濯水府发〔2023〕22号

黔江区濯水镇人民政府

关于成立濯水镇消防工作站的通知

各村（居），各科室，镇级各部门，辖区企事业单位：

为全面加强基层消防力量建设，强化基层消防安全管理，根据《重庆市黔江区人民政府办公室关于成立乡镇街道消防工作站的通知》（黔江府办〔2023〕1号）要求，经研究决定成立濯水镇消防工作站。具体通知如下：

一、消防工作站领导机构

站　长：邱朝毅 镇党委副书记、政法委员

副站长：张永刚 应急办主任

王 浩 政府专职消防队队长

管理员：孙艳玲 党政办主任

李学沛 综合行政执法大队队长

刘凌峰 应急办工作人员

周志伟 濯水派出所民警

各村（居）委会应当参照消防工作站模式成立相应消防工作领导机构，切实加强消防工作协调部署推动力度。

消防工作站站长、副站长调整时由新任命的领导自然接任，管理人员变动时应及时调整。

二、办公地点

黔江区濯水镇人民政府105办公室

三、消防工作站职责

（一）贯彻执行消防工作方针政策、法律法规、规章、规范性文件，履行镇街消防安全管理职能。对行政区域内的消防安全工作实施管理、检查、指导，督促村（居）开展消防安全工作。

（二）拟定本级政府消防安全工作计划、目标任务、工作措施和目标考核办法，对消防安全目标任务进行分解，督促镇街有关部门、村（居）及社会单位逐项落实，并对责任单位进行检查和考核。

（三）建立健全消防工作台账，及时收集和上报各类信息。分析研判消防安全形势，为本级政府领导提供综合信息和决策依据。按相关规定及时收集和上报各类消防安全信息和统计资料。

（四）组织开展消防安全专项治理和经常性的消防安全检查、巡查，督促消除火灾隐患。对上级有关部门向行政区域内单位发出的消防安全整改指令进行督促督办；在检查中发现消防违法、违章行为，负责督促整改，并根据程序实施联合执法。

（五）配合消防救援机构进行火灾事故调查，组织或协助事故单位做好善后处理工作。

（六）牵头组织制订本级政府火灾事故应急救援综合预案，并负责督促检查各项措施落实情况和组织演练，实施火灾事故应急救援工作。

（七）组织开展行政区域内从业人员和群众的消防宣传教育，对社会单位负责人、消防安全管理人员、特种作业人员接受培训、持证上岗等情况进行检查。负责指导管理村（居）、社会单位的消防安全管理工作。

（八）负责指导多种形式消防队伍建设和管理，参与消防规划编制工作，对农村（居）公共消防设施建设和管理提出意见。

（九）完成政府和消防部门交办的消防安全工作。

附件：消防工作站相关制度

 黔江区濯水镇人民政府

 2023年4月11日

附件：

消防工作站工作制度

（一）站长工作职责

1.贯彻执行党的方针、政策和国家法律、法规，履行消防监督检查职责。

2.根据工作站工作职能，结合本辖区工作实际，提出工作目标和要求，制定各种合理有效消防安全管理制度和措施，并负责实施。

3.完成上级下达的各项任务，严格履行职责，及时掌握消防安全动态和信息，积极做好各种防范措施，确保实现本行政区域内消防安全无较大以上事故。

4.接受党委、政府领导的指导、监督，正确处理好内部关系，充分调动全体工作人员的积极性。

5.负责工作站工作，组织实施各阶段工作任务，开拓创新，确保各项工作正常有序开展。

6.抓好工作站的政治业务学习，抓好制度建设和思想作风建设，支持（督促）消防安全管理员依法行使职权，维护管理员合法权益。

7.完成上级领导交办的其他消防工作。

（二）副站长工作职责

1.在站长领导下，负责工作站的日常各项工作。负责具体做好工作站思想政治、机关作风、劳动纪律和党风廉政工作，做到办事高效、执法公正。

2.贯彻执行党的方针、政策和国家法律、法规，认真履行工作站工作职责，正确行使职权。

3.提出消防宣传培训计划，组织开展好各类消防教育培训，圆满完成上级下达的培训任务。

4.组织制订年、季、月度工作计划，组织解决好消防安全工作中的实际困难和问题，协助站长督促、检查各项消防安全工作的实施。

5.深入调查研究，及时总结经验，努力健全工作站管理体制，创新内部运作机制。

6.要掌握好行政区内的消防安全动态，定期组织收集、分析、综合行政区内的消防安全情况，主动做好调查总结，定期汇报消防安全信息情况。

7.完成领导交办的其他消防工作任务。

（三）消防安全管理员工作职责

1.掌握责任区基本情况，积极开展调查研究，提出责任区消防监督检查工作的意见。

2.努力学习消防业务知识，熟练掌握消防监督检查的形式、重点、内容、方法和程序。

3.开展消防安全检查，及时督促火灾隐患整改，制止和查处、移交各种消防违法、违章行为，建立健全消防台帐、档案。

4.建立健全责任区内群众性消防组织，定期开展活动，努力提高群众的自防自救能力。

5.掌握责任区内社会单位（场所）的基本情况，经常开展消防安全宣传教育，提高单位（场所）的消防安全意识。

6.掌握责任区火灾情况（及时了解掌握火灾单位或场所的基本情况），保护火灾现场，协助调查处理火灾事故。

7.完成站领导交办的其他消防工作。

日常检查制度

（一）本制度适用于消防工作站对行政区域内的机关、团体、企业、事业单位，有固定生产经营场所的个体工商户，居住出租房，家庭式作坊等场所进行日常消防检查。

（二）日常检查的形式有：

**1、对行政区域内的单位（场所）消防违法违规行为进行检查；**

**2、对举报投诉的消防安全等违法行为进行核查，并及时反馈处理意见；**

**3、根据政府和消防部门的工作部署，对涉及消防安全的专项工作实施检查；**

**4、根据需要开展的日常消防检查。**

（三）根据本行政区域的火灾规律、特点等消防安全需要组织消防检查；在火灾多发季节，重大节日、重大活动前或者期间，应当组织消防检查。

（四）检查方式应为抽查，可分为定期和不定期的抽查，每人每月至少应当对12家（次）机关、团体、企业、事业单位或其它场所进行消防检查或复查。

（五）检查人员执行检查和巡查任务时，必须要表明身份，对涉及被检查单位的技术秘密和业务秘密，应当为其保密。

（六）日常检查时应将检查和巡查情况（包括单位名称、时间、地点、发现的火灾隐患情况及整改或防范意见、检查和巡查人员签名等）如实登记，并建立相关台帐。

（七）根据行政区域的特点，可将行政区域划分为若干片组，每次检查完毕后，由片组的负责人对单位（场所）存在的问题统一汇总。

（八）对检查中发现的火灾隐患，应当当场予以纠正或者责令限期改正，并核发有关记录单；对拒不整改的违法行为应当牵头启动联合执法程序强制消除火灾隐患；对检查中发现的属于消防部门或派出所列管重点单位的火灾隐患，责令排除的同时，应当同时抄告消防支队或派出所。

（九）本行政区域内被列为重大火灾隐患并实行挂牌整治的单位，在挂牌整治期间的消防检查每月不得少于1次。

例会制度

（一）每周一上午召开周会，由各组负责人汇报消防安全工作开展情况以及存在的问题，站长负责统一研究解决。

（二）每月、每季度、每半年、年终定期召开会议，会议可邀请消防部门和行政区域内的派出所民警参加，共同分析消防安全形势，为政府部门提供综合信息和决策依据。

（三）会议主题明确，内容为：

**1、学习相关法律、法规及有关消防安全的方针、政策和法律法规；**

**2、传达贯彻上级部门消防安全工作会议精神和重要工作部署；**

**3、分析行政区域内的消防安全形势，部署下一步工作措施与任务；**

**4、研究解决消防安全工作中的突出问题及火灾事故隐患整改的措施和办法。**

（四）会议可以采取工作例会或扩大会、专题会、协调会、现场会、座谈会以及参观学习会等形式，达到统一认识、解决问题、推进工作的目的。

（五）会议应有专人记录，形成会议纪要，对作出的决议与采取的措施要认真抓好落实。

情况报告制度

（一）消防工作站履行（执行）请示报告制度，对无权决定或者无力解决的问题应当及时向领导请示、报告。

（二）情况报告通常采取书面形式，逐级进行，进行口头报告的形式，应做好登记。

（三）情况报告应当一事一报，条理清楚，表述准确。

（四）组长应逐日向副站长报告一日工作情况。

（五）以下情况应当立即报告：

**1、发生事故、案件和遇到特殊情况时；**

**2、执行上级特别交办的任务时；**

**3、其他应该立即报告的情况；**

（六）立即报告的内容为事件的进展和完成情况。

（七）报告通常逐级进行，必要时也可以越级报告，上级对下级的报告应当及时答复。

（八）由于不及时汇报情况，造成后果的按有关制度处理。

群众接待制度

（一）认真接待前来办事的群众，做到热情相迎，主动让座。

（二）热情询问群众的意图，认真详细地解答办事人员提出的各种问题。

（三）对群众要求办理的有关事宜要详细登记，并填写有关受理登记表。

（四）属于管辖权限范围内的事情要及时办理；需要向领导汇报的，应及时汇报请示；对不能当时办理的事情，要与群众约定时间，给予满意的答复，不让群众跑第二趟。

（五）接待人员必须着装整齐，做到严格公正，文明执法，热情服务。

文档管理制度

（一）本制度适用于消防工作站在消防检查活动中形成的，具有保存价值的文字、图表、声像、实物等各种载体历史记录的管理。

（二）消防工作站的档案管理应当遵循客观、科学、完整、安全、有效利用的原则，落实逐级责任制和岗位责任制，实行集中统一管理，定期和离任移交制度。

（三）消防工作站应确定一名同志负责文书档案及业务档案的管理工作，严格遵守有关档案管理规定。

（四）查阅、摘抄、复制档案应经消防管理工作站负责人批准，对借出档案室的资料应由借阅人签字，文档管理员应负责收回。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不予批准的，应当说明理由。

（五）应做好防火、防潮措施，避免档案受到损坏，确保档案完好无损。

（六）档案保管期限为十年，应当每年组织对保管到期的档案进行鉴定。经鉴定确实无继续保存价值的，应当经消防管理工作站主要负责人审批后按规定销毁。

业务学习培训制度

（一）为提高全体人员的业务素质，不断适应新形势下消防工作的需要，结合辖区和站的实际，制定业务学习培训制度。

（二）学习时间分为定期统一学习和不定期自学，定期学习安排在每周五下午，自学时间根据随意安排，每次学习都应做好相应的笔记。

（三）准时参加集中学习，不迟到早退（因故不能参加应向站领导请假），并要认真学习，勤作笔记。

（四）学习的内容为有关消防法律法规以及上级下发的有关消防方面的各类规定。

（五）定期抽检各组的消防检查记录，对发现的问题，进行归类，由全体组织学习，规范消防检查记录。

（六）工作站每月统一组织一次测试，测试可分为业务理论测试和现场检查测试。

（七）工作站的每名消防安全管理员，每年至少参加1次消防部门组织的统一培训。

消防宣传教育制度

（一）为增强行政区域内群众的消防安全意识，有效预防和减少火灾事故的发生，结合消防工作站的实际情况，制定本制度。

（二）工作站应积极建立消防宣传教育网络，开展消防宣传教育工作，提高群众火灾的自防自救能力。

（三）工作站的消防宣传教育工作在镇街党（工）委统一领导下，由工作站的站长负责。开展以下工作：

**1、及时向党委、政府汇报消防宣传教育的思路、方案、措施，提请政府下发文件，组织开展消防宣传教育活动；**

**2、协调社会有关方面，开展消防宣传教育工作；**

**3、制订消防宣传教育工作计划，策划开展大型宣传教育活动；**

**4、指导各单位开展消防宣传教育活动；**

**5、组织做好网络消防宣传教育工作；**

**6、做好消防宣传教育培训工作，整体推进消防工作社会化进程。**

（四）工作站的消防宣传工作应坚持经常化、制度化的原则。应包括以下内容：

**1、每年“119”消防日、重大节庆日等消防宣传重点时期，工作站应指导行政区域内各单位（场所）开展多种形式的宣传活动，营造宣传氛围；**

**2、指导辖区各单位建立和完善消防宣传教育管理制度，定期、不定期开展消防宣传活动；**

**3、积极配合消防救援机构开展消防宣传教育工作；**

**4、对学校、幼儿园每学期至少１次，社区每季度至少１次，社会单位（场所）每半年１次的消防宣传教育培训。**

（五）在行政区域的主要道路、重要建筑等明显位置，设置固定消防宣传牌。

（六）指导辖区各单位制定防火公约，督促落实。重点加强对弱势群体的消防宣传教育。

消防工作指导制度

（一）指导行政区域内的社会单位（场所）开展消防安全工作，督促指导社会单位（场所）落实火灾隐患整改，并对遗留隐患的整改落实情况进行核查。

（二）不定期指导村（居、社区）管理单位进行消防知识宣传，主要内容为进行消防培训、发放消防宣传资料，设立横幅、宣传牌以及开辟宣传专栏等。

（三）指导村（居、社区）与村民、辖区社会单位、场所等签订消防安全责任书，并对责任书落实情况进行检查。

（四）指导村（居、社区）建立消防安全管理组织，健全工作制度，落实专（兼）职消防管理员，具体抓好日常消防工作，制定消防安全村规、民约，实行消防安全联防制度。

（五）不定期指导村（居、社区）管理单位进行消防逃生，灭火演习等，每半年指导村（居、社区）举办村（居、社区）民开展消防逃生、灭火演习、消防知识培训不得少于1次。

消防安全抄告制度

（一）消防安全抄告范围：存在火灾隐患的单位属于消防部门和派出所列管的重点单位。

（二）消防安全抄告时限：凡属于抄告范围的，工作站应在复查之日起3个工作日内填写抄告单抄告消防部门或派出所。

（三）消防安全抄告工作坚持客观、公正、合法的原则。

（四）消防安全抄告内容包括存在的火灾隐患和消防安全管理制度落实情况。

（五）工作站在抄告后，仍应继续督促单位（场所）落实整改火灾隐患。

消防工作奖惩制度

（一）为切实提高消防工作站全体人员的责任心，确保消防检查的真实性和工作站的正常运行，兑现奖惩，正确运用考评结果，经研究，特制定本制度。

（二）根据奖勤罚懒，奖优罚劣原则。认真贯彻执行消防工作方针、政策、法规及规章制度，落实岗位责任制。对各自监管的片区内发现的重大火灾隐患及时采取措施加以整改并做好跟踪督管。超额完成各自的工作任务和上级下达的指标，根据超额多少予以不同的奖励。

（三）坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则；对违反纪律的人员，坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

（四）在消防管理工作过程中做出突出贡献的，经批准将视情予以奖励。

（五）处罚根据“谁主管谁负责，谁出问题谁承担”的原则，对消防检查不力、失职失察造成的后果，严格实行经济处罚和行政责任追究，根据责任大小、情节轻重，轻则予以扣除奖金，重则追究行政责任。

（六）各类火灾事故未按规定时间上报或故意隐瞒不报的，视情节轻重予以通报并处理。

（七）在日常检查工作中，如发现有工作马虎，敷衍了事、徇私舞弊等行为的，依据情节严重，给予警告、通报批评、辞退。

 消防安全管理员队伍考评记分标准（试行）

为进一步建立健全考核激励机制，充分调动消防安全管理员的工作积极性，根据有关考核激励机制的要求和公开、公平、竞争的原则，结合实际，制定记分标准。

一、扣分

（一）有下列情形之一的，每次扣8分

1、耍特权，态度粗暴，刁难群众，侵犯公民合法权益，给工作站及消防形象造成不良影响；

2、利用职务之便“吃、拿、卡、要”或接受当事人宴请，收受当事人礼物或应邀参加娱乐活动，情节轻微的；

3、无证驾驶（包括吊证、扣证期间）驾驶汽车、摩托车的；

4、驾驶勤务车辆交通违章的；

5、无故旷工或请假逾期不归两天的；

6、在工作时间饮酒及公共场所酗酒，造成不良影响的；

7、同事间打架、吵架，影响团结的；

8、工作有严重失误的，没有造成后果的；

9、违反计算机管理规定的；

10、其他违反规章制度严重的情形。

（二）有下列情形之一的，每次扣5分

1、遇事推诿、消极怠工、工作不负责的，情节较轻的；

2、执行站领导决定、命令不彻底，存在应付现象的；

3、不履行工作职责，没有完成工作任务的；

4、将消防执勤车辆借给非消防安全管理员的；

5、无故旷工或请假逾期不归一天的；

6、发生群众有效投诉、反映的；

7、违反保密制度的；

8、其他违反规章制度较严重的情形。

（三）有下列情形之一的，每次扣3分

1、对群众求助态度冷漠或推诿，对群众咨询答复不认真的；

2、无故不参加消防检查的；

3、上班期间在办公室打牌、下棋、上网（指非工作需要上外网）、聊天、游戏等娱乐活动的；

4、工作证件借给非消防安全管理员使用的；

5、无故不参加开会、培训、训练的；

6、无正当理由不参加站会议的；

7、无故旷工或请假不归半天以上的；

8、在案件办理过程中，由于个人原因不及时或疏忽大意而造成文件积压、延误迟报、漏报的；

9、其他违反规章制度较轻的情形；

（四）有下列情形之一的，每次扣2分

1、未经请示擅离工作岗位，尚未造成后果的；

2、不按规定完成工作任务情节轻微的；

3、未按规定交接班的；

4、未认真履行值班职责的；

5、不按规定考勤签到或托、代别人签到的；

6、没有按规定佩戴工作证的；

7、通讯工具不畅通的，遇紧急情况联系不到的；

8、参加上级或消防部门组织的各类培训、考核、考试、比赛中，成绩不合格或成绩排在后列的；

9、非因工作需要让无关人员翻看内部资料、文件和操作计算机的；

10、其他情节轻微的违反规章制度情形的。

二、加分

（一）月度奖励加分

1、工作认真出色，受到上级表彰、表扬的，每次加2分；

2、在上级以及消防部门组织的考核、考试、评比、比赛中成绩名列前茅的，加2分；

3、某项工作非常突出的，加2分；

4、其他应当加分的。

（二）年度奖励加分

1、在全局性、重大工作中表现突出收到上级表彰、表扬的，加3分；

2、被评为年度先进个人的，加3分；

3、其他应该加分的。

 黔江区濯水镇党政办公室 2023年4月11日印发