哨口村民委员会工作制度

村民委员会工作制度为加强对村委会工作的管理，促进农村各项工作的有序开展，使村级的工作取得成效，特制定本制度。

1. 指导思想

接受党委和党支部的领导以及上级政府对村民委员会工作监督指导，依法依规做好村务公开和民主管理工作。村民委员会成员应当遵守国家宪，推荐法律、法规和各项政策规定 办事廉洁奉公。

二、主要职责
  （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）为群众和党员提供政策、党务、村务咨询，代为办理各种审批事项，做好为民服务全程代理工作。
  （3）接待群众来访，积极调处各种矛盾纠纷，维护村民正常的生产生活秩序。
  （4）及时处置火灾、交通等安全生产事故突发性事件，并按规定程序立即向村“两委”和镇党委政府报告。
  （5）接待上级督查和外来人员办事。
  （6）做好上级和村“两委”交办的其它事项。
 三、工作要求
   村“两委”班子成员，由村两委集体研究，统一安排，把村干部分成若干组，每组2人，实行分工轮流坐班制度。时间为每星期一至星期五，原则上要求每天有村干部坐班，特殊时期因工作需要星期天也要有人坐班。
 （1）要严格遵守上下班时间。村干部坐班时间为上午8:00-11:30，下午13:30---17点（根据季节进行调整）。坐班人员在值班期间必须坚守岗位，不得迟到、早退，更不准擅离职守。坐班人员如遇特殊情况确需请假时，要找好替班人员，经村党组织书记批准后方可离岗。
  （2）要建立首问负责制。按照“谁受理、谁处置、谁反馈”的原则，随时处理村内日常事务，帮助群众解决各种问题。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。
  （3）要切实解决实际问题。对群众提出的各种事项，能办的要不拖不推，马上就办，暂时不能办的要向群众承诺办事时限，力争在最短时间内给予圆满解决。对不属于村级管理的事项，要及时报告村“两委”主要负责人，并及时协调有关方面予以解决。对属于上级办理的审批事项，要由坐班人员按有关程序给予告知或代为办理。
  （4）要努力提高服务质量。对前来办事的群众，要态度和蔼，热情接待，认真记录，耐心解释，切忌态度生硬，方法简单。
  （5）要严格遵守廉政规定。坐班人员要自觉遵守党的纪律和国家的法律法规，不准借为民办事之机向群众索要钱物，不准利用职权谋取不正当利益，不准在上班时间玩电脑游戏等，不准在坐班日中午饮酒，切实维护好村级班子清正廉洁、干净干事的良好形象。
  四.保障措施
 （1）建立坐班考勤制度。各党支部要切实加强对坐班人员的管理，每天上班人员要进行登记签到；并将当日所做工作、受理事项和办理结果等认真填写在《值班记录》上。
 （2）开展不定期检查。乡党委将村干部坐班办公情况列入村干部年度任期目标考核中，采取定期检查和不定期抽查的形式开展督查，把检查、考核结果作为各部门干部报酬发放、评先评优、选拔任用的重要依据之一。