附件4

贵阳市花溪区区级林长制办公室工作制度

（试行）

为规范和推进林长制工作，明确省林长制办公室工作职责，根据《中共贵州省委办公厅 贵州省人民政府办公厅印发<关于全面实行林长制的意见>的通知》黔委厅字〔2020〕26号及《中共贵阳市委办公厅 贵阳市人民政府办公厅关于印发<贵阳市贵安新区全面实行林长制实施方案>的通知》（筑委厅字〔2020〕70号）文件要求，结合本区实际，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 区级林长制办公室（以下简称区林长办）承担区级林长制日常事务工作，组织落实区级总林长、区级副总林长、区级林长和区级林长联席成员单位会议议定的事项；负责林长制实施中的组织协调、调度督导、检查考核等具体工作；协调区级林长联席成员单位按照职责分工落实工作职责；监督指导乡（镇、街道）村（居）级林长制机构建立，统筹组织全区林长制工作有序推进。

第二章 区林长制办公室的设立和组成

第二条 区林长办设在区自然资源局，由区自然资源局局长兼任办公室主任，区自然资源局、贵阳市生态环境局花溪分局各一名副局（科）长兼任办公室副主任。办公室工作人员由区自然资源局统筹安排，根据工作需要，可从区级林长联席成员单位抽调工作人员。

第三章 区林长制办公室职责

第三条 区林长办主任领导办公室全面工作。区自然资源局副局长主持日常工作，会同其他副主任协助主任做好林长制工作，落实各项工作任务。办公室人员根据任务分工做好林长制有关工作。

第四条 区林长办负责区级林长制综合性事务工作；负责建立巡林巡查、信息报送、公示通报、考核等配套制度；负责对外宣传、信息简报、专报等工作；负责制定、下达区级年度工作任务；负责开展调研、督导、考核各地林长制工作推进情况、总结报告全区年度工作情况。

第五条 区林长办负责承担区级总林长或副总林长会议、区级林长联席成员单位会议、区级林长制专题会议等会务工作。

第四章 办公室会议制度

第六条 区林长办实行专题会议、工作会议制度。

第七条 专题会议由主任或副主任召集和主持，有关成员单位联络员参加。会议根据工作需要召开，主要任务是：研究协调林长制工作专题事项；研究讨论需提交区级总林长或副总林长会议以及联席成员单位会议研究的事项等。

第八条 工作会议由主任、副主任或主要负责人根据工作需要随时召开，办公室工作人员参加。会议的主要任务是：研究林长制推进过程中遇到的问题，提出措施建议；研究讨论需提专题会议研究的事项等。

第九条 专题会议确定的事项要形成会议纪要，由区林长办主任签发。

第十条 专题会议纪要发至有关成员单位。

第五章 公文处理

第十一条 收发公文应当符合《党政机关公文处理工作条例》和《贵州省国家行政机关公文处理实施细则》的有关规定。

第十二条 区林长办收到的重要公文，经主任阅批后转有关人员办理。

第十三条 区林长办印发的正式公文由相关人员负责拟稿，主要负责人负责核稿。内容涉及其他部门职责的，由主办工作人员送相关部门会签，并跟踪落实。

第十四条 公文签发权限

涉及以下内容的，由主任签发。

1.呈报区级总林长、区级副总林长、区级林长的文件。

2.呈报区委、区政府等上级部门的文件、请示、报告等。

3.贯彻省委、省政府、国家林草局、市委、市政府等上级部门及其领导的重要指示、决定、决策的实施意见和措施。

4.林长制工作专报信息，重大问题的处理，重大政策发布。

5.涉及全局性的其他重要事项。

6.其他事项发文，由主持日常工作的副主任签发。

第六章 监督与考核

第十五条 区林长办牵头组织区级林长联席成员单位开展对下级林长履职情况监督检查，督促下级林长切实履职。

第十六条 区林长办可聘请社会监督员对各级林长履行职责情况进行监督和评价。

第十七条 林长制工作考核按照《花溪区林长制工作区级考核问责制度（试行）》的有关规定执行。

第七章 信息报送和信息公开

第十八条 林长制工作信息报送、政务简报信息等按照《花溪区林长制信息报送制度（试行）》的有关规定处理。

第十九条 林长制工作信息发布、新闻发布、网络平台信息、通报等按照《花溪区林长制信息公开及通报制度（试行）》的有关规定处理。

第八章 归档和保密

第二十条 区林长办负责区级林长制有关文件的收发、登记、保管、清理、归档等工作。归档案卷要做到组卷合理，页号编写准确，目录清楚，案卷标题简明扼要。要保证归档文件材料完整、准确、规范和安全。

第二十一条 根据不同种类文件材料的形成特性，合理分类存放，便于利用和归档。

第二十二条 要注意重要资料的保存，在工作中形成的具有保存价值的，或者与林长制工作密切相关的重要文件材料，应按规定的范围、时间和要求，统一归档保存。

第二十三条 工作人员在工作中要注意保密规定。对收发的密级（秘密、机密、绝密）文件，要严格执行签收、登记、编号、密封。承办涉密文件的同志，必须认真负责。指定清退的文件，要按期清退。传阅的文件要及时收回。需要销毁的密级文件、资料，应认真清理登记，按规定程序清理销毁。

第二十四条 对内部使用的文稿、统计数据、报表、地图等，不得随手乱扔，不准用作包装纸，严防失散外传。

第九章 工作纪律

第二十五条 区林长办工作人员要坚决贯彻执行党和国家路线方针政策，以及区委、区政府工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

第二十六条 区林长办工作人员要力戒形式主义、官僚主义，求真务实，深入基层开展调查研究，了解情况，协调有关部门解决林长制工作中实际问题。