

政策解读

马白镇村（社区）干部 管理办法



目录

C A T A L O G

01 总则

02 职位设置

03 教育培训

04 日常管理

05 考评考核

06 责任追究

01

总则

背景及依据

为进一步提高村（社区）干部的履职能力和服务水平，推进全面从严治党向基层延伸，激励广大村（社区）干部扎根基层、担当作为、干事创业。

根据《中国共产党农村基层组织工作条例》《中国共产党农村工作条例》《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国城市居民委员会组织法》等法律法规，结合马白镇实际，特制定本办法。

适用对象及原则

村（社区）干部指包括村（社区）“两委”成员、民事代办员、文书、村（居）民小组长、副组长及党支部书记。

坚持党管干部原则，坚持德才兼备、以德为先，坚持注重实绩、群众公认，坚持监督约束与激励保障并重。

02

职数设置

提倡村（社区）党组织书记通过法定程序担任村（居）民委员会主任和村级集体经济组织、合作经济组织负责人；

提倡村（居）民小组党支部书记通过法定程序兼任村（居）民小组长；

提倡按相关规定在村（社区）“两委”、村务监督委员会委员之间交叉任职。

03

教育培训

培训内容

思想政治教育：开展习近平新时代中国特色社会主义思想、党史学习教育；

履职技能提升：开展基础党务、“四议两公开”等技能培训；

业务能力提升：开展抓党建促脱贫攻坚成果巩固，支部规范化建设等业务培训；

党风廉政建设：开展党章党规等教育。

以案释纪、以案释规，

培训方式

坚持集中教育和经常性教育相结合，组织培训和个人自学相结合，探索建立村（社区）干部培训教育长效机制。积极运用“云岭先锋”“学习强国”等网络平台加强知识学习。鼓励村（社区）干部参加能力素质和学历水平提升。

学习要求

每年人均培训学时数不低于24学时，网络培训（远程教育）学时数不低于50学时。党员干部按照上级党组织要求参加党内学习活动。

带值班制度

村（社区）“两委”成员（不坐班的除外）、民事代办员、文书以及县驻村工作队员，实行正常到村（社区）上班制度；周末及节假日实行带班值班制度，上午8:00-11:30和下午14:30-17:30值班人员必须在村（社区）坐班，其余时间必须保持电话畅通，值班人员在值班结束要做好工作交接。

请销假及外出报备制度

坚持因事因病请假，填写《马白镇村（社区）干部请销假（外出）报批（报备）表》，特殊原因不能书面请假的，需电话报备，事后及时完善请假手续。原则上每人每年请假累计不得超过30天。因公集体外出的，须报经镇党政主要领导批准。

考勤待遇双挂钩制度

村（居）务监督委员会主任记录干部在岗情况，镇财政所根据村（社区）干部在岗考勤情况，落实每月基本报酬。在岗时间超过22天（含22天）以上，足额发放当月基本报酬，在岗时间低于22天，高于10天，按在岗实际天数人均每日100元核发。每月在岗时间低于10天的，取消当月基本报酬发放。

会议制度

严格遵守会议纪律。不能按时参加会议的，必须按要求请假报告。不得办理与会议无关的事项。不得无故迟到、早退，不得交头接耳、接打电话、随意出入会议室或出现其他扰乱会场秩序的行为。会后，按要求做好会议的传达和贯彻落实工作。

请重大事项民主议 事及请示汇报制度

坚持民主集中制原则，凡涉及重大事项决策、重要人员聘用使用、重大项目安排、大额资金使用（5000元及以上）等重要事项，必须集体研究决定，并按规定向镇党委、政府请示汇报，经同意后方可组织实施。做好档案管理和信息公开工作。

财务管理制度

严格执行村（社区）财务管理制度，规范村（社区）资金管理使用，并做好信息公开，自觉接受群众监督、组织监督。

“三资”管理制度。

严格按照上级相关规定做好村级集体资金、资产和资源管理，并做好信息公开，自觉接受群众、组织监督。严格实行“村账镇代管”，做到收有凭，付有据，各项收支要实事求是，不得避实就虚，要具有真实性、合理性、合法性。

公章管理制度

村（社区）公章实行专人专管，妥善存放，未经批准不得带离办公室，如有遗失，应及时向上级报告，盖印章前要对所盖印章的文书内容进行认真审阅，确保内容真实有效，严禁白纸盖章。对违规使用公章而造成的不良后果，由当事人承担全部责任，取消年底评先评优资格，并严肃追究责任。

交心谈心制度

主要领导与其他委员开展交心谈心每年不少于2次，与党支部书记、村（居）民小组长、副组长交心谈心每年不少于1次。按照“见人见事见思想”的原则，不以一般性沟通代替谈心谈话、不以谈具体性事务代替思想沟通、不以谈自己代替谈对方，同时做好谈话记录

后备力量储备制度

建立村（社区）干部信息库和后备库，将退役军人、致富能手、返乡创业优秀青年等优秀人才纳为村（社区）后备干部进行重点培养，原则上每个村（社区）每年储备不少于3人。

任职资格联审及备案管理制度

坚持凡进必审，实行常态化跟踪管理的原则，对现任村（社区）干部及后备、候选人员进行全覆盖任职资格联审，重点审查有无政治问题、有无前科劣迹、有无“村霸”和涉黑涉恶问题、有无群众不良反映等内容。后备或候选人员存在上述问题的，取消相关资格。

诫勉整改制度

村（社区）干部有下列情形的，给予为期3个月的诫勉整改：违背党的方针政策，违反工作纪律，造成失误和不良影响的；态度消极；对群众反映强烈的正当要求，能够解决而久拖不决，造成群众越级上访的；班子内耗严重，闹无原则纠纷，影响村级组织工作正常开展的；工作作风不实或工作方法简单粗暴，造成恶劣影响的。

届满经济责任和 离任审计制度

村（社区）干部任届期满后的离岗、退职前必须先审计，后离职。内容主要是任职期间的工作目标完成情况，有无突出工作实绩或工作失误；有无经济等方面的违纪违法行为等。审计结果要形成书面报告，发现的问题，要提出处理意见，向群众公开。有违纪行为的，依法追究相关责任。

激励容错机制

鼓励村（社区）干部敢于担当作为、勇于改革创新、乐于奉献为民。对于在农村工作中做出突出贡献的集体和个人，将按照规定给予表彰和奖励。

宽容村（社区）干部在改革创新中的失误错误。坚持事业为上、实事求是、依纪依法、容纠并举等原则，结合动机态度、客观条件、程序方法、性质程度、后果影响以及挽回损失等情况，对村（社区）干部的失误错误进行综合分析，对该容的大胆容错，不该容的坚决不容。

实行平时考核和年度考核。考核工作由镇党委结合基层党建、乡村振兴、乡村治理、人居环境等重点工作开展，村（社区）“两委”成员、民事代办员、文书的考核由镇党委组织实施，其他干部的年度考核，由村（社区）党组织在镇党委的指导下具体实施。

召开由村（社区）“两委”成员、民事代办员、文书、村（居）民小组长、副组长、党支部书记以及县驻村工作队员参加的测评会议，对村（社区）“两委”成员、民事代办员、文书进行测评，到会人数不得少于应到会人数的4/5。

平时考核在每季度最后一个月20日前完成，第四季度平时考核与年度考核可合并开展。

优秀

综合测评优秀票占90%以上的为优秀

称职

得称职以上的票占在80%—89%的为称职

基本称职

得称职以上票在60%—79%为基本称职

不称职

得称职以上的票在60%以下的为不称职

不得评优情形

● 政治立场不坚定，散布各种谣言，有损党和政府形象的；发生恶性群体性事件。

● 信访问题处置不力（越级上访到县级一次50人以上、州级一次20人以上、省级一次10人以上、到京非正常上访一次1人），管控不力造成森林火灾频发，重点工作没有按期完成的。

● 组织纪律淡薄，无正当理由连续7天以上不履行岗位职责的；出现违纪违规，安全责任事故。

● 引进非法企业或不符合产业政策企业入驻的；班子不团结，被问责处理的，舆论引导不力造成重大负面影响以及其他不良社会影响的。

责任追究

严禁有令不行、有禁不止，不按照原则规定办事。因工作不力，违反规定，出现失职渎职的，按照问责办法给予问责处理。在省、州、县、镇组织的重点工作督导检查中，被上级通报批评，影响全镇考核结果的，严格追究相关责任人责任。