

六安市林长制文件

六林长〔2018〕2号

关于印发《六安市林长制工作规则》的通知

各县区委和人民政府，市直有关单位：

经市委、市政府同意，现将《六安市林长制工作规则》印发给你们，请遵照执行。



六安市林长制工作规则

为规范和推进林长制工作，加强森林资源保护与发展，根据《六安市全面推进林长制工作方案》（六发〔2017〕29号）精神，制定本规则。

一、六安市市级林长会议制度

第一条 市级林长会议由市级总林长或副总林长主持召开。出席人员：市级总林长、副总林长，市级总督察长、副总督察长，市级区域性林长、副林长，市级功能区林长、副林长，自然保护区督察长及督察单位负责同志，市级林长会议成员单位主要负责同志，市林长制办公室负责同志，其他出席人员由市级总林长、副总林长根据需要确定。

第二条 会议原则上每年召开1次。根据工作需要，经市级总林长或副总林长同意，可适时召开。

第三条 会议按程序报请市级总林长或副总林长确定召开，由市林长制办公室筹备。

第四条 会议主要事项

1. 贯彻落实省委、省政府全面推进林长制的决策部署以及省级林长会议精神；
2. 研究部署推进林长制工作的重大决策、重大问题；
3. 制定全市林长制工作的总目标、主要任务；
4. 协调处理部门、地区之间林长制工作中的重点、难点问题；
5. 需市级林长会议议定的其他事项。

会议议题由市级总林长、副总林长确定。会议形成的会议纪要经市级总林长或副总林长审定后，由市林长制办公室印发。

第五条 会议研究决定事项为林长制工作重点督查事项，由市林长制办公室负责将会议研究事项分解落实，各县区党委、政府，市级林长会议成员单位，市级区域性林长，市级功能区林长，自然保护区督察长负责具体落实，落实情况由总督察长安排督察。

二、六安市市级林长、督察长工作职责

（一）市级总林长职责

1. 承担林长制的总督导、总调度、总协调；
2. 总负责全市林业生态文明建设、城乡国土绿化、特色产业发展、森林资源保护和发展工作；
3. 总负责协调解决重大问题，监督、考核本级相关部门和下一级林长履行职责情况，强化激励与问责。

（二）市级副总林长职责

协助总林长做好林长制的组织、协调、督导及调度工作。

（三）市级总督察长和副总督察长职责

1. 负责全市森林资源保护监督、督察；
2. 督察全市林业、生态相关法律法规执行、落实情况；
3. 督察生态环境损害、自然资源资产损毁等恢复修复，对重大案件启动问责程序；
4. 根据需要，积极推进区域内森林资源保护利用管理立法工作。

(四) 市级区域性林长职责

1. 贯彻落实市级总林长、副总林长及市级林长会议的决策和部署；

2. 督促所联系区域及相关单位做好林长制的落实和目标任务的完成；

3. 督促所联系区域落实年度营造林和森林抚育任务；

4. 督促所联系区域落实森林防火、林业有害生物防治、林地管理等措施，提高森林资源管理和保护水平；

5. 协调解决所联系区域森林资源保护与发展中的重点、难点问题；

6. 督促所联系区域依法整治森林资源管理突出问题，协调所联系区域的联防联控及综合执法；

7. 监督、检查相关部门履行责任情况和林长制工作进展情况，组织对相关单位林长制工作任务完成情况进行督查，对未完成年度目标任务、重点项目推进滞后的相关部门进行约谈，强化激励问责。

(五) 市级区域性副林长职责

1. 协助市级区域性林长履行指导、协调和监督职能，开展联系区域的巡查、督查工作；

2. 开展市级区域性林长所联系区域的建档工作，主要包括：林长制森林资源保护、发展方案及年度工作计划、对联系区域的巡查和督查情况记录、突出问题与整改落实情况等；

3. 按照市级区域性林长批示和要求，拟制有关文件，协助县

区筹备市级区域性林长联系区域的有关会议；

4. 按照市级区域性林长批示和要求，做好与联系区域有关林长制工作的群众举报和投诉工作；

5. 承担市级区域性林长交办的其他工作任务。

（六）市级功能区林长职责

1. 负责联系、指导该功能区森林（湿地）资源的保护与发展；

2. 根据该功能区资源特点制定保护与发展规划并组织实施；

3. 负责协调、解决该功能区保护与发展中的重点、难点问题。

（七）市级功能区副林长职责

1. 协助市级功能区林长落实功能区的保护、管理、发展等任务；

2. 针对该功能区的资源特点，指导建立“一林一策”。

（八）自然保护区督察长职责

1. 负责落实总督察长、副总督察长交办的任务；

2. 负责落实市级林长会议交办的任务、督办市级林长制督察反馈的问题及市林长制办公室上报的问题清单；

3. 督察自然保护区执行、落实林业生态相关法律法规情况；

4. 督促相关县区落实自然保护区保护规划；

5. 指导、协调自然保护区林长制工作；

6. 督促相关县区严厉打击破坏森林资源违法行为。

（九）自然保护区督察单位职责

自然保护区督察单位负责落实自然保护区督察长交办的任务，并负责自然保护区督察工作的具体实施。

(十) 市级林长会议成员单位职责

1. 贯彻落实市级林长会议研究确定的事项；
2. 按照市级总林长、副总林长，市级总督察长、副总督察长，市级区域性林长，市级功能区林长，自然保护区督察长要求负责相关的职责；
3. 配合市林长制办公室做好相关工作。

三、六安市林长制办公室工作制度

第一条 市林长制办公室主任由市林业局主要负责同志担任，主持办公室全面工作。市林业局明确 1 名同志担任市林长制办公室专职副主任，负责办公室日常工作。林长制办公室需配备专职和兼职工作人员。

第二条 市林长制办公室职责

1. 承担市级林长会议的筹备工作，贯彻落实市级林长会议的决策部署，落实市级总林长、副总林长，市级总督察长、副总督察长交办的事项；
2. 落实省林长制办公室交办的任务；
3. 组织、协调、监督、指导全市林长制工作；
4. 负责拟定林长制管理、考核、宣传等相关制度文件；
5. 承担市级林长制信息化平台管理与更新工作；
6. 监督、协调各项任务落实，定期通报林长制工作开展情况；
7. 承办市级区域性林长、功能区林长、自然保护区督察长交办的其他工作任务；
8. 配合市级督察组对全市林长制工作开展情况进行督察考

核。

第三条 林长制办公室内设综合组、宣传组和督查组，具体分工如下：

（一）综合组

1. 负责办公室的日常工作；
2. 负责拟定林长制工作方案、考核、宣传等相关文件；
3. 负责拟定林长制年度工作计划，负责林长制总结和上报工作；
4. 负责相关档案管理等工作。

（二）宣传组

1. 负责林长制工作宣传报道和舆情监测；
2. 负责林长制工作的信息收集、整理、报送与统计；
3. 负责撰写信息简报、信息专报和工作通报；
4. 负责信息化平台管理与更新工作。

（三）督查考核组

1. 负责对林长制工作进行日常督办检查；
2. 负责将举报事项及时报送总督察长、副总督察长，自然保护区督察长，区域性林长、副林长，功能区林长、副林长，并对处理结果进行跟踪问效；
3. 负责对全市林长制工作进行考核，定期公布考核结果；
4. 负责督促市级林长会议成员单位按照职责分工，落实责任，密切配合，协调联动，共同推进林长制工作。

四、六安市林长制信息工作制度

第一条 信息报送遵循的原则

(一) 及时。重要信息早发现、早收集、早报送，紧急或重要信息应直呈直报。

(二) 准确。实事求是，表述、用词、分析、数字务求准确。

(三) 高效。以第一手情况、第一手研判、第一时间报送为目标，为实施和推进林长制提供高效服务。

第二条 建立林长制工作信息报送制度

(一) 信息报送主体及要求

信息报送的主体是各县区林长制办公室、市级林长会议成员单位。各县区林长制办公室信息报送每月不少于2篇，市级林长会议成员单位信息报送每月不少于1篇。

(二) 信息报送内容

1. 贯彻落实市委、市政府关于林长制工作的重大决策、工作部署等情况；

2. 市级总林长、副总林长，总督察长、副总督察长，市级区域性林长，市级功能区林长，自然保护区督察长批办的事项办理落实情况；

3. 林长制工作进展情况及阶段性目标、任务完成情况；

4. 林长制工作中的创新、特色、亮点及先进经验和典型做法，存在的问题及意见、建议；

5. 林长制工作中存在的重大事项、突发事件、热点舆情及处理情况；

6. 其他重要事项。

第三条 建立林长制工作简报制度

（一）简报信息报送与处理

市林长制办公室负责收集、整理信息，制作市级林长制工作信息简报。信息简报经市林长制办公室专职副主任签发，每月不少于2期。

信息简报分送市级总林长、副总林长，市级总督察长、副总督察长，自然保护区督察长，市级区域性林长、副林长，市级功能区林长、副林长；市委办公室、市政府办公室、市效能办、市委改革办、市级林长会议成员单位；各县区党委政府、县区林长制办公室。

（二）简报信息的主要内容

1. 贯彻落实上级重大决策、部署等工作推进措施；
2. 市级总林长、副总林长，市级总督察长、副总督察长，市级区域性林长，市级功能区林长，自然保护区督察长的批办事项办理落实情况；
3. 林长制重要工作进展，阶段性目标和成果；
4. 森林资源管理保护发展和林长制工作涌现的新思路、新举措、典型做法、先进经验及工作创新、特色和亮点；
5. 反映林长制工作新情况、新问题、建议和意见；
6. 反映地方创新性、经验性、苗头性、问题性及建议性等重要信息。

第四条 建立林长制工作通报制度。

（一）通报信息报送与处理

1. 市级林长制工作通报由市林长制办公室承办，办公室专职副主任负责对通报内容进行审核、由主任签发；

2. 工作通报以市林长制办公室文件或林长制信息平台公开等方式进行通报；

3. 市林长制工作通报原则上每月1期。分送市级总林长、副总林长，市级总督察长、副总督察长，自然保护区督察长，市级区域性林长、副林长，市级功能区林长、副林长；市委办公室、市政府办公室、市效能办、市委改革办、市级林长会议成员单位；各县区党委政府、县区林长制办公室。

（二）通报信息的主要内容

1. 全市林长制工作、重要部署落实情况；

2. 年度工作目标、工作重点推进情况；

3. 对市级总林长、副总林长，市级总督察长、副总督察长批办的重点督察事项处理进度和完成效果；

4. 危害森林资源保护发展的重大突发性应急事件处置；

5. 奖励表彰、通报批评和责任追究。

第五条 市林长制办公室定期统计并通报各林长会议成员单位和县区信息采用情况。

五、六安市林长制工作督察（督查）制度

第一条 本制度适用于林长制工作市级督察（督查）。

第二条 市林长制办公室负责协调督察（督查）工作。

第三条 督察（督查）工作坚持实事求是、统筹协调、分工

负责、分层实施的原则。

第四条 督察（督查）形式

督察分为：市级总督察长、副总督察长督察，自然保护区督察长督察；督查分为：市级区域性林长督查，市级功能区林长督查，市林长制办公室督查，市级林长会议成员单位督查。

（一）市级总督察长、副总督察长督察。由市级总督察长负责组织，市级副总督察长协助，市委改革办、市效能办、市委督查室、市政府督查室组成市级总督察组，市林长制办公室配合市级总督察组根据市级总督察长安排，对林长制工作中的重大决策事项进行督察。

（二）市级区域性林长督查。由市级区域性林长负责组织实施，市级区域性副林长单位具体承办，对相关部门、区域林长制工作开展情况和下一级林长履职情况进行督查，督查情况报市林长制办公室备案。

（三）市级功能区林长督查。由市级功能区林长负责组织实施，市级功能区副林长单位具体承办，对功能区林长制推进情况、落实森林资源管理保护发展职责情况进行督查，督查情况报市林长制办公室备案。

（四）自然保护区督察长督察。由自然保护区督察长负责组织指导，自然保护区督察单位具体实施，对自然保护区内林长制推进情况、资源保护、落实自然保护区规划情况进行督察，督察情况报市林长制办公室备案。

（五）市级林长制办公室督查。市林长制办公室负责承办总

林长、副总林长交办的专项督查，涉及县区政府需要督查的事项，以下一级林长制工作开展情况为督查对象。

（六）市级林长会议成员单位督查。由各成员单位根据职责分工负责组织实施，对联系区域林长制推进情况、落实森林资源管理保护发展职责情况进行督查，督查情况报市林长制办公室备案，梳理重要的需要督察内容报总督察长安排督察。

第五条 督察（督查）内容

（一）督察（督查）工作方案制定及实施情况。督察（督查）相关单位林长制工作方案的制定及实施情况。

（二）按照上级领导批示、林长会议决定、年度计划等，定期或不定期开展督察（督查）。

（三）推进林长制重点任务落实情况。通过现场巡查等形式，督察（督查）林业生态保护修复、推进城乡造林绿化、提升森林质量效益、预防治理森林灾害等主要任务落实情况。

（四）林长制工作机制和组织体系情况。林长体系建立情况，林长、林长会议成员单位职责落实情况，市、县区林长制办公室设置及工作人员落实情况，林长会议制度、信息通报制度、工作督查制度、考核办法等制度的建立和执行情况。

（五）林长制工作任务实施特定事项。市级总林长、副总林长，总督察长、副总督察长，市级区域性林长，市级功能区林长，自然保护区督察长批办事项落实情况，市级林长会议决策部署和决定事项的贯彻落实情况，上级部门检查、督导发现问题以及媒体曝光、社会关切问题的整改落实情况。

第六条 督察（督查）方式及分类

采取明察与暗访相结合方式开展，也可以通过组织互察方式开展。主要分以下类型：

（一）日常督察（督查）。林长制日常工作需要督察（督查）的事项，以市级区域性林长、市级功能区林长、自然保护区督察长或者委托市级林长会议成员单位安排督察（督查），根据工作需要随时进行督察（督查）。

（二）专项督察（督查）。市级林长会议要求督察（督查）落实的重大事项，或市级总林长、副总林长，市级总督察长、副总督察长，市级区域性林长，市级功能区林长，自然保护区督察长批办事项，市林长制办公室、自然保护区督察单位、副林长单位配合市级总督察组进行专项督察（督查），根据工作需要适时进行督察（督查）。

第七条 督察（督查）程序与要求

（一）任务交办。交办单位主要采用“督办函”等书面形式交办任务。“督办函”由市级总林长、副总林长，总督察长、副总督察长，市级区域性林长、功能区林长或自然保护区督察长签发，或者委托市林长制办公室主任签发。督办文件应明确督察（督查）任务、承办单位和协办单位、办理期限等。

（二）任务承办。承办单位接到交办任务后，应当按要求按时保质完成；在规定时间内未办理完毕的，应当及时将工作进展、存在问题、下一步安排向交办单位报告，并明确合理的办理完毕日期。

(三) 督察(督查)反馈。交办单位应当积极将督察(督查)事项向市林长制办公室报备;在交办事项办理完毕后5个工作日内,将督察(督查)情况及办理结果书面报市林长制办公室;对未按时办理完毕的交办情况,交办单位应当在办理期限到达后1个工作日内将情况反馈到市林长制办公室。

(四) 立卷归档。交办单位应当对督察(督查)事项登记造册,统一编号。督察(督查)任务完成后,及时将督察(督查)事项原件、领导批示、处理意见、督察(督查)情况报告等资料立卷归档。

第八条 督察(督查)结果运用

市林长制办公室对每次督察(督查)情况进行通报;对全面推进林长制工作成效突出的进行通报表扬,交流推广经验;对工作落实不力的进行通报批评,责成整改;对工作落实中弄虚作假、失职渎职、违纪违法的,严格责任追究。

抄报: 市级总林长、总督察长、副总林长、副总督察长、林长、督察长,
市委办、市政府办、市效能办、市委改革办,省林长办。

六安市林长制办公室

2018年5月10日印发