|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件3：** | |  | |  |  | |  |  |
| **2022年度森林资源保护与管理工作考评细则** | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |
| **项目** | | | | **分值** | **得分标准** | **考核责任单位** | | **得分** |
| 常规  工作  (88分) | 保护发展森林资源目标管理责任制建设（13分） | | | 13 | 与各村签定目标管理责任状，将县级下达的各项指标分解落实到各村得6分；落实目标考核措施，开展年度森林资源保护管理考核工作，兑现奖惩得5分；档案规范齐全得2分。否则按项目扣减相应分值。 | 林长办、森林资源管理股 | |  |
| 林木  管理  (10分) | | 商品林采伐作业设计 | 2 | 作业设计符合规程要求得2分；采伐设计经县局核查面积或蓄积量大于允许误差2倍的小班比例占50%,扣0.5分；误差超过规定误差3-4倍时,每发现一例扣0.5分；因严重不负责任,设计误差超过规定误差5倍以上,或在上级检查中被定为不合格的,或受到举报,经查属实,得0分。 | 行政审批股、森林资源管理股 | |  |
| 采伐证发放 | 2 | 林木采伐证申请的受理,发证符合规定程序,服务及时,证本填写符合规定，得2分。未按规定程序办理,采伐证填写错误,每发现一例,扣0.5分,服务不及时,引起申请人上访或举报经查属实的、或滥发采伐证得0分。 | 行政审批股、森林资源管理股 | |  |
| 采伐更新 | 2 | 完成前一年度或当年的采伐迹地更新80%以上任务得2分；完成50%以上得1分,50%以下不得分；因涉及违法被查处的不计入扣分范围。 | 行政审批股、森林资源管理股 | |  |
| 采伐档案 | 2 | 采伐设计文件、采伐证存根、采伐证台帐、伐后验收、采伐更新结果,采伐证作废收回和换领档案管理齐全,整理规范得2分,缺失一项扣0.5分。因严重不负责任，导致采伐证丢失的，得0分。 | 行政审批股、森林资源管理股 | |  |
| 森林保险 | 2 | 按时上报森林保险清册，及时为林农提供政策服务，积极协助完成森林灾害受损查勘，得2分。未按要求上报材料，服务不及时等情况每次扣0.5份，扣完为止。 | 森林资源管理股 | |  |
| 林地  管理  (20分) | | 临时占用林地 | 5 | 做好政策宣传,积极为申请人提供临时占用林地申报业务指导,现场查验认真负责,相关材料符合规定,得5分；因未及时为申请人提供临时占用林地政策咨询和业务指导,现场查验粗糙结果失真,每出现一例扣0.5分。严重不负责任,不为申请人提供服务,受到举报经查处属实,得0分 | 行政审批股、森林资源管理股 | |  |
| 永久占用林地 | 5 | 积极为申请人提供服务,配合县局或资质单位完成永久使用林地现场查验、认真整理相关材料并及时上报得5分；不积极配合,现场查验结果严重失真,或因服务质量差受到申请人举报经查处属实,或因严重不负责任,办事拖拉,致使上级重点建设工程使用林地申报进度受到直接影响,得0分。 | 行政审批股、森林资源管理股 | |  |
| 森林督查和年度林地变更 | 10 | 按时完成森林督查调查和林地年度变更调查，上报调查成果，积极配合完成问题整改，档案齐全，得10分。不按要求及时上报成果，影响全县成果汇总，或工作不负责任，导致调查信息出现明显错误，扣1分。因工作严重不负责，导致结果严重失真，或在上级部门核查中被定为不合格图斑，出现一例，得0分。 | 森林资源管理股 | |  |
| 公益  林管  理  (8分) | | 管护成效检查验收 | 2 | 按时完成上级布置的公益林年度管护成效检查验收和分户核定清册的造册,上报材料及时,得2分；未按时完成任务,上报材料不及时,得0分。 | 森林资源管理股 | |  |
| 档案管理 | 2 | 按要求建立公益林档案得2分,无公益林档案得0分,公益林档案不健全,或管理不规范,扣0.5分。 | 森林资源管理股 | |  |
| 公益林管护 | 2 | 公益林区管护成效明显，未发生破坏公益林案件，得满分；每发生1例破坏案件扣0.5分。 | 森林资源管理股 | |  |
| 公益林采伐作业设计 | 2 | 设计符合规程和相关技术要求得2分，否则酌情扣分。 | 行政审批股、森林资源管理股 | |  |
| 野生动植物保护管理  (10分) | | 野生植物 | 5 | 开展野生植物保护宣传保护工作，对野生植物原生境进行调查保护，及时发现、制止和查处破坏野生植物的违法案件，保护措施得当，辖区内的野生植物资源得到有效保护,得5分。宣传保护工作方案、档案资料齐全，缺1项扣1分，发生1例违法案件扣1分，扣完为止。 | 自然保护股  林业综合行政执法大队 | |  |
| 野生动物 | 5 | 开展野生动物保护宣传、巡查巡护和救助活动，及时发现、汇报、协助查处非法捕猎野生动物的违法案件，辖区内无重大破坏野生动物资源违法案件出现。野生动物资源得到有效保护，得5分。工作方案、巡查巡护制度、档案资料齐全，缺1项扣1分，发生一起未汇报协助查处的违法案件扣0.5分；发生一起重大案件扣1分，直至扣完。 |  |
| 违法案件查处  (12分) | | | 12 | 及时发现、制止、处理和上报辖区内破坏森林资源的违法案件,在案件查处过程中,积极配合相关部门调查取证,得12分。工作不负责任,对破坏森林资源违法案件发现不及时,或在查处过程中推诿扯皮,不积极配合,出现1例,扣2分。工作严重不负责任,甚至蓄意隐瞒不报,弄虚作假,致使辖区内的森林资源遭受严重损失或造成群众上访经查属实的,得0分。 | 林业综合行政执法大队、森林资源管理股 | |  |
| 生态护林员管理（15分） | | | 15 | 选聘续聘人员政策符合率100%，并签订了合同得8分，每降低一个百分点扣1分，扣完为止；生态护林员日常管理规范5分，档案管理2分。日常管理不规范，档案不健全酌情扣分，扣完为止。 | 森林资源管理股 | |  |
| 湿地保护管理（8） | | | | 8 | 开展湿地保护法宣传，加强湿地管理，按时完成上级部署的各项工作。及时发现、汇报、协助查处非法侵占、破坏湿地的违法案件，辖区内无重大破坏湿地违法案件，湿地资源得到有效保护，得8分。宣传、保护等工作档案资料齐全，缺1项扣1分，不能按时上报工作1次扣1分，发生1例违法案件扣1分，扣完为止。 | 自然保护股  林业综合行政执法大队 | |  |
| 重点工作(4分) | | | | 4 | 按局统一部署完成重点工作,得4分,工作不配合,影响工作进度的视具体工作扣分。 | 办公室 | |  |
| 合计 | | | | 100 |  |  | |  |