

秦皇岛市总林长令

〔2022〕第1号

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于全面推行林长制的意见》（厅字〔2020〕34号），中共河北省委办公厅、河北省人民政府办公厅《关于全面推行林长制的若干措施》（冀办传〔2021〕15号）和中共秦皇岛市委办公室、秦皇岛市人民政府办公室《关于全面推行林长制实施方案》（秦办传〔2021〕15号），我市制定了《秦皇岛市级林长会议制度（试行）》《秦皇岛市林长制市级考核办法（试行）》《秦皇岛市林长巡查工作制度（试行）》《秦皇岛市林长制市级督查制度（试行）》《秦皇岛市林长制信息公开制度（试行）》《秦皇岛市林长制市级部

门协作制度（试行）》《秦皇岛市林长办公室工作协调制度（试行）》等七项配套制度，现予发布执行。

王 曦

秦皇岛市总林长

丁 伟

2022年4月24日

秦皇岛市级林长会议制度（试行）

为规范林长制工作议事程序，保障林长制工作有序开展，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、总林长会议

（一）总林长会议由市总林长或副总林长主持召开。出席人员为市级林长，县级总林长或副总林长，市级林长制协作单位主要负责同志、市林长办公室主任等。其他出席人员由市总林长或副总林长根据需要确定。

（二）会议由市林长办公室按程序报请市总林长或副总林长同意召开。会议原则上每年召开不少于1次，因工作需要，经总林长或副总林长同意，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、市委市政府有关工作要求；
- 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.市总林长或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）会议形成的纪要由市总林长或副总林长审定后印发。

（六）会议议定的事项，由有关县级总林长、副总林长和市

林长制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、林长报告工作落实和进展情况。

二、林长会议

(一) 林长会议由市林长主持召开。出席人员为有关县级总林长、副总林长或林长，有关市级林长制协作单位主要负责同志或分管负责同志，市林长办公室主任或相关负责同志等。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市林长同意后，不定期召开。

(三) 会议主要内容：

1. 贯彻落实市委市政府和总林长会议有关部署及工作要求；
2. 研究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. 市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) 会议形成的纪要由市林长审定后印发。

(六) 会议议定的事项，由有关县级总林长、副总林长或林长，以及相关市级林长制协作单位按照职责分工抓好落实。市林长办公室负责督办，并及时向市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负责同志、联络员及市林长

办公室有关人员。

(二) 会议由市林长办公室或市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. 贯彻落实省直部门、市委市政府有关工作要求和市总林长、副总林长、林长有关指示批示；

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

3. 审议拟上报省级主管部门和市委市政府的重要报告请示；

4. 听取市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，市林长办公室做好跟踪、督办。

本制度自公布之日起实施。

秦皇岛市林长制市级考核办法（试行）

第一条 为全面贯彻落实习近平生态文明思想，科学全面评价各县区（包括开发区、北戴河新区，以下统称各县区）森林资源保护状况，推动县区总林长落实保护发展森林资源目标责任制，构建党政同责、属地负责、部门协同、源头治理、全域覆盖的长效机制，依据《森林法》等法律法规、河北省《关于全面推行林长制的若干措施》、《秦皇岛市全面推行林长制实施方案》和统筹规范考核工作有关要求，制定本办法。

第二条 考核对象为县区总林长。

第三条 考核坚持统筹计划、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 考核内容主要包括保护发展目标、基础工作任务、重点工作任务三个方面：

保护发展目标：包括林木覆盖率、活立木蓄积量、湿地面积、沙化土地治理面积等指标。

基础工作任务：包括林长工作职责落实情况，林长制配套制度建立执行情况，林长办公室日常工作情况等。

重点工作任务：包括国土绿化、资源保护管理、自然保护地体系建设管理、野生动植物保护、森林灾害防控、生态富民产业建设等重点工作任务完成情况。

第五条 考核分规划期考核和年度考核两种方式。按照市总林长有关要求，由市林长办公室统筹组织，市林长制协作单位协同配合，并根据本办法制定考核实施方案。

（一）规划期考核。每五年开展一次，时间与国民经济和社

会发展五年规划期相对应，主要考核各县区森林资源保护发展目标完成情况。

（二）年度考核。每年开展一次，主要考核各县区基础工作任务和重点工作任务完成情况。

第六条 考核采取县区自查、市级核查相结合方式。

（一）县级自查。各县区按照年度考核实施方案，对照考核内容和评分标准进行全面自查评分，撰写自查报告，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。同时，提交县区对辖区各乡镇（街道）、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。逾期不报，视为未开展自查。

（二）市级核查。市林长办公室会同市林长制协作单位，依据森林资源综合监测评价体系，结合专项检查核查、抽样调查、实地核查等方式，核查各县区自查结果，形成考核结果。

考核结果于当年 12 月 31 日前上报市总林长审定，报市委组织部备案，并以适当方式通报。

第七条 考核实行百分制，90 分以上（含 90 分）为优秀，80-89 分（含 80 分）为良好，60-79 分（含 60 分）为合格，60 分以下为不合格。

第八条 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。对工作突出、成效明显的，予以通报表扬，在安排中央、省、市财政林业改革发展资金时予以适当奖励；对工作不力、年度考核不合格的，由市副总林长或市包联林长对县区总林长进行约谈，责令限期整改。

第九条 本办法由市林长办公室负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行。

秦皇岛市林长巡查工作制度（试行）

为进一步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，督促指导包联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 市级总林长、副总林长、林长结合实际情况，每年巡查不少于3次。巡查的主要内容包括：责任区域贯彻落实党中央国务院、省委省政府和市委市政府关于生态文明建设和林长制工作决策部署和工作要求情况；林长制实施运行和森林资源保护发展目标责任制落实情况；开展生态修复、资源管理、林业灾害防控及涉林案件查处等重点工作完成情况；责任区各级林长履职情况；其它社会关注度较高，群众反映较多的涉林情况等。

第四条 县级总林长、副总林长、林长结合实际情况，每年巡查不少于6次。巡查的主要内容包括贯彻上级党委政府关于生态文明建设的决策部署和工作要求，林长制建立运行、相关制度配套实施、具体措施推动落实、目标任务完成情况等，研究解决辖区林长制实施中的重点、难点问题，及时组织查处责任区内破坏森林资源的违法犯罪行为。

第五条 乡级林长、副林长结合工作实际，每月巡查不少于1次。巡查重点是责任区内森林资源保护、林业建设和管护源头治理等情况，及时发现制止责任区内破坏森林资源行为，依法组织或支持配合有关部门依法查处有关涉林违法活动。

第六条 村级（国有林场等森林经营管理单位）林长、副林长结合实际，每周巡查不少于1次。巡查重点是发现制止劝阻报告违规野外用火、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。

第七条 林长巡查采取实地调研检查、走访、听取汇报、查阅资料、召开座谈会等方式进行。

市级林长巡查工作由包联县区党委、政府负责组织，市级林长包联联络小组责任单位和市林长办公室配合完成。包联县区党委、政府做好市级林长巡查记录，建立好工作台账，及时将问题整改情况报包联市级林长，同时抄报市林长办公室，作为考核县区的重要内容。包联联络小组责任单位陪同市级林长巡查，同时做好市级林长巡查记录，填写《市级林长巡（督）查记录单》；根据林长要求，对发现的问题，填写《市级林长巡（督）查问题交办函（单）》，及时交办包联县区或相关单位调查处理。市林长办公室负责存档《市级林长巡（督）查记录单》（市林长办留存联）、《市级林长巡（督）查问题交办函（单）》（市林长办留存联），并建立市级林长巡查问题整改台账。

第八条 对全市性森林资源保护发展问题，可通过签发市总

林长令、重点约谈、专项整改通知等形式协调解决或限期整改。市总林长令主要针对林长制工作重大问题、重大事项，按程序报请总林长或副总林长签发；重点约谈由市级林长约谈下级林长，或委托市林长办公室主任约谈；专项整改通知市林长办公室按照市级林长指示批示下发。

第九条 各级林长制协作单位积极主动配合同级林长开展巡查工作，采取具体措施支持巡查整改问题，推进林长巡查工作有序开展。各级林长办公室定期通报林长巡查和林长制工作开展情况，主动接受社会监督。

第十条 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

督查主体分为市级林长（含总林长、副总林长、林长）督查、市林长办公室督查和市林长制协作单位督查。具体对象为：

（一）市级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）市林长办公室督查对象为市级林长制协作单位和下级林长办公室。

（三）市林长制协作单位督查对象为对口下级单位。

二、督查内容

（一）市级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、需要解决的重大问题、重大事项等。

（二）市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、市林长制协作单位负责的事项及下级林长办负责的事项等。

（三）市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。督查分为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。

四、督查程序

督查工作一般按照以下程序：

（一）督查准备。根据督查计划或工作需要，制定督查方案，成立督查小组。督查小组成员由督查主体根据巡查工作实际情况研究确定。

（二）组织实施。督查主体向督查对象发送督查通知书（单）（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，督查小组向市林长办公室提交督查报告。

（四）问题反馈。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（单）。

（五）整改落实。督查对象按照督办函（单）要求，制定整改方案，及时完成整改，并在规定时间内向督查主体报送整改情况。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。督查小组应在督查任务完成后，及时将督

查方案、督查通知书（单）、批示指示、处理意见、督查报告、督办函（单）、整改报告等督查资料登记造册，建立台账。

（七）立卷归档。督查小组在督查对象整改落实后 1 周内，对所有督查资料进行立卷，并及时报市林长办公室归档留存。

五、其他要求

（一）总林长、副总林长、林长督查由市林长办公室负责组织协调；市林长办公室督查、市林长制协作单位督查由各督查主体单位负责组织协调。

（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。

秦皇岛市林长制信息公开制度（试行）

为规范林长制信息交流公开工作，促进信息共享，及时了解掌握林长制工作进展情况，提高工作效率，推动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、公开内容

- （一）全面推进林长制工作相关政策文件、规章制度等；
- （二）林长制工作计划、方案等；
- （三）全市森林资源保护发展情况、目标任务完成情况；
- （四）各级林长名单、责任区域及森林资源保护发展情况；
- （五）全面推行林长制工作动态成效，典型经验做法等；
- （六）林长制工作表彰奖励、通报批评、责任追究等情况；
- （七）其它应公开的有关林长制工作事项。

二、公开方式

根据信息内容和特点，采取以下一种或多种方式公开：

- （一）政府公报、林长会议、门户网站、微信公众号等；
- （二）报刊、广播、电视等新闻媒体；
- （三）政府、部门工作简报、通报；
- （四）设立林长公示牌、林长制工作宣传牌等；
- （五）其他便于公众知晓的方式。

三、公开程序

坚持依法公开、“谁公开、谁把关”的原则，按照政府信息公开程序，对拟公开的内容严格审核把关，确保信息公开符合政府信息公开条例等有关规定和国家保密规定。市林长办公室负责指导、协调、监督全市林长制信息公开工作。

四、其他要求

（一）建立健全信息公开保密审查程序，涉及国家秘密或其他依法不应公开的事项，不予公开。

（二）应主动公开的信息，按信息公开有关规定及时对外公开；在信息公开方面不作为、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单位及当事人的责任。

（三）本制度自公布之日起实施。

秦皇岛市林长制市级部门协作制度（试行）

为促进市级林长制协作单位间的沟通协作，形成各司其职、各负其责、齐抓共管、运行高效的部门协作机制，根据《秦皇岛市全面推行林长制实施方案》要求，结合工作实际，制定本制度。

一、协作单位及职责

市林长办公室牵头负责林长制市级部门协作工作。协作单位主要为市级林长制协作单位，具体职责如下：

市检察院：负责依法履行森林资源领域刑事犯罪的批捕、起诉职责，依法履行公益诉讼检察职责，对森林资源领域违法行为依法提起公益诉讼。

市委组织部：负责将林长履职情况纳入领导干部年度考核述职内容等工作。

市委宣传部：负责指导林长制相关社会宣传舆论引导等工作。

市委编办：负责林长制涉及的机构编制调整等工作。

市发改委：负责将生态建设和修复保育纳入国民经济和社会发展中长期规划，积极争取中央和省预算内投资支持森林资源保护发展基础设施建设等工作。

市公安局：负责依法打击涉及森林湿地资源、野生动物和森林火灾的犯罪行为。

市财政局：负责筹措林业事业发展必要资金。

市资源规划局：负责依据国土空间规划，科学划定生态用地，严格控制林地、湿地转为建设用地，组织开展矿山修复工程，开

展林地等不动产登记工作。

市生态环境局：负责依法打击烧秸秆、燎地边、烧垃圾等露天焚烧违法行为，负责各类保护地内破坏生态环境违法行为的查处工作，负责组织和监督生态环境损害赔偿义务人落实生态环境修复工作。

市城管执法局：负责职责范围内园林和绿地建设，加强园林绿化和绿地管理保护，负责城镇园林林长（园长）制日常工作。

市交通运输局：负责公路路域范围内造林绿化和管理工作的，加强通往或穿越森林公路基础设施建设，为森林火灾处置救援提供运输保障，配合查处非法运输野生动物及其制品违法行为。

市住建局：负责职责范围内园林绿化管理保护工作。

市水务局：负责水库管理范围内的森林生态保护修复工作，做好水土保持等工作，配合做好国土绿化和森林生产用水调度。

市农业农村局：负责组织指导村庄绿化和农田林网建设保护。

市旅游文广局：负责指导完善生态旅游产品和相关设施，加强生态旅游公益宣传，督促指导旅游景区保护森林生态资源、落实森林火灾和重大林业有害生物防控措施。

市应急管理局：负责森林防灭火相关工作。

市审计局：负责领导干部自然资源资产离任审计、重大森林资源保护发展资金使用审计等工作。

市统计局：负责森林资源资产负债表编制、林长制涉及数据的统计调查等工作，配合做好林长制考核评价工作。

市市场监管局：负责督促指导市场开办单位、网络交易平台落实野生动物交易管控责任，依法依职责整顿野生动物交易、食用经营利用场所和单位，按照职责分工依法查处非法出售、收购、

运输、食用、经营利用野生动物行为。

市民政局：负责依照《秦皇岛市祭祀管理办法》履行相关职责，加强林地及周边墓地管理工作。

市海洋渔业局：负责管理区域内的森林湿地和陆生野生动物的保护工作。

市气象局：负责为森林防灭火、有害生物防治等提供气象预报信息。

市林业局：负责森林湿地、野生动植物等资源保护、监管、监测、评估和修复，负责自然保护地建设、保护和管理，负责国土绿化、森林质量提升、林业重大有害生物防控和森林防火相关工作等，负责林业行政执法工作，负责市林长办公室日常工作。

二、协作内容

协作内容主要包括市级林长制协作单位之间需要跨部门协作的重要事项：

（一）市总林长会议、林长会议议定的事项；市级林长制协作单位联席会议商定的事项。

（二）市总林长、副总林长、林长批办交办的事项。

（三）森林资源保护发展和推行林长制过程中的重点工作、重要事项及需要解决的重点难点问题。

（四）其他需要协作的事项。

三、协作方式

（一）会议协商。主要通过召开市级林长制协作单位联席会议的方式进行。根据协作内容和工作需要，由市林长办公室召集相关协作单位分管负责同志或联络员，协同推进林长制有关工

作。涉及重要事项的，提请市总林长、副总林长、林长同意后开展。

（二）书面协办。主要通过发送协办函的方式进行。协办函由市林长办公室主任签发，根据协办内容，分别发送相关协作单位，并明确协办任务、办理时限和相关要求等。

四、协作程序

（一）任务立项。根据协作内容和工作需要，经市林长办公室主任同意后立项，由市林长办公室采取会议协商或书面协办的方式推动落实。涉及重要事项的，提请市总林长、副总林长、林长同意后立项。

（二）任务交办。承接任务的协作单位应按照会议商定事项或协办函内容抓紧办理，确保按时保质完成。办理过程中，由市林长办公室负责跟踪协调。

（三）办理反馈。协作任务完成后，承办任务的协作单位应及时向市林长办公室进行书面反馈。在规定时间内未办理完毕的，应及时将工作进展、存在问题和下一步措施等反馈至市林长办公室。

（四）任务办结。市林长办公室接到办理反馈后，形成任务办结报告，按程序报市总林长、副总林长、林长，并将协作事项相关文件、领导批示、情况报告等资料归档登记。协作单位将相关资料自行归档。

五、其它要求

本制定自印发之日起实施。

秦皇岛市林长办公室工作协调制度（试行）

为加强全市各级林长办公室间的联系沟通和协调配合，根据《秦皇岛市全面推行林长制实施方案》要求，结合工作实际，制定本制度。

第一条 按照“统一领导、分级负责、属地为主、协调有序”的原则，林长办公室对本级林长负责，负责林长制日常工作，落实林长决定事项，协助林长履职尽责。

第二条 上级林长办公室负责指导、监督、考核下级林长办公室工作。下级林长办公室要贯彻落实上级林长办公室工作部署，及时报送工作情况，配合做好监督检查、年度考核，认真整改存在问题。

第三条 上级林长办公室组织召开会议部署工作任务，由林长办公室主任主持或委托相关负责同志主持，下级林长办公室参加。根据工作需要，林长办公室会议可邀请相关林长、林长制协作单位负责同志或专家参加。

第四条 下级林长办公室负责统计汇总本区域林长制工作情况，及时报送上级林长办公室。上级林长办公室整理、汇总后以工作总结或简报、专报形式报送本级林长。涉密信息的报送，应当遵守保密相关规定。

第五条 上级林长办公室根据工作需要，适时向下级林长、林长办公室通报辖区重点工作推进情况、资源保护发展情况、督

办事项办理情况、监督检查情况、年度考核结果等。

第六条 上级林长办公室根据工作需要可调研督查辖区内林长制推行情况。调研督查分为综合调研督查和专项调研督查。综合调研督查主要内容为林长制工作推进落实情况，下一级林长履职尽责情况，林长制年度工作目标完成情况等；专项调研督查主要内容为上级林长批示批办事项的落实情况，上级党委、政府和部门监督检查反馈问题整改进展情况，媒体曝光、公众投诉举报问题调查处理情况等。

第七条 下级林长办公室未能按要求履行职责、落实决定事项、完成工作任务以及发生破坏森林草原资源重大案件或被上级相关部门通报批评，上级林长办公室可实施挂牌督办。对挂牌督办问题办理不力甚至弄虚作假、隐瞒真相的，上级林长办公室可采取约谈、通报、区域限批等措施，并在年度考核评价中视情况扣减分数。

本制度自印发之日起实施。