

柞水县林业局文件

柞林发〔2022〕36号

柞水县林业局 关于印发《柞水县林业局限时办结工作制度》 的通知

局属各单位、各股室：

《柞水县林业局限时办结工作制度》已经局党组研究同意，现印发给你们，请认真执行。

附件：《柞水县林业局限时办结工作制度》



柞水县林业局

2022年3月7日印发

柞水县林业局限时办结工作制度

为优化营商环境，规范行政行为，改进工作作风，提高办事效率，提升服务质量，进一步增强林业局的公信力和执行力，结合林业局工作实际，特制定本制度。

第一条 限时办结制度是指县林业局（含局属各事业单位）按照规定的时间、程序和要求处理行政事项、服务事项的制度。

限时办结制遵循便民、准时、规范、高效、负责的原则，各业务办理单位及股室负责落实和办理各种限时办结的行政事项及服务事项。

第二条 林业局依据《森林法》、《行政许可法》等相关法律、法规、规章及其它规定，对限时办结的具体事项做如下规定：

1、党政办公：相关股室及单位必须按照上级要求及领导安排及时完成各项临时性工作任务，按时起草上报各类文件资料。

2、财务报销：综合公用经费报账实行按月报销，每月初1号至10号由财务室审核，票据合规、附件齐全，领导签字完善后经办人将票据交财务室，财务室要造册登记所收到票据信息，财务人员需在收到票据后7个工作日内办结转账支付；差旅费实行按月报销制度，每月1号至5号由职工服务中心工作人员审核汇总，经由领导签字完善手续后交财务室，财务人员需在收到票据后录入系统并于7个工作日内将差旅费转账至差旅费审核人处由其及时发给差旅费报销人；林业项目报账，实行按时报账制度，在项目资金到位的情况下，在项目方需结算项目

工程款时，经办人将票据交由财务室审核，要求票据合规、附件齐全，领导签字完善手续后经办人将票据交财务室，财务室要造册登记所收到票据信息，财务人员需在收到票据后3个工作日内办结转账支付。

3、信访投诉：对群众来信来访、上级交办、网上下发及商洛市12345便民热线综合服务平台投诉的信访问题要在当日向问题对应分管领导汇报，并交办给相关单位、股室进行办理；办理单位、股室要在7个工作日内予以办结，情况复杂的在15个工作日内予以办结，对历史遗留问题要制定解决方案，做好稳控，限期办结；办公室及信访室要在问题交办后规定的办理时间里进行督办，收集办理结果，迅速对信访人进行回复，及时上报情况及网上回复。

4、行政审批：在接到征占用林地等行政审批申请材料后第一时间提供所需资料清单，对符合条件，资料齐全的申请于7个工作日内提交局务会研究，通过后迅速审批或上报市林业局审核、审批；对企业或其它单位提出建设项目是否涉及重点区域林地核查时，自收到申请报告3个工作日内核查回复，对重大重点项目需收到申请报告即日核查回复。

5、行政执法：接到群众举报、上级交办或巡查发现的案件线索，7日内完成核查，符合条件的及时立案，自立案之日起，一个月内结案；案情复杂的经行政负责人批准可以延长，但不得超过三个月。对核查出的林业刑事案件交由法制股7个工作日内移交公安部门。信息技术人员对一般林业行政案件，3个工作日内完成勘验、出具报告，案情复杂的林业行政案件及刑事

案件,7个工作日内完成勘验、出具报告。

6、护林员管理:对生态护林员聘用实行动态管理,对镇(办)、林场申报新聘、调换(解聘)生态护林员的申请,月底审批,7个工作日内完成;对资料不够完善的需3个工作日内补报齐全后在7个工作日内批复到位。生态护林员管护补助资金发放通过县惠农惠民中心“一卡通”发放,每月10日前完成,到位率要达到100%。

7、对未明确规定办理时限的重要事项,以有关规定、上级通知及局领导安排可纳入限时办结管理。

第三条 对违反本制度的人和事可向县林业局执行力办公室投诉和举报(投诉电话:0914-4321591)。执行力办公室接到投诉和举报,应进行调查核实,视情节和影响进行追责问责。

第四条 本制度自印发之日起施行。