|  |  |
| --- | --- |
| ICS  |   |
| CCS  | 点击此处添加CCS号 |

|  |
| --- |
|  43 |

湖南省地方标准

DB43/T XXXX—2025

林长制工作规范

Work specification of forest chief system

（本草案完成时间：2025年7月）

2025 - XX - XX发布

2025 - XX - XX实施

湖南省市场监督管理局  发布

目次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 组织责任体系 2

5 制度机制体系 4

6 源头管护体系 7

7 评价奖惩体系 9

8 智慧支撑体系 10

附录A （资料性 ） 林长制公示牌参考样式 12

附录B （资料性 ） 三单一函参考样式 14

参考文献 17

1. 前言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由湖南省林业局提出。

本文件由湖南省林业标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：湖南省林业局、湖南省林业科学院、湖南省林业资源调查监测评价中心、湖南省农林工业勘察设计研究院有限公司。

本文件主要起草人：胡志杰、皮兵、马丰丰、曾霞、唐强、欧涛、童文明、王佳贵、徐媛、邱春洪、袁聪、占春苗。

林长制工作规范

* 1. 范围

本文件规定了林长制工作组织责任体系、制度机制体系、源头管护体系、评价奖惩体系、智慧支撑体系等方面的相关要求。

本文件适用于湖南省林长制工作。

* 1. 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

* 1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

林长制 forest chief system

以保护发展森林草原等生态资源为目标，通过工作体系建设与监督考核相结合，构建由党政主要领导担任林长，省、市、县、乡、村五级联动的工作制度。

* + 1. 林长 forest chief

省级总林长、副总林长，市（州）、县（市、区）、乡镇（街道）和村（社区）的林长、副林长的统称。

* + 1. 林长制工作办公室 office of forest chief system

负责林长制日常工作的办事机构。

1. 注：设置形式包括林长制工作委员会办公室、林长制工作领导小组办公室、其他承担林长制工作的议事协调机构办公室、落实林长制部门协作机制而设立的林长制工作办公室以及承担林长制工作的机构等。
	* 1. 林长制成员单位 member units of forest chief system

与林长制工作相关的部门和单位。

* + 1. 林长令 order of forest chief

为贯彻落实有关法律法规和生态文明建设重要部署，推进林业资源保护发展重点工作，由林长对林长制工作签署的命令。

* + 1. 林长巡林 forest patrol of forest chief

林长通过工作检查、调研指导等方式，督促指导责任区域林业资源保护发展工作，发现并协调解决林业资源保护发展中的问题。

* + 1. 一长四员 one chief and four workers

源头管护体系中的林长、林业科技员、生态护林员、监管员、执法员。

* + 1. 林业科技员 forestry technician

提供生态修复、资源培育等技术指导，解决林业生产难题，服务林长和生态护林员专业知识的林业工作人员。

* + 1. 生态护林员 ecological forest ranger

受聘参加林业资源管护并纳入湖南省林长制管理系统管理的人员。

* + 1. 监管员 supervisor

监督管理责任区域内的林业资源及生态护林员，核查生态护林员履职情况，并对生态护林员发现林业资源问题进行核实跟踪处置的工作人员。

* + 1. 执法员 law enforcement officer

特指林业执法人员，负责依法对破坏林业资源违法行为进行行政执法的工作人员。

* 1. 组织责任体系
		1. 组织架构
			1. 林长

按照“分级负责”原则，林长组织架构分为省、市、县、乡、村五级。

省级：设总林长、副总林长。总林长应由省级党委和政府主要负责人担任；副总林长应由省级党委和政府相关负责人担任。

市、县、乡级设林长、副林长。林长应由同级党委和政府主要负责人担任；副林长应由同级党委和政府相关负责人担任。

村级设林长、副林长。林长应由村（社区）党组织负责人担任；副林长应由村（居）委会成员担任。

* + - 1. 林长制工作办公室

省、市、县三级应在同级林业行政主管部门设置林长制工作办公室，办公室主任由同级政府分管林业工作的负责人或林业行政主管部门主要负责人担任。

乡级林长制工作办公室，办公室主任由政府分管林业工作的负责人担任。

* + - 1. 林长制成员单位

省、市、县三级按林长制工作协作要求，明确在林长领导下共同开展林长制工作的各相关单位。

1. 成员单位包括组织、宣传、社会工作、政法、金融、发展和改革、公安、财政、自然资源、生态环境、住房城乡建设、交通运输、水利、农业农村、应急管理、林业、气象等职能部门及其他与林长制工作相关的单位，可根据实际需要调整。
	* 1. 工作职责
			1. 林长
				1. 总林长、副总林长

应履行职责包括但不限于以下要求：

1. 贯彻落实党中央、国务院关于林业资源保护发展和生态文明建设的决策部署，组织领导责任区域林业资源保护发展工作，对下级林长制的建立和实施进行督导；
2. 落实保护发展森林草原资源目标责任制，将森林覆盖率、森林蓄积量、草原综合植被盖度、沙化土地治理面积等作为重要指标，因地制宜确定目标任务；
3. 组织制定林业资源保护发展规划计划，强化统筹治理，推动制度建设，完善责任机制；
4. 组织协调解决责任区域的重点难点问题，依法全面保护林业资源，推动生态保护修复和林业产业发展，组织落实森林草原防灭火、重大有害生物防治责任和措施，强化森林草原行业行政执法；
	* + - 1. 市、县级林长

应履行职责包括但不限于以下要求：

1. 组织领导本区域林业资源保护发展工作,落实上级决策部署和保护发展林业资源目标责任制；
2. 组织制定本区域林业资源保护发展规划计划,推动制度机制建设，统筹协调责任区域重点、难点问题；
3. 负责本责任区域林业资源生态保护、生态修复和林业产业发展，推进本责任区域林业行政执法体系建设；
4. 落实本责任区域森林草原防灭火、重大有害生物防治责任和措施；
5. 建立健全本责任区域“一长四员”网格化管护体系；
6. 监督考核本级林长制成员单位和下一级林长履行职责情况；
	* + - 1. 乡级林长

应履行职责包括但不限于以下要求：

1. 组织领导本区域林业资源保护发展工作，落实上级决策部署和保护发展林业资源目标责任制；
2. 统筹协调组织开展林长制工作和基层林业管理工作，监督林长制各项制度和工作任务的落实；
3. 协调组织和监督林业科技员、生态护林员、监管员和执法人员履行林业资源源头管护职责；
4. 协调组织落实国土绿化、资源保护管理、森林草原防灭火、林业有害生物防治、野生动植物保护等林业重点工作；
	* + - 1. 村级林长

应履行职责包括但不限于以下要求：

1. 组织责任区域内林业资源管理工作，及时发现并制止破坏林业资源的行为，并向乡级林长或者相关部门报告；
2. 开展巡林工作，及时上报森林火灾、林业有害生物灾害、林地资源破坏等情况，协助做好森林防火等林业防灾减灾工作；
3. 督促指导林权权利人履行管护主体责任；
4. 监督护林员做好巡护；
	* + 1. 林长制工作办公室

应履行职责包括但不限于以下要求：

1. 拟定林长制相关制度和任务，制定、实施林长制工作计划；
2. 监督林长制各项制度和工作任务的落实，推动林长制工作规范化、数字化建设；
3. 承办林长制相关会议，督促落实林长会议决定的事项，承担督查考核、调度督导、宣传培训、信息报送公开等工作；
4. 承担同级林长、副林长巡林的相关具体工作，向林长、副林长提供责任区域林业资源清单、重点工作清单以及其他巡林资料，将巡林中发现的问题移交相关单位处理；
5. 承担林长和上级部门交办的事项；
	* + 1. 成员单位

应履行职责包括但不限于以下要求：

1. 按照职责分工，配合开展林长制工作，及时处理由林长制工作办公室转办的工作；
2. 在政策制定、重要规划计划、会议组织、督查督办、专项行动、重大活动等工作上，与林长制工作办公室沟通协作，合力推进林长制工作顺利实施；
3. 向林长制工作办公室提供涉及林业资源方面的调查监测、案件查处、生态红线保护、自然资源资产审计、生态环境损害赔偿、森林火灾灾害调查等相关数据、信息；
4. 协助林长、副林长履职尽责，配合开展巡林；
	* 1. 责任区域划分

总林长责任区域为全省行政区域，市（州）、县（市、区）、乡镇(街道)、村（社区）林长责任区域为其相应行政区域。副总林长、副林长责任区域分别由总林长、林长确定。

副总林长责任区域以市（州）为单位，市（州）副林长责任区域以县（市、区）为单位，县副林长责任区域以乡镇（街道）为单位，乡副林长责任区域以村（社区）为单位，村级林长责任区域以管护网格为单位。

* 1. 制度机制体系
		1. 林长令制度

林长令可根据以下工作要求签署：

1. 部署贯彻落实党中央、国务院关于生态文明建设和林业资源保护发展的决策部署；
2. 部署党委、政府研究决定和林长会议议定的林业资源保护发展重点工作；
3. 布置林长制工作中的其他重大事项。

林长令由林长制工作办公室拟订或会同林长制成员单位共同拟订，并提请林长审定签署。

林长制成员单位应组织指导督促本行业执行林长令，并通过林长制工作办公室向林长报告执行情况。

林长制工作办公室应将林长令执行情况纳入林长制督查考评内容，并将林长令执行情况书面报告同级林长。

* + 1. 林长巡林制度

各级林长应根据林业资源保护发展工作需要开展巡林。

林长巡林要求重点巡查任务为：

1. 党中央、国务院和省委、省政府关于林长制工作决策部署落实情况；
2. 林业资源保护发展法律法规规章和政策落实情况；
3. 国家及省级层面披露、交办、反馈的涉林问题整改情况；
4. 林长令执行情况，上级林长会议和副林长会议议定的事项和上级林长批示、交办事项办理情况，以及年度林长制重点工作完成情况；
5. 林长组织体系和“一长四员”分区负责的网格化管护体系构建及人员配备情况；

巡林次数要求。省级林长每年不少于1次，市级林长每半年不少于1次，县级林长每季度不少于1次，乡、村级林长巡林次数不做强制要求。在森林防火、重大林业有害生物防治关键期、野生动物迁徙繁育期以及林业资源保护发展问题突出的责任区域，应加密巡林频次。

省、市、县、乡级林长巡林结束后，同级林长制工作办公室应当及时将林长巡林信息按规定上传至湖南省林长制管理系统。

* + 1. 会议制度
			1. 林长会议

林长会议是指由林长或副林长主持召开的林长制工作会议，林长会议由林长召集，副林长会议由副林长召集，会议议题由召集人确定。

林长会议内容要求为：

1. 贯彻落实党中央、国务院和省委、省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政策、重要规划、重点制度和其他重大事项；
3. 统筹解决有关全局性重大问题；
4. 总结、通报、表扬上年度工作，研究部署下年度工作；

副林长会议内容要求为：

1. 贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府有关决策部署和工作要求；
2. 研究落实林长会议决定的事项和林长批示指示事项；
3. 研究林长制工作有关专题事项，调度推进林长制工作，部署阶段性任务，协调解决重点难点和突出问题；

林长会议原则上每年召开1次，根据特定工作需要，可即时召开。

林长制工作办公室负责具体会务工作。林长制工作领导小组应将形成的会议纪要或审议通过的有关文件经主持会议的林长审定后以文件或林长令形式发布。

* + - 1. 部门协调会议

部门协调会议由林长制工作办公室或林长制成员单位提出，林长制工作办公室负责人主持召开。

部门协调会议内容要求为：

1. 贯彻落实上级有关决策部署，以及省、市、县级林长的指示批示；
2. 审议拟提请同级林长会议或副林长会议研究的重要事项；
3. 审议拟上报的重要报告和请示；
4. 审议拟提请同级林长会议或副林长会议研究的林长制相关政策性、规范性文件；
5. 通报上级和本级林长制工作进展情况，听取成员单位落实林长制工作情况的汇报，研究解决成员单位和各地在推行林长制工作中存在的问题。
	* + 1. 联络员会议

联络员会议由林长制工作办公室或林长制成员单位提出，林长制工作办公室负责人主持召开。

联络员会议内容要求为：

1. 通报上级和本级林长制工作进展情况，收集成员单位推进林长制工作的意见建议；
2. 审议林长制相关政策性、规范性文件，研究协调成员单位提出的有关事项和问题；
3. 议定落实林长、副林长交办的事项。
	* 1. 部门协作制度

林长制成员单位应按照规定的职责各司其职协作推进林长制工作任务落实。

协作工作要求包括：林长巡林、督查考核、督办、召开会议、举办活动、开展专项行动、制定政策和重要规划计划，以及信息沟通等。

协作成员单位应指定1名具体负责（或对口）的内设机构负责人为联络员，名单报同级林长制工作办公室备案。

* + 1. 信息公开制度

林长制信息应依法、及时、准确公开。

信息公开内容要求为：

1. 林长令内容及其贯彻执行情况；
2. 林长制组织体系构建情况；
3. 林长制目标任务完成情况、林业资源保护发展情况；
4. 林长制督查工作情况及督查发现问题与整改落实情况；
5. 林长巡林情况以及巡林发现的问题与整改落实情况；
6. 其他应当公开的林长制工作事项。
7. 注：涉及国家秘密或其他依法不应公开的事项，不予公开。

信息公开方式要求为：

1. 通过林长制工作信息管理平台公开；
2. 通过政府门户网站、部门网站、新闻发布会、微信公众号、报刊、广播、电视、林长制公示牌等公开；
3. 其他便于公众知晓的方式。
	* 1. 督查制度

省、市、县级林长制工作办公室应根据同级党委政府督查检查考核计划，按相关规定和程序开展林长制督查工作。

督查内容要求为：

1. 党中央、国务院和省委、省政府关于林长制工作的重大决策部署落实情况，林业资源保护发展有关政策法规执行情况；
2. 林长令执行情况，林长批示、交办的事项办理情况，林长会议和副林长会议议定的事项办理情况；
3. 林长制重点工作任务落实执行情况；
4. 国家及省级层面披露、交办、反馈的涉林问题整改情况；
5. 督查对象法定职责履行情况。

林长制工作办公室应将督查结果报同级党委、政府、林长，抄送同级组织、财政、审计等部门。

* + 1. 通报制度

各级林长制工作办公室应根据工作需要及时将林长制工作情况进行通报。

通报内容要求为：

1. 林长令执行情况；
2. 林长制工作进展情况；
3. 林业资源保护发展情况；
4. 落实上级重大决策部署、指示、批示情况等。

需要公开的工作通报，按照林长制信息公开制度等有关规定予以公开。

* + 1. 约谈制度

上级林长或林长制工作办公室应视情况对下级林长或相关部门进行约谈。

要求约谈的情形为：

1. 对上级党委政府作出的林业资源保护发展决策部署不予落实或者落实不到位的；
2. 对党中央、国务院或者省委、省政府领导同志作出关于林业资源保护发展指示批示的问题不予整改或者整改不符合要求的；
3. 对国家、省级林长制督查考核发现的重大问题整改不到位的；
4. 年度森林草原资源保护发展目标或者林长制考核等工作考核不合格的；
5. 林业资源保护发展问题突出，发生50人以上较大规模集体上访事件的；
6. 辖区内发生重特大森林火灾、重特大林业有害生物灾害事件，或者发生重大破坏林业资源案件的；

被约谈林长或相关部门应在规定时间内提交整改报告，接受上级检查验收。

* + 1. 述职评议制度

乡级（含）以上林长应向上级林长述职，上级林长应对下级林长履职情况进行评议。

述职情形包括年度述职和专项述职。年度述职内容要求包括责任区域内全面推行林长制工作整体情况，专项述职内容要求包括林业重点工作情况和专项工作任务落实情况。

* 1. 源头管护体系
		1. 网格化管理

县级林长办公室应以县（市、区）为单位，以林草湿资源“一张图”为底图划定网格，明确管护区域及责任，实现“一长四员”网格化管护体系全域覆盖。

网格区划要求综合考虑地形地貌特征、林业资源分布、人为活动情况、巡护难易程度、生态护林员工作量等各方面因素，以行政村为单位划分，每个管护网格林业资源面积要求不少于200公顷、不超过400公顷，网格应覆盖全域且不得交叉重叠。

网格巡护点设置要求按每10-15公顷林草湿资源设置1个，巡护点分布要求在网格内均衡分布、不留死角。

管护网格和巡护点调整应由县级林长制工作办公室报省、市级林长制工作办公室批准后实施。

* + 1. 林业科技员

林业科技员履行职责要求为：

1. 宣传与贯彻执行森林、野生动植物资源保护等法律法规和各项林业方针、政策，协助县级林业主管部门和乡镇人民政府（街道办事处）落实林业保护发展规划，参与林长巡林调研活动，提出责任网格林业资源保护发展意见建议，为林长履职当好参谋；
2. 配合县级林业主管部门和乡镇人民政府开展森林草原防火、林业有害生物防治、林业资源监测、野生动植物保护、外业核查、档案管理等工作，掌握责任网格资源变化情况，履行责任网格内“防火、防虫、防破坏”职责；
3. 配合乡镇人民政府区划管护网格和管理生态护林员队伍，加强对村级林长和生态护林员的业务培训指导，提高村林长履职能力和生态护林员巡护实效；
4. 深入基层一线面向林业经营者开展造林绿化、生态保护修复、经济林和林下经济培育、林业有害生物防治、野生动植物保护等技术咨询和技能培训等科技服务，研究解决责任网格生态保护修复、资源培育经营、林业产业发展中的技术问题。
	* 1. 生态护林员

生态护林员履行职责要求为：

1. 接受乡级涉林机构的领导指挥和县级林业主管部门的业务指导；
2. 学习宣传林业资源法律法规、政策规定以及森林防灭火、林业有害生物防治、生物多样性保护等知识；
3. 对管护网格内林业资源进行巡护，及时发现并通过林长制巡护App向乡级涉林机构报告异常情况，及时制止乱砍滥伐林木、乱征滥占林地、乱垦滥占草原、违规占用湿地、乱捕滥猎野生动物、乱采滥挖野生植物以及干扰破坏野生动植物生境等违法违规行为；
4. 做好管护网格内的火源管理，劝阻并制止野外违规用火，及时发现并前期处置森林火险；及时发现林业有害生物危害情况并配合做好线路踏查、监测预报和除治等前期处置工作；及时发现并报告野生动物异常死亡情况；掌握管护网格内林区道路、林业生产以及林业资源保护标志等设施情况，协助处理各类安全隐患；发现相邻管护网格出现安全隐患通过联防联控机制及时报告或提醒；
5. 常规条件下，每月有效出勤天数累计不少于20天；森林高火险期、候鸟迁徙期和越冬期全勤在岗。管护网格内所有巡护点巡护频次每月不低于1次；
6. 协助林业科技员、监管员、执法员等开展案件调查、舆情信访问题前期处置及森林督查、综合监测等相关工作；
7. 完成管护劳务协议约定的其他工作；
8. 巡山护林时，应规范着装并佩戴标识。

生态护林员选聘条件要求为：

1. 热爱祖国、遵纪守法，具有较强的责任心；
2. 年满十八周岁，身体条件能胜任野外巡护工作；
3. 能学会使用巡护手持终端开展巡护工作；
4. 热心林草事业，熟悉村情、山情、民情、林情，能坚持在本地居住和生活。

生态护林员管理

县（市、区）林长制工作办公室应监督生态护林员的履职情况并负责对生态护林员的培训指导。

乡镇（街道）林长制工作办公室应负责生态护林员的日常管理、培训组织及履职考核工作。

生态护林员解聘及程序

生态护林员解聘要求为：

1. 主动要求退出的；
2. 身体条件不能胜任野外巡护工作的；
3. 违反管护劳务协议约定，年度考核不合格的；
4. 易地搬迁远离管护责任区域，或因外出务工、上学、治病等原因无法履职的；
5. 被依法追究刑事责任的；
6. 其他原因无法正常履职的。

生态护林员解聘程序要求为：

1. 明确原因；
2. 办理解聘手续；
3. 乡级涉林机构书面通知本人并按程序报县级林业主管部门备案；
4. 生态护林员主动要求退出的，要求其本人提前30日提出书面申请。
	* 1. 监管员

监管员履行职责要求为：

1. 对责任区域内林业资源进行监管，及时掌握林业资源管理保护、破坏林业资源、重大林业有害生物危害、森林草原火灾等情况；
2. 对责任区域内所有生态护林员进行日常管理和监督；
3. 及时制止责任区域内破坏林业资源行为，并向乡级林长或县级林长制工作办公室报告；
4. 及时对生态护林员发现的问题开展现地核实和相应处置，并上报发现问题和处置情况，建立问题台账，实行销号管理。
	* 1. 执法员

执法员履行职责要求为：

1. 接收上级交办和护林员、监管员或群众反映、媒体披露的破坏林业资源案件线索，组织核实并依法办理；
2. 进行林业普法宣传，通过案例警示提升公众生态保护意识。
	* 1. 责任公示

乡镇（街道）林长制工作办公室应在林区交通要道、进山通道、网格边界等重点地段设立林长制公示牌，公开网格的责任林长和“一长四员”名单、职责、责任区域范围、联系方式、举报电话等内容，接受社会监督（参见附录A）。每个管护网格或村（社区）应设立林长制公示牌。

* 1. 评价奖惩体系
		1. 林长制考核
			1. 考核对象

下一级党委、政府，下一级林长。

* + - 1. 考核内容

林长制工作办公室应根据同级党委政府督查检查考核计划，开展林长制工作考核，考核内容要求为：

1. 贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于林长制工作的重大决策部署情况；
2. 林长履职尽责情况；林长制实施运行情况；
3. 森林覆盖率、森林蓄积量、草原综合植被盖度等保护发展指标；
4. 生态保护、生态修复、灾害防控、改革创新、资源监测监管、基层基础建设以及四个“重大”（重大案件、重大火灾、重大有害生物灾害、重大舆情）发生处置情况、督查检查发现问题整改等重点工作任务。
	* 1. 实施成效评估

评估对象为下一级林长制工作，由同级林业主管部门或林长制工作办公室组织聘请第三方机构具体实施。。

评估内容要求为：

1. 林长制组织责任体系建立情况；
2. 林长制制度执行情况；
3. 林长和成员单位履职情况；
4. 生态保护、生态修复、灾害防控、改革创新、资源监测监管、基层基础建设以及四个“重大”（重大案件、重大火灾、重大有害生物灾害、重大舆情）发生处置情况、督查检查发现问题整改情况。
	1. 智慧支撑体系
		1. 管理平台

湖南省林长制智慧管理平台包括林长制管理系统桌面展示端、系统数据后台管理端、林长制APP端等。

* + 1. 管理账户

要求设置省、市、县、乡四级平台管理账户。

* + 1. 管理员职责

平台管理员职责要求为：

1. 本级智慧管理平台的日常维护和相关基础信息数据的更新与录入，对本级信息数据的真实性、准确性、时效性负责；
2. 审核辖区内下一级的相关基础信息数据；
3. 调度统计辖区内林长巡林、生态护林员巡护等情况，对“一长四员”履职情况进行监管，按要求报告工作进展情况；
4. 对林长制巡护App日常操作问题进行解答；
5. 做好智慧管理平台数据保密工作。
	* 1. 管理平台运行
			1. 数据采集与更新

平台管理员应通过相关资料收集等方式按有关要求及时采集与更新各类数据，数据要求包括但不限于以下内容：

1. 林长制组织体系相关人员数据；
2. 林长责任体系相关数据；
3. 管护网格、巡护点数据；
4. “一长四员”网格化管理相关数据；
5. 省、市、县、乡级林长履职相关数据；
6. 林业资源、林长制公示牌、林长制工作动态、林业法律法规政策、事件管理等数据。
	* + 1. 平台应用

平台管理员应通过平台查阅林长巡林、生态护林员巡护、林业资源变动、问题处理等情况，开展工作调度。

生态护林员应通过使用林长制APP进行日常巡山护林，实时记录和上报巡护过程中发现的林业资源变化情况。

平台管理员应及时掌握生态护林员在平台上报的事件并进行核实、处理。

平台管理员应通过平台监管，落实“一长四员”源头管护责任。

平台管理员应掌握林长责任区域相关林业资源变化情况，为评价林长制组织体系相关人员提供基础数据。

1.
2. （资料性）
林长制公示牌参考样式
	1. 表A.1、A.2规定了林长制公示牌的参考样式
	2. XX县XX乡林长公示牌（样式）

| 县林长 |  | 电话 |  | XX乡林业资源分布图 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 县副林长 |  | 电话 |  |
| 县副林长 |  | 电话 |  |
| 乡林长 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| 乡副林长 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| 乡副林长 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| 乡副林长 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| …… |  | …… |  | …… |  |
| 监管员 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| …… |  | …… |  | …… |  |
| 林业科技员 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| …… |  | …… |  | …… |  |
| 执法员 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| …… |  | …… |  | …… |  |
| 乡级林长职责 |  | 责任区概况 | 二维码 |
| 监管员职责 |  |
| 科技员职责 |  |
| 执法员职责 |  |

乡林长办电话： 监督电话：

XX县林长制工作办公室 监制

注：1.责任区概况：林地面积、森林覆盖率、森林蓄积量、公益林、天然林等内容；

2.二维码：林长公示牌内容信息；

3.监督电话：应为乡值班电话。

* 1. 表A.1、A.2规定了林长制公示牌的参考样式
	2. XX乡XX村林长公示牌（样式）

| 乡林长 |  | 电话 |  | XX乡林业资源分布图 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 乡副林长 |  | 电话 |  |
| 乡副林长 |  | 电话 |  |
| 村林长 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| 村副林长 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| 村副林长 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| 村副林长 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| …… |  | …… |  | …… |  |
| 生态护林员 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| …… |  | …… |  | …… |  |
| 监管员 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| …… |  | …… |  | …… |  |
| 林业科技员 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| …… |  |  |  | …… |  |
| 执法员 |  | 电话 |  | 责任区域 |  |
| …… |  | …… |  | …… |  |
| 村级林长职责 |  | 责任区概况 | 二维码 |
| 生态护林员职责 |  |
| 监管员职责 |  |
| 科技员职责 |  |
| 执法员职责 |  |

乡林长办电话： 监督电话：

XX县林长制工作办公室 监制

注：1.责任区概况：林地面积、森林覆盖率、森林蓄积量、公益林、天然林等内容；

2.二维码：林长公示牌内容信息；

3.监督电话：应为乡值班电话。

1. （资料性）
三单一函参考样式
	1. 林业资源清单

林业资源清单（样表）

单位：

| 行政区面积： | 林地面积： |
| --- | --- |
| 草地面积： | 湿地面积： |
| 森林覆盖率： | 森林蓄积量： |
| 资源概况： |
| 工作情况： |
| 存在的问题： |

* 1. 问题交办单

SLZBJB-202x-xxx

**问题交办单(样单)**

 市（州）林长制工作领导小组：

根据 ， 现将（事项来源）问题交给你们办理，请高度重视，压实责任，采取措施，迅速行动，按照相关文件要求，在规定时限内完成整改销号。

牵头督导单位：

配合督导单位：

联系人：

附件：交办问题清单

湖南省林长制工作领导小组办公室

年 月 日

抄送：

交办问题清单（样表）

| 问题编号 | 问题类型 | 具体位置（县、乡、村、组） | 问题描述 | 整改要求 | 整改销号时限 | 问题整改责任单位 | 责任林长 | 省直牵头督导单位 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. 林长制重点工作清单

林长制重点工作清单（样表）

责任区域名称： 年度：

| 序号 | 事项名称 | 情况和要求 | 进展 | 建议 | 责任单位 | 联系人 | 联系电话 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

参考文献

1. 《中华人民共和国森林法》（2019年12月28日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十五次会议修订）
2. 《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于全面推行林长制的意见>的通知》（厅字〔2020〕34号）
3. 国家林业和草原局关于印送贯彻落实《关于全面推行林长制的意见》实施方案的函（林资函字〔2021〕9号）
4. 《中共湖南省委办公厅 湖南省人民政府办公厅印发<关于全面推行林长制的实施意见>的通知》（湘办[2021]20号）
5. 《湖南省林长制工作办公室关于印发<湖南省总林长令制度>等七项制度的通知》（湘林长办[2021]2号）
6. [11]《湖南省林长制工作办公室关于印发<湖南省林长制工作考核制度>的通知》（湘林长办[2021]8号）
7. [11]《湖南省林长制工作委员会关于印发<湖南省省级林长巡林工作规则>的通知》（湘林委〔2023〕1号）
8. [13]《湖南省林长制工作委员会办公室关于印发<省林长办交办问题整改工作细则（试行）>的通知》（湘林委办〔2023〕9号）
9. 《湖南省林长制工作办公室关于做好“一长三员"网格化管护体系建设工作的通知》（湘林长办〔2021〕3号）
10. 《湖南省林长制工作委员会办公室关于进一步完善林长制网格化管护体系的通知》（湘林委办〔2022〕1号）
11. 《湖南省林业局关于印发<湖南省生态护林员管理办法>的通知》（湘林长〔2023〕4号）
12. 《湖南省林业局关于印发<完善生态护林员发现、报告及核处问题的工作措施>的通知》（湘林长函〔2025〕3号）
13. 《湖南省林业局办公室关于切实发挥林业科技员对林草湿资源管护基础支撑作用的通知》（湘林资函〔2024〕45号）
14. 《湖南省林业局关于印发<湖南省林长制工作奖补方案>的通知》（湘林长〔2024〕7号）
15. 《湖南省林业局关于印发<湖南省林业局森林资源保护发展约谈办法>的通知》（湘林法〔2021〕1号）
16. 《湖南省林长制条例》（草案建议稿）