

上海市绿化和市容管理局文件

沪绿容〔2021〕338号

关于调整局机关处室主要职责的通知

局机关各处室、各直属单位：

现将调整后的《上海市绿化和市容管理局（上海市林业局）内设机构主要职责》印发给你们，请按照执行。

特此通知。

上海市绿化和市容管理局

2021年11月9日

上海市绿化和市容管理局（上海市林业局）

内设机构主要职责

一、办公室（信访办公室）

（1）负责机关文电、机要保密、文件收发、公文审核、政务信息、政务公开、政府信息公开、档案管理工作；（2）组织协调局系统重要会议、外事活动、公务接待工作；（3）负责起草局年度工作计划和阶段性工作总结，组织对重点工作、领导批示、交办事项督查督办；（4）组织协调行业公共突发事件、防汛防台等应急处置工作；（5）负责局系统信访工作，组织协调行业市民投诉受理工作；（6）组织协调办理人大代表建议、政协委员提案；（7）负责协调推进重大行政决策工作；负责协调局规范性文件制定、报送备案和清理；（8）组织协调局门户网站、公务网运行管理及局机关电子政务建设；（9）牵头推进局政务服务“一网通办”工作，协调推进行业事中事后监管工作；（10）组织对区管理部门开展工作目标考核和局直属单位工作目标考核；（11）负责局系统车辆管理、机关固定资产管理、后勤保障工作；（12）组织局系统安全生产、治安保卫、综合治理、保密管理、网络安全、计划生育、无偿献血、爱国卫生等工作，承担局安委会的日常工作；（13）承办领导交办的其他事项。

二、政策法规处（研究室）

（1）组织编制行业立法规划和年度计划，组织起草行业

地方性法规、规章草案；（2）负责组织行业战略性重大问题调查研究和重大政策拟订；（3）负责起草局综合性重要文稿和主要领导重要讲话稿；（4）负责拟订行业重大综合性改革方案，组织协调面上改革工作；（5）组织协调推进行业行政审批制度改革、优化营商环境工作，负责局政务服务事项目录管理及公平竞争审查工作；（6）组织局管理决策课题研究，提出决策咨询意见；组织开展大调研工作；（7）组织开展行业法规执行情况的监督检查；承担局行政复议答复和行政诉讼应诉及相关法律咨询工作；协调行政执法与刑事司法衔接工作；组织协调重大法律事务，承担有关法规、规章草案的会签；（8）承担局规范性文件制定、清理的合法性审核工作；（9）承担局系统行政执法证件管理；组织开展行业法律知识普及和法治宣传教育培训；（10）牵头推进局管社会组织综合管理与服务，牵头开展局管社会组织年检的初审工作；（11）组织绿化市容系统年鉴和行业史志资料的编写工作；（12）承办领导交办的其他事项。

三、规划发展处

（1）组织编制行业发展规划、专项规划；（2）负责编制绿化、市容环境卫生和林业综合性规划、中长期发展规划和年度计划，拟订年度建设项目计划及城市维护项目计划，并负责组织实施；（3）组织绿化、市容环境卫生基建项目的规划选址和可行性研究等立项工作；（4）牵头推进公园城市建设，负责推进环城生态公园带建设；配合林长制推进工作；

(5) 负责审核公共绿地、市容环境卫生公共设施的设计方案，负责新建公共绿地建设项目的方案审核和竣工验收；(6) 负责落实造林规划用地、造林年度计划，研究提出造林配套政策建议；(7) 组织协调绿化、市容环境卫生和林业重大工程的实施和推进，负责推进环卫末端设施建设；配合市相关部门做好对区生态文明建设和绿色发展指标考核评价工作；(8) 组织研究制定绿化、市容环境卫生和林业设施建设等相关配套政策；(9) 负责协调绿化林业工程建设招投标与安全质量监督管理工作；(10) 指导、监督局直属单位基建项目的实施；(11) 协调市容环境卫生工程建设管理工作；(12) 承担行业综合统计工作；(13) 参与拟订相关法规、规章草案，起草、修改规范性文件和相关管理标准；(14) 承办领导交办的其他事项。

四、组织人事处

(1) 研究并提出贯彻落实党建工作有关政策、制度、方案的实施意见，并负责组织实施；(2) 提出局管领导班子及其领导干部配备、调整的意见和建议；(3) 指导协调局系统（含党组织关系挂靠单位）各级党组织的建设工作；负责局党组巡察工作的组织实施；牵头负责行业党建工作的组织协调和指导；(4) 负责局系统机构编制管理、机构改革，指导事业单位岗位管理和人事管理；(5) 编制局系统干部教育培训规划、行业人才发展规划，并推进实施；(6) 负责公务员招录和日常管理、事业单位人才引进以及军转干部安置工

作；（7）负责事业单位工资福利、专业技术职称评审、干部体检及疗休养等管理工作；（8）负责局机关处室和公务员考核、事业单位领导班子和领导干部考核、党组织书记抓党建述职评议考核等工作；具体承担局领导班子和领导干部考核相关工作；牵头落实市绩效办对区党政领导班子开展绿化市容绩效考核工作；（9）负责领导干部个人有关事项报告、领导干部兼职管理；（10）负责因公出国（境）人员的政审和特定身份人员的因私出境管理工作；（11）负责落实组织处理相关规定；负责处理机关公务员违反政纪的案件，按照有关规定，提出处分决定建议，开展处分期满后解除处分相关工作；（12）牵头开展市级行政权力和行政责任清单管理工作；牵头协调以局名义开展的评选表彰项目申报工作；（13）负责局系统老干部工作、统战工作以及局管干部的信息档案工作；（14）承办领导交办的其他事项。

五、财务管理处

（1）组织编制和执行部门预算；（2）组织执行政府会计制度，编制决算；（3）组织编制绿化、市容环境卫生和林业专项资金决算；（4）组织实施建设项目的财务监理、用款申请、竣工财务决算等；（5）组织局系统预算绩效管理工作；（6）承担局直属单位国有资产、政府采购、集团控购等监督管理；（7）指导并协调绿化市容行政事业性收费和经营性收费管理工作，协调生活垃圾收费管理工作，参与拟订行业相关定额；（8）牵头负责局内部审计工作（含局管领导干部

经济责任审计工作); (9) 负责局直属单位会计机构、人员的管理及会计监督, 开展局内部财务监督检查工作; (10) 拟订有关财务资金管理方面的制度; (11) 参与拟订相关法规、规章草案, 起草、修改规范性文件和相关管理标准; (12) 承办领导交办的其他事项。

六、公园绿地处

(1) 负责编制并实施公园绿地发展规划、专项规划, 制定并组织实施公园绿地、行道树管理计划, 指导、协调区绿化规划的编制及实施; (2) 组织各类公园绿地、行道树和绿道管理工作, 制定并组织实施公园绿地、风景名胜区、郊野公园分级分类管理办法; (3) 审核并组织实施公园绿地、风景名胜区调整改造方案, 协调借用公园绿地恢复重建工作; (4) 配合推进公园城市建设、环城生态公园带建设以及林长制工作; 负责协调推进公园绿地的建设; (5) 负责郊野公园管理, 指导推进公园改造工作; (6) 负责组织推进绿道建设; (7) 组织、协调古树名木及古树后续资源保护和管理工作, 拟定古树名木和古树后续资源保护相关管理标准, 并组织相关资源调查; (8) 参与制定公园绿地、行道树的养护技术标准、作业定额, 并组织实施; (9) 组织园林城区、园林街镇创建及复查工作; (10) 指导、督促公园绿地、行道树安全管理工作, 参与相关防汛防台工作; (11) 组织开展重大园林展览活动, 审批公园举办全园性的活动; (12) 配合推进公园行业党建工作; 参与拟订相关法规、规章草案,

起草、修改规范性文件和相关管理标准；（13）承办领导交办的其他事项。

七、林业处（森林防火处）

（1）负责编制并实施林业专项规划，指导协调区林业规划的编制及实施；（2）负责协调推进林业和生态廊道建设，指导造林、抚育和基础设施建设，以及林木种苗质量管理监督；配合推进环城生态公园带建设；（3）负责营造林项目实施方案、作业设计，以及林地内管护设施建设项目的方案审核；（4）负责森林资源行业管理，开展森林资源调查、监测，组织编制森林经营方案、林地征用占用定额和林木年采伐限额；（5）牵头负责林长制推进工作；负责保护发展森林资源目标责任制、林业有害生物预警防控责任制，以及生态补偿等考核；指导公益林管护和林业保险工作；（6）指导并组织监督森林防火巡查、火源管控、火情监测，以及防火能力建设和宣传教育等森林火灾预防工作；（7）负责林业、绿化有害生物监测预警与防控管理，制定有害生物防控应急预案，指导有害生物监测预报和防治、检疫执法工作；（8）负责经济果林、森林资源利用等林业产业发展服务指导和质量监管；（9）指导国有林场、森林公园以及基层林业工作体系等建设和管理工作；（10）研究提出经济果林发展和森林资源管理、保护与利用，以及生态补偿等林业管理相关政策建议，并组织实施监督；（11）参与拟订相关法规、规章草案，起草、修改规范性文件和相关管理标准；（12）承办领导交办

的其他事项。

八、野生动植物保护处（湿地和自然保护地管理处）

（1）负责编制并实施陆生野生动植物（含陆生野生动物疫源疫病监测防控与体系）、湿地和自然保护地保护、管理规划和相关标准，指导、协调区相关规划的编制及实施；

（2）组织开展陆生野生动植物资源及湿地资源调查、监测评价和管理工作；（3）拟订、调整重点保护陆生野生动植物名录和野生动物重要栖息地名录；（4）组织指导陆生野生动植物救护繁育（人工培育）、栖息地保护和修复、疫源疫病监测防控、禁猎区建设，协调濒危物种公约履约，做好工作落实；（5）配合推进公园城市建设以及林长制工作；（6）依法监督、管理陆生野生动植物资源的利用，按规定承办相关行政许可事项，并实施批后监管；（7）组织、协调、指导湿地资源保护工作，组织实施湿地生态修复、生态补偿工作，组织、协调做好重要湿地的管理；（8）监督管理各类自然保护地，提出各类自然保护地的新建、调整等审核建议，按规定承办相关行政许可事项，组织实施各类自然保护地的保护修复及生态补偿，承担世界自然遗产地申报、管理相关工作；（9）组织协调有关野生动植物、湿地、自然保护地的科学研究、宣传教育和对外合作交流；协调开展生物多样性保护工作；（10）参与拟订相关法规、规章草案，起草、修改规范性文件和相关管理标准；（11）承办领导交办的其他事项。

九、执法稽查处

(1) 依法查处破坏陆生野生动植物、湿地资源、野生动物生息繁衍场所和环境生存条件的违法行为；(2) 依法查处东滩鸟类自然保护区、长江口中华鲟自然保护区内的违法行为；(3) 依法查处擅自占用林地、迁移林木等重大毁林违法案件、植物新品种侵权和制售假冒伪劣林木种苗的违法行为，协调跨区域行政违法案件的查处；(4) 负责森林资源督查与减少林地稽查，开展征占用林地等行政审批批后监管；(5) 指导区林业执法人员队伍建设，指导区森林资源、湿地资源、陆生野生动植物、林木种苗等林业行政执法工作；(6) 组织制定相关林业行政执法工作规范和案件办理具体标准、程序并实施；(7) 承担相关行政执法案件统计、分析和上报；(8) 配合林长制推进工作；参与拟订相关法规、规章草案，起草、修改规范性文件和相关管理标准；(9) 承办领导交办的其他事项。

十、市容管理处

(1) 负责编制并实施市容管理发展规划，指导协调区市容规划的编制及实施；(2) 协调市相关部门组织开展城市管理精细化市政市容管理工作，制定市政市容专项治理方案计划，开展专项治理等工作；(3) 组织开展市容环境综合治理，协调城市管理中涉及跨区域、跨部门市容环境的综合性工作，参与相关部门开展联合管理工作；(4) 组织开展重大活动、重要节日期间和重点地区市容环境综合保障工作；(5) 组织制定并实施市容环境卫生责任区管理的相关政策、标准

与指导意见；(6) 组织开展市容环境综合管理达标和示范街镇创建和复查工作；(7) 组织实施市容环境实效检查、巡查、市民满意度测评及问题整改工作；(8) 协调推进“美丽街区”和“一江一河”公共空间市容环境优化提升；(9) 牵头组织开展“中国国际进口博览会”市容环境保障工作；(10) 指导协调政府购买市容环境保障服务管理工作；(11) 参与拟订市容市貌相关法规、规章草案，起草、修改规范性文件和相关管理标准；(12) 承办领导交办的其他事项。

十一、环卫管理处

(1) 负责编制并组织实施环境卫生专项规划；(2) 组织协调建筑垃圾、大件垃圾等收集、运输、资源化利用和处置监督管理工作；(3) 组织指导区及相关部门开展环境卫生质量监督及评价工作；(4) 指导协调区管理部门、有关作业单位开展公共场所、道路、水域保洁作业和公共厕所等环卫配套设施建设和管理的监督检查；协调农村环境卫生治理；(5) 负责建筑垃圾运输单位招投标工作的监督管理；(6) 参与制定环卫作业服务定额、服务标准、服务规范，并组织实施；(7) 协助环卫作业机械和设施设备推广应用；参与相关防汛防台工作；(8) 承担环卫基础数据统计分析工作；(9) 配合推进环卫保洁行业党建工作；参与拟订相关法规、规章草案，起草、修改规范性文件和相关管理标准；(10) 承办领导交办的其他事项。

十二、生活垃圾管理处

(1) 负责编制并组织实施生活垃圾分类管理专项规划；(2) 负责推进生活垃圾全程分类体系建设和管理；(3) 负责制定年度生活垃圾处置计划，并指导各区落实实施；(4) 组织协调生活垃圾（含餐厨废弃油脂）收集、运输、资源化利用和无害化处置监督管理；(5) 组织推进生活垃圾可回收物点站场体系的规划、建设、运行和监督管理；(6) 组织实施生活垃圾处置设施运行监管；(7) 组织拟订生活垃圾分类方法、分类指南，协调社会动员；(8) 组织开展生活垃圾分类指导监督，负责生活垃圾分类奖惩体系建设；(9) 组织协调生活垃圾的物流调度和管理；(10) 承担上海市生活垃圾分类减量推进工作联席会议以及老港生态环保基地联席会议办公室秘书处工作；(11) 负责生活垃圾分类数据统计及分析，负责生活垃圾收集运输处理作业定额、价格、服务标准的测算，负责生活垃圾计量管理及生活垃圾末端处置费结算管理；(12) 协助生活垃圾收费管理工作；协助生活垃圾分类新技术、新设备、新方法推广应用；(13) 参与拟订相关法规、规章草案，起草、修改规范性文件和相关管理标准；(14) 承办领导交办的其他事项。

十三、景观管理处

(1) 组织编制景观照明、户外广告总体规划，制定并推进景观照明、户外广告的中长期规划和年度工作计划的实施；(2) 组织编制重要区域的景观照明、户外广告设施设置方案，指导区编制、实施景观照明、户外广告设施设置方案；

(3) 组织开展重要节日、重大活动期间景观照明保障工作，协同相关部门做好户外宣传工作；(4) 组织拟订有关景观照明、户外广告、户外招牌、流动户外广告的技术标准、管理规定；(5) 审批市政府确定的重要区域和重要类型户外广告设施设置，指导、监督区户外广告、户外招牌设施设置审批以及日常监管；(6) 指导区做好景观照明、户外广告、户外招牌等设施的安全监管工作，参与相关防台防汛工作；(7) 协调景观照明、户外广告、户外招牌违规设置查处工作；(8) 参与拟订相关法规、规章草案，起草、修改规范性文件；(9) 承办领导交办的其他事项。

十四、行政许可处

(1) 集中受理局机关审批权限范围内的行政许可事项，统一制作、发放相关许可文书和证书，按照程序规定统一协调各办理部门的相关工作；(2) 承办对建设项目配套绿化的方案意见征询、竣工验收；(3) 承办关于迁移、砍伐树木、占用绿地以及公共绿地和立体绿化建设项目的综合竣工验收的行政许可事项；(4) 承办进入东滩鸟类自然保护区和长江口中华鲟自然保护区(国家级和地方级)的行政许可事项，(5) 承办建设工程征占用林地审核的行政许可事项(国家级和地方级)；核发林木种子生产经营许可证；(6) 承办建筑垃圾运输许可证核发和从事城市生活垃圾经营服务许可的行政许可事项；(7) 承办出口国家重点保护的或进出口贸易公约限制进出口的野生动植物或其制品审批的行政许可

事项（国家级）；（8）组织推进局系统公共服务事项管理工作，配合推进局政务服务“一网通办”；（9）对承办的行政许可事项按规定实施批后监管，对口指导检查区、管委会行政许可工作；负责局政务服务窗口建设和管理；（10）协调推进社会信用体系建设工作，组织相关处室和单位做好公共信用信息的提供、维护、应用和清单编制；（11）组织相关处室和单位编制、修改承办行政许可事项的办理指南并做好网上动态维护；（12）参与拟订相关法规、规章草案，起草、修改规范性文件和相关管理标准；（13）承办领导交办的其他事项。

十五、科技信息处

（1）编制行业科技和专用设备发展规划以及信息化发展规划并组织实施；（2）组织行业科研项目攻关、科技成果转化及推广应用，承担科研项目验收、成果评价、报奖等管理工作；（3）组织制修订行业地方性标准和定额，推进行业标准化和质量管理工作；（4）统筹协调行业信息化建设、规划和需求研提，指导督促行业重大信息化项目实施和数据资源建设，牵头推进局“一网统管”工作，配合推进局政务服务“一网通办”和城市数字化转型等重大业务工作；协助开展网络安全工作；（5）牵头组织协调、指导行业职业技能工种等级和专项能力建设标准制定、培训教材编写、技能培训和等级认定以及质量监督，组织国内外技术合作交流，开展行业科普管理工作；（6）制订专用设备配置标准和管理规范，

指导行业专用设备的发展；（7）承担局科技委的日常工作，负责联系行业学会；（8）组织新优植物品种引种、驯化和推广，承担林业植物新品种保护等知识产权管理工作；（9）参与拟订相关法规、规章草案，起草、修改规范性文件和相关管理标准；（10）承办领导交办的其他事项。

十六、社会宣传处

（1）协助局党组开展中心组理论学习，指导协调直属单位党组织中心组学习；（2）负责局系统意识形态建设管理；（3）组织协调行业社会宣传、社会动员工作；（4）承担局重大社会宣传活动的策划、组织和实施工作；（5）组织制定并实施行业精神文明建设规划和年度计划，组织协调行业精神文明创建活动，加强行业志愿者管理；（6）组织指导行业政务微博、微信日常管理工作；（7）承担联系、协调新闻媒体和舆情监测等相关工作；（8）组织、指导行业思想政治和行业文化建设工作；（9）指导本系统政研会的工作，联系协调《上海绿化市容》、《园林》杂志工作；（10）承办领导交办的其他事项。

十七、市绿委办秘书处

（1）承担市绿化委员会办公室的日常工作，组织实施全国绿化委员会、市绿化委员会部署的工作；（2）组织编制全民义务植树实施计划，组织协调开展全民义务植树的宣传教育、指导服务工作；（3）负责推进国土绿化工作，配合推进公园城市建设；配合林长制推进工作；统筹社会绿化，指

导、服务居住区、单位（部门）绿化的建设和管理；（4）推进立体绿化发展，研究制定立体绿化扶持政策，拟定并组织实施立体绿化相关技术标准规范；（5）开展家庭园艺创新服务行动，推进家庭园艺应用服务体系建设；（6）组织经批准的绿化评比表彰奖励活动；（7）组织协调各部门、系统绿化工作，指导区、街道（镇）和部门绿办工作；（8）参与拟订相关法规、规章草案，起草、修改规范性文件和相关管理标准；（9）承办领导交办的其他事项。

十八、机关党委（直属单位党委）

（1）负责推进机关和直属单位党的作风建设、党风廉政建设，协助局党组落实全面从严治党主体责任；（2）负责机关党组织建设，承担机关精神文明建设工作；（3）宣传和贯彻执行党的路线方针政策以及上级党组织和本级组织的重大会议精神和决议，负责履行全面从严治党监督责任，对机关和直属单位党组织、党员干部遵守党章党纪党规、贯彻执行党的路线方针政策决议以及履行职责、行使权力等开展监督检查；（4）负责机关和直属单位党员教育、管理、监督和服务工作；（5）做好机关党员发展工作，审批接收直属党总支、党支部的预备党员；（6）协助局党组管理机关基层党组织和群团组织的干部，配合对机关领导干部考察考核及民主评议工作，对机关干部任免、调动和奖惩提出意见；（7）负责局系统干部提拔任用、提名推荐、评优评先等廉政意见的答复；（8）配合驻委纪检监察组调查审理机关和直属单位党

组织和党员干部违反纪律规定的案件；（9）负责对机关一级主任科员及以下党员党纪处分作出批准；处理直属党总支、党支部科级及以下干部违反党纪的案件，按照有关规定，作出处分决定；（10）受理对机关和直属单位党组织和党员违反党纪党规行为的检举、控告和申诉；（11）领导机关工会、共青团等群团组织，支持其依照各自的章程独立负责地开展工作；组织开展机关帮困救助活动；（12）承办领导交办的其他事项。

十九、局工会（绿化市容行业工会）

（1）履行工会政治职责，加强职工思想政治引导；（2）依法维护行业职工合法权益，协调落实困难职工各项保障政策和救助帮扶工作；（3）发动和组织行业职工开展各类实践创新活动，组织职工开展劳动立功竞赛和技能比武活动；（4）指导基层落实职代会制度，推进基层民主建设；组织开展行业集体协商，指导基层工会开展集体协商；（5）指导基层工会换届选举，协助党组织选优配强基层工会领导干部；（6）指导行业企事业单位工会开展劳动保护工作；（7）开展各类劳模、先进评选和管理工作，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神；（8）组织开展职工文体活动，丰富职工精神文化体育生活；（9）组织开展服务女职工各类活动，指导基层工会做好女职工工作；（10）承担局退管会的日常工作；（11）负责局工会经费管理；指导基层工会工作及财务工作；（12）承办领导交办的其他事项。

上海市绿化和市容管理局办公室

2021 年 11 月 9 日印发
