**中共鲁村镇委员会**

**鲁村镇人民政府**

**关于进一步规范驻村办公制度、明确包村干部**

**驻村办公职责的通知**

**各联村党委、责任区、村，镇直各部门单位：**

**为进一步规范驻村办公制度、明确包村干部驻村办公职责，加强干部作风建设，推动工作重心下移，帮助解决农村基层存在的突出问题，密切党群、干群关系，提升基层干部群众工作能力。经镇党委、政府研究，现就相关要求通知如下。**

**一、驻村办公制度**

**（一）严格周二驻村。确定每周二全天为包村干部固定驻村办公时间，如遇镇党委、政府安排布署的紧急工作、节假日及其他特殊情况，驻村办公时间可以顺延或另行确定驻村时间；每次驻村办公时间为周二上午8:30—11:30，下午1:30—4:30，包村人员必须按时驻村，如遇村里需在其他时间召开党员及村民代表会等工作需要驻村的，包村人员必须随时驻村。**

**（二）严格事前衔接。驻村办公之前，镇直各部门单位要提前将驻村办公清单发至各联村党委、责任区和各包村人员，以便驻村办公有目标、有任务，确保驻村工作实效。**

**（三）严格请销假。驻村办公严格实行提前请假制度，班子成员、联村党委、责任区书记一律向镇党委、政府主要领导请假；其他驻村办公人员一律向包联村党委、责任区班子成员请假。事后，调整驻村办公时间，以保证驻村工作的正常开展。**

**（四）严格工作纪实。所有驻村办公人员要用好镇下发的工作日志本，详细记录当天驻村办公清单完成情况，做到驻村工作有迹可查。驻村时，对不能当日解决的工作，建立台账，以备日后跟进落实。如遇涉及群众诉求较大的突出问题，及时报联村党委、责任区，以便协调相关部门单位落实解决。**

**二、驻村工作职责**

**（一）宣传政策法规，当好宣传员。认真到村宣传党的路线方针政策和有关法律法规，及时将上级和镇党委、政府的重大决策与重要会议精神、各项工作要求，并抓好贯彻落实；及时对村干部开展政策业务辅导，向村干部、党员、村民代表宣讲好涉及所开展工作的政策法规；积极向群众宣讲政策法规知识，并会同村干部解答好群众提出的政策咨询；充分利用广播喇叭、“三务”公开栏、“灯塔--党建在线”和党群微信群等手段，及时有效地开展思想政治宣传工作，引导群众转变思想观念，增强发展和法制意识。**

**（二）掌握村情民意，当好信息员。依托“党建引领、一网三联、全员共治”乡村治理模式，通过入户走访、田间地头座谈等方式，深入了解和掌握群众生产、生活状况和热点、难点问题，做好统计汇总工作，第一时间向镇党委政府汇报群众所需所盼意见建议，第一时间解决群众问题，提高群众满意度，提升社会治理水平。**

**（三）助力强村富民，当好领航员。帮助所驻村“两委”理清经济发展、社会公益事业建设的发展思路，制定切合实际的工作计划，督促村“两委”干部认真落实好承诺实事，协助解决困难和问题，并做好具体实施的指导工作；完成镇党委、政府安排的“人居环境整治”“新时代文明实践站”建设、“民生综合体”建设、“果业振兴”等工作任务；具体指导所驻村培育支部领办合作社等新的经济增长点，发展壮大村级集体经济；借助果业振兴等政策，帮助村民谋划致富奔小康的好路子，促进农民增收。**

**（四）监督制度落实，当好监督员。加强对村工作的政策指导，保证村各项工作符合现行的政策法规和上级的有关规定。围绕完善村党组织领导下的充满活力的村民自治制度，督促各村落实村级重大事项决策“四议两公开”等制度。出席村“两委”会、党员会、村民代表会，对会议的内容、重大事项的决策程序进行把关，督促做好会议记录和各类原始资料保管。完善“三务公开”和村级财务“月结承诺”制度，及时向党员群众公布党内有关事项，每季度按时开展村务公开，每月逐笔公开村级财务。指导督促村严格执行好各项管理制度，帮助做好集体资产管理、工程施工管理、经济承包合同签订、村级财务及印章管理等工作，推进村级组织规范化建设。**

**（五）维护社会稳定，当好调解员。负责协调好村“两委”的关系，增强村班子的凝聚力。深入到村准确掌握农村不稳定因素，及时排查调处各类矛盾纠纷，致力把农村矛盾消灭在萌芽状态，解决在村一级。抓好社会治安和护林防火、防汛、企业等安全生产工作，确保无重大事故及刑事案件发生。认真负责做好信访积案老案的化解工作，确保每件信访案件息诉罢访。**

**（六）加强基层党建，当好指导员。按照办公场所外观形象标准化、功能布局标准化、标牌使用标准化的要求抓好村级办公场所标准化建设。指导督促村严格执行好各项党内制度，严格发展党员工作程序，实行全程票决、全程公开、全程纪实、全程审查。协助党支部抓好党员教育培训、党费收缴等日常工作，督促从严落实“三会一课”、“主题党日”等制度的落实工作，充分发挥党员的先锋模范作用，同时，监督落实村干部坐班值班，确保群众办事能找着人。**

**三、驻村保障措施**

**镇党委、政府把包村干部驻村办公工作列入千分制考核。镇督查室具体负责驻村办公制度落实情况的督查、指导和日常管理工作，采取实地抽查、随机走访、明察暗访等方式，对到岗情况、工作进展情况进行检查，督查情况将实行随督查，随通报。对抽查一次不在岗的，由镇党委分管领导进行约谈；两次不在岗的，责令作出书面检查，并全镇通报批评；三次不在岗的，取消评先树优资格，年度考核不得评为“优秀”等次。对因驻村工作开展不力，造成不良影响的，从严追究驻村干部的责任。**

 **中共鲁村镇委员会**

**鲁村镇人民政府**

**2022年4月11日**