# 计生办工作职责

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-28

*第一篇：计生办工作职责xx乡人口与计划生育工作职责1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和《中华人民共和国人口与计划生育法》、《云南省人口与计划生育管理条例》。2、在党委、政府的领导下，执行、落实上级政府及主管部门下达的人口与计划生育目标管...*

**第一篇：计生办工作职责**

xx乡人口与计划生育工作职责

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和《中华人民共和国人口与计划生育法》、《云南省人口与计划生育管理条例》。

2、在党委、政府的领导下，执行、落实上级政府及主管部门下达的人口与计划生育目标管理责任制。

3、做好人口计生统计和业务台帐，掌握人口计生工作动态，及时向党委、政府和领导小组汇报情况、提出工作建议，当好党委、政府的参谋和助手。

4、为育龄群众提供优质的计划生育技术服务和生殖保健服务。

5、做好人口与计划生育宣传教育工作，组织好各村计生宣传员、信息员培训。

6、认真做好云南省独生子女家庭“奖、优、免、补”工作，贯彻落实好计划生育家庭的优先优惠政策。

7、负责辖区内流动人口计划生育管理服务，把流动人口纳入我乡常住人口计划生育同服务、同管理

8、负责发放《生育服务证》，为群众办理《独生子女父母光荣证》和《流动人口婚育证明》等证件。

9、依据《云南省社会抚养费征收管理办法》，负责征收社会抚养费的具体工作。

10、充分发挥计生协会作用，指导村级按育龄群众居住情况建立协会会员小组，开展村民自治活动。

11、做好人口与计划生育信访工作，听群众呼声，为群众排忧解难，依法查处有关违法案件。

12、加强对各村人口与计划生育工作指导、检查和督促。

13、按时按质完成党委政府交办其他工作任务。

**第二篇：计生办工作职责**

计生办工作职责

1、在乡党委、政府和县计生局的领导下，执行、落实上级政府下达的人口与计划生育目标管理责任制。

2、制定、下达计划的工作方案，做好计划生育统计工作，建好业务台账，掌握计划生育工作动态，及时向党委、政府和县计生局汇报情况，提出工作建议，当好党委、政府抓计划生育工作的参谋、助手。

3、按组织已婚育龄妇女中的普查对象进行普检，按季度组织已婚育龄妇女中的重检对象进行重检，对漏检对象进行跟踪落实。

4、制定宣传教育计划，经党委、政府批准后，协助党委、政府组织实施，以村、学校为阵地开展全民性的人口与计划生育基础知识教育。

5、协调各有关部门开展计划生育“三结合”工作，做好独生子女及双女户的奖励的扶助工作，做好计划生育养老保险工作。

6、做好流动人口的计划生育管理服务工作，努力提高办证率和验证率。

7、做好计划生育信访工作，倾听群众呼声，为群众排忧解难，依法查处计划生育案件。

8、指导各村委会制定好《村民计划生育公约》，做好对各村委会计划生育业务指导、检查、督促，做好对计生办工作人员、村党支部成员、村委会成员、计划生育宣传员和育龄妇女的计划生育业和指导。

9、对符合条件的育龄群众，及时办理各种计划生育证明。

10、协调各有关部门开展出生人口性别比综合治理工作。

11、完成上级计划生育部门及乡党委、政府交办的任务。

**第三篇：街道计生办工作职责**

街道计生办工作职责

1、在街道党政领导和市人口计生局领导的支持和指导下，宣传、贯彻执行现行的计划生育方针政策、法律法规及有关规定。

2、及时、准确掌握人口变动情况，编制上报人口统计和药具统计报表，认真落实各项计划生育指标任务的完成。

3、组织指导基层做好计划生育宣传教育工作及节假日、纪念日等大型集中宣传咨询服务活动。

4、宣传普及避孕节育知识，认真开展避孕节育知情选择，落实安全有效地避孕节育措施，并做好避孕药具管理工作。

5、做好育龄群众的优生、优育、优教知识培训，开展生殖健康咨询服务。

6、加强流动人口的计划生育管理工作，为流动人员提供免费避孕药具和咨询服务，督查节育措施落实情况。

7、检查并指导社区日常性计生工作，指导计划生育协会分会工作。

8、对违反计划生育规定的人员，由街道人口与计划生育工作领导小组实施限制或上报处理。

9、建立健全并落实人口与计划生育目标管理责任制，严格考核制度。

其他各有关部门都应重视和做好计划生育工作，根据各自承担的任务，制定切实可行的措施，保证计划生育工作顺利开展。

计划生育行政执法领导机构及责任制、执法过错追究制

为保证对本街道人口与计划生育依法管理，依法服务，实现计划生育工作法制化、制度化、规范化，预防和减少错案的发生，保障公民实行计划生育的合法权益，保证人口与社会经济协调发展，促进计划生育执法系统严格依法办事，正确履行职责，防止错案的发生。根据《克拉玛依市计划生育委员会行政执法责任制》、《国家赔偿法》、《行政诉讼法》和有关法律、法规的规定，特成立街道计划生育行政执法领导小组，并制定行政执法责任制和执法过错追究制：

一、领导小组成员：

组 长：街道党工委书记、办事处主任 副组长：街道工委副书记、办事处副主任

成 员：各社区居委会党支部书记、各改制企业、属地化管理单位党政一把手、街道计生办专职干事

领导小组下设办公室，办公室设在街道计生办，具体负责“两制”工作的上下联系和日常工作的办理。

二、行政执法责任制度：

1、根据《黑龙江省人口与计划生育条例》、《流动人口计划生育工作管理办法》等法律法规，对本街道人口与计划生育实行管理，对违反计划生育规定的单位和个人依照法律法规进行处罚和限制。

2、计生办是行政执法责任人，行政执法领导小组是本街道行政执法的领导监督机构，对错案进行调查，追究错案责任。

3、正确执法，包括：事实清楚、证据确凿、使用法律法规得当、处理结果公正、执法程序合法、执法文书档案齐全。

4、工作人员必须恪守职业行为规范，严格执行以事实为依据，以法律法规规章为准绳，秉公执法，无条件接受本街道行政执法领导小组的监督和上级执法监督部门监督检查。

5、对于故意或过失造成错案的由行政执法领导小组依照《执法过错追究制度》追究其行政直至刑事责任。

三、错案追究制度：

1、遵循教育为主，处罚为辅，责任自负、责任与处分相适应，实事求是有错必纠的原则。

2、在追究错案责任工作中，要以实事为依据，以法律为准绳，秉公办事，任何组织或个人不得干扰和阻碍。

3、工作人员在执法中，不得故意或过失而违反国家法律、法规及有关政策规定，侵犯公民、法人和育龄群众的合法权益。否则，应当依法追究其错案。

4、对及时发现、制止，纠正错案有突出表现的计生专兼职干部，应予以表彰奖励。

5、错案责任由执法行为人承担，二人以上共同导致错案的，依其责任大小，分别承担。

计划生育行政执法简易程序

一、执法依据：

《黑龙江省人口与计划生育条例》 《流动人口计划生育工作管理办法》

二、受理范围：

凡违反了《黑龙江省人口与计划生育条例》、《流动人口计划生育工作管理办法》，计划外生育的辖区居民。

三、处罚程序：

1、当事人所辖区域的计划生育部门应派出二人以上工作人员进行调查，做好询问笔录、收集证据，并将所有资料上报街道计生办；街道计生办并将落实后的调查资料上报市计生局，由市计生局会对当事人及其所在单位做出征收社会抚养费决定，并将上述文书送达当事人。

2、当事人及其所在单位对区计生委具体行政行为不服，可在收到处罚决定的15日内向市政府或市计生局申请复议。

3、当事人在法定期限内不申请复议，不提起行政诉讼，又不履行具体行政处罚决定的，市计生局可申请人民法院强制执行。

计划生育办公室工作制度

一、例会制度：

每月按时召开一次工作会议，由街道计生办主持，所辖单位或社区居委会计划生育宣传员参加。会议内容：一是传达上级文件精神；二是安排下一步工作任务；三是对宣传员进行业务能力培训。

二、学习制度：

利用月度例会认真学习人口与计划生育方针政策、法律法规知识，传达上级文件精神，或组织专项业务知识培训活动。

三、工作检查制度：

街道办事处计生办每月按时指导社区工作一次，每季度对社区完成目标任务情况进行一次检查考核，总结经验，促进工作。

四、竞赛评比制度：

为充分调动广大计生宣传员的工作积极性、主动性，一般年 底总结评比一次，并及时进行奖励兑现或表彰。

五、请示汇报制度：

各计划生育小组对违反计划生育政策的人员要及时向上级部门请示汇报。

计划生育办公室工作职责

一、认真学习、深刻理解人口与计划生育方针政策、法律法规及市、区计划生育相关精神，严格贯彻执行《中华人民共和国人口与计划生育法》，杜绝计划外生育。

二、健全组织网络，发挥基层宣传员的作用，按时完成上级领导下达的各项人口与计划生育工作指标，做好辖区各属地单位、改制企业及社区居委会的考核达标工作，对计划生育工作有布臵、有要求、有检查、有总结。

三、做好辖区内育龄人群的计划生育宣传教育、综合教育、科学管理工作，积极创造条件，开展生殖保健咨询服务工作。

四、充分发挥计生协会作用，创建新型生育文化氛围和优美的社区环境，促进群众生育观念的转变。

四、充分发挥社区人才资源，积极组织协会志愿者中的专业人员，承担有关避孕节育、优生优育、妇幼保健等咨询服务和培训工作。

五、认真抓好计划生育协会工作，明确社区居委会在计划生育工作中的职责和育龄夫妇的权利和义务，提高群众民主参与、民主决策、民主管理、民主监督的能力。

六、加强计划生育药具管理，做到有计划、有登记，按时领发避孕药具，并建立药具随访记录。

七、负责辖区内的流动人口计划生育管理工作。

计划生育首问责任制

为深化行风建工作,把纠风塑形、行风评议纳入行业管理之中，强化服务意识，改进服务态度，转变工作作风，提高工作效率，争做人民群众满意的公务员，计划生育系统现实行首问责任制，具体规定如下：

一、首问责任制即群众来计生部门办理各项事宜时，第一个接受询问的人就是首问责任人。首问责任人必须热情接待，周到服务，使每一个来访群众高兴而来，满意而归。

二、有群众来访询问时，首问责任人应主动热情地做出回答。在充分了解情况的基础上，根据不同情况做出不同处理。如果是找人或找某个部门，首问责任人应主动引见；如果是咨询或者办事，首问责任人在充分了解群众需求的同时，能够做出正确回答的就予以答复，不能答复的要将群众引见到有关部门或具体办事人员，并主动介绍来访者的有关情况，以便问题得到尽快解决

三、首问责任人对不是自己分管的工作或不熟悉的情况，严禁对来访群众说“我不知道”、“自己去问吧”、“我也没办法”等漠不关心的言辞，对来访群众应笑脸相迎，态度诚垦、和蔼可亲。

四、对不履行着问责任制或对群众态度冷淡，工作推诿扯皮，有意刁难群众者，一旦群众举报属实，首次批评教育，二次黄牌警告，三次调离岗位，切实维护计生系统的良好形象，做新时期最可爱的人。

人口学校管理制度

人口与计划生育宣传教育领导小组 组 长：街道党委书记、办事处主任 副组长：街道党委副书记、办事处副主任

成 员：街道各社区居委会党支部书记、单位主管领导、计生专（兼职）干部等

一、教师管理制度

教师在授课前，须备好比较规范的备课笔记和教案，教案存 档。

二、学员管理制度

及时组织有关人员按时参加学习和培训，建立人员花名册，用于考勤和记录考试成绩。

三、设备管理制度

人口学校的教学设施和设备、图书资料和有关物品等，都要登记造册由专人管理。

四、考试制度

每班次学习结束后都要及时组织学员进行考试，考试应注明考试并及时归档。

五、结业制度

每班次学习结束后，对考试不合格者，不予结业进行补考。

人口学校职责

一、开发人口与计划生育基础知识教育，用科学的知识启发引导群众更新婚育观念，是提高育龄群众实行计划生育自觉性。

二、人口与计划生育基础知识教育有专人管理、组织。

三、配有人口与计划生育宣教室、电视、VCD、图片、图版、图书等宣传资料。

四、订购各类有关基础知识教育的学习资料，编印教材、试卷。

五、对基层单位的生殖健康知识和“六期”教育进度进行经常性的检查指导。

六、年初制定生殖健康、“六期”知识教学计划，并调查摸底普及对象，年终总结评比表彰。

七、虚心接受上级部门的检查指导。

八、对青春期、婚前期、新婚期、孕产期、育儿期、避孕期、更年期的广大育龄群众提供咨询服务。

九、做好宣传教育，在节假日、计划生育集中宣传月活动中，充分利用广播、电视、板报、图片展览等形式进行生殖健康、避孕方法知情选择、性病预防知识等宣传服务活动，提高育龄群众自我保护意识。

人口学校教师职责

一、明确教学目的和任务，完成教学计划。

二、认真备课，由浅入深，不断提高教学水平。

三、负责考核学员成绩。

四、经常向上级计划生育组织部门汇报教学中存在的问题，提出好的教学方法，了解学员接受知识的程度，共同完成教学计划。

人口学校学员守则

一、学员必须端正学习态度，自觉遵守学校的学习考勤、考核制度。

二、上课认真听讲，做好学习笔记。

三、遵守课堂纪律，不迟到、不早退、不旷课、有事须先向老师请假。

四、上课时不允许接听电话，高声喧哗，吸烟及吃零食。

五、认真参加考试，无故旷课和不参加考试者按事假处理，考试成绩不合格者，需参加补考。

计划生育技术咨询服务制度

一、开展大型活动宣传日集中宣传咨询服务，并恳请本地区有关专家、医生轮流参加。

二、经常性地召开计划生育工作会议，交流工作情况，传达有关精神，进行业务培训。

三、设立“悄悄话”室，及时做好信息反馈工作。

四、设立优质服务咨询电话，解答育龄群众提出的疑难问题。

五、咨询服务人员必须做到“热情、严肃、畅言、守密”，耐心解答有关问题。

六、严禁咨询服务人员将个人隐私和咨询内容外传，违者将严肃处理。

群众需求信息调查、汇总上报、分析、反馈工作制度

一、群众需求信息调查工作制度：

1、以问卷调查、座谈会等形式全方位了解育龄群众的真实需求。

2、在社区范围内每年进行二次群众需求调查，调查人数在50人以上。

3、协助区计生委做好一年两次的群众需求调查工作。

4、协助上级有关部门完成临时性的抽样调查工作。

5、做好调查问卷的回收和装订工作。

6、做好调查内容的保密工作。

二、群众需求信息汇总上报工作制度：

1、对群众需求信息调查的问卷项目应分项汇总，及时上报。

2、对群众需求信息调查的数据应统计准确，分析合理。

3、做好调查数据的保密工作。

三、群众需求信息分析工作制度：

1、调查结束后，根据调查数据及时撰写调查分析报告。

2、分析报告的内容应有深度，对存在的问题应拿出解决的办法和措施。

3、调查分析报告应及时上报上级计生业务主管部门。

四、群众需求信息反馈工作制度：

1、做好群众需求分析，根据分析及时了解群众的需求倾向，根据反馈的有关信息，调整服务内容及方式。

2、每半年向区计生委上报一次解决不了的群众需求问题。

避孕药具管理人员岗位职责

1、热情宣传计划生育的方针、政策和避孕药具科学知识，推广避孕节育知情选择，全心全意为广大育龄夫妇服务。

2、准确掌握本单位育龄对象落实节育措施的情况，根据实际需要，做好药具要货计划表,做到货源足、品种全,满足群众需要。

3、做好药具保管工作、不浪费、不变质。

4、健全避孕药具发放随访制度,每月按要求做好见面记录。

5、基础资料齐全,建立“育龄妇女使用避孕药具花名册,作好药具进出账和有关统计报表，及时上报。

6、采取各种方式加强培训,普及避孕节育知识,动员巳婚育龄对象落实有效避孕节育措施,做好面对面指导。

避孕药具发放管理制度

1、药具管理人员应不断学习业务知识,掌握各种药具的使用方法。街道、社区药具发放管理必须坚持专人管理，计划发放，保证供应，方便群众，减少浪费，精心指导，提高避孕效果和社会效益的方针。

2、建立健全基层发放服务网络。街道应配备专职或兼职药具发放管理人员，村、社区、车间应配有兼职药具发放员。

3、掌握库存药具货源情况和用药具人员变化情况,做到品种、规格齐，按需进货,保证不断档。

4、区每季度向街道发放避孕药具一次,街道定期向社区（车间）发放,做好供需调节和零星发放工作。

5、发货时对药具进行检验,不让过期、失效、变质药具出库。

6、领发手续齐全,及时做好登记,定期结清账目。

7、基层发药员每月向育龄对象发药具一次,保证将药具送到育龄对象手中,做好随访记录。

避孕药具失败回访制度

1、对育龄群众使用避孕药具信息反馈。

2、区每年对辖区内使用药具者进行回访，做好药具知识的宣传辅导，处理疑难问题。

3、乡药管员每季对使用药具有副反应的重点人员进行随访，对药具失败者回访率达100%。并填写《避孕药具不良反应报告单》和《随访记录》。

4、村药管员对使用药具重点人员建立定期回访，使用药具者随访率达到90％以上，并填写《避孕药具不良反应报告单》和《随访记录》。

5、计划生育技术服务机构负责对术后对象的回访，对实施放臵宫内节育手术的达95％以上。

药具储存管理制度

1、做到科学养护，安全储存，保证质量，降低损耗，收发迅速，避免事故。

2、街道、社区、单位应有药具专用柜。

3、严格按照先进先出的调拨原则发放药具。按品种、规格、有效期分区存放，码放整齐，挂牌示意，标志明显。

4、定期盘点库存药具，收支帐目登记清楚，做到帐帐、帐卡、帐物相符。

5、对报损、报废药具，及时进行清除。

药具统计报表制度

1、避孕药具统计报表坚持实事求是的原则，按照上级机关的具体要求编制和填报，不得虚报、瞒报和漏报。

2、报表数据准确，内容完整，字迹清楚，各项管理吻合，并附加文字分析说明。

3、报表应在规定时间内上报。药具统计人员做好报表后，须由单位负责人和分管领导审阅签字，加盖公章后上报。

4、做好药具统计报表资料档案保管工作。

药具宣传培训制度

1、积极宣传国家有关计划生育的方针政策及有关规定；宣传避孕药具在计划生育工作中的地位和作用，宣传避孕原理、使用方法以及副反应处理等科学知识。

2、制作、购臵有关避孕药具知识的各类宣传品，充分利用电视、广播、报刊、杂志、板报等大众媒体进行生动形象的避孕药具知识的宣传教育。

3、定期组织药具管理人员进行业务培训。

药具发放员岗位责任制

1、热情宣传计划生育的方针、政策和避孕药具的科学原理及使用知识，全心全意为广大育龄夫妇服务。

2、努力学习避孕药具科学管理知识，做到“三清”（即应使用药具对象清；药具进、发、存数量清；药具使用效果清）、“三懂”（即懂避孕节育基本知识；懂药具基本性能；懂药具使用方法和副作用处理）、“三会”（会宣传、会管理、会指导）、“三到户”（即宣传到户、送药具到户、咨询到户）。

3、深入基层，走村串户。做到“四个上门”，即：宣传动员群众上门；送药上门；处理药物副作用上门；随访。

街道避孕药具管理工作规范

街道药管人员，应具有高中（中转）以上文化程度，经市以上药具专业培训考核合格后持证上岗。与社区发药员工作关系是业务指导关系。

1、执行上级有关药具管理规定，负责做好本单位的药具管理工作。

2、负责本街道避孕药具需求数量的汇总、上报。

3、负责本单位避孕药具的领取、保管、发放。做到各种帐、册、表填写清楚、准确及时、帐帐相符、帐物相符。

4、每个月对社区上报的使用药具人员花名册进行审核，根据实际需求量，按品种、规格、数量给社区药管员发放药具。掌握已婚育龄妇女采取的节育措施情况和使用药具人数变化。

5、业务上设立药具明细帐，市、街道、社区帐帐相符，做到调入、调拨、库存药具上下级帐物相符。若实行微机管理，需每日备份。

6、及时、准确上报各种统计报表。

7、每月定期召开例会，每年对社区药管员的避孕节育知识培训2次以上，并负责对社区级新上岗的发药员进行培训。

8、半年一次核对用药人员花名册，准确掌握使用药具人数，了解避孕措施失败、变更措施、新增用药人员情况，及时处理

在随访中发现的问题。对使用中的避孕药具进行不良反应监测和质量反馈，并进行分析汇总，上报上级业务主管部门。

9、有药具专柜，坚持专人管理，检验所存储的避孕药具在外包装上有无品名、规格、批准文号、生产批号、有效期使用年限标识，在避孕药具的外观上应无变色，吸潮、结块、溶化、生霉、异臭、沉淀、污染等问题。凡有质量问题的药具一律不得发放，发放药具必须坚持做到“先产先出”和出入库手续齐全。库存周转量保持三个月。坚持做到“三查六对”：即查收货单位、查票据印鉴、查开票时间、对货号、对品名、对规格、对剂量、对单位、对数量和对包装。

10、按季度定期盘点，发现盈亏现象应及时搞清原应，对报损、报废药具必须严格按照国家《不合格药具处理规定》执行，填写不合格药具报废申请表，报上一级主管部门批准后，予以处理。

11、每季度末，填报《使用避孕药具人数统计表》、《避孕药具库存报表》，数据要真实、准确，不得虚报、瞒报和漏报，并附报表文字分析说明。报表做好后需有单位负责人签字，加盖公章后上报，此报表作为下编制药具需求计划的依据。

12、根据上级的药具分配需求量按季度领取本级所需药具。

13、药具需求计划已各居委会（车间）上年末报表重实际使用药具人数和当年新增用药具人数，根据库存周转量计算本

级下药具需求计划，报出时间为7月10日前；避孕药具统计半年报表时间为4月10日前，年终报表为10月10日前。避孕药具需求计划自下而上逐级上报，要求报表数字真实，内容完整，由单位负责人审阅签字盖章后上报。

14、建立健全基层药具管理制度。利用各种形式广泛宣传普及避孕节育知识和推广新型避孕药具。

社区避孕药具管理工作规范

发药员经过培训考核合格，懂避孕节育基本知识、药具基本性能和药具使用方法及副作用处理，会管理，持证上岗。

1、执行上级药具管理规定。

2、核实本单位药具使用人数和需求量。发药员每月要及时掌握已婚育龄妇女人数（19―49岁妇女）变化，建有本级使用药具人员花名册和随访卡。

3、建立药具发放登记本，定人、定时、定量发放药具。发药员每个月发放一次避孕药具，并做好记录。实行一人一卡的避孕药具随访卡，要及时随访使用药具的效果、有无副作用及本人自愿更换避孕措施等情况。随访形式以面对面为主也可以进行电话随访。在随访中发现的问题要及时处理，随访卡有随访对象本人的签名或留有被随访者电话号码，记录必须及时、真实。

4、发药员发放药具时，要核对使用药具人姓名、药具名称和发放量，防止发错机漏发的现象发生。

5、按当月使用药具人员数，保持一个月库存周转量，以备临时使用。对新婚夫妇、生育后满42天妇女，人流术后给予及时送药具上门。对属本级管理或辖区管理的流动人口应纳入药具服务对象，免费发放避孕药具。

6、有专用储存药具箱（包）和药具使用知识宣传资料。

7、所用避孕药在外观上要符合法定标准即无变色、吸潮、结块、溶化、生霉、异臭、沉淀、污染和有批号及效期标识的才能发放使用。

8、社区居委会，均可为避孕药具免费发放点，由药管员向辖区内现居住地的无业居民、流动人口中已婚育龄群众随时提供药具发放服务，每人每次可领取1―3个月的用量，发药员做好发放登记，定期汇总。按月上报需求量，经街道办事处、单位审核同意后，按月领回下月所需药具。

9、药管员对药具使用情况和使用药具人数要按月如实上报，不得隐瞒。

10、定期召开药具使用人员例会或举办培训班，宣传避孕药具科学知识，宣传推广新型药具，精心指导群众选择适宜的避孕措施。

流动人口计划生育管理服务制度

1、建立免费办证制度。公开《流动人口婚育证明》免费办证条件和办证程序，做到公正透明。

2、建立档案管理制度。乡（镇、街道）要对流动人口实行分类管理。按照已婚育龄妇女、未婚女性、男性三类建立流出、流入人口计划生育管理档案。乡镇（街道）要有办理《流动人口婚育证明》情况登记表。

3、建立宣传服务制度。采取群众喜闻乐见、形式多样的宣传手段，宣传流动人口计划生育政策法规、方针政策和有关管理规定，积极为流出人口提供流出时间的“三生”服务。

4、建立检查登记制度。定期对本辖区流动人口进行检查登记。

5、建立《流动人口避孕节育情况报告单》审验制度。对已婚育龄妇女寄回的《流动人口避孕节育情况报告单》，负责审验是否合格有效。

6、建立每月例会制度。每月召开一次流动人口计划生育例会，及时掌握情况，解决存在问题。采取多种形式，加强对流动人口计划生育管理服务工作人员的业务培训。

7、建立流动人口报表制度。每月按照上级规定和要求，及时准确地上报流动人口计划生育各种报表。

流动人口管理制度

1、建立每月调查制度。社区每月要逐户对本辖区流动人口进行一次调查，及时掌握流动人口生育、节育、健康检查等基本情况。

2、督促落实《流动人口婚育证明》制度。对未持有《流动人口婚育证明》的流动人口已婚育龄妇女，督促其一个月内补证，并将其情况向上级人口计生部门报告。

3、建立《流动人口避孕节育情况报告单》收报制度。每三个月向流出人口中的已婚育龄妇女或其指定联系人催要《流动人口避孕节育情况报告单》。对没有按期寄回《流动人口避孕节育情况报告单》的，及时向街道人口计生部门报告，并明确专人负责，跟踪处理。

4、落实宣传服务制度。要利用流出人口流出前、节日、农忙返乡之机，做好流动人口计划生育政策法规、管理规范以及计划生育科普知识的宣传和服务工作。

5、落实档案管理制度。村（居）委会要按照已婚育龄妇女、未婚女性、男性三类建立流入流出人口计划生育信息档案。设立流入流出人口计划生育情况分类登记表，分类造册，分类归档。

流动已婚育龄妇女信息档案主要包括：封皮、目录、流动人口已婚育龄妇女计划生育信息登记卡、《流动人口婚育证明》申请表、流出已婚育龄妇女计划生育协议、外出前健康检查证明、《流动人口避孕节育情况报告单》（原件）粘贴附表。未婚女性、男性计划生育信息档案，主要有分类花名册和《流动人口婚育证明》申请表等资料。

6、落实政务公开制度。利用社区计划生育政务公开平台，公开《流动人口婚育证明》免费办证程序、办证条件、流出人口名单及流出人口办证情况。

流动人口计划生划生育信息交换平台工作制度

为了运行好全国流动人口计划生育信息交换平台，准确有 效应用好流动人口计划生育信息交换工作，不断提高管理与服务水平，制定此工作制度。

一、落实信息平台专机专人负责制度

区计生委坚持每日上网，做好信息交换。对提交查询和反馈的信息要及时接收登记相关记录和建档，并将结果反馈街道，按规定及时处理和交换个案信息。随时了解上级的工作部署和要求。

二、采集、提交、反馈信息制度

1、信息数据采集。社区居委会要及时对凡是流入 现居住地一个月以上的跨省内流入已婚育龄妇女中，属于三种重点管理服务对象（已经怀孕的；未持有流出地出具的全国统一格式的《流动人口婚育证明》或证明不规范的；未采取长效避孕措施的）均要及时采集信息，填入《流动人口二期平台信息采集登记表》中，并及时上报街道计生办。由街道计生办根据流动人口计划生育管理和服务要求，每月将需要查询、核实的流动人口育龄妇女信息登记在“流动人口已婚育龄妇女信息登记卡”上，于每月10日前提交去人口计生委。

2、信息数据录入。由市人口计生局负责录入流动人口已婚育龄妇女基础信息，于每月20日前通过信息交换平台向流入人口已婚育龄妇女户籍地提出查询要求。

3、信息数据接收。由市计生局每月登录两次信息交换平台，接受、下载本辖区流出人口现居住地提出的查询信息。

4、信息数据反馈。市计生局接受到流出人口现居住地查询信息后，交相关街道计生办调查核实。对已核实的信息，应及时录入补充、完善，并提交信息交换平台。对流入地要求查询的重要信息（如现孕政策属性、奖励情况等），流出地应在一周内反馈，最迟不得超过一个月。

5、对个别记录不完整的流出人口信息，由街道计生办通过公安局户籍管理机构做进一步调查、核实，仍无法查找的，市计生局反馈信息时，应在平台“备注栏”中向流出人口现居住地注明具体原因。

6、对确属“查无此人”或因流入地提供信息有限而无法查找的，也要在“备注栏”中说明情况，并予以反馈。

三、信息安全制度

为保障平台的安全运行，要加强信息安全防范措施，建立信息安全制度

1、按照国家有关设计计算机保密的规定，实行专人、专机上网。

2、每半年更新一次平台密码。严禁月季或使用其他用户密码，直接向交换平台提交查询、反馈信息。

3、在应用信息平台中，凡发现影响信息安全的不薄弱环节 或隐患，应及时向上级主管部门报告，并采取相应措施。

流动人口计划生育“两地”信息通报、协调制度

现居住地户籍所在地要通过《流动人口育龄妇女计划生育信息通报单（国家计生委统一式样）》及《全国流动人口信息交换平台》及时通报流动人口中未持《婚育证明》或出现节育措施与证明记载不相符合、生育、计划外怀孕等情况，以及有关育龄妇女的婚姻、生育、避孕节育、缴纳社会抚养费等信息，及时互通和交换流动人口计划生育信息，并协调、配合做好工作。

流动人口生育联系制度

为加强流动人口生育管理和服务，人口计生委要求各级卫生和人口计生部门加强协作。人口计生部门要发挥网络优势，及时掌握辖区内流动人口已婚育龄妇女的怀孕和生育信息，将信息通报给医疗保健服务站，并协助卫生部门开展孕产妇保健工作。

按照生育联系制度的要求，拟在白碱滩区生育的流入已婚育龄妇女，应凭本人有效身份证明、婚育证明和生育证明，到现居住地街道办事处计生办领取《生育联系卡》。医疗保健服务站在对外来已婚育龄妇女进行产前诊断和接生时，应检查其《生育联系卡》；对没有《生育联系卡》的，应填写《流动人口生育情况医院通报单》将相关信息通报给计生部门。

流动人口的计划生育发证、验证和登记建卡制度

流动人口户籍所在地要在成年流动人员外出前开展必要的、有效的计划生育“办证”宣传教育，做好《流动人口婚育证明》（以下简称《婚育证明》）的办证工作。对已外出的应予补办，努力提高办证率。同时填写好《外出流动人口计划生育登记表》（由自治区计生委统一格式）；从为群众服务、减轻群众负担出发，热忱为流动人口提供各项服务，并认真负责地做好与流动人口现居住地的联系和信息沟通工作。

流动人口现居住地要加强对《婚育证明》的查验工作，负责对已婚育龄女性流动人员的日常管理工作，努力提高验证率；督促未办理《婚育证明》的流动人员限期补办。在验证的同时，各基层计生部门认真做好《流动人口已婚育龄妇女的计划生育信息登记卡》的登记建卡工作，每季度对流入人员的变动情况核对一次，及时变更信息内容。

对流动人口的发证、验证工作由街道办事处计划生育部门承办，登记建卡由居委会承办，街道可利用计算机建立流动人口计划生育信息库。

村级流动人口管理制度

（1）建立每月调查制度。村（居）委会每月要逐户对本辖区流动人口进行一次调查，及时掌握流动人口生育、节育、健康检查等基本情况。

（2）督促落实《流动人口婚育证明》制度。对未持有《流动人口婚育证明》的流动人口已婚育龄妇女，督促其一个月内补证，并将其情况向上级人口计生部门报告。

（3）建立《流动人口避孕节育情况报告单》收报制度。每三个月向流出人口中的已婚育龄妇女或其指定联系人催要《流动人口避孕节育情况报告单》。对没有按期寄回《流动人口避孕节育情况报告单》的，及时向乡（镇、街道）人口计生部门报告，并明确专人负责，跟踪处理。

（4）落实宣传服务制度。要利用流出人口流出前、节日、农忙返乡之机，做好流动人口计划生育政策法规、管理规范以及计划生育科普知识的宣传和服务工作。

（5）落实档案管理制度。村（居）委会要按照已婚育龄妇女、未婚女性、男性三类建立流入流出人口计划生育信息档案。设立流入流出人口计划生育情况分类登记表，分类造册，分类归档。

流动已婚育龄妇女信息档案主要包括：封皮、目录、流动人口已婚育龄妇女计划生育信息登记卡、《流动人口婚育证明》申

请表、流出已婚育龄妇女计划生育协议、外出前健康检查证明、《流动人口避孕节育情况报告单》（原件）粘贴附表。未婚女性、男性计划生育信息档案，主要有分类花名册和《流动人口婚育证明》申请表等资料。

（6）落实政务公开制度。利用村（居）委会计划生育政务公开平台，公开《流动人口婚育证明》免费办证程序、办证条件、流出人口名单及流出人口办证情况。

计划生育协会工作制度

一、协助政府动员广大群众自愿实行计划生育，实现把计划生育同发展经济、提高人民群众生殖健康，生活水平，建设文明幸福家庭相结合的工作思路。

二、开展国情、国策以及人口与计划生育政策的教育，利用电台、电视台等新闻媒体向广大人民群众进行人口与计划生育基础知识教育、生殖健康及科学技术知识教育。

三、建立会员联系户，广泛开展群众性的互助活动，经常互通信息、交流思想，解决群众遇到的实际困难。

四、广大会员要带头移风易俗，树立新风，充分利用社区文化的自发组织开展宣传教育活动，唱身边事，演身边人，使群众在娱乐中受到启发和教育。

五、理事、会员要做好本社区、小组会员、育龄群众思想工作，组织群众开展自我教育，自我管理，自我服务，使党的计划生育方针、政策变为群众的自觉行动，稳定我国低生育水平。

六、不定期进行总结评比，对涌现出的协会先进单位、先进工作者、先进志愿者进行表彰奖励。

计划生育居民自治民主监督制度

一、全体居民在社区居委会党支部、主任的领导下，计划生育实行自我教育、自我管理、自我监督、自我服务。

二、居民有义务对全居计划生育工作提出合理化建议，有权监督干部、党员、群众自觉实行计划生育。

三、居委会设公开栏和意见箱，做到政策落实公开、违反《条例》查处情况公开、计生合同执行情况公开、计生财务支出情况公开、管理程序公开、服务承诺公开，居委会定期向群众通报计生工作情况，为居民发挥监督作用提供条件。

四、居民代表对居委会工作实行监督、检查，协助居委会工作，监督《生育服务证》发放。发现违反政策、弄虚作假、收受贿赂的干部，有权向各级领导举报。

五、居计生协组织群众对全居计生工作、服务质量进行不定期的评议，及时了解反馈群众的意见和建议，充分发挥好“桥梁”和“纽带”作用，进一步改进工作作风，提高工作质量。

社区计划生育岗位责任制

社区党支部书记、主任主持计划生育工作，其职责是：

一、认真贯彻执行计划生育方针政策、法律、法规。

二、督查、指导社区计划生育工作，努力提高宣传员的业务素质，每月至少组织学习、活动一次。

三、计生宣传员应主动向社区支部书记、主任请示汇报工作，保质保量的按时完成上级部门交办的各项工作任务。

四、重点负责流动人口的计划生育宣传教育工作，经常性地开展计划生育基础知识教育。

五、严格按计划生育政策、规定办事，对违反计划生育政策和规定的人员及时上报街道计生办。

计划生育工作人员职业道德规范

敬业爱岗 忠于职守 爱护群众 服务群众 脚踏实地 求真务实 尊重科学 钻研业务 遵纪守法 廉洁奉公

计划生育行政执法中坚持“七个不准”的规定

一、不准非法关押、殴打、侮辱违反计划生育规定的人员及其家属。

二、不准毁坏违反计划生育规定人员的财产、庄稼、房屋。

三、不准不经法定程序将违反计划生育规定人员的财物抵缴计划外生育费。

四、不准滥设收费项目、乱罚款。

五、不准因当事人违反计划生育规定而株连其亲友、邻居及其其他群众；不准对揭发、举报的群众打击报复。

六、不准以完成人口计划为由而不允许合法的生育。

七、不准组织对未婚青年进行孕检。

**第四篇：计生办人员工作职责**

各村委会：

为进一步加强人口和计划生育工作，稳定低生育水平，更好地落实“村为主”工作机制，根据我镇实际，现对计生办、计生服务所工作人员职责及分工作适当调整，具体通知如下：

一、联村安排及分工

计生办主任江俊同志主持计生办全面工作，联系狮桥村计生工作。

计生办副主任于远龙同志负责计划生育社会抚养费的征收、计划生育奖励扶助、计划生育特别扶助及农村独（双）女困难家庭帮扶工作及长效节育措施奖励等计生民生工程工作，联系居委会计生工作。

计生专干姚丹同志负责计划生育统计工作及生殖保健服务证和二孩生育证的办理及文件收发、财务方面的工作，联系夏林村计生工作。

计生专干王文娟同志负责流动人口计划生育管理服务工作，《独生子女父母光荣证》的办理及宣传教育、计生协会工作，协助联系石口村计生工作。

计生服务所所长孙慧琴主持计生服务所的全面工作，负责相关科技报表及中田村、居委会的四项手术及术后随访，室内软件资料的整理、归档，联系中田村计生工作。计生服务员吕祖琴同志负责凤凰村、中田村、狮桥村、居委会的化验操作及凤凰村、狮桥村的四项手术及术后随访，室内软件资料的整理、归档，联系凤凰村计生工作。

计生服务员申长娥同志负责全镇的避孕药具的管理发放及免费环发放、中溪村的四项手术及术后随访、室内软件资料的整理、归档，联系中溪村计生工作。

计生服务员罗辉负责石口村、中溪村、夏林村的化验操作及石口村、夏林村的四项手术及术后随访、室内软件资料的整理、归档，联系石口村计生工作。

二、联村职责

1、负责指导村专干完善各类软件资料的规范填写、整理、归档。

2、负责及时准确掌握重点管理对象的孕情并督促村两委成员落实政策外孕情的补救工作。

3、负责督促期内生育人员及落实补救措施人员的长效节育措施落实。

4、负责各项计生信息的上传下达。

5、负责督促村计生专干的各项日常工作的正常开展。

6、负责督促指导已婚育龄妇女的综合访视及术后随访、“三查一治”工作。

7、负责指导村计生专干关于人口出生、早孕发现、流动人口等重要指标的上报及落实工作。

8、负责督促村两委成员落实包保责任制。

二0一一年元月五日

三、日常管理制度：

1、请假半天向主任（所长）请假；请假1天经主任（所长）同意，报分管领导批准。当日值班人员请假，由请假人本人与其他同事调节。请假2天的须提供书面请假材料，经主任（所长）及分管领导签字同意后，方可请假，请假3天及以上的以县计生委批复为准。每月事假不能超过4天。

2、按时上下班，如果发现迟到、早退30分钟以上，无故旷工，擅自离岗或以下居委会为由而不上班的人员，每查实1次，罚款50元，查实2次的罚款100元，以此类推。5次以上由街道党委、办事处向县计生委或县分管计生领导报告，建议将其调离原单位。

计生办工作人员职责

计生主任职责

一、负责社区计生办的全面工作。

二、做好社区计生办日常工作的管理，传达、落实计生各项文件的精神及工作。

三、建立、完善各种工作机制，落实层级动态管理。

四、制定工作计划及计生经费预算方案，并做好各项报表、生育指标、知情选择等的审核工作和各阶段的计生工作总结。

五、做好现存工作对象的跟进以及社会抚养费征收管理工作。

六、坚持一年３次孕情检查制度，落实常住人口妊娠、出生、引产情况跟踪，以及开展生殖健康服务活动等计划生育优质服务。

七、落实做好“一校二室三栏”和协会等宣传教育工作。

八、组织社区工作人员的计生业务学习及培训，健全每周例会及检查工作制度。

九、做好辖区内流动人口的计划生育管理。

十、检查和落实计划生育工作岗位责任制各方面的考核方案。

十一、完成领导交办的其他工作。

常住人口计生统计员职责

一、负责接收上级下发的各项信息（包括医院出生、四术情况，公安四项变动信息、医院孕检登记、防保接种名单，新婚登记等）。

二、负责把接收到上级的资料整理后发给各居民小组跟进；定期将计生的相关资料（包括随访、到期落实节育措施名单等）发给各个居民小组长，并按时接收小组长反馈的各项信息。

三、除负责统计全面工作外，负责五个居民小组的数据（包括出生、四术、现存工作对象、育龄妇女信息变更、超过预产期未报出生人员和外出人员名单等）的核对工作，抽样检查信息变更报告单是否齐全。

四、负责分析信息系统数据完整性、逻辑准确性，并负责完善系统数据。

五、负责做好顺德区内信息通传、反馈工作。

六、负责每月统计报表汇总，做好统计分析，定期向计生主任汇报计生工作进展情况。

七、负责做好知情选择管理（包括新办与续期），知情选择的跟踪随访和系统录入。

八、负责一年三次孕情检查的录入、报表汇总以及一年一次的妇科普查普治的信息录入、报表汇总。

九、负责做好新婚期的录入。

十、负责做好《广东省计划生育服务证》的发放与变更。

十一、负责育儿期、更年期、党员干部教育学习班的办班以及系统录入。

十二、完成领导交办的其他工作。

常住人口计生专干职责

一、负责宣传教育工作（包括宣传资料收集、整理，宣传品发放，“三栏”公布）。

二、负责每次活动后的活动报道。

三、负责药具管理工作（包括避孕药具的管理与发放，药具使用技术指导与咨询，药具仓库管理与报表汇总）。

四、负责计生服务室的室内管理。

五、完成领导交办的其他工作。

流动人口计生专管员职责

一、配合做好计生办日常工作的管理，落实流动人口计划生育管理与服务的管理工作。

二、组织各小组出租屋综管员进行计生业务学习和培训，健全例会制度，每月开展对各小组的检查工作。

三、与综管员做好信息沟通、资料交接工作。

四、做好外来人口终止妊娠、取环审批核查工作。

五、做好各小组的流动人口计划生育管理和服务工作，包括：信息登记录入、怀孕生育管理、落实长效节育措施、孕情检查、信息通报核实和反馈、证件管理、信息数据质量等工作。

六、定期跟进全国信息交换平台的“未反馈流出地个案”并及时反馈。

七、每月按时汇总、上报统计报表，做好每月统计分析。

八、组织流动人口已婚育龄妇女应检对象开展一年三次的孕情检查，并将其孕检结果在三天内录入电脑。每月月末到大良计生办核对大良计生服务所和孕检站的《孕情检查登记册》，并跟进录入情况。

九、完成领导交办的其它工作。

流动人口计生专干职责

一、负责流动人口已婚育龄妇女档案资料的归档工作。

二、负责接收上级下发的医院出生、接种、孕围产名单，整理后，及时发给各居民小组跟进，跟踪建卡录入并向上级反馈上报情况。做好生育证件备案、知情选择档案、系统数据质量等情况。

三、组织开展流动人口计划生育政策法规的宣传，做好流动人口计生管理与服务的宣传工作

1、每人分片包三个村，协助村两委及专干做好计生工作；

2、计生办微机员每月10日前将各村考评情况报告书记、镇长、人大主席、政协主任并将月考评结果张榜公布；

3、计生办将各村在计生工作中存在的问题每月向驻点镇干、计生协助人进行提示；

4、对各村每月工作中存在的问题进行下村指导；

5、计生办根据服务所落实各村手术情况，核实查询各村未落实手术对象的原因，并向驻点镇干及协助人报告。

**第五篇：计生办人员工作职责**

各村委会：

为进一步加强人口和计划生育工作，稳定低生育水平，更好地落实“村为主”工作机制，根据我镇实际，现对计生办、计生服务所工作人员职责及分工作适当调整，具体通知如下：

一、联村安排及分工

计生办主任江俊同志主持计生办全面工作，联系狮桥村计生工作。

计生办副主任于远龙同志负责计划生育社会抚养费的征收、计划生育奖励扶助、计划生育特别扶助及农村独（双）女困难家庭帮扶工作及长效节育措施奖励等计生民生工程工作，联系居委会计生工作。

计生专干姚丹同志负责计划生育统计工作及生殖保健服务证和二孩生育证的办理及文件收发、财务方面的工作，联系夏林村计生工作。

计生专干王文娟同志负责流动人口计划生育管理服务工作，《独生子女父母光荣证》的办理及宣传教育、计生协会工作，协助联系石口村计生工作。

计生服务所所长孙慧琴主持计生服务所的全面工作，负责相关科技报表及中田村、居委会的四项手术及术后随访，室内软件资料的整理、归档，联系中田村计生工作。

计生服务员吕祖琴同志负责凤凰村、中田村、狮桥村、居委会的化验操作及凤凰村、狮桥村的四项手术及术后随

访，室内软件资料的整理、归档，联系凤凰村计生工作。

计生服务员申长娥同志负责全镇的避孕药具的管理发

放及免费环发放、中溪村的四项手术及术后随访、室内软件

资料的整理、归档，联系中溪村计生工作。

计生服务员罗辉负责石口村、中溪村、夏林村的化验操

作及石口村、夏林村的四项手术及术后随访、室内软件资料的整理、归档，联系石口村计生工作。

二、联村职责

1、负责指导村专干完善各类软件资料的规范填写、整

理、归档。

2、负责及时准确掌握重点管理对象的孕情并督促村两

委成员落实政策外孕情的补救工作。

3、负责督促期内生育人员及落实补救措施人员的长效

节育措施落实。

4、负责各项计生信息的上传下达。

5、负责督促村计生专干的各项日常工作的正常开展。

6、负责督促指导已婚育龄妇女的综合访视及术后随

访、“三查一治”工作。

7、负责指导村计生专干关于人口出生、早孕发现、流

动人口等重要指标的上报及落实工作。

8、负责督促村两委成员落实包保责任制。

二0一一年元月五日

三、日常管理制度：

1、请假半天向主任（所长）请假；请假1天经主

任（所长）同意，报分管领导批准。当日值班人员请

假，由请假人本人与其他同事调节。请假2天的须提

供书面请假材料，经主任（所长）及分管领导签字同

意后，方可请假，请假3天及以上的以县计生委批复

为准。每月事假不能超过4天。

2、按时上下班，如果发现迟到、早退30分钟以

上，无故旷工，擅自离岗或以下居委会为由而不上班的人员，每查实1次，罚款50元，查实2次的罚款

100元，以此类推。5次以上由街道党委、办事处向县

计生委或县分管计生领导报告，建议将其调离原单位。

计生办工作人员职责

计生主任职责

一、负责社区计生办的全面工作。

二、做好社区计生办日常工作的管理，传达、落实计生各项文件的精神及工作。

三、建立、完善各种工作机制，落实层级动态管理。

四、制定工作计划及计生经费预算方案，并做好各项报表、生育指标、知情选择等的审核工作和各阶段的计生工作总结。

五、做好现存工作对象的跟进以及社会抚养费征收管理工作。

六、坚持一年３次孕情检查制度，落实常住人口妊娠、出生、引产情况跟踪，以及开展生殖健康服务活动等计划生育优质服务。

七、落实做好“一校二室三栏”和协会等宣传教育工作。

八、组织社区工作人员的计生业务学习及培训，健全每周例会及检查工作制度。

九、做好辖区内流动人口的计划生育管理。

十、检查和落实计划生育工作岗位责任制各方面的考核方案。

十一、完成领导交办的其他工作。

常住人口计生统计员职责

一、负责接收上级下发的各项信息（包括医院出生、四术情况，公安四项变动信息、医院孕检登记、防保接种名单，新婚登记等）。

二、负责把接收到上级的资料整理后发给各居民小组跟进；定期将计生的相关资料（包括随访、到期落实节育措施名单等）发给各个居民小组长，并按时接收小组长反馈的各项信息。

三、除负责统计全面工作外，负责五个居民小组的数据（包括出生、四术、现存工作对象、育龄妇女信息变更、超过预产期未报出生人员和外出人员名单等）的核对工作，抽样检查信息变更报告单是否齐全。

四、负责分析信息系统数据完整性、逻辑准确性，并负责完善系统数据。

五、负责做好顺德区内信息通传、反馈工作。

六、负责每月统计报表汇总，做好统计分析，定期向计生主任汇报计生工作进展情况。

七、负责做好知情选择管理（包括新办与续期），知情选择的跟踪随访和系统录入。

八、负责一年三次孕情检查的录入、报表汇总以及一年一次的妇科普查普治的信息录入、报表汇总。

九、负责做好新婚期的录入。

十、负责做好《广东省计划生育服务证》的发放与变更。

十一、负责育儿期、更年期、党员干部教育学习班的办班以及系统录入。

十二、完成领导交办的其他工作。

常住人口计生专干职责

一、负责宣传教育工作（包括宣传资料收集、整理，宣传品发放，“三栏”公布）。

二、负责每次活动后的活动报道。

三、负责药具管理工作（包括避孕药具的管理与发放，药具使用技术指导与咨询，药具仓库管理与报表汇总）。

四、负责计生服务室的室内管理。

五、完成领导交办的其他工作。

流动人口计生专管员职责

一、配合做好计生办日常工作的管理，落实流动人口计划生育管理与服务的管理工作。

二、组织各小组出租屋综管员进行计生业务学习和培训，健全例会制度，每月开展对各小组的检查工作。

三、与综管员做好信息沟通、资料交接工作。

四、做好外来人口终止妊娠、取环审批核查工作。

五、做好各小组的流动人口计划生育管理和服务工作，包括：信息登记录入、怀孕生育管理、落实长效节育措施、孕情检查、信息通报核实和反馈、证件管理、信息数据质量等工作。

六、定期跟进全国信息交换平台的“未反馈流出地个案”并及时反馈。

七、每月按时汇总、上报统计报表，做好每月统计分析。

八、组织流动人口已婚育龄妇女应检对象开展一年三次的孕情检查，并将其孕检结果在三天内录入电脑。每月月末到大良计生办核对大良计生服务所和孕检站的《孕情检查登记册》，并跟进录入情况。

九、完成领导交办的其它工作。

流动人口计生专干职责

一、负责流动人口已婚育龄妇女档案资料的归档工作。

二、负责接收上级下发的医院出生、接种、孕围产名单，整理后，及时发给各居民小组跟进，跟踪建卡录入并向上级反馈上报情况。做好生育证件备案、知情选择档案、系统数据质量等情况。

三、组织开展流动人口计划生育政策法规的宣传，做好流动人口计生管理与服务的宣传工作

1、每人分片包三个村，协助村两委及专干做好计生工作；

2、计生办微机员每月10日前将各村考评情况报告书记、镇长、人大主席、政协主任并将月考评结果张榜公布；

3、计生办将各村在计生工作中存在的问题每月向驻点镇干、计生协助人进行提示；

4、对各村每月工作中存在的问题进行下村指导；

5、计生办根据服务所落实各村手术情况，核实查询各村未落实手术对象的原因，并向驻点镇干及协助人报告。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找