

南昌市西湖区人民政府办公室文件

西府办发〔2020〕65号

关于印发南昌市西湖区人民政府办公室主任和副主任工作规则的通知

桃花镇政府、各街办，区政府各部门、区直各单位：

《南昌市西湖区人民政府办公室主任和副主任工作规则》已经区政府第87次常务会议研究同意，现予以印发，自2021年1月1日起施行。



（此件主动公开）

南昌市西湖区人民政府办公室主任和副主任 工作规则

第一章 总则

一、为进一步发挥好区政府办公室主任、副主任职能作用，根据《南昌市西湖区人民政府工作规则》和有关规定要求，制定本规则。

二、区政府办公室主任、副主任要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，模范遵守宪法和法律法规，忠于职守，为民务实，严守纪律，勤勉廉洁，充分发挥参谋助手、沟通协调、督促落实等职能作用，全力推动区委、区政府各项决策部署落地见效。

第二章 主任主要职责

三、在区长的领导下，协助区长处理区政府日常工作；负责区政府办公室全面工作，以及区政府领导工作分工的其他工作。

四、审核以区政府党组、区政府名义制发的公文；审核或签批以区政府办公室党组、区政府办公室名义制发的公文。

五、负责区政府党组会议、区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会议、区长主持召开的区政府专题会议以及以区政府名义召开的其他会议组织工作。

六、担任区政府新闻发言人，代表区政府出席相关新闻发布会。

七、统筹、协调区政府领导的政务活动。

八、协助区长组织处置需由区政府直接处置的突发公共事件。

九、负责与市政府办公室、区委、市人大常委会、区政协之间有关工作的沟通协调；组织落实区四大家办公室主任联席会议议定有关事项。

十、督促检查区政府重要决定事项和区长指示批示的贯彻落实情况。

十一、统筹谋划推进新时代区政府办公室干部队伍建设，对区政府办公室党风廉政建设承担第一责任人责任。

十二、办理区政府领导交办的其他工作。

第三章 副主任主要职责

十三、在区长、副区长和主任领导下，协助副区长和主任开展工作，并联系协调有关部门及单位。

十四、协助主任审核分管联系领域拟以区政府名义制发的公文，协助主任审签分管联系领域拟以区政府办公室名义制发的公文。

十五、对分管联系领域的上级来文和街办（镇、管委会）、部门报文以及其他平行文研提拟办意见。

十六、审核副区长出席有关会议、活动的讲话稿和分管联系领域的上报文稿、表格材料。

十七、根据工作需要组织召开会议，协调解决对应副区长分管联系领域的有关问题，或提出处理意见报分管副区长审定。

十八、负责协调分管副区长会议、调研、出席活动等政务活动；受副区长、主任委托，可代表区政府领导出席相关政务活动；根据工作需要，参加或列席区委、区人大、区政府、区政协有关会议和活动。

十九、协助区领导或受委托组织处理需由区政府处理的突发事件。

二十、督促检查区政府重要决定事项和区长、副区长、主任指示批示的贯彻落实情况。

二十一、围绕区委、区政府中心工作，就各自协调联系工作中涉及重大及全局性问题，会同相关部门进行调查研究，向区政府提出决策依据和政策性建议。

二十二、负责对应业务股室的管理，加强股室人员教育，提高股室人员履职能力。

二十三、办理区政府领导交办的其他工作。

第四章 议事机制

二十四、实行区政府办公室主任碰头会议制度，由区政府办公室主任、党组成员、副主任组成。主要任务是：

（一）传达区委、区政府领导的指示和决定，研究贯彻落实意见；

（二）通报区政府和区政府办公室重点工作进展情况；

（三）分析和解决工作中存在的困难和问题；

（四）讨论需要主任碰头会议决定的其他事项。

区政府办公室主任碰头会议一般每月召开 1 次，如遇特殊情况，由区政府办公室主任决定临时召开。区政府办公室党组成员和有关股室负责同志列席会议。会议组成人员按照分工抓好会议议定事项的落实工作。

二十五、主任外出时，由党组副书记、副主任主持工作，并实行 AB 岗制度。

第五章 公文审核工作

二十六、高度重视公文审核工作，严把政策、法律、时效、程序和文字关。对于需要提出拟办意见的文件，必须有明确的意见，不得简单圈阅处理。涉及跨领域的工作，主任、主办的副主任应签呈相关副区长审核，协办的其他副主任也应签署明确意见。

二十七、主送区政府的公文，需报送区领导批示的，由区政府办公室秘书股提出拟办意见后，依次送涉及分管联系领域工作的副主任、主任，由其审核后报呈相关区领导批示。需提交区政府全体会议、区政府常务会议或区长办公会议集体研究，以及需报请区长协调或裁决的公文，由涉及分管联系领域工作的副主任报呈副区长、主任。

二十八、副主任在审核公文过程中要求修改拟办意见内容或要求来文单位修改重报的，由区政府办公室秘书股按其要求落实后再报送审核。副主任审核后报主任，由其报请相关区领导批示。原则上应在 1 个工作日内完成公文审核工作。秘密文件要严格按

照密件的管理办法执行，副主任要严把审核关。

二十九、以区政府党组、区政府名义行文，由区政府办公室秘书股提出拟办意见，送涉及分管联系领域工作的副主任审核，报呈副区长和主任审签后，再呈党组书记、区长签发。

以区政府办公室名义行文，由区政府办公室秘书股提出拟办意见后，由涉及分管联系领域工作的副主任审核后报主任审签；需要区领导审签的，由主任审核后，报呈相关区领导审签。

三十、对列入区政府重要公文制发计划或按照区领导要求，拟以区政府或区政府办公室名义制发的重要公文，起草单位先报请涉及分管联系领域工作的副主任审核公文的框架结构和重点内容。起草单位完成起草后，应征求相关街办（镇、管委会）、部门意见，对不采纳意见的进行沟通，把征求意见情况和采纳情况作出说明，一并报送区政府审批。

三十一、分管副区长主持召开的专题会议需印发会议纪要的，由区领导联系人会同相关部门起草（视情况征求部门意见）并依次报呈涉及分管联系领域工作的副主任、主任审阅同意后，再按程序报批印发。

三十二、分管副区长出席重要会议、活动的讲话稿和分管领域的上报文稿、表格材料，根据副区长要求，由主管部门起草，区领导联系人修改，经涉及分管联系领域工作的副主任组织审核修改后报主任，由其报请分管副区长审定。必要时，呈报区长或负责常务工作的副区长审定。

三十三、对拟提交区政府全体会议、区政府常务会议或区长

办公会议讨论、研究和审议的事项，涉及分管联系领域工作的副主任、主任要按程序严格审核把关并呈分管副区长审核。分歧大的议题要报呈分管副区长召开协调会进一步研究，统一意见后按程序报审。

第六章 督促检查工作

三十四、区政府办公室主任、副主任要积极主动协助区领导推进和落实区政府重要工作，把督促检查作为日常工作的一项重要内容，纳入重要议事日程抓紧抓实抓好，做到研究决策时提出督促检查要求，部署工作时明确督促检查事项，决策实施后检查落实情况。

三十五、区政府办公室主任、副主任要针对协调联系工作中的重点难点督查事项，抓协调、促落实，及时召集有关单位研究具体工作措施。对列入督查的重点工作明确责任人和完成时限，并督促有关部门及时向区政府报告落实情况；对情况复杂、落实难度较大的重要工作，及时提请区领导协调调度。

第七章 工作纪律

三十六、区政府办公室主任、副主任要严格贯彻执行党的路线、方针、政策以及区委、区政府各项决策部署，遵纪守法，依法行政，有令必行，有禁必止。

三十七、区政府办公室主任、副主任要认真贯彻全面从严治党要求，认真履行党建工作责任，严格落实中央八项规定及其实施细则精神和省委、市委、区委若干意见，严格执行廉洁从政各

项规定，认真履行党风廉政建设“一岗双责”制度，切实加强廉政建设和作风建设。

三十八、区政府办公室主任、副主任要严格遵守政治纪律和政治规矩，严格执行请示报告制度，涉及重要事项要及时请示分管副区长，工作事项处理重要进展和最终结果要及时报告分管副区长。必要时，副主任协调处理的重要事项应同时报告主任。

三十九、区政府办公室主任出差、休假、病假、事假，应事先报告区长、常务副区长；副主任出差、休假、病假、事假，应事先报告分管副区长、主任；副主任不和分管副区长同时休假。

四十、区政府办公室主任、副主任要从严理政，对职权范围内的事项要按程序和时限积极负责地办理，对不符合规定的事项要坚持原则不得办理；对因推诿、拖延等官僚作风及失职、渎职造成影响和损失的，要追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要严肃查处。

四十一、区政府办公室主任、副主任要严格执行财经纪律，厉行勤俭节约，坚决反对铺张浪费，严格执行办公用房、交通、休假休息等方面的待遇规定，严格执行公务接待、因公出差等“三公”经费管理制度。

四十二、区政府办公室主任、副主任要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密、个人隐私，严禁把一些未公开的重要事项提前向外透露，坚决维护政府的形象、荣誉和权威，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

四十三、区政府办公室主任、副主任要廉洁从政，严格执行领导干部个人有关事项报告制度，不得利用职权和职务影响为本人或特定关系人谋取不正当利益；不得违反规定干预或插手市场经济活动；注重家风建设，加强对亲属和身边工作人员的教育和约束，决不允许搞特权。

四十四、区政府办公室主任、副主任要强化责任担当，勤勉干事创业，真抓实干、埋头苦干，不能简单以会议贯彻会议、以文件落实文件，力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

第八章 附则

四十五、本规则自 2021 年 1 月 1 日起施行。

抄报：市政府办公厅

抄送：区委办，区人大办，区政协办，区纪委监委，区人武部政工科，区委各部门，
区法院，区检察院，各群众团体

南昌市西湖区政府办公室

2020 年 12 月 17 日印发