

邢台市总林长令

〔2022〕第2号

为贯彻落实中共河北省办公厅、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）和中共邢台市委办公室、邢台市人民政府办公室《关于印发〈邢台市全面推行林长制实施方案〉的通知》（邢办传〔2021〕16号）要求，根据《河北省总林长令》（〔2022〕第1号），结合工作实际，制定了《邢台市林长制市级会议制度（试行）》《邢台市林长制市级考核办法（试行）》《邢台市市级林长巡林督查制度（试行）》《邢台市林长制信息公开制度（试行）》《邢台市林长制市级部门协作制度（试行）》《邢台市林长办公室工作协调制度（试行）》六项配套制度，现予发布执行。

邢台市总林长：宋华英

2022年4月16日

邢台市林长制市级会议制度（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《河北省总林长令》（〔2022〕第1号）和中共邢台市委办公室、邢台市人民政府办公室《关于印发〈邢台市全面推行林长制实施方案〉的通知》要求，结合我市实际，制定本制度。

一、总林长会议

（一）总林长会议由市总林长或市副总林长主持召开。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市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市副总林长同意后召开。总林长会议原则上每年召开一次，因工作需要，经市总林长或市副总林长同意，可另行召开。

（三）会议主要内容：

1. 贯彻落实党中央、国务院，省委、省政府和市委、市政府有关决策部署和工作要求；
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. 市总林长或市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市副总林长审定后印

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，并及时向市总林长、市副总林长、市级林长报告工作落实和进展情况。

二、林长会议

（一）林长会议由市级林长主持召开。出席人员为有关县级总林长、副总林长或林长，相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。其他出席人员由市级林长根据需要确定。

（二）会议由市林长办公室按程序报请市级林长同意后，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的决策部署和工作要求；
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. 市级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级林长审定后印发。

（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，并及时向市级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级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. 贯彻落实省厅（局）和市委、市政府决策部署，以及市级林长的指示批示；

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、规范性文件以及重大行动和重要事项；

3. 审议拟上报省厅（局）和市委、市政府的重要报告和请示；

4. 听取市级林长制协作单位落实林长制工作情况的汇报；

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，由相应协作单位负责抓好协调、办理和落实，市林长办公室做好跟踪。

本制度自印发之日起实施。

邢台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，依据《森林法》等相关法律法规，根据《河北省总林长令》（〔2022〕第1号），中共邢台市委办公室、邢台市人民政府办公室《关于印发〈邢台市全面推行林长制实施方案〉的通知》和统筹规范考核工作的有关要求，制定本办法。

第二条 实施林长制考核（以下简称“考核”）主要目的是，通过科学全面评价各县（市、区）林草资源保护发展状况，推动县级总林长落实保护发展林草资源目标责任制，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。

第三条 考核对象为县级总林长。

第四条 考核坚持统筹规范、计划管理，减轻基层负担；坚持实施求是、因地制宜，注重工作实效；坚持党政同责、一岗双责，发挥激励约束作用。

第五条 考核内容主要包括以下三个方面：

（一）保护发展目标：包括林木覆盖率、活立木蓄积量、草原综合植被盖度、基本草原面积、湿地面积、沙化土地治理面积等指标。

（二）基础工作任务：包括林长履职情况，林长制配套制度建立及运行情况，林长办公室日常工作情况等内容。

（三）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、野生动植物保护、森林草原灾害防控等重点工作任务完成情况。

第六条 考核分规划期和年度两种方式。由市林长办公室统筹，市级林长制协作单位协同配合。结合工作实际，根据本办法制定考核实施方案。

（一）规划考核期。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（市、区）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（市、区）基础工作任务和重点工作任务完成情况。

第七条 考核采取县（市、区）自查与市级审核相结合的方式。

（一）各县（市、区）对照考核内容和评分标准进行全面自查和评分，在当年12月20日前，将自查结果和佐证材料报市林长办公室，逾期不报的，视作未开展自查。

（二）市林长办公室会同市级林长制协作单位，依托林草生态综合监测评价系统，结合专项检查、抽样调查、实地核查等方式，审核各县（市、区）自查结果。

（三）考核结果于下一年度1月10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。

第八条 考核评价实行百分制，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。

第九条 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；对工作不力、年度考核不合格的，由市副总林长或对应的市级林长对县（市、区）总林长进行约谈，责令限时整改。

第十条 本办法由市林长办公室负责解释。

第十一条 本办法自印发之日起施行。

邢台市市级林长巡林督查制度（试行）

为推动市级林长履行职责，切实做好巡林督查工作，根据《河北省总林长令》（〔2022〕第1号）和中共邢台市委办公室、邢台市人民政府办公室《关于印发〈邢台市全面推行林长制实施方案〉的通知》要求，结合工作实际，制定本制度。

第一条 本制度所称的市级林长，是指市总林长、市副总林长及市级林长。

第二条 本制度所称的巡林督查，是指市级林长对责任区域内的林草资源保护发展工作进行巡视检查指导。主要目的是督查责任区域内林长制主体责任落实情况，督促完成工作目标任务，协调解决责任区域内林草资源保护发展重大问题，及时发现排除风险隐患，开展爱林护林宣传，推进责任区域内林草资源保护和林草工作高质量发展。

第三条 市级林长结合实际情况，不定期开展巡林督查工作，每年不少于2次。遇重大突发紧急林草生态安全事件，及时开展专项巡林督查。

第四条 市级林长开展巡林督查，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。林长巡林督查工作由责任区域内党委、政府负责组织，有关市级林长制协作单位配合完成。

第五条 市级林长巡林督查包括以下主要内容：

（一）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情况；

（二）林长制组织体系运行和林草资源保护发展目标责任制落实情况；

（三）责任区域内生态修复、资源管理、火灾防控、病虫害鼠害防治、涉林涉草案件处置等重点工作任务完成情况；

（四）责任区域内各级林长履职情况；

（五）其它社会关注度较高，群众反映较多的涉林涉草情况。

第六条 对林草资源保护发展问题，可通过下发市总林长令、督查整改通知和重点约谈等形式组织协调解决或责令限期整改，责任单位认真抓好落实，相关情况及时上报市级林长，同时抄报市林长办公室。问题整改落实情况作为县级总林长年度考核的重要内容。

第七条 市总林长令按程序报请市总林长或市副总林长签发，主要针对林长制工作重大事项和林草资源保护发展重大问题；督查整改通知由市林长办公室按照市级林长指示批示下发。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。

第八条 各责任区域内党委、政府做好市级林长巡林督查记录，建立好工作台账，巡林督查结束后，将工作开展情况及时报送市林长办公室。

第九条 市级林长制协作单位积极主动配合做好市级林长巡林督查工作，采取具体措施支持整改巡林督查中发现

的问题，推进市级林长巡林督查工作的有序开展。

第十条 市林长办公室定期通报市级林长巡林督查及各地林长制工作开展情况，主动接受社会监督。

本制度自印发之日起实施。

邢台市林长制信息公开制度（试行）

为规范和加强林长制信息公开工作，促进信息共享，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《河北省总林长令》（〔2022〕第1号）和中共邢台市委办公室、邢台市人民政府办公室《关于印发〈邢台市全面推行林长制实施方案〉的通知》要求，结合工作实际，制定本制度。

一、公开内容

- （一）全面推行林长制相关的政策文件、规章制度等；
- （二）林长制工作计划、方案等；
- （三）全市林草资源保护发展情况、目标任务完成情况；
- （四）各级林长名单、责任区域范围、林草资源保护发展情况；
- （五）全面推行林长制工作动态及成效，典型经验做法；
- （六）全面推行林长制表彰奖励、通报批评和责任追究等情况。

涉及国家秘密或其他依法不应公开的事项，不予公开。

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、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、部门有关工作简报、通报；
- （四）依托市林业局门户网站，开设林长制专栏；
- （五）在责任区域显著位置设立林长公示牌、宣传牌等形式；
- （六）其他便于公众知晓的方式。

三、公开程序

按照“谁公开、谁把关”的原则进行严格审核把关，确保公开信息符合国家保密规定。市林长办公室负责推进、指导、协调、监督全市林长制信息公开工作。

四、工作要求

应主动公开的信息自该信息形成或变更之日起 20 个工作日内对外公开。因法定事由不能按时公开的，待原因消除后依规定对外公开。

本制度自印发之日起实施。

邢台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《河北省总林长令》（〔2022〕第1号）和中共邢台市委办公室、邢台市人民政府办公室《关于印发〈邢台市全面推行林长制实施方案〉的通知》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：

1. 市检察院：负责依法履行林草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，对林草资源领域违法行为依法提起公益诉讼；

2. 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；

3. 市委宣传部：负责指导林长制相关宣传引导等工作；

4. 市委编办：负责林长制涉及的机构编制调整等工作；

5. 市发展改革委：负责争取中央、省预算内投资支持森林草原资源保护发展重点项目等工作，协调森林草原重大生态保护修复工程的落实，将森林草原资源保护发展纳入我市国民经济和社会发展中长期规划；

6. 市公安局：负责指导依法打击涉及森林草原资源的犯

罪行为；

7. 市财政局：负责协调筹措林业草原事业发展所需资金；

8. 市自然资源和规划局：负责结合国土空间规划编制等工作，会同林业主管部门，科学划定造林绿化空间，指导监督全市林地、草原等不动产登记工作；

9. 市生态环境局：负责对自然保护区内非法开矿、修路、筑坝、建设等造成生态破坏和违法排放污染物的执法工作，依据有关规定及时组织开展或者移送其他有关部门开展生态环境损害赔偿工作；

10. 市城市管理综合行政执法局：负责组织开展职责范围内城市公园和绿地建设，加强园林绿化和绿地管理保护工作；

11. 市交通运输局：负责指导公路路域范围内绿化工作，加强通往或穿越森林草原公路基础设施建设，协助组织运力为森林草原火灾处置救援提供运输保障；

12. 市水务局：负责指导河流、湖泊、水库等管理范围内的绿化工作，组织做好水土保持等相关工作，配合做好国土绿化和森林草原生产用水调度；

13. 市农业农村局：负责协助做好农田林网建设保护工作；

14. 市文化广电和旅游局：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，督促指导旅游景区落实森林草原火灾防控措施；

15. 市应急管理局：负责森林、草原扑灭火工作；
16. 市审计局：负责领导干部自然资源资产离任审计工作；
17. 市统计局：负责组织协调森林草原资源资产负债表编制等工作及林长制涉及数据的统计调查，配合做好林长制考核评价；
18. 市气象局：负责为森林草原防火、有害生物防治等提供气象预报信息；
19. 市林业局：负责全市森林、草原、湿地、野生动植物等资源保护、监管、监测、评估和修复，依法打击涉及森林草原资源的违法行为，以及国土绿化、森林草原质量提升、森林草原火灾预防等工作。

协作单位应明确分管负责同志、责任科室和联络员，及时将相关信息报送至市林长办公室。

根据协作内容及工作实际，需市级林长制协作单位以外部门协作的，市林长办公室应报请市总林长、市副总林长或市级林长的同意。

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：

1. 市总林长会议、市级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。
2. 市总林长、市副总林长及市级林长批办交办的事项。
3. 林草资源保护发展和推行林长制过程中的重点工作、

重要事项以及需要解决的重点难点问题。

4. 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、市副总林长或市级林长同意后开展。

（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、市副总林长或市级林长同意后立项。

（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、市副总林长或市级林长，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。

本制度自印发之日起实施。

邢台市林长办公室工作协调制度（试行）

为加强我市各级林长办公室间的联系沟通和协调配合，根据《河北省总林长令》（〔2022〕第1号）和中共邢台市委办公室、邢台市人民政府办公室《关于印发〈邢台市全面推行林长制实施方案〉的通知》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、专报的形式报送本级林长。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。