上海市崇明区人民政府办公室文件

沪崇府办发〔2023〕4号

上海市崇明区人民政府办公室关于印发崇明区政府系统值班工作规范的通知

各乡、镇人民政府，区政府各委、办、局，区各直属单位，在崇市属有关部门:

《崇明区政府系统值班工作规范》已经区政府同意，现印发给你们，请认真按照执行。

2023年1月3日

（此件公开发布）

崇明区政府系统值班工作规范

第一章　总　则

第一条　为进一步加强新形势下全区政府系统值班工作，保障政务服务优质高效，根据有关法律法规和国务院办公厅、市政府办公厅关于值班工作的有关规定，以及区委、区政府有关要求，制定本规范。

第二条　值班工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，落实国家总体安全观、法治政府建设要求和人民城市建设理念，更好发挥上传下达、联系左右、沟通内外的运转枢纽作用，确保全区政府系统联络畅通、运转高效，助力城乡治理数字化转型，促进公共安全治理水平提升。

第三条　本规范适用于各乡镇人民政府，区政府各委、办、局（以下统称“各单位”）。区各直属单位、在崇市属有关部门、人民团体、高等院校可参照执行。

第四条　各单位对本地区、本部门、本系统值班工作负总责，工作中应当遵循以下原则：

（一）坚持服务大局，紧紧围绕区委、区政府工作部署，统筹开展值班工作，提高服务保障能力；

（二）坚持科学管理，建立健全制度规定，制定完善工作标准，构建运转高效的值班工作体系；

（三）坚持快速响应，及时调度报告重大情况和动态，畅通和拓宽信息获取渠道，提升信息时效和质量；

（四）坚持专业规范，建设专业化值班队伍，强化信息化支撑，增强数字化思维，夯实值班工作基础。

第五条　区政府办公室承担区政府总值班室职责，负责区政府值班工作，并指导全区政府系统值班工作，具体工作由区城市运行管理中心牵头承担。

各单位办公室或负责值班工作的内设机构统筹负责本地区、本部门、本系统值班工作，具体工作由值班室或履行值班职责的科室（以下统称“值班室”）承担。值班室设置的形式和规格，按照机构编制管理有关规定办理。

第六条　值班室主要职责如下：

（一）保证24小时联络畅通；

（二）及时报送值班信息；

（三）传达和督促落实领导同志有关指示批示；

（四）负责重要舆情的核办；

（五）负责值班平台使用管理工作；

（六）办理政府系统武警兵力需求提报工作；

（七）负责对本地区、本部门、本系统值班工作进行督促、指导、检查；

（八）组织值班人员业务培训;

（九）完成领导交办的其他事项。

第二章　值班值守

第七条　实行领导带班制度。节假日期间，区有关部门按照相关值班带班分类要求安排带班，各乡镇实行二级值班带班。工作日夜间、周休息日应当安排领导在单位带班或电话带班；领导电话带班期间，应当保证联络畅通，工作需要时第一时间返岗。重大会议、活动期间和重要时间节点以及重特大突发事件应对期间，相关单位应当安排领导在岗带班。带班的单位领导不得同时履行多个单位的带班职责。

第八条　各乡镇实行24小时在岗值班制度。工作日夜间、周休息日和节假日可统筹安排本单位正式干部值班；应急、公安、卫生健康、市场监管、住房保障、城管执法、交通、民政、文化旅游、城市运行、消防救援、供水、供电、供气、广电、通信等等城市运行重点保障单位（以下简称“城市运行重点保障单位”）原则上应当配备专职值班力量。

值班人员应当为在编人员，值班频次安排做到科学合理。不得安排雇员、临聘人员和退休返聘人员等顶岗值班，不得安排同一人同时承担值班带班工作。值班带班人员遇临时紧急任务无法承担值班带班工作的，应当及时调班，不得擅离职守或在未做好工作衔接的情况下换岗。

第九条　各单位值班安排表、节假日领导带班安排表等，须经报批审核后组织实施。各乡镇和各单位应该提前3个工作日，向区政府总值班室报备节假日值班带班安排表。

节假日是指国家规定的元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节放假期间。值班带班时间为放假前1个工作日下班时间起至放假结束后第1个工作日上班时间止。

每年汛期，区防汛指挥部成员单位的值班带班，按照本市和本区防汛防台相关规定和预案执行。

第十条　建立健全覆盖本地区、本部门、本系统的值班通信网络，并加强日常更新维护。区政府总值班室建立覆盖各乡镇、各单位的全区政府系统值班通讯录。

第十一条　值班人员应当认真受理值班电话，接打电话做到态度热情、语言规范、表述精准，重要来电应当详细做好电话记录。值班电话应当为专用固定座机电话，时刻保持畅通，响铃3声之内接听，不得设置呼叫转移、彩铃或用于处理与值班工作无关的事务。

第十二条　全面准确记录值班期间重要事项和处理情况，记录内容应当客观真实、要素齐全、详略得当，记录时间具体到分钟。使用统一规范的值班记录本或电子值班记录单，手工记录应当字迹工整，电子记录不得随意更改。值班记录应当定期编号归档，以备查考。

第十三条　严格落实值班交接制度。交班人员应当交清当班

重要事项，移交需继续办理事项。接班人员应当迅速掌握值班情况，接续办理未完成事项。交接班应当在值班场所进行，当面履行书面交接手续并签字确认。

第三章　信息报告

第十四条　区政府负责向市政府报送值班信息，各乡镇和区有关部门负责向区政府报送值班信息，具体工作由各乡镇和区有关部门值班室承担。遇有重特大突发事件，事发地的乡镇应当第一时间向区政府总值班室报告，在现场指挥处置的负责同志应当及时接听国务院总值班室、市政府总值班室电话，如实全面报告情况。接听国务院总值班室、市政府总值班室电话调度的情况，应当及时向区政府总值班室报告。国务院总值班室、市政府总值班室明确要求直报的，按照相关规定执行。

第十五条　值班信息主要包括以下类别:

（一）自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件信息;

（二）事件本身比较敏感或发生在敏感地区、敏感时间，或社会舆论广泛关注的热点、焦点事件信息;

（三）可能影响国家安全、社会稳定或造成重大人员伤亡、财产损失的预测预警、风险隐患信息;

（四）涉外、经济、金融、安全等方面的值班工作信息;

（五）领导同志有关指示批示的落实反馈信息;

（六）出差出访信息;

（七）其他需要报送的信息。

第十六条　报送值班信息应当突出时间、地点、人员、已造成影响或后果等关键内容，做到要素精准。跟踪续报应当将事件原因、工作进展、处置情况、舆情应对等方面补充完整。值班信息编写应当做到条理清晰，信息内容用准确、简练、易懂的语言表达。对已掌握的事件细节，应当简明扼要，叙述清楚。加强文字校核，重点核对伤亡人数等关键数据。人名、地名、专有名词应当符合通用语言规范。

第十七条　提升信息报告时效，及时报送各类值班信息。其中，突发事件信息按照有关法律法规规定时限报送，特别紧急的事项可先行口头报告，不得迟报、谎报、瞒报、漏报；落实领导同志指示批示情况和要求核实的信息应当按照明确的时限报送；出差出访信息应当提前3天报送，行程如有变化，应当及时补充报告。报送的值班信息时间不得迟于对社会公布时间。

第十八条　加强重要情况和信息线索调度核实，情况突出的尽快组织编报信息。遇有重特大突发事件或重要紧急情况，应当迅速启动直达一线的调度核实机制，与现场保持密切联络沟通，随时掌握、及时报告现场情况。对上级机关要求调度核实的信息，应当在30分钟内电话反馈，明确要求报送信息的应当在1小时内书面反馈。

第十九条　做好领导同志有关批示办理工作。各单位值班室接到区政府总值班室转送的领导同志批示后，应当立即向本单位负责同志报告，做好批示传达、督促落实、跟踪反馈等工作，并按照要求报送落实、反馈信息。

第二十条　值班信息原则上通过值班信息综合平台报送，不具备条件的可通过传真、安全文电、机要交换等方式报送。紧急情况下，可先电话报告，再及时补报书面信息。值班人员应当熟练掌握信息报送要求和相关技能。涉密信息报送，按照有关保密规定执行。

第二十一条　畅通全区政府系统值班信息主渠道，拓宽信息获取来源，建立覆盖新闻媒体单位、基层信息员队伍、信息直报点以及研究机构、专家智库等方面的信息收集网络，提升利用现代科技手段获取信息线索的能力。

第四章　值班平台

第二十二条　依托城市运行“一网统管”平台，积极探索值班工作数字化新模式。借助大数据、物联网、云计算、区块链等信息技术和智能感知设备，构建智能业务场景，完善风险监测预警体系，对城市运行情况做到实时、在线、动态感知，进一步提高值班工作中的发现能力，不断推动由被动接报向主动发现转变，努力在最低的层级、最短的时间，以相对最小的成本，解决最突出的问题，实现综合效益最佳。

第二十三条　加强值班平台使用和管理，利用电子政务网络和互联网，推动全区政府系统值班平台互联互通，发挥值班信息报送系统、视频会议系统、图像接入系统、信息资源调用系统等作用，实现信息接报、视频调度、情况研判等值班业务线上、线下协同。建立完善关键信息基础设施保护制度，提升数据安全保障能力。

第二十四条　健全完善便捷高效的值班信息报送系统，提升信息编辑、传输、处理效率，加快实现音视频、图片等多媒体信息同步报送。具备条件的，可借助智能单兵终端、布控球和无人机等设备，第一时间调度突发事件现场情况。

第二十五条　建立纵向贯通、横向集成的值班平台视频会议系统，区政府总值班室要配备“一主一备”两套以上会场和设备，满足会议、会商、点名、培训等需要。推动图像信息高清化升级、场所标准化建设。接到区政府临时召开视频会议要求后，各乡镇和各有关部门应当在30分钟内完成调试上线。

第二十六条　区政府总值班室应当建立向市政府总值班室常态化推送视频图像工作机制。发生重特大突发事件，应当及时推送现场视频图像。节假日和重要时间节点，应当持续推送重点部位视频图像。接到临时调取视频图像要求后，应当在5分钟内完成推送。

各乡镇和城市运行重点保障单位应当建立向区政府总值班室视频图像推送工作机制，扩大接入覆盖范围，持续提升视频图像质量。

第五章　督促指导

第二十七条　健全完善值班制度体系，加强值班工作标准化、规范化、专业化建设，推动基层值班工作不断提质增效。坚持大抓基层的鲜明导向，不断夯实基层值班工作。

第二十八条　区政府总值班室应当每周组织各乡镇和值守应急任务较重的单位开展值班视频点名，传达上级值班部门有关要求和领导同志指示批示精神，总结点评、部署安排值班工作。

第二十九条　建立值班会商制度。逢节假日和重大会议、活动以及重要时间节点，区政府总值班室要提前组织有关单位对可能存在的风险隐患进行分析研判，提醒相关单位有针对性地做好值班值守和信息报告工作。

第三十条　加强值班检查工作，采取电话、实地、视频等方式，加大节假日、工作日夜间和重要时间节点的值班检查力度。各乡镇和各单位每年度对本地区、本部门、本系统的值班检查应当实现全覆盖。区政府总值班室不定期对全区政府系统值班工作进行抽查。

第三十一条　完善值班工作通报机制，采取书面形式，及时通报本地区、本部门、本系统值班工作情况，其中各乡镇和区有关部门原则上每季度至少通报1次。

第三十二条　区政府总值班室要研究建立可量化的评价体系，每年度要对值班工作的组织体系、制度建设、值班值守、信息报告、应急处置和能力建设等方面进行评定，进一步细化考核

内容，做好年度相关绩效考核工作。对成绩显著的单位和个人予以通报表扬，对问题突出的进行约谈提醒、通报批评。

第三十三条　各乡镇和区有关部门应当于每年1月上旬，将上一年度值班工作总结和本年度值班工作计划书面报送区政府总值班室。

第六章　工作保障

第三十四条　加强专业化值班队伍建设，安排政治素质、业务能力过硬的干部承担值班工作，优先选派年轻干部到值班岗位锻炼。推动值班人员合理有序轮岗交流，为干部成长发展创造条件。

第三十五条　强化值班业务培训和交流，利用交接班、工作例会、交流研讨等方式，开展日常培训，做好节假日值班人员培训；通过专题讲座、视频会议、举办培训班等方式，每年度至少组织本地区、本部门、本系统值班人员开展1次专项培训。对首次参与值班的人员应当开展岗前培训。

第三十六条　各乡镇和城市运行重点保障单位应设置独立的值班场所，悬挂铭牌标识，合理划分工作区、休息区（含卫生间）等，配备必要的办公设施设备。不得用传达室、保卫室等替代值班场所。

第三十七条　加强值班人员生活保障，解决好值班期间休息、就餐等实际困难，配备必要的值班食品。统筹安排值班人员

补休，对不能安排补休的按照国家规定，落实值班补助。值班工作相关经费按照规定在单位年度预算中统筹安排，保障值班工作任务顺利落实。

第三十八条 严格执行保密规定，不得向无关人员透露涉密信息和工作秘密，不得使用非保密设备处理涉密事项。未经批准，不得将涉密文件、信息、设备等带出值班场所。

第七章 附 则

第三十九条 本规范由区政府办公室负责解释。

第四十条 本规范自2023年2月1日起施行。

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，区监委，区人民法院，区人民检察院，区各人民团体。

上海市崇明区人民政府办公室 2023年1月3日印发