附件1：

宁波市第一次自然灾害综合风险普査
领导小组办公室工作规则

第一章 总 则

**第一条** 根据《国务院办公厅关于开展第一次全国自然灾害综合风险普查的通知》（国办发〔**2020**〕**12**号）和《浙江省人民政府办公厅关于开展第一次全省自然灾害综合风险普查的通知》（浙政办发〔**2020**〕**36**号）精神，建立宁波市第一次自然灾害综合风险普查领导小组办公室（以下简称普查办）。为保障普查办正常运行，科学、有效地组织开展宁波市第一次自然灾害综合风险普查工作，制订本规则。

**第二条** 普查办是领导小组的办事机构，在领导小组的领导下开展工作，承担领导小组的日常工作，具体负责宁波市第一次自然灾害综合风险普查的组织、协调和实施，研究提出需领导小组决策的建议方案，督促落实领导小组议定事项，承办领导小组交办的其他事项。

**第三条** 普查办要加强与领导小组成员单位之间的沟通，加强对地方自然灾害综合风险普查工作的检查指导。

**第二章 机构职责与分工**

**第四条** 普查办设在市应急管理局。

**第五条** 普查办设主任**1**名，副主任和成员若干名。主任由市应急管理局分管领导担任，副主任由市应急管理局、市财政局相关业务处室负责人担任，成员由相关牵头部门、内设工作组负责人和承接风险普查项目第三方技术专家组成。

**第六条** 普查办实行主任负责制，主任负责普查办日常工作。

**第七条** 主任负责召集和主持普查办全体会议和主任办公会议，负责审签普查办重要公文。

**第八条** 副主任协助主任工作，按照分工负责处理分管范围内的工作，或受主任委托负责其他方面专项任务；可代表普查办参加有关活动；负责审签普查办有关文件。

**第九条** 成员协助主任、副主任工作，并受主任、副主任委托负责处理有关方面的工作。

**第十条** 普查办由市应急管理局、市发改委、市教育局、市民宗局、市民政局、市财政局、市自然资源和规划局、市生态环境局、市住建局、市交通局、市水利局、市农业农村局、市商务局、市文广旅游局、市卫健委、市国资委、市市场监管局、市统计局、市大数据局、市气象局、市通信管理局、上海铁路局集团公司宁波车务段、国网宁波供电公司等部门和单位组成。

**第十一条** 普查办下设**4**个工作组。其中，工作组分为综合协调组、调查评估组、数据处理组、宣传培训组。建立专家库，专家由应急管理、自然资源和规划、生态环境、住建、交通运输、水利、统计、气象等行业部门和单位推荐组成。

**第十二条** 普查办下设工作组实行组长负责制，副组长协助组长工作。各工作组职责分工按照《宁波市第一次自然灾害综合风险普查领导小组办公室工作职责及人员组成》执行。

**第十三条** 视普查工作需要，不定期组织召开专家咨询会，邀请防灾减灾、公共安全、应急管理、信息化等领域权威专家参加，重点就自然灾害综合风险普查政策与重大技术问题为普查办提供决策咨询。

**第十四条** 普查办与各成员单位建立联络员制度。联络员具体负责本部门与普查办的工作联系与协调。

**第十五条** 普查办组成部门（单位）可视情向本系统行文，指导系统内各级部门和基层单位按职责积极做好宁波市第一次自然灾害综合风险普查工作。

**第十六条** 普查办组成部门（单位）和人员依照本规则，各司其职，切实履行岗位职责，通力协作，密切配合。

第三章 会议制度

**第十七条** 普查办实行普查办全体会议、主任办公会议、办公例会和专题会议制度。

**第十八条** 普查办全体会议由主任召集并主持，参会人员为主任、副主任和成员。主要传达上级指示、集中学习文件、通报重要事项、审议并研究决定重大事宜、部署重要工作。普查办全体会议根据需要不定期召开。

**第十九条** 主任办公会议由主任召集并主持,参会人员为主任、副主任、成员、有关联络员和工作组成员。主要传达党中央、国务院、国家普查领导小组和省委、省政府、市政府领导同志对普查工作的重要指示和要求，总结阶段性工作情况，通报工作进度，研究工作中的重要问题，部署、安排有关工作事项。

主任办公会议原则上每月召开1次。如遇特殊情况，可按需临时召开。

**第二十条** 办公例会由副主任召集和主持，参会人员为副主任和各工作组组长，视情由工作组相关人员参加。主要内容是总结一周工作，听取各工作组上周工作完成情况和下周工作计划汇报，听取并讨论各工作组提出的相关问题, 布置下周工作任务；研究处理日常有关事项；提出重大问题的 建议报主任办公会议。

办公例会原则上每周召开**1**次。

**第二十一条** 专题会议由主任或副主任召集并主持，参加会议人员由召集人确定，主要落实普查办全体会议、主任办公会议的决定，协调处理工作中的具体问题，提出解决方案或意见建议。

专题会议根据工作需要不定期召开。

**第二十二条** 普查办全体会议、主任办公会议和办公例会的议题由会议召集人确定，会议的组织工作由综合协调组负责，须指定专人记录，会议纪要由召集人签发。

专题会议的议题由召集人确定，会议的组织工作和会议纪要的撰写由相关工作组负责，会议纪要由召集人签发。传达、贯彻会议做出的决定事项，以会议纪要为准。

**第二十三条** 会议召集人应责成有关工作组、部门和单位提前**2**天将会议讨论文件提交与会人员，参会人员需做好相关准备工作，严格遵守会议规定时间。

对于会议研究、讨论的事项，参会人员须严格遵守各项保密规定，未经批准不得擅自传达和扩散。

第四章 公文行文、审批及印发

**第二十四条** 普查办行文种类分为：请示、报告、通知、函、通告、会议纪要、简报等**7**种。

**第二十五条** 普查办文件严格按照公文审批规程进行流转。

**第二十六条** 以普查办名义发文，由公文承办工作组起草，分管副主任审核后送主任签发；发文内容涉及其他工作组的工作事项，须经相关副主任审核后签发。重大事项、普查办发布的决定和有关规章，应由副主任审核后送主任签发；简报由副主任审核后送主任签发。报国务院普查办、省政府和省普查领导小组、市政府和市普查领导小组审批的公文，由领导小组副组长签发。

发文内容涉及其他部门及工作组职责范围，承办工作组应主动与相关部门或单位协商一致。普查办内设工作组不得以工作组名义对外行文。

**第二十七条** 普查办公文的发送范围：

请示：报送上级领导机构。分送主任、副主任和有关人

员。

报告：报送上级领导机构。分送主任、副主任和有关人

员。

通知：根据需要发送各区县（市）普查机构、普查办组成部门以及有关单位。分送主任、副主任、有关人员或全体人员。

函：根据主（抄）送机关发送有关部门、单位或个人。分送全体人员。

通告：根据需要可通过媒体向社会发布，也可在普查系统内部发布。

会议纪要：发送主任、副主任及成员，各工作组组长、副组长，必要时可抄送各区县（市）普查领导小组办公室。

简报：报送省普查办，市普查领导小组组长、副组长，市普查办主任、副主任。分送市普查领导小组成员单位，各区县（市）普查办，省普查办各工作组组长、副组长。

第五章 工作纪律

**第二十八条** 普查办工作人员应当坚决贯彻执行党的路线方针政策，认真落实普查办各项工作部署，对职权范围内的事项要按程序和时限积极主动办理，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，要按照有关规定严肃处理。

**第二十九条** 普查办工作人员要勤政廉政，严格执行中央、省委、市委有关廉洁自律的各项规定。领导干部要严格贯彻落实《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《中国共产党廉洁自律准则》等相关廉政工作规定和要求。加强内部监督，及时发现并纠正违法、违规或不当的行为。

**第三十条** 普查办工作人员应严格执行普查办决定，涉及未经普查办研究决定的重大问题及事项，国家未公开发布的普查数据，个人不得以任何形式擅自引用或发表。

**第三十一条** 普查办组成部门及人员要严格遵守国家法律法规，对在普查中所知悉的国家秘密和普查对象信息，应当予以保密，严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的普查信息等。

**第三十二条** 普查办工作人员赴地方检查指导工作时，应严格查实情、摸实底，谦虚谨慎，对重大问题和职责权限范围以外的事情要及时请示报告。出差期间的食宿应按有关规定的标准执行。

**第三十三条** 普查办组成部门要积极配合推动各级部门已有基础数据和各类普查成果的共享应用。

**第三十四条** 普查办建立外出及考勤管理制度，全体工作人员要按时上下班，不迟到、不早退，不擅离岗位。

第六章 附则

**第三十五条** 本工作制度未尽事宜，参照市应急管理局有关制度执行。

**第三十六条** 本规则自印发之日起执行。