

乐山市田长制运行规则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范乐山市田长制工作运行程序，提高工作质量和效率，根据《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅印发〈关于全面推行田长制的意见〉的通知》（川委办〔2022〕23号）《中共乐山市委办公室 乐山市人民政府办公室印发〈关于全面推行田长制的实施意见〉的通知》（乐委办发〔2022〕14号）等文件精神，结合我市实际，制定本规则。

第二条 本规则适用于市级田长制，包括市级田长、市级副田长、市田长制办公室及成员单位。

第三条 市级田长制运行坚持统一领导、分工协作、规范有序、务实高效的原则。

第二章 架构和职责

第四条 市委书记和市长担任市级田长，市人大常委会主任、市政协主席、市委常委、市人大常委会副主任、市政府副市长、市政协副主席、市检察院检察长等为市级副田长。

第五条 市级田长是全市全面落实田长制第一责任人，对全市田长制工作负总责，负责组织贯彻党中央国务院、省委省政府和市委市政府决策部署，组织制定有关规划和政策措施，领导全市田长制工作。市级副田长负责监督指导责任区域田长制工作，协调解决相关重点难点问题，其中市委专职副书记兼负田长制日常工作。

第六条 市田长制办公室设在市自然资源规划局，办公室主任由分管副市长担任，办公室副主任由市政府副秘书长、市自然资源规划局、市农业农村局和市林业园林局主要负责人担任。

第七条 市田长制办公室承担田长制组织实施具体工作，履行组织、协调、分办、督办等职责，落实市级田长、市级副田长确定的事项。

第八条 市田长制办公室成员单位根据职责分工，各司其职、各负其责、密切配合、协调联动，共同指导、监督、协调全市耕地保护和田长制工作。

第九条 市田长制联络单位负责市级副田长履行田长制工作职责的衔接协调、服务保障、宣传报道和发现问题督办等工作。

第十条 市田长制办公室不代替部门行政执法、不代替部门“三定”职能、不代替地方主体责任。

第十一条 市级田长、副田长、市田长制办公室主任因工作调整变动等原因离任的，由接任的市级领导自动接替。

第三章 文电办理

第十二条 收文。市田长制办公室对收到的文件，分阅件和办件提出拟办意见，报送有关领导或转有关成员单位办理，重大事项报告市级田长或负责田长制日常工作的市级副田长。

第十三条 发文。市田长制办公室负责文电材料日常处理，可以向市田长制办公室成员单位、县（市、区）田长或其田长制办公室、镇（乡、街道）田长发文。涉及全市田长制的重要规章制度、工作方案、表扬奖励等，由市级田长或负责田长制日常工作的市级副田长签发；涉及市田长制办公室职责内的重大事项，由市田长制办公室主任签发；涉及市田长制办公室职责内的一般事项，由市田长制办公室的副主任签发。

第十四条 市田长制办公室根据工作需要，向市级田长、市级副田长呈报田长制责任范围内的工作事项。市级田长、市级副田长对田长制责任范围内的签批意见，转市田长制办公室或市级田长联络单位处理。

第十五条 市田长制工作简报、专报及网络信息发布等纳入

田长制文电管理。

第四章 事务管理

第十六条 市田长制办公室分年度确定田长制工作要点或工作方案，对田长制工作实施考核管理。

第十七条 市级田长、市级副田长决定的重大事项，由市田长制办公室牵头会同有关成员单位和相关县（市、区）编制工作方案，明确工作措施，落实工作责任，纳入清单管理，加强督查督办。

第十八条 全市田长制工作有关事项，依法依规向社会公开。通过政府门户网站、政务微博、微信公众号等公开的，由市田长制办公室或相关成员单位安排。

第十九条 市田长制办公室刻制印章并制作公文、签报、简报样式，明确专人管理。使用市田长制办公室印章，由担任市田长制办公室副主任的市自然资源规划局主要负责人批准。

第二十条 市田长制办公室及成员单位应当加强田长制工作档案管理，及时收集会议、文电、巡田、考核等相关资料，分类整理，立卷归档。

第五章 附则

第二十一条 本规则由市田长制办公室负责解释。

第二十二条 本规则自印发之日起施行。

乐山市田长制会议制度（试行）

为建立健全田长制运行工作机制，规范推进田长制各项工作，根据《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅印发〈关于全面推行田长制的意见〉的通知》（川委办〔2022〕23号）《中共乐山市委办公室 乐山市人民政府办公室印发〈关于全面推行田长制的实施意见〉的通知》（乐委办发〔2022〕14号）等文件精神，结合我市实际，制定本制度。市级田长制会议包括市田长制全体会议、市田长制工作会议和市田长制办公室会议。

一、市田长制全体会议制度

（一）市田长制全体会议由田长主持召开，副田长、市田长制办公室主任和副主任、市田长制办公室成员单位主要负责同志出席，其他参会人员由会议主持人根据会议议题需要确定。

（二）市田长制全体会议原则上每年召开1次，根据工作需要可随时召开。

（三）市田长制全体会议的会务工作由市田长制办公室负责。

（四）会议议题由田长、副田长或市田长制办公室提出，报会议主持人确定。主要包括：贯彻落实党中央国务院、省委省政府和市委市政府有关决策部署和工作要求；听取田长制工作推进情况汇报，研究决定田长制工作重大政策、重点制度和重要事项；统筹解决有关全局性重大问题；研究有关考核结果确定、表彰（扬）奖励、重大责任追究等事项；研究田长或负责田长制日常工作的市级副田长同意提请审议的其他事项。

二、市田长制工作会议制度

（五）市田长制工作会议由市级副田长主持召开，有关县（市、区）田长及市田长制办公室相关成员单位负责同志出席，其他参会人员由会议主持人根据会议议题确定。

（六）市田长制工作会议根据工作需要适时召开。

（七）市田长制工作会议的会务工作由联系市级副田长的市田长制办公室成员单位负责，其中负责田长制日常工作的市级副田长主持的会议由市田长制办公室负责。

（八）会议议题由市级副田长或市田长制办公室提出，报会议主持人确定。主要包括：贯彻落实党中央国务院、省委省政府和市委市政府以及市田长制全体会议的决策部署和工作要求；研究落实市级田长指示批示事项；研究田长制工作有关专

题事项；调度推进田长制工作，部署阶段性任务；协调解决责任区域内重点难点问题；六是经市级副田长同意研究的其他事项。

三、市田长制办公室会议制度

（九）市田长制办公室会议由市田长制办公室主任（或其委托的副主任）主持召开，副主任、相关成员单位负责人参加，其他参会人员由会议主持人根据会议议题确定。

（十）市田长制办公室会议由市田长制办公室或有关成员单位提出，不定期召开。

（十一）市田长制办公室会议的会务工作由市田长制办公室负责。

（十二）会议议题由市田长制办公室或有关单位提出，报会议主持人确定。主要包括：贯彻落实国家、省、市有关决策部署；研究落实市级田长、副田长指示批示事项；听取成员单位工作推进情况汇报，协调解决有关问题；研究拟提请市田长制全体会议审议的重大行动、重要事项、重要政策性文件等。

四、其他事项

（十三）提请市级田长制会议研究的事项，应当以政策法规、基础性研究或发展规划为依据，视情况开展调查研究、征

求意见，必要时应组织专家咨询论证。

（十四）市级田长制会议议定的事项，由市级相关责任单位和县（市、区）按照职责落实，市田长制办公室负责跟踪督办，根据实际情况将相关情况向市级田长、副田长报告。

（十五）市级田长制会议需要形成纪要的，由会议承办单位草拟，报会议主持人审定后由市田长制办公室印发。

五、 附则

（十六）本规则由市田长制办公室负责解释。

（十七）本规则自印发之日起施行。

乐山市田长巡田工作制度（试行）

第一章 总则

第一条 为规范田长巡田工作，强化各级田长责任落实，根据《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅印发〈关于全面推行田长制的意见〉的通知》（川委办〔2022〕23号）《中共乐山市委办公室 乐山市人民政府办公室印发〈关于全面推行田长制的实施意见〉的通知》（乐委办发〔2022〕14号）等规定，结合我市实际，制定本制度。

第二条 本制度所称巡田，是指各级田长深入责任区域，通过明查暗访、调研指导、蹲点督导、座谈交流、现场办公、召开会议等方式，督促指导落实耕地保护特别是田长制有关工作任务，及时研究并协调解决重点难点问题。

第三条 本制度适用于市、县、乡、村四级田长巡田工作，各级田长制办公室成员单位、联络单位、网格员等要积极协助配合开展巡田工作。

第四条 田长巡田应坚持问题导向、突出重点、务求实效的原则。

第二章 巡田内容及频次

第五条 田长巡田内容包括：

- （一）党中央国务院、省委省政府和市委市政府关于耕地保护特别是田长制有关工作决策部署落实情况；
- （二）耕地保护特别是田长制相关法律法规、政策规定以及目标任务和责任落实等情况；
- （三）市田长制全体会议、市田长制工作会议和市田长制办公室会议议定事项，以及上级田长批示、交办事项办理情况；
- （四）田长制组织责任体系构建和各级田长履职情况；
- （五）推动解决耕地保护特别是田长制重点难点热点问题等情况。

第六条 市、县级田长开展巡田工作应以解决问题为导向。巡田前，应当提前收集掌握责任区域耕地保护特别是田长制工作中存在的突出问题，征询有关地方需要协调解决的重点难点问题，了解基层干部职工和群众意见。

乡、村级田长开展巡田工作应以发现问题为导向，重点检查耕地日常管护情况，及时劝阻、制止各类违法违规占用耕地或改变耕地用途行为，遏制耕地“非农化”、严格管控“非粮化”，不能解决的应及时报告上级田长或田长制办公室。

第七条 县级以上田长应当定期或不定期开展巡田，乡级田长应当经常性开展巡田，村级田长应当开展日常巡田。原则上，市级田长、副田长每半年不少于1次，县级田长、副田长每季度不少于1次，乡级田长、副田长每月不少于1次，村级田长、副田长每周不少于1次。

第三章 巡田记录

第八条 各级田长或联络单位，在开展巡田工作时，依托田长制管理系统记录并管理巡田相关信息。

第九条 联络单位应以简报、图片、巡田记录表、巡田发现问题整改通知书等形式完整记录巡田过程并建立巡田台账，定期报同级田长制办公室汇总。

第四章 问题处置

第十条 对巡田发现的问题，县级以上田长制办公室及乡镇（街道）、村（社区）应当建立问题台账，实行销号管理，及时将问题移交相关单位调查处理或整改，并向上级田长和田长制办公室报告。

第十一条 对巡田过程中发现的问题，具体按照以下规定进

行分类处理：

（一）处置权限属于上级田长的，应第一时间向上级田长报告；

（二）处置权限属于本级田长的应立即进行处置；

（三）处置权限属于责任部门和下级田长的，应第一时间联系或督促有关部门和下级田长进行查处并进行跟踪落实，督促反馈结果，确保限期整改到位。

（四）对发现应当追究责任情形的，将问题线索移交有关部门，按相关规定追究有关责任人的责任。

第十二条 田长制办公室对巡田中存在问题的单位和个人可采取提示、约谈等，并向田长报告相关情况；对巡田、执法履职不到位、整改不力的实行专项督办并将相关情况抄送纪检监察和检察机关。

第十三条 相关部门接到田长或田长办交办的问题，应当限期处理并及时反馈。

田长制办公室对问题处理的过程、结果，应当跟踪监督，确保解决到位。

第十四条 对群众举报投诉的问题，各级田长制办公室应当认真记录、登记、核实，参照巡田发现问题的程序处理，并及

时反馈。

第五章 考核奖惩

第十五条 田长巡田工作和巡田问题办理情况纳入田长制工作考核内容。

第十六条 田长制办公室要积极宣传巡田工作中的先进典型和好经验、好做法，对履职优秀的单位或个人，以及积极参与日常巡查监督、举报反映问题经查属实的群众，按规定统一纳入田长制工作表彰（扬）奖励范围。

第十七条 田长制办公室应当加强对下级田长巡查履职的监督检查，对巡查履职不到位、发现问题整改不力的，应当及时提示、约谈。

第十八条 县级田长巡田工作中有下列行为之一，造成严重后果的，按照相关规定进行问责追责：

（一）未按规定开展巡查工作的；

（二）巡田过程中，对发现问题不处理或未及时提交有关部门或下级田长处理，或对已完成巡田区域存在问题但未及时发现，被上级发现或被群众举报投诉的；

（三）巡田工作弄虚作假的。

第六章 附则

第十九条 本制度由乐山市田长制办公室负责解释。

第二十条 本制度自印发之日起施行。

乐山市田长制信息制度（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强田长制信息工作，《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅印发〈关于全面推行田长制的意见〉的通知》（川委办〔2022〕23号）《中共乐山市委办公室 乐山市人民政府办公室印发〈关于全面推行田长制的实施意见〉的通知》（乐委办发〔2022〕14号）等规定，结合我市实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于全市田长制信息工作，包括信息公开、信息报送、信息通报和田长信息公布等。

第三条 田长制信息工作应遵循及时、准确、规范的原则。涉密信息应当遵守保密相关规定。

第二章 信息公开

第四条 建立田长制工作信息公开制度。按照“以公开为常态，不公开为例外”的原则，依法对田长制工作和耕地保护等信息，采取以下一种或多种方式公开：

- (一) 政府门户网站、政务微博、微信公众号等；
- (二) 报刊、广播、电视等新闻媒体；
- (三) 政府、部门有关的工作简报、通报；
- (四) 公告、通告、公示牌、宣传牌；
- (五) 其他便于公众知晓的方式。

第五条 按照“谁公开、谁把关、谁负责”的原则，对拟公开信息进行审查后方可公开。

第六条 应当公开的信息自该信息形成或变更之日起20个工作日内对外公开。因法定事项不能按时公开的，待原因消除后按规定对外公开。

第三章 信息报送

第七条 建立市田长制工作报告制度。全面推进田长制过程中，应当定期或不定期向市级田长、副田长报告工作安排、重大事项、工作进展、典型做法、存在的问题和建议等情况。其中：

(一) 县级田长、县（市、区）田长制办公室、市田长制办公室成员单位根据实际情况，可将日常工作情况适时向市田长制办公室报告，并抄送相关市级田长、副田长。

（二）涉及耕地保护方面的重要事项、重大问题和突发事件，由市田长制办公室及时向市级田长或负责田长制日常工作的副田长专题报告，并抄送相关市级副田长；各县（市、区）和市田长办公室成员单位直接报送市级田长、副田长的专报，应当抄送市田长制办公室。

（三）市级田长巡田工作，由市级田长所联系的县（市、区）田长制办公室及时向市田长制办公室报告；重要事项、重大问题和突发事件等，由市级副田长及时向市级田长报告。

（四）市级田长、副田长直接交办的事项，承办部门应当及时将办理情况报告交办领导，并抄送市田长制办公室。

（五）各县级田长制办公室应于每年6月中旬、12月中旬前，将本年度上半年、全年的工作情况向市田长制办公室书面报告。

（六）市田长制办公室应于每年6月底和12月底前将上半年工作推进情况和全年工作推进情况向市级田长、副田长书面报告。市田长制办公室成员单位按照上述时间要求，将工作推进情况报市田长制办公室。

（七）报告原则上采用书面形式，使用口头方式报告的，事后应提交书面材料。报告有批示时，承办部门应及时将批示

件（复印件）送市田长制办公室备案。

（八）工作报告制度执行情况纳入全市田长制工作年度考核。

第八条 建立市田长制工作简报制度。简报主要包括：

（一）贯彻落实党中央、国务院和市委、市政府重大决策部署情况；

（二）田长制重要工作进展、阶段性目标完成情况；

（三）耕地保护和田长制工作中涌现的新思路、新举措、典型做法、先进经验及工作创新、特色和亮点；

（四）反映田长制工作新情况、新问题和意见建议等。

市田长制办公室对信息进行筛选、编辑、审核后，以《乐山市田长制工作简报》方式报省田长制办公室，市委办公室、市人大常委会办公室、市政府办公室、市政协办公室，印发各县（市、区）党委、政府及其田长制办公室以及市田长制办公室成员单位。

第九条 县级以上田长制办公室及成员单位应当落实专兼职人员，做好信息的搜集、编辑、审核和报送工作。

第十条 对因信息报送工作失误导致严重后果、重大舆情事故或工作被动的，依法依规追究有关单位和责任人的责任。

第四章 信息通报

第十一条 建立市田长制工作信息通报制度。信息通报主要内容包括：

（一）市级田长、副田长、市田长制办公室成员单位和县（市、区）、县（市、区）田长对全面推行田长制工作部署落实情况；

（二）年度目标完成和重点工作推进情况；

（三）重点督办事项处理进度和完成情况；

（四）耕地保护中重大突发性事件处置情况；

（五）表彰（扬）奖励、通报批评和责任追究等。

第十二条 信息通报由市田长制办公室进行筛选、编辑、审核后，以会议、文件、简报等形式发布。

第五章 田长信息公布

第十三条 县级以上田长制办公室应当向社会公布同级田长名单。乡镇（街道）、村（社区）田长名单由县级田长制办公室统一公布。

第十四条 在耕地和永久基本农田集中区域等显著位置，设立田长公示牌，公布田长姓名及联系电话、区域概况、职责范

围、监督电话等内容，接受社会监督。公示牌样式由市级田长制办公室统一规定，田长信息发生变更的，应当及时更新。

任何单位和个人不得擅自移动或损坏田长公示牌。

第六章 附则

第十五条 本制度由市田长制办公室负责解释。

第十六条 本制度自印发之日起施行。

乐山市田长制工作督查制度（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强全市田长制工作监督检查，督促各级田长、相关部门和单位切实履行职责，根据《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅印发〈关于全面推行田长制的意见〉的通知》（川委办〔2022〕23号）《中共乐山市委办公室 乐山市人民政府办公室印发〈关于全面推行田长制的实施意见〉的通知》（乐委办发〔2022〕14号）等规定，结合我市实际，制定本制度。

第二条 田长制工作督查主要采取督导、提示、通报、约谈等方式。

第三条 田长制工作督查坚持依法依规、突出重点、客观公正、注重实效的原则。

第二章 督导

第四条 督导包括日常督导和专项督导。日常督导主要结合田长巡田工作开展。专项督导根据工作需要针对某一特定事项或具体任务确定。

第五条 督导内容主要包括：

（一）党中央国务院、省委省政府和市委市政府关于耕地保护和田长制工作决策部署落实情况；

（二）耕地保护的法律法规、政策规定贯彻执行情况，以及目标任务、工作责任等落实情况；

（三）市田长制全体会议、市田长制工作会议议定事项以及市级田长、市级副田长指示批示事项落实情况；

（四）工作督查、耕地保护审计等发现问题以及媒体曝光、公众反映强烈问题的整改落实情况；

（五）其他需要督导的事项。

第六条 严格落实中央、市委关于统筹规范督查检查考核的重要要求，开展专项督导应按程序列入市级督查检查考核计划或备案事项。

第七条 市级副田长、市田长制办公室根据实际情况，对督导对象进行日常督导。专项督导由市田长制办公室牵头制定工作方案，明确督导事项、时间、要求等，按程序报审后实施。督导对象为县级田长、县级副田长、市田长制办公室成员单位以及县（市、区）田长制办公室。

第八条 督导主要采取“四不两直”方式进行，直接深入现场查看工作落实、问题整改的实际成效，切实减轻基层负担。

第三章 提示

第九条 提示是指在田长制工作中，对重要工作和重大问题进行提醒告知，督促在规定时间内反馈工作落实情况。

第十条 有下列情形之一的，应当进行提示：

（一）履行工作职责不到位，责任区域内田长制年度工作任务推进滞后的；

（二）责任区域内频繁发生违法违规占用、破坏耕地或永久基本农田的；

（三）未完成巡田任务或未有效开展巡田，研究解决责任区域内耕地保护问题不及时；

（四）对群众反映的问题或投诉举报处置不及时的；

（五）其他需要提示的。

第十一条 提示应采用书面形式，由市田长制办公室组织实施。市田长制办公室定期或不定期收集汇总各县（市、区）耕地保护落实情况，对应当进行提示的形成提醒函或提示单，报送负责联系该县（市、区）的市级田长进行督促落实。提示对象为县级田长、市田长制办公室成员单位、县（市、区）田长制办公室。提示对象原则上应在5个工作日内书面反馈工作落实情况。

第四章 通报

第十二条 通报是指在田长制工作中，对未认真履行工作职责，出现较大问题或造成较大负面影响的，按照相关程序在一定范围内公开告知。

第十三条 有下列情形之一，应当进行通报：

- （一）田长制工作严重滞后或田长履职严重不到位，经督导、提示后问题仍未得到明显整改的；
- （二）责任区域内发生较大耕地保护问题的；
- （三）对群众反映强烈的突出问题或投诉举报处置不力的；
- （四）年度考核为优秀的，推进田长制工作效果好、成绩突出的；
- （五）出现其他情形需要通报的。

第十四条 通报由市田长制办公室牵头，按程序报有关市副田长、市田长制办公室主任批准后实施，必要时报市田长或负责田长制日常工作的副田长批准后实施。通报对象为县（市、区）或有关单位。通报对象应在接到通报之日起10个工作日内，以书面形式将整改落实情况报送市田长制办公室。

第五章 约谈

第十五条 约谈是指在田长制工作中，对存在严重问题，造

成严重后果的，通过告诫谈话，指出问题并提出整改要求。

第十六条 有下列情形之一的，应当进行约谈：

（一）贯彻党中央国务院、省委省政府和市委市政府重大决策部署以及落实市级田长、副田长指示批示不力的；

（二）责任区域内发生重大违法违规占用耕地问题、案件的；

（三）履行工作职责出现较大问题，且年度考核为三等次或不合格的；

（四）在考核工作中瞒报、谎报及未履行考核职责的；

（五）出现其他情形需要约谈的。

第十七条 约谈对象为县级田长、市田长制办公室成员单位主要负责人、县（市、区）田长制办公室主要负责人。市级田长（或委托的副田长）对县级田长进行约谈；市田长制办公室主任（或委托的副主任）对市田长制办公室成员单位主要负责人、县（市、区）田长制办公室主要负责人进行约谈。

第十八条 约谈可单独实施，必要时也可邀请相关部门（单位）、纪检监察机关共同实施。邀请其他部门和机构共同实施约谈的，应就有关约谈内容、程序、要求等事项达成一致意见。

第十九条 约谈前应制定约谈方案，明确约谈事由、程序、时间、地点、参加人员、相关要求等事项，并书面通知被约谈

对象。

第二十条 约谈实施后应形成约谈纪要，印送约谈对象同时抄送邀请参加方，并督促约谈对象按约谈要求落实到位。

第二十一条 约谈的具体组织、协调、记录和督促工作由田长制办公室承担。

第六章 结果运用

第二十二条 工作督查结果纳入田长制工作年度考核。

第二十三条 需实施问责的，由市田长制办公室提出问责建议，经市级田长批准，按照干部管理权限移送有关部门和单位依法依规予以问责。

第七章 附则

第二十四条 各县（市、区）参照本制度，结合实际制定本地区的督导、提示、通报和约谈制度。

第二十五条 本制度由市田长制办公室负责解释。

第二十六条 本制度自印发之日起施行。

乐山市田长制工作考核办法（试行）

第一章 总则

第一条 为科学评价田长制工作成效，规范市级田长制工作考核，根据《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅印发〈关于全面推行田长制的意见〉的通知》（川委办〔2022〕23号）《中共乐山市委办公室 乐山市人民政府办公室印发〈关于全面推行田长制的实施意见〉的通知》（乐委办发〔2022〕14号）等文件精神，制定本办法。

第二条 本办法适用于对各县（市、区）及市田长制办公室成员单位的考核。

第三条 考核工作坚持易行高效、突出重点，公平公正、客观准确，奖罚并重、确保实效，统筹协调、上下联动的原则。

第二章 考核内容与主体

第四条 田长制市级考核工作在市委、市政府领导下，由市级田长负总责，市田长制办公室组织实施。

第五条 市田长制办公室负责拟定田长制年度考核工作方案，报经批准后组织实施。考核工作方案内容包括考核内容、考核方式、考核指标、考核评分标准及考核时间安排等。

第六条 县（市、区）考核内容主要包括落实耕地保护目标任务、严格永久基本农田特殊保护、坚决遏制耕地“非农化”、严格管控耕地“非粮化”、落实耕地恢复、耕地进出平衡、耕地质量保护与提升、耕地监测监管、田长制实施运行等方面。市田长制办公室成员单位考核内容主要包括田长制工作任务完成情况、市级田长巡田服务情况和市级田长、副田长、市田长制办公室交办任务完成情况等。

考核指标主要围绕考核内容和年度重点工作，选取能够反映田长制工作推进实效、具有较强代表性、任务可分解、目标可量化、成效可考核的指标进行考核。每年度具体考核指标及评分细则由市田长制办公室在年度考核工作方案中予以细化明确。

第三章 考核程序

第七条 考核工作采取听取汇报、查阅资料、实地检查等方式进行，必要时可以委托第三方机构开展评估或者群众满意度测评等工作。

第八条 考核程序一般分为自评、初评、核查、复核、审议、审定。

（一）自评。被考核对象向市田长制办公室按照相关要求提交自查报告并提供佐证资料，完成自评工作。

（二）初评。考核部门按照要求对考核对象进行考核，形成考核初步评分。

（三）核查。市田长制办公室组织对考核对象年度考核指标完成情况的真实性、准确性和有效性进行核查，采取随机抽查、实地检查等方式进行。

（四）复核。市田长制办公室结合初步评分和核查情况，根据实际情况，进一步核实考核分值，并反馈至考核对象。有异议的，可在规定时限内向市田长制办公室申诉。市田长制办公室组织相关单位，对申诉事项进行复核，确定考核得分。

（五）审议。将复核后的考核结果征求市级田长等意见后，提请市田长制办公室会议审议或报市田长制办公室主任审核。

（六）审定。市田长制办公室将审议或审示通过的考核结果报送市级田长审定或提请市级田长制会议审议，通过后由市田长制办公室进行通报。

第四章 考核结果与运用

第九条 县（市、区）考核结果分为三个等次，根据考核得分排名确定。原则上一等次占40%、二等次占50%、三等次占10%。市田长制办公室成员单位考核结果分为优秀、良好、合格、不合格，根据考核得分确定。原则上，90分以上（含90分）为优秀，80分（含80分）至90分为良好，60分（含60分）至80分为

合格，60分以下为不合格。

县（市、区）考核年度耕地保有量和永久基本农田面积未达到省市下达目标任务，或者考核总得分排名末位且在落实田长制工作中存在突出问题的，直接认定为不合格。

第十条 结果通报。考核结果由市田长制办公室在全市通报，同时抄送市委组织部、市委目标绩效办。

第十一条 考核结果应用。考核结果作为耕地保护党政同责考评和领导干部自然资源资产离任（任中）审计的重要内容。同时，考核结果作为有关党政领导干部综合考核评价的重要参考。

（一）对考核结果为一等次或优秀的，推进田长制工作效果好、成绩突出的考核对象给予全市通报表扬。

（二）对履行工作职责出现较大问题，且考核结果为三等次或不合格的，由市级田长（或委托的市级副田长）或市田长制办公室主任（或委托的副主任）约谈。被约谈对象应当作出书面检查报告，并限期整改；限期整改不到位的，按照有关规定问责。

第十二条 对考核过程中发现问题的，考核对象应组织相关单位在考核结果通报后一个月内，提出整改措施并限期组织整改，有关落实情况向市田长制办公室书面报告。

第十三条 在落实田长制工作中，有下列情形之一，导致耕

地保护不力并造成严重后果、重大损失或恶劣影响的，按照耕地保护党政同责、严格考核、一票否决、终身追责的要求，对负有责任的县级田长及副田长，应予以问责，并按照干部管理权限依规依纪依法处理。

（一）田长制考核连续两年被评定为三等次的；

（二）存在重大违法违规占用耕地问题隐瞒不报、压案不查等情况的；

（三）存在整改不力甚至拒绝整改，经上级通报后无实质性进展、逾期整改不到位的；

（四）田长制考核工作中被发现有弄虚作假、误导、欺骗行为的；

（五）其他符合一票否决应予以问责的情形。

第五章 附则

第十四条 各县（市、区）可参照本办法，结合实际制定本本地田长制工作考核办法，并报市田长制办公室备案。

第十五条 本办法由市田长制办公室负责解释，自印发之日起施行。