

2篇社区村干部轮流值班坐班制度范文

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/167705151380547.html>

范文网，为你加油喝彩！

2篇社区村干部轮流值班坐班制度范文

x市x区x镇关于建立村干部轮值坐班制度的通知（1）

各村（社区）党支部：为进一步夯实基层基础，强化村级班子建设和村级组织规范化管理，有效转变农村干部工作作风，密切党群干群关系，不断提高村级班子工作效率和服务质量，经研究，决定在全镇推行村干部坐班制度。

现将有关要求通知如下，请各村支两委认真组织实施。

一、坐班职责
1. 处理村内日常事务，及时做好上传下达工作，协调解决群众生产生活中遇到的实际困难和问题。

2. 做好“民事代办”工作，为党员群众提供政策、村务等咨询服务，帮助群众代办新农合、新农保、计生等事项，让群众足不出村办好相关事务。

3. 做好党员群众来访接待登记工作，解答党员群众提出的问题，调解和处理群众各类矛盾纠纷。

4. 处置突发性事件，发生重大事件时立即向村“两委”负责人和镇党委报告。

5. 维护村级组织活动场所环境卫生和财产安全。

6. 组织党员群众点播收看远程教育节目。

7. 接待上级公务来人，做好上级和村“两委”交办的其它事项。

二、工作内容

1. 坐班人员为村“两委”成员、大学生村官、选派干部，保证每天至少有一名村干部在村级组织活动场所坐班，坐班时间每天不低于6小时（含法定节假日），社区坐班时间每天8小时以上。

2. 由镇指导各村制定具体的坐班办公人员和时间安排表，并将坐班人员的联系电话、坐班时间、坐

班人员的工作职责在公开栏内公开。

2. 建立坐班台账。

由镇统一印制《值班记录簿》，坐班人员对当日来访接待工作、承办事项和办理结果、处置矛盾纠纷和突发事件情况等及时进行登记，归档备查。

3. 做好坐班服务。

建立首问负责制，按照“谁受理、谁处置、谁反馈”的原则，随时处理村内日常事务，帮助党员群众解决各种问题。

对属于上级办理的相关事项，由坐班人员按程序全程代为办理。

对在坐班时间内无法解决或需转交他人办理的事项，要由受理人负责跟踪落实，并向当事人反馈办理结果，保证受理事项事事有着落，件件有回音。

4. 集中调度处置。

推行周例会制度，每周一由村党支部书记主持召开全体坐班人员会议，回顾总结上周坐班及处理村务情况，及时发现问题，纠正不足，共同研究解决村内重要事项和热点难点问题，并布置安排好本周的各项工作。

三、工作要求

1. 严格考勤。

坐班人员在坐班期间必须在村级组织活动场所坚守岗位，严格签到考勤，不准迟到、早退，不准擅离职守，更不得赌博、酗酒。

坐班人员如遇特殊情况确需请假时，要找好替班人员，并经村党支部书记批准后方可离岗。

2. 提高效率。

坐班人员对群众提出的各种事项，能办的要不拖不推，马上就办。

对前来办事的群众，要热情周到，态度和蔼，切忌态度生硬，方法简单。

对不能办的事项，要耐心向群众做好解释工作，不属于职责范围的，要告知申请人到有关单位办理，并帮助做好联系工作，努力使群众满意。

3. 廉洁自律。

坐班人员要自觉遵守党的纪律和国家的法律法规，严禁借为民办事之机向群众索要钱物，谋取不正当利益，切实维护村级班子清正廉洁、干净干事的良好形象。

四、加强组织领导

1. 高度重视。

坚持村干部坐班办公制度，是整治村干部在编不在岗、在位不在村等突出问题的重要举措，是加强村级组织建设、规范村级工作的有效措施，是加强村级领导班子和干部队伍建设的必然要求。

各村（社区）要充分认识坚持村干部坐班办公的重要性和必要性，把坚持村干部坐班办公制度纳入农村基层组织建设重要内容，切实加强组织领导，督促并指导各村将工作落到实处。

2. 强化督查。

由镇建立村干部坐班的日常管理和考核办法，要经常深入各村，采用查阅资料、走访座谈、实地查看等形式，对村干部坐班情况进行督促检查。

年底，由镇组织群众进行满意度测评，并根据日常检查和群众测评情况，对各村坐班办公情况进行考核，考核结果作为坐班人员评先评优、兑现工资报酬的重要依据。

3. 抓好落实。

镇要统筹规划，抓好落实。

要指导协调，解决工作中遇到的难点问题。

设立公开监督电话，及时受理群众对村干部违反坐班、值班制度行为的投诉，一经核实，严肃处理，确保制度落实到位。

党委政府将对各村支两委工作推动落实情况进行督促检查，并将此项工作列入村支两委基层党建工作考核内容。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)开发