村干部坐班制和去向告知制度。

　　在家必坐班。按照制度规定，村“两委”班子成员轮流坐班，全天候为村民服务。村党支部、村委会根据村具体情况，制定坐班办公安排表，坐班村干部每天必须按时到办公地点上班工作，保证每天有人接待群众办事。同时，实行村干部去向告知制度，村干部在工作时间内因事外出，必须在干部去向告知牌中标明外出人员姓名、职务、外出事由、返回时间、联系电话等，外出的村干部如手头有正在办理的工作，必须及时做好交接，并保持通讯畅通，确保群众能及时联系到本人。

　　坐班必办事。村干部在坐班的过程中，及时做好上传下达，协调解决群众生产生活中的实际困难和问题；为群众提供政策、村务咨询，代为办理审批事项；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；及时处置突发性事件，发生重大事件时，要立即向村“两委”主要负责人和镇党委、镇政府报告；接待上级督查和外来人员办事；做好上级和村“两委”交办的其它事项等，做好详细的当日坐班记录，轮流时做好工作交接。

　　办事必守纪。村干部在坐班期间必须准时上下班，坚守工作岗位，不得迟到、早退，更不准擅离职守。坐班人员如遇特殊情况需请假的必须先自行协商好替班人员，再经村“两委”主要负责人同意后方可调班离岗。坐班人员要向办理人提供优质的服务和工作，做到热情周到、态度和蔼。对群众提出的事项，要落实坐班首问责任制，按照“谁受理、谁处置、谁反馈”的原则，随时受理、处置和办理；对在坐班时间内暂时无法解决或需转交他人办理的事项，受理人要向群众做好说明，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；对属上级管理审批的事项，坐班人员要按照为民服务全程代理制程序的要求，及时协调予以解决。

**贫困户外出务工意愿就业服务采集表**

**西 塔 日 牙 图**

**2020.2.24**

**证明**

李树青（152326197302211177）是我村村民，疫情期间没有去任何地方，没有高烧、干咳现象，身体也其他无异常。

情况属实

特此证明

西塔日牙图村民委员会

2020.3.17