

自治区贫困旗县（市、区）
脱贫攻坚工作队管理办公室
2018年5月30日



自治区派驻贫困旗县（市、区） 脱贫攻坚工作总队管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平总书记扶贫思想，进一步加强自治区派驻贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工作总队的管理，确保党的十九大精神和党中央、自治区党委关于脱贫攻坚各项决策部署落地生效，全力抓好脱贫攻坚问题整改，坚决打好打赢脱贫攻坚战，根据自治区党委组织部、自治区扶贫办《关于贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工作队选派管理工作的实施意见》的通知精神，结合贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工作总队实际，制定本办法。

第二章 人员选派

第二条 驻贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工作总队共 57 个，每队一般为 5 人。工作总队队长一般由副厅级领导干部担任，挂任派驻旗县（市、区）党委副书记；副队长由处级干部担任，挂任派驻旗县（市、区）市委常委、政府副旗县（市、区）长；成员由自治区直属机关单位 1 名干部、盟市 1 名处级干部、贫困旗县（市、区）1 名科级干部组成。

第三条 驻旗县（市、区）工作总队队员由自治区党委组织部从自治区直属机关单位、盟市、旗县（市、区）选拔政治素质好、工作能力强、工作作风实、有吃苦奉献精神、对群众有感

情、熟悉基层工作、善于沟通协调、具有解决复杂问题能力的优秀干部担任。人选一般应当具有大专以上学历，身体健康；厅级领导干部年龄在 57 周岁以下（1960 年 5 月以后出生）；处级和科级及以下干部年龄在 47 周岁以下（1970 年 5 月以后出生），如为后备干部，年龄可适当放宽。

第四条 干部派驻帮扶期间原单位职务不免，人事关系和政治待遇不变，工资福利由原单位发放。帮扶期间不承担原单位工作，党组织关系转接到派驻地，确保全身心专职开展帮扶工作。

第五条 驻旗县（市、区）工作总队确因工作需要更换的，由派出单位党组织提出书面申请，说明原因，报自治区贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工作队管理办公室审核批准，不得擅自调整。

第六条 驻旗县（市、区）工作总队帮扶期限为 2020 年底，脱贫攻坚期内，贫困旗县脱贫退出的，工作队不撤离，确保帮扶力度不减弱。

第三章 日常管理

第七条 自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室承担驻旗县（市、区）工作总队的日常管理职责，负责工作总队及成员的培训教育、监督管理、督促指导，帮助解决实际困难。

第八条 派出单位加强对派出的工作总队人员跟踪管理，定期听取派出人选学习工作思想汇报，经常与派出人选谈心谈话，激发工作热情。对管理责任落实不到位的派出单位，依据有关规定严肃追责问责。

第九条 驻旗县（市、区）工作总队队员每月在派驻旗县（市、区）工作不少于 20 天，大部分时间要进村入户。

第十条 建立考勤管理制度，采取明查暗访、抽查队员工作日志和总队周记以及查阅工作台账相结合的方式对工作总队队员出勤情况进行量化考核，及时掌握和统计干部在岗情况。工作总队要每周撰写周记并建立工作台账，队员要每天撰写工作日志，由自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室联络考评组不定期抽查。

脱贫攻坚工作总队队员离开派驻贫困旗县（市、区），必须履行请销假手续。队长须填写《贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工作总队队长请假报备单》，经派驻贫困旗县（市、区）委书记签字后，报自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室批准；副队长、队员须填写《贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工作总队副队长、队员请假报备单》，经派驻贫困旗县（市、区）委书记、工作总队队长签字后，报派出单位党委（党组）干部人事部门和自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室联络考评组备案。请假期满后，要及时向准假的单位（领导）销假。

第十一条 政策业务培训。自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室要对工作总队成员进行全面系统的岗前培训，并根据任务需要，及时组织专题培训，帮助队员掌握脱贫攻坚最新政策要求，提高履职能力和水平。每年至少举办工作总队示范培训班 1 次。

第十二条 建立工作制度：

（一）工作例会制度。驻旗县工作总队每月向自治区扶贫开发工作领导小组办公室报告工作情况，重大情况、重要问题及时报告，并通报盟市党委政府。每月5日前召开工作分析例会，研究解决上月工作中发现的问题，安排部署本月重点工作。

（二）定期汇报制度。自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室一般每两月以视频会、现场会、座谈会等方式，组织召开一次驻旗县工作总队队长会议，掌握工作进度，交流工作经验，提出工作建议，协调解决问题。

（三）联席会议制度。各工作总队每月要与所在盟市、贫困旗县（市、区）共同召开一次联席会议，指出存在问题，督促落实整改。

（四）工作报告制度。工作总队成员每半年向派出单位党委（党组）和自治区贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工作队管理办公室报告思想、工作、学习情况。

（五）调查研究制度。工作总队针对基层工作中出现的瓶颈问题，旗县、苏木乡镇难以解决的，要上报盟市、旗县党委政府，由其协调相关部门加以解决。同时，要注重挖掘脱贫攻坚工作中涌现出的先进典型，总结破解工作难题的好经验、好做法，形成调研报告并加以宣传推广。

（六）微信平台交流制度。建立自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室微信群，为驻贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工

作总队提供工作交流服务平台。制定印发微信群管理“十不准”制度，驻贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工作总队队员要严格遵守。

第十三条 严格纪律要求。工作总队队员要提高政治站位，加强工作纪律。要始终把纪律和规矩挺在前面，严格落实中央“八项规定”和反“四风”要求，遵守党纪党规和脱贫攻坚各项规章制度，轻车简从，严禁接受礼金、礼品、土特产，严禁参与赌博、公款吃喝等各种活动。

第四章 考核奖惩

第十四条 驻旗县（市、区）工作总队队员在帮扶期间，符合干部选拔任用、职级晋升条件的，派出单位要按期予以晋升定级。帮扶工作结束后，表现优秀、实绩突出的，要优先提拔重用。

第十五条 自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室按照《贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工作总队及成员考核评价办法》，坚持考勤和考绩相结合、平时考核与年度考核相结合、工作总结与第三方评估、民主测评、民意调查相结合，每年对工作总队及成员进行年度考核评价，并提出年度考核等次评定建议。

帮扶工作结束后，自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室会同有关地区、单位，按照分级负责的办法，对工作总队队员进行综合考核。考核材料归入本人档案，作为对干部评价使用的重要依据。

第十六条 派驻干部不胜任工作的，自治区贫困旗县脱贫

攻坚工作队管理办公室可提出召回调整意见，派出单位要及时调整召回，并由派出单位主要领导同志对其约谈。对履职不力的，给与批评教育；对无正当理由离岗连续超过 15 天或一年内累计超过 30 天的，责成派出单位重新调整选派，并视情况给予组织处理；对弄虚作假、失职失责或有其他情形、造成恶劣影响的，进行严肃处理；同时依据有关规定对派出单位和管理单位有关负责人予以问责。

第五章 组织保障

第十七条 自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室要高度重视驻旗县（市、区）工作总队管理工作，定期研究谋划，加强具体指导，强化监督考核，协调解决工作中遇到的重大问题。地方各级党委要加强与驻旗县（市、区）工作总队的协调配合，积极支持驻旗县（市、区）工作总队开展工作。

第十八条 按照分级负担的原则，各级财政安排专项资金保障驻旗县（市、区）工作总队工作经费。派出单位按照国家有关规定利用公用经费，每年为工作队队员报销往返交通费 10 至 12 次，参照差旅费中伙食补助标准给予驻旗县（市、区）工作总队成员生活补助，安排临时性通信补助，每年按规定为驻旗县（市、区）工作总队成员购买人身意外伤害商业保险。驻旗县（市、区）工作总队成员派驻帮扶期间的医疗费，由派出单位按规定报销。各盟市、旗县要做好配套服务保障工作。

第十九条 自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室充

分运用报刊、电视、广播、网络等新闻媒体，大力宣传驻旗县（市、区）工作总队的有效做法和成功经验，大力宣传驻旗县（市、区）工作队及成员脱贫攻坚的生动实践和先进典型，营造全社会支持脱贫攻坚的良好氛围。

第六章 附 则

第二十条 本办法由自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1.贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工作队队长请假报备单
- 2.贫困旗县（市、区）脱贫攻坚工作队副队长、队员请假报备单

附件 1

贫困旗县（市、区）脱贫攻坚 工作总队队长请假报备单

驻旗县（市、区）_____

年 月 日

姓名		职务	
外出地点		请假 起止时间	
请假事由			
旗 县 (市、区) 书记意见			
自治区 贫困旗县 脱贫攻坚 工作队管 理办公室 领导意见			
办 理 情 况	承办人	单位及职务	联系电话（手机）
备注	1、只要离开所派驻旗县（市、区）必须履行请假手续。 2、归队后，须电话向自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室联络考评组销假。		销假情况

附件 2

贫困旗县（市、区）脱贫攻坚 工作总队副队长、队员请假报备单

驻旗县（市、区）_____ 年 月 日

姓名		职务	
外出地点		请假 起止时间	
请假事由			
旗 县 (市、区) 书记意见			
驻贫困旗 县(市、区) 脱贫攻坚 工作总队 队长意见			
备 注	1、只要离开所派驻旗县（市、区）必须请假，由所在工作总队队长审批。 2、工作总队副队长、队员的请假报备单要上报自治区贫困旗县脱贫攻坚工作队管理办公室联络考评组备案。		销假 情况

抄送：自治区扶贫开发领导小组组长、副组长

分送：脱贫攻坚工作队管理办公室主任、副主任，办公室成员，各盟市委
组织部

脱贫攻坚工作队管理办公室

2018年5月30日印发
