新村村干部轮流坐班制度

一、必须在村级组织活动场所坐班办公、办理村级事务。

二、每个工作日各村至少要有一名村干部坐班，需制作坐班轮流表，每日注明值班人员及其联系电话，并在村务公开栏中公布村干部坐班表。

三、要按照国家规定的工作日进行坐班办公，按时上下班，不迟到，不早退，不离岗，并记录考勤。如因公需下组到户，需在办公场所门口悬挂去向牌与联系方式。

四、当日上班人员不得请假，如有特殊情况，需请示村支部书记同意后进行内部调班，调班前必须书面向街道党委报告，特批准后方可调班。未获批准的或私自外出的及督查时不在岗的，被查出后将在年终考核时扣考核分或在工作奖金中处罚现金。无故不值班的，每次罚款50元，连续三次以上不值班的，九站街道党委给予通报批评，并加重处罚。对半年不在村上开展工作、不配合九站街道工作的村党支部书记就地免职，村委会主任停发工资。

五、坐班时，接收到群众的各类申请，能及时处理的要及时处理好，不能及时处理的，要及时向本村领导或街道领导汇报详细情况，同时向村民做好解释工作。遇到突发事件时，要及时向街道党委汇报情况，并做相应的处理，密切注意事件的动态，随时汇报最新情况。

六、坐班时，及时进行办事登记簿，要将处理好的事务和未完成处理的事项等均需记录在册，下班时做好工作交接。

七、坐班时间要严格自律，严禁打牌赌博和闲聊。村干部要服从街道党委的统一领导，积极配合九站街道开展各项工作，确保党的路线、方针、政策的贯彻执行。不服从九站街道领导，对九站街道安排的工作推诿扯皮、置之不理且完不成工作任务的，年终考核为不称职，并停发工资。

八、坐班时，要充分利用远教设备和农家书屋，在空余时间多学习村级管理知识、种养殖先进技术等，不断地提高自身的综合素质，更好地为人民服务。

九、每日的坐班人员要搞好办公场所卫生，保持办公场所干净整洁，下班时要关好水、电、门、窗，做好防盗防火工作。

十、村干部要按照经开区党工委关于村级阵地建设的总体要求不断加强村级阵地建设，努力做到“十有”。

即:一有办公场地，做到卫生整洁，环境优美;

二有办公设施，做到桌凳齐全，工作规范;三有党建活动，做到学习正常，活动多样;四有文化娱乐，做到内容丰富，特色突出;五有宣传教育，做到政策到户，方式灵活六有科技培训，做到信息畅通，促进经济七有图书资料，做到报刊装栏，服务周全;八有规章制度，做到装裱上墙，抓好落实;九有联系电话，做到有人值班，通讯畅通;十有明显标志，做到材牌齐全，配套旗杆。