附件4

鹿寨县黄冕镇镇级林长制工作制度

（一）林长会议制度。林长会议由本级林长召开，原则上每年至少召开1次；林长会议由本级林长办公室承办；林长会议参会人员为镇林长、副林长、林长制责任单位负责同志、林长办公室主任、村级林长。因议题内容需要其他人员出席的，由镇级林长或副林长确定；会议主要内容研究部署本级林长制年度重点工作安排和考核验收方案，通报本级年度林长任务落实情况，表彰先进，鞭策后进和其他需要研究的涉林重大问题事项。林长会议应于会后10个工作日内形成会议纪要，经林长审定后印发并报上一级林长办公室备案。林长会议议决事项及部署布置的工作，由本级林长办公室负责督办。镇级副林长可根据林长制工作需要召开专题会议，由本级林长办公室承办。分管林业工作的副林长、林长办公室主任可根据工作需要召开林长办公室会议。参会人员由召开会议者确定。

（二）林长办公室制度。负责全镇林长制工作的组织实施，指导督促各单位落实本级林长年度任务清单事项，落实上级、本级林长决定事项；负责林长制日常工作，定期或不定期向本级林长、副林长报告全镇森林资源保护和发展情况，及时提醒建议本级林长、副林长规范履职；承办镇级林长制相关会议；制定、下达年度工作任务，督促、指导各项任务落实；制定全镇林长制管理制度和考核办法，组织实施年度考核工作等；负责林长制宣传报道工作；完成镇级林长、副林长交办的其他工作。

（三）镇级林长述职制度。镇级林长每年向县级林长述职1次，根据上级要求采取书面述职或会议述职方式进行。述职内容主要包括：在本辖区内组织贯彻落实上级生态文明建设决策部署情况；完成本级林长年度任务清单情况；落实森林草原资源保护发展目标责任情况；协调解决本辖区内森林草原资源保护发展重要问题情况，存在的突出问题和解决措施等；下一年度工作计划。

（四）林长制投诉举报反映事项办理办法。投诉举报反映事项包括社会各界投诉举报、上级部门检查督查发现、各级林长交办以及媒体曝光、社会关切的问题等。本级林长办公室负责涉及林长制工作相关问题的登记，应完整记录反映问题的时间、地点、事件经过以及举报人姓名、联系方式等信息，备案存档，并及时报告本级林长办公室领导同志。属于本级林长或村级林长职责范围的，按照职责分工进行分办交办，并负责催办督办；超出本级林长职责范围的应在受理后5个工作日内向上一级林长报告并移交上一级林长办公室办理；不属于林长制工作范畴的，应在3个工作日内以对等方式告知投诉举报人不予受理的理由，并如实记录在案。对于本级林长办公室分办、交办的事项，除法律法规对办结时限另有规定的外，承办单位应在20个工作日内依法、及时处理，并报本级林长办公室备案。如有客观原因无法按时完成，应写明原因并承诺办结时限。

（五）林长制信息公开制度。信息公开主要内容包括：1.与建立林长制工作相关的政府、部门发布的政策文件、规章制度等；2.林长制组织体系构建情况等；3.林长年度任务清单及完成情况。上述林长制相关信息应在乡镇林业站信息公开橱窗予以公开。林长办公室指定1名负责同志负责本级林长制信息报送工作，信息报送应确保及时、准确、规范、精炼、属实，对于涉密信息报送应当遵守保密相关规定。报送的信息内容为林长年度任务推进情况、重要举措、亮点成效、典型经验等工作进展动态，以及存在问题、意见建议等。重大问题、事项应“一事一报，即有即报”。

（六）工作督办制度。1.督办按照实施主体不同，分为多级林长督办和多级林长办公室督办；2.多级林长督办的主要内容是镇林长办公室不能有效督办的重大事项；3.镇林长办公室督办的主要内容是林长、副林长和多级林长批示批办的事项，涉及镇级林长制责任单位、村需要督办的事项；4.督办主要采取督办函等书面形式开展，明确督办任务，办理期限和相关要求；5.承办单位接到督办通知后应当按照要求按时保质完成，并及时向镇林长办公室进行反馈；6.督办工作落实情況纳入林长制工作考核内容；7.对特别重要事项或久拖未決的问题，必要时提出责任追究和处理建议。