

宝丰县消防救援大队行政执法岗位职责清单

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责
		行政许可	1. 受理责任：对符合消防法规定情形的申请及时受理, 不符合的告知理由, 及时告知不予受理的理由；一次性告知需要补正的申请材料全部内容。
			2. 审查责任：按照消防技术标准及规范，对书面申请材料进行审查，组织现场检查验收，提出是否同意的审查意见。
			3. 决定责任：作出准予行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。
			4. 送达责任：准予许可的制发送达回执，信息公开。
			5. 事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。
			6. 其他法律法规规章规定应履行的责任。
			7. 执行责任：在决定的期限内，执行已生效的行政处罚决定，如行政拘留决定。
			8. 其他法律法规规章规定应履行的责任。
	组织指导火灾预防、消防监督管理等相关工作，指导全县消防救援队伍依法行使消防安全综合监管职能。 1. 分析研判火灾防控形势，制定对策措施并推动落实。 2. 组织指导消防安全责任制落实及检查考核工作，协调政府有关部门加强行业消防管理以及联合开展消防监		1. 受案责任：在检查中发现或者接到投诉、举报涉嫌违法的行为以及上级交办、下级上报、其他部门移送的涉嫌违法案件，应予以审查，决定是否受案；符合受案条件的，应当在规定期限内受案。
			2. 调查责任：对已受案的案件，应指定专人负责，与当事人有直接利害关系的应当回避。执法民警不得少于两人，调查取证时应出示执法证件，允许当事人辩解陈述，询问或者检查应当制作笔录。

防火办公室	督，承担县政府消防工作议事协调机构日常工作。 3. 指导消防监督检查和消防行政案件办理工作，指导公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查工作，组织指导消防监督执法业务培训工作。 4. 组织开展消防安全集中专项整治工作。 5. 组织指导队伍消防监督执法规范化建设。 6. 协调公安机关指导公安派出所开展日常消防监督检查和消防宣传教育工作。 7. 组织指导对单位消防安全责任人和管理人、社区民警、村居委工作人员、网格员、安保人员、重点单位人员开展消防安全培训。 8. 组织指导农村消防工作。 9. 牵头负责重大活动消防安全保卫工作。 10. 完成大队领导交办的其他任务。	行政处罚	3. 审查责任：对违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度、办案程序、处罚意见等进行审查，根据认定的事实，提出不予处罚、予以处罚、补充证据、重新调查、移送、撤销案件或者其他处理意见。
			4. 告知责任：在做出行政处罚决定前，应当告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。
			5. 决定责任：根据审理情况决定是否予以行政处罚。依法需要给予行政处罚的，应制作盖有作出行政处罚决定的部门公章的行政处罚决定书，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。
			6. 送达责任：向被处罚人宣告行政处罚决定书，并当场交付被处罚人；无法当场向被处罚人宣告的，应当在七日内送达被处罚人。
			7. 执行责任：在决定的期限内，执行已生效的行政处罚决定，如行政拘留决定。
			8. 其他法律法规规章规定应履行的责任。
		行政检查	1. 检查责任：按照法律法规规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于二人，并应当出示合法证件。
			2. 处置责任：对检查中发现的违法问题依法处置，不得违反法律法规规定。
			3. 信息公开责任：依法律法规，按照程序办理信息公开事项。
			4. 其他法律法规规章规定应履行的责任。
		行政强制	1. 检查责任：按照法律法规规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于二人，并应当出示合法证件。
			2. 处置责任：对检查中发现的违法问题依法处置，不得违反法律法规规定。
			3. 其他法律法规规章规定应履行的责任。