

开封市人民政府办公室文件

汴政办〔2021〕63号

开封市人民政府办公室

关于进一步加强政府系统值班工作的通知

各县、区人民政府，市人民政府各部门：

近年来，各县、区政府，市政府各部门认真贯彻落实国家及我省市关于加强值班工作的要求，不断加强值班力量、完善值班制度、规范值班工作，政府系统值班工作体系基本建立，值班工作质效明显提升，但仍存在信息报告主动性和时效性不强、信息质量不高等突出问题。为进一步加强全市政府系统值班工作，现将有关事项通知如下，请结合实际认真贯彻落实。

一、充分认识新形势下加强值班工作的重要意义

值班工作是各县、区政府，市政府各部门的重要职责，是

保障政府机关政务运转的重要环节，是协助政府处置突发事件的重要内容。进一步加强新形势下政府系统值班工作，对确保政府机关顺畅高效运转、及时妥善处置各种突发事件、促进社会大局平稳和经济社会健康发展具有重要意义。要不断提升政治判断力、政治领悟力、政治执行力，加强统筹谋划，坚持问题导向，采取针对性的措施，不断提高值班工作能力和水平，更好服务政府工作全局。

二、建立完善值班工作责任体系

开封市政府对全市政府系统值班工作负总责，各县、区政府，市政府各部门要认真履行各项值班工作职责，严格落实岗位责任制，切实做好值班值守、信息报告、值班联络、领导同志外出报备、视频会商系统调试、紧急文电收转等工作。要加强对值班工作的督促检查和指导，对好的经验、做法和典型通报表扬，对存在的问题和重大失误通报批评，造成重大损失的按照有关规定追究相关人员责任。

三、切实做好值班值守工作

要统筹安排日常政务值班工作，不折不扣执行 24 小时值班制度和领导带班制度，带班领导不得同时承担多个单位的带班职责。严明工作纪律，严禁擅离职守，遇到重要紧急情况及时请示报告；要完善交接班制度，当班事务原则上要处理完毕，未处理完毕的要做好交接工作。

各县区政府要严格执行节假日三级值班带班制度，即县级

干部、科级干部 24 小时在岗带班、值班员 24 小时在岗值班。

各县区政府（包括下属的乡镇、办事处）行政主要领导、政府办公室主任、值班电话、值班传真、办公地点等变更的，要及时向市政府值班室报备。参与值班工作的全体人员要熟记国务院、省政府值班核报电话，做好核报电话的保密工作，核报电话不得在值班室或其他场所张贴公示。

四、着力提升信息报告质量

要强化信息报告责任意识和首报意识，严格落实信息报告时限要求，完善“边处置、边上报、边补充”的信息报告机制，优化信息报告审批流程，发生重要紧急情况时做到“首报要快、续报要准、终报要全”，切实增强信息报告的时效性。要加强县区与县区之间、县区与部门之间、部门与部门之间信息共享，建立信息联动机制，对突发事件等级、人员伤亡情况、事件影响范围等，主动与相关单位衔接，多角度、多方面进行核实，确保信息报告的真实性和准确性。要紧盯涉及社会稳定、重要气象预警、灾情隐患、安全生产及新冠肺炎疫情防控等方面的苗头动向，对本县区、本部门突出风险点加强分析研判，提高预警能力，增强信息报告的主动性。

五、积极推进值班工作规范化和信息化

要按照《开封市政府系统值班工作规范》要求，积极推进值班工作规范化，结合实际及时修订完善有关制度，细化工作标准，补充配齐值班工作软、硬件设施。要将提升值班工作信

息化水平作为加强值班工作的重要抓手，认真做好日常值班视频会商调试，充分运用现代科技手段，整合多方资源，畅通工作渠道，为做好值班工作提供技术支撑。

六、加强领导保障

要切实加强对值班工作的领导，主要负责同志要亲自过问，研究解决工作中存在的问题。要选派责任心强、业务过硬、有较强协调能力的在编人员到值班岗位工作，充实值班力量；要加强值班人员培训，不断提高值班人员的政策理论水平、公文处理能力、现代化办公设备使用能力和高效处理事务能力等；要完善人员管理机制，注重“压茬”培养，做好传帮带工作，做到值班人员正常轮岗、流动的同时人才不断层、业务不断档；要关心值班人员的工作和生活，针对值班工作的特殊性，按照有关规定妥善解决值班人员的轮体和补助等问题。

2021年12月3日

主办：市政府办公室值班室

督办：市政府办公室值班室

抄送：市委办公室，市人大常委会办公室，市政协办公室。

开封市人民政府办公室

2021年12月3日印发

