附件2

黄石港区社区履职事项清单指导目录

**一、主责事项指导目录**

（一）宣传贯彻执行党的路线方针政策和党中央、上级党组织及本社区党员大会（党员代表大会）的决议。讨论和决定本社区经济、政治、文化、社会、生态文明和党的建设以及其他重要问题，及时向街道党（工）委报告。

（二）宣传宪法、法律、法规和国家政策。

（三）加强社区党组织自身建设，严格组织生活，对党员进行教育、管理、监督和服务。落实全面从严治党责任，建立健全社区各项监督制度，做好上级对社区巡察反馈和移交问题的整改工作。

（四）管理社区集体土地和财产，履行农社区集体经济组织法定职责。

（五）组织社区居民自治，推进民主选举、民主协商、民主决策、民主管理、民主监督，实行党务公开、社区居务公开、财务公开，建立和落实社区务档案管理制度。

（六）办理本社区居民的公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织开展活动。

（七）发展文化教育，普及科技知识，开展社会主义精神文明建设活动。

（八）组织开展全民健身活动、爱国卫生运动。

（九）组织本社区居民积极参与平安建设、开展群防群治，调解民间纠纷，化解社会矛盾，促进家庭和睦、邻里和谐。

（十）向街道办事处反映居民的意见、要求和提出建议。

（十一）组织召开社区居民会议、社区居民代表会议并向其报告工作，负责执行社区居民会议、社区居民代表会议的决定、决议，依法制定社区居民自治章程、社区公约并监督执行。

（十二）预防未成年人犯罪，保护妇女、儿童、老年人权益，做好残疾人工作，做好退役军人服务保障工作。

（十三）宣传普及应急知识，开展突发事件应急演练、防灾减灾演练，组织居民开展自救和互救；设立自然灾害信息员，协助做好灾害预警预报信息的接收、传递，灾情信息的收集、报告，参与自然灾害救助等工作。

（十四）确定消防安全管理人员，制定防火安全公约。

（十五）组织居民有序参与涉及切身利益的公共政策听证活动。

（十六）组织居民群众对街道及其工作人员、驻社区工作队员履职尽责情况进行民主评议。

（十七）对供水、排水、供电、供气、供热、电信、广播电视、环境卫生、园林绿化等服务单位在社区的服务情况进行监督，发现问题及时向其主管单位或相关部门反映。

**二、协助事项指导目录**

（一）协助政府基本公共服务事项。《省人民政府办公厅关于印发湖北省省市县乡社区五级依申请及公共服务事项清单（目录）的通知》（鄂政办发〔２０２０〕６３号）明确的社区级组织公共服务事项。

（二）协助开展自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全等突发事件处置。

（三）其他协助事项，以上级党委、政府制定发布清单为准。

三、负面事项指导目录

（一）不得以上传工作场景截图、录制视频等作为评价社区是否落实工作的主要依据。

（二）不得强制要求社区和社区干部参与移动互联网应用程序“签到、打卡、刷分”，不得对参与度、任务量、完成率等进行排名、考核和通报。

（三）不得要求社区主要负责人参加县级以上党政机关部门及其内设机构和工作人员组建的公务工作群组。

（四）不得将社区作为行政执法、拆迁拆违、招商引资、安全生产等事务的责任主体。

（五）不得硬性要求社区参加创建示范评比活动。

（六）不得制定面向社区的“一票否决”事项。

（七）不得就协助事项对社区进行考核。

（八）不得“一刀切”要求社区就某项工作建立单独的活动场所。

（九）不得硬性要求社区对应街道成立领导小组、工作专班等临时性议事协调机构（机制）。

（十）不得以加挂“室内牌”“房门牌”“电子牌”等形式变相增加社区牌子数量，或以阵地建设为名要求各类展板、标识上墙。

（十一）不得要求社区对不属于其职责范围内的事项出具证明。

（十二）不得将各职能部门入户走访居民和调查统计等工作任务转交给社区。

社区级综合服务设施挂牌规范及示意图

以街道为单位，集中开展清理、整顿和规范社区综合服务设施挂牌工作，确保设立的工作机制精简高效、加挂的牌子简约明了。

**一、社区综合服务设施外部挂牌**

按照“一横三竖一标识”悬挂。“一横”：党群服务中心，标识悬挂（张贴）在社区党群服务中心大门上方或正面外部合适位置，名称为“××社区党员群众服务中心”（醒目红字）。“三竖”：社区党组织、社区居民委员会、社区居务监督委员会，分别悬挂在大门左右两侧。大门左侧悬挂社区党组织标牌（白底红字），名称分别为“中国共产党××区××街道××社区（委员会、总支部委员会、支部委员会）”；大门右侧悬挂社区居民委员会标牌和社区居务监督委员会标牌（白底黑字），名称分别为“××区××街道××社区居民委员会”“××区××街道××社区居务监督委员会”。“一标识”：新时代文明实践站，标识悬挂在社区综合服务设施外部显著位置。

**二、社区综合服务设施内部标识牌设置**

按照装修简洁、陈设管用、服务群众的原则，对社区综合服务设施内部标识牌进行优化布置。

（一）综合服务大厅。有条件的社区，可在大厅设置索引牌或在醒目位置设置１块插卡式机构名称牌，集中展示社区综治工作站、便民服务站、退役军人服务站、新时代文明实践站、居民议事厅、综合文化服务中心、妇女和儿童之家等集合式服务功能指引牌，注明相关功能区域或房号及名称；在各楼层入口处，设置本楼层功能室分布图。

（二）功能标识牌。提倡“一室多用”“多室共用”，统筹整合相近的功能、服务，实现活动阵地、活动资源充分共享，提高使用效率。功能室门口统一标注房号，原则上不再张贴（悬挂）标识牌。对只有部分社区开展的创建、示范、试点等特色工作及目前覆盖面不大的工作，不作统一规范，经区委、区政府研究同意后可纳入索引牌。

（三）制度牌。制度牌一般不上墙悬挂。需要群众知晓的制度，采取分类编印服务手册（折页）或通过电子显示屏、触摸查询机展示，或通过网络信息平台推送，方便党员群众随时查阅。

（四）奖牌、锦旗、创建（示范）类授牌等。原则上不再上墙悬挂，可在陈列柜（架）集中、有序展示。

组织出具证明式样及办理流程

**一、出具式样**

区 街道　社区

证明第　号

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿：

＿＿＿＿＿＿（姓名），身份证号码＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，系我社区居民，依据＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（法律法规），经居民委员会调查了解，兹证明＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（证明事项），用于办理＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（证明用途）事务。

此证明有效期至＿＿＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日。

年　月　日

（××社区居民委员会印章）

本证明一式两份，社区居民委员会留存一份，居民持有一份。

**二、办理流程**

（一）居民因事需开具证明材料，由本人或委托代理人持有效身份证、户口簿到户籍所在地社区党员群众服务中心办理。

（二）单位因事需开具证明，由办事工作人员带本人有效证件、单位介绍信到社区党员群众服务中心办理。