

上海市林长制办公室文件

沪林长办〔2024〕7号

关于印发《上海市标准化乡镇（街道） 林长制办公室创建工作方案》的通知

各区林长制办公室

根据中共上海市委办公厅、市政府办公厅印发《关于全面推行林长制的实施意见》（沪委办〔2021〕52号）精神，为进一步完善林长制组织、责任、制度和考核体系，夯实基层工作基础，确保林长制高效顺畅运行、落地见效，自2023年起市林长制办公室（以下简称“市林长办”）开展了标准化乡镇（街道）级林长制办公室建设工作。在总结去年工作的基础上，市林长办对原试行方案进行了修订，现将《上海市标准化乡镇（街道）林长制办公室创建工作方案》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



上海市标准化乡镇（街道）林长制办公室 创建工作方案

根据中共上海市委办公厅、市政府办公厅印发《关于全面推行林长制的实施意见》（沪委办〔2021〕52号）精神，为进一步完善林长制组织、责任、制度和考核体系，夯实林长制基层基础，确保林长制高效顺畅运行、落地见效，拟在全市开展标准化乡镇（街道）级林长制办公室（以下简称“标准化林长办”）建设，具体方案如下

一、创建对象

全市各区设置林长制办公室的乡镇（街道）级林长制单位，包括223个相关乡镇（街道）、工业园区等。

二、创建原则

（一）目标导向，统一标准。以全面推进林长制落地见效为导向，明确乡镇（街道）林长办的场所条件、人员力量、经费保障、考核监督、工作巡查、职能发挥和台账等工作要求。

（二）规范流程，有序推进。按照提出申请、方案审核、实施建设、区级自查和市级验收等流程，分别明确实施主体、工作要求和时间节点等，确保创建工作规范、有序开展。

（三）分类指导，分步实施。根据各单位工作目标任务，开展城乡分类指导创建；根据各乡镇（街道）林长办实际，择优分批创建，三年基本完成创建工作。

三、工作目标

通过标准化创建，使乡镇（街道）林长办“运行机制顺畅高效、业务流程严谨规范、履行职责规范到位”。计划到2024年底标准化林长办创建累计达标率不低于70%；到2025年底，实现全市90%以上的街镇林长办创建达标。

四、创建标准

（一）支撑保障“五有”

1. **有办公条件。**设置固定办公室，配备计算机、打印机、办公桌、档案柜等必要办公设备，办公室门口悬挂林长制办公室标牌，相关工作制度、图表上墙。

2. **有工作人员。**根据林绿资源量和工作任务需求，足额配备固定的林长办工作人员，如有人员调整应及时补充并明确岗位职责，确保“事有人干”。

3. **有工作经费。**落实林长制工作经费，保障林长办顺畅运行，确保年度工作顺利完成。

4. **有巡查队伍。**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；依托日常养护队伍，建立专业巡查队伍，运用“沪林通”小程序，按计划开展专业巡查，及时处置问题。强化数字赋能，运用林长制数字化工作平台和应用场景，推进智慧治林，将巡查、监管与科技手段相融合，加强数据监测和互联共享。

5. **有工作考核。**推进林绿工作提质增效，对林业、绿化建设和养护工作成效实施考核，加强考核结果运用，与经费

拨付等挂钩。

（二）履行职责“七到位”

1. 制度落实到位。制订街镇级林长制工作方案、相关配套制度、管理办法、年度计划等并组织实施，统筹推进、指导监督各项任务落地落实。

2. 资源管理到位。全面排摸辖区内林地、绿地等生态资源基础数据信息，实现生态资源“一张图”管理，并定期维护更新。实施林地、绿地、湿地等生态资源源头管理，明确资源清单。

3. 职责明确到位。明确责任清单，协调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、湿地和古树名木等资源保护管理。

4. 协调推进到位。及时组织召开年度工作会议、林长办成员单位会议等，统筹部署林长制相关工作；根据需要及时召开专题会议，推进重点工作开展，协调解决难点。

5. 督导组织到位。定期对网格化日常巡查和专业巡查工作开展督导，协调处置巡查发现的相关问题。

6. 宣传培训到位。开展形式多样的工作宣传，大力倡导绿色价值观念和爱绿、植绿、护绿的文明风尚，营造推行林长制的良好氛围；组织辖区内网格巡查与专业巡查人员开展相关业务培训。

7. 信息报送到位。及时向区林长办报送本单位林长制工作信息；定期反馈工作进展、成绩和存在问题等。

五、创建流程和要求

（一）创建流程

1. **提出申请。**各单位结合自身实际，按照创建标准，编制标准化林长办实施方案，并向区林长办提出创建申请，申请表样式见附件 1。

2. **方案审核。**区林长办对申请单位的实施方案进行审核把关，确定参加本年度标准化创建的单位。

3. **实施建设。**区林长办指导各单位按照创建要求和实施方案，开展标准化建设。

4. **区级自查。**创建单位完成建设后，向区林长办提出检查申请；区林长办按标准（详见附件 2）开展检查，并将检查合格单位（内业自查不低于 85 分，林地、绿地无明显失管失养，且无占林毁绿等案件）的建设情况提交市林长办，申请验收。

5. **市级验收。**市林长办收到申请后，组织开展市级验收，对验收通过的单位（内业得分不低于 85 分，年度林长制日常管理情况考评不低于 85 分，无占林毁绿等案件）集中进行公示，经公示无异议的，授予“上海市标准化乡镇（街道）林长制办公室”称号。

（二）创建要求

1. **创建单位。**应优先选择人员力量强、职能作用发挥好、工作经费较充裕的街镇林长办作为创建单位。

2. **建设时间。**每年 5 月底前区林长办上报创建单位名单，

8 月底前完成区级自查，提交创建材料（含创建申请表一式三份）；市林长办 10 月底前完成市级验收。

3. 验收材料。自林长办建立以来的档案材料按照“五有”“七到位”内容进行分类整理，放入张贴标签的档案柜或档案盒，做到“一年一归档，一年一出数”。

六、有关要求

（一）高度重视。标准化林长办创建是进一步全面推进林长制工作的重要保障，各区林长办要切实提高认识，精心组织，科学部署，确保创建目标任务圆满完成。

（二）抓好落实。各区要按照创建要求，有序部署各项创建工作，指导督促各街镇林长办按要求实施标准化建设，并做好市级验收的准备工作。

（三）跟踪指导。创建单位建设期间，市、区林长办要对创建单位开展不定期走访，对项目管理、实施进度、存在问题等情况进行督促指导。

（四）强化督查。标准化林长办创建工作纳入年度市对区林长制考核内容，验收结果计入年度目标考核成绩。区林长办应对已创建达标的林长办每年进行“回头看”，督促整改存在的问题，持续巩固创建成果。市林长办将定期（自创建达标起，每 3 年一次）对已创建达标的林长办开展复查，对复查不合格的单位予以取消称号并通报。

联系人：刘晓庆

联系电话 18916871238

- 附件
1. 标准化林长制办公室创建申请表
 2. 标准化林长制办公室检查验收评分表（内业）

标准化林长制办公室创建申请表

申请街镇			
林长办 地址			
负责人		联系电话	
申请单位 概况	公章： 年 月 日		

乡镇（街道）意见	<div>公章</div> <div>年 月 日</div>
区林长办 审核意见	<div>公章</div> <div>年 月 日</div>
市林长办 验收意见	<div>公章</div> <div>年 月 日</div>

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
有办公条件 (17 分)	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。		
有工作人员 (13 分)	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。		
有工作经费 (10 分)	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。		
有工作考核 (5 分)	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
有巡查队伍 (15分)	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。		
制度落实到位 (4分)	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。		
资源管理到位 (15分)	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。		
职责明确到位 (4分)	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。		
协调推进到位 (4分)	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。		
督导组织到位 (4分)	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。		
宣传培训到位 (4分)	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。		
信息报送到位 (5分)	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

（此件公开发布）

抄送 市林业总站，市绿化管理指导站。

上海市林长制办公室

2024 年 4 月 15 日印发
