

# 秦皇岛市林长办公室

---

秦林长办字〔2021〕4号

## 秦皇岛市林长办公室 关于印发《秦皇岛市林长会议制度（试行）》 等林长制配套制度的通知

各林长制协作单位，县区、开发区、北戴河新区林长办公室：

根据《秦皇岛市全面推进林长制实施方案》，市林长办公室组织制定了《秦皇岛市林长会议制度（试行）》等林长制配套制度。经报请市领导批准同意，现印发你们，请结合实际贯彻落实。

- 附件：1.秦皇岛市林长会议制度（试行）  
2.秦皇岛市林长制信息公开制度（试行）  
3.秦皇岛市林长巡查工作制度（试行）  
4.秦皇岛市林长制市级督查制度（试行）  
5.秦皇岛市林长制考核办法（试行）

秦皇岛市林长办公室  
秦皇岛市林业局（代章）

2021年11月15日

---

# 秦皇岛市林长会议制度（试行）

为规范林长制工作议事程序，保障市级林长制工作有序开展，结合工作实际，制定本制度。

## 一、总林长、副总林长会议

（一）总林长、副总林长会议由总林长或总林长委托副总林长、副总林长主持召开。出席人员为市级副总林长、林长，县级总林长、副总林长，市级林长制协作单位成员、具体负责同志以及市林长办公室相关负责同志等，其他出席人员由总林长根据需要确定。

（二）会议由市林长办公室按程序报请总林长、副总林长同意召开。会议原则上每年不少于1次，经总林长、副总林长同意，因工作需要，可随时召开。

（三）会议主要内容：

1. 贯彻落实党中央、国务院有关决策部署和省委省政府、市委市政府工作要求；
2. 研究决定林长制工作重大行动和重要事项；
3. 协调解决有关全局性重大问题；
4. 总林长、副总林长同意研究的其他事项。

（四）会议由市林长办公室负责组织筹备。

（五）会议纪要由总林长、副总林长审定后印发。

（六）会议议定的事项，由有关市县级林长、协作单位按照

职责分工抓好落实。市林长办公室负责督办，并及时向总林长、副总林长报告工作落实和进展情况。

## 二、林长会议

(一)林长会议由林长主持召开。出席人员为有关市级林长、县级总林长或林长，市级林长制协作成员或具体负责同志，市林长办公室相关负责同志等。其他出席人员由林长根据需要确定。

(二)会议由市林长办公室按程序报请林长同意后，不定期召开。

(三)会议主要内容：

1.贯彻落实省委省政府和市委市政府、总林长、副总林长有关林长制工作要求；

2.研究责任区域林长制工作重点和推进措施；

3.研究市林长办公室提请审议的议题；

4.林长同意研究的其他事项。

(四)会议由市林长办公室负责组织筹备。

(五)会议纪要由林长审定后印发。

(六)会议议定的事项，由有关县级林长、市级协作单位按照职责分工抓好落实。市林长办公室负责督办，并及时向林长报告工作落实和进展情况。

## 三、林长制协作单位联席会议

(一)林长制协作单位联席会议由市林长办公室主任主持召开。参加人员为市级林长制协作单位具体负责同志、联络员，市林长办公室有关人员。

(二) 会议由市林长办公室或林长制协作单位提出，按程序报市林长办公室主任确定后，不定期召开。

(三) 会议主要内容：

1. 贯彻落实国家部委、省直部门有关工作要求和市级林长有关指示批示；

2. 审议拟提请总林长、副总林长会议或林长会议研究的林长制相关政策性、规范性文件和重要事项等；

3. 审议拟上报市委市政府、上级主管部门的重要请示报告；

4. 听取林长制协作单位落实林长制工作情况汇报；

5. 市林长办公室主任同意审议的其他事项。

(四) 会议由市林长办公室负责组织筹备。

(五) 会议形成的纪要由市林长办公室主任审定后印发。

(六) 会议议定的事项，涉及有关市级林长制协作单位的，由该单位负责抓好协调、办理和落实，市林长办公室做好进度跟踪；涉及市林长办公室的，由市林长办公室办理。

#### **四、林长制协作单位联络员会议**

(一) 林长制协作单位联络员会议由市林长办公室分管负责同志主持召开。参加人员为林长制协作单位联络员、市林长办公室有关人员。

(二) 会议由市林长办公室或林长制协作单位提出，经市林长办公室主任同意后，不定期召开。

(三) 会议主要内容：

1. 协调督导落实林长制协作单位联席会议议定的有关事项；

2. 通报各单位推行林长制工作情况；
3. 商议协作单位推行林长制工作中遇到的相关问题；
4. 市林长办公室主任同意商议的其他事项。

(四) 会议由市林长办公室负责组织筹备。

(五) 会议商定的事项，由市林长办公室形成会议纪要印发。

(六) 会议讨论形成一致意见（特殊情况报林长制协作单位联席会议议定）后，由市级林长制协作单位分别抓好落实。

## **五、其它要求**

本制度自公布之日起实施。

# 秦皇岛市林长制信息公开制度（试行）

为规范林长制工作信息交流，及时了解掌握林长制工作进展情况，提高工作效率，确保全市林长制各项目标任务顺利完成，根据《秦皇岛市全面推行林长制实施方案》，结合工作实际制定本制度。

## 一、简报、专报

### （一）市林长制工作简报

1.报送方式及内容。县级林长办公室和市级林长制协作单位将重要的林长制工作部署、举措动态、进展成效和问题建议等及时报送市林长办公室。内容包括贯彻落实上级重大决策部署情况，林长制工作进展、阶段性目标完成情况，森林资源保护发展管理情况，林长制工作中的新思路、新举措、典型做法、创新经验、特色亮点，林长制工作中新情况、新问题和意见建议等。涉密信息报送，应当遵守保密工作相关规定。

2.处理运用。市林长办公室对信息进行整理、汇总和筛选后，以《秦皇岛市林长制工作简报》的形式，呈报市级总林长、副总林长、林长，省林长办公室，发送市级林长制协作单位、县级总林长、县级林长办公室。

### （二）市林长制工作专报

1.报送方式及内容。县级林长办公室和市级林长制协作单位将重要的林长制工作信息和典型经验第一时间整理报送市林长办公室。内容包括贯彻落实上级重大决策部署情况，市级总林长、

副总林长、林长和省直厅局批办事项办理情况，林长制工作中出现的重大突发性事件，跨区域、跨部门的重大问题，基层林长制工作有关创新性、经验性、系统性、建设性的重要信息，涉及林长制工作重大舆情处置等事项。专报信息实行一事一报。

2.处理运用。市林长办公室对专报信息进行筛选编辑后，以《秦皇岛市林长制工作专报》的形式，报送市级总林长、副总林长、林长，根据需要印发相关单位。

### （三）报送要求

1.及时。及时收集、整理、报送第一手信息，涉及紧急或重要信息即呈即报；

2.准确。实事求是、全面准确，表述、数据、分析确保无误；

3.规范。按程序做好信息的保存、编辑、审核、报送，确保信息严肃性。

## 二、工作通报

（一）通报内容。市级林长制协作单位和县级林长落实市林长制工作实施方案情况，年度目标和重点工作推进完成情况，对重点督办事项的处理进度和完成效果，有关危害森林资源保护管理重大突发性应急事件处置情况等，奖励表彰、通报批评和责任追究等。

（二）通报方式。以林长会议、公文及《秦皇岛市林长制工作简报》等形式通报。

（三）工作要求。市林长办公室负责工作通报制度具体实施，根据需要适时开展。

### 三、网络发布

参照工作简报和专报制度，严格筛选审核市林长办公室采编的信息、县级林长办公室和市级林长制协作单位报送的信息，利用秦皇岛市林业局门户网站，及时发布全市林长制工作动态。

### 四、其他要求

（一）因信息报送工作不作为、慢作为、乱作为，导致发生严重后果、重大舆情事故或工作被动的单位或个人，将依规依纪追究相关责任单位及当事人的责任。

（二）市林长办公室定期统计通报相关单位的信息报送和采用情况。信息报送和采用情况将纳入林长制工作考核内容。

（三）本制度自公布之日起实施。



# 秦皇岛市林长巡查工作制度（试行）

为进一步加强和规范全市各级林长巡查工作，依据《秦皇岛市全面推行林长制实施方案》，结合实际制定本制度。

**第一条** 本制度所称林长包括市县级总林长、副总林长、林长，乡村（国有林场等森林经营管理单位）级林长、副林长。

**第二条** 本制度所称巡查，是指各级林长通过巡访、查看、暗访、调研等方式，督促指导责任区域森林资源保护发展工作，发现并协调解决森林资源保护发展存在的问题。

**第三条** 市县级林长办公室和相关单位负责做好同级林长巡查工作的服务保障，乡村（国有林场等森林经营管理单位）级林长巡查工作由同级有关人员负责组织。

**第四条** 市级总林长、副总林长、林长负责对责任区域进行巡查，指导协调责任区各项工作，指导协调相关单位部门解决相关问题。市级总林长、副总林长每年巡查不少于2次，市级林长每年巡查不少于4次。

**第五条** 县级总林长、副总林长、林长主要巡查下级林长制建立、相关制度建立、措施落实、森林资源保护发展目标任务完成情况等，研究解决下级林长上报巡查工作中发现的重点、难点、跨区域性问题的，及时组织查处责任区内破坏森林资源的违法犯罪行为。县级总林长、副总林长每年巡查不少于4次，县级林长每年巡查不少于8次。

**第六条** 乡级林长、副林长重点巡查在责任区内森林资源保

护、林业建设和源头治理等情况，及时发现制止责任区内破坏森林资源行为，依法组织查处有关违法活动或主动支持配合有关部门开展执法工作。乡级林长、副林长每月巡查不少于1次。

**第七条** 村级林长、副林长重点巡查发现制止报告违规野外用火、乱砍滥伐、乱采滥挖、乱占林地、破坏野生动植物资源等各类破坏森林资源和危害森林资源安全行为。村级林长每周巡查不少于1次。

**第八条** 林长巡查结束后，相关单位和工作人员详细整理巡查记录，及时报送同级林长办公室。对巡查发现的问题，及时移交相关单位调查处理，同级林长办公室建立问题台账，并向林长报告处理或整改情况。

**第九条** 对巡查出的问题未按时整改或久拖不决的单位和负责人，经本级总林长同意后，在相应范围内予以通报。

**第十条** 各级林长办公室应加强对下级林长巡林履职尽责情况进行监督检查。对未按规定频次和内容开展巡林或未按规定及时协调解决森林资源保护发展相关问题的，应当给予通报批评；造成严重后果的，由相关部门依法依规追责。

**第十一条** 各级林长办公室要将林长巡查情况作为重要内容纳入林长制工作考核评价体系。

**第十二条** 本制度自公布之日起实施。

# 秦皇岛市林长制市级督查制度（试行）

为规范市级林长制督查工作，确保林长制工作各项目标任务按时高质量完成，根据《秦皇岛市全面推行林长制实施方案》，结合工作实际制定本制度。

## 一、督查主体和对象

督查主体分为林长督查、林长办公室督查和林长制协作单位督查。具体对象为：

（一）林长督查对象为林长制协作单位主要负责同志、分管负责同志以及县区各级林长。

（二）林长办公室督查对象为林长制协作单位和下级林长办公室。

（三）林长制协作单位督查对象为对口下级单位。

## 二、督查内容

（一）林长督查内容主要包括责任区域森林资源保护发展重点工作、林长制工作中需要解决的重大问题和林长办公室不能有效督查办理的重大事项等。

（二）林长办公室督查内容主要包括林长会议议定事项、林长批示批办的事项、省直厅局批转的事项、涉及林长制协作单位的事项、县级需要督查的事项和协作单位不能有效督查办理的事项等。

（三）林长制协作单位督查内容主要是本单位系统职责范围内需要督查的事项。

## 三、督查方式

督查方式包括综合督查和专项督查。综合督查原则上每年不少

于1次；专项督查根据工作需要适时组织实施。

督查应坚持实事求是、注重实效、统筹推进、分工负责的原则，采取明查暗访相结合的方式开展。

#### **四、督查程序**

根据督查内容、时间，一般按照以下程序：

（一）督查准备。根据督查计划或工作需要，制定督查方案。

（二）组织实施。向督查对象发送督查通知书（采取暗访方式除外），告知督查事项、督查时间及督查要求等。通过听取情况汇报、查阅文件资料、实地查看核实、听取公众意见等形式开展督查。

（三）形成报告。督查结束后10个工作日内，向市林长办公室提交督查报告。

（四）结果反馈。对督查中发现的问题，督查主体及时向督查对象下达督办函。

（五）整改落实。督查对象按照督办函要求，制定整改方案，及时完成整改，并在规定时间内报送整改情况。督查主体视情况开展“回头看”，对逾期未完成整改的，实行警示约谈，督促完成。

（六）建立台账。督查主体应在督查任务完成后，及时将督查方案、督查通知单、领导批示、处理意见、督查报告、督办函、整改报告等资料登记造册、立卷归档。

#### **五、其他要求**

（一）市级总林长、副总林长督查由市林长办公室负责组织协调，市级林长督查由各联络小组负责组织协调，配合完成相关工作。

（二）督查工作落实情况纳入林长制工作考核内容。

（三）本制度自公布之日起实施。

# 秦皇岛市林长制考核办法（试行）

## 总 则

**第一条** 为进一步压实保护发展森林资源的主体责任，根据《秦皇岛市全面推行林长制实施方案》要求，制定本办法。

**第二条** 考核对象为县区、秦皇岛开发区、北戴河新区林长。

**第三条** 考核坚持实事求是、注重实效、公平公正、易于操作的原则，达到以考核促进林长制工作的目的。

**第四条** 考核工作按照市总林长有关要求，由市林长办公室组织实施。

## 第一章 考核内容及分值

**第五条** 考核内容包括县级林长履职情况、年度森林资源保护发展目标完成情况、加分项和减分项等方面。

**第六条** 考核实行120分制，其中非建成区林长制工作占100分，建成区林（园）长制工作占20分。

县级林长履职情况指标：贯彻落实上级安排部署情况，林长会议、信息公开、部门协作、巡查督查、考核评价等配套制度落实及林长制日常工作情况等。

年度森林资源保护发展目标完成情况指标：森林资源保护修复、国土绿化、森林防灭火、绿色富民产业发展等林长制重点工作任务完成情况。

加分项指标：包括创新做法、资金投入、森林城市创建、宣传引导、奖励荣誉等。

减分项指标：包括市级及以上通报批评、挂账督办、涉林案件、追责问责等情况。

**第七条** 具体考核项目明细及分值由市林长办公室综合省林

长制考核要求和本办法制定考核评价表。

## **第二章 考核程序**

**第八条** 考核程序按照县级自查、市级核查两个阶段进行。

**第九条** 县级自查由被考核对象对照考核明细和评分标准进行自查和评分，形成自查报告，于当年 11 月 30 日前，将自查报告和佐证材料报市林长办公室，并提供对辖区各乡镇，国有林场、自然保护地等森林经营管理单位林长制工作考评结果。

**第十条** 市级核查由市林长办公室组织实地核实，形成考核结果，于当年 12 月 30 日前完成。

**第十一条** 市林长办公室按程序将考核结果报市总林长审定。

## **第三章 考核结果运用**

**第十二条** 考核评价得数 100 分以上合格，前三名为优秀等次；得数低于 100 分不合格。

**第十三条** 考核结果作为地方党政领导干部综合考核评价和自然资源资产离任审计的重要依据。

**第十四条** 考核结果由市委办公室、市政府办公室进行通报。

## **第四章 附则**

**第十五条** 本办法自公布之日起试行。

附件 1

## 市级林长巡（督）查记录单

（编号：            号）

|                              |  |         |  |
|------------------------------|--|---------|--|
| 市级林长                         |  | 巡（督）查日期 |  |
| 联络责任单位                       |  | 参加人员    |  |
| 巡查（督）区域                      |  |         |  |
| 发现主要问题（包括问题地点、现状描述、影像资料等）    |  |         |  |
| 处理意见（包括整改意见、具体措施、涉及部门、时间节点等） |  |         |  |

注：巡（督）查记录单编号共 6 位，第 1-4 位为年份，5-6 位次序编号

附件 2

## 市级林长巡（督）查问题交办单

（编号：        号）

|                              |  |      |  |
|------------------------------|--|------|--|
| 交办林长                         |  | 承办单位 |  |
| 巡查（督）日期                      |  | 交办日期 |  |
| 巡查（督）区域                      |  |      |  |
| 交办问题（包括问题地点、现状描述、责任主体、影像资料等） |  |      |  |
| 交办意见（包括整改要求及完成时限等）           |  |      |  |

注：巡（督）问题交办单编号共 6 位，第 1-4 位为年份，5-6 为次序编号