

BSZN

BSZN-212001-2021

**申请应急预案备案
办事指南（完整版）**

**砚山县应急管理局
2021年1月15日修订发布**

申请应急预案备案 办事指南（完整版）

一、受理范围

砚山县内非煤矿山、金属冶炼和危险化学品生产、经营、储存企业，以及使用危险化学品达到国家规定数量的化工企业、烟花爆竹批发经营企业申请应急预案备案。

二、设定及办理依据

《生产安全事故应急预案管理办法》（安监总局令第88号）：

第二十六条 生产经营单位应当在应急预案公布之日起20个工作日内，按照分级属地原则，向安全生产监督管理部门和有关部门进行告知性备案。

中央企业总部（上市公司）的应急预案，报国务院主管的负有安全生产监督管理职责的部门备案，并抄送国家安全生产监督管理总局；其所属单位的应急预案报所在地的省、自治区、直辖市或者设区的市级人民政府主管的负有安全生产监督管理职责的部门备案，并抄送同级安全生产监督管理部门。

前款规定以外的非煤矿山、金属冶炼和危险化学品生产、经营、储存企业，以及使用危险化学品达到国家规定数量的化工企业、烟花爆竹生产、批发经营企业的应急预案，按照隶属关系报所在地县级以上地方人民政府安全生产监督管理部门备案。

三、实施机关

砚山县应急管理局，法定行政机关，负责《生产安全事故应急预案管理办法》（安监总局令第88号）第二十六条规定的应急救援预案的备案

四、办件类型

承诺件

五、审批条件

（一）予以应急预案备案的条件

《生产安全事故应急预案管理办法》（安监总局令第88号）第二十七条规定。

（二）不予备案的情形

不具备上述规定条件的。

六、政策、技术、数量限制

本行政许可无数量限制，无政策和技术限制。

七、申请材料

生产经营单位应急预案备案申请材料目录

序号	材料名称	原件/ 复印件	数量	材料形式	其他要求
1	应急预案备案申报表；	原件	1份	1. 纸质材料应采用 A4 纸左侧装订，一式一份；	(1) 批准文件应合法有效。 (2) 单位公章应和批准文件名称相同。
2	应急预案评审或者论证意见；	原件	1份	2. 表格填写应完整齐全、文字清晰、并加盖单位公章；	
3	应急预案文本及电子文档；	原件	1份	3. 单位公章应和批准文件名称相同；	
4	风险评估结果和应急资源调查清单。	复印件	1份	5. 应同时通过网上服务大厅提交电子版材料，电子版为 pdf 格式。	

八、审批时限

法定时限：5 个工作日，承诺时限：3 个工作日。

九、许可收费

本许可事项不收费。

十、共同许可与前置许可

本行政许可无共同许可。

本行政许可无前置许可。

十一、中介服务要求

无

十二、培训要求

本项目涉及生产经营单位应当进行安全培训的从业人员包括主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员和其他从业人员。均由企业自己组织培训或者与中介培训机构协议进行，完全市场化运行。

实施依据：《生产经营单位安全培训规定》（国家安监总局令第3）第四条 生产经营单位应当进行安全培训的从业人员包括主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员和其他从业人员。

第六条 生产经营单位主要负责人和安全生产管理人员应当接受安全培训，具备与所从事的生产经营活动相适应的安全生产知识和管理能力。

第九条 生产经营单位主要负责人和安全生产管理人员初次安全培训时间不得少于 32 学时。每年再培训时间不得少于 12 学时。

煤矿、非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、金属冶炼等生产经营单位主要负责人和安全生产管理人员初次安全培训时间不得少于 48 学时，每年再培训时间不得少于 16 学时。

第十三条 生产经营单位新上岗的从业人员，岗前安全培训时间不得少于 24 学时。

煤矿、非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、金属冶炼等生产经营单位新上岗的从业人员安全培训时间不得少于 72 学时，每年再培训的时间不得少于 20 学时。

第十八条 生产经营单位的特种作业人员，必须按照国家有关法律、法规的规定接受专门的安全培训，经考核合格，取得特种作业操作资格证书后，方可上岗作业。

十三、资质资格要求

本项目涉及主要负责人和安全生产管理人员的安全生产管理合格证。均由企业与中介培训机构协议进行，完全市场化运行。

实施依据：《生产经营单位安全培训规定》（国家安监总局令第 3）

第九条 生产经营单位主要负责人和安全生产管理人员初次安全培训时间不得少于 32 学时。每年再培训时间不得少于 12 学时。

煤矿、非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、金属冶炼等生产经营单位主要负责人和安全生产管理人员初次安全培训时间不得少于 48 学时，每年再培训时间不得少于 16 学时。

十四、办理流程

（一）取号或预约（暂不实行）

（二）申请

（1）窗口受理

受理地址：砚山县江那镇市政路（县民族文化中心）。

受理时间：星期一至星期五上午 08:00~11:30，下午 14:30~17:30。

(法定节假日除外)。

(2) 网络提交

网址：<http://zwfw.yn.cegn.cn/mportal/#/login>。云南省政务服务网上大厅。

(3) 信函提交 (暂不实行)

(4) 传真提交 (暂不实行)

(三) 受理

对申请材料符合要求的,准予受理,并向企业发送《受理决定书》。对申请材料不符合要求且可以通过补正达到要求的,将当场或者在5个工作日内向企业发送《申请材料补正告知书》一次性告知,逾期不告知的,自收到申请材料之日起即为受理。对不在受理范围或申请材料不符合要求的,将作出不予受理的决定,并发出《不予受理决定书》。

(四) 审查

受理后5个工作日内完成书面审查,自作出受理决定之日起5日(承诺3个工作日)个工作日内组织专家考核组完成现场考核。申请人应根据实施机关出具的《行政许可专家评审告知书》做好现场考评的相关准备。

(五) 许可决定及送达方式

自作出决定之日起3个工作日内,许可结果将在砚山县政务信息平台或者云南省信用信息平台上公开。

办理结果:对予以许可的单位,下发《行政许可决定书》,颁发《应急预案备案表》,证件有效期3年。对不予许可的单位,下发《不予行政许可决定书》。

送达方式:自作出决定之日起10个工作日内,通过快递方式送达申请人,或申请人直接到县应急管理局窗口领取。对决定不予颁发的,应当在10个工作日内书面通知申请人并说明理由。

(六) 事中事后监管

对本事项实施的监督检查是参照《行政许可法》第六章的规定实施的检查。

(一) 书面检查

1. 检查依据

《生产安全事故应急预案管理办法》第四十一条：各级安全生产监督管理部门和煤矿安全监察机构应当将生产经营单位应急预案工作纳入年度监督检查计划，明确检查的重点内容和标准，并严格按照计划开展执法检查。

2. 岗位职责和权限分工

县应急局负责砚山县行政区域内应急预案备案情况的监督检查。指导全县开展应急预案备案和监督检查工作。

3. 检查承担机构

应急救援办。

4. 检查人员条件

(1)持有《云南省行政执法证》的工作人员，也可邀请相关专家参与检查。

(2)基本懂得应急预案的编制要求。

5. 检查对象确定标准

按照双随机监管工作方案随机抽查。

6. 适用情形

按照实地检查计划启动实地检查或依据群众举报实施。

7. 检查量化表

书面监督检查量化表

序号	检查内容	检查要求	检查方法
1	企业基本情况、安全生产管理情况、主要生产设备和应急救援装备登记表、安全生产日常检查记录、应急预案备案登记表、其他需向发证部门说明的情况或提出意见和建议	企业提供的材料真实，企业负责人签字盖章。	查阅 审核

8. 组织检查人员

安全生产监管执法人员。

9. 检查时间

按双随机抽查实施方案执行。

10. 检查计划

按双随机抽查实施方案执行。

11. 检查通知

实施检查的人员在检查前书面通知被检查的企业。也可电话通知。请企业作好接受检查的准备，以及相关书面材料。

12. 检查程序

按双随机抽查实施方案执行。

13. 被审批人报送的材料收件处理

被审批人通过寄送或者电邮方式提交至规定地址。

14. 检查提交材料表

书面检查提交的材料表

序号	提交材料名称	原件/复印件	份数	材料形式	要求
1	企业基本情况	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件	按时报送，准确报送
3	主要生产设备和应急救援装备登记表	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件	按时报送，准确报送
4	应急预案备案登记表	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件	按时报送，准确报送
5	自查记录	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件	按时报送，准确报送
6	其他需向发证部门说明的情况或提出意见和建议	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件	按时报送，准确报送

15. 检查材料审核表

书面检查材料审核表

序号	提交材料名称	原件/复印件	份数	材料形式	审核结果 符合或不符合
----	--------	--------	----	------	----------------

					合
1	企业基本情况	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件	
3	主要生产设备和应急救援装备登记表	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件	
4	应急预案备案登记表	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件	
5	自查记录	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件	
6	其他需说明的情况或提出意见和建议	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件	

16. 结论确定

对企业提交的材料审核后应确定结论，分为符合或不符合。

17. 结果处理

对提交资料齐全正确的，书面检查通过。

提交材料错误或不全的，驳回处理，单位修改后再次提交，审查没有问题的审批通过。

对资料填报不全的，将填报材料退回企业，并要求企业在规定时间内补充完善，再次提交。

对自查不合格的，列入实地核查名单，组织实地核查。发现提交虚假材料、未及时提交、督促后仍不提交的获证企业，将该企业的分类管

理等级下降一级，并加强日常监管频次。

18. 材料归档内容和要求

应当将企业报送的材料、检查人员的检查记录整理归档保存，实时归档。

(二) 实地检查

1. 检查依据

《生产安全事故应急预案管理办法》第四十一条：各级安全生产监督管理部门和煤矿安全监察机构应当将生产经营单位应急预案工作纳入年度监督检查计划，明确检查的重点内容和标准，并严格按照计划开展执法检查。

2. 岗位职责和权限分工

县应急局负责砚山县行政区域内应急预案备案情况的监督检查。指导全县开展应急预案备案和监督检查工作。

3. 检查承担机构

应急救援办。

4. 检查人员条件

(1)持有《云南省行政执法证》的工作人员，也可邀请相关专家参与检查。

(2)基本懂得应急预案的编制要求。

(3)按照双随机检查工作模式，从县安监局持有行政执法证的人员中随机抽出2名以上人员开展检查。也可同时聘请有关专家共同进行。

5. 检查对象确定标准

按照双随机监管工作方案随机抽查。

6. 适用情形

按照实地检查计划启动实地检查，或依据群众举报实施实地检查。

7. 检查量化表

序号	检查内容	检查要求	检查方法
1	应急预案评审表	评审意见落实情况	查阅和询问
2	应急预案原件	查预案修改情况	查阅和询问
3	应急预案备案登	预案名称及有效期	查询和询问

记表	是否正确。	
----	-------	--

8. 检查通知

应急办人员可提前通知被检查的企业，除有明确举报被审批人违法从事行政审批活动，或者事先告知可能妨碍检查过程中获得真实情况的除外。

9. 检查程序

检查人员应准备好《现场检查记录》《询问笔录》《实地检查通知书》《行政许可核查意见书》《责令改正通知书》以及必要的现场记录设备。通过区域监管系统了解了解被审批人近期经营状况等。具体检查程序如下：

(1) 下发《现场核查通知书》。进入企业现场后，首先向企业出示执法证件，告知企业检查目的，介绍检查组成人员、检查依据、检查内容、检查流程及检查纪律，确定企业的检查陪同人员。听取企业安全生产情况的介绍，请企业提供检查材料，实地检查提交材料表见下表

实地检查提交材料表

序号	提交材料名称	原件/复印件	份数	材料形式
1	生产安全事故应急预案	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件
2	应急预案备案登记表	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件
3	应急预案评审表	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件
4	风险评估结果和应急资源调查清单	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	1	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质文件 <input type="checkbox"/> 电子文件

(2) 在企业相关人员陪同下，分别对企业保存的文字资料、经营现场进行检查。

(3) 检查过程中，应当按照事先设定好的检查表进行检查。对于检查的内容，尤其是发现的问题应当随时记录，并与企业相关人员进行确认。必要时，可进行证据留存(如资料复印件、影视图像等)。

(4) 检查结束后，检查人员可要求企业人员回避，汇总检查情况，

核对检查中发现的问题，讨论确定检查意见，对检查情况进行评价，有1项以上不合格的，不能通过。遇到特殊情况时，应当及时向主管领导汇报。

(5) 与企业沟通，核实发现的问题，通报检查情况。经确认，填写《现场检查记录表》。记录应当全面、真实、客观地反映现场检查情况，并具有可追溯性(符合规定的项目与不符合规定的项目均应当记录)。

(6) 对发现的不合格项目，能立即整改的，应当监督企业当场整改。不能立即整改的，监督人员应当现场提出监督检查意见，并于事后出具《责令改正指令书》，根据企业生产经营及安全管理情况，责令限期整改，并跟踪复查。逾期不整改或整改后，仍不符合要求的，应当进行处罚。

(7) 对发现涉嫌存在违法行为的，填写询问笔录，进行立案调查。

(8) 要求企业负责人在《现场检查记录》或《询问笔录》上签字确认，拒绝签字或由于企业原因无法实施检查的，应当由2名及以上检查人员在检查记录中注明情况并签字确认。

(9) 将日常监督现场检查材料、企业整改材料及跟踪检查材料，录入安全生产监管系统，归入日常监督管理档案。

13. 检查报告

检查组长应将检查情况形成检查报告移交县应急局法规股。

10. 结果处理

(1) 结果处理依据

《中华人民共和国安全生产法》《生产安全事故应急预案管理办法》。

(2) 结果处理岗位的责任

①经办人负责结果处理的公布，负责召开整改会议。

②经办人按照规定的职责负责本县行政区域内的检查结果的处理。

③执法部门按照规定的职责对本县行政区域内的企业违法行为进行处理。

(3) 不接受检查处理方式

拒不接受检查的，由县应急局责令改正；拒不改正的，依法暂停或

撤销预案备案登记。

（4）暂缓检查处理方式

对于迁址、改造、暂时停业的企业，暂缓检查。在这些企业恢复开展生产后进行检查。

（5）结果处理程序

①结果合格处理程序

经检查合格的，适时在政府门户网站等各类媒体上公告检查结果，可以不向被审批人书面反馈检查结果。

②结果不合格处理程序

对于现场核查被判不合格的企业，发出《责令限期整改指令书》，要求企业写出整改报告，限期整改，并申请复查。

对违反法律法规规章规定的，按相关规定进行处理。

11. 处理结果送达

经检查合格的，可以不向被审批人书面反馈检查结果；检查不合格的，及时将责令改正通知书送达企业。

12. 处理跟踪程序

处理结果作出后，检查人员应当适时跟踪监督执行情况，并将跟踪结果报告部门和单位领导。对于责令改正的，要及时对企业的改正情况进行跟踪，对整改情况进行复查和记录。

13. 违法行为抄告移交处理程序

在监督检查中发现有违法行为的，应当收集必要证据；对违法行为需要行政处罚的，制作案件移送单，随同所获证据材料一并移送县安监局执法部门；涉及其他方面违法的，应当移送其他相关部门。

14. 材料归档内容和要求

应当归档保存的监督检查材料包括：被许可人报送的书面材料；由检查工作人员签字的监督检查书面记录；根据监督检查书面记录作出的处理结果书面记录；举报材料；法律、法规、规章规定应当归档保存的其他材料。

监督检查结果处理结束后，监督检查部门应当及时完成归档工作。

15. 归档时限

不少于6年。

十五、许可服务

（一）咨询

咨询方式

1. 窗口咨询，地址：砚山县江那镇市政路（县民族文化中心）
2. 电话咨询，电话：3139886, 3126029
3. 网络咨询，网址：（<http://zwfw.yn.cegn.cn/mportal/#/login>）。

电子邮箱：869396137@qq.com

咨询回复

1. 回复方式：电话、短信、书面
2. 回复机构：砚山县应急管理局
3. 回复时限：5个工作日内。

（二）办理进程查询

申请人可通过云南省政务服务网上大厅（<http://zwfw.yn.cegn.cn/mportal/#/login>）。查询许可事项办理进程。

（三）监督投诉

1. 窗口投诉：砚山县政务服务中心纪检窗口。
2. 电话投诉：办公室：3126029。
3. 网络投诉：云南省政务服务网上大厅（<http://zwfw.yn.cegn.cn/mportal/#/login>）。

（四）行政复议或行政诉讼

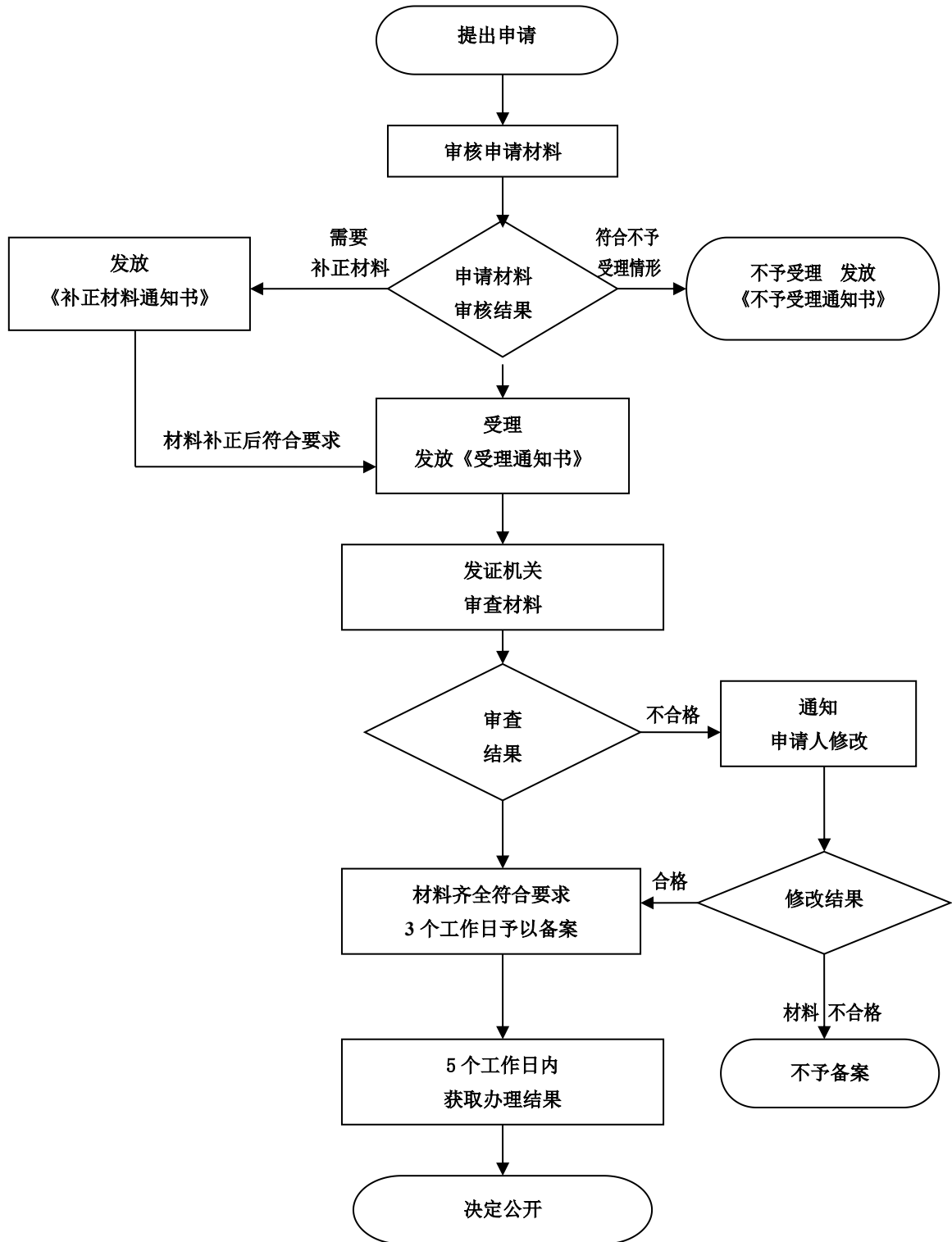
1. 申请行政复议或行政诉讼的法定时限：
2. 申请行政复议的部门名称：砚山县人民政府或者文山州应急管理局
3. 申请行政复议的部门地点：砚山县江那镇龙头街24号或者文山市建禾东路14号
4. 申请行政复议的部门电话：3038717。

十六、附件

1. 申请办理应急预案备案办事流程示意图；
2. 生产经营单位生产安全事故应急预案备案申报表
3. 生产经营单位生产安全事故应急预案备案申报表填写范例

附件 1 申请办理应急预案备案办事流程示意图

申请办理应急预案备案办事流程示意图



生产经营单位生产安全事故应急预案 备案申报表

单位名称			
联系人		联系电话	
传 真		电子信箱	
法定代表人		资产总额	万元
行业类型		从业人数	人
单位地址		邮政编码	

根据《生产安全事故应急预案管理办法》，现将我单位于 年 月 日签署发布的：

等预案，以及相关备案材料报上，请予备案。

本单位承诺，本单位在办理备案中所提供的相关文件及其信息均经本单位确认真实，无虚假，且未隐瞒事实。

（单位公章）

_____年__月__日

生产经营单位生产安全事故应急预案 备案申报表填写范例

单位名称	XX 矿业有限责任公司		
联系人	张 XX	联系电话	13000000000
传 真	0876-2100000	电子信箱	00000@qq.com
法定代表人	王 XX	资产总额	10000 万元
行业类型	矿山	从业人数	300 人
单位地址		邮政编码	

根据《生产安全事故应急预案管理办法》，现将我单位于 2019 年 1 月 10 日签署发布的：《XX 矿业有限责任公司生产安全事故应急预案》等预案，以及相关备案材料报上，请予备案。

本单位承诺，本单位在办理备案中所提供的相关文件及其信息均经本单位确认真实，无虚假，且未隐瞒事实。

（单位公章）

2019 年 1 月 20 日