

# 中共周村区委办公室文件

周办发〔2018〕46号

---

## 区委办公室 区政府办公室 关于印发《周村区区级河（湖）长会议制度》 等8项工作制度的通知

各镇党委、政府，各街道工委、办事处，经济开发区工委、管委会，区委各部委，区政府各部门，各人民团体，驻周各行政事业单位：

《周村区区级河（湖）长会议制度》《周村区河（湖）长制工作区级考核制度》《周村区河湖管理委员会成员单位联动工作制度》《周村区河（湖）长制信息报送制度》《周村区河（湖）长制工作区级督查督办制度》《周村区河湖巡查制度》《周村区区级河（湖）长联系单位工作规则》《周村区河（湖）长制工作信息共享制度》已经区委、区政府领导同志同意，现印发给你们，请

结合实际认真贯彻执行。2017年10月19日印发的《区委办公室、区政府办公室关于印发〈周村区区级河长会议制度〉等8项工作制度的通知》（周办发〔2017〕81号）同时废止。

中共周村区委办公室  
周村区人民政府办公室  
2018年4月28日

# 周村区区级河（湖）长会议制度

为规范区级河（湖）会议管理，根据区委、区政府印发的《周村区全面实行河长制实施方案》和《周村区全面实行湖长制实施方案》有关要求，制定本制度。

## 一、区总河长会议

### （一）召集人和出席人员

召集人：区总河长或区总河长委托的区副总河长。

出席人员：区总河长、区副总河长、区级河（湖）长，区河湖管理委员会成员单位主要负责人，区其他有关部门主要负责人，各镇（街道）级总河长等。

### （二）召开次数

会议原则上每年年初召开一次。根据工作需要，经区总河长同意，可增加召开次数。

### （三）会议组织

会议由区总河长提出召开或由区河长制办公室提出，按程序报请区总河长确定召开。会议由区河长制办公室负责筹备。

### （四）会议内容

研究决定全区河湖管理保护和河（湖）长制重大事项；总结上年度工作和考核情况，审议本年度工作计划和考核实施细则，部署河（湖）长制重要工作；研究河（湖）长制奖励及重大责任追究事项；经区总河长同意研究的其他事项等。

## （五）会议落实

会议研究确定的事项形成会议纪要，报会议召集人同意后由区河长制办公室印发，由各区级河（湖）长牵头组织落实，区河长制办公室负责协调督导。区河湖管理委员会成员单位，区其他有关部门，各镇（街道）总河长、副总河长、河（湖）长负责具体落实。

## 二、区总河长专题会议

### （一）召集人和出席人员

召集人：区总河长或区副总河长。

出席人员：区总河长或区副总河长，区河湖管理委员会有关成员单位负责人，区其他有关部门负责人，河湖涉及有关镇（街道）总河长或副总河长等。

### （二）召开次数

会议根据工作需要适时召开。

### （三）会议组织

会议由区总河长、区副总河长或区级河（湖）长提出；或者由区河长制办公室提出，按程序报请区总河长或区副总河长确定召开。会议由区河长制办公室负责筹备。

### （四）会议内容

贯彻落实上级有关河湖长制工作部署；区总河长会议工作安排；专题研究所辖河湖保护管理工作；通报河（湖）长制工作进展情况；组织、协调、督促区河湖管理委员会成员单位履行职责；研究河（湖）长制推进过程中需区级层面进行决策和协调解决的

重要事项；协调解决全局性重大问题；讨论通过重点规划、方案和重要制度等；研究确定年度工作计划、考核实施细则及其他拟提交区总河长会议审议的事项；经区总河长或区副总河长同意研究的其他事项等。

### （五）会议落实

会议研究确定的事项形成会议纪要，报会议召集人同意后由区河长制办公室印发并由区河长制办公室牵头组织落实和协调督导。区河湖管理委员会有关成员单位，区其他有关部门，有关镇（街道）总河长、副总河长、河（湖）长负责具体落实。

## 三、区级河（湖）长会议

### （一）召集人和出席人员

召集人：区级河（湖）长。

出席人员：区级河（湖）长，区级河（湖）长联系单位主要负责人，区河湖管理委员会有关成员单位负责人，区其他有关部门负责人，有关镇（街道）级河（湖）长，有关河湖管理机构负责人等。

### （二）召开次数

会议根据工作需要适时召开。

### （三）会议组织

会议由区级河（湖）长提出；或由区级河（湖）长联系单位提出，按程序报请区级河（湖）长确定召开。会议由区级河（湖）长联系单位筹备，区河长制办公室负责协调。

#### （四）会议内容

贯彻落实区总河长会议、区总河长专题会议工作部署；调度相应河（湖）长制工作进展情况，协调解决重要问题，确定推进措施；部署相应河湖突出问题的整治工作；组织河湖上下游、左右岸实行联防联控；研究确定相应河湖的督导检查、工作考核及拟提交区总河长会议、区总河长专题会议研究的事项；经区级河（湖）长同意研究的其他事项等。

#### （五）会议落实

会议研究确定的事项形成会议纪要，报区级河（湖）长同意后由区河长制办公室印发。会议研究确定的事项由区级河（湖）长联系单位牵头组织落实和督导。区河湖管理委员会有关成员单位，区其他有关部门，有关镇（街道）河（湖）长、有关河湖管理机构负责人等负责落实。

### 四、区级河湖管理委员会成员单位会议

#### （一）召集人和出席人员

召集人：区河长制办公室主任。

出席人员：区河长制办公室主任、副主任、有关成员单位负责人等。

#### （二）召开次数

会议根据工作需要适时召开。

#### （三）会议组织

会议由区总河长、区副总河长、区级河（湖）长安排召开；或由区河长制办公室提出，按程序报请区河长制办公室主任确定

召开。会议由区河长制办公室负责筹备。

#### （四）会议内容

贯彻落实区总河长、区副总河长、区级河（湖）长工作部署；调度河（湖）长制工作进展情况；协调解决河（湖）长制工作中遇到的问题；研究确定拟提交区总河长会议、区总河长专题会议研究的事项等。

#### （五）会议落实

会议研究确定的事项形成会议纪要，报区河长制办公室主任同意后由区河长制办公室印发。会议议定事项由区河湖管理委员会成员单位分别落实。

### 五、区河湖管理委员会联络员会议

#### （一）召集人和出席人员

召集人：区河长制办公室主任或副主任。

出席人员：区河长制办公室主任、有关副主任、有关成员单位联络员。

#### （二）召开次数

会议根据工作需要适时召开。

#### （三）会议组织

会议由区河长制办公室提出，按程序报请区河长制办公室主任或副主任确定召开。会议由区河长制办公室负责筹备。

#### （四）主要事项

贯彻落实区总河长、区副总河长、区级河（湖）长工作部署；协调调度河（湖）长制工作进展情况；沟通河（湖）长制相关信

息及重要事项；讨论提出河（湖）长制重点、难点问题的解决意见和建议；研究拟订年度工作计划、考核实施细则及其他拟提交区总河长会议、区总河长专题会议、河湖管理委员会成员会议研究的事项等。

#### （五）会议落实

会议研究确定的事项形成会议纪要，报区河长制办公室主任同意后由区河长制办公室印发。会议确定事项由区河湖管理委员会成员单位分别负责落实。



# 周村区河（湖）长制工作区级考核制度

**第一条** 为深入落实河（湖）长制工作，根据《周村区全面实行河长制实施方案》和《周村区全面实行湖长制实施方案》有关要求，制定本制度。

**第二条** 区总河长是全区河湖管理保护的第一责任人，对河湖管理保护负总责；其他各级河（湖）长是相应河湖管理保护的直接责任人，对相应河湖管理保护分级分段负责。

**第三条** 本制度适用于区总河长（或副总河长）对镇（街道）总河长、区河湖管理委员会成员单位的考核以及区级河（湖）长对相应镇（街道）级河湖长的考核。

**第四条** 考核工作采取统一协调与分工负责相结合，定性评估与定量评价相结合，自查与抽查相结合，日常考核与年度考核相结合的方式。

**第五条** 考核工作围绕河（湖）长制总体要求和目标任务，坚持突出重点、注重工作成效的原则；坚持问题导向，注重整改落实的原则；坚持实事求是，注重激励问责的原则；坚持客观公正，注重发挥社会监督作用的原则。

**第六条** 根据被考核对象不同，考核工作分为对镇（街道）级总河长的考核，对镇（街道）级河（湖）长的考核，以及对区河湖管理委员会成员单位的考核。

（一）对镇（街道）级总河长的考核。由区总河长（或区副

总河长)进行考核,区河长制办公室牵头组织,区河湖管理委员会有关成员单位依据职责分工制定考核细则,负责具体实施。

(二)对镇(街道)级河(湖)长的考核。由区级河(湖)长对相应河湖涉及的镇(街道)级河(湖)长进行考核,区河长制办公室牵头,区级河(湖)长联系单位负责组织,区河湖管理委员会有关成员单位依据职责分工制定考核细则,负责具体实施。

(三)对区河湖管理委员会成员单位的考核。由区总河长(或区副总河长)进行考核,区河长制办公室具体负责组织实施。

## **第七条 考核内容**

### **(一)对镇(街道)总河长的考核**

主要包括区总河长、区副总河长、区级河(湖)长部署事项落实情况;河长制、湖长制主要工作任务完成情况;督查督办事项落实情况;工作制度建立和执行情况;工作机制建立和运行情况等。

### **(二)对镇(街道)级河(湖)长的考核**

主要包括区总河长、区副总河长、区级河(湖)长部署事项落实情况;区级河湖年度工作任务完成情况;督查督办事项落实情况。

### **(三)对区河湖管理委员会成员单位的考核**

主要包括区总河长、区副总河长、区级河(湖)长部署事项落实情况;工作责任落实情况;目标任务完成情况;督查督办事项落实情况;信息报送情况;牵头部门专项实施方案制定和实施

情况等。

## **第八条 考核评分**

(一)对镇(街道)总河长、镇(街道)级河(湖)长的考核考核由日常考核和年终考核两部分组成,实行千分制。根据被考核对象的不同,对镇(街道)总河长和镇(街道)河(湖)长的考核,分别由区河长制办公室、区级河(湖)长联系单位根据年度任务分工和工作重点,将考核分值分解到相关成员单位,由相关成员单位结合工作实际细化考核内容、考核指标、评分标准、计分方法等,并负责考核评分。

### **(二)对区河湖管理委员会成员单位的考核**

考核由日常考核和年终考核两部分组成,实行百分制。由区河长制办公室对照成员单位职责统筹确定评分细则,并依据评分细则对区河湖管理委员会成员单位进行日常考核和年终考核,考核结果报区总河长、副总河长,并报区考核办备案。

## **第九条 考核结果评定**

(一)对镇(街道)总河长、镇(街道)级河(湖)长的考核考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。其中评分900分(含)以上为优秀,800分(含)至900分为良好,600分(含)至800分为合格,600分以下为不合格(即未通过考核)。其中,对镇(街道)级河(湖)长的考核评定等次为合格及以下的,对其所在镇(街道)的总河长的考核不得评定为优秀等次。

### **(二)对区河湖管理委员会成员单位的考核**

考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。其中

90分（含）以上为优秀，80分（含）至90分（不含）为良好，60分（含）至80分（不含）为合格，60分以下为不合格（即未通过考核）。

**第十条** 区河长制办公室负责整理汇总考核内容、考核指标、评分标准、计分方法等，在此基础上每年视情况修订考核实施细则，经区总河长会议审议通过后印发执行，并报区考核办备案。

### **第十一条 考核步骤**

（一）日常考核。被考核对象要建立工作台账，及时将有关工作情况进行整理汇总。考核具体实施主体根据考核内容和考核指标，对日常工作开展情况每季度进行一次考核。

（二）自查评分。被考核对象对照考核内容和评分标准进行全面自查和评分，并形成自查报告。根据不同的考核具体实施主体，于每年12月10日前分别报区河长制办公室或相应的区级河（湖）长联系单位。

（三）年终考核。每年12月底前完成。其中对镇（街道）总河长、镇（街道）级河（湖）长的考核由区河湖管理委员会相关成员单位采取现场抽查的方式对工作任务完成情况进行评估；对区河湖管理委员会成员单位的考核由区河长制办公室采取现场核查的方式对工作情况进行评估。

（四）综合评价。考核结束后，负责考核的单位对考核结果进行综合分析，并形成书面报告。其中，对镇（街道）总河长和区河湖管理委员会成员单位的考核结果报区河长制办公室，汇总整理后报区总河长（或区副总河长）审定；对镇（街道）级河（湖）

长的考核结果报区级河（湖）长联系单位，由区级河（湖）长联系单位汇总整理后报区级河（湖）长审定。

**第十二条** 考核中发现下列问题之一的，考核结果为不合格：

- （一）涉河湖范围内发生重大环境事件；
- （二）重要饮用水水源地发生水污染事件应对不力，严重影响供水安全；
- （三）违反相关法律法规，不执行水量调度计划，情节严重的；
- （四）干预、伪造考核数据、资料，人为干扰考核工作；
- （五）纪检监察、审计等发现违法违纪问题的。

**第十三条** 考核结果统一由区河长制办公室予以通报，并报干部主管部门作为地方党政领导干部综合考核评价的重要依据。

**第十四条** 对在河湖管理保护工作中措施得力、效果显著的，予以通报表扬；对连续两年考核排名处于末位的，由有关责任人向区总河长（或区副总河长）、区级河（湖）长作出书面说明，区河长制办公室下达整改意见，并督促整改落实。落实不力或未通过年度考核的，由区总河长（或区副总河长）、区级河（湖）长对相关责任人进行约谈。

**第十五条** 参与考核的人员应当严守考核工作纪律，坚持原则，保证考核结果的公正性和公信力。被考核对象应当及时、准确提供相关数据、资料 and 情况，主动配合开展相关工作，确保考核顺利进行。对不负责任、造成考核结果失真失实的，将严肃追究有关人员责任。

# 周村区河湖管理委员会成员单位 联动工作制度

## 第一章 总 则

第一条 为加强区河湖管理委员会成员单位及其他部门(以下简称各有关部门)间的联系沟通和协调配合,有效推动河(湖)长制各项工作,按照《周村区全面实行河长制工作实施方案》和《周村区全面实行湖长制实施方案》有关要求,制定本制度。

第二条 本制度适用于区各有关部门在河(湖)长制规划统筹、信息共享、工作检查、联合执法等方面的工作联动。

第三条 按照“信息互通、资源共享、协调有序、务实高效”的原则,区各有关部门在明确职责分工的基础上,加强沟通联系和协调配合,在处理跨部门重要事项时,加强横向联动,各负其责、齐抓共管,共同推进河(湖)长制工作。

第四条 区河湖管理委员会负责全区河湖的管理和保护工作;区河长制办公室负责组织协调全区河(湖)长制各项具体工作,指导各有关部门之间加强协调联动;各有关部门围绕河(湖)长制中心工作,按照职责和任务分工,密切协作配合,合力推动任务落实。建立权责一致、规范有序、运行高效的部门联动推进机制,推动河(湖)长制工作顺利开展。

## 第二章 规划统筹

第五条 区河长制办公室根据工作需要制定综合规划、实施

方案等,充分发挥统筹指导作用,协调督促各部门将工作任务落到实处。

**第六条** 承担河湖长制主要任务的各牵头部门根据工作需要加强联动,密切协调配合,精心组织实施,确保各项工作任务达到预期成效。

### **第三章 信息共享**

**第七条** 及时互通有关河湖水文、气象、水资源、涉河湖(水利)工程、断面水质情况,涉河湖基础地理信息、自然资源资产产权情况;工业污染源排放、农业面源污染、畜禽养殖污染、渔业养殖污染、城镇生活污水、城市黑臭水体情况、涉河湖开发利用;其他与河(湖)长制工作相关的资料等。

**第八条** 河(湖)长制工作相关的涉密信息、有偿服务信息等,各有关部门应在区河湖管理委员会的工作框架下,在不违反国家相关规定的基础上,优化部门间的信息共享和交流,有偿服务信息尽量无偿化。

**第九条** 加强水务、国土、住建、交通、农业、林业、环保、畜牧兽医等多部门软硬件数据的资源共享、数据互通,打通互联瓶颈,实现对河湖水域、湿地等的远程监视、监测和监控,提高河湖管理现代化水平。

### **第四章 联合检查**

**第十条** 根据不同阶段的工作重点,由区河长制办公室统一

负责组织，区河湖管理委员会各成员单位参加，开展河（湖）长制工作检查。联合检查可结合工作督查同步进行。

第十一条 检查结束后，区河长制办公室应及时将检查结果和发现的问题告知有关单位；有关单位要根据职责分工督促有关镇（街道）做好问题整改落实，并将相关情况反馈区河长制办公室。

## 第五章 联合执法

第十二条 日常执法联动。水务、公安、环保、国土等部门在日常执法检查中发现涉及本部门管辖权限以外的河湖违法案件和线索时，应及时告知或移送有管辖权的部门依法查处，并积极协助配合做好调查取证工作。在执法过程中遇到阻碍执法、暴力抗法等行为时，公安部门应及时依法处置。

第十三条 专项联合执法。根据工作需要，在区河湖管理委员会领导下，由区河长制办公室统一协调，根据河湖管理工作实际，适时组织水务、公安、环保、国土等相关部门执法人员，针对河湖违法行为多发、频发的区域进行联合执法，集中时间、集中执法力量联合开展专项治理或集中整治行动，严厉打击河湖违法行为，维护河湖管理秩序。

第十四条 跨镇（街道）联合执法。在流窜作案、跨镇（街道）作案频发的河湖区域，在区河湖管理委员会领导下，由区河长制办公室统一协调，定期组织有关镇（街道）开展跨镇（街道）联合专项执法，集中时间、力量严厉打击涉河湖违法行为，强化对河湖的管理保护。



# 周村区河（湖）长制信息报送制度

## 第一章 总 则

第一条 为及时掌握河（湖）长制工作动态，强化工作责任，提高工作效率，根据《周村区全面实行河长制实施方案》和《周村区全面实行湖长制实施方案》有关要求，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称信息包括专报信息、通报信息、政务简报信息、网络平台信息和工作报告。

### 第三条 信息报送要求

（一）及时高效。第一时间反映河（湖）长制工作进展情况和重点、难点、热点问题，做到重要信息不迟报、不漏报、不误报。

（二）准确精炼。文字表述应简明扼要、概括性强，内容要有理有据，有关数据应认真核实。

（三）真实可靠。所报信息应实事求是，做到成绩不浮夸，问题不隐瞒。

## 第二章 专报信息

第四条 专报信息的主要内容包括区总河长、区副总河长批办事项；河（湖）长制工作中出现的重大突发性事件；需要协调的跨镇（街道）、跨部门的重大问题；反映创新性、经验性、苗头性、问题性、建议性等方面的重要信息；新闻媒体、网络反映

的河（湖）长制热点舆情及处置情况等。

**第五条** 专报信息实行一事一报，由镇（街道）河长制办公室负责报送。

**第六条** 区河长制办公室负责对专报信息进行编辑、审核，经区河长制办公室主要负责人签发后报区总河长、区副总河长和区级河（湖）长。

### **第三章 通报信息**

**第七条** 通报信息的主要内容包括区总河长、区副总河长重要工作部署落实情况；河（湖）长制年度工作任务、重点工作推进情况；重点督办事项处理进度和完成情况；通报批评和责任追究等。

**第八条** 通报信息由区河长制办公室进行编辑、审核，经区河长制办公室负责人签发后发布。涉及通报批评和责任追究等重大事项需提交区总河长会议研究确定。

**第九条** 通报信息的发送范围包括区总河长、区副总河长、区级河（湖）长，区河湖管理委员会成员单位，镇（街道）党委、政府。

### **第四章 政务简报信息**

**第十条** 政务简报信息的主要内容包括河（湖）长制工作动态、工作部署；各镇（街道）、各单位的新思路、新举措、典型做法、先进经验及工作创新等。

第十一条 政务简报信息由镇（街道）报送，区河长制办公室负责编辑、审核，区河长制办公室负责人签发。

第十二条 政务简报信息的发送范围主要包括区总河长、区副总河长、区级河（湖）长，区河湖管理委员会成员单位，各镇政府、街道办事处。

## 第五章 网络平台信息

第十三条 网络平台信息的主要内容包括河（湖）长制工作动态、工作成效、社会各界关心的热点舆论等。

第十四条 网络平台信息由区河湖管理委员会成员单位或各镇（街道）负责报送，区河长制办公室负责编辑、审核，经区河长制办公室负责人审定后由专人进行发布。

第十五条 网络平台信息面向社会进行公开发布。凡未经审核的信息严禁擅自上网发布，严禁涉密信息上网。

## 第六章 工作报告

第十六条 工作报告的主要内容包括河（湖）长制工作进展情况，年度工作落实情况，区总河长、区副总河长、区级河（湖）长部署事项落实情况等。

第十七条 工作报告由镇（街道）党委、政府负责报送。

第十八条 各镇（街道）党委、政府每年12月10日前将本年度工作落实情况报区委、区政府，抄送区河长制办公室。区总河长、区副总河长、区级河（湖）长部署事项落实进展情况根据

要求按时报送。

## 第七章 附 则

第十九条 区河长制办公室定期统计和通报信息报送和采用情况，并纳入河（湖）长制工作考核内容。

第二十条 对违反本制度规定，因不认真履行信息报送职责，导致严重影响河（湖）长制工作开展、造成重大舆情事故或产生其他严重后果的，依照有关规定严肃追究有关责任单位和人员的责任。

# 周村区河（湖）长制工作区级督查督办制度

## 第一章 总 则

第一条 为扎实有效地推进我区河长制工作，确保按时完成各项目标任务，根据《周村区全面实行河长制工作实施方案》和《周村区全面实行湖长制实施方案》有关要求，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于河（湖）长制工作区级督查督办。

第三条 督查督办围绕河（湖）长制中心工作，坚持“突出重点、实事求是、协调配合、务求实效”的原则。

## 第二章 督查制度

第四条 督查工作分为全面督查和专项督查。全面督查由区河长制办公室负责组织协调，区河湖管理委员会有关成员单位参与。专项督查参照全面督查程序进行，分为区级河湖专项督查和区级河（湖）长制重点工作专项督查，区河湖管理委员会有关成员单位参与。其中区级河湖专项督查由区级河（湖）长联系单位负责组织协调，区级河（湖）长制重点工作专项督查由区委督查室、区政府督查室负责组织协调。

第五条 全面督查原则上每年两次，专项督查可根据工作需要不定期开展。督查对象为镇（街道）级总河长、河（湖）长。

第六条 督查的主要内容包括区总河长、区副总河长、区级河（湖）长、河湖管理委员会部署事项落实情况；镇（街道）级

总河长、河（湖）长履职情况；河湖管理和保护年度任务完成情况；河（湖）长制实施成效等。

**第七条** 督查工作严格按照下列程序进行：

（一）立项登记。根据区总河长、区副总河长、区级河（湖）长的批示要求和工作需要，区河长制办公室确定督查事项，报区河湖管理委员会同意后立项；区级河（湖）长联系单位督查事项报区级河（湖）长同意后立项；区级河（湖）长制重点工作专项督查由区委督查室、区政府督查室进行立项。

（二）拟定方案。督查立项后，根据督查事项拟定工作方案，明确督查方式、人员、任务、工作要求、完成时限等，经区河长制办公室主任审定后，以区河长制办公室的名义下发督查通知。

（三）现场督查。督查人员深入现场进行督查协调，查找存在问题，提出整改落实要求。

（四）结果反馈。督查结束后，督查人员应及时撰写督查报告将有关情况反馈区河长制办公室。区级河湖专项督查情况应由区级河（湖）长联系单位汇总后报区河长制办公室备案。区级河（湖）长制重大工作专项督查情况报告及重大事项督查情况报告，应及时呈报区总河长、区副总河长、区级河（湖）长。

**第八条** 对于督查中不能有效落实的事项，采取督办方式督促落实。

### **第三章 督办制度**

**第九条** 督办按照实施主体不同，分为区级河（湖）长联系单位督办，区河长制办公室督办，区委督查室、区政府督查室督

办和区总河长、区副总河长、区级河（湖）长督办。

#### 第十条 区级河（湖）长联系单位督办

督办事项主要包括区级河（湖）长批办事项；镇（街道）级总河长、河（湖）长不能有效落实的事项等。

督办对象为镇（街道）级总河长、河（湖）长。

#### 第十一条 区河长制办公室督办

督办事项主要包括区总河长、区副总河长、区级河（湖）长批办事项；区河湖管理委员会成员单位，镇（街道）级总河长、河（湖）长不能有效落实的事项等。

督办对象为镇（街道）级总河长、河（湖）长。

#### 第十二条 区委督查室、区政府督查室督办

督办事项主要包括区级总河长、副总河长交办的区级河湖长制专项重点工作。

督办对象为区河湖管理委员会成员单位、区有关部门，镇（街道）级总河长、河（湖）长。

#### 第十三条 区总河长、区副总河长、区级河（湖）长督办

督办事项主要包括区级河（湖）长联系单位、区河长制办公室不能有效督办的重大事项。

督办对象为区河湖管理委员会成员单位，区有关部门，镇（街道）级总河长、河（湖）长。

第十四条 督办主要采用“督查通知”的形式交办任务。区级河（湖）长联系单位“督查通知”由区级河（湖）长联系单位主要负责人签发；区河长制办公室“督查通知”由区河长制办公室主任签发；区委督查室、区政府督查室“督查通知”分别由区

委督查室、区政府督查室主任签发；区总河长、区副总河长、区级河（湖）长“督查通知”按程序分别报请区总河长、区副总河长、相应河湖的区级河（湖）长签发。

**第十五条** 承办单位接到“督查通知”后，应按照督办要求按时完成督办任务。对涉及多个单位、内容复杂、职责交叉的事项，应明确主办单位和协办单位，由主办单位负责组织协调，协办单位积极主动配合。办理过程中出现重大意见分歧的，由主办单位负责协调；意见分歧较大难以协调的，主办单位应当根据督办主体，分别报请区委督查室、区政府督查室、区河长制办公室或区级河（湖）长联系单位进行协调。

**第十六条** 督办任务完成后，承办单位或主办单位应当及时将办理情况向区委督查室、区政府督查室、区河长制办公室或区级河（湖）长联系单位及有关成员单位进行书面反馈。在规定时间内未能完成督办任务的，承办单位或主办单位要作出书面说明。

**第十七条** 督办任务完成后，区委督查室、区政府督查室、区河长制办公室或区级河（湖）长联系单位应当及时收集、整理督办事项有关资料，做好立卷归档工作。

#### **第四章 附 则**

**第十八条** 督查督办工作落实情况作为河（湖）长制工作考核的重要依据。

**第十九条** 对特别重要事项或久拖未决的问题，必要时由区委督查室或区政府督查室联合有关部门进行督查督办，并提出责任追究和处理建议。



# 周村区河湖巡查制度

第一条 为进一步加强河湖管理，建立长效巡查检查工作机制，确保各级河（湖）长履职到位，根据《周村区全面实行河长制实施方案》和《周村区全面实行湖长制实施方案》，制定本制度。

第二条 巡查工作由区河长制办公室、区级河（湖）长联系单位、镇政府、街道办事处组织，巡查人员为各级河（湖）长、区级河（湖）长联系单位及河（湖）管理员。

第三条 巡查对象为全区范围内河湖区域。

第四条 区级河（湖）长、镇（街道）级河（湖）长分别是区级、镇（街道）级河湖的第一责任人。

区河长制办公室根据市河长制办公室工作要求，积极推进河（湖）长制信息化管理系统建设，突出以河（湖）长巡查履职为重点，推广使用河长制 APP 或微信公众平台等多种形式，实现及时、方便、高效巡查。

第五条 巡查方式分定期与不定期巡查两种形式。定期巡查，区级河（湖）长每月不少于 1 次；镇（街道）级河（湖）长每旬不少于 1 次，村（社区）级河（湖）长每周不少于 1 次，河湖管理员根据所划分河湖范围每天巡查 1 次。对问题多发易发的河湖应加密巡查频次；不定期巡查，河（湖）长应根据群众举报或工作需要不定期巡查。

第六条 主要巡查重点：

（一）河湖水面、岸坡保洁是否到位，有无垃圾堆积、漂浮；

(二) 河湖水体有无异味，颜色是否异常；

(三) 是否有新增入河（湖）排污口；已设置的入河（湖）排污口（含污水处理厂）排放废水的颜色、气味是否正常；有无利用雨排设施偷排污水的行为；

(四) 是否存在涉水违法建筑物、构筑物；

(五) 是否存在倾倒废土弃渣、生活垃圾、工业固废和危废，是否存在其他侵占河湖的行为；

(六) 是否存在破坏河湖工程设施和水文观测设施的行为；

(七) 是否存在侵占河湖滩地违法种植的行为；

(八) 是否存在侵占、砍伐、破坏河湖绿化的行为；

(九) 是否存在非法电鱼、网鱼、药鱼等破坏水生态环境的行为；

(十) 河（湖）长公示牌等涉水标识牌设置是否规范，是否存在缺损、变形、老化等影响使用的问题；

(十一) 前期巡查发现的问题是否解决到位，有无反弹现象；

(十二) 是否存在其他影响河湖管理的问题。

**第七条** 各级巡查人员在巡查时要按信息平台管理要求登录手机 APP，完成巡查信息的填报录入工作。填报内容应当包括巡查起止时间、巡查人员、巡查路线等基本内容。如在巡查过程中发现存在问题，应立即上传问题所在河段、现场照片、文字表述等信息。

**第八条** 区河长制办公室要根据平台上传的问题，协调落实责任部门，并对职能部门处理问题的过程、结果进行跟踪监督，确保解决到位。

# 周村区区级河（湖）长联系单位工作规则

## 第一章 总 则

第一条 为保证区级河（湖）长联系单位各项工作规范化、制度化，根据《周村区全面实行河长制工作方案》《周村区全面实行湖长制实施方案》要求，制定本规则。

第二条 本规则包括区级河（湖）长联系单位对区总河长、区副总河长、区级河（湖）长安排事项的落实，与区河长制办公室、区有关部门之间的工作协调，对区级河湖沿线的各镇（街道）河（湖）长制工作的督促落实。

## 第二章 工作职责和工作会议

第三条 区级河（湖）长联系单位具体负责相应河（湖）长制工作的总体组织，直接对所联系的区级河（湖）长负责，落实区总河长、区副总河长、联系的区级河（湖）长安排的事项和工作任务。

第四条 区级河（湖）长联系单位应加强与区河长制办公室之间的协作配合，并具体负责联系和协调相应河（湖）长制工作涉及的区有关部门。区有关部门，各有关镇（街道）河（湖）长，要服从区级河（湖）长联系单位的工作调度和督导，及时做好相关工作。

第五条 区级河（湖）长联系单位负责组织和筹备区级河

(湖)长会议，并牵头组织落实和督导会议确定的事项。同时负责会议记录和起草纪要，报区级河(湖)长同意后统一由区河长制办公室印发。

### 第三章 公文处理和工作信息

第六条 区级河(湖)长联系单位收到关于河(湖)长制的公文后应按本部门公文处理程序及时进行运转办理。公文涉及区有关部门的，各部门要积极配合，按照职责分工做好相关工作。

第七条 区级河(湖)长联系单位对相应河(湖)长制工作涉及的区有关部门、有关镇(街道)进行工作部署时，应以区河长制办公室的名义制发公文。公文由区级河(湖)长联系单位负责拟稿，经本单位负责人审核后报区河长制办公室按有关程序办理。

第八条 区级河(湖)长制档案管理和保密工作由相应的区级河(湖)长联系单位负责，重要文件、资料等需交区河长制办公室统一保管和存档。

第九条 区级河(湖)长联系单位应定期调度相应河(湖)长制工作，及时将区级河(湖)长活动信息和工作开展情况报区河长制办公室。做到重大事项、重要信息要随时报送，工作进展情况每两个月报送一次，年度工作落实情况每年12月10日前报送。

第十条 区级河(湖)长联系单位需对外发布相应河(湖)长制工作信息时，由区级河(湖)长联系单位提出并报区河长制办公室审核，由区河长制办公室统一对外发布。

## 第四章 督导和考核

第十一条 区级河（湖）长联系单位应定期组织开展对相应河湖涉及镇（街道）河（湖）长制工作情况和任务落实情况的检查和专项督查，对落实不力的事项进行督办。有关工作程序和要求按河（湖）长制相关制度规定执行。

第十二条 区级河（湖）长对相应河湖镇（街道）级河（湖）长考核的组织工作由区级河（湖）长联系单位具体负责，明确考核内容、考核指标、评分办法，制定考核实施细则，并组织河湖管理委员会有关成员单位开展考核，汇总整理考核结果。考核结束后，有关情况报区河长制办公室。

# 周村区河（湖）长制工作信息共享制度

为切实加强信息共享工作，提高信息资源利用效率，服务和支撑河（湖）长制各项任务顺利完成，根据《周村区全面实行河长制实施方案》和《周村区全面实行湖长制实施方案》要求，制定本制度。

## 一、范围与原则

本制度适用于我区全面实行河（湖）长制工作中涉及的信息采集、公开、通报、共享、应用、维护等，遵循及时准确、真实有效、高效便捷、协同配合、分级负责的原则。

## 二、信息公开

（一）公开内容。河（湖）长名单、河（湖）长职责、河湖管理保护落实情况。与全面实行河（湖）长制工作相关的规范性文件。

（二）公开方式。主动公开的信息，应通过政府公告、政府网站、报刊、广播、电视、微信公众号、公示牌等方式公开。

（三）保密和审核要求。信息公开必须遵守有关保密规定和信息安全规定执行，涉密信息和未经审核的信息严禁发布，严防失泄密事件发生。

## 三、信息通报

（一）通报范围。包括区总河长、区副总河长、区级河（湖）长，区河湖管理委员会相关成员单位，镇政府，街道办事处等。

（二）通报内容。河湖长制信息通报主要内容是落实河湖长制工作进展情况；年度工作目标、重点工作完成情况；重点督办事项的进展情况和效果；存在的突出问题、整改要求；河湖管理保护突发性应急事件处置；督导检查工作及整改落实情况；表扬、批评和责任追究等。

（三）责任分工。区河长制办公室负责区级河（湖）长制信息通报工作。

（四）通报形式。以工作简报、工作通报等形式进行通报。

（五）整改要求。河湖长制信息通报中涉及的突出问题、督办事项和整改要求，责任单位必须高度重视，立即开展相关整改和处置工作，明确专人跟踪和落实工作措施，并将整改和处置情况及时报告信息通报单位。

#### 四、信息共享

（一）共享范围。河（湖）长制信息共享范围为各级河（湖）长，区河湖管理委员会成员单位，各镇政府、街道办事处，经批准参与河长制工作的相关单位。

（二）共享内容。与全面实行河（湖）长制工作相关的水资源保护、水域岸线管护、水污染防治、水环境治理、水生态修复五个方面的制度、规划、现状、治理、监测及监管等有关信息。

区河湖管理委员会成员单位应按照《周村区全面实行河长制实施方案》和《周村区全面实行湖长制实施方案》的部门职责划分及本制度要求，落实信息共享工作。

（三）责任分工。区河长制办公室负责全区河（湖）长制信

息共享工作的组织协调，区河湖管理委员会相关成员单位负责按照职责分工提供本单位需共享的信息资源。

（四）实现途径。构建互联互通、运转高效的河（湖）长制信息管理平台，实现信息共享。共享的信息原则上不予公开，确需公开的应经区河湖管理委员会相关成员单位同意。

（五）共享责任。信息提供单位应保证信息的完整性、真实性、准确性和时效性。使用信息的单位和个人应保证在许可的范围内和指定的用途上使用该信息。超出指定范围或指定用途使用共享信息、篡改信息，造成严重后果或构成犯罪的，依法追究法律责任。