大沁他拉镇系列规章制度汇编

一、党委会（党政班子联席会）议事规则

为进一步贯彻《党章》确立的民主集中制原则，认真执行《中国共产党党内监督条例》，切实推进民主议事进程，增加镇党委、政府工作的透明度，防止因决策失误、各行其事和擅自作主等行为造成的各种工作损失和不良影响，经镇党委会议研究，对我镇党委会（党政班子联席会）议事做如下规定：

**第一条 参加会议人员**

1.党委会：全体镇党委委员。

2.党政班子联席会：全体镇党委委员、政府副镇长、事业副科干部，以及根据会议内容涉及到的有关部门负责人等。

**第二条 议事范围**

1.党务工作：党的建设工作。

2.党政、人大班子成员工作分工。

3.干部人事管理：机关环节干部任免，一般干部的调整和临时工的使用，国家公务员年度考核、事业单位人员职称评聘、年度考核；向上级组织部门推荐、提拔优秀人才的初步意见；镇级以上表彰奖励人选的确定；嘎查村党组织书记调整；村级干部的管理和考核；镇村两级干部违纪违法处理。

4.制度建设：涉及镇村干部管理、机关管理、工作制度等各项制度的制定。

5.政策（项目）落实：制定落实上级方针政策（项目）的意见，按上级政策（项目）结合本镇实际制定具体实施意见（实施方案、细则）及验收程序。

6.财政财务管理：每季度审查财务收支情况；一次性5万元以上的大宗支出；5万元以上固定资产处置决定；各类专项资金管理和使用情况。

7.其它事项：党政主要领导和分管领导认为需提交会议研究的其它事项（分管领导需提交会议研究的事项，事先要与党委书记沟通并拿出初步意见后，方可列为议事内容）。

**第三条 议事程序**

1.会议准备：会前党委书记协调党政、人大领导等相关领导干部进行沟通，形成初步意见（研究机关环节干部任免，一般干部的调整和临时工的使用，嘎查村干部的调整、任免、推荐、奖惩，必须先提交书记办公会研究。其他事项必要时党政主要领导要与有关分管领导和部门负责人沟通形成初步意见）。研究比较复杂的重要事项，会前要发给与会人员讨论提纲。

2.会议召集和主持：党委会（党政班子联席会）由党委书记召集并主持；党委书记外出时，受党委书记委托由党委副书记、政府镇长召集并主持议事；党政一把手同时外出时，原则上不召开议事会，如遇特殊情况必须召开议事会，由党委书记委托一名在家领导召集并主持会议。

3.会议表决：参加会议人数必须达到应到会人数的三分之二以上方可开会。对研究讨论的事项如无异议即为通过，对研究事项如有不同意见的实行少数服从多数制。

4.会议记录及存档：议事会由党委秘书或指定人员记录，会后党委书记要对会议记录审阅并签字后方可存档。

**第四条 会议纪律**

1.参加会议人员准时到会并实行签到制。确有特殊情况不能参加会议必须提前向党委书记或主持人请假。

2.参加会议人员对党委、政府未正式公开的事项或不应公开的会议研究事项不能私自传播泄密，更不允许对研究过程进行传播。对因个人泄密给党委、政府工作造成被动局面，致使党委、政府形象受损或造成人际矛盾的将追究泄密人员责任，情节特别严重的报上级组织、纪检部门给予严肃处理。

3.参加会议人员对议事会形成的决议必须无条件执行。不按决议执行擅自行事并造成严重后果的，追究其个人责任；应提交而未提交议事会研究便擅自作主运作，造成严重后果的，追究其责任。

1. **紧急情况事后通报**

遇有突发事件、紧急事件等来不及召集议事会进行研究而需要随机办理和解决的事项，分管领导和党政主要领导共同议定后，边沟通、边处理，事后在议事会上通报情况。

二、干部职工管理制度

1.严格执行作息时间，不迟到、不早退，遵守各项规章制度。干部职工在工作期间要做到仪表整洁，文明礼貌，保持党委、政府机关工作人员良好的个人形象。

2.工作时间不准擅自离岗，不准串屋闲谈，不准大声喧哗，不准带小孩上班，不准参与赌博活动，不准工作日和工作期间饮酒。

3.严禁私自携带重要文件、涉密材料、大额公款及财务手续外出。

4.工作人员不得利用工作之机向服务对象吃、拿、卡、要，推销产品或变相推销产品及核销单据等，如果发生，一经核实，由纪检监察部门严肃处理，构成犯罪的移交司法机关依法处理。

三、考勤制度

1.所有工作人员都要按要求参加机关组织的会议、学习、劳动和集体活动，无故不参加或点名抽查不在的，按旷工对待。

2.实行请销假制。（1）党政、人大班子成员直接向党委书记请假；部门负责人请假，经分管领导同意后，由镇长签批。（2）凡是请假必须填写假条（紧急情况可电话请假待假满后要补假条），由准假人签字后送交党政办备案，擅自超假的，按旷工处理。（3）请假时间在1天以内由部门负责人签批;1天以上3天以内，经部门负责人同意后，由分管领导签批；超过3天的，经部门负责人和分管领导同意后，由镇长签批；越权批假的，追究准假人行政责任。（4）在编在岗人员因事请假不能超过应休年假天数，每超一天扣发当日工资。（5）凡未请假又未上班的一律按旷工对待。

3.旷工1天给予通报批评；累计旷工3天，年终定为基本称职；累计旷工5天，年终定为不称职或解聘。

4.临时工管理：除法定假日外，年累计请假超过5天的，每超过一天扣发当日工资，年累计请假超过30天予以辞退。

5.对于正常培训、学历进修期间参加面试和考试按出勤对待（以正式相关文件为准，同时履行正常请销假手续）。党政、人大班子成员、部门负责人在国家法定假期、双休日离开奈曼时也要向党委书记请假。

6.机关后勤人员除按规定时间提前上班外，还应正常坐班，当日有事外出需向党政综合办公室主任请假。

7.嘎查村党组织书记（村委会主任）外出（奈曼旗境外）必须提前经包片领导同意后，向党委书记请假；其他定补干部外出前必须向包片领导请假，不请假外出视为旷工。

8.为妥善应对重大紧急事件，保持工作联系。党政、人大班子成员、部门负责人、嘎查村党组织书记（村委会主任）外出期间必须保持通讯联络畅通。

四、工作机制

**（一）工作运行责任制**

1.工作运行实行梯次管理、逐级负责制。工作人员对本部门负责人负责，部门负责人对分管领导负责，分管领导对党政一把手负责，党政一把手对全局负责。

2.分管领导要对分管的每一条战线全面熟知情况。各部门负责人要娴熟掌握本部门的业务。具体工作人员要明确自己所承担的业务职能职责，并不断提高工作能力和自身素质。

3.在具体工作中，分管领导要对每项分管和交办的工作做好调研，亲临现场，科学摆布，身先士卒，并对分管部门的工作开展情况做好指导和督查。部门负责人要做好人员分工，制定出科学合理的行动计划，并带领工作人员努力实施。工作人员要尽职尽责，各司其位，密切配合，全身心投入。

4.一般干部对属于自己业务职权范围内应办的事项要按政策法规尽快办理，不在自己职权范围内的业务要向部门负责人及时汇报，由部门负责人安排办理。部门负责人不能解决的问题要向分管领导汇报。分管领导不能解决的问题要及时向党政一把手汇报。

5.各部门的重要工作（包括上级业务部门交办的重要工作），在开展前必须按梯次管理、逐级负责的要求进行汇报或沟通。

**（二）工作配合责任制**

1.各部门要在镇党委、政府和上级业务主管部门的共同领导下完成业务工作。

2.各部门要主动配合好镇党委、政府的中心工作。

3.各部门需要联合开展工作，以负责该项业务的部门为牵头单位，该部门分管领导为牵头领导，其他部门和分管领导要积极主动地做好配合。

4.中心工作由镇党委会（党政联席会）研究确定的组织机构或指定领导负责，各部门要全力配合，听从调遣，服从安排。

**（三）情况沟通责任制**

1.对内沟通。（1）上行沟通：工作人员遇到个人职权范围解决不了的事情或需要上级领导知晓的事情要主动向上级汇报工作或沟通情况，汇报或沟通按层级进行，即具体工作人员→部门负责人→分管领导→主要领导。（2）下行沟通：主要领导或分管领导直接参与具体事务办理时，要向具体工作人员通报情况或提出原则性办理意见，避免因业务、政策认知程度不同等原因，造成工作失误。下行沟通按逆向层级进行，即主要领导→分管领导→部门负责人→具体工作人员。

2.对外沟通。（1）各部门与上级业务主管部门沟通、汇报工作，原则上由部门负责人直接进行，必要时由分管领导向其上级业务主管部门进行沟通联系。（2）各部门接受上级业务部门检查、验收时，要提前向分管领导汇报；涉及项目、资金检查验收时，必须向党政一把手提前汇报。（3）迎接旗级以上检查、验收时必须向党政主要领导提前汇报。（4）各部门在特殊情况或紧急情况可与党政主要领导直接沟通，待特殊情况或紧急情况处理后由主要领导按下行沟通方式进行沟通。

**（四）业务工作和服务承诺时限制**

1.各部门在年初对全年工作要制定出详细工作计划或承诺服务的内容。

2.对制定的计划或承诺的工作内容必须在规定的时间内不折不扣地完成。

3.镇党委、政府或上级业务主管部门交办的工作，要按承办标准，在规定的时间内完成。

**（五）工作责任追究制**

1.领导干部因决策失误或把关不严，督查不到位，解决问题不及时，给工作造成损失或产生不良影响的，追究其领导责任，并向上级组织、纪检部门汇报，由上级组织、纪检部门依据相关法律法规规定处理。

2.部门负责人因责任心不强，工作摆布不到位，组织协调不力，给整体工作造成被动局面的，要调整（建议调整）其岗位，并追究其责任。

3.一般工作人员因纪律涣散、工作松弛、玩忽职守，严重影响党委、政府形象的，年终评定为不称职。

4.任何人不得以任何借口、任何理由推诿和贻误工作，不得越权决策，越权管理，越位指挥。

五、干部下乡工作制度

1.包联村干部要详细了解所包联嘎查村的基本情况、工作开展情况及存在的问题，提出解决问题的办法和对策，协助村“两委”班子工作。要认真负责按时按质按量地完成镇党委政府交办的各项工作，发现问题及时向包片领导（分管领导）请示汇报。在社会稳定方面要及时排查各类矛盾，把群众上访苗头化解在萌芽状态，不能解决的要及时报告包片领导或分管信访工作的领导。

2.包联村干部要指导包联嘎查村党支部做好党的建设工作，特别要注重发现和培养后备干部。

3.包联村干部要本着实事求是、因地制宜的原则，协助和指导所包联嘎查村制定经济社会发展规划，并监督规划的实施。

4.包联村干部必须参加所包联嘎查村的重要会议，并对政策性决议进行把关，对各项工作落实提出指导性意见，督促嘎查村按时按质按量完成各项任务。

5.各部门要做好内部业务分工和业务包片划分工作。业务包片干部能够现场办公的要现场办公，需回单位办理的要及时给予办理，不能办理的要按梯次管理制度及时上报，并对当事人做好解释工作。

6.干部下乡要提前告知部门负责人，部门负责人下乡要提前告知分管领导。

 六、财务管理制度

1.部门和干部职工的业务支出事前必须向镇长请示，未经请示的一律由个人承担。各部门的支出必须取得合法的原始票据，由经手人和部门负责人审签后，按以下方式审签：（1）一次性支出5万元以下的，由分管财政副职审签；（2）一次性支出5万元以上的由党委会审批；（3）凡是审签的原始单据最后由经手人送交财政部门负责人审核后核销入账；（4）干部职工出差严格遵守差旅费相关规定，超出标准由个人自行负责。

2.现金会计各类资金的使用必须按程序审批后方可支付。所有会计、现金人员要把好资金支出关，未经审批的资金一律不得支出。出现未经审批私自支出的调整其工作岗位，并责令其追回资金，问题严重的追究其经济法律责任。

3.偿还挂账陈欠必须经党委会研究，根据财力状况确定，不得私自偿还，否则视为个人行为，经济责任由经办人承担。

4.执行党政“一把手”不直接分管财务审批制度，财务支出凭证要齐全，要求有合法的原始凭证（财政票据、税务发票）、有经办人、分管财务领导、财政部门负责人签字。所有票据当月审核，跨月单据不予审核，由直接责任人自行负责。专项资金还需有部门负责人、业务对应分管领导签字。

5.具有执收执罚或其它各项收入的部门，要严格按照收支两条线管理规定执行，严禁坐收坐支。

6.专项资金必须严格按项目资金要求运行，实行专款专用。资金到位后经党委会（党政联席会）确定落实方案后组织实施。

七、公务出差管理制度

1.单位干部职工因工作需要出镇到外地参会、培训、考察视为出差。因公外出学习、考察的，需提交有关部门的文件并征得主要领导同意后方可参加，所需费用自行垫付，结束后凭有效票据和文件报销。在出差回来后十日内（特殊情况除外）向财务报账，由财政部门按照有关规定进行初审，所在部门负责人签字确认，分管领导把关签字，分管财务领导审签后财政部门核销付款，如不能及时付款挂账处理。逾期不予核销。

2.依据《通辽市直属机关工作人员赴外地出差住宿费标准明细表》（奈财行〔2016〕35号）和《奈曼旗本级党政机关差旅费管理办法》（奈财行字〔2014〕17号）核销差旅费用。财务人员应当严格按上级规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

3.伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准每人每天80元包干使用，市外出差按规定标准执行。出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费并出具合规票据，否则单位不予核销。

4.去市政府所在地出差的交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。携带公务用车等交通工具的，不再领取该补助。

5.工作人员出差结束，差旅费报销时应当提供机票、车票、住宿费发票、会议通知文件或微信群通知截图等凭证。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。

6.去通辽市或去市外出差的，有往返城市间交通费发票，可以按照旗财政局旅差费管理办法执行，报销城市间交通费、伙食费补助和市内交通费，报销时填写汇总表标明原始票据张数、金额，十日内由财政部门初核后报相关领导审核结算。

八、机关值班管理制度

为加强机关管理，强化服务职能，干部值班值宿在分管领导的指导下由党政综合办公室负责管理。法定节假日或特定时期值班值宿由党委政府另行安排。

1.负责来人、来访联系登记。（1）凡来客来访由值班人员负责登记并电话联系所要去的部门或有关人员（含党政领导），联系好后通知服务对象应要去的办公室具体位置及门牌号；未联系上的，要告之服务对象择时再来。如遇紧急事项可及时与有关领导联系。如遇各级领导检查来访，要及时通知党政办分管主任和有关领导。（2）负责劝阻商业推销人员进入楼房办公区。（3）对来办事人员不按导政服务私闯办公区的要耐心劝解，并与相关的办事部门和领导及时取得联系。对不听劝阻的，要及时报告党政办分管主任和有关领导，及时处理。

2.负责接听电话。值宿人员具体负责接听电话并做好记录，同时要及时告知相关领导和有关人员。

3.值班值宿人员必须坚守岗位，在工作时间非特殊情况不得请假。工作期间办事或值班当日需请假的要经带班领导准假，并由带班领导调整人员。

4.工作人员要语言文明，仪容整洁，微笑服务，为服务对象提供准确的服务信息，并做好接待工作。

5.值班值宿人员脱岗、漏岗的，出现一次诫勉谈话，每两次按旷工一天对待。

6.领导班子成员实行轮流带班制。

7.值班值宿工作人员必须做好防火、防盗、防爆、防事故等安全防范工作，如遇重要事情及时向带班领导或有关领导汇报。

8.在机关外办公的部门参照本制度执行。

九、公务接待制度

1.严格按照规定标准安排接待用餐。大型会议或来客人数超过20人的按照规定标准安排自助餐，不具备自助餐条件时按标准安排套餐，但自助餐、工作餐、套餐均以家常菜、地方菜为主，不提供香烟，除外事活动外，一律禁止饮酒。

2.执行接待审批制度，实行对口接待，需在食堂安排就餐的必须提前同分管领导和党政办分管主任联系同意后方可安排就餐。党委、人大、政府来客由分管领导坐陪；部门来客由分管领导和部门负责人或有关业务人员坐陪，确需党政主要领导坐陪的，由接待领导及时通知主要领导。严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的陪餐人数不得超过3人，接待对象在10人以上的，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。

3.接待用餐原则上一律在食堂安排，确需到外部就餐的必须请示书记或镇长批准，由党政办分管主任统一安排就餐。未经主要领导批准私自到饭店就餐，一律不予核销。接待结束后如实填写接待清单，并由党政办分管主任、分管领导签字后，报镇长审核。

4.来客住宿原则上安排在政府院内客房，确需到外部住宿的经请示书记或镇长后由党政办分管主任统一安排。接待住宿要按照差旅费管理有关规定，一般只安排标间，不得额外安排洗漱用品。

5.接待过程中不得安排与公务无关的活动，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。

6.镇政府食堂接待客人，一律实行报告单制度。报告单经食堂管理员、党政办分管主任和分管领导签字后按月汇总并报镇长审核后报账。

十、食堂管理制度

1.机关食堂必须全力保证机关的公务接待餐，确保机关干部职工早、午、晚餐供应，在食堂就餐按成本收取伙食费。

2.机关食堂由党政办分管主任负责管理。食堂工作人员必须自觉服从党政办分管主任管理。

3.管理员负责采购、入库、管理、记账，经主管领导审批后，做到日清月结。

4.食堂大师傅每餐根据管理员安排做好配餐工作，配餐要明确各种材料用量及标准，杜绝浪费情况的发生。每餐后剩余菜肴如需继续食用的，要做好保存，防止变质。

5.保持餐具、厨具和操作间卫生。餐具必须洗涮干净，流水冲刷，平时存放在消毒柜中；经常清理厨具污渍，保持清洁干净；生、熟菜板（刀）要分开，不能混用；严防食物中毒。

6.餐厅保持整洁、干净。无灰尘、无污渍，清扫擦拭及时彻底。采取一切必要手段保证始终达到灭鼠、灭蝇、灭蟑标准。

7.机关干部用餐的，实行定额缴费制度，每人每年500元，提倡文明用餐杜绝浪费现象。

十一、车辆和驾驶员管理制度

1.公务用车（包括各部门配车）重点保证党委、政府日常工作使用，集中由党政办公室管理。

2.党政、人大领导下乡用车由党政综合办公室分管主任调剂派车，并做好登记。其他干部下乡自行解决交通工具。特殊情况确需用车要经镇长批准方可使用公车或租车。租车一律由党政综合办分管主任具体安排。未经请示私自用车的要追究当事人和司机的责任（当事人按出租车费用付款，驾驶员第一次批评教育，第二次给予警告，第三次调整驾驶员的工作岗位），在私自用车期间出现的一切问题，由当事人和司机负全部责任。

3.车辆维修必须请示镇长批准，维修需填写修车预算单（如遇特殊情况可电话申请后补办修车预算单），未经请示批准的维修费用不予核销。公车加油由党政综合办公室用加油卡统一结算。

4.在不安排车辆外出时，必须将车辆停放在政府院内。

5.驾驶员严禁饮酒，严格按交通法规行驶，不得违章。

6.驾驶员要确保车辆清洁卫生，注意行车安全。

十二、物品管理制度

1.各办公室的办公设施和办公用品由各部门提出购物预算，经分管办公室领导同意并通过镇长审核批准后由党政综合办公室统一购买、制作、登记、配发（包括制作牌匾、印刷材料等，否则不予核销）。

2.办公设施必须专物专用，不得随意挪用、拆除、外借。未经主管领导批准，私自外借、卖出的，给予纪律处分和相应经济处罚。

3.党政综合办公室建立物品台账，管理人员要不定期查点库存物品，做到账账相符、账实相符。每年年初由分管领导牵头，党政综合办公室统一清点一次，对丢失或缺少的物品按原价由使用人赔偿。

4.在正常使用过程中损坏的物品，使用者要将原物送交党政综合办公室，经主管领导批准后重新配发（较贵重物品需经镇长批准）。

5.办公室无人时要切断电源、火源等设施，职工要爱惜公共财物，勤俭节约，杜绝浪费。

十三、学习制度

1.机关干部职工每周集中学习一次，具体时间临时安排。由分管领导提出，宣传部门制定学习计划并组织学习，学习内容以党的方针政策、上级文件及会议精神、法律法规、理论知识为主，要有集中学习记录。

2.各部门负责人要组织本部门职工学习，分管领导参加所分管部门的学习，各部门结合实际自行制定学习计划，学习内容以业务知识和相应的法律、法规为主，要有集中学习记录和个人学习笔记。

3.提倡和鼓励职工参加各种学历进修和有关法律法规、现代科技、技能等知识的学习培训。

4.党委理论中心组定期组织集中学习。

5.部门及工作人员个人学习笔记由党委副书记定期调阅，党政、人大领导干部个人学习笔记由党委书记定期调阅。

十四、机关办文制度

**（一）收文**

1.镇党政综合办公室统一负责所有上级或平行部门来文的收文登记分类。凡属来文来函须送交镇党委书记阅批，由党政综合办公室负责传阅。书记外出时由镇长批阅。

2.文件具体批示后转党政办，由党政办分送分管领导或有关部门和相关公务承办人员；分管领导要在负责办理的文件上签发办理意见，注明承办者、承办标准及办理时限等批示后传递承办者。承办者按领导批示办理。主要领导批阅文件一般在收文当天完成，分管领导要在接文的次日前办完；需相互传阅的文件，传阅者签字后，由党政办负责传阅或收存归档。

3.党政综合办公室要安排专人及时做好收文的登记、传递、回收、存档等工作。对收到的急办、特办文件立即送交阅批领导，领导外出时及时电话请示后传递，待领导返回后补签。

**（二）发文**

1.凡以镇党委名义下发文件必须由分管领导把关后呈党委书记审签后印发。凡以镇政府名义下发的文件必须经分管领导把关后呈镇长审签后印发。凡未经主要领导签字而下发的党委、政府文件，办公室不得打印、盖章。发文出现问题将追究文件起草人、签发人和打印、盖章人的责任。

2.涉及全局性重点工作的下发文件由党委会(党政联席会)研究后指定专人起草，文件清样经党政主要领导审核后，按签发程序行文。

3.下发文件由各部门负责起草、分管领导核稿、党政主要领导签发、党政综合办负责排版、印刷。

4.下发文件必须留存（包括领导签发文原件），以备查阅。

**（三）相关规定**

党政综合办公室负责所有下发文件文种格式规范、印刷质量、盖章、装订及收发文件的收集、归类、存档、保密等工作。

十五、机关卫生制度

1.各办公室实行卫生值日轮流制，值日人员负责搞好本办公室的卫生。经常保持室内卫生清洁干净，做到窗明几净，桌面无尘土，地面无杂物。

2.机关清洁工负责楼道、走廊及楼内厕所卫生，保安人员负责一楼大厅日常卫生、门卫值班室内卫生和前后院日常卫生。勤杂员负责领导办公室和大小会议室卫生。食堂工作人员负责食堂和客舍卫生。

3.冬季下雪时或特殊情况下责任区卫生由全体干部共同负责。

十六、保密制度

1.工作保密制度。属于保密的工作或在工作开展中暂应保密的内容有关领导要予以明确，参与工作的人员要严格按领导要求保密。

2.会议保密制度。党委会议、党政联席会议及有关会议研究重大事项，干部人事调整等暂不公开的事项，参会人员在未公开前必须保守机密；凡属各类会议要求不对外公布的事项属秘密，参会人员不得泄密；会议讨论过程属秘密，不得对外泄密；会议记录属机密，查阅、复印、传抄必须经过批准，党委会（党政联席会）会议记录由党委书记批准，政府镇长办公会议记录由镇长批准。

3.文件保密制度。收发文及文件整理归档严格按《机关办文制度》执行。未经领导许可与文件无关人员不得传阅、查阅、复印、传抄文件。属于保密的文件，有关人员在打印、传阅、整理归档过程中严格保密。

4.档案保密制度。未经主管领导批准，无关人员不得参与档案整理和有关材料归档工作，档案管理人员（含未归档档案的持有者）要严守档案秘密，查（借）阅档案，必须执行档案管理制度。

5.公章管理制度。公章管理按机密对待，须设专人管理（有签批职权的人员不得兼管公章）。加盖部门公章必须经部门领导签署意见，加盖党委、政府公章必须经书记、镇长签字同意，属于审批类事件加盖公章未经分管领导同意的一律无效，造成后果的由责任人负全部责任。

6.加强计算机信息系统的保密管理，严禁计算机信息系统违规互联及移动存储介质违规交叉使用，不得在联网电脑上处理涉及维稳、信访、民族问题、宗教问题的文字材料。上报电子版材料须刻录光盘上报，不得用网络上报材料。

7.相关规定。工作人员在接收涉密传真、电话时要严格保密；财政人员涉及现金、账目的保险柜密码要严格保密，工作人员调整的要及时更换锁具和密码。

8.凡涉密人员泄密的一律调整工作岗位并追究相关责任，造成后果的当年度评为不称职，同时依据《保密法》给予处理。

9.信息网络设施出现问题要及时报告镇信息网络管理员予以技术指导，进行有效维护。镇党政综合办公室设信息网络管理人员，指导全镇信息网络设施正常运行。

十七、档案管理制度

1.档案室内严禁吸烟、会客，不得存放易燃品和其它杂物，不得设置任何明火装置，严禁私自安装各种电器设备。

2.档案室库房门、柜、箱的钥匙由档案员保管，不得任意传用，严防丢失。

3.档案管理人员对室藏档案资料要经常检查，定期通风，室内晾晒，发现隐患或有异常情况及时向分管领导报告。

4.机关工作人员利用档案资料，要填好查（借）阅登记簿，经过批准方能提供利用，查阅与所从事工作相关的档案由分管领导批准，查阅其他档案须经主管领导批准，查阅重要档案须经书记、镇长批准。

5.档案资料一般不准借出室外，若有特殊需要，经主管领导批准后方能借出，借出时间一般不得超过三天，到期仍需使用的，要办理延期借阅手续。

6.非本机关人员利用档案资料，必须持单位或有关部门等有效证件，注明利用范围、目的，并经主管领导批准后方能提供利用，查（借）阅重要档案须经书记、镇长批准。

7.查（借）阅者，不得在档案资料上划道做标记，折叠涂抹，不得在阅读时喝水、吸烟，以保证档案资料的整洁、完整、安全。

8.查（借）阅者若复制、抄拍档案时，须经主管领导批准（重要档案须经书记、镇长批准）,抄录文件材料不得擅自翻印并公开出版。

9.借阅人员归还档案时，档案管理人员要进行严格核对，检查无误后予以注销借阅手续（在档案室查阅档案，档案员要现场监督）。

10.违反本制度造成档案损坏、丢失或其他严重后果的将依据《档案法》和有关规定给予责任人相应的处理。

11.本规定所指档案为相关文书档案、财务档案、农村经营管理档案以及未归档暂存在各部门的各类档案。

十八、文体活动室管理制度

1.文体活动室对全体干部职工开放，凡属大镇管理的干部职工均可到活动室参加文体活动。

2.文体活动室开放时间为下班时间和休息日、节假日。

3.参加文体活动的干部职工要严格遵守卫生制度，做到不乱扔果皮、纸屑、烟头，不随地吐痰，不乱泼乱倒，自觉维护文化活动室内外卫生。

4.参加文体活动的干部职工要爱护公共物品，不在墙壁上乱涂乱画，保护好运动器械不受损坏，如发现损坏公物者，除按原价赔偿外还将给予相关处罚。

5.文化活动室由文化广电服务部门负责管理。管理人员要做好活动室的日常管理，维护好活动室正常的秩序。每天要对活动室进行卫生清理，包括清洁地面、擦试运动器械。管理好各种文体用品、用具，做到不丢失、不损坏，发现运动器械有损坏及时报告，并确定赔偿责任人。工作时间以外文体活动室由勤杂员负责管理（节假日由值班人员负责管理）。

十九、打印室及办公室电脑、打印机管理制度

1.打印室工作人员对承担打印的文件材料不得泄漏、外传。每次打印文件原件或废品无需保留的要及时销毁，不得随意丢弃。

2.打印室印刷文件必须有党政综合办公室分管主任签字，按照文件的先后和轻重缓急合理编排，保证文件的及时发放。

3.打印室工作人员注意保养机器，发生故障及时修理，节约用纸、用油、用电。

4.非打印室工作人员严禁上机操作，使用复印机、速印机，造成设备损坏的由个人负责。

5.机关外办公的部门没有打印设施的全部到镇政府打印室打印，具有打印设备的部门在本部门打印。

6.凡工作材料原则上一律在打印室打印，确需到外部打印材料的，要经党政综合办分管主任批准后方可打印，否则一切费用由经办人自理。

7.各部门电脑、打印机由部门负责人负责管理。

8.下班和节假日，各办公室电脑、打印机等设备由使用人员负责关闭电源，部门负责人负责监管，因疏忽大意造成损失的由本人负责，并追究部门负责人责任。

二十、嘎查村干部管理制度

为进一步转变嘎查村干部工作作风，充分调动嘎查村干部工作积极性，切实加强嘎查村干部的工作责任心，根据上级有关文件精神，结合我镇实际，特制定以下制度。

**（一）学习制度**

1.嘎查村干部必须定期参加上级安排或组织的培训和学习，不得无故迟到、缺席。

2.嘎查村党组织书记（村委会主任）必须抓好本嘎查村新型农牧民培育工作，保证学习时间、效果，做到“四有”，即有培训方案、培训计划、讲课记录、签到簿。

3.严格执行“三会一课”“主题党日”“书记周例会”等制度。

4.嘎查村年初要有学习计划，年终要有学习总结。

**（二）会议制度**

1.嘎查村干部必须准时参加各级召开的有关会议，及时签到，因事不能参会必须向包片领导和会议组织者请假。

2.参加会议时必须严格遵守会议纪律，认真做好记录。

3.会后要召开好有关会议，认真传达贯彻好会议精神。

4.嘎查村研究事项，必须按“四议两公开”要求，开好各类会议。

**（三）坐班制度**

嘎查村定补干部实行轮流坐班和值班制度，处理日常事务和接待群众来访，做好工作记录。每天保证至少有1名嘎查村干部坐班。坐班干部公布联系电话，保证在坐班时间内及时解决村级事务。

**（四）责任追究制度**

1.嘎查村干部在工作中违反有关规定和要求，造成工作失误，损害党和国家的事业以及村集体和村民的利益，造成不良社会影响，按有关法律法规和规定追究其领导责任、直接责任或相关责任；触犯法律的，应依法追究刑事责任。

2.责任追究的范围：主要包括办事不公，以权谋私，为政不廉；违反村级事务决策程序，擅自作出决策，造成不良后果的；村务管理混乱，村务不公开或假公开的；违反财务管理规定，造成村集体资产、资金损失或流失的；乱集资、乱摊派，随意增加农民负担的；对村民提出的正当要求，能够解决不解决或久拖不决的；上级党委、政府下达的各项工作任务不按时完成的；违反规定发展党员的；违反党费收缴、管理和使用规定的；搞不团结，作风欠民主，工作方法简单，影响村内工作正常开展的；违反规定使用印章的；其它失职行为，造成不良影响的。

3.责任追究的程序：嘎查村干部工作失职需要实行责任追究的，根据情节轻重，按有关规定，给予教育、诫勉、调整、罢免、撤职等；违反党纪党规和国家法律、法规的，依照有关规定给予纪律处分直至追究法律责任。处理决定应送达嘎查村干部本人及所在党组织。

**（五）述职述廉制度**

嘎查村干部述职述廉每年进行1次。参加会议的人员由嘎查村干部、党员代表、村民代表组成。村党组织书记（村委会主任）向参会人员报告1年来的主要工作情况、所取得的成效、廉洁自律情况、存在的主要问题及今后的工作计划，同时进行群众满意度测评。

**（六）奖惩制度**

实行嘎查村干部工作双千分目标考核制度。按《大沁他拉镇嘎查村干部双千分目标考核制度》内容，镇基层党的建设办公室会同有关部门，年终对嘎查村各项工作运行情况进行全面考核。将平时督查情况和年终考核情况与嘎查村干部民主测评情况进行综合考评，所得分数为村本年度的目标考核综合得分，综合考评结果将作为嘎查村干部绩效工资的主要依据。

二十一、“三重一大”事项集体决策制度

为进一步规范重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金的使用(简称“三重一大”)决策制度，加强对决策“三重一大”事项的风险防控和监督管理，根据相关文件精神，制定本制度。

一、“三重一大”事项主要内容

（一）重大决策。研究贯彻落实党的路线方针政策，以及上级重要文件精神、指示、任务、决定、工作部署的意见和措施;研究本单位党的思想、组织、制度、作风建设和反腐倡廉建设方面的重要规划和意见;研究并决定领导班子职责范围内涉及改革发展稳定和干部职工切身利益的重大问题。

（二）重要干部任免。按照干部管理权限和有关政策法规，研究并决定各部门负责人的任前推荐、考核、奖惩以及后备干部人选等事项。

（三）重大项目安排。研究并决定领导班子职责范围内的基础设施建设和基本建设项目投资，国有资产、资源处置，大宗办公设备采购和固定资产购置等项目。

(四)大额资金的使用。研究并决定本单位5万元以上的大额度资金使用。

二、“三重一大”事项决策程序

**（一）酝酿阶段**

1.充分征求意见。决策“三重一大”事项，前期要进行广泛深入的调查研究，充分听取各方面意见。对专业性、技术性较强的事项，应进行专家提议、技术咨询、决策评估和综合论证;对与本单位干部职工利益密切相关的事项，应广泛征求意见。

2.适当进行酝酿。决策“三重一大”事项前，领导班子成员可通过适当形式进行酝酿，但不得作出决定或影响决策。内容涉及多个部门的，应事先做好沟通协调;未协调或经协调仍存在较大分歧的，不得提交有关会议讨论。

3.按照程序提议。提请会议决策的“三重一大”事项，需经分管领导同意后，提前报领导确定。除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。

4.做好相关准备。相关部门应在有关会议召开前，将会议议题及有关材料送达参会人员，以保证参会人员有足够时间了解相关情况。

**（二）决策阶段**

1.保证出席人数。领导班子决策“三重一大”事项，必须有应到会成员的2/3以上出席方能召开有关会议。

2.充分发表意见。审议“三重一大”事项，应安排分管领导或相关部门介绍、说明情况，并留出足够时间进行讨论。对有关决策建议，实行“一把手”末位表态制。主要领导应在大家充分发表意见的基础上，最后汇总、发表意见。

3.逐项作出决策。对多个“三重一大”事项，会议应逐一表决。对“三重一大”事项，必须经到会2/3以上成员同意方可形成决定;发现有重大问题尚不清楚的，应暂缓决策;分歧较大的，应按照少数服从多数的原则。根据不同议题内容，表决可分别采取口头、举手、无记名投票等方式进行。有关会议纪要，应以书面形式及时通知相关部门和人员。会议文件及有关讨论情况应如实记录，存档备查。

4.组织列席旁听。决策“三重一大”事项，可视情况组织相关人员或服务对象等列席有关会议。列席人员可就议题发表意见，但不参加表决。

**(三)执行阶段**

1.分工组织落实。经领导班子决策的“三重一大”事项，应由班子成员按职责分工组织实施，遇有职责分工交叉的，应明确一名班子成员牵头。

2.严格执行决策。任何领导班子成员都不得擅自改变集体决策。个人对决策有不同意见的可以保留，也可按组织程序向上级主管部门反映;但在未作出新的决策前，应无条件执行。

3.加强督查反馈。要建立本单位决策督查制度，对“三重一大”事项决策的执行情况，进行跟踪督查，并及时向领导班子及主要负责人报告。

二十二、镇村干部“五个严禁”

为进一步严肃工作纪律、塑造良好形象、优化营商环境、提高工作效能，对全镇干部职工特别提出“五个严禁”的工作要求：

1.严禁工作时间擅自离岗、脱岗、漏岗；

2.严禁服务群众态度冷漠、推诿扯皮、吃拿卡要；

3.严禁在办公场所、工作时间进行打牌、玩游戏、网上购物等与工作无关的事情；

　　4.严禁利用开会或下基层检查指导工作之便参与打牌等娱乐活动；

|  |
| --- |
|  |

5.严禁工作日及工作期间饮酒。