红崖子乡网格员管理办法

为进一步提升网格化服务管理水平，加强对网格员服务管理工作，明确工作职责、考核办法及保障激励机制，有效发挥网格管理员作用。根据我乡实际，特制定网格员管理办法。

一、成立红崖子乡网格化管理领导小组，领导小组办公室下设综治服务中心，苏惠军兼任办公室主任，马少英兼任办公室副主任。全面负责全乡网格化管理考核和监督，协调服务工作，切实履行好协调监督责任。

二、网格员实行动态管理，一年一聘。对工作表现好、群众满意度高、年度考评合格的进行续聘；对不能胜任工作、严重失职、年度考评不合格、绝大部分群众不满意以及在群众中造成负面影响的，及时予以解聘。

三、乡政府做好网格员培训工作，可通过以会代训、经验交流等方式，每年开展培训不少于2次，提高网格员服务群众的能力和水平。

四、网格员在聘用期间，对网格员每月、季度考核1次，年终统一汇总，根据年度考核结果，对年度考评为优秀的网格员给予一定的奖励，对检查、考评中不合格的人员随时解聘。

五、网格员实行工作补贴制度，工作补贴与工作量完成情况、工作绩效等挂钩，按照“基础工资+绩效补贴”的方式发放，其中：基础工资占70%，绩效补贴占30%。基础工资依据平时掌握和季度考核情况按季发放，绩效补贴依据年度考核情况进行发放。

六、绩效考核每季度一次，四个季度考核相加后进行平均。考核成绩在90分以上的为好；考核成绩在90分以下，87分以上的为较好；考核成绩在87分以下，70分以上的，为一般；考核成绩在70分以下的，为不合格,予以解聘。

七、网格员应每两天到自己所负责网格内进行走访，填写民情日志。每月走访残疾人、困难单亲母亲、流动人口、优抚对象以及社区服刑、戒毒、刑满释放等特殊人员不少于一次；每年走访一般居民家庭不少于两次；同时，应根据工作需要，随时入户了解情况。及时发现矛盾和问题，开展化解、调解工作，对于无法解决的矛盾和问题应及时上报办公室。对于发现问题不及时或没有及时上报问题造成不良后果的，每发生一例，扣罚网格员当月基本补贴的30%。

八、网格员管理实行例会制度，每月召开一次网格员例会，听取情况汇报，安排当前工作。每次例会前网格员书面向办公室汇报一次本网格内工作进展情况及存在问题。对不按规定按时上报工作开展情况的，给予相应处罚。