**附件2**

宝盖镇村级计生社保协管员工作职责

1．在村（社区）两委的领导下，负责本村（社区）卫生健康、计划生育和就业社保日常性工作，当好村（社区）两委卫生健康、计划生育和就业社保工作的参谋，协助村（社区）两委主干做好计生工作例会和疾病防控、爱国卫生、卫生应急等公共卫生工作，及时向村（社区）主要负责人汇报卫生健康、计划生育和就业社保工作中遇到的困难和问题。

2．接受上级卫生健康、计生协会、人力资源和社会保障部门的指导和业务工作培训，掌握卫生健康和计划生育及就业和社会保障政策、业务，避孕节育和生殖保健基础知识，开展卫生健康、计划生育、生殖保健科普、就业培训、社会保障等政策宣传，协助开展卫生监督等工作。

3．做好本村（社区）人口监测和家庭发展工作，做好信息统计和奖励扶助等资料的整理、归档和保管工作。协助开展流动人口信息采集、协助做好流动人口生育健康服务工作。填好每月的人口计划生育信息报告单。

4．协调落实应对人口老龄化政策措施，组织发动本村（社区）老年人接受医养结合和老年健康等服务，联系沟通本村（社区）老人协会。

5．协助开展辖区内涉职业病危害项目用人单位职业卫生情况检查，及时报告发现的问题隐患，协助卫生监督执法人员开展职业卫生监督检查和查处违法行为。做好本村（社区）人口计划生育文书等资料的整理、归档和保管工作。

6．在基层医疗卫生单位的指导下，协助开展基本公共卫生服务项目和妇幼健康项目。管理好村（社区）计划生育服务室，做好避孕药具领取、保管、发放、登记和随访等工作。协助基层医疗卫生单位做好术后随访。

7．做好协会小组长工作，开展计生协会宣传教育、生殖健康、优生优育指导、计划生育家庭帮扶、权益维护和流动人口服务等业务工作，做好婴幼儿照护宣传教育和社会监督等相关工作。

8．开展村级人力资源调查统计，建立就业和社会保障服务基础台账，并及时更新，动态管理；开展政策宣传、职业介绍、职业指导、职业培训、农村劳动力转移就业等公共就业服务工作，发布人力资源供求信息和就业培训信息；做好城乡居民基本养老保险的参保登记、信息变更、待遇申报、养老金发放、待遇资格认证等管理工作；协助开展和谐劳动关系协调等工作。

9.负责做好本村乡风文明各项工作。乡风文明管理员和协管员职责主要有：①管理员负责平台后台操作，与协管员互相配合，协助群众注册、申报乡风文明事项，配合镇乡风文明办做好工作。②协管员协助群众注册、申报乡风文明事项，动员群众主动申报乡风文明事项，收集群众对乡风文明工作的意见和建议，及时向上级汇报。③由管理员或者协管员组建村级乡风文明大群或角落群，并在群里负责宣传乡风文明。