

清溪镇婚姻登记处

清溪镇婚姻登记处岗位责任制度

为规范婚姻登记管理，提高婚姻登记管理人员素质，保证婚姻登记依法办事，加强婚姻登记队伍建设，特定本制度。

一、工作职责

- (一) 宣传婚姻法律，依法办理婚姻登记。
- (二) 补发婚姻证件，开具婚姻登记证明。
- (三) 倡导文明婚俗，提供便民优质服务。
- (四) 提高业务水平，完成单位交办工作。

二、工作守则

(一) 坚持四项基本原则，拥护党的方针、政策，努力学习马列主义、毛泽东思想，不断提高政治素质。

(二) 认真学习婚姻法律、法规及政策，钻研业务，熟悉掌握婚姻登记管理知识，做到情况明、统计数字准确，不断提高业务素质。

(三) 坚持原则，严格依法办理婚姻登记，清正廉明、秉公办事，不收礼不受请，不徇私情，不弄虚作假，不刁难群众，不违法办理登记。

(四) 积极宣传婚姻法律, 做好结婚当事人的晚婚晚育、婚事新办的宣传教育工作。

(五) 积极防治违法婚姻, 保障公民婚姻自主, 保护妇女儿童合法权益。

(六) 努力探索婚俗改革, 积极开展婚姻教育和婚姻系列服务, 指导群众健康、文明办婚事。

(七) 认真填写各种婚姻文书, 做到整洁、规范、无遗漏项目, 及时整理婚姻档案并按要求立卷、保管和使用。

(八) 树立全心全意为人民服务的思想, 热爱本职工作, 忠于职守, 文明礼貌, 讲究职业道德。

(九) 严格执行婚姻登记收费标准和经费管理的规定, 自觉抵制各种不正之风和借婚姻登记搭车收费等现象。

(十) 严格遵守国家保密规定, 做好婚姻管理方面的保密工作。

三、工作规范

(一) 行为规范

- 1、为人民服务, 做人民满意的婚姻登记员。
- 2、严格程序, 热情服务, 勤政高效, 求实创新。

(二) 礼仪规范

1、态度热情, 耐心细致, 和蔼可亲, 摆正心态。严禁为不问不理, 精神不振。

2、语言文明, 谈吐儒雅, 用词得当, 使用祝福语。严

禁脏话、土话。

3、行为得体，面带微笑，说话清楚，走路轻缓，举止文雅。严禁醉酒上班，索取财物。严禁乱收费，搭车收费。

4、服装整洁，佩证上岗，着装得体。严禁奇装异服。

5、办公场所整洁卫生，物品摆放整齐，茶水卫生。严禁物品杂乱无章。

6、在岗时间不得吸烟，吃零食，聊天，玩游戏等。

四、责任追究

(一) 全体工作人员应忠于职守、尽职尽责，依法办事。

(二) 爱护集体财产、凡有意损坏者，视其损坏程度，照价赔偿。

(三) 凡差错、作假者，概由本人赔偿。贪污挪用公款按相关法律法规处。

(四) 婚姻登记员谋私情、违反法规造成后果的，追究当事人责任。

(五) 不认真履行职责，不作为或乱作为，视其情节，给予批评教育、处分。



