DB

广 元 市 地 方 标 准

DB XX/ XXXXX—XXXX

# 古柏保护离任交接管理规程

(征求意见稿)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

## 目 次

前	言			. II			
1	范围.			1			
2	规范性	性引用文件.		1			
3	术语和	印定义		1			
4	离任交	交接事项		1			
5	离任交	交接流程		2			
附:	录 A	(资料性)	翠云廊古柏保护离任交接书面报告(模板)	3			
附:	录 B	(规范性)	蜀道翠云廊古柏保护离任交接证	4			
参考文献							

## 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。

本文件由广元市林业局提出并归口。

本文件起草单位: 剑阁县林业局、\*\*\*、\*\*\*。

本文件主要起草人: \*\*\*、\*\*\*

本文件为首次发布。

### 古柏保护离任交接管理规程

#### 1 范围

本文件规定了广元市蜀道翠云廊古柏保护离任交接的必要条件、交接事项、交接流程和工作文书要求。

本文件适用于广元市内蜀道翠云廊古柏保护责任人因工作岗位变动,对辖区内古柏保护情况进行的离任交接。

#### 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

#### 3 术语和定义

3. 1

#### 蜀道翠云廊古柏保护责任人

指涉及蜀道翠云廊古柏保护的县、镇、村(社区)党委、政府主要负责人,县林业、古柏管理部门 主要负责人,乡镇古柏保护站负责人及护林员。

3. 2

#### 离任

指蜀道翠云廊古柏保护责任人调任、转任、免职、辞职、退职或其他原因离开原岗位。

3. 3

#### 林业"三个重大"

指林业重大案件、重大火灾、重大有害生物灾害。

#### 4 离任交接事项

- 4.1 辖区范围内古柏分布情况。
- 4.2 辖区内古柏数量,包括古柏数量增减变化等情况。
- 4.3 辖区内古柏生长状况,包括但不限于因防火灾、防雷击、防风雪、防病虫害、防水土流失、防人为破坏不到位等原因,造成古柏生长环境被破坏及古柏折枝、断干、倒伏、死亡等情况。

- 4.4 古柏保护重要工作事项(含林业"三个重大"发生处置情况)及重点工程项目情况。
- 4.5 应该离任交接的其他内容。

#### 5 离任交接流程

#### 5.1 启动前提

古柏保护离任交接工作在蜀道翠云廊古柏保护责任人接到离任通知后即时启动。

#### 5.2 组织实施

古柏保护离任交接工作由同级林长制办公室和古柏管理部门负责组织实施。

#### 5.3 交接时间

交接手续应与干部离任交接同步进行,如遇特殊情况可适当延后交接,延后时间不应超过离任干部 离任后30个工作日。

#### 5.4 交接内容

#### 5.4.1 离任干部

- 5.4.1.1 离任干部在接到离任通知后,及时组织开展辖区内古柏清查工作,清查内容为第4章全部事项,清查后如实填写《翠云廊古柏资源清单》。
- 5.4.1.2 离任干部对离任交接内容及履职情况等资料进行整理、归档,形成《翠云廊古柏保护离任交接书面报告》,并附相关佐证资料。
- 5.4.1.3 离任干部根据工作情况如实填写《翠云廊古柏保护离任交接证》。

#### 5.4.2 接任干部

接任干部对离任干部提交的《翠云廊古柏保护离任交接书面报告》《翠云廊古柏保护离任交接证》及相关档案等内容进行核实并确认。

#### 5.4.3 监交人员

同级林长制办公室和古柏管理部门负责指定监交人员,对离任交接工作的所有流程和内容实施监督和见证。

#### 5.5 交接完成

《翠云廊古柏保护离任交接书面报告》和《翠云廊古柏保护离任交接证》均一式三份,经离任干部、接任干部和监交人员三方确认签字后生效,交接双方和同级林长制办公室各存一份,作为划分交接双方责任界线的参考依据和交接工作完成的依据。

### 附 录 A (资料性)

#### 翠云廊古柏保护离任交接书面报告(模板)

翠云廊古柏保护离任交接书面报告(模板)

- 一、离任干部基本情况
- \*\*\*,男/女,\*\*\*\*年\*\*月参加工作,中共党员(政治面貌)。\*\*\*\*年\*\*月任\*\*\*\*(现职),全面负责翠云廊古柏保护相关工作。
  - 二、离任交接概况

.....

(含交接时间,接任人姓名及职务,监交人姓名及职务)

三、交接事项及具体情况

(含第4章所有事项,应提供清单及相关佐证资料。其中重要工作事项及重点工程项目已确定开展 但尚未完成的单列说明。)

四、相关文书、资料、办公设备交接情况

.....

五、任期内履职情况

.....

(含接任起至离任时古柏保护的全面工作内容、古柏现状概述)。

六、工作建议

.....

特此报告

离任人(签名): 年 月 日

## 附 录 B (规范性) 蜀道翠云廊古柏保护离任交接证

交接时间			
交树人		接树人	
管护范围			
古柏数量			
	正常株 (株)		
古柏生长现状	衰弱株(株)		
	死亡株 (株)		
古柏保护履职情况(简 要描述)			
评定结果			
交树人(签名):	接树人(签名):	监交》	<b>人 (签名)</b> :
年	月日	年 月 日	年 月 日

### 参考文献

- 1 广元市出台林长令第3号《广元市林长离任交接管理办法(试行)》
- 2《剑阁县蜀道古柏离任交接制度》
- 3《广元市剑门蜀道保护条例》
- 4《剑阁县翠云廊古柏自然保护区管理办法》
- 5 剑阁县蜀道翠云廊古柏保护离任交接"交树交印"制度
- 6 四川省古树名木保护条例