泰安市林长制工作信息管理制度

为加强全市林长制工作信息管理，畅通信息渠道，规范信息报送，及时掌握工作动态，有效推进林长制工作落实，根据省林长制工作制度和《泰安市全面建立林长制工作方案》要求，制定本制度。

1. 基本要求

林长制工作信息管理坚持快、准、实原则，力求做到及时、准确、可靠。涉密信息报送应当遵守保密规定。

二、主要内容

泰安市林长制工作信息包括工作简报、工作专报、工作通报和网络发布的与林长制工作相关的信息。

（一）工作简报。县（市、区）、功能区林长制办公室和市林长制责任单位应将林长制重要工作举措、动态、进展成效和问题建议及时报送市林长制办公室。市林长制办公室对信息进行筛选和整理后，以林长制工作简报形式报送市总林长、副总林长，市委办公室、市政府办公室及省林长制办公室；印发市林长制责任单位，县（市、区）、功能区林长及林长制办公室。

（二）工作专报。县（市、区）、功能区林长制办公室和市林长制责任单位应将贯彻落实上级重大决策部署情况，市总林长、副总林长和省级以上有关部门批办事项办理情况，林长制工作中重大突发性事件，跨区域、跨部门重大问题，反映地方创新性、经验性、系统性、建议性重要信息，媒体反映的涉及林长制工作的重大舆情，以及其他专报事项，及时整理报送市林长制办公室。市林长制办公室对专报信息进行筛选编辑后，以工作专报形式报送市总林长、副总林长，并印发相关单位。工作专报实行一事一报。

（三）工作通报。主要通报县（市、区）、功能区林长和市林长制责任单位对市林长制工作方案的部署落实情况，年度目标完成和重点工作推进情况，重点督办事项的处理进度和完成效果，危害森林资源保护管理的重大突发性应急事件处置，奖惩和责任追究等。市林长制办公室负责，以林长制市级会议、公文以及工作专刊等形式进行通报；或者按照市委、市政府督查室有关林长制工作督查要求的形式进行通报。

（四）网络发布。市林长制办公室根据县（市、区）、功能区林长制办公室和市林长制责任单位报送的信息，在认真筛选、严格审核的基础上，按程序在市级有关网络媒体平台及时发布，并及时向省林长制办公室报送。

三、其他

（一）县（市、区）、功能区林长制办公室和市林长制责任单位安排专人负责，落实市林长制办公室信息调度要求，按程序规范做好信息报送工作。

（二）县（市、区）、功能区林长制办公室每半年向市林长制办公室报送工作进展情况，并于每年底前报送本年度工作报告。

（三）市林长制办公室定期统计信息报送和采用情况，纳入全市林长制工作绩效评价内容。

（四）对因信息报送工作失误导致发生严重后果、重大舆情事故或工作被动的，将依法依规追究责任。

泰安市林长制办公室 2020年12月11日印发