

郑州市人民政府应急救援总指挥部办公室 值班值守和自然灾害类、事故灾难类 突发事件信息报告工作规范

(试行)

为进一步推动值班值守工作制度化、规范化建设，健全自然灾害类、事故灾难类突发事件信息报告工作机制，提升信息报告质量和效率，依据国务院、省政府和市委市政府有关值班值守和信息报告工作的要求，结合工作实际，制定本规范。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记、李克强总理关于应急管理重要论述和指示批示精神，树牢人民立场，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，切实提高政治站位，以对党和人民高度负责的精神，认真履行值班值守和突发事件信息报告工作职责。

二、适用范围

本规范适用于我市行政区域内各开发区管委会、各区县(市)人民政府，市人民政府应急救援总指挥部(以下简称市总指挥部)成员单位的值班值守和自然灾害类、事故灾难类突发事件信息报告工作。

三、值班值守

(一) 值班安排。各地各部门各单位的法定节假日值班带班表要提前1个工作日报市总指挥部办公室(24小时值班电话:0371-67710000/67887675, 传真:0371-67182363, 电子邮箱:zzsajjzbzy@163.com), 重要敏感时段值班工作安排按市总指挥部办公室通知要求报备。在节假日最后1天书面向市总指挥部办公室报送节假日总体值班情况。

(二) 视频会商。原则上市总指挥部办公室与各开发区管委会、各区县(市)人民政府应急救援指挥机构、市应急救援总指挥部成员单位每月进行一次视频会商, 对每月值班值守、突发事件信息报送等进行通报、分析和点评。重大活动、法定节假日和较大及以上突发事件处置期间, 将根据需要不定期开展视频会商。

(三) 督导检查。对于市总指挥部办公室转办的领导批示或交办的其他事项, 各地各部门各单位要按照要求做好登记、办理, 并及时反馈。加强值班检查、抽查, 不定期对本地、本部门、本系统的值班工作进行督导检查, 坚决杜绝值班人员擅离职守、非正式人员顶岗值班等现象。

四、信息报告

(一) 总体要求。各开发区管委会、各区县(市)人民政府是自然灾害类、事故灾难类突发事件信息报告的责任主体, 主要负责同志是第一责任人。各成员单位要按照职责分工, 向市总指挥部办公室报告本部门、本系统的自然灾害类、事故灾

难类突发事件信息。

各地各部门各单位要切实增强信息报告的时效性，确保第一时间向市总指挥部办公室报告突发事件信息。突发事件信息报告要做到“首报要快、续报要准、终报要全”。首报要突出时效性，可先电话、后书面报告。对有一定持续过程的突发事件，要及时跟进报告事件处置情况，内容包括：先期处置情况，进一步核实的人员伤亡情况、财产损失情况、危害程度、影响范围，应对措施和贯彻落实上级领导批示要求情况，社会舆情引导及信息发布情况等。终报要详细报告事件处置结果，说明事件来龙去脉，对整个事件作出评估并进行分析总结。

（二）报告范围。需向市总指挥部办公室报告的突发事件信息主要包括：

1. 我市行政区域内发生的自然灾害类、事故灾难类突发事件信息；

2. 发生在敏感时段、敏感地区，涉及敏感人群，容易引起较大社会反响或产生重大舆情的事件信息（自然灾害类、事故灾难类）；

3. 媒体和社会公众广泛关注的热点舆情及核实情况（自然灾害类、事故灾难类）；

4. 发生在我市以外涉及我市人民群众生命财产安全的自然灾害类、事故灾难类突发事件信息；

5. 其他需要报告的事项。

(三) 报告时限。发生一般突发事件后，必须在 2 小时内向市总指挥部办公室报告；发生较大突发事件后，必须在 1 小时内向市总指挥部办公室报告；发生重大、特别重大突发事件后，必须在 20 分钟内向市总指挥部办公室电话报告、40 分钟内以书面形式向市总指挥部办公室报告。接到市总指挥部办公室核实有关情况的通知后，电话反馈时间不得超过 20 分钟；对市总指挥部办公室明确要求报送书面信息的，反馈时间不得超过 40 分钟。对于危险化学品、燃气泄漏爆炸，矿山事故以及大型商业综合体、集贸市场、医院、学校等人员密集场所和重点部位发生的灾害事故，或者可能演化为较大级别以上自然灾害、事故灾难突发事件信息，以及敏感时段、敏感地区、敏感人群、社会舆论广泛关注的热点、焦点和容易引起社会舆论炒作的敏感事件（自然灾害类、事故灾难类），要加强收集整理并及时报告，不拘泥于分级标准等相关规定。

(四) 责任追究。要认真落实各项要求，积极履行工作职责，完善工作机制，细化工作措施，切实做好信息报送工作。对迟报、漏报、谎报或者瞒报突发事件信息的，在突发事件信息报告、处置过程中相互推诿的，对上级领导和上级机关的批示要求落实不到位等造成严重后果、恶劣影响的单位或个人，依法依规依纪予以严肃追责。

五、通报机制

市总指挥部办公室将通过电话、视频、实地等方式，对各

地各部门各单位值班值守工作进行抽查，定期通报检查情况、存在问题，并明确工作要求。各地各部门各单位要按照上级有关规定，结合自身工作实际，研究建立本地、本部门、本系统值班值守、信息报送各项机制，共同推动值班值守工作专业化、规范化建设。

如无特殊要求，各地各部门各单位要于每年2月1日前将上一年度值班值守、信息报送工作开展情况报市总指挥部办公室。市总指挥部办公室将定期予以通报。