附件2

乡（镇）办事处人力资源社会保障所建设规范

| 序号 | 规范事项 | 具体要求 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 机构设立 | 乡（镇）、办事处设立人力资源和社会保障服务机构，名称为“××乡（镇）、办事处人力资源和社会保障服务所”。 |  |
| 2 | 建筑面积 | 人力资源社会保障所的建筑面积，根据当地常住人口规模来确定，一般在200㎡以上。 | 建筑面积可在信息化水平提高的基础上有所减少。 |
| 3 | 人员配备 | 人力资源和社会保障所一般应按照每1万名服务对象配备1人的标准配备工作人员，最少不能少于5人。 |  |
| 4 | 经费保障 | 人力资源和社会保障服务所的正常经费纳入县（市、区）、乡（镇）、办事处财政预算。 |  |
| 5 | 服务功能 | 人力资源和社会保障服务所主要提供辖区内就业、人力资源、社会保障、劳动关系、调解仲裁、劳动监察和统计调查、政策宣传等“一站式或一条龙”服务。 |  |
| 6 | 区域设置 | 人力资源社会保障所一般由服务大厅、档案室、调解室、工作人员办公室以及必要的辅助用房组成。 |  |
| 7 | 设施配置 | 对人口数在9万以上的乡（镇）、办事处，其人力资源社会保障所应配备10㎡以上信息发布屏幕、7台以上计算机和必要的触摸屏，社保卡读卡器、二代身份证读卡器、条形码扫描枪、传真机、打印机、指纹识别设备、档案柜等；对人口数在6到9万的乡（镇）、办事处，其人力资源社会保障所应配备4㎡以上信息发布屏幕、5台以上计算机和必要的触摸屏、社保卡读卡器、二代身份证读卡器、条形码扫描枪、传真机、打印机、指纹识别设备、档案柜等；对人口数在6万以下的乡（镇）、办事处，其人力资源社会保障所应配备2㎡以上信息发布屏幕、3台以上计算机和必要的社保卡读卡器、二代身份证读卡器、条形码扫描枪、传真机、打印机、指纹识别设备、档案柜等。服务设备配置应当以实用、适用、节约资源为原则，从设备选型到设备安装，都要坚持实用性和适用性。在保证使用功能的前提下，力求做到美观大方、经久耐用，杜绝奢侈浪费。 |  |
| 8 | 服务制度 | 人力资源和社会保障所对其提供的就业、人力资源、社会保障、劳动关系、调解仲裁、劳动监察、档案管理等各项服务应建立纸质或电子台帐，制定相应的制度、流程和标准，并上墙张贴。 |  |
| 9 | 信息化建设 | 人力资源和社会保障所通过专线与县（市、区）、市数据中心连接，安装使用人社部门相关工作软件。 |  |
| 10 | 队伍建设 | 要积极组织人力资源和社会保障所和服务站工作人员及劳动保障办事员进行业务培训，切实提高基层平台工作人员的业务素质、操作技能和服务水平，努力实现一岗多责、一专多能。推行持证上岗制度，力争“十三五”期末人力资源社会保障所、服务站工作人员全部具备人力资源社会保障基层公共服务资质。  |  |