巴南森防办〔2023〕2号

重庆市巴南区森林草原防灭火指挥部办公室

关于印发巴南区森林灭火有关制度的通知

各镇人民政府、街道办事处，区森防指各成员单位，有关单位：

为深入贯彻执行习近平总书记关于森林草原防灭火工作系列重要指示批示精神，建立健全指挥部成员单位的森林防灭火工作职责和运转协调、防控有力的工作长效机制，根据《巴南区森林山地防灭火能力建设提升行动实施方案（试行）》文件精神，区森林草原防灭火指挥部办公室（以下简称“区森防办”）牵头制定完善了《巴南区森林灭火协调联动机制》《巴南区森林灭火常态化应急演练、培训制度》《巴南区应急物资管理制度及岗位职责》等制度（附件1-3），现印发给你们，请认真遵照执行。各镇街、区森防指有关成员单位要结合实际，制定完善本辖区（单位）的森林灭火工作规定和制度。

附件：1.巴南区森林防灭火协调联动工作机制

2.巴南区森林灭火常态化应急演练、培训制度

3.巴南区应急物资管理制度及岗位职责

重庆市巴南区森林草原防灭火指挥部办公室

 2023年1月16日

（此件公开发布）

附件1

巴南区森林防灭火协调联动工作机制

一、协作联动主体和划片范围

按照“就近连片、同域互助”的原则，全区23个镇街划分为六个协作联动区域，每个区域设置一个协作联动中心，详见附件。

 二、协作联动组织和运行机制

由区自然灾害应急总指挥部（下称“区应总指”）负责统筹调度全区森林灭火协作联动工作。镇街一旦发生森林火灾，镇街主要领导可视情况向区应总指电话申请启动区域协作联动。区应总指接电后即刻组织会商研判；研判有必要的，即刻启动响应，该区域内镇街即刻按区应总指命令，携带物资装备，就近参加联动扑火，到达火灾现场后，由指挥长（副指挥长）第一时间向火场前线指挥部报道并服从指挥部统一调度安排。

三、协作联动职责分工

（一）组织保障。龙洲湾、界石、一品、 姜家、接龙、木洞6个区级协作联动中心所在地镇街各自明确1名有指挥灭火经验的镇街领导作为片区指挥长，其他17个镇街各自明确1名有指挥灭火经验或参与过火灾扑救的镇街领导为副指挥长，协助指挥长做好协作联动相关工作。

（二）人员储备。各镇街负责组织不少于50人的基层灭火攻坚队，其中森林灭火一级骨干不少于5人（有指挥灭火经验且能熟练操作各类灭火装备机具的）、二级骨干不少于10人（有灭火经验且会操作各类灭火装备机具的）、三级骨干不少于30人（能操作灭火装备器具的），并做到可随时参与区域协同联动。每位队员按照专业特长，明确在扑火中的具体工作任务，工作任务务必相对固定，如油锯手、水泵操作手、砍刀手、喷雾器操作手、二号操作手等，实现每位队员定岗定责。设有专职消防队的7个镇，按区应总指要求，要及时派出车辆和专职消防人员参与灭火。

（三）物资储备。协作联动中心库由区应急局负责建设，统一配备该区域共享共用的应急物资装备（下称“物资”）；中心所在地镇街负责提供场地，并负责统配物资日常管护；中心物资调配使用须经区应总指批准。各镇街应同步自行建立自用的物资库，按需储备足量的发电机、帐篷、折叠桌椅、油锯、铁扫帚、水带、水枪、水泵、砍刀等物资，并确保能随时投用。

（四）能力保障。每年由片区指挥长组织联动区域内镇街应急队伍技能培训，所有镇街务必无条件组织全部队员参加培训，引导各级灭火队伍从难从严训练，推动灭火队员对装备从会用、熟用到精用的快速转变，全面克服灭火队员不敢用不会用装备的问题，确保所有队员敢打火、擅灭火。

（五）后勤保障。各镇街既要做好物资供应常态化保障，也要做好“应急状态”补给安排，多种方式固化物资快速补给的可靠渠道，确保一旦发生紧急情况，迅速补给配送到位。此外，要收集可调用的货车、水车、拖车、挖机和大中小型客车信息，确保能随时调（租）用。

（六）信息沟通。当协作联动区域内发生森林火灾，火灾发生地所属镇街要第一时间向区应总指办公室报告火灾发生的时间、地点、火势大小、着火面积等基本信息，发送事发地定位，并即刻组织队伍赶赴现场，开展处置工作。

四、工作要求

（一）发生火灾后，由事发地镇街党政主要领导负责指挥灭火工作；区应总指领导到达现场之后，即刻接管灭火指挥工作。

（二）连晴高温，森林防灭火橙色及以上预警期间，镇街党政主要领导须24小时在岗在位，快速响应。

（三）其他火灾处置参照执行。

附件1-1：巴南区森林灭火协作联动区域划分

附件1-1

巴南区森林灭火协作联动区域划分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 协作联动中心 | 协作联动连片区域 |
| 1 | 接龙 | 石龙、石滩 |
| 2 | 姜家 | 东温泉、天星寺 |
| 3 | 木洞 | 双河口、麻柳、丰盛、二圣 |
| 4 | 一品 | 安澜、圣灯山 |
| 5 | 界石 | 南泉、南彭、惠民 |
| 6 | 龙洲湾 | 李家沱、花溪、鱼洞、莲花 |

附件2

巴南区森林灭火常态化应急演练、培训制度

一、应急演练制度

为进一步规范我区森林火灾应急预案演练工作，检验预案效果，锻炼队伍，提高各级森林火灾应对能力，根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《重庆市森林防火条例》和《重庆市人民政府办公厅关于印发重庆市突发事件应急预案管理实施办法的通知》等有关规定，结合我区实际，特制定本制度。

1.区森防办每年年初负责收集全区各镇街、有关单位森林灭火应急演练计划，统筹指导全区森林灭火应急演练，牵头组织区级大型森林灭火演练，每季度采取“随机抽取，不打招呼”的方式，随机抽取5-6个镇街进行森林灭火演练。片区指挥长每年要组织协作联动区域内镇街开展1-2次演练。镇街要根据本区域特点，每年开展不少于1次基于情景构建的森林灭火模拟推演或实战演练。

2.各应急演练组织单位要严格审核应急演练工作方案，重点审核演练目的、演练准备、演练实施步骤、演练的组织机构及职责等，必要性时可邀请专家会审。

3.应急演练组织单位实施森林灭火演练前，应提前报告联系区领导和区森防办，联系区领导根据工作安排决定是否到场指导，森防办将根据演练需要派员参加。

4.应急演练组织单位应组织开展应急演练评估，总结分析应急预案存在的问题，为应急预案修订提供依据。评估的主要内容包括演练的执行情况，预案的合理性与可操作性，指挥协调和应急联动情况，应急人员的处置情况，演练所用设备装备的适用性，对完善预案、应急准备、应急机制、应急措施等方面的意见和建议等。

5.各镇街、有关单位应将森林灭火演练纳入本单位应急管理建设重要内容进行部署和规划，所需工作经费列入本单位财政预算，确保应急预案演练工作取得实效。

6.各单位要做好应急预案和应急演练资料的收集、整理、归档工作。应急演练结束后1个月内，要将演练方案、脚本、总结评估材料以及相关图像、视频资料报送至区应急救援指挥中心邮箱，至年底未报送演练资料的，区应急局视为未开展演练。

7.区森防办负责检查全区开展森林灭火演练工作情况，并在一定范围内通报检查结果。对森林灭火演练做形式，走过场，在演练中不认真履行工作职责，敷衍了事的单位，将按照有关规定追究责任。

二、应急培训制度

1.区应急局每年组织镇街灭火骨干随区综合应急救援队开展森林灭火技能和知识培训，提升攻坚队伍灭火的技战术水平，每次培训不少于2个工作日，培训结束后要进行考核。

2.片区指挥长每年要组织联动区域内镇街开展应急队伍技能培训，所有镇街务必无条件组织全部队员参加培训，全面克服灭火队员不敢用不会用装备的问题，确保所有队员敢打火、擅灭火。

3.镇街要定期组织本级灭火队伍开展森林防灭火业务知识、技能培训，每年组织村（社区）常备应急队伍开展培训。培训内容包括《森林防火条例》、《重庆市森林防火条例》等法律法规、林火类型及规律、扑火技术和战术、火场火势常识、火场安全紧急避险方法、火场看守清理、值班值守制度和本辖区地形、地貌、道路、防火重点部位相关情况等。

 4.各单位要做好培训记录，存档备查，并认真总结经验，不断提高培训实效。

附件3

巴南区应急物资管理制度及岗位职责

 一、入库管理制度

 1.接到物资采购部门接收物资的通知后，依据应急物资采购合同、供货方送货单、质量保证书等，检查入库应急物资品名、规格、数量、质量是否符合验收要求，查验质检部门出具的质检报告后再办理入库手续。不符合验收要求或存有质量问题，拒绝入库。应急物资验收情况在5个工作日内报告储备库负责人。

 2.储备库验收人员与应急物资供应方（或承运方）办理交接手续，双方在送货单上签字确认。

 3.组织装卸人员采用适当的设备或工具将应急物资放入相应的区域或货架，应急物资应摆放整齐、稳固，便于维护、检查和出库。

 4.为入库应急物资建立标识卡和档案，填写《应急物资入库登记表》，及时更新应急物资台账。

 二、库存管理制度

 1.对储存应急物资的名称、规格型号、数量、来源、生产厂商、生产日期、入库日期、储存年限及存储位置等设置相应的标识卡。

 2.严格岗位责任制，定期点验库存货物，做到帐物相符。

 3.储备库内要保持通风、整洁、有序。各种物资摆放、搬运入库时应先内后外、先下后上；出库时应先外后内、先上后下，不得抛掷；要有防火、灭火、防盗、防潮、防鼠、虫害的安全措施。定期对货物储存情况以及消防灭火设备进行检查和维修，及时发现问题，消除隐患，并做好详细记录。

 4.无关人员不得进入储备库。

 三、出库管理制度

 1.依据主管部门应急物资调出通知安排应急物资出库，落实调出应急物资品种、规格、数量、送达目的地、时间、对方联系人等。按照“用零存整、用旧存新”的原则准备出库应急物资。清点出库应急物资，将清点后的应急物资安排人员装载。

 2.应急物资出库时，由应急物资需求方提供经审批后的《应急物资调用（借用）申请单》后，按《申请单》所需物资进行出库，并填写《应急物资出库登记表》，及时更新应急物资台账并将相关信息输入国家应急资源管理平台。

 3.遇紧急事件不能按正常手续出库时，可凭储备库主管电话、短信等发货，但必须在发货后3个工作日内补办出库手续。

 四、盘点管理制度

 1.定期开展库存应急物资盘点工作，每季度至少盘点一次。

 2.检查库存应急物资品种、规格、数量与账面是否一致。

 3.检查库存应急物资有无超期保存、有无虫蛀鼠咬、有无霉烂变质等现象，必要时进行质量抽检。

 4.应急物资盘点后，填写《应急物资盘点明细表》。

 5.当盘点出现差异时，由储备库主管和储备库管理员共同组织复盘，查明差异原因并在盘点表上注明，将最终盘点明细表存档并报应急物资储备库负责人审核，经主管单位审批后，按照主管单位的意见，对库存账务做相应处理。

 五、回收及报废物资管理制度

 1.回收应急物资管理参照入库相关要求，填写《应急物资回收登记表》。

 2.回收应急物资需维修、清洗、消毒和整理后进行单独存放，作为本级应急物资储备。

 3.应急物资回收工作完成后 5 个工作日内向储备库主管汇报情况。

 4.由储备库主管向储备库负责人提出报废申请，说明报废应急物资的名称、数量、价值、采购日期、报废原因等。

 5.经主管单位审核，报财政部门批准后方可报废。

 6.报废应急物资处置的残值收入，全部上缴本级国库， 无残值的应采取深埋或燃烧等办法进行处理。

 7.及时更新应急物资台账并将相关信息输入国家应急资源管理平台。

 六、日周月维护保养制度

 为了保证应急物资安全运行，进行日常管理，以具体化、制度化，建立日周月维护保养制度。

 1.日巡查。每天由值班管理员根据巡查情况，如实填写《日巡查记录表》，发现问题立即整改，一时不能整改的，报储备库主管按程序进行整改。巡查主要包括以下内容：一是门窗状况是否完好，二是监控设备是否正常，三是消防通道是否畅通，四是照明设施是否完好，五是消防设施设备运行是否正常，六是物资摆放是否规范，七是库容库貌是否整洁，八是有无霉变、鼠咬虫蛀问题。

 2.周点验。每周星期五由储备库管理员根据检查情况，如实填写《周点验记录表》，发现问题立即整改，一时不能整改的，报告储备库主管按程序进行整改。点验主要包括以下内容：一是物资进出库数量与帐面是否一致；二是出库手续是否完善；三是设施设备运行是否正常；四是出入库物资是否录入系统；五是消防、安防设施设备运行是否正常；六是货物摆放位置是否规范。

 3.月保养。每月末由储备库主管召集储备库管理员，并组织专业保养人员参加，根据检查情况，如实填写《月保养记录表》，发现有重大问题立即向负责人报告，经同意后，按程序进行保养。主要包括以下内容：一是设施设备进行检修；二是对长期未使用的进行保养。

 七、消防管理制度

 1.按照规定设置消防安全标志，标志应明显醒目。

 2.确保储备库的安全出口、疏散楼梯等消防通道畅通。

 3.按照国家相关规范的要求配置消防设施和器材，消防设施和器材不得挪用外借，并应放置在明显和便于取用的地方，周围不准堆放物品和杂物。

 4.物资分类存放，按照要求预留防火间距，不得妨碍消防设施使用。

 5.严禁存放易燃易爆、强酸、强碱等危险品和腐蚀性物品，严禁烟火和乱接电源线， 严禁使用与储备库无关的电器设备。

 6.每月邀请专业人员开展一次消防检查，检查消防水源、消防设施和器材是否完好有效，消防通道是否畅通，用电是否安全等，发现问题及时解决，消除火灾隐患。

 7.每半年开展一次消防知识、消防器材使用等相关培训，工作人员应掌握正确报警和使用消防器材的方法。

 8.制定灭火和应急疏散预案， 每年组织一次消防演练。

 八、值班管理制度

 1.储备库执行24小时值班制度（含节假日），值班人员不得离岗、脱岗，按时到岗到位。

 2.储备库钥匙由值班人员保管，值班人员必须做好物资出入库相关工作。

 3.值班人员值班期间应保持通信畅通，方便联系，发现问题及时上报。

 4.值班人员应熟悉火警、报警电话，并会报警及使用消防器材。

 九、储备库负责人岗位职责

 1.主持应急物资储备库全面工作。

 2.组织、领导和教育储备库职工认真贯彻执行党的路线、方针、政策，及时传达落实上级的决议和有关规章制度。

 3.负责领导、组织、实施应急物资储备、管理、调运工作，制定仓库内部各项规章制度和岗位职责，落实储备、管理、调运的各项措施，协调监督考核并使其正常运行。

 4.负责储备库应急物资审批工作。

 5.负责储备库人员分工。

 6.负责储备库内外签署各种合同、协议书，监督合同协议的实施。

 7.协调储备库与外部各单位之间的关系，加强外联和公共关系工作。

 8.完成上级领导交给的其他工作。

 十、储备库主管岗位职责

 1.做好储备库日常管理工作。

 2.定期向机构负责人汇报物资储备情况、储备库运维情况。

 3.合理规划储备库存储功能区和物资存储方式。

 4.做好储备库工作人员的工作指导和业务知识培训。

 5.签发、签收和报送相关文件和单据。

 6.定期组织储备库的安全、卫生检查。

 7.负责对应急物资出库进行初审工作。

 8.对储备库工作人员的日常工作进行监督和考核。

 9.落实作业流程及管理制度上墙。

 10.完成上级领导安排的其他工作。

 十一、储备库管理员岗位职责

 1.按时上下班，到岗后巡视仓库，检查是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报，下班前应做好门、窗、电、水开关工作。

 2.认真做好仓库的安全整理工作，经常打扫仓库，整理堆放物资，及时检查火灾隐患；搞好仓储设施、机具、工具等的维护保养工作，定期检查安全、消防器材，做好仓库安全保卫工作和安全防火工作。

 3.检查防盗、防虫蛀、防鼠咬、防霉变等安全措施和卫生措施是否落实、保证仓库物资完好无损；按物资管理要求定期进行维护保养工作。

 4.负责物资的入库、出库、库存管理工作。收货时严格执行入库手续，物资入库时，仓管人员要核实数量、规格、种类是否与货单一致。物资入库后应及时入账，准确登记。物资出库按照急用先出的原则，除应急抢险急用外，做到三不发（即无上级调令不发、质量不合格不发、无出库调拨单不发），发放物资要及时准确，向押运组点交清楚，对物资进行动态盘点，及时更新数据库。仓管人员要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守秘密。

 5.验收入库物资应分类堆放整齐，杜绝不安全因素；并标识清楚。做到整齐美观。

 6.发货时，要严格审核手续是否齐全、并要严格验证审批人的签名式样、对于手续欠妥者，一律拒发。

 7.物资出库和入库，要及时开具出库和入库单，随时查核，做到入库及时，物资入库后应及时出具入库单并及时更新台账。

 8.对物资管理系统进行动态管理，及时更新。及时结出月末库存数报财务备案，做到帐物相符，做好各种单据报表的归档管理工作。

 9.严禁私自借用仓库物资。

 10.严格遵守仓库各项规章制度。

 11.完成上级领导交办的其他工作。

 12.仓管人员调动，首先办理账目移交，必须逐项点收；如有短缺，必须限期清查，方可移交，移交双方及上级主管人员签字确认。

重庆市巴南区森林草原防灭火指挥部办公室 2023年1月16日印发