

## 附件 2

### 标准化林长制办公室检查验收评分表（内业）

建设单位

指标	评分细则	扣分原因	得分
<b>有办公条件 (17分)</b>	1. 固定办公场所设置在机关、事业单位的，得 4 分；其他则扣 2 分；无固定办公场所此项不得分。 2. 配备计算机、打印机、通讯设备、巡查设备，绿化林业资源档案实行信息化管理的，得 4 分；每缺一项扣 1 分，扣完为止。 3. 林长办挂牌清晰、醒目，得 1 分；林长办挂牌不清晰、不醒目的，此项不得分。 4. 办公场所面貌整洁、美观的，得 1 分；面貌不整洁、不美观的，此项不得分。 5. 主要制度（岗位责任制、目标管理责任制、廉政建设制度等）图（资源分布图、发展规划图）表（基本情况统计表、年度工作进度表）齐全并张贴上墙，且需保持动态更新；有人员职责分工、人员去向牌和办事流程，得 7 分；每缺一项扣 1 分，扣完为止。		
<b>有工作人员 (13分)</b>	1. 明确工作人员，涉林区至少 3 名，中心城区至少 2 名，得 7 分；每少 1 名扣 3 分，扣完为止。 2. 涉及林业绿化相关专业或具有 3 年以上林业绿化工作经验的工作人员占比达 50%，得 2 分。每缺少 1 人，扣 1 分，扣完为止。 3. 工作人员参加本年度区级林长制业务培训的，得 4 分；未参加培训的，每人扣 1 分，扣完为止。		
<b>有工作经费 (10分)</b>	落实林长制专项工作经费的，得 10 分；统筹使用其它工作经费的，扣 4 分；无工作经费的，此项不得分。		
<b>有工作考核 (5分)</b>	年底前根据下达任务量对林业、绿化养护单位和建设单位进行考核，考核结果与经费下拨挂钩的，得 5 分；每缺少一项考核的，扣 1 分；考核结果未与经费拨付挂钩的，扣 3 分。		

指标	评分细则	扣分原因	得分
<b>有巡查队伍 (15分)</b>	1. 依托城运中心“一网统管”平台，建立日常巡查队伍，按计划开展日常巡查，及时处置问题的，得5分；巡查数据和相关记录不完整，问题未及时处置的，每起扣1分，扣完为止。 2. 依托日常养护队伍，建立专业巡查队伍，按计划使用“沪林通”开展专业巡查，及时处置问题的，得10分；巡查记录不完整，问题未及时处置的，每起扣1分，扣完为止。		
<b>制度落实到位 (4分)</b>	发布镇林长令，制定街镇级林长制配套制度、年度工作计划并组织实施，统筹推进、指导监督各项任务落实，明确相关任务清单的，得4分；每缺少1项，扣1分，扣完为止。		
<b>资源管理到位 (15分)</b>	1. 摸清资源家底，实现“一张图”管理，并定期维护更新，得10分；未摸清家底的不得分；未定期维护更新扣2分。 2. 实施林地、绿地、湿地、自然保护地和古树名木等资源源头管理，明确资源清单的，得5分；工作推进不力的，每项扣1分，扣完为止。		
<b>职责明确到位 (4分)</b>	协同林长办成员单位推进辖区内植树造林、公园绿地建设和生态修复，加强林地、绿地、湿地、自然保护地和古树名木等资源保护管理，抓好森林防火和有害生物防控，明确责任清单的，得4分；工作推进不力的，每项扣1分，扣完为止。		
<b>协调推进到位 (4分)</b>	每年街镇双林长召集召开林长会议，得4分；副林长召集的，得2分；未召开的，此项不得分。		
<b>督导组织到位 (4分)</b>	1. 做好日常巡查和专业巡查队伍考勤管理，得1分；未做好的，此项不得分。 2. 督导林长制考评反馈问题的及时整改，得3分，问题未及时整改的，每项扣1分，扣完为止。		
<b>宣传培训到位 (4分)</b>	对辖区内林长办、网格和专业巡查人员，每年至少开展一次政策宣贯或制度解读，组织林长制工作培训至少2个主题，得4分；未开展政策宣贯或制度解读扣2分；未开展林长制工作培训扣2分。		
<b>信息报送到位 (5分)</b>	1. 每月向林长汇报工作进展和动态（简报、专题汇报等形式）（2分）；少1次扣0.5分，扣完为止。 2. 按要求向区林长办上报工作进度、信息、工作材料等（3分）；未按时上报的，每次扣1分，扣完为止。		

指标	评分细则	扣分原因	得分
附加项 (10分)	1. 制度创新。围绕林长制落地落实、林长办职能发挥、重点工作协调推进等方面，积极探索制度创新，形成可复制推广经验的，每项加2分，最多加4分。		
	2. 工作成效。重点工作成效显著，受到区总林长批示肯定或表扬的，每项加1分，最多加3分。		
	3. 荣誉表彰。成立林长办以来，街镇林长办（或林业站、绿化所等）单位或个人获国家级表彰或荣誉称号的，每项加1分；获市级表彰或荣誉称号的，每项加0.5分；本项最多加3分。		
合计	注：检查验收采用评分制，基本分100分，附加分最高10分。		

检查人员

检查日期 年 月 日