

赣州市南康区扶贫办公室文件

康扶字〔2020〕31号

关于印发《南康区易地扶贫搬迁安置点社区管理工作实施方案》的通知

各乡（镇）人民政府，各街道办事处：

现将《南康区易地扶贫搬迁安置点社区管理工作实施方案》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

赣州市南康区扶贫办公室

2020年10月12日



南康区易地扶贫搬迁安置点社区管理工作实施方案

为全面做好南康区易地扶贫搬迁安置点社区管理工作，结合我区实际，特制定本方案。

一、安置点社区建设

（一）社区服务中心配置标准

1. **管理房设置：**新建的社区管理服务中心房屋面积原则上在 50-200m²，须位于安置点内。服务中心要设立办事窗口（规模较小的可由村委会兼管），指定专人负责，在医疗、教育、社保、低保、就业等方面为搬迁群众提供服务。

2. **装修标准：**社区管理服务中心要以功能齐全、质量优先、美观实用为装修标准，功能区可视情况设置服务大厅、党建工作室或党员活动室、活动中心、阅览室等，装修风格简单大方，杜绝豪华装修。有条件的安置点，还可设立卫生室（可引进私人经营）、警务室、学习托管室、心理咨询室。

（二）人员设置和管理运行

1. **社区管理人员：**家具产业园、镜坝工业园、龙岭西区 3 个进城进园安置点引进专业物业进行管理。乡镇及中心村安置点，根据安置规模，设置 1-3 名社区专（兼）职管理人员，1-3 名社区保洁人员、1-3 名保安人员。乡镇及中心村安置点管理人员可由安置点所在地乡（镇）或村派出兼职人员，也可选热衷公益事业、有责任心的搬迁安置人员担任；保安、保洁人员原则上从搬迁安置贫困户中选热衷公益事业、有责任心的贫困群

众担任，优先解决搬迁贫困户中的“5060”人员及搬迁困难家庭劳动力。

2.管理服务经费：区扶贫办根据安置规模，下达管理服务经费，用于安置点社区管理服务工作，工作经费从易地扶贫搬迁后续管理资产收益中列支。管理服务经费主要用于安置点社区管理人员、保安保洁人员工资、垃圾清运、办公用品、保洁用具采购、安置区文化建设、“微田园”建设及公共场所设施设备的维护维修更换等费用。安置点各项开支应遵循全过程公开、公示、接受监督的原则。

（三）社区工作职责和运行制度

社区管理人员、保洁人员工作职责和运行制度参看《南康区易地扶贫搬迁集中安置点管理服务中心管理办法（暂行）》。

（四）“微田园”建设。除隆木乡新村村安置点外，其他10个乡镇及中心村安置点所属的乡镇，有条件及搬迁贫困户有需求的，要利用安置点“前庭后院”空闲地（绿化带除外）或附近租用一块田土，用作搬迁贫困户种植蔬菜的“微田园”，切实解决搬迁困难群众“吃菜难、吃菜贵、吃菜不方便”的问题。“微田园”的面积可根据搬迁安置的建档立卡贫困户家庭人口数确定，一般0.5厘—3分地为宜。“微田园”建设中的土地租赁费用从安置点管理服务经费中列支。

二、党建工作

要按照党员管理有关规定，党员人数多的安置点，要在当地乡镇党委的统一领导下设立党支部；党员人数少的安置点，可成立党小组或纳入属地村（居）委会党支部统一管理。同时，

要在各安置点的社区管理服务中心设置好党建工作室或党员活动室。要抓好安置点社区基层党建工作，协调管理服务机构做好搬迁户就业、产业、医疗、教育、社会保障、结对帮扶等方面的服务工作。

三、工作要求

（一）提高思想认识。做好易地扶贫搬迁集中安置点管理服务工作，关系到易地扶贫搬迁工作的成败，关系到打赢脱贫攻坚战、全面建成小康社会的大局。目前，部分乡镇存在重搬迁、轻管理的思想，安置点管理不够规范。有集中安置点的乡镇务必提高认识，采取切实有效的措施，确保易地扶贫搬迁安置点的管理服务机构建设到位、人员配备到位、工作落实到位，切实把这件惠及贫困群众的好事办好、办实。

（二）加强走访帮扶。各乡（镇、街道）督促好帮扶干部对搬迁贫困户进行跟踪帮扶，及时了解并帮助贫困户落实搬迁后产业、就业、就医、就学、保障、出行等实际需求，着力提升贫困户后续帮扶成效。要及时掌握搬迁贫困户的思想动态，加强对搬迁贫困户的感恩教育，帮助搬迁贫困户脱贫致富。对无劳力、除低保外无其他收入、主要劳动力患重病、瘫痪等重度贫困家庭，各乡（镇、街道）要给予更多关怀关爱，增加帮扶措施，帮助该部分贫困户解决一些实际困难。

附件：南康区易地扶贫搬迁集中安置点社区管理服务中心管理办法（暂行）

附件：

南康区易地扶贫搬迁集中安置点社区管理 服务中心管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为实现易地扶贫搬迁集中安置点自主管理和科学管理，根据相关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于规范和指导全区易地扶贫搬迁集中安置点的管理和服

第二章 管理原则

第三条 易地扶贫搬迁集中安置点社区管理服务中心贯彻落实好各项政策和要求，配合乡（镇）、村（居）委会落实各项措施，实现科学管理。

第四条 安置户装修和使用安置房不得损坏建筑主体结构、承重结构，不得改变建筑用途和外观风貌，不允许任何单位和个人在楼顶搭建临时或永久建筑物，不得占用公共区域。

第三章 社区管理服务中心

第五条 易地扶贫搬迁集中安置点设置社区管理服务中心。按属地管理原则，社区管理服务中心由所在乡镇负责组建和管理，设置1名主任、1-4名委员。各社区管理服务中心工作情况列入乡镇脱贫攻坚年度考核内容，并与管理服务经费挂钩。

第六条 社区管理服务中心职责：

（一）配合乡（镇）、村（居）委会落实好各项政策和要求，负责做好安置点环境卫生、综治维稳、政策宣传落实等各

项管理工作。

（二）组织社区管理服务中心成员、楼栋长，管理好集中安置点建筑物资、公共设施和 Related 配套设施，管理好集中安置点环境卫生、车辆摆放等。

（三）组织保洁员保持安置点内和房屋周边的环境卫生，与门面出租户签订“门前三包”协议，督促安置户搞好室内卫生。

（四）组织保安员做好安置点内和房屋周边的安保，做好防火、防盗、防事故、防灾害“四防”。处理好安置户家庭和邻里之间的矛盾，营造邻里和睦相处、文明和谐、环境良好、稳定有序的良好氛围。

（五）社区管理服务中心做出的决定不得违反法律、法规、政策及相关规定，不得损害安置户公共利益。

第七条 社区管理服务中心主任、委员职责：

（一）社区管理服务中心主任要履行好社区管理服务中心职责，协助乡（镇）、村（居）委会落实各项管理工作，对搬迁户开展多种形式的宣传教育和感恩教育。

（二）社区管理服务中心主任、委员及时了解搬迁群众的意见建议，协助乡（镇）、村（居）委会做好突发事件处置。

（三）按照自主管理原则，组织搬迁户配合好乡（镇）、村（居）委会落实各项措施，服从社区管理服务中心管理。

（四）社区管理服务中心主任、委员要主动处理好安置户的日常工作矛盾，帮助安置户化解家庭矛盾，促进邻里和睦。

（五）教育搬迁户树立保洁意识，提升安置点和房屋内外

的环境卫生保洁水平。

第八条 楼栋长由社区管理服务中心通过合适的方式如选举、推荐产生，也可由管理服务中心工作人员兼任，其职责：

（一）履行好社区管理服务中心赋予的职责，组织管理好本楼栋安置户，协助社区管理服务中心落实各项管理工作，对安置户进行宣传教育。

（二）经常、及时了解本楼栋居民的意见和建议，协助乡（镇）、村（居）委会做好突发事件处置。

（三）组织搬迁户配合乡（镇）、村（居）委会落实各项措施，服从社区管理服务中心管理。

（四）主动处理好安置户的日常矛盾纠纷，帮助安置户化解家庭矛盾，促进邻里和睦。

（五）教育搬迁户树立保洁意识，保护好安置点和房屋内外的环境卫生。

（六）不得违反法律、法规、政策及相关规定，不得损害安置户公共利益，合法合理管理本楼栋。

第四章 安置点公共管理

第九条 保洁员的主要职责：负责集中安置点公共场所、房屋公共部位的保洁、垃圾收集和清运，教育安置户树立保洁意识，保护好安置点和房屋内外的环境卫生，服从社区管理服务中心的管理和安排。

第十条 保安员的主要职责：维持安置点内外区域的正常治安秩序，加强对重点部位的治安防范，加强防火、防盗、防事故、防灾害，对突发事件及时处置，服从社区管理服务中心

的管理和安排。

第五章 安置户的权利和义务

第十一条 安置户的权利：

（一）向社区管理服务中心反映意见和建议；

（二）主动监督社区管理服务中心成员履行职责，监督各项具体措施的落实。

第十二条 安置户的义务：

（一）服从乡（镇）、村（居）委会及社区管理服务中心的管理，落实各项管理工作，严格遵守社区管理服务中心制定的管理制度。

（二）不得违反法律、法规、政策，不得违反社区管理服务中心作出的决定，不得作出危害社会稳定的事情，不得损害安置户公共利益。

第六章 附 则

第十三条 本办法由区扶贫办负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。