附件5

贵阳市花溪区林长制信息公开及通报制度

（试行）

为规范我区林长制工作信息交流，促进信息资源利用和共享，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，结合本区工作实际，制定本制度。

第一条 本制度适用于花溪区林长制信息公开及通报工作。

第二条 建立信息公开制度

（一）公开内容

1.全区林长制组织体系构建情况，包括各级林长名单、职责、责任区域、监督电话及各级林长制办公室基本信息；

2.林长制相关的政策文件、规章制度、规范性文件、技术标准等；

3.林长制工作计划、工作方案等；

4.林长制工作动态及成效，林长制推进中典型经验和做法；

5.林长制重点任务建设情况;

6.林长制工作年度考核结果。

（二）公开方式

1.政府门户网站、政务微博、微信公众号等;

2.广播、电视、报刊、杂志等新闻媒体；

3.新闻发布会和其他相关会议；

4.政府、部门和行业有关的工作简报、通报；

5.公告、通告、林长公示牌；

6.其他便于公众知晓的方式。

（三）公开审查

在信息公开前，应当依据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，对拟公开的政府信息进行保密审查，凡未经审查的信息严禁公布。依法不予公开的内容，不得向社会公开。

（四）公开时限

应公开的信息，自该信息形成或者变更之日起20个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

（五）公开单位

各级林长制办公室负责统筹本区域范围内的林长制信息公开工作。

第三条 建立工作通报制度

（一）通报内容

1.年度重点工作推进情况。

2.对重点督办事项的办理进度和完成实效情况。

3.危害森林资源保护发展的重大突发性应急事件处理情况。

4.表彰林长制工作成绩突出或通报批评工作不力造成重大后果的相关情况。

（二）工作要求

1.区级林长制办公室负责工作通报制度的具体实施，根据需要适时开展。办公室主任或副主任负责对通报内容审签，重要事项须由区级总林长、区级副总林长或区级林长签发。

2.工作通报以会议、公文、工作简报、工作网站等信息化手段进行通报。

3.区级林长制办公室定期统计并通报各乡（镇、街道）林长制办公室信息采用情况。

第四条 林长制工作信息公开及通报将作为各级林长制工作考核重要内容。