

# 乡宁县人民政府办公室文件

乡政办发〔2022〕89号

## 乡宁县人民政府办公室 关于印发《乡宁县林长制县级会议制度》等 五项配套制度的通知

各乡镇政府，县直各有关单位：

《乡宁县林长制县级会议制度》《乡宁县林长制县级工作督查制度》《乡宁县林长制县级部门协作制度》《乡宁县林长制工作报告制度》《乡宁县林长制信息公开制度》已经县政府第39次常务会议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

乡宁县人民政府办公室

2022年12月12日

（此件公开发布）

# 乡宁县林长制县级会议制度

为规范林长制工作议事程序，保障乡宁县林长制工作有序推进，根据《中共乡宁县委办公室乡宁县人民政府办公室 关于印发〈乡宁县关于全面推行林长制工作的实施方案〉的通知》，结合工作实际，制定本制度。

## 一、县级总林长会议制度

（一）县级总林长会议由县级总林长或总林长委托副总林长召集并主持。

（二）参会人员为县级各林长；各乡镇总林长；县林长制成员单位主要负责同志。其他参会人员由总林长或召集会议的副总林长根据需要确定。

（三）会议由县林长制办公室按程序报请总林长同意后召开。会议原则上每年召开不少于一次。

（四）会议主要内容：

1. 贯彻落实中央、县、市、县关于生态文明建设和林草资源保护发展的决策部署和工作要求。

2. 安排部署全县林草资源保护发展重点工作、重要事项，推动解决有关全局性重大问题。

3. 通报林长制工作督查、评估、考核结果。

4. 需县总林长会议决定的其他事项。

(五) 县林长制办公室负责会议的组织筹备，并与县委办公室、县政府办公室做好沟通衔接。

(六) 会议纪要由县级总林长审定后印发。

(七) 会议决定的事项，由有关乡镇总林长和相关责任单位按照职责分工抓好落实。县林长制办公室负责督促落实，并及时向县级总林长和副总林长报告工作落实和进展情况。

## 二、县级林长会议制度

(一) 林长会议由县级林长召集并主持。

(二) 参会人员为有关乡镇总林长或副总林长、相关林长制成员单位负责同志。其他参会人员由县级林长根据需要确定。

(三) 会议由县林长制办公室按程序报请县级林长同意后，不定期召开。

(四) 会议主要内容：

1. 贯彻落实县委、县政府和县级总林长会议有关决策部署。
2. 研究林长制工作有关专题事项。
3. 研究全面推行林长制阶段性工作，协调解决重点难点问题。
4. 需县级林长会议议定的其他事项。

(五) 县林长制办公室负责会议的组织筹备，根据需要与县政府办公室做好沟通衔接。

(六) 会议纪要由县级林长审定后印发。

(七) 会议议定的事项，由有关设乡镇总林长以及相关责任单位按照职责分工抓好落实。县林长制办公室负责督促落实，按程序向县级林长报告工作落实和进展情况。

### 三、县级林长制工作联席会议制度

(一) 县级林长制办公室会议由县林长制办公室主任或委托办公室副主任召集并主持。

(二) 参会人员为县林长制成员单位分管负责同志、各乡镇林长制办公室负责同志。具体参会人员由县林长制办公室主任确定。

(三) 会议主要内容：

1. 贯彻落实县委、县政府确定的推行林长制有关工作任务。
2. 贯彻落实县级林长会议和县级林长专题会议的各项部署要求以及县级总林长、副总林长和林长的批示指示。
3. 协调解决县级林长制成员单位推行林长制工作中存在的有关问题。
4. 收集或听取县级林长制成员单位林长制工作落实情况。
5. 研究林长制考核等有关工作，协调解决全面推行林长制重点难点问题。
6. 需要研究的其他事项。

(四) 会议由县林长制办公室或有关单位提出，按程序报县林长制办公室主任确定后，不定期召开。会务由县林长制办

公室具体负责。

（五）会议议定的事项由相关责任单位按照职责分工抓好落实，县林长制办公室负责跟踪调度，会议纪要由县林长制办公室主任审定后印发。

# 乡宁县林长制工作督查制度

为规范乡宁县级林长制工作督查，扎实推进我县林长制工作，确保各项目标任务按时保质完成，根据《中共乡宁县委办公室乡宁县人民政府办公室 关于印发〈乡宁县关于全面推行林长制工作的实施方案〉的通知》，结合工作实际，制定本制度。

## 一、督查主体及对象

工作督查分县级总林长（副总林长、林长）督查、县林长制办公室督查和县级林长制成员单位督查。

（一）县级总林长（副总林长、林长）督查。由县级总林长（副总林长、林长）牵头或指定有关单位负责同志负责，主要对下级林长和县直相关单位履职情况进行督查。县林长制办公室组织协调。

（二）县林长制办公室督查。由县林长制办公室负责组织实施，主要对全县推进林长工作落实情况进行督查。

（三）县级林长制成员单位督查。由县级林长制成员单位根据职责分工负责组织实施，主要对下级对口部门推行林长制、落实部门职责情况进行督查。

## 二、督查内容

（一）国家、省、市、县林草资源保护发展决策部署和工作要求的贯彻落实情况。

(二) 县级总林长会议、县级林长会议议定事项及县级总林长、副总林长、林长批示批办事项的落实情况。

(三) 各乡镇林长及林长制办公室主任履职情况。

(四) 资源保护、国土绿化、森林经营、林草防火、林草产业、生态保护修复、依法治林治草等林草资源保护发展工作推进及目标责任制落实情况。

(五) 中央环保督察、森林督查、绿盾行动等发现问题整改落实情况。

(六) 林长制成员单位涉及林草工作的推进落实情况。

(七) 其他需要列入县级督查范围的事项。

### 三、督查方式

督查工作主要采取实地督查和书面督查的方式开展。

**(一) 实地督查。**坚持明察与暗访相结合，通过现场查看、查阅资料、听取汇报、个别谈话、听取群众意见等方式，了解督查对象履职尽责和督查事项的推进落实情况。实地督查由县林长制办公室负责组织协调。仅涉及县级林长制成员单位的，由相关单位单独组织。

**(二) 书面督查。**由县林长制办公室下发书面督查通知，通过查看汇报材料、印证资料等方式，了解掌握林草资源保护发展重点工程建设、重大问题处置、重要事项进展情况。仅涉及县级林长制成员单位的，由相关单位下发书面督查通知，并

单独组织实施。

#### 四、督查程序

**(一) 制定方案。**根据督查工作计划或工作需要，制定督查工作方案。

**(二) 督查准备。**督查前下发督查通知，明确督查内容、时间及要求等。县林长制办公室定期或不定期向县级林长提供资源清单、工作清单和问题清单，作为巡林督查的重要参考。

**(三) 组织实施。**督查主体根据工作需要，采取实地督查、书面督查或两者相结合的方式组织开展，原则上县级林长督查每年不少于一次，县林长制办公室综合督查每年组织开展一次，县林长制成员单位专项督查由督查主体自行组织。

**(四) 督查报告。**县级林长和县林长办督查由县林长制办公室形成督查报告。县级林长制成员单位督查由督查主体形成督查报告，报县林长制办公室备案。督查情况由县林长制办公室以工作简报或工作专报的形式，及时报送县级总林长、副总林长或林长。

**(五) 问题整改。**针对督查中发现的问题，由县林长制办公室进行督促整改，对特别重要的事项或久拖不决的问题，下发督办函进行挂牌督办，并将问题整改落实情况按程序报县级总林长、副总林长或林长。

**(六) 建立台账。**督查任务完成后，由县林长制办公室负



责将督查通知、领导批示、督办函件、督查报告等资料收集归档，建立督查台帐。县级林长制成员单位督查相关资料由各单位建立台账。

## 五、结果运用

县林长制办公室每年对督查情况进行通报，督查结果纳入林长制年度考核。

# 乡宁县林长制部门协作制度

为进一步明确县级林长制成员单位林长制工作职责，形成部门协同、齐抓共管的工作格局，根据《中共乡宁县委办公室乡宁县人民政府办公室 关于印发〈乡宁县关于全面推行林长制工作的实施方案〉的通知》，结合工作实际，制定本制度。

## 一、协作主体、单位及职责

协作主体为县林长制办公室。协作单位主要为县级林长制成员单位，具体职责如下：

1. 县委组织部：负责将县级林长制工作和林长履职情况纳入年度目标责任、领导干部年度考核内容等工作。

2. 县委宣传部：负责指导全县林草资源保护发展和林长制工作相关宣传教育、社会舆论引导等工作。

3. 县委编办：管理和指导林草部门编制工作；按规定做好全县林长制涉及的机构编制工作。

4. 县发展改革局：负责协调衔接省、市有关林草资源保护发展重大规划，协调推进林草资源保护发展重大项目和政策落实等工作。

5. 县公安局：负责依法打击破坏林业和草原资源违法行为，侦破查处涉林草刑事案件，办理相关领域的公安行政案件等工作。

6. 县财政局：负责执行财政支持林业的政策，协调解决林

草资源保护发展所需经费等工作。

7. 县自然资源局：负责协助做好矿产资源勘查、开发中的林草资源保护；负责林草资源基础调查和监测评价，配合做好林草资源专项调查；组织实施矿山生态修复治理；指导并监督实施森林、草原等资源资产确权发证等工作。

8. 市生态环境局乡宁分局：承担自然保护区相关监管工作，配合查处重大林草生态破坏事件，支持林业碳汇开发等工作。

9. 县住房和城乡建设局：负责指导城市规划区内绿化，加强城市绿地管理保护等工作。做好重点工程建设的绿化建设保护工作和建制镇污水处理设施防护林带的建设管理工作。

10. 县交通运输局：负责全县农村公路两侧用地范围内绿化和林木管护；协调国省道干线、高速公路两侧用地范围内绿化和林木管护；支持将林区道路纳入交通基础设施建设，为森林草原火灾等应急事件提供运输保障等工作。

11. 县水利局：负责河流、湖泊、水库以及水工程管理范围内的造林绿化和水土保持，配合做好林业生产用水调度等工作。

12. 县农业农村局：负责协助做好全县农田防护林建设；支持林下中药材、林下食用菌、林下养殖等林下经济产业发展工作；配合落实禁牧、休牧和轮牧制度等工作。

13. 县应急管理局：负责组织应急救援力量参与森林草原火灾扑救，负责综合指导全县森林草原火灾防控和森林草原防火

预警监测工作，组织指导协调森林草原火灾扑救及应急救援工作。

14. 县市场监督管理局：负责开展野生动植物及其制品的市场监管等工作。

15. 县统计局：配合做好林长制相关统计服务工作。

16. 县气象局：负责为森林草原防火、国土绿化和林业有害生物防治等提供气象预报等工作。

17. 县林业局：负责全县森林、草原、湿地等资源保护、管理、监测和利用，组织开展国土绿化、森林质量提升、林草产业建设等工作。承担县林长制办公室日常工作。

## 二、协作内容

协作内容主要包括县级林长制成员单位之间需要跨部门协作的重要事项，主要包括：

1. 县级总林长会议、县级林长会议议定的事项；县级林长制工作联席会议商定的事项。

2. 县级总林长、副总林长、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需要推动落实的重点工作、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。**主要通过召开县级林长制工作联席会议

的方式进行。根据协作内容和工作需要，由县林长制办公室召集相关协作单位分管负责同志，协商制定工作方案，协同开展工作。涉及重要事项的，需提请县级总林长、副总林长或林长同意后开展。

**（二）书面协办。**主要通过发送协办函的方式进行。协办函由县林长制办公室主任签发，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，经县林长制办公室主任同意后立项，由县林长制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，需提请县级总林长、副总林长或林长同意后立项。

**（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，确保按要求按时保质完成。在办理过程中出现意见分歧的，由县林长制办公室负责协调；意见分歧难以协调的，报请县级总林长、副总林长或林长协调。

**（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县林长制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县林长制办公室。

**（四）任务办结。**县林长制办公室接到办理反馈后，形成

任务办结报告，按程序报县级总林长、副总林长或林长，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、其他要求**

（一）协作单位应明确分管负责同志、责任处室和联络员，及时将相关信息报送至县林长制办公室。

（二）根据协作内容及工作实际，需县级林长制成员单位以外部门协作的，应报请县级总林长、副总林长或林长同意。

# 乡宁县林长制工作报告制度

为规范和加强林长制信息工作交流，及时掌握林长制工作进展情况，保障林长制工作取得实效，根据《中共乡宁县委办公室乡宁县人民政府办公室 关于印发〈乡宁县关于全面推行林长制工作的实施方案〉的通知》，结合工作实际，制定本制度。

## 一、总体要求

本制度所称工作报告包括工作清单、工作简报、工作专报、工作通报和总结报告，并遵循以下原则：

**1. 及时高效。**及时发现、收集和报送林长制工作第一手信息，涉及紧急或重要的信息即呈即报。

**2. 客观准确。**全面、客观反映林长制工作计划、动态和成效，内容表述、用词、分析、数据准确无误。

**3. 严谨规范。**严格按程序做好信息的收集、编辑、审核、报送，确保信息的严肃性、规范性。

## 二、工作清单制度

**1. 清单内容。**贯彻落实上级重大决策部署以及林草资源保护发展和林长制工作的年度目标任务、重点工作举措、重大改革事项等工作要点。

**2. 报送方式。**各乡镇林长制办公室每年年初将工作清单报送县林长制办公室。

**3. 处理应用。**县林长制办公室汇总整理后，报送县级总林长、副总林长，并按责任区域分别报送县级林长。

### 三、工作简报制度

**1. 简报内容。**贯彻落实上级重大决策部署情况；林长制重要工作进展、阶段性目标完成情况；各级林长督查林草工作情况；推进林长制工作中涌现出的典型做法、先进经验；需要反映的林长制工作新情况、新问题和意见建议等。

**2. 报送方式。**各乡镇林长制办公室及时将相关信息报送县林长制办公室。每月5日、20日各报送一次。县级林长制成员单位涉及林草工作的信息随时报送。

**3. 处理应用。**县林长制办公室对信息进行整理、汇总和筛选后，以《乡宁县林长制工作简报》的形式，报送县级总林长、副总林长和林长，印发县级林长制成员单位、各乡镇林长制办公室。

### 四、工作专报制度

**1. 专报内容。**贯彻落实上级重大决策部署情况；县级总林长、副总林长、林长批办事项落实情况；林长制工作中出现的重大事件，跨区域、跨部门的重大问题；媒体反映的涉及林草资源保护发展的重大舆情及处理情况，以及其他专报事项。

**2. 报送方式。**各乡镇林长制办公室及县级林长制成员单位，将重要信息和典型案例第一时间整理报送县林长制办公室。专



报信息实行一事一报。

**3. 处理应用。**县林长制办公室对专报信息筛选编辑后，以《乡宁县林长制工作专报》的形式，报送县级总林长、副总林长或林长，印发相关单位。

## 五、工作通报制度

**1. 通报内容。**县级林长制成员单位、各乡镇及林长制办公室林草资源保护发展和林长制工作部署落实情况；年度目标任务完成、重点工作推进以及督查、评价、考核结果等情况；督查督办事项处理进度及完成情况；危害林草资源的重大突发性应急事件处置情况；表彰表扬、通报批评和责任追究等。

**2. 通报方式。**以县级总林长会议、县级林长会议以及县林长制办公室文件等形式进行通报。

**3. 处理应用。**县林长制办公室负责工作通报制度的具体实施，根据需要适时开展。

## 六、总结报告制度

**1. 报告内容。**林长制阶段性和年度工作进展、举措、经验、问题和成效，下一阶段工作思路、任务目标和重要举措等。

**2. 报送方式。**各乡镇林长制办公室，每年6月20日、12月20日分别将半年和年度总结报告报送县林长制办公室。县级林长制成员单位根据林长制工作统一安排，按要求报送工作总结。

**3. 处理应用。**县林长制办公室对总结报告进行收集、编辑、审核后，形成全县综合性总结报告，按程序报送县级总林长、副总林长和林长。

## **七、其他要求**

1. 县林长制办公室定期统计并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纳入林长制工作考核内容。

2. 报送信息涉密的，应遵守保密有关规定。

# 乡宁县林长制信息公开制度

为规范全县林长制信息公开工作，提高林长制工作透明度，强化社会舆论监督，根据《中共乡宁县委办公室乡宁县人民政府办公室 关于印发〈乡宁县关于全面推行林长制工作的实施方案〉的通知》精神，结合工作实际，制定本制度。

## 一、公开内容

1. 县委、县政府以及市相关局委办关于全面推行林长制工作的决策部署和工作要求。

2. 全县林草资源保护发展目标任务、规划方案、工作计划，以及重点工程建设、重大问题处置、重要事项进展等情况。

3. 全县各级林长会议安排部署情况；各级林长巡林督查林草资源保护发展和林长制工作情况。

4. 县、乡镇林长制办公室及县级林长制成员单位林草资源保护发展和林长制工作部署、举措、动态、成效以及典型经验、特点做法等。

5. 全县推行林长制表彰奖励、通报批评和责任追究等情况。

6. 全县各级林长名单及责任区域；林长工作职责、责任区域资源概况、发展目标；林长制办公室电话；森林草原防火值班电话；护林员电话；监督举报电话等。

7. 其他需要公开的信息。

## 二、公开方式

主动公开的内容，根据信息内容和特点，可采取以下一种或几种方式进行：

1. 政府公报、政府门户网站、行业主管部门网站、政务微博、微信公众号等；
2. 报刊、广播、电视等新闻媒体；
3. 林长制工作简报、通报；
4. 林长公示牌；
5. 其他便于公众知晓的方式。

## 三、公开主体及程序

按照国家有关法律法规，各级林长制办公室坚持“谁公开、谁审核、谁负责”的原则，对拟公开的信息进行严格审查后，予以对外公布。如涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密和个人隐私等法律规定不予公开的事项，则不予公开。各级林长制办公室是林长制信息公开的主体，县林长制办公室对全县林长制信息公开工作进行指导、协调和监督。

## 四、公开时限

属于主动向社会发布的信息，应在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。



---

抄送：县委办、人大办、政协办、法院、检察院

---

乡宁县人民政府办公室

2022年12月12日印发

---