

大兴庄镇 干部管理制度汇编

中共大兴庄镇委员会
二〇〇一年九月

前 言

二〇〇一年,我们大兴庄镇镇、村两级干部,经过“三个代表”教育,使全镇干部整体素质有了明显提高。实践告诉我们:镇党委工作作风的好坏,直接影响机关工作作风的好坏;机关工作作风的好坏,直接影响村级工作作风的好坏;村级干部工作作风的好坏,直接影响党和政府在群众中的形象。所以,我们必须按照江泽民“三个代表”重要思想的要求,认真转变工作作风,真正使党委、政府、机关干部、村级干部管理走上规范化、制度化、科学化轨道,做到廉洁从政、依法行政、文明服务、高效工作。大力发展经济,维护社会稳定,推动社会进步。为此,特制定了这本《大兴庄镇干部管理制度汇编》。本汇编共分三个部分,即党委工作制度、机关干部工作制度、村级干部工作制度共三十三个制度,做为党委、政府、机关干部、村级干部的工作守则,请认真遵守、执行。

大兴庄镇党委

2001年9月

目 录

一、党委工作制度

- 1、中共大兴庄镇委员会议事及工作规则 (1)
- 2、大兴庄镇领导班子成员守则 (10)
- 3、大兴庄镇机关科室的设置及主要职能范围 (13)
- 4、大兴庄镇目标管理考核惩罚办法实施意见 (17)
- 5、大兴庄镇党委镇级领导干部
廉洁从政行为准则 (24)
- 6、大兴庄镇关于加强勤政廉政建设的规定 (26)
- 7、大兴庄镇党委、政府关于
加强镇村集体经济审计监督管理的意见 (29)
- 8、大兴庄镇党委关于实行党委领导
与基层干部谈话制度的意见 (32)
- 9、大兴庄镇党委中心组理论学习制度 (35)
- 10、大兴庄镇党委关于选拔任免干部的规定 (38)
- 11、大兴庄镇党委关于实行镇级领导干部
信访接待日制度的规定 (43)
- 12、关于落实党风廉政建设责任制的实施意见

.....	(50)
13、中共大兴庄镇委员会关于实施 “首问责任制”的管理规定	(62)
二、机关干部工作制度	
1、大兴庄镇党委关于机关干部基本工作制度	(65)
2、大兴庄镇关于办公设备使用管理的规定	(67)
3、大兴庄镇工作人员行为规范	(69)
4、大兴庄镇请销假考勤制度	(72)
5、大兴庄镇学习制度	(75)
6、大兴庄镇值班制度	(77)
7、大兴庄镇环境卫生管理制度	(79)
8、大兴庄镇车辆使用管理规定	(81)
三、村级干部工作制度	
1、村级班子基本任务与职责	(83)
2、村级班子工作规范	(88)
3、关于加强农村后备干部队伍建设的意见	(93)
4、关于在农村普遍实行 村务公开和民主管理制度的通知	(97)
5、大兴庄镇党委关于民主评议 镇村两级干部的规定	(104)
6、关于村级干部工资、补贴 奖金发放的管理规定	(107)

7、关于村级干部通讯工具 及通讯费用的管理规定	(110)
8、关于农村财务管理的有关规定	(112)
9、关于农村土地承包合同的管理规定	(117)
10、关于村级土地规划管理的有关规定	(122)
11、关于对村级干部实行减免的有关规定	(124)
12、关于村级干部交接手续的有关规定	(126)

中共大兴庄镇委员会 议事及工作规则

中共大兴庄镇委员会是党在本镇的基层领导组织,对本镇人民政府、经济总公司和镇团委、妇联等群众团体,对本辖区内各行政村、镇办企业及其它单位党支部行使统一的领导职能。其职责是在认真完成党章所规定的各项基本任务的同时,对本镇物质和精神文明建设负有全面的组织领导责任,保证党的路线、方针、政策和上级党组织、人民政府的各项决议、决定的贯彻执行,保证上级党和政府的政令畅通,不断促进辖区内经济发展和社会安定。为加强党的领导,保证镇党委更有效地行使职责,促进党委领导的科学化、规范化、制度化,特对党委书记会、党委会、党委扩大会的议事范围、组织规则和工作规划做出明确规定。

党委书记会(书记碰头会)

一、议事范围

- 1、书记会对需要在党委会和党委扩大会上通报、

审议、讨论、决策事宜(见党委会会议议事范围)进行收集研究,使最高领导层心中有数,统一思想和意志,形成一致意见,以便提交党委会和党委扩大会审议。

2、决定召开党委会、党委扩大会及其它重要会议的日期议程、参加范围、组织召集等事宜。

3、对镇内突发事件(来不及开党委会)的解决进行决策,对机密事件进行研究决策。

4、对上级布置的紧急任务、重大活动进行实施决策。

5、对镇机关、村和企业正职人事调整、任免进行决策,并确定出调整方案。

6、对认为应在本范围内解决的其它问题进行研究决策。

二、会议组织

1、会议由党委书记根据工作需要召集并主持。

2、参加人员:书记、副书记。

3、组织委员负责记录并整理必要文件。

4、会议不受时间、地点、场合局限。

5、会议决策事宜必须责成专人负责实施,并及时向有关领导报告落实结果。

党委会

一、议事范围

- 1、研究制定镇党委的年度专项工作计划和总结。
- 2、审议本镇两个文明建设总体规划及重大政治原则、方向、方针政策问题。
- 3、审议镇政府、总公司年度工作和经营发展计划。
- 4、审议以镇党委名义发布的文件。
- 5、研究处理镇日常工作中重大问题并做出相应的决定和实施方案。
- 6、研究向县委推荐镇级领导干部人选，研究镇领导班子自身建设和后备干部培养，召开党内民主生活会。
- 7、研究推荐任镇机关(党委、政府、公司)科级、副科级干部人选，聘任、解除一般干部和勤务人员，调整科室设置及人员编制。
- 8、研究讨论本镇所属行政村、镇办企业厂级正职(书记、主任、厂长)人选调配及班子其它人员任改选调整方案。
- 9、研究讨论机关工作人员调进、调出及机关机构改革人事调整方案。
- 10、审议总公司有关企业投资在 50 万元以上的新上

项目、技改、引进新产品、新技术的可行性分析、立项报告,审议集体经营项目、镇办企业、重点村办企业实行重组转制的实施方案。

11、研究决定镇机关(党、政、司)人员的年度奖金、阶段工作单项奖金及福利、补助等问题。

12、研究决定改善镇机关办公条件等事宜,如建房、购车等重大支出。

13、研究决定县重点工作任务和本镇重点工程、重大活动落实问题。

14、审批发展新党员和对违法违纪党员干部的处分,研究决定需要表彰的和向上级推荐的先进集体、优秀党员、先进个人。

15、审议本届党委会的工作报告草案,对下届党委会的组成候选人提出建议,上报县委批准。

16、对镇内重大突发事件及时研究处理,并向县委报告有关情况。

17、研究决定书记会提交通过的其它问题、研究决定认为应在本会通过的其他问题。

二、会议组织

1、党委会的会期、议程由党委委员或上级党组织提出,由党委书记确定,会议由党委书记召集并主持(或由书记委托副书记召集并主持)

2、党委会由全体党委委员参加,党办主任负责记录,党委会记录专簿专用,党办主任保管并做好保密和整理归档工作。

3、党委会除临时性紧急会议外,每次召开时间、议程应至少提前一天用口头或书面形式通知与会者本人(民主生活会、汇报会、复杂多项问题的研讨听证会应有书面会议通知并列出议题、纲要、研讨要求等内容),会议讨论所需材料应提前责成专人做好书面准备。

4、会议决定问题时应经过充分的民主讨论,重大问题按少数服从多数原则进行表决。重大问题表决中出现分歧,双方人数接近,除紧急情况下必须做出决定外,一般应暂缓决定,待进一步调查研究,交换意见后下次会议再议。

党委扩大会议(领导班子会)

一、议事范围

党委会议议事范围中第 1、2、3、4、9、10、11、12、13、16 及 17 条为党委扩大会议事范围。

二、召开会议要求条件

会议议题有下列条件和需求的可召开党委扩大会议。

1、书记会、党委会意见较一致的议题。

2、有待进一步更广泛听取各方面意见,核实情况的议题。

3、需各单位、系统部门领导之间加强协调统一的议题。

4、实施前需扩大影响、增加透明度的决策指令性、公开性议题。

5、实施过程中难度较大、领导层必要高度一致、口径统一议题。

三、会议组织

1、会期、议程、地点由党委书记确定,会议由党委书记召集并主持(或由书记责成副书记召集并主持)。

2、会议由全体党委委员、镇副职以上领导干部出席,列席人员可扩大到镇机关有关科级干部、重点村、镇办企业厂长等,还可邀请其它特殊身份的人列席,扩大范围由主持者决定。

3、扩大会议由党办主任负责记录,并做好保存归档工作。

4、会议议题较多,应事先将有关议题列在会议通知上,提前一天或一天以上发给与会人员,会议表决所需材料应责成有关人员做好书面准备。

5、会议决策议题,事先有可行性决策方案,避免在会上久议不决,有关或部分领导心中无数、意见不统一议题

原则上不在扩大会议上表决,一定时间、一定范围,特殊环境中
有保密要求的议题,不得在会上公开和表决。

党委工作规则

1、镇党委日常工作按照集体领导分工负责的原则进行,党委成员按分工独立负责地开展工作,并保质保量完成任务,副职(实职)以上领导干部工作和自身形象每半年进行一次民主评议。

2、党委成员及副职以上领导在工作中遇到自己职权范围内解决不了或职权以外问题,应按系统及时请示主管领导,主管领导能答复的要及时答复,不能及时答复应请示党委书记或提交书记会或党委会集体讨论解决。

3、党委成员及副职以上领导干部日常因工作下村、下厂、开会等应向本系统办公室打招呼,因公外出一天以上必须经本系统正职批准,否则视旷工处理。

4、会议的筹备与服务。党委办公室(或临时指定政府办、公司办)为党委书记会、党委会、党委扩大会筹备服务的责任职能部门,根据召集人的要求,必须做好以下工作:

会前筹备:根据会议要求的时间、会址、范围按时起草会议通知,并及时通知到与会人员,会议开展前及时催

找人员的整理好会议室。根据议题要求通知有关人员做好会议所需书面材料的准备工作。

5、会议纪律规定。各层次会议的参加者,必须按通知要求自带笔记本准时到达会址参加会议。有文字材料准备任务的同志,必须如期准备好所需材料到会,与会人员届时有事或临时急事不能到会者,必须直接向会议主持人请假,没有请假条件,必须书面代假。会议期间,与会人员必须自觉减少与外界联系,中途离会经主持者批准。

会议讨论议题时,与会者应充分发表意见,严禁会上不说会下乱说。会议做出与本人意见不一致决议时,本人在执行当中应毫无条件地执行决议,保留个人意见。严禁我行我素、坚持己见,与会议决议相悖。没有宣传任务的议题,必须做好保密工作,违者按违纪处理。需要宣传的议题应大力做好传播工作,首先保证本部门本系统人员严格执行。

6、会议要求。党委会、党委扩大会做出决议时,必须责成专人抓落实工作,负责落实人员必须在规定时间内贯彻实施决议、并及时向党委书记或副书记报告实施结果。

党委办公室承担党委会、党委扩大会决策各项事宜的落实督查责任,政府办、公司办完成两会决议中本部门

应落实的督查工作,有关部门和人员应主动配合督查人员履行职责。党委办公室定期收集决议落实动态,每项决议执行完毕向党委书记、副书记及指定会议报告。

根据需要,党委会、党委扩大会主持人可责成专人记录,并整理会议纪要。经党委书记签阅后打印下发,作为执行会议决议的最终依据。未发纪要的会议,执行决议时以会议记录为准。决议执行过程中,遇意料之外新情况,使决议不能继续执行时,落实人应及时向本系统正职领导报告,本系统不能解决时,要及时向党委书记报告,以便协调处理。

本规则自 1998 年 5 月开始实施,2001 年 6 月重新审定。

2001 年 6 月

大兴庄镇领导班子成员守则

为了加强我镇领导班子建设,坚持民主集中制原则,维护领导班子的团结统一,增强领导集体凝聚力和战斗力,根据县委平发(94)1号文件要求,特制定领导班子成员守则:

一、政治纪律:领导班子成员要在政治上、思想上同党中央保持一致,认真贯彻执行党的路线、方针、政策,坚持四项基本原则,模范地遵守党纪、党规,增强自己的党性观念,按照上级指示精神办事,不能是非不分,迷失方向。

二、工作纪律:结合本单位实际,认真贯彻执行上级的各项指示、决议,开拓性、创造性的开展工作,坚持重大问题集体讨论决定的原则,充分发挥领导班子成员每个人的积极性、主动性、创造性。做到既要分工负责,又要团结协作。

三、生活纪律:模范地遵守党纪国法和各项规章制度,作风正派,生活朴素,坚持以身作则。凡要求下级做到的,自己先要带头执行,不搞特殊化。

四、廉政纪律：认真贯彻执行中央纪委四次全会精神和市委、县委、县政府下发平纪文(93)9号、(94)2号、平发(97)4号关于进一步加强廉政建设的各项具体规定。正确对待权利、地位和个人待遇，不得以权谋私，不得贪污受贿，自觉接受群众的监督。领导班子成员每半年召开一次廉洁自律生活会。

五、工作态度：认真执行县委、县政府的决议各项政策，以高标准，严要求，创一流的原则，做好各项工作。工作中，坚持实事求是、一切从实际出发的原则，积极开展调查研究，不独断专行，力求使每项决策每项工作都合乎实际，要努力做到勤政为民，全心全意为人民服务，某当人民公仆。

六、维护团结：要以党和人民利益为重，维护团结统一，树立全局意识。模范遵守民主集中制原则，勇于开展批评和自我批评，防止一团和气、不讲原则。生活会每半年一次。

七、工作作风：坚持开拓、进取、务实、创新的精神，大胆探索，锐意改革。本着“强镇富民”的原则，坚持为基层办实事，办好事，虚心听取和接受干部、群众的批评和意见，切忌官僚主义，脱离群众。

八、政治业务学习：坚持学习制度，加强理论和业务知识学习，特别是在深化改革，扩大开放形势下，要深入

学习邓小平同志建设有中国特色的社会主义理论,学习江泽民同志“三个代表”的讲话精神,力争成为一名政治合格,业务精通,作风正派的领导干部。

本守则自 2000 年 8 月开始实施,2001 年 6 月重新审定。。

2001 年 6 月