

# 濮阳市林业局“四晒一诺”

## 一、森林资源管理科

### (一) 科长公开信息



王磊 办公电话：0393-8996140

### (二) 本科室职责：

拟订森林资源保护发展的政策措施，编制全市森林采伐限额，承担林地相关管理工作，组织编制林地保护利用规划；指导编制森林经营规划和森林经营方案并监督实施，负责全市森林资源监测与评价工作，指导公益林划定和管理工作，监督管理国有森林资源；指导、监督林木凭证采伐、运输；指导基层林业工作站的建设和管理；承担林木种子管理工作，监督管理林木种苗生产经营行为；负责林业有害生物防治和检疫管理工作，指导林业植物检疫执法；指导全市森林资源行政执法工作；承担机关规范性文件合法性审查工作；承担行政执法、行政应诉、行政复议的有关工作；牵头本部门行政审批工作。

### (三) 行政审（核）批办事流程：

#### 1. 勘查、开采矿藏和各类建设工程占用林地审核

### (1) 申请条件

①建设项目按基本建设程序，经有关部门批准（审批、核准、登记备案等）；

②被征占用林地权属清楚，符合国家和省使用林地相关法律、政策规定；

③材料齐全；

④各项建设工程长期占用林地面积不得突破年度林地定额总量。

### (2) 提交材料

①使用林地申请表；

②营业执照或中华人民共和国居民身份证；

③项目批准文件；

④使用林地可行性报告或林地现状调查表；

⑤所在县林业主管部门出具的审查意见；

⑥使用林地现场查验表；

⑦符合城镇规划的建设工程项目的材料；

### (3) 办理流程

①受理 时限：0.2 个工作日 审批人：受理人员

审查标准：核对申请人是否符合申请条件；依据办事指南中材料清单注意核对是否齐全；核对每个材料是否涵盖标准内容和要素。

②审核 时限：0.2 个工作日 审批人：审核人员

审查标准：审查申请人提交的申请材料是否齐全、是否符合法定形式，对申请材料的实质内容是否属实进行核实，确认申请人是

否符合法定许可条件。

③决定 时限：0.2 个工作日 审批人：决定人员

审查标准：复核申请人的申请是否符合法定条件、标准，做出准予许可/不予许可的决定。

④送达 时限：0.2 个工作日 审批人：送达人员

审查标准：根据申请人选择的方式，将审批结果送达申请人。

## 2. 临时使用林地审批

### (1) 申请条件

①建设项目按基本建设程序，经有关部门批准（审批、核准、登记备案等）；

②被征占用林地权属清楚，符合国家和省使用林地相关法律、政策规定；

③材料齐全；

### (2) 提交材料

①使用林地申请表；

②营业执照或中华人民共和国居民身份证；

③项目批准文件；

④使用林地可行性报告或林地现状调查表；

⑤所在县林业主管部门出具的审查意见；

⑥使用林地现场查验表；

⑦符合城镇规划的建设项目的材料；

⑧临时占用林地恢复林业生产条件的协议

### (3) 办理流程

①受理 时限：0.2 个工作日 审批人：受理人员

审查标准: 核对申请人是否符合申请条件; 依据办事指南中材料清单注意核对是否齐全; 核对每个材料是否涵盖标准内容和要素。

②审核 时限: 0.2 个工作日 审批人: 审核人员

审查标准: 审查申请人提交的申请材料是否齐全、是否符合法定形式, 对申请材料的实质内容是否属实进行核实, 确认申请人是否符合法定许可条件。

③决定 时限: 0.2 个工作日 审批人: 决定人员

审查标准: 复核申请人的申请是否符合法定条件、标准, 做出准予许可/不予许可的决定。

④送达 时限: 0.2 个工作日 审批人: 送达人员

审查标准: 根据申请人选择的方式, 将审批结果送达申请人

### 3. 林木采伐许可证核发

(1) 申请条件:

①采伐理由正当充分;

②林木权属清楚无争议;

③采伐林地上林木的蓄积量总量不超年森林采伐限额;

④因建设工程占用林地需采伐林木的需先取得使用林地审核同意书, 土地预审意见或建设用地许可证;

⑤符合树种采伐年龄。

(2) 提交材料

①林木采伐申请;

②申请人身份证明

③伐区调查材料

#### ④上年度采伐更新验收证明

##### (3) 办理流程

①受理 时限：0.2 个工作日 审批人：受理人员

审查标准：核对申请人是否符合申请条件；依据办事指南中材料清单注意核对是否齐全；核对每个材料是否涵盖标准内容和要素。

②审核 时限：0.2 个工作日 审批人：审核人员

审查标准：审查申请人提交的申请材料是否齐全、是否符合法定形式，对申请材料的实质内容是否属实进行核实，确认申请人是否符合法定许可条件。

③决定 时限：0.2 个工作日 审批人：决定人员

审查标准：复核申请人的申请是否符合法定条件、标准，做出准予许可/不予许可的决定。

④送达 时限：0.2 个工作日 审批人：送达人员

审查标准：根据申请人选择的方式，将审批结果送达申请人。

#### 4. 森林高火险期内，进入森林高火险区的活动审批

##### (1) 申请条件

①在森林高火险期；

②进入森林高火险区内。

##### (2) 提交材料

①森林高火险期内进入森林高火险区的活动审批申请表；

②营业执照或中华人民共和国居民身份证

##### (3) 办理流程

①受理 时限：0.2 个工作日 审批人：受理人员

审查标准：核对申请人是否符合申请条件；依据办事指南中材料清单注意核对是否齐全；核对每个材料是否涵盖标准内容和要素。

②审核 时限：0.2 个工作日 审批人：审核人员

审查标准：审查申请人提交的申请材料是否齐全、是否符合法定形式，对申请材料的实质内容是否属实进行核实，确认申请人是否符合法定许可条件。

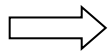



③决定 时限：0.2 个工作日 审批人：决定人员

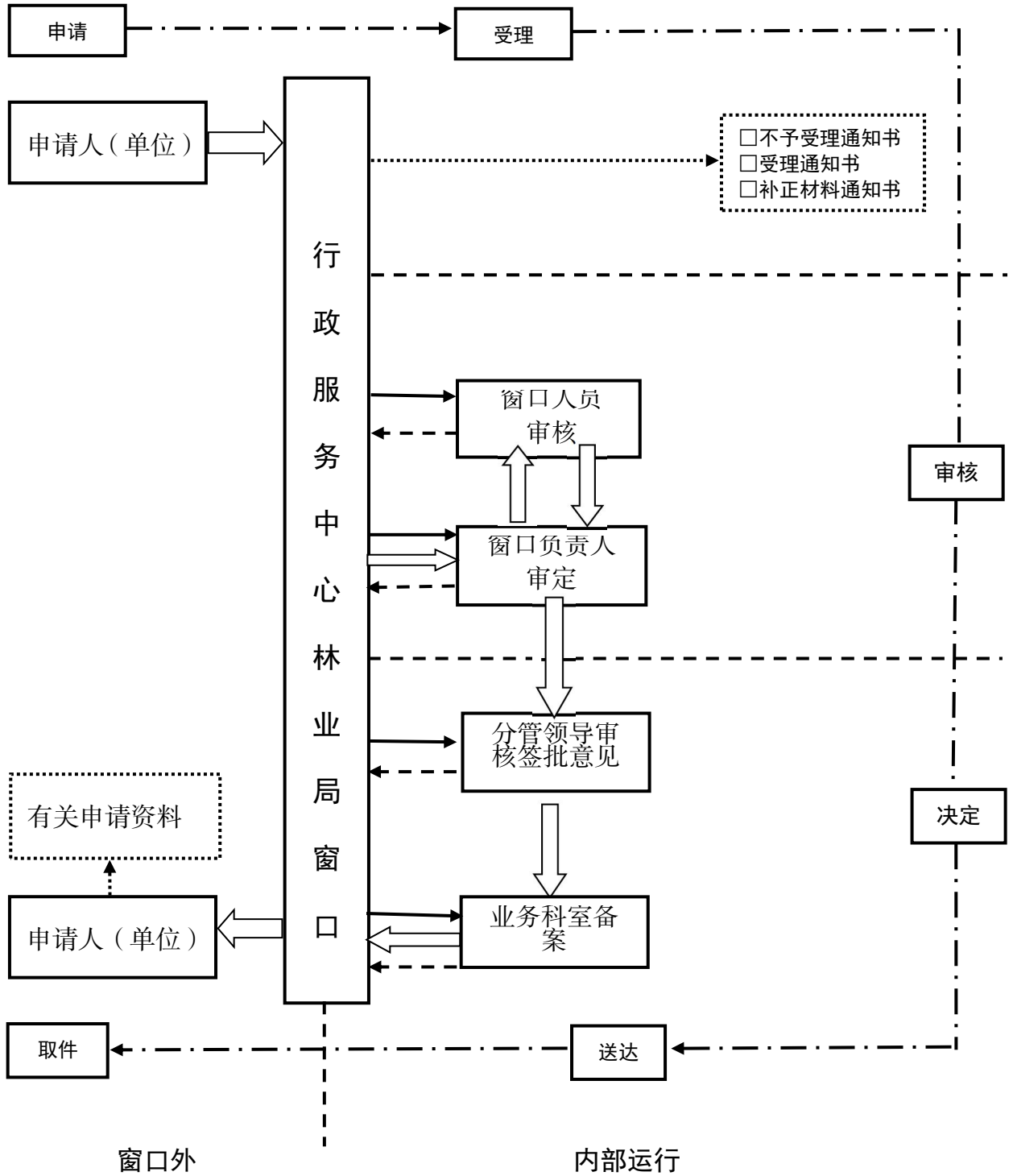
审查标准：复核申请人的申请是否符合法定条件、标准，做出准予许可/不予许可的决定。

④送达 时限：0.2 个工作日 审批人：送达人员

审查标准：根据申请人选择的方式，将审批结果送达申请人。

**(四) 审批流程图：**

-  : 文件流
-  : 作业指令流
-  : 信息反馈流
-  : 配套资料流



## **(五) 服务承诺:**

工作人员严格按照有关法律、法规、规章和规范性文件的规定办理行政审(核)批事项,在符合有关规定、手续完备、材料齐全的情况下,做到1日办结。单位或个人到我单位办理或电话咨询有关事项时,经办人员一次性告知其办(受)理事项的所有内容,或告知不予受理、办理的理由。工作人员接待办事、来访人员及接听电话时做到文明礼貌、主动热情、周到诚恳。工作人员严格遵守工作纪律,做到依法、公正、高效、廉洁。

## **二、生态建设修复科**

### **(一) 科长公开信息**



祝宇帅, 办公电话: 0393-8996138

**(二) 本科室职责:** 承担森林、湿地、沙化土地资源动态监测与评价工作;起草林业生态建设保护修复、国土绿化的政策措施,综合管理重点生态建设保护修复工程,指导植树造林和以植树种草等生物措施防治水土流失工作;承担古树名木保护、林业应对气候变化相关工作;起草防沙治沙建设规划、相关地方标准和技术规程并监督实施;组织实施沙化土地防治等重点生态工程;监督管理沙化土地的开发利用,组织开展沙化调查、监测与评价并发布有关信息;指导、监督开展全民义务植树和部门绿化、城乡绿化工作;承担市绿化委员会日常工作。组织开展林业科学



研究、成果转化和技术推广工作；承担林业科技标准化、质量检验、监测和知识产权等相关工作；监督管理林业生物种质资源、转基因生物安全。

本科室行政权力清单主要是行政处罚，共 5 项：

（1）在沙化土地封禁保护区范围内从事破坏植被活动的处罚

（2）国有土地使用权人和农民集体所有土地承包经营权人未采取防沙治沙措施，造成土地严重沙化的处罚

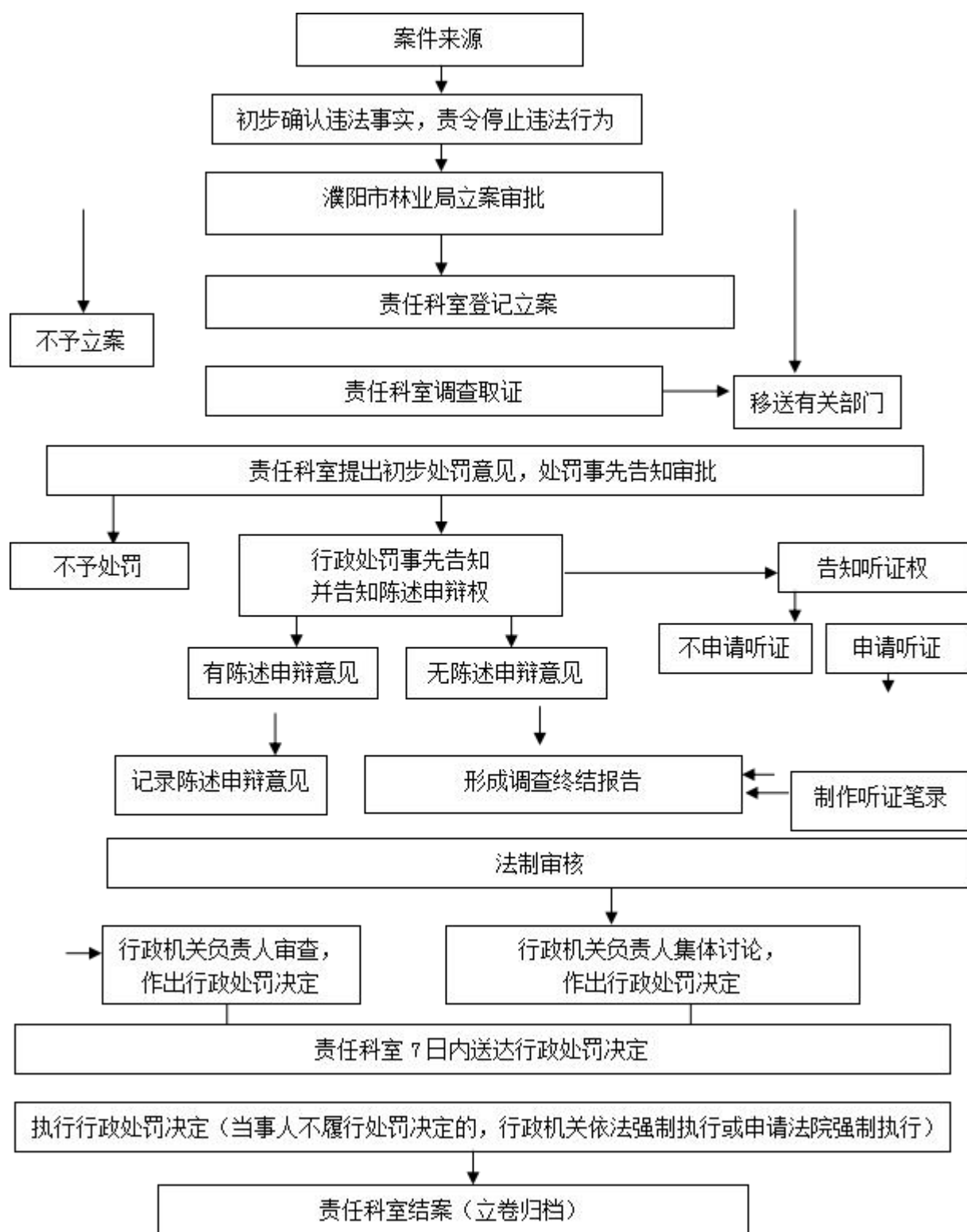
（3）违反规定进行营利性治沙活动，造成土地沙化加重的处罚

（4）从事营利性治沙活动的单位和个人，不按照治理方案进行治理，或者治理经验收不合格又不按要求继续治理的处罚

（5）未经治理者同意，擅自在他人的治理范围内从事治理或者开发利用活动的处罚

### (三) 本科室办事流程

#### 行政处罚类流程图



#### **(四) 服务承诺:**

(1) 严格执行行政执法各项法律法规, 遵守行政执法程序, 坚持客观公正、实事求是, 依法行政, 严格保守执法相对人的合法隐私和商业秘密。

(2) 在执法过程中, 严格依照程序规定、依法查处, 不无故拖延、刁难当事人。

(3) 不接受执法相对人安排的宴请、旅游、娱乐、联谊活动, 不收受任何纪念品、礼品、礼金、消费卡和有价证券等。

(4) 按时完成行政执法任务, 全面真实地汇报执法检查结果, 不隐瞒检查中发现的各类违法违规问题, 对重大问题及时向行政领导汇报。

(5) 执行公务时态度和蔼, 举止文明, 言行得体, 虚心听取执法相对人的解释和意见。使用文明用语, 做到一张笑脸相迎、一把椅子让座、一杯清茶请喝、一句谢谢相送。

### **三、市林业技术推广站**

#### **(一) 站长公开信息**



成濮生, 办公电话: 0393-8996153

## **（二）本科室职责：**

一是推进先进林业技术，促进林业发展；二是承担林果业技术推广规划的制定工作；三是承担林果业新技术、新品种的引进、示范与推广普及工作；四是开展林果业技术人员培训工作；五是搞好林果业技术推广体系业务指导工作；六是搞好国有苗圃的业务指导工作；七是依法开展林果、花卉种质资源的管理活动。

## **（三）服务承诺：**

恪尽职守，切实履行各项工作职能。努力提升工作效能，提供优质高效服务；秉公办事，热情周到，主动接受各界监督；以身作则，率先垂范，打造高质量林技队伍，服务濮阳林业建设。

## **四、市林业调查规划队**

### **（一）队长公开信息**



何多丰，办公电话：0393-8996137

**（二）本科室职责：**为林业建设提供勘察设计、调查规划服务；承担林业资源与生态环境监测、林业规划编制、林业资源信息服务、林业资源检查、林业建设项目勘察与设计工作；承担林地调查、定级的技术性工作；承担野生动物、湿地资源调查与监测工作；承担我市境内森林资源的监测职能；退耕还林工程管理。

行政权力清单主要是检查验收、技术鉴定和工程管理。

（1）对县区年度工程造林情况进行市级核查；

(2) 对毁林案件进行技术鉴定;

(3) 退耕还林工程管理工作。

### **(三) 本科室办事流程图:**

市级核查工作流程:局党组安排→组建调查小组→技术培训  
→开展外业调查→内业汇总→形成调查报告。

技术鉴定工作流程:接受森林公安委托→委派工程师→现场  
技术鉴定→内业汇总→形成勘验报告。

退耕还林工作流程:省局下达任务指标→县区落实任务→县  
级自查→市级核查→省级复查→资金拨付→工程管理。

### **(四) 服务承诺:**

(1) 严格执行行政执法各项法律法规,遵守行政执法程序,  
坚持客观公正、实事求是,依法行政,严格保守执法相对人的合法  
隐私和商业秘密。

(2) 在执法过程中,严格依照程序规定、依法查处,不无  
故托延、刁难当事人。

(3) 不接受执法相对人安排的宴请、旅游、娱乐、联谊活  
动,不收受任何纪念品、礼品、礼金、消费卡和有价证券等。

(4) 按时完成行政执法任务,全面真实地汇报执法检查结果,  
不隐瞒检查中发现的各类违法违规问题,对重大问题及时向行政  
领导汇报。

(5) 执行公务时态度和蔼,举止文明,言行得体,虚心听取执  
法相对人的解释和意见。使用文明用语,做到一张笑脸相迎、一  
把椅子让座、一杯清茶请喝、一句谢谢相送。

## **五、林业改革发展与产业科**

## （一）科长信息公开



王俊利      办公电话：0393-8996155

## （二）本科室职责：

负责林业产业发展工作，组织拟订农村林业发展政策措施并指导实施，拟订资源优化配置和木材利用政策，拟订林业发展规划并监督实施，监督和管理林业中央和省级投资、部门预算、专项转移支付资金及相关项目实施；组织生态扶贫和相关生态补偿制度的实施，指导涉外项目实施，监督和定理局机关和直属单位国有资产；编制年度生产计划；负责统计信息、审计稽查、机关财务核算管理和直属单位计划财务监督管理工作。

## （三）服务承诺：

我代表林业改革发展与产业科就依法履职、优质服务、提高效能以及廉洁自律等方面，向社会公开作出服务承诺，接受社会各界监督。

1. 加强相关法律法规的学习，提高依法履职能力。

深入贯彻习近平总书记关于优化营商环境和构建亲清政商关系重要指示精神，认真落实《河南省优化营商环境条例》《河南省委省政府关于规范政商交往行为构建亲清政商关系的若干意见》等，切实做到执法为民，勤政为民。

2. 贯彻人民至上的理念，做到优质高效服务。

人民的事，无小事。首先要坚持人民至上的理念，不忘初心真抓实干。急群众之所急，想群众之所想，全心全意为人民服务，同时要建立起规范的办事制度。其次要坚持信念，攻坚克难，把人民群众的事作为自己的事。第三时刻把老百姓的安危冷暖放在心上，从人民群众关心的事情做起，不拿群众一针一线，服务于群众，做新时期的服务企业标兵。

3. 廉洁自律透明，政商关系亲清。一是坚决做到不以权谋私、吃拿卡要，搞权钱交易、利益输送。二是坚决做到不干预和插手管理服务对象正常生产经营活动。三是坚决做到不接受企业的宴请、旅游、娱乐等活动。

4. 使用文明用语，做到一张笑脸相迎、一把椅子让座、一杯清茶请喝、一句谢谢相送。

**濮阳市林业局监督投诉举报电话：0393-8996151**