供的其他举报材料 |
| 责任事项 | 负责用工单位在我辖区内企业工作人员的投诉材料受理及申报 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.21 |
| 名称 | 灵活就业补贴三年享受退出办理 |
| 法定依据 | 《市人力社保局关于完善就业困难人员灵活就业社会保险补贴有关问题的通知》（津人社局发[2014]88号）  《天津市失业保险条例》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：  申请人携带申请材料至窗口办理。  第二步：  窗口办事人员核对申请人递交的原件。申请材料不齐全的，申请人补齐材料继续办理。申请材料不真实的，当面退回所递材料，终止办理。材料齐全真实，留存身份证复印件。  第三步：  办事人员将材料汇总报至区县人力资源和社会保障局失业科审批。  第四步：  办事人员接收区县人力资源和社会保障局失业科审批通过后发放的材料和失业金存折。  第五步：  申请人按告知时间前来领取材料。 |
| 运行要件 | 1、 申请人身份证原件复印件  2、 申请人就业失业登记证原件 |
| 责任事项 | 负责在我中心享受补贴期满人员的退出办理 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.22 |
| 名称 | 灵活就业人员的年检审核 |
| 法定依据 | 《人社局就业促进处工作通知》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇保障服务中心负责该项工作 |
| 运行流程 | 第一步：  所有受灵活就业社保补贴的人员，每年必须携带年检材料到参加社保补贴资格年检  第二步：  按照当年社保补贴年检政策进行年检  第三步：  街劳动保障服务中心根据年检情况年初发放养老保险缴费单 |
| 运行要件 | 本人持就失业证、户口本、身份证原件、打零工收入证明。 |
| 责任事项 | 负责在我中心享受社会保险补贴人员的年检材料的收集及申报 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.23 |
| 名称 | 灵活就业社保补贴申报 |
| 法定依据 | 《天津市人民政府关于全面做好生活困难群众帮扶解困工作的意见》津政发【2010】30号；《市人力社保局关于进一步做好困难群体就业援助有关问题的通知》津人社局发【2014】40号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：本人持相关材料到现居居委会劳动保障站提出申请。  第二步：劳动保障站审核后上报街中心， 网上做登记，再上报区劳动局。  第三步：等市劳动局审批后，下发街中心并通知居委会领取已审批合格的材料，并做就业帮扶。 |
| 运行要件 | 失业证、认定表、身份证复印件、户口本、社保缴费明细及相关材料 |
| 责任事项 | 负责档案在我辖区灵活就业人员的补贴材料收集、初审及申报 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.24 |
| 名称 | 申办缴纳社会保险手续 |
| 法定依据 | 设定依据 《市人力社保局关于进一步完善职工基本养老保险参保缴费办法有关问题的通知》津人社局发【2014】58号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责接收材料及出具单据 |
| 运行流程 | 第一步：申请人提出申请；  第二步：部门接件、核对申请材料；  第三步：受理；  第四步：工作人员审查批准;  第五步: 办理结束. |
| 运行要件 | 外省市在津灵活就业人员：1.大中专毕业生提供身份证、毕业证书 、学籍档案；2.灵活就业人员提供身份证、户口簿原件及复印件、居住证 、《天津市灵活就业人员参加城镇企业职工基本养老保险申请表》；3.个体工商户提供身份证、居住证、《营业执照副本》、《天津市灵活就业人员参加城镇企业职工基本养老保险申请表》 |
| 责任事项 | 负责档案在我辖区人员的缴费材料收取及出具缴费单据 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.25 |
| 名称 | 申办社会保障卡 |
| 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 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇劳动保障中心负责该项工作 |
| 运行流程 | 第一步：申请人提出申请；  第二步：街劳服核对申请材料；  第三步：街劳服受理；  第四步：街劳服审查；  第五步：街劳服批准；  第六步：街劳服网上操作，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，20K大小）；（4）每张卡收取5元工本费。 |
| 责任事项 | 负责来我中心申报社保卡人员的制卡申报及发卡 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.26 |
| 名称 | 申报办理60岁以上老人生活补贴费 |
| 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） |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：申请人（或代办人）携带相关材料，到户籍所在地社区工作站申报，社区协管员进行核实。  第二步：社区协管员，将材料上报街中心审核无误后，上报区人力资源和社会保障局审批。  第三步：由社会保险经办机构委托的金融机构通过《天津市社会保障卡》实行社会化发放，发放日为每月20日。 |
| 运行要件 | 1、居民户口本原件及户口页首页、户主页、本人页复印件  2、居民身份证原件及复印件；3、代办人身份证原件及复印件 |
| 责任事项 | 负责户籍在我辖区的申办老年人生活补贴人员的材料收集、申报、及存折发放 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.27 |
| 名称 | 申报办理城乡居民参加医疗保险 |
| 法定依据 | 《天津市城乡居民基本医疗保险规定实施细则》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇劳动保障服务中心负责该项工作 |
| 运行流程 | 第一步：申请人提出申请；  第二步: 社区劳动保障工作站接件、核对申请材料;  第三步：街劳服受理；  第四步：街劳服审查；  第五步：街劳服批准；  第六步：街劳服打印《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 | 负责户籍在我辖区申报城乡医保人员的材料收集及缴费单据的出具 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.28 |
| 名称 | 失业登记 |
| 法定依据 | 《关于规范劳动就业管理有关问题的通知》（津劳办[2004]391号）；《关于规范劳动就业管理有关问题的补充通知》（津劳办[2005]225号） |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇劳动保障中心负责该项工作 |
| 运行流程 | 第一步：申请人持相关材料至指定窗口办理业务；  第二步：申请人备齐申请材料后，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的予以即时办理；对材料不全或不符合法定形式的，窗口工作人员当场一次性告知申请人需要补正材料的全部内容；  第三步：办理失业登记手续，填写《就业失业登记证》。 |
| 运行要件 | 身份证、户口本、就业失业登记证。 |
| 责任事项 | 负责在我中心申请失业登记人员的失业登记手续办理 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.29 |
| 名称 | 失业金发放 |
| 法定依据 | 《天津市失业保险条例》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇劳动保障中心负责失业人员的签字和确认材料提交 |
| 运行流程 | 1.失业人员符合条件后进行失业登记  2.申请登记后对失业人员进行相关职业指导培训  3.失业人员每月指定日期持个人签章和就失业证到所属街道劳动保障服务中心签字。  4、区县人社局失业保险科核对无误后发放该人员失业保险金。 |
| 运行要件 | 本人持个人签章、身份证、就业失业登记证。 |
| 责任事项 | 负责在我辖区符合领取失业金条件人员的失业金存折发放 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.30 |
| 名称 | 失业金申领60天登记 |
| 法定依据 | 《关于规范劳动就业管理有关问题的通知》（津劳办[2004]391号）；《关于规范劳动就业管理有关问题的补充通知》（津劳办[2005]225号） |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该类人员的失业登记手续 |
| 运行流程 | 第一步：申请人持相关材料至指定窗口办理业务；  第二步：申请人备齐申请材料后，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的予以即时办理；对材料不全或不符合法定形式的，窗口工作人员当场一次性告知申请人需要补正材料的全部内容；  第三步：办理失业登记手续，填写《就业失业登记证》。 |
| 运行要件 | 身份证、户口本、就业失业登记证。 |
| 责任事项 | 负责在我辖区符合领取失业金条件人员的失业金领取初审 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.31 |
| 名称 | 失业金申领登记 |
| 法定依据 | 《天津市失业保险条例》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责该项工作的材料接收及失业登记 |
| 运行流程 | 第一步：申请人持相关材料至社保窗口办理业务；  第二步：申请人备齐申请材料后，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的予以即时办理；对材料不全或不符合法定形式的，窗口工作人员当场一次性告知申请人需要补正材料的全部内容；  第三步：办理失业登记手续，填写《就业失业登记证》；  第四步：办理失业金申领手续，签订《领取失业保险金人员参加城镇职工基本医疗保险协议书》、填写《失业保险金申领登记表》；  第五步：告知相关注意事项。 |
| 运行要件 | 本人自终止或者解除劳动关系之日起60日内，持户口本、身份证原件及正反面复印件1张、就业失业登记证、《失业登记通知单》、《失业保险申领通知》。 |
| 责任事项 | 负责在我辖区符合领取失业金条件人员的失业金核签 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.32 |
| 名称 | 失业人员开具各类证明 |
| 法定依据 | 《关于流动人员档案管理有关问题的通知》津人社局发[2014]109号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇劳动保障中心负责该项工作 |
| 运行流程 | 第一步：申请人提出申请；  第二步：工作人员接件并核对申请材料；  第三步：材料齐全且符合文件规定办理； |
| 运行要件 | 本人的《就业失业证》和《居民身份证》，代办人的《居民身份证》。 |
| 责任事项 | 负责档案在我辖区失业人员的各类符合条件的证明开具 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.33 |
| 名称 | 外调党组织关系审核 |
| 法定依据 | 《关于流动人员档案管理有关问题的通知》津人社局发[2014]109号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇劳动保障中心负责该项工作 |
| 运行流程 | 审核其提供的相关材料，按照户籍所在地，将符合相关政策的申请人的党员关系转至其所在社区居委会。 |
| 运行要件 | 申请人持存档凭证、介绍信提出申请，材料齐全且符合规定即时办理 |
| 责任事项 | 负责档案在我辖区失业人员的各类符合条件的个人表现材料的出具 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.34 |
| 名称 | 享受老年人补贴待遇居民丧葬补贴 |
| 法定依据 | 《转发市民政局等五部门拟定的天津市无丧葬补助具名丧葬补贴办法的通知》津人社局发【2011】116号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：去世老年人家属持相关材料到街劳服提出申请；  第二步：街劳服工作人员审核申请材料，符合要求的在《查询亡者享受老年人生活补助费情况申请表》上签字盖章；  第三步：将《查询亡者享受老年人生活补助费情况申请表》转报街民政部门。 |
| 运行要件 | 1、死亡居民身份证号码  2、死亡证  3、由民政部门提供《查询亡者享受老年人生活补助费情况申请表》 |
| 责任事项 | 负责在我辖区享受老年人补贴人员的死亡材料收取及申报 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.35 |
| 名称 | 小额担保贷款 |
| 法定依据 | 《关于进一步改进小额担保贷款管理积极推进创业带动就业的意见》津银发（2013）93号；和平区关于落实《关于进一步改进小额担保贷款管理积极推进创业带动就业的意见》实施细则》津和人社【2013】16号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步失业人员按照规定参加创业培训，填写《创业培训(SYB)报名表》。  第二步培训合格后，携带社区再就业工作站开具的介绍信，到区人社局办理贷款事宜。 |
| 运行要件 | 就业失业登记证、大学生毕业证书、身份证、户口本、四张一寸免冠彩照。以上证件均要原件。 |
| 责任事项 | 负责我辖区失业人员的小额贷款事项的协助填表及申报 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.36 |
| 名称 | 一次剩余失业金的申领申报 |
| 法定依据 | 《关于完善失业人员申领自谋职业补助费和剩余失业保险金有关问题的通知》津人社局发【2012】30号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：申请人到街劳动保障中心提出相关书面申请办理业务；  第二步：申请人备齐申请材料后，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的予以即时办理；  对材料不全或不符合法定形式的，窗口工作人员当场一次性告知申请人需要补正材料的全部内容；  第三步：领取、填写相关表格；  第四步：街劳动保障服务中心初审合格后上报人社局批准。 |
| 运行要件 | 本人持认定表就失业证、身份证、申请书办理申报手续。 |
| 责任事项 | 负责我辖区领取失业金，符合一次性支取条件人员的一次性支取材料的收集、申报及支取存折的发放 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.37 |
| 名称 | 在领失业金人员死亡丧葬费申报 |
| 法定依据 | 《天津市人力社保局关于公布2012年度全市职工平均工资等有关问题的通知》(津人社局发【2013】14号) |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责材料接收及初审 |
| 运行流程 | 由街劳服中心审核相关证件和材料，符合条件的由代办人携带相关证件及材料，到区人社局失业保险科办理 |
| 运行要件 | 持死亡证明、户口本、就业失业证、身证证、代办人身份证（以上人员的原件及复印件）关系证明材料 |
| 责任事项 | 负责在我辖区领取失业金人员的死亡材料收集、申报及丧葬费存折的发放 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.38 |
| 名称 | 职业技能培训 |
| 法定依据 | 《关于实施百万技能人才培训福利计划的意见》（津政发[2014]31号） |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：申请人携带申请材料至窗口办理。  第二步：窗口办事人员核对申请人递交的原件。申请材料不齐全的，申请人补齐材料继续办理。申请材料不真实的，当面退回所递材料，终止办理。材料齐全真实，留存身份证就业失业登记证复印件，办事人员在《南开区失业人员职业培训需求报名表》上为申请人登记。  第三步：办事人员将《南开区失业人员职业培训需求报名表》整理汇总报送区县人力资源和社会保障局。  第四步：申请人听电话通知参加培训 |
| 运行要件 | 1、 申请人身份证原件复印件  2、 申请人就业失业登记证原件复印件  3、 申请人社会保障卡 |
| 责任事项 | 负责我辖区失业人员的技能培训材料的收集、申报及通知培训 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.39 |
| 名称 | 职业介绍 |
| 法定依据 | 《天津市就业促进条例》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇劳动保障中心负责该项工作 |
| 运行流程 | 第一步：招聘单位提出用工需求；  第二步：审核招聘单位的企业营业执照（复印件加盖公章）、组织机构代码证（复印件加盖公章）、招聘简章（加盖公章）等材料的有效和真实性；  第三步：填写《用工单位空岗（招聘）情况登记表》；  第四步：对符合应聘条件的求职人员给予岗位推荐。 |
| 运行要件 | 用工单位需要提供单位有效、真实的营业执照和企业代码证的复印件（加盖公章）、招聘简章等材料，填写《用工单位空岗（招聘）情况登记表》材料加盖公章。 |
| 责任事项 | 负责我辖区寻找工作居民的材料收集及工作推荐 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.40 |
| 名称 | 职业指导 |
| 法定依据 | 《天津市就业促进条例》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇劳动保障中心负责该项工作 |
| 运行流程 | 第一步：各类求职人员提出求职要求；  第二步：求职人员携带《身份证》《就业失业证》填写《人员基本信息登记表》《求职登记表》；  第三步：工作人员进行初期面试，并根据求职人员的求职要求，进行岗位推荐和职业指导服务；  第四步：街中心与用工单位联系，对符合条件求职人员，填写发放《推荐信》上岗;  第五步: 求职人员携带《推荐信》到单位应聘。 |
| 运行要件 | 本人持就业失业登记证、身份证、填写《求职登记表》、《人员基本信息登记表》。 |
| 责任事项 | 负责我辖区寻找工作居民的岗前职业指导 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.41 |
| 名称 | 自谋职业补贴申报 |
| 法定依据 | 《关于完善失业人员申领自谋职业补助费和剩余失业保险金有关问题的通知》津人社局发【2012】30号 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责材料接收及初审 |
| 运行流程 | 第一步：申请人到提出相关书面申请至街道劳服窗口办理业务；  第二步：申请人备齐申请材料后，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的予以即时办理；  对材料不全或不符合法定形式的，窗口工作人员当场一次性告知申请人需要补正材料的全部内容；  第三步：领取、填写相关表格；  第四步：街劳动保障服务中心初审合格后上报人社局批准。 |
| 运行要件 | 持营业执照原件、税务登记原件、完税证明、就失业、身份证办理申报手续。 |
| 责任事项 | 负责我辖区符合领取自谋职业补贴的材料收取、申报及补贴存折发放 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.42 |
| 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》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 街镇保障中心负责材料的接收及打印缴费单据 |
| 运行流程 | 第一步：申请人提出申请；  第二步: 社区劳动保障工作站接件、核对申请材料;  第三步：街劳服受理；  第四步：街劳服审查；  第五步：街劳服批准；  第六步：街劳服打印《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 |  |
| 责任事项 | 负责户籍在我中心符合享受城乡医疗保险条件人员的材料收集及缴费单据出具 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （职责事项名称）信息表 | | |
| 序号 | 1.43 |
| 名称 | 街道劳动人事争议协调 |
| 法定依据 | 《劳动争议调解仲裁法》、《天津市街乡镇劳动人事争议调解办法》 |
| 实施机构 | 学府街劳动保障服务中心 |
| 职责边界 | 保障中心负责材料的收集及申报 |
| 运行流程 | 第一步：辖区发生劳动争议；  第二步：职工到街道调解员处咨询，申请调解；  第三步：街道与辖区企业了解劳动争议基本情况；  第四步：联系企业与职工进行劳动争议调解工作；  第五步：如调解成功，制作调解协议，调解结束；如调解不成，到区劳动争议仲裁委员会申请仲裁，办理结束。 |
| 运行要件 | 1、争议双方的《营业执照》  2、《居民身份证》原件和复印件 |
| 责任事项 | 负责辖区内发劳动争议的企业与员工件的调解及协助申请仲裁 |
| 监督方式 | 学府街纪检委：27497597 |