**芦花湾村干部工作职责**

**芦花湾村值班表**

**业务办理流程**

**2023年度芦花湾村干部值班表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时 间 | 值班干部 | 职务 | 电 话 | 备 注 |
| 星期一 | 高\* | 支部副书记 | 1397298\*\*\*\* |  |
| 星期二 | 殷\*兵 | 两委委员 | 1358140\*\*\*\* |  |
| 星期三 | 高\*萍 | 两委委员 | 1527133\*\*\*\* |  |
| 星期四 | 王\* | 支部书记 | 1397298\*\*\*\* |  |
| 星期五 | 高\* | 支部副书记 | 1397298\*\*\*\* |  |
| 星期六 | 殷\*兵 | 两委委员 | 1358140\*\*\*\* |  |
| 星期日 | 高\*萍 | 两委委员 | 1527133\*\*\*\* |  |

值班职责：

1、每天值班人员要坚持24小时值班制度（早8:00-次日8:00）

2、值班人员要负责电话接听、防汛抗旱、护林防火巡逻、平安稳定等各项工作，严格遵守值班制度及规定，统筹兼顾。

3、带班人员如遇特殊情况，需要调换带班时间的，自行协调换班，并将调换情况及时告知镇党政办公室。

4、值班期间要保持电话畅通，确保上级的指示精神能够及时传达。做好交接班工作，填写好值班记录。

5、值班时间如遇突发事件要及时报告镇分管领导，把问题解决在萌芽状态，确保区镇的安全稳定。

（市委办电话：6232221 市政府办电话：6232931 市应急办电话：6250119，镇办公室电话：0722-6429281）

**值班人员：业务办理流程所需资料**

**办理丧葬费领取**----（村里开：死亡证明-----到户籍管理处销户口-----拿回户口注销证明）复印件：需要领取人身份证、农业银行卡、死亡户口注销证明

**60岁养老手续**---------复印件：第三代社会保障卡（农行、邮政、建行）、身份证、电话号码。

补交当年和不满年限养老金

**80岁养老手续**---------复印件：第三代社会保障卡（农行、邮政、建行）、身份证、电话号码

**临时救助手续**-----------复印件：身份证、邮政卡、诊断证明、（村里填：比对授权书、城乡困难群众临时救助申请审核审批表、村民经济状况审核表、申请书）

**芦花湾村干部工作职责**

**职责一:工作人员岗位职责**

一、严格遵守有关低保工作的各项规章制度，村干部工作职责

二、保证低保金按月(季)足额兑现到低保对象手中。

三、按照动态管理的原则，每季度摸清、掌握低保对象的情况，实行动态管理

四、不得擅自改变享受低保待遇范围和标准

五、不借工作之便，弄虚作假，严防优亲厚友

六、坚持公开、公正、公平、及时、便民的原则

七、必须认真履行“三榜”公布制度，接受社会各界群众监督

八、执行属地管理原则。

**职责二:村委会主任职责**

一、主持村委会日常工作，推进辖区民主自治，组织村工作人员加强政治、业务学习，不断提高自身素质和领导能力。抓好村委会组织建设、思想建设和社区工作人员队伍建设

二、制定年度工作计划，领导村委会完成上级下达的责任目标。布置、督促、检查村委会工作人员的工作完成情 况

三、组织村委会成员深入群众，了解情况，尽己所能，及时解决社区村民反映的问题

四、组织召集村民代表会议，负责向村民代表会议报告工作，调动广大村民参政、议政的积极性，管理制度《村干部工作职责》。

五、积极发展村经济，搞好村服务，办好福利事业，正确处理经济效益和社会效益之间的关系

六、恪尽职守，及时向上级领导请示、汇报工作

**职责三:计生干部工作职责**

一、负责村(社区)人口和计划生育宣传、教育和服务工作，做好计划生育工作台账。

二、及时了解居住人员信息变更情况和怀孕、生育情况

三、做好流动人口育龄妇女信息调查、补录、登记工作，每月向镇计生办上报信息变更情况。做好来登去销

四、做好“两癌筛查”的宣传、随访服务工作

五、做好新婚、怀孕、产后的指导、咨询、随访工作，督促育龄妇女接受一年两次环孕情监测

六、做好避孕药具的领发和保管，为育龄妇女提供免费人口计生宣传资料和避孕药具

七、接受镇(街道)的指导做好其他技术服务工作

**职责四:党建工作人员岗位职责**

一、根据本级党组织的工作安排，认真落实负责服务项目

1. 对来电来信或来访的党员，要做好登记，主动应答，积极帮助落实解决问题，做到有交代、有落实、有回音、不推诿。

三、负责办理党员组织关系接转、党员证明信、提供党员教育管理、困难党员帮扶、发展党员等政策咨询、组织党员定期开展教育培训、组织党员志愿者开展各种便民利民服务。建立党员志愿者活动、流动党员管理、困难党员帮扶等工作台账。

四、负责党员服务中心的外联工作，为驻村单位党组织开展活动提供政策咨询、活动场地和相关配套服务

五、负责党员服务中心的场地和设备管理，按规定和审批权限，办理购置、租借等事务并登记造册，及时清查。

六、讲文明、树形象、待人热情、态度诚恳、作风踏实、业务熟悉、办事认真、注重效率。

**职责五:卫生服务站工作人员岗位职责**

一、工作人员准时上岗，按规定着装，仪表整洁，亚格无菌操作

二、主动热情耐心细致地接待每一位咨询者，收集信息资料，加强村民健康档案管理，定期走访。

三、对行动不便需要出诊的病员，应及时安排上门服务。

四、认真做好本职工作，积极参加上级卫生服务中心组织的政治及业务学习。

五、保持室内安静整洁，同时做好消毒隔离工作

六、每天下班前做好安全保卫工作。

七、发生紧急情况，应及时向上级服务中心领导汇报