**做好地方人大办公室工作的几点思考**

**周民东**

地方人大办公室作为地方人大常委会的综合办事机构，居于承上启下、协调左右的位置，肩负着参与政务、管理事务、搞好服务的重要职责，具有为常委会领导、人大代表、机关工作人员服务最直接，联系各方面工作最广泛，保障常委会工作最关键等特点，是人大机关的“中枢”和“窗口”，在地方人大常委会工作全局中具有重要的地位和作用。办公室工作做得怎么样，直接影响常委会及其机关的工作水平。结合学习贯彻习近平对中办工作提出“五个坚持”的要求和自身办公室工作实践，笔者谈几点体会和认识。

**一、要信念如“磐”。**习近平总书记深刻指出，信仰、信念、信心，任何时候都至关重要。心中有信仰，行动有方向，脚下有力量。作为机关的前哨后院，必须筑牢信仰之基、补足精神之钙、把稳思想之舵，在思想上政治上行动上坚如磐石、不可动摇，炼就“金刚不坏之身”。一要坚守党员政治灵魂。认真学习马克思主义基本理论，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，真正做到虔诚而执着、至信而深厚，切实解决好世界观、人生观、价值观这个“总开关”问题，牢记“革命理想高于天”，坚定“四个自信”，自觉做共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想的坚定信仰者和忠实实践者。二要坚定正确政治方向。提高政治站位，把准政治方向，坚持党的政治领导，把绝对忠诚作为做好办公室工作的首要政治原则和政治根本，作为办公室干部的政治本色和政治品质，切实增强“四个意识”，始终坚定“四个自信”，坚决落实“两个维护”，确保在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。深刻领会习近平总书记关于坚持和完善人民代表大会制度的重要思想，增强坚持和完善我国根本政治制度的自觉性和坚定性，不为错误观点和错误思潮所迷惑，对于攻击污蔑人民代表大会制度、造谣生事的言论，要旗帜鲜明、敢于亮剑。三要坚决站稳政治立场。坚决站稳党性立场和人民立场，坚持以人民为中心，始终把人民放在心中最高位置，践行全心全意为人民服务的根本宗旨，树立真挚的人民情怀，把人民对美好生活的向往作为奋斗目标，着力解决人民群众最关心最直接最现实的利益问题，努力让人民群众有更多获得感、幸福感、安全感。

**二、要激情如“火”。**始终保持饱满的工作热情，是做好一切工作的前提。人大办公室人员要增强所从事工作的荣誉感、使命感，把工作当作事业来追求，在工作中展现智慧、投入激情、注入活力。一要增强能力本领。没有能力、缺少本领，光有良好意愿和一腔热情是做不成事的。要以“开口能讲、提笔能写、有事能办、遇事能干”为标准，加强学习，不断增强能力本领。既要学政策、学法律，又要学经济、学科学，提高政策法律水平和辨证思维能力。特别要加强对人民代表大会制度的理论、人大业务知识和组织法、监督法等内容的学习，熟悉人大工作的规则和程序，把学习的体会和成果转化为统筹谋划的工作思路，不断提高服务的层次和质量。二要敢于突破惯例。人大工作具有很强的法律性和程序性，也有着自身的规律和特点。在长期的工作中，容易形成按部就班和模式化、公式化的工作方式，也形成了很多约定俗成的惯例。然而，在实际工作和服务中，有很多模式和惯例并不完全适应不断发展的人大工作，这就需要创新思维，在法律法规的范畴内敢于突破一些不适应新形势新任务新要求的惯例。三要善于总结提升。要切实改变“走不出、深不下、看不透、听不真”的现象，把握人大工作的特点和规律，主动开展调查研究，多掌握一些新情况、新动向，认真总结过去的工作经验，学习借鉴其他地方好的经验和做法，根据现实工作需要不断加以细化和完善，总结提升，在求真、求实、求深上下功夫。

**三、要奉献如“土”。**有人这样赞美脚下的土地：“土地从来都不辜负我们的敬畏，它用最肥沃的肉来培植草木，用最纯粹的血来滋润草木，以恰到好处的力气，抬高这些被我们称之为粮食的草木。”选择了办公室工作，就要有如土的奉献精神，勤勤恳恳，任劳任怨，守得住清苦，耐得住寂寞，把全部心思和精力用在工作上，在工作中体现自己的价值。一要当好“参谋员”。发挥好参谋助手作用是人大办公室的首要职责，主要体现在提出建议、起草文稿、调查研究和提供信息等。要做到“身在兵位，胸为帅谋”，围绕大局出谋划策，主动为常委会及其机关工作出主意，真正成为“智囊团”“参谋部”。要把文稿起草工作作为第一职责，坚持想大问题，出大思路，写好文章，力求使起草的每一篇文稿既符合政策、法律法规，又具有较强的思想性、理论性、指导性和可操作性，以高质量的文稿为常委会提供高质量的服务。二要当好“协调员”。要充分发挥办公室运转中枢和牵头抓总的作用，及时把握党委工作重点，了解工作动态，掌握意图和要求，以便于提前谋划、提前安排、做好准备。要建立健全与“一府一委两院”办公室的沟通协调机制，要主动加强与各专委会和办事工作机构的沟通联系，做好上情下达、下情上报，协调好各项工作，确保各项工作无缝对接。三要当好“服务员”。如果没有服务意识，搞好办公室服务工作就是一句空话。要牢固树立服务意识，按照“严、细、实”的要求，热情服务群众，周到服务代表，高效服务“三会”，真正做到成事不误事，帮助不添乱，补台不拆台。

**四、要心细如“发”。**“开弓没有回头箭”。办公室工作来不得半点差错，要按照“百密而无一疏”的要求，心细如发，把目标责任层层分解到具体岗位和个人，在办文、办会、办事上一丝不苟，把握好每一个细小的环节，把握好末端和细节的问题，周密安排，明确责任、环环相扣，认真协调，搞好衔接，在细微之处见精神，在细节之间显水平。一要强化会议工作“无小事”。要把周密做好会议安排当作办公室工作的一项基本功，对承办的每个会议都要高度重视，本着务实、节俭、高效的原则，及早考虑、及早着手，做到会前精心筹备、准备材料，会中统筹安排、搞好服务，会后跟踪检查、抓好落实，对会议提供全程全方位的服务，提高会议质量和效率。二要严把文字材料“审核关”。要弘扬认真、细致、严谨的工作作风优良传统和工作作风，吃透上情、摸清下情，在“高”上着眼，在“真”上着手，在“准”上用心起草好文稿，善于抓住特点、把握重点，提炼正确、新颖的观点，文字打磨要做到字斟句酌，力求表达准确。三要推进行政管理“精细化”。要把精细化作为加强行政事务管理的抓手，考虑到每一个细小环节，不让工作在我这里延误、不让公文在我这里积压、不让信息在我这里梗阻、不让秘密在我这里泄露、不让制度在我这里走样、不让法纪在我这里违反、不让差错在我这里发生、不让人大形象在我这里受损害，做到万无一失、滴水不漏。

**五、要清净如“莲”。**北宋著名文学家周敦颐的《爱莲说》中有一句非常著名的话:“予独爱莲之出淤泥而不染，濯清涟而不妖，中通外直，不蔓不枝，香远益清，亭亭净植，可远观而不可亵玩焉。”人大办公室干部一定要头脑清醒，立场坚定，严于自律，不为私心所扰，不为名利所累，不为物欲所动，做到耐得住寂寞，顶得住诱惑，守得住清贫，经得住考验，清正廉洁，纤尘不染，保持高尚的道德情操。一要“辨得清”方向。要扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化、开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，始终保持清醒的政治方向、坚定的政治立场、鲜明的政治态度，严格遵守党纪国法，落实好党委决策和人大党组的具体工作安排，做到认识上一致、思想上统一、政治上同心、情感上认同、行动上同步。二要“管得住”身手。要加强主观世界改造，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，加强党性修养，做到铸入思想、融入灵魂、见之于行，持之为明镜、内化为修身、升华为信条。严格落实中央八项规定及其实施细则精神，严格按规矩和程序办事，无论在任何情况下，都要“收住心、管住嘴，捆住手、绑住腿，行得端、走得正”，做到脑清、眼明、口洁、手净、脚稳，成为“五官”端正、形象端庄的人大机关干部。三要“守得住”底线。底线就像堤坝，能够抵挡泛滥的洪水。守不住底线，个人就会栽跟头。党的声誉就会受损害，忠诚、责任和奉献也无从谈起。要严格执行党纪党规，包括政治纪律、组织纪律、生活纪律、工作纪律、经济纪律。凡是规定不允许的，坚决不可越雷池一步。要严格落实党风廉政建设“一岗双责”，驰而不息深化正风肃纪，严格遵守廉洁从政各项规定，树好家风、管好家属，始终老老实实做人，踏踏实实干事。