枣庄市林业和绿化局

履职清单

2020年8月

目 录

1、办公室（财务科）…………………………………………1

2、生态保护修复科（绿道管理科）…………………………2

3、森林资源和湿地管理科(自然保护地管理科)…………3-4

4、防灾减灾科（森林防火科）………………………………5

5、机关基层党组织（人事科）……………………………6-8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 枣庄市林业和绿化局履职清单 | | | | | | | | | | | |
| 一、内设机构名称：办公室（财务科） | | | | | | | | | | | |
| 工作事项 | | | 岗位职能描述 | | 岗位责任描述 | | | 备注 | | | |
| 公文办理工作 | | | 分发省自然资源厅（省林业局）、市委、市政府及其他单位来文，确定分办科室单位、提出办理意见。 | | 1.审核责任：审核来文是否符合收文要求。  2.文件管理责任：收文后做好登记、流转及管理。 | | |  | | | |
| 机要保密工作 | | | 负责保密管理工作，拟定保密工作制度并组织实施。 | | 组织实施责任：制定保密有关制度、开展保密检查、定密管理、保密宣传教育等工作。 | | |  | | | |
| 档案管理工作 | | | 林业和绿化工作档案的收集、分类整理、目录录入、数字化扫描、查阅和移送档案馆等。 | | 1.档案管理责任：机关档案的收集、分类整理、目录录入、数字化扫描、查阅和移送档案馆等。  2.检查责任：档案工作检查，迎接主管部门工作检查。 | | |  | | | |
| 政务督办工作 | | | 省自然资源厅（省林业局）、市委、市政府重要文件、省市领导批示件等交办件任务分解、跟踪督办、台账管理。 | | 交办件办理责任：省自然资源厅（省林业局）、市委、市政府重要文件、省市领导批示件批示抄清、市委、市政府督查室督办件等跟踪督办。 | | |  | | | |
| 政务公开工作 | | | 按照政务公开要求，全面提升林业和绿化工作政务公开质量和实效。 | | 工作责任：根据市政府政务公开工作要求，制定林业和绿化工作政务公开实施方案，调度各科室单位积极做好政务公开工作。 | | |  | | | |
| 信访、会务工作 | | | 按要求，加强信访工作，强化会议保障服务。 | | 1.信访接待责任：做好来访人员登记，及时通知相关科室单位接访，反馈答复意见。  2.工作责任：落实会议保障服务工作，加强会议室管理。 | | |  | | | |
| 会计管理工作 | | | 1.会计核算及部门预决算的编制工作。  2.负责会计档案的保管。 | | 工作责任：做好机关预算编制相关工作；做好会计核算业务相关工作。  实施责任：监督管理有关专项资金、基金的使用，开展内部审计。 | | |  | | | |
| 资产管理工作 | | | 资产购置、调拨、处置业务。 | | 工作责任：按照规定权限提出资产购置、调拨及处置申请，经局党组研究同意后进行资产处置工作。 | | |  | | | |
| 出纳业务 | | | 现金支付、银行存款支付业务等。 | | 工作责任：按规定收取各科单位交来的资金；按照会计岗位人员审核批准的凭证，办理报销手续；严格履行财务支出审批权限的规定。 | | |  | | | |
| 枣庄市林业和绿化局履职清单 | | | | | | | | | | |
| 二、内设机构名称：生态保护修复科（绿道管理科） | | | | | | | | | | |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | | | | | 岗位责任描述 | | | 备注 | |
| 全市造林绿化工作。 | 1. 组织、指导全市植树造林、封山育林、退耕还林还草等工作。 2. 承担全市造林、营林质量监督管理，指导各类公益林和商品林的培育和发展。 | | | | | 1、编辑责任：根据工作要求，收集整理相关数据、材料，按统一格式和要求进行草拟文稿。  2、文件归档责任：做好文件归档工作。 | | |  | |
| 全市林业和草原（地）生态保护修复工作。 | 1、组织、协调、监督全市林业和草原（地）生态保护修复工作。  2、指导、监督全市古树名木、珍贵树木保护和管理工作。  3、指导监督林业和草原（地）生物种质资源、转基因生物安全工作。  4、承担全市生态保护补偿相关工作。  5、组织实施林业和草原（地）领域的对外合作与交流。。 | | | | | 1、编辑责任：根据工作要求，收集整理相关数据、材料，按统一格式和要求进行草拟文稿。  2、文件归档责任：做好文件归档工作。 | | |  | |
| 全市绿道建设综合管理工作。 | 1. 组织指导绿道的道路绿化以及附近山体的绿化。 2. 组织协调和监督指导绿道及其配套设施的建设、养护、管理。 3. 起草绿道建设管护的规范性文件。 | | | | | 1、编辑责任：根据工作要求，收集整理相关数据、材料，按统一格式和要求进行草拟文稿。  2、文件归档责任：做好文件归档工作。 | | |  | |
| 全市林业改革发展相关工作。 | 1. 负责指导全市集体林权制度、国有林场、草原（地）改革等相关工作。 2. 指导监督全市集体林地、林木承包经营和流转工作。 3. 指导监督全市林木种苗、花卉、草种的管理工作。 4. 指导全市国有林场、良种基地、苗圃和森林公园建设。 5. 指导区（市）林产品质量监管工作。 | | | | | 1、编辑责任：根据工作要求，收集整理相关数据、材料，按统一格式和要求进行草拟文稿。  2、文件归档责任：做好文件归档工作。  3、政策落实责任：按要求转发或组织落实国家、省厅下发的政策文件。 | | |  | |
| 枣庄市林业和绿化局履职清单 | | | | | | | | | |
| 三、内设机构名称：森林资源和湿地管理科（自然保护地管理科） | | | | | | | | | |
| 工作事项 | | 岗位职能描述 | | 岗位责任描述 | | | 备注 | | |
| 依法行政和法制宣传工作 | | 按要求组织开展全局依法行政各项基础性工作，组织推进全市林业普法工作。 | | 1. 组织实施责任：与有关单位或局内科室进行沟通，通过网络、电视、标题横幅等方式组织法制宣传。 2. 总结报告责任：起草依法履职工作报告，提出意见建   议，报领导审阅。 | | |  | | |
| 行政复议办理工作 | | 依法组织办理市林业和绿化局行政复议工作。 | | 1. 办理责任：对市法制办转交的申请要及时做记录、核对并确认。依法进行调查取证、勘验或鉴定，或举行听证，安排查卷。 2. 形成答复书：形成《行政复议答复意见书》，报市法   制办。 | | |  | | |
| 行政诉讼办理工作 | | 依法组织办理市林业和绿化局行政诉讼工作。 | | 1. 应诉准备责任。收到法院送达起诉书后，立即通知业务科室提出应诉意见，准备证据材料，并确定诉讼代理人。按时向法院提交答辩状，提供证据、依据材料。 2. .出庭应诉责任。自法院送达传票后，聘请专业律师， 做好出庭应诉。对一审判决、裁定不服，向上一级人民法院提起上诉。. 3. 判决文书执行责任。法院的判决、裁定、调解书生效后，负责提请有关科室立即执行法院生效文书。 | | |  | | |
| 规范性文件合法性审查 | | 对市林业和绿化局各业务科室起草的规范性文件进行合法性审查。 | | 1. 受理责任：对各科室提交的拟市林业和绿化局规范性 文件形式制定的政策和制度予以受理。 2. 审核责任：对政策文稿进行合法、合规性审核，审核 无异议的，或者虽有不同意见但经过协商与起草科室达 成一致的，出具合法性审查意见书。认为政策文稿存在 重大问题，并且与起草科室不能协商一致的，提出审核 意见并反馈起草科室，由起草科室将各方面意见及理由 报分管局领导组织协商后确定办理意见。 3. 报审责任：及时将合法性审查通过的文件反馈相关科   室，由起草科室提交局务会议审议通过后，正式印发。 | | |  | | |
| 林木采伐、运输，林地使用监管 | | 对全市林木采伐与运输、林地使用进行监管。 | | 1、统计汇总责任：对各区市林木采伐、木材运输、林地 使用进行统计汇总，林木采伐控制在限额之内。  2、网上监管和现地检查。在林木采伐、木材运输、林地 使用网络系统开展巡查，发现问题的，及时到现场进行复核检查。  3、指导整改：指导有关区市对发现的问题进行整改，把  问题处理到位。 | | |  | | |
|  | |  | |  | | |  | | |
|  | |  | |  | | |  | | |
| 自然保护地监督与管理 | | 对风景名胜区、地质公园的等自然保护地进行监督管理 | | 1 指导监督责任：对风景名胜区、地质公园等自然保护地建设进行指导管理。  2、监管责任：对风景名胜区调整、地质公园等自然保护地依法依规建设进行监管。 | | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 枣庄市林业和绿化局履职清单 | | | |
| 四、内设机构名称：防灾减灾科（森林防火科） | | | |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 科内全面工作 | 1. 负责科内全面工作，带领全科人员完成各项工作任务。 2. 指导科内其他人员按职责要求完成工作 3. 完成局领导交办的其他工作 | 1. 决策责任：准确决定工作程序方法。   2、审核责任：对科内工作及文字材料严格审核把关。  3、上报责任：及时报告履行工作、任务事项、文件报批程序等 |  |
| 负责指导全市国有林场的森林防火和安全生产相关工作 | 负责指导全市森林国有林场防火巡护、火源管理、防火设施建设，组织指导国有林场开展防火宣传教育、监测预警、督促检查等工作；配合落实科内其它工作。 | 1组织实施责任：负责指导各区（市）通过网络、电视、等各种方式组织开展森林防火和安全生产宣传。  2、政策落实责任：按要求组织落实上级政策和主管部门下发的文件。 |  |
| 负责文件档案、机要保密、督察督办等工作 | 接收上级机关重要文件、上级领导批示件等文件交办任务分解，跟踪督办、上传下达，文件归档；配合抓好科内落实其它工作。 | 1、编辑责任：根据工作要求，收集整理相关数据、材料，按统一格式和要求进行草拟文稿。  2、上报责任：及时将汇总整理后的数据、表格或文字材料报科长同意后，报分管局长、局长领导签阅批准， 按要求印发。  3、文件归档责任：做好文件归档工作。  4、政策落实责任：按要求组织落实国家、省厅下发的政策文件。 |  |

枣庄市林业和绿化局履职清单

五、机关基层党组织（挂人事科牌子）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备 注 |
| 落实思想政治建设；负责全面从严治党及意识形态建设 | 1.负责党组理论学习中心组日常学习；负责做好党组班子民主生活会相关工作。 2.负责党支部年度政治理论学习、党日活动等。  3. 负责做好意识形态责任制落实工作。  4.负责督促做好全面从严治党主体责任落实。 | 1.组织责任：准备中心组理论学习资料、做好学习记录、按时上报学习纪要；做好党组民主生活会各项准备工作，及时起草方案、按时上报会议情况报告及相关资料。  2.实施责任：拟订政治理论学习方案计划，督促做好“学习强国”等新学习媒介的使用，制发党日活动、季度学习教育安排等通知，定期检查《党支部组织生活记录本》，建立和落实不忘初心、牢记使命制度，制定年度理论学习方案，并组织好学习活动。  3.监督责任：督导党支部做好意识形态工作。  4.监督责任：负责做好党组落实全面从严治党主体责任安排，及时上报履职情况报告；负责督促党支部落实主体责任、做好抓党建述职、推动党建促业务工作。 |  |
| 党支部规范化建设及考核 | 1.负责指导各支部规范化建设。  2.负责基层党组织的换届选举工作。  3.负责支部党建工作考核工作。 | 1.指导责任：按照组织健全、制度完善、运行规范、活动经常、档案齐备、作用突出的标准开展支部规范化建设；督促各支部落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等组织生活各项制度，并及时上传e支部。  2.组织责任：组织党支部按期换届选举。  3.实施责任：按照要求做好局内党支部党建考核指标设计、方案制定、考核检查各项工作；准备全市党建考核各项资料。 |  |
| 党员管理 | 1.负责做好党员发展工作，做好党内数据统计和组织关系接转工作。  2.负责党员教育培训管理。  3.负责党费收缴和上缴工作。 | 1.管理责任：严格发展党员政治标准，强化入党积极分子培养教育，落实发展对象政治审查制度，加强预备党员教育和考察，严把发展党员程序。定期更新党内数据统计；及时接转党员组织关系。  2.实施责任：做好上级安排的党员教育培训及自主培训。  3.实施责任：做好党员党费收缴和上缴工作。 |  |
| 常规党务工作 | 1.负责上级党组织布置的日常性工作。  2.负责机关党建文件的起草、审核工作。  3.负责做好党建基础资料的归档、整理。 | 1.落实、上报责任：按照上级要求做好落实及情况上报工作；及时履行工作汇报、文件报批等程序。  2.其他责任：做好档案整理，配合支部书记做好支部党建工作。 |  |
| 干部作风及党风廉政建设监督检查 | 1.负责做好干部作风建设等相关工作。  2.负责开展党风廉政建设工作。 | 1.组织责任：组织开展党风廉政建设会议, 持续抓好干部作风建设，积极开展专项整治活动。  2.组织责任：组织党员干部参加廉政教育，做好经常性警示教育工作。 |  |
| 公务员录用、转正、任免等工作 | 1.负责贯彻落实公务员管理法律、法规和制度； 2.负责公务员录用、转正定级、考核、退休、辞职等手续办理工作；  3.负责局科级干部选拔任用工作； | 1.拟定方案责任：拟定干部选拔任用工作方案报市委组织部审批；  2.组织实施责任：按照方案组织实施；负责公务员录用、退休、辞职等手续办理；组织开展公务员平时考核和年度考核。 |  |
| 工资福利管理工作 | 1.贯彻落实机关、下属事业单位在职人员及离退休人员的工资福利政策；  2.及时为职务、职级、职称等变动人员调整工资待遇； | 1.落实责任：落实上级机关关于局机关、下属事业单位人员工资及福利待遇管理政策；  2.审批上报责任：对因职务、级别及档次变动引起的工资变动进行核算并上报审批；对新录用、调入的职工工资进行核算并上报审批； |  |
| 事业单位管理工作 | 1.指导下属事业单位岗位设置工作；  2.负责下属事业单位人员的公开招聘，考核，专业技术职称评审材料的审核把关、推荐申报，退休等工作； | 组织实施责任：按组织人事部门制定的公开招聘方案，严格组织实施；事业单位人员年度考核；专业技术职称评审材料的审核把关、推荐申报；指导事业单位岗位设置； |  |
| 干部人事档案管理 | 1.负责干部职工人事档案材料的收集、整理、转递等日常管理工作。 2.负责干部人事档案的查（借）阅等利用工作。 3.配合有关部门开展干部人事档案审核工作。 | 1.组织实施责任：按照相关标准和要求，及时收集材料，对于应当归档的材料及时转递；按照规定开展干部人事档案查（借）阅等利用工作。 2.审核责任：坚持“凡提必审”、“凡进必审”、“凡转必审”，严格按照《干部人事档案工作条例》及有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作。 |  |