

积翠镇人民政府文件

方积政发〔2024〕10号



积翠镇人民政府 关于印发配套制度的通知

各行政村（社区）、镇级各办、站、中心：

为确保我镇岗位目录切实发挥作用，根据县委编办《关于做好乡镇岗位目录编制工作的通知》要求，积翠镇政府高度重视，组织专人结合我镇实际研究制定的相应配套制度，并报经县委编办审核通过。现将审核通过后积翠镇相关配套制度下发，请遵照执行。

- 附件：1. 积翠镇常规工作、中心工作、阶段性工作人员协同调配机制
2. 积翠镇镇机构与县直机关“一对多”、“多对一”工作对接机制
3. 积翠镇岗位目录动态调整机制

(此页无正文)

方山县积翠镇人民政府
2024年5月23日



积翠镇常规工作、中心工作、阶段工作 人员协同调配机制

积翠镇常规工作、中心工作、阶段性工作人员协同调配机制是指在本镇级组织中，针对不同类型工作和阶段性任务，制定相应的人员协同调配方案，确保各项工作有序开展，提高工作效率和质量。以下是该机制的具体内容：

一、常规工作协同调配：

制定常规工作计划和任务分工，明确各部门的工作职责和任务量；根据各部门的工作重点和优势领域，合理安排人员资源，提高工作效率；定期召开工作协调会议，就工作进展情况进行汇报和评估，及时调整工作计划。

二、中心工作协同调配：

根据中心工作的重要性和紧急程度，调配人员重点支持中心工作的推进；建立中心工作督导组织，监督中心工作的执行情况，确保中心工作的顺利开展；加强中心工作人员之间的沟通和协作，协调资源共享，共同推动中心工作的进展。

三、阶段性工作人员协同调配：

针对一些阶段性任务和跨部门合作项目，调配专门人员组成协作团队；明确阶段性工作的目标和时间节点，制定详细的工作计划和任务分工；加强团队成员之间的沟通和协作，确保工作进展顺利，任务按时完成。

四、协同调配原则

1. 按需调配：根据工作需要和人员特长，合理分配工作

任务，确保人尽其才。

2. 动态调整：根据工作进展和任务变化，及时调整人员配置。确保工作高效进行。

3. 统筹协调：加强各部门之间的沟通与协作，形成工作合力，共同推进各项任务。

五、协同调配流程

1. 需求分析：各工作部门根据工作需要，提出人员调配需求，明确工作内容、任务量、时间要求等。

2. 调配计划：镇党政办公室汇总调配需求，制定调配计划，明确调配人员、调配时间、调配方式等。

3. 调配实施：按照调配计划。由镇党政办公室负责协调相关部门，落实调配人员的具体工作内容和职责。

4. 效果评估：调配工作结束后，由用人单位对调配人员的工作表现进行评估，反馈给镇党政办公室。

六、协同调配保障措施

1. 建立人才库：对全镇工作人员的基本信息，工作经历，特长等进行登记备案、形成人才库，为人员调配提供参考依据。

2. 加强培训：加强镇干部和工作人员的培训和学习，提高综合素质和专业水平；鼓励员工自我提升和专业能力改进，加强团队协作和工作效率。

3. 完善激励机制：建立健全奖惩制度，对工作表现优秀的人员给予表彰和奖励，激发工作积极性。

4. 强化沟通协调：加强各部门之间的沟通协调，形成良

好的工作氛围和协作机制，共同推进各项任务圆满完成。

通过以上协同调配机制的实施，可以有效地提高积翠镇工作人员的工作效率，确保常规工作、中心工作和阶段性工作的顺利进行，为积翠镇的发展提供有力保障。同时，该机制也有助于提升工作人员的满意度和归属感，进一步推动积翠镇的整体发展。

积翠镇镇机构与县直机关之间建立 “一对多”和“多对一”的工作对接机制

积翠镇镇机构与县直机关之间建立“一对多”和“多对一”的工作对接机制，旨在加强两者之间的沟通与协作、提高行政效率，优化服务流程，并加强基层治理，以下是该机制的具体内容：

一、“一对多”工作对接机制

镇机构作为单一对接主体，与多个县直机关建立工作联系。例如，镇政府需要与县农业局、县民政局、县环保局等多个部门进行工作对接。

1. 明确对接关系：明确镇机构与每个县直机关的具体工作内容，制定详细的对接流程和责任人，确保各项工作顺利开展。

2. 建立对接渠道：建立定期沟通和汇报机制。通过会议、电话、邮件等方式，建立稳定的对接渠道，确保信息畅通。确保镇机构能够及时了解各个县直机关的工作要求，以及县直机关能够了解镇政府的实际需求和工作进展。

3. 明确工作职责：明确双方在对接工作中的职责和任务，确保工作有序进行。

4. 加强信息共享：加强双方在日常工作中的信息共享，提高工作效率和协同作战能力。

5. 改进基层领导方式：探索“镇吹哨、部门报到”等新型工作机制，以适应基层实际需要，提高问题解决的效率和

质量。

二、“多对一”工作对接机制

多个县直机关作为对接主体，与一个镇机构建立工作联系。例如，县农业局、县民政局、县环保局等多个部门需要与镇政府进行工作对接。

1. 确定牵头部门: 在镇机构中确定一个牵头部门，负责与县直机关的某个部门或岗位进行对接。明确各个县直机关与镇政府具体工作内容，制定详细的对接流程和责任人，确保各项工作顺利开展。明确其他配合部门的职责和任务，确保各部门在对接工作中形成合力。

2. 建立协调机制: 建立定期协调会议、信息共享、问题解决、汇报等协调机制，确保对接工作的顺利进行。确保各个县直机关能够及时了解镇政府的实际需求和进展，以及镇政府能够了解县直机关的工作要求。

3. 加强监督与考核: 加强对对接工作的监督和考核，确保双方履行职责，提高工作效果。

三、工作对接机制的保障措施

1. 工作平台建设:

搭建信息化工作平台，实现镇机构与县直机关之间的信息共享、任务下达、进度跟踪等功能。定期更新工作平台内容，确保信息的时效性和准确性，提高工作效率。

2. 培训与指导:

县直机关应为镇机构提供相应的业务培训和技术指导，提升

乡镇机构的工作能力和水平。定期开展业务交流和研讨活动，促进镇机构与县直机关之间的互动学习，共同提高工作质量。

3. 评估与反馈:

(1) 建立工作对接评估机制，定期对镇机构与县直机关之间的工作对接情况进行评估，查找问题并提出改进措施。

(2) 建立反馈机制，镇机构应及时向县直机关反馈工作中遇到的问题和困难，县直机关应积极协调解决。

(3) 完善激励机制: 建立健全奖惩制度，对工作表现优秀的单位和个人给予表彰和奖励，激发工作积极性。

(4) 强化问题导向: 以解决问题为导向，加强双方在对接工作中的问题研究和解决能力。

通过建立“一对多”和“多对一”的工作对接机制，可以加强积翠镇镇机构与县直机关之间的沟通与协作，提高工作效率，促进地区发展。同时，该机制也有助于及时发现和解决问题，推动各项工作顺利进行。

积翠镇岗位目录动态调整机制

积翠镇岗位目录动态调整机制是指根据镇工作的实际需要和镇发展的变化，定期对镇岗位目录进行评估和调整，确保岗位设置合理、职责明确、人员配置优化。具体内容包括以下几个方面：

一、动态调整原则

1. 实用性原则：岗位设置应与实际工作需求相匹配，确保岗位设置的实用性和有效性。

2. 动态性原则：根据工作需要和社会变化，及时调整和优化岗位设置，确保岗位设置的时效性和适应性。

3. 规范性原则：岗位设置应符合相关法律法规和政策规定，确保岗位设置的规范性和合法性。

二、动态调整流程

1. 定期评估：各工作部门根据工作需要和发展变化，提出岗位调整需求，明确调整原因、调整方向、调整数量等。根据需求定期对镇岗位设置进行评估，包括岗位的设置是否合理、职责是否明确、人员配置是否合理等，以确保岗位设置能够满足镇工作的实际需要。

2. 调整岗位目录：根据评估结果，对岗位目录进行调整，包括增加新的岗位、取消不再需要的岗位、调整岗位名称和职责等，以保证岗位目录的准确性和实用性。

3. 优化人员配置：根据岗位目录的调整，对人员进行重新配四，确保人员的能力和特长能够与岗位的要求相匹配，

提高工作效率和质量，

4. 方案制定与审批: 党政办公室汇总岗位调整需求，制定岗位调整方案，明确调整后的岗位名称、职责、任职条件等，并提交上级部门审批，

5. 方案实施与反馈: 按照审批通过的岗位调整方案，组织实施岗位调整工作，并及时向相关人员反馈调整结果。

6. 效果评估与持续改进: 对新设立的岗位进行效果评估，了解岗位设置的实际效果，并根据评估结果进行持续改进。

三、动态调整保障措施

1. 建立岗位目录数据库: 对全镇各工作岗位的基本信息、职责、任职条件等进行登记备案，形成岗位目录数据库，为岗位动态调整提供数据支持。

2. 加强沟通协调: 加强各部门之间的沟通协调，确保岗位调整的顺利实施和有效执行。

3. 完善激励机制: 建立健全奖惩制度，对岗位调整过程中表现优秀的人员给予表彰和奖励，激发工作积极性。

4. 建立应急预案: 针对可能出现的人员短缺或岗位空缺等情况，制定应急预案，确保在紧急情况下能够及时调整人员配置，保证工作的正常进行。

5. 定期培训和提升: 加强对镇干部和工作人员的培训和提升，使其能够适应岗位的变化和要求，提高工作能力和素质。

6. 强化监督与考核: 加强对岗位调整过程的监督和考

核，确保岗位调整的公平性、公正性和透明度。

通过以上动态调整机制的实施，可以确保积翠镇的岗位设置始终与工作需要和社会发展保持同步，提高工作效率和满意度，为积翠镇的长远发展奠定坚实基础。