附件1

贡嘎县委社会工作部关于建立村(社区)工作

事项准入制度的指导意见(试行)

各乡(镇)、村（社区），县直各部门:

为深入贯彻落实《中共中央、国务院关于加强基层治理体系和治理能力现代化建设的意见》(中发〔2021〕16号)《西藏自治区关于贯彻落实<中共中央国务院关于加强基层治理体系和治理能力现代化建设的意见>的具体举措》(藏党发〔2021〕26号)《中共西藏自治区委员会办公厅西藏自治区人民政府办公厅关于进一步提升基层治理体系和治理能力现代化水平的实施意见》(藏党办发〔2022〕25号)《中共山市委员会山南市人民政府印发<关于进一步完善基层治理体系提高治理能力现代化水平的实施方案>的通知》(山委〔2023〕147号)，切实为基层减负，规范村(社区)自治事项，完善村(社区)自治机制，提升村(社区)自治能力，现就实行村(社区)工作事项准入制度提出如下指导意见。

一、总体要求

(一)指导思想。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实习近平总书记关于社会工作的重要论述，深入贯彻落实党的二十届三中全会、区党十届六次全会和市委二届八次全会精神，贯彻落实中央社会工作会议精神，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，聚焦“四件大事”聚力“四个创建”，理清村(社区)工作权责边界，实行村(社区)工作事项准入制度，促进政府部门依法办事和村(社区)依法自治，构建共建共治共享的新时代村(社区)治理新格局。

(二)工作目标。到2025年，村(社区)工作事项准入制度全面实施，权责边界更加清晰，资源要素得到整合，人才队伍发展壮大、社区负担明显减轻，服务质效大幅提升，自治活力明显增强，群众获得感幸福感安全感显著增强，全面实现“治理有效、充满活力、和谐有序”的基层群众善治新格局。

(三)基本原则

--坚持人民主体，尊重民意。坚持以人民为中心的发展思想，充分尊重基层尊重群众，切实发挥人民在村(社区)治理中的主体作用。

--坚持依法办事，严格准入。坚持以法律法规为基本遵循，法律法规规定外确需村(社区)支持协助办理事项，经批准后进入村(社区)。

--坚持动态管理，进退有序。坚持“该进则进、该退则退，宜并则并、宜分则分”原则，职能部门进入村(社区)工作事项实行动态管理。

--坚持文明进步，文化引领。以社会主义核心价值观为引领，引导信教群众过好今生幸福生活,追求文明新生活，在村(社区)牢牢掌握宗教工作主动权，积极引导宗教与社会主义社会相适应，用社会主义文化沁润人心，提升城乡居民思想觉悟，道德水准、文明素养和社会文明程度，把社区

居民特别是信教群众紧密团结在党和政府周围。

二、主要任务

(一)建立准入备案制度。理清有关部门、乡镇、村(社区)之间的职责边界，转变把村(社区)作为行政延伸的思维定式，以及对村(社区)实施行政命令的传统做法。建立规范完善的村(社区)工作事项准入备案和动态管理制度，设置有关部门申请、县委批准、工作事项持批准文书进入、工作完成后撤销等程序，紧急工作可按“先进后批”办理，及时按程序新增、调整、取消进入村(社区)工作事项。

(二)完善群众自治机制。村(社区)作为自我管理、自我教育、自我服务、自我监督的基层群众性自治组织，主要职责是在基层党组织的领导下，组织基层群众依法开展民主选举民主协商、民主决策、民主管理、民主监督等自治实践。充分尊重村(社区)依法自治地位和依法自治权利，切实保障村(社区)依据国家和自治区相关法律法规政策，以及村(社区)依法履职事项清单，办好村(社区)辖区内各项事务，拓展村（社区)为民服务事项，引导村(社区)群众参与基层治理，提高村(社区)治理能力水平，促进村(社区)健康有序发展。

(三)清理挂牌台账证明。按照“应减尽减、应撤尽撤”的原则，清理有关部门在村(社区)设立的工作机构和加挂的各类牌子，凡是党中央、国务院和省委、省政府没有明确规定，或不符合机构编制管理规定的牌子一律取消。清理规范有关部门要求村(社区)建立的台账报表和上报材料，统一建帐规范报送，严格填报类型频次，有条件的尽量建立电子台账报表，能够传输电子文档的可不提供纸质材料。制定符合本地实际的村(社区)出具证明清单。严格清理整顿村(社区)出具的盖章证明事项，对法律法规有明确规定且村(社区)有能力提供证明的，方可使用村(社区)印章;对已取消的村(社区)出具证明事项，各部门要及时修改政策制度、办事流程，不再要求村(社区)出具，严禁企业单位为自身生产经营活动要求村(社区)出具证明。

(四)增强社区服务能力。加强村(社区)工作者队伍建设，扶持村(社区)社会组织发展，培育村(社区)社会工作专业人才，充分发挥村(社区)的平台作用、社区社会组织的载体作用、社区社工人才的专业作用，不断提升村(社区)承接政府购买服务能力水平。村(社区)协助办理事项或工作负面事项清单以外，有关部门需要延伸到村(社区)的工作事项，且符合政府购买服务规定条件的，可按规定购买村(社区)服务，购买服务事项严格按合同约定进行，满意度评定以合同条款为依据，不得以目标考核方式进行工作评价，不得向村(社区)购买需要专业资质或执法资格的服务事项。

三、工作职责

(一)准入事项审批与管理。**一是**审核申请，负责对县级相关职能部门提交的村（社区）工作事项准入申请进行合法性、可行性、合理性的分析评估，提出复审意见。**二是**组织研究，常规类事项中，符合准入条件的新增常规类职责事项由县委社会工作部提请县委常委会会议研究研究通过后，纳入村（社区）工作事项清单。

（二）清单制定与动态管理。会同相关部门制定（村）社区依法履职、协助办理、工作负面事项指导“三项清单”，明确村（社区）的工作范围和职责边界，保障村（社区）依法依规履行职责和协助办理相关事务。根据实际情况，对村（社区）工作事项清单实行动态管理，依法依规进行调整并发布，确保清单的时效性和准确性，各部门单位需及时贯彻落实。

（三）监督与协调。对进入村（社区）的工作事项进行全程监督，确保相关部门按照“权随责走、费随事转、事费配套”的原则，为村（社区）提供必要的工作经费、技术力量以及业务培训等保障措施，防止出现只交任务，不提供支持的情况。

（四）指导与服务。对村（社区）在承接准入工作事项过程中遇到的业务问题，提供指导和帮助，提升村（社区）工作人员业务能力和工作水平，确保工作事项能够高质量完成。组织开展村（社区）工作事项准入制度的宣传培训工作，提高各部门和村（社区）对制度的认知和理解，增强执行制度的自觉性和主动性。

四、工作保障

(一)加强组织领导。各部门要严格责任落实，精心组织实施，把实行村(社区)工作事项准入制度，作为克服形式主义和官僚主义的重要内容，及时对照梳理法律法规和政策文件，调整工作职责，完善配套措施，夯实监管责任，确保顺利施行。

(二)加强经费保障。各部门因工作需要进入村(社区)的准入事项，由各部门根据工作目标、任务、期限、人员配备等情况将委托办理事项所需工作经费下沉村（社区）管理使用。并加强监督指导和过程管控。

(三)加强经验总结。强化问题导向和基层导向，认真分析工作中出现的新问题新情况,注重发现和总结基层实践中形成的新典型新经验，不断健全完善村(社区)工作事项准入制度体系。

(四)加强监督管理。组织人员力量成立联合督查组，进行明察暗访和检查督促。对村(社区)工作事项准入工作把关不严、推进不力，成效不显的要及时约谈，问题突出的在全县范围公开通报批评，形成监督管理长效机制，坚决防止回潮反弹。

贡嘎县委社会工作部

2024年12月31日