**城口县北屏乡人民政府文件**

北屏府发〔2021〕34号

城口县北屏乡人民政府

关于印发《城口县北屏乡生态护林员考核管理办法》的通知

各村（社区）、机关各科室（站所）：

为全面考核我乡生态护林员到岗履职情况，进一步落实生态护林员职责，加强生态护林员队伍管理，确保森林资源的安全，特制订《城口县北屏乡生态护林员考核管理办法》，现印发给你们，请认真抓好落实。

附件：城口县北屏乡生态护林员考核管理办法

城口县北屏乡人民政府

 2021年7月8日

附件

城口县北屏乡生态护林员考核管理办法

一、生态护林员主要职责

（一）积极宣传森林保护相关法律、法规及政策，负责发放相关宣传资料；

（二）对管护区森林资源进行巡护，对重点地块、珍稀树种要重点管护，发现问题及时报告；

（三）及时报告并依法制止管护区内发生的乱征滥占林地、乱砍滥伐林木、乱捕滥猎野生动物、乱采滥挖野生植物、乱倾乱倒垃圾等破坏森林资源的行为；

（四）对管护区内发生的森林火情、火灾，及时上报，并积极采取有效措施进行安全补救；

（五）及时报告管护区内发生松树枯死现象及其他林业有害生物危害情况，并协助实施病虫害防治；

（六）对管护区内发生的破坏林业宣传牌、标志牌、界桩、界碑、围栏等管护设施的行为，要予以制止，并及时报告；

（七）做好《生态管护协议》约定的其他工作和乡、村（社区）临时交办任务。

二、考核对象及原则

考核对象为全乡统一选聘的生态护林员。生态护林员的考核实行日常工作考评与年终考核、重点防火时段考核与月度考核相结合，工资发放与工作实效相结合以及奖励与惩处相结合的原则。

三、考核内容及评分标准

### （一）考勤制度：35分

常住本地，每月巡护22天以上得35分。遇特殊情况需离岗，必须事先向各村（社区）负责人请假，经批准后方可离岗。未经批准，擅自离岗，每月巡护少于22天的，每少一天扣3分，扣完为止，其它情况酌情扣分。

### （二）森林防火工作：25分

1.切实加强各类火源的管理，严格监督各类野外用火，对发现违章用火进行及时制止、汇报的，得10分。

2.对责任区内发生的火情没有第一时间汇报或未第一时间参与扑救的每次扣10分，造成严重破坏的扣20分，其它情况酌情扣分。

### （三）资源管护工作：20分

大力宣传生态保护重要意义及有关法律法规。在责任区内，坚持巡护，敢于制止各种违章违法行为，无盗砍滥伐林木、乱捕滥猎野生动物、乱采滥挖野生植物、违法征占用林地、毁林开垦等破坏森林资源和自然景观等案件发生；做好巡护工作日记，每月以书面或口头的方式定期汇报工作情况，管护区秩序稳定，经查属实的，得20分。对管护区内发生乱砍滥伐林木等破坏森林资源行为未及时发现的每次扣5分，造成严重破坏的扣20分，其它情况酌情扣分。

### （四）协助营林生产：5分

在开展林业生产时期能认真学习基本的营造林技术，积极参与并指导管护区域开展林业生产的得5分，未参与的扣5分，其它情况酌情扣分。

### （五）病虫害防治：5分

经常检查责任区内林木生长情况，发现病虫害情况及时汇报，并在乡农服中心指导下，积极参与并采取防治措施，防治效果较好，得5分。发生病虫害未及时发现上报并造成危害的扣5分，其它情况酌情扣分。

### （六）其他工作：10分

服从管理人员调度，完成村（社区）交办的其他工作，得10分，不服从、不能完成或不配合者扣10分。

四、考核程序

生态护林员的日常考核监管由各村（社区）负责完成。主要对生态护林员的日常管理情况进行全面监督与考核；农服中心负责对生态护林员日常履职情况及管护成效进行抽查，作为考核评分及动态管理的重要依据。考核每半年组织一次，各村（社区）按照考核管理办法确定考核结果，公示完成后，签字盖章后报乡农服中心，并以考核结果发放管护费用。

五、管理与奖惩

（一）乡农服中心采取定期或不定期电话抽查或实地调查了解等方式加以考勤、督查。督查发现未履行其护林职责的由农服中心进行批评教育，并告知所在村（社区）。督查发现第二次者，乡农服中心将以书面形式报告政府予以辞退，并由乡政府扣发当月工资。防火期（当年10月至次年5月），原则上不准请假，遇特殊情况须向各村（社区）负责人请假。

（二）生态护林员实行一年一聘，但应保持相对稳定，不得随意调换。要严格实行生态护林员退出机制，对提出辞职、考核不合格、长期远离管护区居住、护林期间有违法行为、不按合同履行职责的护林员，要及时解除劳动关系。

六、档案管理

生态护林员档案主要包括文件档案、选聘档案、日常管理档案、考核培训档案以及工资档案。实行分层管理，即由乡农服中心、村（社区）分别建立档案，其中村（社区）保存全部资料，乡农服中心保存汇总资料，具体内容如下：

### （一）村（社区）档案

1、文件档案：县、乡下发的生态护林员相关文件。

2、选聘档案。乡镇生态护林员选聘公告、影像资料（公告、公示）、聘用合同、生态护林员选聘花名册、生态护林员管护情况统计表。

3、日常管理档案。巡查日志、巡护照片、动态管理情况。

4、考核培训档案。考核结果、培训资料（包括培训材料和培训考核照片）。

5、工资档案。工资发放花名册、奖惩结果及依据。

### （二）农服中心档案

1、文件档案：市、县、乡下发的生态护林员相关政策文件。

2、选聘档案。乡政府公告、影像资料（公告、公示）、聘用合同、生态护林员选聘花名册等。

3、日常管理档案。动态管理情况。

4、考核培训档案。考核结果、培训资料。

5、工资档案。工资发放花名册、奖惩结果。

 城口县北屏乡人民政府

 2021年7月8日

城口县北屏乡人民政府 2021年7月8日印发