

江苏省应急管理厅办公室文件

苏应急办〔2019〕25号

江苏省应急管理厅办公室 江苏煤矿安全 监察局办公室关于印发《机关值班 值守工作制度》的通知

机关各处室：

为适应事故灾害信息报告工作新形势、新要求，进一步加强值班值守、信息报送与处置等工作，根据有关法律法规的规定，制定《江苏省应急管理厅 江苏煤矿安全监察局机关值班值守工作制度》，现印发给你们，请遵照执行。2016年10月10日，江苏省安监局、江苏煤监局办公室印发的《机关值班值守工作制度》的通知（苏安监办〔2016〕102号）同时废止。

机关值班值守工作制度

为加强值班值守、信息报送与处置、事故灾害信息舆情监测预警等工作,进一步提高事故灾害信息报告处置时效和质量,结合实际,特制定厅局机关值班值守工作制度。

一、基本制度

(一) 工作日和双休日带班值班。每周安排1名厅局领导带班,领导带班按周依次排班轮转,原则上不离开南京主城区。应急指挥中心每日安排2名同志(以下统称专职值班人员)实行24小时双人值班。专职值班人员在岗值班、按时交班、依次轮转。应急指挥中心可根据工作需要调整内部值班方案,并报厅有关领导审批。

(二) 法定节假日和国家重大会议活动期间带班值班。法定节假日和应急管理部及省委、省政府确定的国家重大会议活动期间,每日安排1名厅局领导和1名机关处室负责人24小时在岗带班值班,按照排序依次轮转。明确1名备勤厅局领导,带班领导因特殊情况不能带班时,由备勤领导替代。应急指挥中心每日安排2名专职值班人员实行24小时在岗值班。

(三) 特殊时段带班值班。汛期、清明节等自然灾害高发期,每天增加相关业务处室人员值班,值班人员由相关业务处室自行安排,排班表报送应急指挥中心。值班人员不得离开南京主城区,必要时24小时在岗值班。重特大事故灾害处置期间,安排分管厅局领导带班,相关业务处室每日安排行政干部24小时在岗值班。

(四) 事故灾害信息舆情监控。完善实时监测预警系统，实现对互联网各类事故灾害信息 24 小时自动检索，及时、主动获取重要信息。由专职值班人员负责实时监控，做到对各类事故灾害信息早发现、早预判、早处置。监控人员应保持监控频率，最多不超过 30 分钟监控一次，原则上监控时间为每日 7 时至 23 时。

二、工作程序

(一) 事故灾害信息处置程序。

1. 工作日和双休日的处置。专职值班人员接到较大及以上事故灾害、敏感事故灾害和死亡 1 人以上煤矿事故（以下简称事故灾害）信息时，第一时间向应急指挥中心主任报告，并根据指令编制《应急信息专报》，经审核后分别向厅局主要领导、分管领导和相关处室负责人报送。专职值班人员根据指令编制值班信息，报经厅局主要领导审核后向省政府和应急管理部报告。出现重大紧急情况时，可以直接通过电话、传真等方式报送有关信息。

专职值班人员应当跟踪了解事故灾害救援救助、现场处置等进展情况，做好信息续报、汇总等工作。按要求报送、传达上级领导对事故灾害救援救助、现场处置等工作的指令、批示和指示精神。

2. 法定节假日、国家重大会议活动期间和特殊时段的处置。专职值班人员收到事故灾害信息后，立即向带班领导、值班处长和应急指挥中心主任报告，并根据指令编制《应急信息专报》，经审核后向厅局主要领导、分管领导和相关业务处室负责人报

送。专职值班人员根据指令编制值班信息，报经厅局主要领导审核后向省政府和应急管理部报告。

带班领导组织值班人员对事故灾害信息进行初步研判，协助厅局主要领导组织应急响应，协调分管领导、相关处室参与调度指挥和现场处置。值班处长会同相关业务处室和应急指挥中心分析研判，视情况提出预测预警意见并组织实施，必要时协同应急指挥中心组织开展事故灾害信息调度。相关业务处室根据省政府和应急管理部要求，协助提供事故灾害相关信息和事故灾害处置所采取的措施、效果等情况。

（二）事故灾害舆情信息处置程序。

专职值班人员在岗期间应按规定查看事故灾害舆情监测预警系统，对监测到的事故灾害舆情信息进行初步分析，预判舆情信息真伪和影响程度。按有关规定及时做好重要事故灾害舆情信息的登记、核实时查证、报告等工作。对经核实的事故灾害舆情信息，按信息报送及处置程序处理。

（三）来文来电处置程序。

1.接到上级传达省委、省政府和应急管理部领导指示精神的电话以及其他重要电话时，专职值班人员应及时制作《电话记录》并报应急指挥中心主任，经审核后向厅局主要领导或主持工作的领导报告，并按照领导批示和指示向分管领导报告。

2.接到事故灾害举报电话时，专职值班人员应制作《举报电话分转单》，并转送到相关业务处室，由相关业务处室按照规定处理举报事项。

3.接到工作咨询电话时，专职值班人员按照工作职责分转

到相关处室。电话咨询事项不属于应急管理部职责范围时，值班人员建议咨询人拨打 12345 或咨询相关部门。

4. 接收到上级或有关单位的来文来函时，专职值班人员应按规范要求进行登记。正常工作时间，专职值班人员应及时将来文来函送达厅局机要室，并做好记录。非工作时间，应及时向厅局办公室主任报告，并按有关要求做好后续处置工作。

三、工作要求

(一) 严格值班值守工作纪律。带班领导和值班人员要按照作息时间坚守岗位、尽职尽责，不得擅自调班、替班。带班值班期间，值班人员应保持手机 24 小时畅通。值班人员须按时履行交接班手续，并经双方签字确认。对当日未处置完毕需要下一班继续处置的事项，交班人须当面交待清楚，并提出继续处理的建议。

(二) 落实值班值守工作责任。值班人员要按规定程序及时处置有关事故灾害信息和其它重要事项，防止事故信息迟报、漏报和错报，杜绝重要文件、函件遗漏、丢失现象。值班值守期间，因擅离岗位或处置不及时、不规范而造成不良影响或后果的，将追究相关人员责任。

(三) 遵守有关保密工作规定。对接收到的各类文件、函件和来电等，严禁私自复印和泄露收发信息的内容。对事故灾害信息、群众举报信息和其它重大事项，严禁使用任何方式擅自对外传播。

(四) 加强值班值守后勤保障。安排专人负责音视频会议系统的使用和维护，视频点名和视频调度会议期间提供技术服

务保障。办公室、科技装备处和机关服务中心统筹解决值班人员食宿、应急车辆、设备设施等保障。

江苏省应急管理厅办公室

江苏省煤矿安监局办公室

2019年9月6日

(信息公开形式：依申请公开)

抄送：各设区市应急管理局，徐州煤矿安监分局。

江苏省应急管理厅办公室

2019年9月6日印发

