

索引号:	11220000013544357T/2006-00234	分类:	应急管理;通知
发文机关:	吉林省人民政府办公厅	成文日期:	2006 年 03 月 23 日
标题:	吉林省人民政府办公厅关于印发突发公共事件信息报告制度(暂行)的通知(吉政办发[2006]14 号)		
发文字号:	吉政办发〔2006〕14 号	发布日期:	2006 年 03 月 24 日

吉林省人民政府办公厅关于印发 突发公共事件信息报告制度(暂行)的通知

吉政办发〔2006〕14 号

各市(州)、县(市)人民政府,省政府各厅委、各直属机构:

《吉林省突发公共事件信息报告制度(暂行)》已经省政府同意,现印发给你们,请认真按照执行。

二〇〇六年三月二十三日

吉林省突发公共事件信息报告制度(暂行)

为进一步规范全省突发公共事件(事故)信息报告和处置程序,提高工作质量和办事效率,确保反应迅速、处置及时,按照省政府有关要求,制定本制度。

一、突发公共事件(事故)的范围

本制度所称突发公共事件(事故)是指突然发生,造成或者可能造成重大人员伤亡、财产损失、生态环境破坏和严重社会危害,危及公共安全的紧急事件。主要分为:

(一)自然灾害。主要包括水旱灾害,气象灾害,地震灾害,地质灾害,生物灾害和森林草原火灾等。

(二)事故灾难。主要包括工矿商贸等企业的各类安全事故,交通运输事故,公共设施和设备事故,核与辐射事故,环境污染和生态破坏事件等。

(三)公共卫生事件。主要包括传染病疫情,群体性不明原因疾病,食品安全和职业危害,动物疫情,以及其他严重影响公众健康和生命安全的事件。

(四)社会安全事件。主要包括恐怖袭击事件,民族宗教事件,经济安全事件,涉外突发事件和群体性事件等。

二、突发公共事件(事故)信息报告规则

各级政府和有关部门应急办要及时报告相关突发公共事件的情况和动态,确保信息畅通。

(一)突发公共事件(事故)发生后,事发地政府和有关部门应急办要按照《吉林省突发公共事件总体应急预案》中确定的《分级标准》[Ⅰ级(特别重大)、Ⅱ级(重大)、Ⅲ级(较大)、Ⅳ级(一般)]如实向上级政府和主管部门报告。特别重大、重大突发公共事件(事故)以及敏感事件或大中城市敏感部位发生的突发事件(事故),向省政府报告时限最迟不得超过2小时,不得迟报、谎报、瞒报和漏报。

(二)报告内容主要包括接报时间(24小时制,下同)、信息来源(报警单位名称或个人姓名)、事发时间、事发地点(XX市县、XX部门或单位名称)、事件性质、影响范围、损失情况(包括人员伤亡、财产损失情况)、事件发展趋势、领导到位情况及现场已采取的措施等。(信息报告格式附后)

(三)应急处置过程中,要及时续报事态控制及变化情况。对性质复杂且处置时间长的事件(事故),事发地政府和有关部门应急办要实行“日报”制度,必要时要随时续报。续报一般不再复述事件初始过程,只报告事态发展或处置的进展情况,多次报告的,用“XX市(县)XXX(事件)续报一、续报二……”表述。

(四)报告一般应采用传真方式(全省应急信息平台建成后,利用值班信息网络报送)。情况特别紧急时,可先电话报告,但要及时补报文字材料。

(五)突发公共事件(事故)涉及港澳台侨、外籍人员,或者影响到境外,需要向有关国家、地区、国际机构通报的,按照有关规定办理。

三、突发公共事件(事故)信息的处置程序

各级政府和有关部门应急办遇有紧急重大情况时,要按照迅速、准确、稳妥、保密的原则,区分轻重缓急,跟踪调度情况,主动协调处置。

(一)任务受理。

1. 接到突发公共事件(事故)报告后,应立即向应急办领导报告,并按其意见向政府分管领导报告。特别重大或重大事件(事故)的信息报送和处置情况要主动向同级党委相关部门通报有关情况。

2. 对领导同志针对事件作出的批示和指示,要准确记录接到批示或指示的时间和内容(电话指示的,要将电话记录内容向领导复述),重要事项要向领导同志反馈办理结果。同时向应急办负责同志报告领导批示或指示内容及反馈情况。

3. 凡向省政府报告的情况,应由本级政府或有关部门领导签发。电话报告的,事后要补报有关领导同志签发的文字材料。

(二) 协调落实。

1. 在突发公共事件(事故)处置过程中, 应急办要主动与在现场指挥的领导同志或领导随行人员及事发地政府、有关部门应急办保持联系, 及时传达各级领导同志和上级机关的处置意见; 及时跟踪核实事件(事故)进展情况, 将最新情况及时报告有关领导, 并通报有关部门。

2. 事发现场如提出援助请求(物资、装备、人力、资金等), 经有关领导批准后, 应急办要及时协调有关部门落实。如情况紧急时, 也可先行通知有关部门做好援助准备工作。

3. 政府领导如提出召开紧急会议或要去事发地指挥处置工作时, 应急办要及时组织协调相关部门做好安排。

(三) 善后处理。

突发公共事件(事故)处置过程中, 要依据值班记录或备忘录整理事件(事故)大事记。对接收的信息报告、电话记录、处置过程中各级领导的批示、指示(原件)等文件, 要整理归档、立卷保存。

各级政府和有关部门应急办在事件(事故)处置过程中, 要严格遵守保密工作制度, 坚持“密来密复”的原则, 不得在无保密装置的电话、计算机、传真机和网络上处理涉密工作。

四、预警预报

各级政府和有关部门应急办要加强对突发公共事件(事故)发生规律的综合分析和预测研究, 收集可能发生突发公共事件(事故)的苗头信息, 及时预警。

五、信息保障

各级政府和有关部门应急办要加快政府系统应急信息平台建设, 配备必要的通信设施和设备, 目前至少要保证 2 部专线电话和 1 部传真机(应急电话和传真电话要分设), 应急办工作人员要保证 24 小时联络畅通(手机开机)。

六、考核奖惩

突发公共事件(事故)处置工作实行行政领导负责制。各级政府和有关部门应急办是突发公共事件(事故)信息报告和处置工作的责任单位, 政府和部门分管领导是第一责任人。

对在突发公共事件(事故)的报告和处置中成绩突出的应急管理办公室及其工作人员要予以表彰。

对迟报、谎报、瞒报、漏报紧急重大情况或传达领导及上级机关批示指示不及时、跟踪协调落实不到位的,要予以通报批评;后果严重、影响恶劣、有失职渎职行为的,要依法追究责任。

附件:值班信息样式

XX 市(县)值班信息

第 期

XX 市(县)人民政府应急管理办公室
室 XX 年 XX 月 XX 日

XX 市(县)发生 XX (事件)

编辑要点:

1、标题要概括事件(事故)的地点、人物和性质。续报的信息,在标题中要用“续报一”,第二次续报用“续报二”注明,依次类推。

2、信息的内容要写明接报时间、信息来源(报警单位名称或个人姓名)、事发时间、事发地点(XX 市县、XX 部门或单位名称)、事件性质、影响范围、损失情况(包括人员伤亡、财产损失情况)、事件发展趋势、领导到位情况及现场已采取的措施等。

3、文中的时间要采用 24 小时制,用阿拉伯数字表示,一般要到“分”,震情、汛情等可到“秒”。

4、文中涉及的单位名称,有规范简称的,用规范简称;没有规范简称的,要用全称;涉事单位是企业的,要写明隶属关系。

5、信息内容表述要以县(市)政府或部门(单位)报送的书面信息为依据,不加主观评论或解释,文字精炼,详略得当。关键词和领导的批示、指示可用黑体字标出。

编辑:

签发:

报送:省政府应急办。

分送:(本级政府领导和相关部门)