附件3

清远市清城区林长制区级会议制度（试行）

一 总则

1. 为全面落实党政领导保护森林资源的责任，规范林长制区级会议职责和运行，根据《清远市清城区全面推行林长制工作方案》要求，制定本制度。
2. 林长会议包括区级林长会议、区级林长专题会议、区级林长制办公室会议。

二 区级林长会议

**第三条** 区级林长会议由区级第一林长、林长或委托区级副林长召集并主持。参加人员为区级第一林长、区级林长、区级林长制办公室成员等。根据工作需要，会议召集人可确定其他人员参会。

**第四条** 会议职责：

研究讨论全区推行林长制工作重大政策和重要事项；协调解决全区森林资源保护发展中的重大问题；研究制定推行林长制工作规划和年度计划，确定年度工作主要任务；研究需区级林长会议议定的其他事项。

**第五条** 区级林长会议原则上每年召开1次，如遇重大事项，可即时召开。会议议题由会议召集人确定。区级林长制办公室负责提出会议方案，报请会议召集人审定。

**第六条** 会务工作由区级林长制办公室具体负责。

**第七条** 会议研究确定的事项形成纪要。区级林长制办公室在会议结束后3个工作日内起草完成纪要，按程序报请会议召集人签发。

三 区级林长专题会议

**第八条** 区级林长专题会议由区级第一林长或区级长召集并主持。参加人员为区级第一林长、区级林长、区级林长制办公室有关成员单位负责同志等。具体参会人员由会议召集人确定。

**第九条** 会议职责：

（一）研究贯彻落实区级林长会议有关工作部署；

（二）研究林长制工作有关专题事项；

（三）调度推进林长制工作，研究部署阶段性任务，协调解决重点难点和突出问题；

**第十条** 区级林长专题会议根据工作需要适时召开，每年至少召开1次。会议议题由会议召集人确定。区级林长制办公室会同区直有关单位提出会议方案，报请会议召集人定。

**第十一条** 会务工作由区级林长制办公室具体负责。

**第十二条** 会议研究确定的事项形成纪要。区级林长制办公室会同区直有关单位在会议结束后3个工作日内起草完成纪要，按程序报请会议召集人签发。

四 区级林长制办公室会议

**第十三条** 区级林长制办公室会议由区级林长制办公室主任召集并主持。参加人员为区级林长制办公室主任、副主任和有关成员单位成员及联络员等。

**第十四条**  会议职责：

（一）研究贯彻落实区级林长会议、区级林长专题会议有关工作部署；

（二）研究贯彻落实区委、区政府及国家、省、市林草部门确定的有关工作任务；

（三）协调解决区级林长制办公室成员单位推进林长制工作有关事项；

（四）研究推进林长制区级考核和督促检查等事项；

（五）研究其他有关事项。

**第十五条** 会议根据工作需要适时召开，会议研究确定的事项形成纪要。

五 附则

**第十六条** 本制度由区林长制办公室负责解析，自印发之日起施行。各镇（街、场）可参照本制度，制定当地林长会议制度。