

兴县孟家坪乡人民政府文件

兴孟政发〔2024〕20号

兴县孟家坪乡人民政府 关于印发《孟家坪乡光伏公益岗位职责和监管 考核办法》的通知

各村党支部、村委、驻村工作队：

根据山西省乡村振兴局关于印发《村级光伏公益岗位设置管理暂行办法》的通知（晋乡振发〔2022〕76号）文件精神，经孟家坪乡乡村振兴工作领导小组研究同意，现将《孟家坪乡光伏公益岗位职责和监管考核办法》印发你们，请认真贯彻落实。

兴县孟家坪乡人民政府

2025年6月20日

（次件公开发布）

孟家坪乡光伏公益岗位职责和监管考核办法

为适应巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接过渡工作要求，进一步规范光伏帮扶产业分配，充分发挥光伏帮扶产业助推乡村振兴，推动乡村振兴各项举措到村到户到人，拓宽脱贫群众就业渠道，增加收入。现制定孟家坪乡光伏公益性岗位职责和监管办法。

一、岗位职责

1、保洁绿化员负责村内公共场所、道路、便道及道岸两侧清扫保洁，做到每天按时全面清扫，做到无塑料袋，无果皮，无纸团，无杂物；各村负责对本村保洁员的管理考核，对保洁员进行划片区管理，保证村内卫生没有死角，保持干净整洁。

2、安全管理员，按照日常标准管养道路，使路面平整、洁净，物堆积物，无积水；路肩整洁，无杂草；经常上路巡查，保持边沟排水畅通；防洪防汛、自然灾害预警，食品安全协助管理。

3、便民服务员，帮助服务残疾人、孤儿、低保、五保户、临时救助对象等特殊人群；负责村粮食加工、蔬菜加工等；便民服务事项登记、办理、社保、医保、人社信息等民政事项。

4、电站管护员，负责光伏电站管护工作，打扫、维护、信息处理。

5、乡村网格员，协助“村两委”管理本村综合事务；监测村内返贫情况；监管公岗。

6、信息统计员，负责各类数据信息统计录入工作；村内各

类档案的整理、归档。

7、养老护理员，负责日间照料中心的正常运转；为老人上门做饭送饭、公众食堂厨师、服务员等。

8、政策宣传员，负责红白理事、村规民约监管、宣传；调解基层矛盾；国家政策宣传、宣讲。

9、资产维护员，负责村内活动中心、公共浴室、党群服务中心等管理；组织文化活动有关所有事项；与河道管理维护有关工作，河道水坝垃圾清理维护等；村内道路、田间道路等道路维护，自来水管道的维护维修，解决吃水、用水问题；农田看护、灌溉等农田工作；禁止秸秆焚烧等；村内水井、锅炉、路灯、运动器材、大棚、水电线路门窗等设施维护维修；村里资产管理。农机器械、运动器材、图书管理、大棚、公共财物、文物、尾矿等看护管理；村内林区防火预防预警。

二、日常管理和监督办法

1. 由各村委牵头对公益性岗位人员的日常考勤进行监管，按日记录出勤、请休假等情况，分级建立岗位管理台账，实行定员定岗定责，公开投诉举报方式，及时核实举报情况。

2. 村委会为一级管理主体，对公益性岗位人员日常工作情况进行监督管理。每月一次评议、考核公益岗位工作成效，并作好会议记录，采取定期与不定期的方式重点督查清洁工作开展情况和履职情况。

3. 乡、村委通过明察暗访、实地督查等方式，加强对公益性

岗位人员的监管，重点核查工作时间灵活就业的公益性岗位人员就业情况，并据实上报，再发放劳动报酬。按照财务管理要求，落实公开公示制度，建立资金支出台账，严禁虚报冒领、吃空饷等，提升资金使用透明度。及时清退违反工作纪律、只拿钱不干事的人员，对存在虚报冒领套取补助资金的用人情况，要及时终止发放，追回已发放资金，对情节严重的，移交相关部门处理。

三、请销假制度

1、工作期间，确实有特殊情况需要请假的，要严格履行逐级请销假制度。请假一律实行书面请假，请假人需事先写出请假条，并按规定程序办理手续。请假两天以内(含两天)的，由村负责人签字同意后方可离岗；请假两天以上的，由包片领导批准。在请假手续未批准前，不得擅自离岗，如遇特殊情况，事先来不及办理请假手续时，可先电话或口头请假，但事后须补办手续。每人每年累计请假时间一般不得超过一个月。

2、村支部、村委会召开的公益性岗位会议，必须按会议通知要求按时参加，因故不能参加的必须提前请假。

3、请假人员请假后，一律将请假条交回村委会，并以此作考勤依据，否则视为无故缺勤。

4、请假人员请假期限满返回工作岗位，要及时销假，因特殊情况确需续假，需要延期的要及时说明理由，按照有关规定办理续假手续。

5、请假人员在请假期间，需认真做好工作交接安排，保持

请假期间各项工作正常、有序地开展。如因工作安排不妥出现严重失误，造成重大失误、重大影响的将严格按照有关规定追究当事人责任。

四、公益性岗位人员考核

1. 合同制公益性岗位人员由所在村村干部实行不定时抽查考勤考核管理，对抽查中未在岗位履职人员按照 20 元/天进行工资扣发；临时性公益性岗位人员由各村实行临时性工作完成考核制度，并把检查情况上报乡政府，临时性公益性岗位人员保洁和履职情况分好、中、差三个档次，对保洁和履职情况差的工作人员进行罚款 50 元的处罚。

2. 对不服从乡党委政府、各村工作安排的人员，发现一次扣发工资 100 元/次，连续三次不服从安排的由村委提出处理意见，另行换人。

3. 临时性岗位人员工资的发放，需经所在村委会确认工作履职情况后方可发放。

五、本办法自下发之日起执行。

