

计划生育规范管理与服务

资 料 汇 编



珠晖区广东路街道和平小区社区居委会

二〇〇二年

总 目 录

第一部分 计划生育目标管理	(1)
第二部分 计划生育工作机构网络图	(3)
第三部分 计划生育岗位职责	(6)
第四部分 计划生育工作制度	(11)
第五部分 计划生育管理与服务工作网络	(18)
第六部分 计划生育管理服务规范	(21)
第七部分 计划生育办事程序	(27)

第一部分 目标管理

按照上级部门的要求,全面落实“三为主”,积极实施“东进战略”,推进人口与计划生育法制建设,严格人口与计划生育目标考核。

一、工作目标

(一)认真做好计划生育工作,做到责任到人,投入到位,措施到位,按照责任状要求,确保各项指标的完成。

(二)按照建立适应社会主义市场经济体制要求的“依法管理、村(居)民自治、优质服务、政策推动、综合治理”的人口与计划生育工作管理机制的总体要求,在党的领导和政府指导下,依托社区,建立“属地管理、单位负责、居民自治、社区服务”的城市人口与计划生育管理机制,不断增强社区计划生育管理服务能力和自治能力。

(三)坚持依法行政,正确执法,文明执法,形成规范、科学的管理制度、工作程序和质量标准。推行计划生育政务公开、居务公开、民主管理和民主监督,引导社区居民依法履行计划生育义务。

(四)依托社区,建立资源共享的计划生育服务体系。全面推进计划生育优质服务,开展避孕节育措施知情选择,确保育龄群众普遍享受较好的生殖保健服务,出生人口素质、社区居民生殖健康水平和生活质量明显提高。

(五)计划生育工作与社区精神文明建设紧密结合,深入

开展“婚育新风进万家”活动,发展人口文化事业,建设社会主义生育文化。社区居民实行计划生育的自觉性进一步提高,形成少生优生、男女平等、尊老爱幼、家庭和睦的良好风气和新型社区人际关系。

二、对居民小组长与“五员”的考核

1.坚持例会制度。参加每周一次的计划生育信息座谈会,参加每月一次的计划生育工作例会。

2.实行信息反馈制度。及时准确向社区居委会反馈计划生育信息(出生、新婚、已孕结果,落实措施等情况)。

3.规范登记手册。“五员”人员要及时登记好相关信息登记册。

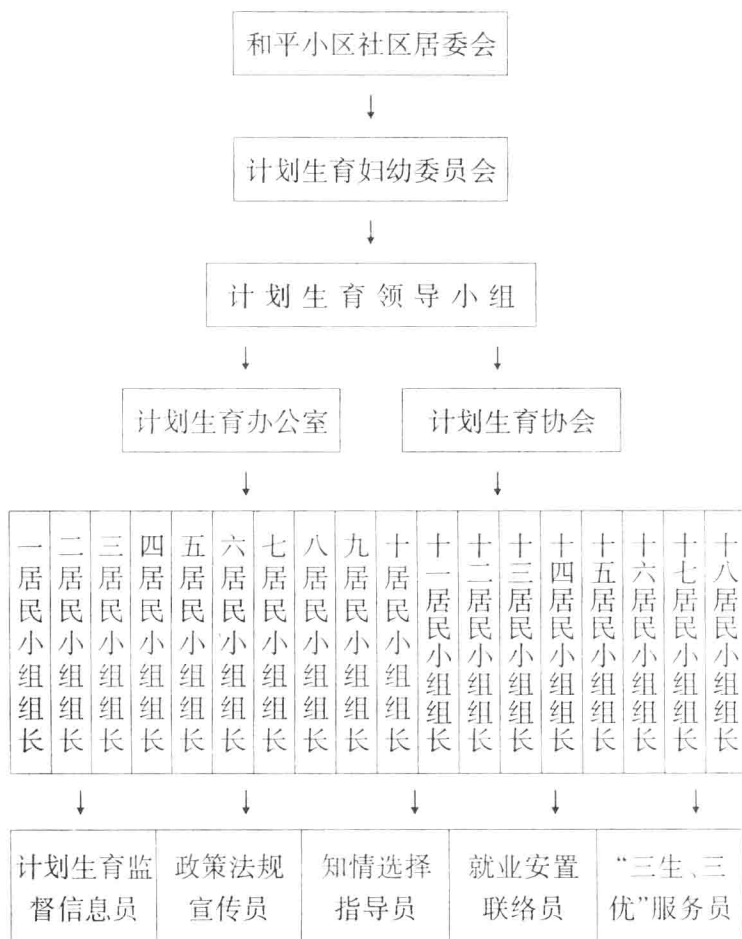
4.加强经常工作,保证管理与服务到位。要按照各自职责开展工作,加强计划生育管理,使计划生育服务到位。

5.严格“合同管理制”,奖罚分明。每年召开一次计划生育总结表彰会,对工作负责,服务热情的,年终给予奖励。对工作不称职,管辖范围内计划生育工作出现漏洞的,视情节轻重给予戒免、警告、解聘处理。

第二部分 计划生育工作机构网络图

- 一、计划生育工作机构网络图 (4)
- 二、计划生育工作机构网络图说明 (5)

一、计划生育工作机构网络图



二、计划生育工作机构网络图说明

和平小区社区居委会下设社会福利委员会、公共卫生委员会、计生妇幼委员会、人民调解委员会四个委员会,两个办事机构,即:红白理事会和社区服务站,计划生育工作归口于计生妇幼委员会。计生妇幼委员会下设计划生育领导小组,计划生育领导小组下面设置计生办,建立计划生育协会组织。计生办和计划生育协会在 18 个居民小组中,设立计生信息员(小组长担任)、协会理事,聘请计划生育监督信息员 6 名、政策法规宣传员 6 名、“知情选择”指导员 6 名、“就业安置”联络员 6 名、“三生、三优”服务员 6 名,共计 30 名,确保计划生育经常性工作到位。

第三部分 计划生育岗位职责

一、计划生育办公室主任职责	(7)
二、计划生育专干职责	(7)
三、居民小组长职责	(8)
四、计划生育监督信息员职责	(8)
五、知情选择指导员职责	(9)
六、政策法规宣传员职责	(9)
七、就业安置联络员职责	(9)
八、“三生、三优”服务员职责	(10)

一、计划生育办公室主任职责

- 1.在社区计划生育领导小组和主任的指导下,主持计生办日常工作,当好领导参谋。
- 2.及时全面准确掌握计划生育工作情况,并及时向计生妇幼委员会和上级计生部门报告。
- 3.负责制订当年工作计划,并督促落实,做好一年一度的工作总结,加强计划生育目标考核工作,奖罚兑现。
- 4.主持计划生育办公室会议和基层每月的计划生育工作例会。
- 5.负责组织好生殖健康监测工作,确保避孕措施落实到位。
- 6.负责计划生育政策和法规的实施。
- 7.负责计划生育优质服务工作。
- 8.负责计划生育的各种台帐资料的审核。
- 9.全面完成上级的人口与计划生育目标管理考核任务,实现“村为主”,力争工作上台阶。

二、计划生育专干职责

- 1.在计生办主任领导下,完成计划生育日常工作。
- 2.全面掌握本社区内育龄妇女和流动人口计划生育情况,建好各种计生档册,健全计划生育各项工作制度。
- 3.帮助育龄妇女落实有效节育措施,做好药具发放、随访和节育对象术后探访工作。
- 4.健全信息网络,做好社区内迁进迁出育龄人员的计划生育移交手续,强化对离岗、下岗、外出育龄人员的计划生育管理。
- 5.做好孕前服务,定期组织已婚育龄妇女进行生殖健康

监测,杜绝计划外生育。

6.落实好人口规划,准确无误做好《生育证》审核、报批、发放工作。

7.按时参加每月2号召开的计生专干例会,如实反映计划生育情况按时准确上报各种计划生育工作报表。

8.做好计生协会工作,组织动员协会会员为育龄群众搞好“三生、三优”服务,抓好计生系列保险。

9.负责向计生办主任汇报各项任务完成情况并提出合理化建议。

三、居民小组长职责

1.带头学法守法,认真宣传贯彻党的路线方针、政策、协助居委会做好各项工作。

2.负责本居民小组各项具体事务,协调居民关系,协助做好计划生育工作。

3.认真了解、掌握本组居民的情况,及时反映居民的意见、要求和建议,为居民办实事做好事,广泛开展计划生育优质服务,做居民群众的贴心人。

四、计生监督信息员职责

1.带头实行计划生育,并做好亲属及子女的思想教育工作。

2.全面、及时、准确掌握本责任区人口与计生情况,期内新生儿(带养)、新婚(含事实婚姻)、怀孕、措施落实、“三查”到位及违反计划生育等情况,在本手册上如实记录,选择性地在阳光牌上公布,并及时报告居委会计生专干。

3.积极参加计生协会活动,带领和帮助群众少生快富奔小康,加快两个文明建设。

五、知情选择指导员职责

1. 认真学习避孕节育、优生优育和妇幼保健知识,积极参加上级培训等各项活动。

2. 加大避孕节育知识的宣传力度,确保每位育龄群众掌握 34 种避孕节育方法、作用及副反应等。

3. 帮助、指导和督促育龄妇女落实节育措施,坚持以一孩上环、二孩结扎为主的原则,不宜上环、结扎的使用其它类药具避孕,确保每个应落实措施的已婚育龄妇女及时落实一项适合自身安全、有效的避孕措施。

4. 及时发放避孕药具,认真做好已婚育龄妇女经期和避孕措施及其副反应、并发症、后遗症的查访及登记工作,并为查访对象的隐私保密。

5. 加强妇幼保健和优生优育指导。

六、政策法规宣传员职责

1. 认真学习计划生育政策法规及有关文件。

2. 积极有效地向群众宣传计划生育政策法规、避孕节育等知识,确保宣传资料进户到人。

3. 定期组织社区居民在婚育文化广场开展一些有益身心健康的文娱活动。

七、就业安置联络员职责

1. 对各类安置就业的服务人员的情况及服务活动进行规范的登记、造册并分类建档。

2. 广泛听取社区居民的意见,了解居民的需求,解聘和减少淘汰居民不满意的服务人员和服务项目。

3. 保证 24 小时有人接听电话,言语文明,做好电话记录,以最快的速度落实解决措施。

4.分类建立信息库,注意保密工作,及时补充新信息,删除旧信息,重点为独生子女特困户、节育手术后遗症困难户提供致富信息以及再就业机会和优先安排工作。

5.服务后请客户检查验收,请客户在登记表上签字,及时反馈群众满意度信息。

八、“三生、三优”服务员职责

1.认真学习、宣传“生产、生活、生育”、“优生、优育、优教”科普知识。

2.每月一次组织群众学习“三生、三优”知识,增强育龄群众自我保护意识和脱贫致富奔小康工作能力,提高人口素质,改善家庭生活质量。

3.计划生育工作与发展经济想结合,在资金、信息、关系协调诸方面给予援助,帮助群众勤劳致富奔小康,建设文明幸福家庭。

第四部分 计划生育工作制度

一、计划生育办公室工作制度	(12)
二、计划生育协会工作制度	(12)
三、人口学校工作制度	(13)
四、计划生育工作联络制	(13)
五、计划生育情况通报制	(14)
六、计划生育责任追究制	(15)
七、计划生育联手负责制	(16)
八、计划生育“一票否决”制	(16)

一、计划生育办公室工作制度

1.认真执行党和政府有关计划生育政策和法规,坚持“三为主”的方针。

2.办理计划生育事务,坚持原则,实事求是,不弄虚作假,不循私情。

3.定期向社区计划生育领导小组和上级计划生育部门汇报情况,按时报送各种表册和有关工作情况。

4.每月召开“五员”“小组长”例会,互通计生情况,确保信息畅通,保证日常工作正常开展。

5.做好统计台帐工作,资料齐全,准确真实,保管有序,计生信息反馈、变动及时,帐、卡、表相符。

6.按生育政策认真做好《生育证》和《婚育证》的申报、审核、上报工作。

7.按时完成上级计生部门交办的工作。

二、计划生育协会工作制度

1.会员联系户制度:每个会员包1~2户育龄群众的计划生育情况,做到“四包”:包宣传思想教育、包落实节育措施、包生殖健康监测到位、包提供计生信息。

2.协会例会制度:会员小组每月召开一次会员小组会,每年召开一次总结表彰会。

3.报表制度:按上级要求上报协会工作情况表。

4.培训制度:每年对坐落单位和社区的协会会员培训二次。

5.开展活动制度:每年要开展二次规模较大的宣传活动,发挥协会会员作用,广泛开展计划生育优质服务活动。

三、人口学校工作制度

1.人口学校有固定的教室,有黑板、桌椅、教材、电视机、录放机和录相带。

2.年初要有教学计划,年末有教学工作总结。

3.负责做好本社区内育龄人群“五期”教育,普及人口理论、计划生育政策法规、优生优育、“避孕节育”、“生殖保健”等知识的宣传教育服务工作。

4.每季对育龄妇女的教育培训不少于2次,受教育面达到100%。

5.每次培训后要组织知识测验,考卷要装订保存,要有培训花名册和讲课教案。

四、计划生育工作联络制度

为全面、及时、准确掌握社区范围内人口变动及育龄群众计划生育工作情况,加强计划生育工作属地管理,特制定工作联络制度。

1.工作联络人员:

(1)辖区内的坐落单位计生专干;

(2)辖区内各居民小组组长;

(3)社区居委会聘请的计生信息员。

2.工作联络方式:

社区居委会组织坐落单位计生专干、居民小组长、计生信息员每月最后一天召开一次情况碰头例会,协助居委会了解掌握辖区内人口变动情况及新婚、怀孕、生育情况,杜绝漏登、漏管、漏报。特殊情况及时与社区居委会取得联系。

3.工作联络要求:

(1)工作联络人员要及时准确掌握各自负责辖区内的人

口与计划生育情况,做到情况明、底子清、数据实。

(2)工作联络人员按时参加每月例会,特殊情况不能参加碰头会的,须提前一天电话通知社区居委会,并报告所掌握的情况。

(3)人口变动及新婚情况每月在例会上报告,发现可疑计划外怀孕或计划外生育情况应在 2 小时内通知社区居委会。

五、计划生育情况通报制

1. 实行合同管理制度

(1)把好流出关,对流出人员实行“六个一”的管理。居委会、单位要与流出人员签订一份计划生育责任合同书,明确一个可靠的联系人,办理一本合格的《流动人口婚育证明》(以下简称《婚育证明》),落实一项长效节育措施(已婚育龄妇女),要求寄回一张现居住地出具的孕检证明,建立一套完整的计生档案(计生情况登记表、计生合同书《婚育证明》审批表、现居住地孕检证明或信息交流表等)。

(2)把好居住关,加强私房出租户管理。居委会与房屋出租户,房屋出租户与租借住房的流动人口之间签订计划生育责任合同,或在房屋出租合同中加入计划生育内容,明文规定主要对承租人的计划生育负有管理责任,并实行奖惩措施。

(3)把好从业关,严格招聘手续。各用工单位要与外来务工人员签订一份计划生育责任合同,负责查验《婚育证明》,对不执行计划生育有关规定的人员不得留用。

(4)对辖区内有单位的在岗职工,要填写“计划生育信息反馈表”,社区协助管理,对离岗、下岗人员要进行“计划生育情况移交”,移交前,要落实好一项避孕措施,做好一次孕检,签订好一份合同,找好一个联系人。

2. 坚持查证办证制度

(1) 育龄人口外出时应按规定办理规范的《婚育证明》。

(2) 流动人口抵达现居地后,15日内交验《婚育证明》,并到居委会登记建卡。

(3) 对无《婚育证明》的流动人口,严格按有关规定要求其回原籍地限期补办和发放催办通知。

(4) 对下岗、离职女职工要登记好计划生育台帐资料。单位协助,社区居委会管理。

3. 做好“三查”工作

(1) 对流入的已婚育龄妇女中的“三查”对象,坚持每季度进行一次“三查”,并出具“三查”证明(或凭其原籍地乡镇以上计划生育服务站本季度出具的“三查”证明)。如发现问题,要指导其及时落实补救措施。

(2) 对流出的已婚育龄妇女中的“三查”对象,必须要求其每半年对社区居委会寄回一份现居地乡镇以上计划生育服务站出具的“三查”证明。

(3) 对不执行计划生育有关规定的人员,及其报街道计生办,按有关规定进行处理。

4. “三同”制度

对流动人口与离岗、下岗人员,计划生育实行“同培训、同管理、同服务”。

5. 加强情况通报

建立流动人口计生信息交流制度,坚持每半年进行一次流入地和流出地之间的信息交流。

六、计划生育责任追究制

1. 按照与街道办事处签订责任状的要求,实现计划生育