

达州市总河长办公室

达市总河长办发〔2022〕27号

达州市总河长办公室 关于印发《达州市总河长制运行规则》（修订） 的通知

各县（市、区）党委和人民政府，达州高新区党工委和管委会，达州东部经开区党工委和管委会，市总河长办公室成员单位：

《达州市总河长制运行规则》（达市总河长办〔2019〕2号）经市总河长审定同意进行了修订，现将修订后的《达州市总河长制运行规则》印发你们，请抓好贯彻落实。

达州市总河长办公室

2022年4月24日



达州市总河长制运行规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范达州市总河长工作运行程序，提高工作质量和效率，根据《四川省总河长办公室关于印发〈四川省总河长制运行规则〉的通知》（川总河长办发〔2018〕53号）、《中共达州市委 达州市人民政府关于印发〈达州市贯彻落实关于全面推行河长制的意见实施方案〉的通知》（达市委发〔2017〕9号）和《中共达州市委办公室 达州市人民政府办公室关于全面落实湖长制的实施意见》（达市委办发〔2018〕21号）、《中共达州市委办公室 达州市人民政府办公室关于设立市级双总河长的通知》（达市委办字〔2021〕39号）等文件精神，制订本规则。

第二条 本规则所称的市总河长制是指市总河长、市副总河长、市级河长、市级河长联络员单位、市总河长办公室、市河长制办公室之间的运行制度和工作机制。

第三条 本规则所称的河湖是指全市河流和重要天然湿地、渠道、水库、塘坝等纳入河湖长制实施范围的所有水域。

第二章 机构和职责

第四条 实行市总河长负责制。市内8条主要河流实行双河长制，市委书记和市长担任市总河长，市委副书记担任副总河长。市委常委、市政府副市长担任市级河长，对相应河湖管理保护负

总责。设市总河长办公室，承担市总河长日常工作的统筹协调，办公室主任由分管副市长担任。

第五条 市总河长是全市全面落实河湖长制第一责任人，对全市范围内河湖管理保护负总责，领导全市河湖长制工作。

第六条 市副总河长负责协助市总河长开展全市河湖管理保护工作，落实市总河长的工作部署和安排。

第七条 市总河长、副总河长、市级河长、市总河长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，负责其相关工作。

第三章 工作运行机制

第八条 市总河长会议制度

（一）市总河长会议分为全体会议和专题会议。市总河长全体会议原则上由市总河长主持召开，市副总河长、市级河长、市总河长办公室主任和副主任及成员单位主要负责同志出席，根据会议议题需要，其他参会人员由会议主持人确定。专题会议原则上由市总河长主持召开，根据会议内容，由会议主持人确定参会人员。受市总河长委托，市副总河长可主持召开市总河长会议。

（二）会议议题由市总河长、市副总河长、市级河长或市总河长办公室提出，报会议主持人确定。主要包括：传达贯彻中央、省级河湖长制工作重大决策部署；听取工作汇报，安排推动全市河湖长制工作；研究解决重大问题及跨部门、跨流域、跨区域的

重点难点问题；审议重要制度、工作方案,研究有关表扬奖励、重大责任追究等事项。

(三)市总河长会议由市委办公室或市政府办公室组织协调,市总河长办公室具体承办。会议纪要由市总河长办公室主任审阅后报会议主持人签发。

(四)市总河长会议决定的事项,有关各方应当在规定时限内办理落实,并将结果送市总河长办公室。市总河长办公室负责市总河长会议议定事项的督促催办、跟踪落实并向市总河长、副总河长报告。

第九条 工作报告

全面推进河湖长制过程中,应当定期或不定期向市总河长、副总河长、市级河长报告工作安排、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)日常工作情况由市河长制办公室向市总河长办公室报告,并抄送相关市级河长;涉及河湖管理保护方面的重要事项、重大问题和突发事件,由市总河长办公室及时向市总河长或副总河长专题报告,并抄送相关市级河长。

(二)涉及市级河湖日常推进工作,由市级河长联络员单位向市级河长报告,同时抄送市河长制办公室;重要事项、重大问题和突发事件,由市级河长及时向市总河长、副总河长报告。

(三)市总河长、副总河长、市级河长直接交办的事项,承

办部门（单位）应当及时将办理情况报告交办领导，并抄送市河长制办公室。

（四）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（单位）应及时将批示件（复印件）送市河长制办公室备案。

（五）市总河长办公室应于每年7月上旬和次年1月底前将上半年工作推进情况和全年工作推进情况分别向市总河长和副总河长书面报告。市级河长联络员单位按照上述时间要求，将所联系市级河湖工作情况报相应的市级河长，同时抄送市河长制办公室；根据工作需要，市级河长联络员单位也可不定期向市级河长报告工作情况。

（六）各县（市、区）、达州高新区、达州东部经开区区级总河长应于每年6月中旬、12月中旬，将本年度上半年、全年的工作情况向市总河长办公室书面报告，并由市总河长办公室汇总后报送市总河长。

（七）市级八大主要河流所涉及的县（市、区）、达州高新区、达州东部经开区区级河长应每年6月中旬、12月中旬向市级河长联络员单位书面报送履职情况，由市级联络员单位将其汇总到所联系市级河湖工作整体情况中，一并报送所涉市级河长，同时抄送市河长制办公室。

（八）报告制度执行情况纳入全市河长制工作年度考核。

第十条 文电办理

（一）收文。所有市总河长办公室的收文，由主任签批后，按公文运转程序处理。

（二）发文。涉及全市河湖长制的重要规章制度、工作方案、重大决定、重要工作措施、年度工作要点、考核方案、表扬奖励、市级河长调整等，由市总河长签发；涉及河湖长制面上重要工作或重大的问题提示单等，由市总河长办公室主任签发；日常工作或一般问题提示单等，由市河长制办公室主任签发，会议纪要由会议主持人签发，市委办公室、市政府办公室或市总河长办公室印发。

（三）存档。涉及市总河长的相关文件、资料，由市河长制办公室统一留存归档。

（四）市总河长办公室文电办理由市河长制办公室负责具体工作。

第十一条 督导检查

按照市总河长、副总河长安排，市总河长办公室不定期对下列事项进行督导检查。

（一）中央和省委省政府、市委市政府有关河湖长制工作部署的贯彻落实情况；

（二）市总河长会议决定事项的办理情况

（三）其他需要督导检查的事项。

第十二条 本规则自印发之日起执行，由市总河长办公室负责解释。《达州市全面落实河长制工作领导小组关于印发<达州市全面落实河长制工作领导小组运行规则>的通知》（达市河办发〔2017〕2号）同时废止。

