

(2021年10月27日经统计局党组会研究通过，10月27日起严格执行)

为了规范值班工作，深入贯彻落实党中央、国务院和省州县委关于值班工作的有关要求。根据《中共海北州委办公室 海北州人民政府办公室<关于进一步加强全州党政机关值班值守工作>的通知》精神，制定本制度。

一、工作原则

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党中央、国务院部署和省委、省政府、州委、州政府、县委、县政府关于做好值班工作安排部署。强化责任担当，进一步增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。健全定位清晰、责任明确、运转高效的值班工作体系，从严从实从细落实值班值守、信息报送、请假报告等制度。

二、组织领导和值班职责

1、党组书记、局长为总值班领导，安排部署、督促检查单位重大节日、重要节点、日常夜间和周末的值班工作；认真完成县委办、县政府办安排的季度双休日值班工作任务。

2、党组其他班子成员为值班带班领导，指导检查单位重大节日、重要节点、日常夜间和周末的值班工作、信息报送、纪律遵守情况；第一时间处理值班期间发生的突发事件和紧急情况。

3、单位在编在岗正式工作人员为主要值班人员，其他公益性、见习、临聘人员为辅助值班人员，每逢重大节日、重要节点，安排一名正式在编在岗人员和一名非在编在岗人员同时值班。值班期间，主要值班人员 24 小时不能离开值班室，及时做好值班工作日志。辅助值班人员协助主要值班人员做好报送信息材料、生活照料等相关值班期间其他事宜。如遇特殊情况，要与带班领导及时沟通解决。

4、值班人员按照单位工作人员轮流排班，行政办公室工作人员要做好值班排班记录，公平公正做好值班排班工作。

5.日常夜间和周末的值班，主要领导和分管值班领导保持手机 24 小时畅通。分管值班领导按月依次由支部书记、财务分管领导、普查中心主任轮流负责。

三、值班纪律

1、严格落实节日期间、重要节点岗位责任制和领导干部在岗带班、值班人员在岗值班制度。

2、严格执行节日期间、重要节点带班领导和值班人员在值

班室值班规定，不允许在各自办公室、宿舍带班值班。在规定值班时间提前 10 分钟进行值班交接工作。

3、坚决执行 24 小时值班制度，节假日期间，所有值班人员和值班领导必须严格落实 24 小时在岗在位的值班制度。坚决杜绝脱岗、值班电话无人接听和值班电话呼叫转移等情况发生，坚决杜绝离岗、顶岗、串岗等现象发生；日常夜间和周末期间值班，主要领导和分管值班领导保证手机 24 小时畅通（若县委、县政府有具体规定再进行调整）。

4、值班表已经排定印发，不允许随意调换和变更。

5、值班人员接听电话、处理来访要礼貌待人、文明用语，按规定做好值班日志和工作转办，及时报送有关信息和材料，并做好值班期间相关保密工作。

6、单位主要负责人是突发事件处置和信息报告的主要负责人，带班领导和值班人员是突发事件处置和信息报告的直接责任人。值班领导和值班人员要注意了解预警线、苗头性信息，做到早监测、早发现、早报告。对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、群体性事件、治安刑事案件和影响社会稳定的重要紧急情况，可能引发突发事件的内幕性、预警性、行动性信息，请示主要负责人后要在第一时间（30 分钟内电话，1 小时内书面）向县委、

县政府按规定及时报告。带班领导要切实把好值班信息的质量关，重点把好内容关、数字关、文字关，做到内容全面准确，数字客观真实，表述层次清晰，文字简洁精炼。

7、节假日值班期间，带班领导和值班人员要抓好安全隐患排查治理工作，及时发现、控制、消除各类安全隐患，确保不发生较大以上安全事故。

8、节假日值班期间对存在带班领导擅离岗位、值班人员无故缺岗、脱岗，值班情况掌握不清，信息迟报、漏报、瞒报，通讯联络不畅，突发处置延误等情况的，将给予通报批评，情节严重的，严肃追究相关人员责任。