

邵阳县林业局文件

邵林发〔2023〕2号

邵阳县林业局

关于明确2023年人员安排及岗位职责的 通知

为进一步规范工作流程，明确工作职责和任务，促进本局工作的开展，经局班子会研究决定，现将局机关2023年人员安排及岗位职责通知如下：

一、局班子成员（6人）

肖志坚 刘光明 何再清 杨小艳 杨金刚 陈立华

二、局各股室人员安排及岗位职责

1. 办公室（7人）

主任：何忠云

副主任：肖勇明、邓黎军

工作人员：蒋中生、汪发国、唐著林、莫友良

股室职责：负责机关日常运转工作，协助局领导组织协调机关日常工作，负责制定和组织贯彻执行机关各项规章制度；负责局机关后勤管理、公务接待、车辆管理、文电、会议、会

务、文秘、机要、保密、宣传、信息（应急信息审核上报）、政务公开、互联网+监督、档案管理等工作；负责创文创卫工作；负责对上级、基层单位或社会群众提出建议或意见的反馈与处理；负责意识形态工作；负责人大建议、政协提案办理组织工作；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

2. 政工股（1人）

股长：周玉华

股室职责：承担机关和所属单位的干部人事、机构编制、劳动工资和教育工作；承办指导行业人才队伍建设和专业技术人员的管理工作；负责离退休人员管理服务 work；负责民族、宗教工作；负责干部职工养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险的基数申报、异动等工作；负责绩效考核工作的衔接及汇总工作；负责请销假登记；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

3. 财务股（3人）

股长：银忠文

工作人员：莫明波、易桂兵

股室职责：拟订林业和草原的发展规划并监督实施；监督管理林业和草原投资、部门预算、专项转移支付资金及相关项目实施；编制年度生产计划和汇总上报林业生产情况统计年报；组织乡村振兴和相关生态补偿制度的实施；负责统计信息、审计稽查、机关财务核算管理和所属单位计划财务监督管理工作。编制林业年度财务预算方案，拟订林业预算内投资、财政性资金安排方案；负责局机关财务收支管理、专项资

金管理、林业国有资产管理等工作；组织申报全县林业重点工程项目计划，监督管理林业项目资金的实施，负责林业项目资金实施绩效评价等工作；负责内部控制制度的制定、组织、管理及实施；负责职工个人所得税的基数申报及“五险一金”缴费和入帐等工作；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

4. 造林绿化股（8人）

股 长：陈晰

副股长：徐怀民、黎千秋

工作人员：舒治桂、曾娟、何志新、刘杰来、刘爱军

股室职责：起草全县国土绿化重大政策，综合管理林业和草原等重点生态保护修复工程，指导植树造林、封山育林和以植树种草等生物措施防治水土流失工作；承担林业和草原应对气候变化相关工作；承担组织、协调、指导全县退耕还林、石漠化综合治理、长江防护林、生态廊道、裸露山地造林及矿区植被恢复、创建森林城市、城乡绿化等林业生态修复工程项目的规划、实施和验收等工作；承担油茶及其它经济林的培育和开发利用工作；承担县绿化委员会日常工作；承担林学会的相关工作，负责示范培训、推广应用现有林业科技成果；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

5. 森林资源股（9人）

股 长：李华

副股长：王小翠、邓志伟

工作人员：黄靖、吕旭红、杨路平、陈志军、谢新宁、肖刚

股室职责：拟订森林资源保护发展的政策措施，组织起草森林资源管理方面的制度和有关政策并监督执行；负责落实发展森林资源目标责任制建设、监测全县森林资源消长变化情况和汇总统计上报森林资源报表及年报等工作，负责编制全县森林采伐限额和下达采伐指标，报上级批准后监督执行；负责林木采伐规划设计、监督管理林木的凭证采伐；组织编制全县林地保护利用规划，承担林地相关管理工作；负责按国家规定对需要占用有林地的单位或个人的申报资料进行实地勘验、初审或审核；负责对林业行政许可审核审批机构办理征占用林地手续情况进行监管检查；负责全县林地的监督管理工作；指导编制国有、集体林的森林经营规划和森林经营方案并监督实施，监督管理全县森林资源；承担生态公益林和天然林保护管理、森林督查销号及一张图数据建设、生态环境红线保护及数据库建设、环保督察案件的整改落实等工作；协助有关部门处理山林权属纠纷工作；承担集体林权制度改革等相关工作；组织拟订农村林业发展的政策措施并指导实施；指导农村林地林木承包经营、流转管理；提出林业生态文明建设的综合性政策建议；负责全县林业产业工作、林下经济、优化环境及乡镇林业工作机构的管理工作；负责林产品的检测和安全工作；负责林业行政审批服务工作，承办林木采伐许可证、植物检疫证、木材经营加工许可证、林木种子生产经营许可证、野生动植物驯养繁殖许可证、征占用林地（包括临时性占地）等行政审核

审批事项；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

6. 野生动植物和自然保护地管理股（5人）

股 长：郭友良

副股长：吕方奇

工作人员：刘松柏、吴建国、唐胜强

股室职责：组织开展陆生野生动植物资源调查和资源状况评估；监督管理全县陆生野生动植物保护工作；负责监督管理野生动植物进出口；协助、督促全县野生动物的重大违法行政案件的查处；承担全县古树名木保护工作，承担濒危野生动植物种国际贸易公约履约工作；负责组织指导全县林业和草原有害生物防治、检疫和预测预报工作；监督管理自然保护区、风景名胜、自然遗产、地质公园、湿地公园等各类自然保护地，提出新建、调整各类各级自然保护地的审核建议并按程序报批；组织实施各类自然保护地（不含鸡公岩国家石漠公园）生态修复工作、生态补偿工作，监督管理湿地的开发利用，承担国际湿地公约履行工作；承担全县世界自然遗产项目和世界自然与文化双重遗产项目申报相关工作；负责全县风景名胜区和中国传统村落的规划建设和管理；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

7. 国有林场和种苗管理股（3人）

股 长：郑伟

工作人员：李雪梅、罗峰

股室职责：负责指导国有林场（所）基本建设和发展、国有林场（所）的改革等相关工作；指导和开发国有林场（所）森林资源；监督国有林场生态林建设和保护，组织、审核和报批国有林场年度采伐限额采伐的编制和实施检查；承担林木种子、草种管理工作，组织种质资源普查、收集、评价、利用和种质资源库建设，组织良种选育、审定、示范、推广；指导良种基地、保障性苗圃建设；监督管理林木种苗、草种质量和生产经营行为；监督管理林业和草原生物种质资源、转基因生物安全、植物新品种保护；负责棚户区改造的后续工作；负责花卉苗木产业的管理工作；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

8. 林长制工作股（5人）

股 长：罗海军

副 股 长：唐洪斌

工作人员：杨小兵、张德辉、莫细军

股室职责：贯彻落实上级林长制工作委员会及其办公室指示精神和部署安排的工作任务；负责县级林长制日常工作，落实督办县林长制工作委员会布置和县林长会议议定的事项，组织、协调、监督、指导全县林长制工作；组织开展林长制工作考核，负责生态护林员选聘、管理、检查考核及补助资金发放等工作。

9. 森林防火股（3人）

股 长：张小龙

工作人员：何小勇、廖顺阶

股室职责：负责落实林业行业综合防灾减灾规划相关要求，组织编制森林和草原火灾防治规划、标准并指导实施；组织、指导开展防火巡护、火源管理、防火设施建设等工作并监督检查；组织开展森林防火演练、培训；组织、指导国有林场林区、自然保护区、自然公园、湿地公园和草原开展宣传教育、监测预警、督促检查等防火工作；督促乡镇场划定防火责任区，确定责任人，落实好各项防控措施；负责林业行业安全生产及相关工作；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

10. 林政股（12人）

股 长：伍重阳

副 股 长：罗虎、蒋军华

工作人员：戴龙跃、吕晓红、大黎华、陈旭东、银文、周慧、银富军、银志平、银祥

股室职责：组织起草林业行执法及行政管理方面的法规、规章和有关政策并监督执行；制订相关法治建设规划和年度工作计划；负责林业行政执法监督，协调行政执法中的重大问题；负责承办查处取土、采矿、采石、办砖厂、毁林开垦、建房等非法征占用林地、违法采伐盗伐林木、非法猎捕滥采野生动植物、森林植物检疫、林木种苗等林业行政案件；承办林业行政执法授权许可相关工作，指导监督乡镇执法大队依法办理林业行政案件和乡镇林业行政案件的审批；承担林业行政诉讼、行政复议和行政听证等相关工作；负责组织全县林

业行政执法队伍学习、培训、证件办理等；开展林业法律法规宣传；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

11. 森林消防事务中心（11人）

主任：刘爱军

副主任：刘跃

工作人员：刘文军 杨更红、康小阶、郑冲、肖波
莫回村、乐顺福、吴勇国、唐雄毛

股室职责：负责森林防火器材的保管及安全使用，负责火情早期处理工作；协助开展森林防火宣传、巡查；负责全县森林防火值班及12119森林火灾报警平台的应用和管理；做好全县森林火警火灾的调度及扑救工作；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

12. 国家石漠公园事务所

所长：袁大强

工作人员：邓东华、银祥国、李忠义

股室职责：负责公园的保护与恢复、科研监测、宣教展示、发展利用等建设和管理工作；负责公园岩溶生态系统、自然遗迹、人文景观的保护、恢复和综合治理等工作；组织开展相关科学研究监测、宣传教育展示和交流合作等工作；负责统筹规划公园基础设施建设，合理利用、发展生态旅游等相关产业。

13. 林业调查规划设计队（2人）

股长：易小雄

工作人员：小黎华

股室职责：负责全县范围内森林资源调查；森林资源资产评估调查；林业刑事及行政案件的技术鉴定；涉林加工项目森林资源可行性论证；耕地占补平衡资源调查等工作；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

14. 工会（4人）

主 席：李勋禄

工作人员：王小红、凌超文、胡顺国

股室职责：做好劳动保护工作，依照《工会法》和《工会章程》开展本单位工会工作；负责老干工作；组织职工培训，开展职工教育活动；依法维护职工的合法权益，开展群众性宣传、教育活动，完善文体设施，组织有益于身心健康的文化体育活动；推进人文关爱工作，关心职工生活，办好集体福利事业；负责局机关食堂的管理工作；完成局党组交办的其它工作任务。

15. 纪检信访室（3人）

主 任：袁乐平

工作人员：王瑞安、张雄训

股室职责：拟订和抓好年度全面从严治党、党风廉政建设、反腐败、行政效能建设、纠风等工作计划、监督检查和责任考核；负责督促、检查贯彻执行党的路线、方针、政策及局党组安排工作任务；协助县纪委监委驻县住建局纪检监察组查处林业系统违法违纪案件；负责管理局机关干部职工的上班考勤工作，并负责林业系统干部职工上班及考勤制度的落实和执行；协助开展平时绩效考核；组织开展学习上级有关条例规章、组织开展典型教

育和警示教育活动；负责涉林信访案件调处工作，预防和减少重大矛盾纠纷和群体性事件的发生；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

16. 党建办（2人）

主 任：周林辉

工作人员：唐国纯

股室职责：负责拟订党建年度工作计划，调研林业党建工作，督导考核基层党建，总结年度党建工作，做好党费收缴及上解工作，作好发展党员工作，组织指导基层党组织换届、指导支部“五化”建设，组织党员培训，负责局党组中心组学习的筹备工作；负责党务公开，党员电化教育，宣传报道，党组民主生活会筹备等党建工作；完成局党组交办的其它工作任务。

17. 综治办（2人）

主 任：刘小虎

工作人员：张安民（兼）

股室职责：贯彻落实上级综治、维稳、民调、禁毒的工作要求；研究、拟定综治、维稳、民调、禁毒工作计划、阶段性工作方案和措施。

18. 妇委会（1人）

主任：张小娟

股室职责：隶属政工股管理，负责贯彻执行党的计划生育有关方针、政策、法律法规，制定并组织实施本单位妇女工作计划，维护妇女儿童合法权益；加强妇女思想教育，做好本

单位妇女工作，组织开展“三八妇女节”、“文明家庭”等各项有益活动，组织检查、考核国有场所妇女工作；协同有关部门加强本单位流动人口管理；抓好计划生育优生优育宣传，落实相关生育政策，保障本系统女职工的合法权益；负责退休干部职工独生子女政策的落实工作；完成上级主管部门和局党组交办的其它工作任务。

19. 中心工作办公室（8人）

主 任：张安民

工作人员：罗前明、王宙平、吕晓靖、张献民、王军
熊清源、郑时雄

股室职责：负责组织实施做好综治、维稳、民调、禁毒工作；组织开展平安创建、乡村振兴走访、爱国卫生运动、创建市级文明标兵单位等工作，统筹县委、县政府交办的临时性中心工作；完成局党组交办的其它工作任务。

20. 乡村振兴工作队（6人）

郭四燕、唐慧君、赵小六、何林立、赵梦友、唐飞

21. 抽调指挥部（3人）

王宙平 张献民 熊清源

完成县重点项目指挥部交办的工作任务。