

入推进，直接关系到系统能否早日形成规模并发挥预期的社会效益。各级各部门要高度重视系统联网推广工作，落实措施，积极推进，为进一步提高我市火灾防控能力尽职尽责。

(二) 加强领导，扎实推进。各地及有关单位要按照“先易后难，先重点后一般，先联网后验收”原则，制定联网计划，责任到人，任务到人。在实际推广工作中，讲求方式方法，在通过新闻媒介等进行大力宣传的同时，注重向具体的联网单位宣传火灾监控系统的作用和意义。

(三) 严格管理，确保长效。城市消防远程监控系统是一项系统工程。各有关单位要按照消防法律法规的要求，建立健全系统运行的各项管理制度和操作规程，充分发挥好城市消防远程监控系统的火灾防控作用。

印发揭阳市政府系统值班工作规范的通知

揭府办〔2012〕226号

各县（市、区）人民政府（管委会），市府直属各单位：

《揭阳市政府系统值班工作规范》已经市人民政府同意，现印发给你们，请各地认真按照执行；各有关单位参照执行。执行中遇到的问题，请径向市人民政府值班室反映。

揭阳市人民政府办公室

2012年12月26日

揭阳市政府系统值班工作规范

总 则

第一条 为进一步加强和规范全市政府系统值班工作，确保联络畅通及突发事件信息报送、紧急事务处理及时，根据《广东省突发事件应对条例》、广东省政府办公厅《印发广东省政府系统值班工作规范的通知》（粤府办〔2012〕55号）、《揭阳市突发事件总体应急预案》、市府办公室《关于进一步加强值班工作的意见》（揭府办〔2009〕80号）等有关规定，制订本规范。

第二条 本规范适用于全市县（市、区）以上人民政府（管委会）值班工作。市有关单位，乡、镇（街道）人民政府（办事处）值班工作参照执行。

第三条 县（市、区）以上人民政府（管委会）设立的值班室，要切实履行值守应急、综合协调等职责，实行专人专职24小时值班，敏感特殊时期，实行双人专职24小时值班。工作日和公休日，按有关规定由有关负责人带班；法定节假日和调休后的公休日、特殊敏感时期实行“双带班”制度，政府领导在驻地带班，办公室领导在岗带班。

第四条 建立和完善值班工作制度，实现值班工作制度化、规范化、程序化和标准化。

工 作 职 责

第五条 值班工作主要职责：

- (一) 负责政府24小时值班工作和协调处理紧急事务。
- (二) 建立值班信息网络，确保联络畅通。
- (三) 及时接报突发事件信息，及时传达领导同志对突发事件信息的批示（指示），及时督办领导同志批示（指示）落实情况。
- (四) 督促检查下一级人民政府值班工作。
- (五) 承办领导同志交办的其他事项。

工作制度

第六条 来电接听制度。值班人员要及时、认真接听值班期间的每一个来电，文明、准确、精练应答。重要来电，要详细、准确做好记录，并视情况要求来电方尽快书面报送有关事项。

第七条 首接责任制度。第一个接听电话的值班人员要全程负责跟踪，及时办理，及时回报，做到“事事有回音，件件有着落”。

第八条 值班记录制度。值班人员要如实记录值班期间接报的事项和处理情况，字迹清楚，要素齐全，详略得当。

第九条 信息报告制度。

(一) 信息接报。值班人员接报突发事件信息，要及时、认真研判，积极、主动、多渠道、多途径收集、汇总、核实信息的真实性和准确性，符合有关信息报送要求的，严格按照规定程序、规定范围报告有关领导；对于情况不够清楚、要素不全的，要及时核实补充内容后报告；情况紧急的，边报告、边核实。

报告内容：时间、地点、信息来源、事件起因和性质、基本过程、已造成的后果、影响范围、事件发展趋势、处置情况、拟采取的措施及下一步工作建议等。对突发事件及其处置的新进展、可能衍生的新情况要及时续报；突发事件处置结束后，要进行终报。

报告方式：通过传真、网络报告信息，有条件的同时报告音视频信

息。紧急情况下，可先通过电话口头报告，并在30分钟内书面报告。

(二) 信息上报。达到上报标准的突发事件信息，要及时向上一级人民政府报告。其中，一般以上突发事件，县(市、区)人民政府(管委会)要在1小时内向市人民政府报告；较大以上突发事件，市人民政府要在2小时内向省人民政府报告。发生在敏感时期或敏感地区的突发事件信息、有关重要预测预警信息，以及可能演化为较大以上突发事件信息，不受分级限制，及时上报上一级人民政府。

(三) 信息核报。接到上一级人民政府值班室要求核报的突发事件信息，要在15分钟内反馈。如遇特殊情况，确实无法按要求时间核报，要在规定时间内及时解释原因，并按上一级人民政府值班室要求继续做好相关工作。

第十条 交接班制度。交班事项要书面交接，并由交接班双方签字确认。

第十一条 保密制度。值班人员落实领导同志交办事项及使用电话、传真、计算机网络传递或接收有关信息，要严格遵守各项保密规定，认真履行保密职责。

第十二条 通报制度。上一级人民政府要不定期对下一级人民政府值班情况进行检查，对值班人员漏岗、脱岗以及迟报、漏报和瞒报突发事件信息等情况给予及时通报。必要时，采取“面对面”约谈的方式，共同研究解决存在的问题。

第十三条 考核制度。按照逐级考核的形式，每年上一级人民政府对下一级人民政府值班工作进行考核。

工 作 保 障

第十四条 各级人民政府要加强值班队伍建设，选派政治素质好、责任心强、业务熟悉的人员从事值班工作，不得配备或安排临时聘用人员

员、离退休人员值班；要不断改善值班人员的工作环境和休息条件，建立值班人员轮岗机制。

第十五条 值班人员要严格遵守有关规章制度，爱岗敬业，恪尽职守，保守秘密，工作认真，服务周到。

第十六条 政府值班室至少要配置电话机、计算机、传真机、复印机等办公必需设备。加强设备维护保养，确保处于良好工作状态。

第十七条 充分依托应急平台体系，不断提高政府值班室信息化水平，增强获取、研判、报送突发事件信息能力。及时更新电话资料等相关数据，提高值守效率。

工 作 奖 惩

第十八条 各级人民政府办公室是政府值班工作的责任主体，分管值班工作负责人是第一责任人，值班室主要负责人和当班值班人员是直接责任人。

第十九条 各级人民政府办公室要加强对下一级人民政府值班工作的督促检查，对作出显著成绩的单位和个人予以表扬。

第二十条 凡有下列情形之一，在值班工作中造成重大影响或严重后果的，要对有关责任单位和直接责任人进行通报批评；后果特别严重、影响特别恶劣的，要追究第一责任人和直接责任人的责任。

(一) 未设立值班工作机构，未安排专人24小时值班，值班制度不健全的。

(二) 值班人员脱岗、漏岗的。

(三) 迟报、谎报、漏报、瞒报突发事件信息的。

(四) 在重大突发事件信息报告过程中，相互推诿，对领导同志批示（指示）落实不力的。

(五) 接报较大以上突发事件信息后，未及时、认真对信息进行研

判，或研判出现重大失误的。

附 则

第二十一条 本规范自印发之日起施行。

揭阳市人民政府办公室转发市国土资源局 财政局《揭阳市基本农田保护经济补偿 制度实施细则》的通知

揭府办〔2012〕229号

各县（市、区）人民政府（管委会），市府直属各单位：

经市人民政府同意，现将《揭阳市基本农田保护经济补偿制度实施细则》转发给你们，请认真贯彻执行。执行中遇到问题，请径与市国土资源局、财政局联系。

揭阳市人民政府办公室

2012年12月29日