白城市生态环境局制度汇编

建设项目环境影响评价工作制度

第一条 为规范生态环境领域建设项目环境影响评价工作、规范工作要求，优化工作流程，制定本制度。

第二条 市生态环境局环境影响评价与排放管理科（行政审批办公室）是建设项目环境影响评价工作的主体，科室负责人是第一责任人。

第三条 工作范围

承担政策环境影响评价、规划环境影响评价、项目环境影响评价和环境影响后评价工作。

第四条 根据《建设项目环境影响评价分类管理名录》，确定建设项目管理类别，对应当编制环境影响报告书（表）的项目，一次性告知其所需材料、材料形式、办理程序、审批时限等信息；对应当填报环境影响登记表的项目，告知其应当自行登录“建设项目环境影响登记表备案系统（吉林省）”填报环境影响登记表，备案完成后系统自动生成回执编号。

第五条 编制环境影响报告书（表）的项目，在申请审批时，应当提交以下材料：

1.由建设单位出具的环评文件审批申请文件1份；

2.纸质环评文件（报批版）5份，电子版1份；

3.该环评文件的评估意见或评审会议纪要1份；

4.经专家组长书面签字确认的、已经按照专家评审会议纪要修改完善的证明1份；

5.按照专家评审会议纪要要求，应当由建设单位提交支持性文件1份；

6.环境影响评价文件信息公开说明材料、公众参与情况说明及删除涉密事项的说明（含删除的涉密内容、删除依据和理由）。

第六条 市生态环境局环境影响评价与排放管理科（行政审批办公室）应当自收到建设项目环境影响报告书之日起30日内、收到环境影响报告表之日起15日内，分别作出审批决定并书面通知建设单位。

第七条 白城市生态环境局建设项目环境影响评价工作，严禁无故刁难申请人，严禁拖着不办，杜绝“吃、拿、卡、要”等问题，在行政审批工作中有违规违纪的，按照有关规定严肃处理。

**第八条** 本制度自发布之日起执行。

行政审批工作制度

第一条 为规范行政审批工作，优化工作流程，制定本制度。

第二条 市生态环境局环境影响评价与排放管理科（行政审批办公室）是行政审批工作的主体，科室负责人是第一责任人。

第三条 工作范围

负责生态环境保护管理方面有关行政审批事项的受理和审批工作；负责有关行政许可证的发放工作；负责行政审批专用章的使用管理；负责法律、法规、规章、规定由生态环境部门承担的其他行政审批事项。

第四条 根据《白城市生态环境局权力清单》进行本局行政许可事项的受理工作，并在承诺时限内对申请人作出是否准予行政许可的决定。

第五条 现行行政许可事项目录：1、排污许可；2、危险废物经营许可；3、辐射安全许可；4、防治污染设施拆除或闲置审批；5、贮存危险废物超过一年的批准；6、废弃电器电子产品处理企业资格审批；7、建设项目环境影响评价文件审批；8、在野外进行放射性同位素示踪试验审批；9、放射性同位素转让审批；10、危险废物转移跨省审批；11、江河、湖泊新建、改建或者扩大排污口审核。

第六条 对于上述行政许可事项，申请人咨询时一次性告知其所需材料、材料形式、办理程序、审批时限等信息，推行一次性告知制度、首问负责制和遵循分开、公平、公正、便民的原则开展行政审批工作。

**第七条** 行政审批实施程序：

（一）受理：对申请人提出的申请事项是否属于审批范围；提交的申请材料是否齐全有效；申请材料是否有错误进行审查。申请事项属于本局权力清单范围、申请材料齐全、申请材料无误的予以受理。

（二）作出决定：协调相关科室在承诺时限内作出准予许可或不予许可的决定。

（三）送达：自作出行政审批决定之日起3个工作日内向申请人送达行政审批决定。

第八条 白城市生态环境局行政审批工作由本局负责监督检查，严禁无故刁难申请人，严禁拖着不办，杜绝“吃、拿、卡、要”等问题，在行政审批工作中有违规违纪的，按照有关规定严肃处理。

**第九条** 本制度自发布之日起执行。

排污许可工作制度

第一条 为优化排污许可工作、规范排污许可流程，制定本制度。

第二条 市生态环境局环境影响评价与排放管理科（行政审批办公室）是排污许可工作的主体，科室负责人是第一责任人。

第三条 工作范围

承担排污许可综合协调和管理工作。

第四条 根据《固定污染源排污许可分类管理名录》，确定排放污染物的企业事业单位和其他生产经营者（以下简称排污单位）的管理类别，对属于重点管理和简化管理的排污单位通知其登录“全国排污许可证管理信息平台--企业端”进行排污许可申报，并需要按照《排污许可管理办法（试行）》准备申报材料；对属于登记管理的排污单位，通知其登录“全国排污许可证管理信息平台--企业端”进行排污登记。

第五条 排污单位应当在领取纸质排污许可证（正、副本）时，提供以下书面申请材料：

（一）排污许可证申请表，主要内容包括：排污单位基本信息，主要生产设施、主要产品及产能、主要原辅材料，废气、废水等产排污环节和污染防治设施，申请的排放口位置和数量、排放方式、排放去向，按照排放口和生产设施或者车间申请的排放污染物种类、排放浓度和排放量，执行的排放标准；

（二）自行监测方案；

（三）由排污单位法定代表人或者主要负责人签字或者盖章的承诺书；

（四）排污单位有关排污口规范化的情况说明；

（五）建设项目环境影响评价文件审批文号，或者按照有关国家规定经地方人民政府依法处理、整顿规范并符合要求的相关证明材料；

（六）排污许可证申请前信息公开情况说明表；

（七）污水集中处理设施的经营管理单位还应当提供纳污范围、纳污排污单位名单、管网布置、最终排放去向等材料；

（八）本办法实施后的新建、改建、扩建项目排污单位存在通过污染物排放等量或者减量替代削减获得重点污染物排放总量控制指标情况的，且出让重点污染物排放总量控制指标的排污单位已经取得排污许可证的，应当提供出让重点污染物排放总量控制指标的排污单位的排污许可证完成变更的相关材料；

（九）法律法规规章规定的其他材料。

主要生产设施、主要产品产能等登记事项中涉及商业秘密的，排污单位应当进行标注。

第六条 市生态环境局环境影响评价与排放管理科（行政审批办公室）应当自受理申请之日起20个工作日内，协调各相关科室联合作出是否准予许可的决定。自作出准予许可决定之日起10个工作日内，向排污单位发放加盖本局印章的排污许可证（正、副本）。

第七条 白城市生态环境局固定污染源排污许可工作，严禁无故刁难申请人，严禁拖着不办等问题，在行政审批工作中有违规违纪的，按照有关规定严肃处理。

**第八条** 本制度自发布之日起执行。

生态环境保护监督管理制度

根据《中华人民共和国水污染防治法》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《中华人民共和国土壤污染防治法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》等相关法律法规的规定，为了全面贯彻落实国家和省、市有关生态环境保护的法律法规的落实，全面加强生态环境保护监督管理工作，避免出现廉政风险，按照市纪委监察委《关于开展落实“一岗双责”和廉政风险点排查的通知》要求，结合我局排查出的廉政风险点，制定如下监督管理制度。

一、实施监督管理范围

各县（市、区）、经开区（园区）生态环境分局，各相关业务科室。

二、制定管理制度的目的

为了更好地开展全市水生态环境监管、减少大气污染物排放、加强土壤污染防治以及防止固体废物环境污染等生态环境保护监督管理工作，确实改善我市生态环境，避免监督管理工作出现监管不到位，治理措施指导不到位等现象的发生。同时使监管工作更加程序化、规范化，切实抓好生态环境保护监督管理工作。

三、监督管理工作程序

（一）水环境保护监管方面

1.制定检查计划，通过开展现场监督检查工作，了解掌握水环境保护工作情况，按照水污染防治工作的要求，确定各地和相关责任部门工作任务、完成时限。

2.定期调度工作进展情况，督促落实，按时限完成治理任务。

3.年终汇总各地和相关部门工作完成情况，上报省生态环境厅。

（二）大气环境保护监管方面

1.制定监管检查计划。根据大气污染防治工作任务和目标要求，对工业污染、道路扬尘、移动源、城市建成区燃煤锅炉淘汰、挥发性有机物、秸秆禁烧等方面污染防治任务进行认真梳理和细化，进一步明确工作任务、责任单位、工作措施、完成时限，形成任务清单。

2.定期调度工作进展情况。承担大气污染防治工作牵头、督促、协调、服务指导、调度、汇总上报的相应责任。

3.年终汇总大气污染防治工作各项任务完成情况、自查报告、上报上级生态环境部门。同时，督促指导企事业单位及个体工商户大气污染治理方案的制定、应执行的大气污染物排放标准。

（三）土壤污染防治监管方面

1.制定检查计划。通过开展现场监督检查工作，了解掌握土壤环境保护工作情况。按照土壤污染防治工作的要求，确定各地和相关责任部门工作任务、完成时限。

2.定期调度工作进展情况。督促落实，按时限完成治理任务。

3.年终汇总各地和相关部门工作完成情况，上报省生态环境厅。

（四）固体废物污染防治监管方面

1.强化危险废物规范化管理考核结果应用。综合运用法律、行政、经济等多种手段，持续推进企业落实危险废物污染防治的主体责任，确保生态环境安全。

2.督促各县（市、区）政府将固体废物污染防治工作纳入国民经济和社会发展计划。建立长效考核机制，设立考核指标体系，强化各县（市、区）政府相关部门落实危险废物环境监管责任，加强能力建设，提升监管水平。

3.采取市级抽查、县级检查、企业自查的方式， 逐级考核，实现危险废物的规范化、精细化管理。

（五）危险废物经营许可审核方面

1.按照国家《危险废物经营许可证管理办法》分级审批颁发的要求，发放危险废物经营许可证。

2.各地接到受理申请后，应对申请单位提交的证明材料进行审查，并对申请单位的经营设施进行现场核查。危险废物收集经营许可证主要核查以下几项内容：

（1）有防雨、防渗的运输工具；

（2）有符合国家或者地方环境保护标准和安全要求的包装工具，有中转和临时存放设施、设备；

（3）有保证危险废物经营安全的规章制度、污染防治措施和事故应急救援措施。

四、监督管理方式

（一）不定期调度各县（市、区）政府、经开区（园区）管委会及相关部门各项任务进展情况，对相关生态环境部门科室（单位）进行监督检查。

（二）根据群众投诉举报开展检查。

五、监督管理措施

（一）认真贯彻执行国家、省级主管部门的有关生态环境保护的法律法规和方针政策。

（二）加强监督管理力度，认真检查监督，严于律行，监督管理工作层层抓，齐抓共管。

（三）定期进行工作抽查，对工作中存在的问题及时上报，并制定可行方案督促整改。

（四）根据上级机关部署或者工作需要，对各地和相关科室进行业务指导。

（五）将污染防治内容纳入绩效考核。对污染防治工作牵头、督促、协调、服务指导、调度不到位的，实行“一票否决”。

六、违规处理

（一）按照相关法律、法规之规定，对环境保护监管措施落实不到位、制度执行不严格、监管职责有缺失的，构成犯罪的，依法追究刑事责任，不构成犯罪的，依法给予行政处分。

（二）任何单位和个人有权向生态环境主管部门举报相关人员违反本管理制度规定的行为，接受举报的生态环境主管部门应当及时开展调查，并将调查结果反馈给举报人。

生态环境行政处罚制度

为规范生态环境行政处罚的实施，监督和保障生态环境主管部门依法行使职权，维护公共利益和社会秩序，保护公民、法人或其他组织的合法权益，依据《环境行政处罚办法》及相关法律、法规的规定制定本制度。

一、立案调查

（一）立案审批表：在案件调查中，如发现案件有违反环保有关法律法规嫌疑，必须调查处理的，应填写《环境违法案件立案审批表》，经领导批准后予以立案（7日内决定是否立案）。

（二）调查取证：调查部门对案件进行现场调查取证。现场调查取证包括：

1.现场调查察看，了解情况，填写《现场检查笔录》；

2.询问当事人、知情者或受害人，并填写《调查询问笔录》；

3.对现场进行影像、摄影、录音、收取证物等；

4.现场采取样本进行技术检验，取得监测报告。

（三）调查报告:办案人员提出已查明违法行为的事实和证据以及依法给予行政处罚的初步意见，送领导审查。

二、处罚

（一）有关要求

1.违法事实成立，决定给予行政处罚的，由本部门法定代表人签发《生态环境行政处罚决定书》，对其中重大环境违法行为给予处罚或者给予较重行政处罚的，本部门的负责人应当集体讨论决定。

2.法律、法规和规章规定行政处罚必须报请上级生态环境行政主管部门批准的，应以书面形式报告，经批准后方可做出处罚决定。

3.法律、法规和规章规定由人民政府实施处罚的，应在提出处罚意见后，连同全部案件材料报人民政府决定是否实施行政处罚。

（二）免予处罚

调查发现无违法事实，或情节特别轻微，且没有造成污染损害的免予处罚，结案。

（三）一般程序

1.发出行政处罚告知书 （告知书法定格式一式二份）；

2.当事人如要求对拟处罚内容进行陈述申辩的，必须接受其陈述申辩，并进行陈述申辩记录；

3.拟定《生态环境局行政处罚决定书》送局长签发；

4.送达行政处罚决定书。（应在作出处罚决定之日起的 7日内，将行政处罚决定书送达被处罚人）。

（四）听证程序

适用于较大数额罚款（指对个人处以5千元以上罚款、对法人或者其他组织处以5万元以上罚款）、责令停产停业、吊销许可证或者执照等行政处罚决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利。

1.发出听证告知书；

2.当事人要求听证的，可以在听证告知书的送达回证上注明听证要求，或者在3日内以书面形式提出听证申请。当事人申请听证的，生态环境行政主管部门应当受理，并在收到当事人听证申请的5日内，确定主持人，决定听证的时间和地点。在听证举行的7日前，将听证通知书送达当事人。

3.举行听证会，并进行听证笔录；笔录应当交当事人签字或者盖章。

4.组成审议部门对案件进行审议，拟定《生态环境局行政处罚决定书》，报分管领导审阅后局长签发；

5.送达行政处罚决定书。

三、执行

（一）当事人服从处罚决定的，在限期内履行处罚决定。

（二）当事人逾期不履行处罚决定又不申请复议或向人民法院起诉的，依法申请人民法院强制执行。

四、结案

执行终了的行政处罚案件应当一案一档，由案件承办人员将案件的有关材料立卷归档。一份上报备案，一份存档。

行政处罚案件立卷档案一般应当包括以下内容：立案呈批表、证据材料、调查报告、听证告知书、行政处罚决定书、执法文书送达回证、罚款票据、强制执行申请书、结案报告等。

五、注意事项

（一）自立案之日起应当在3个月内作出处罚决定，特殊情况需要延长的，应当书面告知案件当事人，并说明理由。

（二）违法行为追究时效期为两年。两年内未被发现的，不再给予行政处罚。

（三）对同一环境违法行为不得给予两次以上罚款的行政处罚。

行政处罚案件审理工作规程

**第一条** 为规范环境行政处罚案件审理，保证案件审理工作质量和效率，根据生态环境部《环境行政处罚办法》，结合我局实际，制定本工作规程。

**第二条**  设立行政处罚案件审理委员会（以下简称案审委），负责对本局立案查处的案件进行集体审议。

**第三条**  案审委主任由局长担任，副主任由各相关副局长担任，成员由法规科、环评影响评价科、大气环境管理科、水环境管理科、生态与土壤环境管理科、环境监察支队和环境监测中心等负责人组成。法规科负责处理案审委日常事务。

**第四条** 案件审理必须以事实为依据，以法律为准绳，遵循合法、公正、准确、及时的原则。

案件审理工作的基本要求是：事实清楚，证据充分，程序合法，定性准确，适用法律依据准确。

**第五条** 案审委审理案件实行集体审议制度。案审委会议由法规科召集，由主任主持，一般处罚案件由局长、分管法规科和监察支队副局长、法规科长、各分局局长、监察支队长提交审查委员会集体审议，重大处罚案件由局长、分管法规科和监察支队副局长、案件相关科室分管副局长和科室负责人、监察支队长参加集体审议。

**第六条** 案审委实行民主集中制。

案审委的决定必须获得参加案件审查的成员半数以上的同意方能通过，少数人的不同意见可以保留并记录在案。

案审委审理会议程序依次为：

（一）案件调查人员汇报案情及拟处理意见；

（二）法规科汇报案件审理意见；

（三）案审委成员发表审理意见，作出同意或不同意的明确表示，并阐明理由；

（四）主持人在归纳案审委成员意见的基础上，作出审理结论。

**第七条** 案审委工作职责：

（一）负责审理法规科报送的环境违法案件；

（二）作出审理结论；

（三）对需要变更的行政处罚进行研究。

**第八条** 法规科工作职责：

（一）负责对环境违法案件进行初审；

（二）负责组织案审委审理会议召开，做好案件审理记录；

（三）承办案审委交办的其他工作。

**第九条** 各分局、环境监察支队负责对提交案审委审理的案件进行整理，并提出拟处理意见，附上证据材料，报法规科初审。

**第十条** 法规科对案件进行初审，并提出审查意见。对案件材料不全、事实不清、证据不足以及违反法定程序等问题需要补充调查的，应及时退回调查人员补充调查或者重新调查；对案件材料齐全，具备审议条件的，提交案审委进行集体审议。法规科必要时可会同有关业务单位进行初审，各业务单位应配合法规科的工作。

**第十一条** 案件审理的主要内容：

（一）违法事实是否清楚。包括违法事实是否存在、当事人基本情况是否清楚、是否属于本部门管辖、主要违法行为、情节和性质，以及案件所涉及的数据计算是否准确；

（二）证据是否充分、确凿。包括有无足够的证据、证据间是否相互印证及证据与案件事实的关联性等；

（三）适用法律、法规、规章及定性是否正确；

（四）是否符合法定程序。

**第十二条** 案审委对案件进行全面审议，并提出以下处理意见：

（一）确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；

（二）违法事实不成立的，不予行政处罚；

（三）违法行为轻微，并及时纠正的，依法不予行政处罚；

（四）违法事实认定不清、证据不足的，由案件承办单位（各分局、监察支队）补充调查取证；

（五）违法案件依法不属于本部门管辖或违法行为构成犯罪的，移送有关部门依法处理。

**第十三条** 符合行政处罚条件的案件，案件承办单位环境监察支队应根据案审委处理决定填写行政处罚事先（听证）告知书， 并报法规科审核，转入处罚告知听证程序，环境监察支队送达。

环境监察支队应当充分听取当事人的陈述和申辩，符合听证条件，当事人要求听证的，法规科应当组织听证。

**第十四条** 法规科组织听证会在听取当事人的陈述和申辩后，法规科对有关情况及笔录审查，并将审查建议报送案审委主任，再次召集案审委进行集体审议研究决定。

听证活动结束后，听证主持人应当依据听证情况写出书面听证报告，经分管副局长审查后，连同听证笔录一并上报案审委主任， 由主任依法作出决定。如果认为听证人中有与本案存在利害关系，可能影响公正听证的，可以申请回避，并说明理由。

**第十五条** 经告知、听证程序、案审委审查决定依法给予行政处罚的，由法规科制作《行政处罚决定书》，报案审委主任审批后送达。

**第十六条** 案件的初审工作，监察支队应当在 5 个工作日内完成，案审委审理的案件一般应在一个月内审结。对案情复杂的案件，经局长批准可适当延长审理时间。

**第十七条** 各分局请遵照本工作规程执行。

**第十八条** 本工作规程自印发之日起施行。

行政执法公示制度

按照“谁执法谁公示”的原则，明确公示内容的采集、审核、发布职责，规范信息公示内容的标准、格式，确保公开信息的合法性、准确性和及时性。执法信息一般应在政务网站公开，鼓励充分利用“两微”平台、新闻媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等渠道公开，做到高效便民。对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，依法确需公开的，应作适当处理后公开。发现公开的行政执法信息不准确的，应及时予以更正。

一、强化事前公开

　　1.主动公开相关信息。按照《中华人民共和国政府信息公开条例》《环境信息公开办法（试行）》等要求，向社会主动公开以下生态环境行政执法信息：

　　（1）生态环境保护法律、法规、规章、标准和行政处罚自由裁量基准等规范性文件；

　　（2）本部门机构设置、工作职责、执法人员等信息；

　　（3）本部门行政许可办事指南和行政处罚、行政强制流程等；

　　（4）对本部门行政执法的监督方式和救济渠道；

　　（5）“双随机”抽查事项清单和抽查工作细则；

　　（6）法律、法规、规章规定应当公开的其他生态环境行政执法信息。

　　2.编制发布权责清单。我局根据完成权力和责任清单的制定公布工作，向社会公开职能职责、执法依据、执法标准、运行流程、监督途径和问责机制，建立并完善权力和责任清单的动态调整和长效管理机制，根据法律法规立改废释和机构职能变化情况及时进行调整公布。

二、规范事中公示

　　1.执法全程公示执法身份。执法人员在进行监督检查、调查取证、送达执法文书以及实施查封、扣押等执法活动时，必须主动出示行政执法证件表明身份，并按规定着统一执法制式服装和标志。

　　2.做好告知说明。执法人员在行政执法活动中应依法出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，特别是救济的权利、程序、渠道，并在行政执法文书中予以记录。

　　3.明示政务服务岗位信息。行政许可、群众来访受理等政务服务窗口应设置岗位信息公示牌，明示工作人员岗位职责、申请材料示范文本，以及办理进度查询、咨询服务、投诉举报途径等信息。

三、加强事后公开

　　1.及时公开执法决定。行政执法决定应在作出之日起20个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息。其中，除另有规定外，行政许可、行政处罚信息应在作出之日起7个工作日内公开。

　　2.动态更新信息内容。建立健全执法决定信息公开发布、撤销与更新机制，已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从信息公示平台撤下原行政执法决定信息。行政执法决定信息在信息公示平台上的公开期限，按照国家和地方有关规定执行。

　　3.拓展应用环境信息。拓展行政执法决定信息应用范围，按照对生态环境领域失信生产经营单位及其有关人员进行联合惩戒的要求，向相关单位提供行政执法决定信息，推进部门联合惩戒。

行政执法全过程记录制度

各地生态环境部门应按照合法、客观、公正的原则，根据不同执法行为的性质种类、现场情况、执法环节，通过合法、恰当、有效的文字、音像等方式记录行政执法全过程，按规范归档保存，实现全过程留痕和可回溯管理。

一、规范记录内容

1.文字记录。将行政执法文书作为行政检查、行政处罚、行政强制、行政许可等执法活动全过程及内部审批全流程记录的基本形式。各级生态环境部门可以在行政执法文书基本格式标准基础上，参照《环境行政执法文书制作指南》，结合本地实际，完善有关文书格式，制作环境行政执法文书模板，规范行政执法的重要事项和关键环节，做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确。

2.音像记录。做好音像记录与文字记录的衔接工作，对查封扣押、限产停产或者经政府批准的停业关闭等涉及重大权益的现场执法活动和执法办案场所，应全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、文书送达等容易引发争议的行政执法过程，应根据实际情况进行音像记录。鼓励有条件的地方使用执法记录仪对现场执法全过程记录。若文字记录能够全面有效记录执法行为的，可不进行音像记录。因查处违法行为,需要进行隐蔽录音录像的,应当在保证不违反法律规定,且不得侵害当事人的合法权益的条件下进行。

二、妥善保管储存

行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，应当按照有关法律、法规、规章和档案管理规定形成案卷归档保存，确保所有行政执法行为有据可查，有源可溯。案卷内的音像资料，应编号并备注摄录内容，不得故意毁损、擅自修改删除或者剪辑拼接。音频资料应视情况备注对话人员的身份信息和主要对话内容。

三、加强制度建设

各地生态环境部门应建立健全本部门执法全过程记录的管理制度，明确设备配备、使用规范、适用范围、记录要素、存储应用等要求，强化对全过程记录的刚性约束。

重大执法决定法制审核制度

各地生态环境部门在作出重大执法决定前，应严格进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

一、明确审核机构

进行法制审核的机构一般是各级生态环境部门负责法制工作的内设机构，没有条件单独设立法制工作内设机构的，应设立专门的法制审核岗位，按规定配备具有法律专业背景并与法制审核工作任务相适应的法制审核人员。鼓励采取聘用方式，发挥法律顾问、公职律师在法制审核工作中的作用。

二、明确审核范围

各地生态环境部门根据本部门履行行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法职责的具体情况，结合违法行为种类、涉案金额、执法层级、涉案金额、社会影响等因素，制定本部门重大执法决定法制审核目录清单。凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险的，直接关系行政相对人或第三人重大权益的，经过听证程序作出行政执法决定的，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都应进行法制审核。

三、明确审核内容

审核内容重点包括执法主体、管辖权限、执法程序、事实认定、法律适用、证据使用、自由裁量权运用等。法制审核机构完成审核后，应根据不同情形，提出同意或者存在问题的书面审核意见。对法制审核机构提出的问题，行政执法承办机构应及时进行研究，作出相应处理后再次报送法制审核。

四、明确审核责任

各地生态环境部门应结合实际，确定本部门法制审核流程，明确送审材料报送要求和审核的方式、时限、责任，建立健全法制审核机构与行政执法承办机构对审核意见不一致时的协调机制。行政执法承办机构对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

五、加大组织保障力度

各地生态环境部门要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，按照《指导意见》的部署要求，全面、深入推行“三项制度”，着力推进生态环境行政执法透明、规范、合法、公正，确保依法履行法定职责。

（一）统筹协调推进

各地生态环境部门要按照《指导意见》要求，在本级人民政府的具体组织实施下，稳妥有序推进“三项制度”的落实。在确保统一、规范的基础上，紧密结合各地工作实际，注重与生态环境保护综合行政执法改革、编制生态环境保护综合执法队伍权力和责任清单等生态环境行政执法各项制度建设的统筹推进，加强与生态环境系统内部纵向的资源整合、信息共享，做到各项制度有机衔接、高度融合，防止各行其是、重复建设。

（二）加强行政执法信息化建设

各地生态环境部门要依托大数据、云计算等信息技术手段，大力推进“互联网+政务服务”平台、环境执法平台、“互联网+监管”平台和生态环境保护大数据系统建设。各地生态环境部门应健全移动执法系统管理制度，继续推进移动执法系统建设，实现与生态环境部环境监管执法平台数据共享和业务协同。通过规范移动执法系统使用，强化管理，发挥移动执法系统的信息化记录、存储、查询以及现场执法、执法作业指导、任务管理、队伍管理等功能，全过程记录并有效约束规范行政执法，进一步提高生态环境行政执法的信息化和规范化水平。

（三）加大保障力度

各地生态环境部门要结合执法实际，按照《指导意见》要求，将生态环境行政执法装备需求报本级人民政府列入财政预算。进一步加强生态环境保护综合执法队伍建设，不断提升执法人员业务能力和执法素养，打造政治坚定、作风优良、纪律严明、廉洁务实的执法队伍。加强行政执法人员资格管理，健全各类培训制度。

环境信访工作制度

为了维护公民、单位的合法利益，促进我市环境质量进一步改善，根据国家环保部《环境信访办法》，特制定白城市生态环境局环境信访工作制度。

一、工作方针

树立群众上访无小事的观念，认真接待处理来信、来电，来人的环境信访，做到热情接待，耐心倾听群众意见和建议，努力为群众排忧解难。

二、环境信访工作应当遵循下列原则

1.按照环境保护法律、法规和规章办事。

2.在市生态环境局领导下，实行“一把手”负总责，分管领导各司其责，建立局领导包案制度的原则，处理环境信访事项。按照“分级负责、归口办理”原则处理环境污染投诉。

3.深入调查研究，坚持以事实为依据、以法律为标准，妥善、及时处理信访问题。

三、环境信访受理范围

1.公民、法人或者其他组织采用书信、电子邮件、传真、电话、微信走访等形式，反映环境保护情况，提出建议、意见或者投诉请求的受理；

2.新闻媒体曝光或反映的环境污染问题；

3.上级部门批转的环境污染问题；

4.办理市人大、政协环境议案或提案；

四、案件处理

1.各类环境投诉问题的来电、来信、来访，由环境监察支队信访科负责记录，分类登记编号交由牵头科室办理，办结后归档立卷。

2.按照“分级负责、归口办理”的原则，确定信访件的处理方式。分级负责是指对于环境投诉的问题，应当根据职责管理辖区、权限，分级处理，层层负责，做到应由哪一级处理的问题就由哪一级负责处理，不得相互推诿。归口办理就是指要根据写信人、上访人所属的辖区和写信人、上访人所反映问题的业务归属，分别由有关主管部门负责处理，不得推诿。信访件的处理方式有直接办理、转办、交办、存档待查、请示结办等。

3.上级有关部门转办、交办的信访事项由市环境监察支队信访科统一受理或承办。对市环境监察支队信访科转办和交办给有关单位的信访件，支队信访科应负责督促检查和催办。对于承办单位的处理结果，由承办单位报局主管局长审核后以书面形式答复信访人。

4.环境信访件在传阅、传递和处理过程中，应严格执行签收制度，确保信访材料和所附物品的完整性、完好性和保密性，避免遗失、损坏或泄密。为安全和保密起见，尽量减少或不用原件传递，可以用复印件或来信摘抄来替代。信访材料处理完毕，经局主管领导审阅同意后，按档案管理的有关规定及时归档。

5.有关部门在办理转办的环境信访事项中，应当恪尽职守、秉公办事。要查清事实，分清责任，正确疏导，及时、恰当、正确处理，不得推诿、敷衍、拖延。

6.回避制度，信访科及有关部门的工作人员与环境信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。

7.坚持秉公办事，不徇私情，严守保密纪律。不得擅自扩散信访举报反映的内容，无关人员不得接触信访材料；严禁将举报材料转给被举报的组织和人员；核实情况、查处案件不得暴露举报人。对违反规定造成失密、泄密的当事人，根据保密工作有关规定作出处理。任何组织和个人不得压制、打击报复、迫害信访人。违反者，将严肃追究有关人的责任。

8.对匿名的举报材料，要具体分析，区别对待，慎重处理：反映一般问题的，可将问题摘抄给被举报人，责成其作出检讨或说明；反映重要问题的，可先进行初步核实，再确定处理办法。

9.做好环境信访反馈工作。对署名的举报及申诉，经主管部门初核或复议后由信访科将结果告知举报人及申诉人，并听取其意见。按照分级、归口办理和谁主管、谁负责的原则，承办信访事项的部门应及时将查处情况和不能按时办结的原因告知市环境监察支队信访科。对反映倾向性、苗头性问题的信访件，市环境监察支队信访科应及时反馈给局领导和相关部门、单位，以便采取必要措施，加以防范或纠正。

10.对要求不合理或言行过激的上访者要做好教育疏导工作，对非法访或无理取闹者应申请公安部门强行制止。

11 .环境信访事项应当自受理之日起60日内办结，情况复杂的，经局主要领导批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过30日，并应告知信访人延长理由；法律、行政法规另有规定的，从其规定。

购买第三方机构服务管理制度

第一节 总则

**第一条** 为全面深化生态文明体制改革，根据《环境保护法》和国务院办公厅《关于政府向社会力量购买服务的指导意见》(国办发〔2013〕96号)精神，充分发挥社会力量在生态环境保护工作中的作用，不断提高全市生态环境质量，各分局、相关业务科室和直属单位可根据工作需要向第三方机构购买社会服务。

**第二条** 为规范购买第三方机构服务，按照有利于降低服务成本，有利于提升服务质量水平和资金效益的原则，制定本制度。

第二节 第三方机构服务范围

**第三条** 提供环境影响评价、项目竣工环保验收、检测监测、鉴定评估、环境污染治理设施和[环境监测设施](http://huanbao.bjx.com.cn/hot/hot_35689.shtml" \o "环境监测设施新闻专题)运营维护、环境污染治理、调查规（区）划等服务。

第三节 购买第三方机构服务实施流程

**第四条** 项目可行性研究。一是采购项目的重要性和必要性研究。二是采购项目可行性研究。三是采购项目的实施方式研究。

**第五条** 项目需求确定。一是实现目的或目标原则。二是服务对象满意原则。三是有利于提高环境质量原则。四是经济实惠原则。

**第六条** 项目预算编制。根据有关规定、标准和经验及采购项目的不同，项目[采购预算](http://lilun.caigou2003.com/recijiedu/2015-02-06/2616.html)编制的依据有四类。一是本地市场平均价。二是往年同类采购项目的中标价。三是参考类似项目的价格。四是行业协会和官方媒体公开的价格。

**第七条** 项目审核。在实施前，项目承办科室负责人应向局长办公会申报审核。项目审核的具体内容包括：一是项目合法合规性。二是项目资金落实情况。三是项目采购方式。

**第八条** 采购实施。按政府采购监管部门审核的采购方式自行组织或委托代理机构。采购人应对几个关键采购文件进行及时确认。一是对采购公告确认；二是对采购文件确认；三是对中标结果确认。

**第九条** 协议、合同签订。

**第十条** 履约验收。

**第十一条** 绩效评估。一是社会效益评估。二是经济效益评估。三是环境绩效评估。

**第十二条** 报告结果。对项目的完成情况和评估结果向局长办公会进行报告。

**第十三条** 资料归档。目的主要是备查、参考和研究。

第四节 第三方机构确定

**第十四条** 委托代理机构的项目由代理机构完成，自行组织的项目由实施主体部门进行认证。第三方机构最好在省生态环境厅或协会备案的机构中优选。主要过程如下：

一是收集第三方机构的资质材料，并根据制定的评分办法和标准对第三方机构的资质资料进行验证、初审、评分、汇总并排序。

二是对第三方机构的整体情况、技术构成、机构组织、完成的项目、财务审核等进行全方面的评价。

三是将评审结果形成书页材料，提出推荐意见，报局长办公会审定。

第五节 第三方机构管理

**第十五条** 第三方机构提供服务不受任何党政机关、社会组织和个人的干扰影响。

**第十六条** 需要取得许可才能从事第三方服务的，第三方机构及其从业人员应当依法取得从业资格资质，严格按照资格资质许可的范围、等级、类型、内容开展服务。禁止不按许可规定提供服务。禁止以出租、出借、转让、挂靠、伪造、变造等非法形式转移许可的使用。

**第十七条** 第三方机构应当严格落实生态环境法律法规规章要求，严格遵守国家和省相关技术标准、业务规范，科学、独立、客观、公正开展服务。

**第十八条** 第三方机构应当依法接受、配合生态环境主管部门的现场检查、抽查核查、信用评价、日常考核等监督管理，如实提供相关资料。不得拒绝、阻挠生态环境主管部门的监督检查；不得在检查中弄虚作假。

**第十九条** 第三方机构应当严格遵守国家保密规定和委托合同中约定的保密义务。未经委托单位同意，不得向委托单位和监管部门之外的任何个人或者组织提供服务过程中获取的环境数据和信息。

党组议事规则

为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，坚持和贯彻民主集中制原则，充分发挥局党组的集体领导作用，提高民主决策和科学决策水平，根据《中国共产党章程》《中国共产党党组工作条例》和《党委（党组）落实全面从严治党主体责任规定》，制定本制度。

一、议事范围

（一）传达学习贯彻落实党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府会议精神；

（二）制定拟定重要规范性文件，审议通过全局重要改革意见和规章制度；

（三）内部机构设置、职责、人员编制等事项；

（四）重大改革事项、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用（5000元以上含5000元）、大额资产处置、预算安排等事项；

（五）基层党组织和党员队伍建设方面的重要事项；

（六）意识形态工作、思想政治工作和精神文明建设方面的重要事项；

（七）党风廉政建设和反腐败工作方面的重要事项；

（八）审计、巡视巡察、监督检查、考核奖惩等重大事项；

（九）其他应由党组讨论和决定的重大问题。

二、议事准备

（一）党组会议由党组书记主持，所研究的事项由提出议题的班子成员进行汇报或说明，集体研究讨论决定。

（二）提交党组会讨论研究的议题，应由党组成员和有关部门向党组书记提出，由党总支搜集整理，党组书记审定后，方可提交党组会。会议讨论的文件，由有关单位和科室准备，准备的文件内容准确，所提意见和建议要具体可行。

（三）一般情况下，应提前2-3天将确定的议题和开会的时间、地点通知与会人员。

（四）党组会议涉及有关单位和科室的，单位负责人或科室负责人到会列席，相关情况可由相关负责人进行汇报。

（五）党组会议原则上每月召开一次，有特殊情况或紧急事项，可随时召开。

三、议事决策

（一）党组会执行党的民主集中制原则，按照少数服从多数的原则做出决定。党组会做出的决定必须执行，已经决定的事项，党组成员个人无权改变。

（二）对于重大问题，要加强会前沟通，确保决策的科学性和合理性。党组会上如对重要问题产生不同意见，思想难以统一时，除在最紧急情况下，按少数服从多数的组织原则做出决定外，一般应当暂缓作出决定，会后进一步调查研究，交换意见，待下次会议再议。

（三）应当有半数以上党组成员到会方可召开。研究干部提拔、任免、调整和奖惩的党组会议，原则上在党组成员全部到会时研究作出决定。对因故不能到会的党组成员，在会前根据需要征求意见，不搞临时动议。

（四）严格遵守会议保密制度，凡党组会议讨论决定的问题，未经会议允许，任何人不得擅自传达、扩散。

四、决议执行

（一）党组会议决定事项，需要制发文件的，由党总支拟稿，党组书记签发。

（二）党组议题责成党组成员牵头抓落实的，党组成员要及时向党组书记报告进展和落实情况。

（三）在贯彻落实党组决定时，如遇有新的情况和重大问题，要及时向党组汇报，必要时提交党组会议研究解决。

（四）会议决定的事项，相关领导要抓紧办理，一般情况下在一周之内报告办理情况，特殊情况按照会议确定的要求予以办理。

局长办公会议制度

为充分发挥局班子的集体领导作用，提高局长办公会议的科学决策、民主决策、依法决策的能力，确保工作高效运作，结合局工作实际，制定本制度。

一、局长办公会议是履行行政职能的重要议事决策形式，遵循民主集中制，坚持精简、有序、高效的原则。

二、局长办公会议根据工作需要不定期召开。

三、局长办公会由局领导班子成员组成，由局长召集和主持。特殊情况下，由局长委托一名局领导召集和主持。

四、局长办公会组成人员超过半数时方能召开。办公室主要负责人全程列席局长办公会议。根据会议需要，有关科室（单位）的负责人可列席会议相关议题。

五、局长办公会形成的决议是各科室（单位）执行会议决定的重要依据，不作为对外做出行政行为的直接依据。办公室负责局长办公会议的会务工作，并对会议确定事项进行督办、检查，协调解决落实中的问题。

六、局长办公会议主要讨论和决定以下事项：传达中央、省、市和上级业务部门的指示、决定和会议精神，研究提出具体贯彻意见；研究讨论生态环境工作中长期规划及年度计划、总结；研究确定重要业务事项的布置、落实和办理，及时解决工作中遇到的矛盾和问题；审议和审定涉及全市生态环境工作的政策和规范性文件，以及报送上级生态环境部门和市政府的重要文件；听取分管领导或机关各科室、派出分局、直属单位工作汇报，提出改进工作的具体指导意见和决定；其他需要局长办公会议讨论决定的事项。

七、各分管领导拟定上会议题，报主要领导审定。

八、在局长办公会议上，提交议题的分管领导先提出主导意见，参加会议的局领导班子成员围绕议题充分发表意见，最后由主持会议的局长对各方面的意见进行集中，做出决定。

九、局长办公会议形成的决议、决定，必须认真贯彻执行，按照分工负责的原则，由分管副局长负责组织落实。相关科室和直属单位必须认真执行，不打折扣，不能自作主张另搞一套，做到令行禁止。如在执行过程中遇有情况发生变化，需重新做出决定时，相关科室和直属事业单位要及时向分管副局长提出意见或建议，提交局长办公会议讨论。局办公室负责抓好局长办公会议精神的督查落实。并将会议决定事项的落实情况及时报告局长。对重大决策，经局长办公会议研究后，报局党组会议定。

十、有关要求

（一）因故不能出席局长办公会议的人员，要向主持会议的局长请假，经批准后方可不参加会议。会后，由局办公室向其传达会议精神。

（二）会议期间没有特殊情况不能中途退场，确有情况的要向主持会议的局长说明情况，经批准后方可离开。

（三）非局长办公会议议定范围的事项由科（室）、单位按局里相关制度规定上报分管领导。分管领导按规定权限审定。

（四）局长办公会议实行少数服从多数的原则。决定重要事项，应进行表决。表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式，赞成票超过应到会成员人数的半数为通过。表决实行局长末位表态制，会议研究决定多个事项时，应逐项进行表决。对重大问题有不同意见，双方人数接近，除在紧急情况下必须按多数人的意见执行外，一般应当暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见后，提交局党组会议讨论表决。

（五）参会人员必须严格遵守保密纪律，对会议未定和不宜对外公开的事项及讨论情况，不得外传。

“一把手”权力运行制约制度

为切实加强和改进对“一把手”行使权力的制约与监督，规范决策行为，严格决策程序，依据《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党党组工作条例》、《中国共产党问责条例》，结合实际工作，制定本制度。

**第一条** 本制度中“一把手”，指市生态环境局主要负责人、各分局（经开分局、园区分局除外）及直属单位主要负责人。

**第二条** “一把手”应当坚持集体领导与个人分工负责相结合。“一把手”应当支持领导班子成员在职责范围内独立负责地开展工作，并对班子成员的分管工作加强指导、协调、监督、检查和把关。班子成员应及时向“一把手”请示汇报分管工作。

**第三条** “一把手”不得直接分管下列五项工作：

（一）不得直接分管干部人事工作。不得违反干部任免程序和规定指定提拔、调整人选；不得临时动议决定干部任免；不得将不符合任职资格条件的干部提交会议；不得个人决定干部任免或者个人改变党组会议集体作出的干部任免决定；不得在机构变动或工作调动时突击提拔、调整干部。

应当指定一名领导班子成员直接分管人事工作，重要人事事项集体研究决定，坚持标准和纪律选拔任用干部。

（二）不得直接分管财务工作。严禁利用职权或职务影响，违反相关工作运行程序，直接插手和干预拨款、贷款、借款等具体业务工作；严禁个人擅自决定预算支出和新增财力的支出安排以及大额度资金支出，给予特定对象以特殊优惠、提供补贴、授予工程项目，安排可能与公共利益发生冲突的事项。

应当明确一名领导班子成员直接分管财务签批，重大支出集体研究。严格遵守财政、金融、会计等有关法律法规和财经纪律，严格执行各项财务管理制度和厉行节约有关规定。

（三）不得直接分管物资采购工作。大宗物资采购纳入政府采购部门统一招标采购；不得利用职权打招呼、写条子干预各类招标采购活动。

（四）不得直接分管工程建设项目工作。严禁利用职权或职务影响，违反相关工作运行程序，直接插手工程招投标等方面的具体事项；不得直接参与本单位工程建设项目的评标、定标。工程建设项目应由集体研究决定，一律实行公开招标。

（五）不得直接分管行政审批、行政执法工作。严禁利用职权或职务影响，违反相关工作运行程序，直接插手和干预行政审批、行政执法、行政处罚等事项。

**第四条** “一把手”应当坚持应当带头执行民主集中制，不得凌驾于组织之上，不得独断专行。需局党组审议通过或讨论决定的议题，特别是涉及单位重大决策、重要干部任免、重大项目和大额资金使用一律召开党组会集体决策。具体包括以下内容：

（一）重大决策：单位的中长期发展规划、年度工作计划、重大改革方案、重要工作部署、重大活动安排、重大事件处理、重大会议、重要文件精神的贯彻落实等。

（二）重要干部事项：局管科级干部、公务员（参公人员）职级、专业技术人员职称、后备干部的推荐、考察、提拔、任免和调整等；重大奖励和违反党纪政纪规定的处分和处理等。

（三）重大项目安排：本单位基本建设项目、重大国有资产处置、大额不动产购置、房屋设备维修、大宗物资采购、大宗废旧物资处理等。

（四）大额度资金使用：本单位年度经费预算方案及决算报告及基本建设项目支出款项和超过一定额度的日常经费支出等。

**第五条** “一把手”应当坚决贯彻落实会议表决末位表态制。局党组会、局长办公会需要进行表决的议题，在表决前应当进行充分讨论，“一把手”不事先定调子、不事先表态，重要事项应投票表决，表决结果记录存档。

**第六条** “一把手”应当坚持回避制度。会议议题涉及本人或者亲属以及存在其他需要回避情形的，应当回避。

**第七条** “一把手”应当带头坚持述责述廉制度。局党组书记每年要面向全体党员干部就本年度工作开展进行述职，并接受评议。

**第八条** “一把手”应自觉加强党性修养，牢固树立公共权力观，依法正确行使人民赋予的权力，以勇予担当的态度，带领班子成员严格执行党的政治纪律、组织纪律、财经纪律、工作纪律和生活纪律。

**第九条** 严格落实责任追究和问责制度。对不执行制度或执行制度不力的，尤其是对造成损失或恶劣影响的“一把手”，按照干部管理权限，由相关部门视情节轻重给予问责处理或党政纪处分。

**第十条** 本制度自印发之日起执行。

“三重一大”事项决策制度

为认真落实《中国共产党党内监督条例（试行）》，切实贯彻党的民主集中制，推进全局“重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用”（以下简称“三重一大”）决策科学化、民主化、规范化，结合实际，制定本制度。

**第一条 决策原则**

讨论重要事项应遵循民主集中制、集体领导和个人分工负责相结合、集体研究决定、广泛征求意见等原则。

**第二条 决策内容**

（一）重大事项决策内容包括：

1.本单位有关改革、发展、稳定方面的重大问题，生态环境保护工作规划、重大工作部署、年度工作计划、生态环境保护规范性文件（办法）等重要问题；

2.本单位党的建设、党风廉政建设、思想政治工作、精神文明建设以及干部职工评先表彰、考核评议、奖惩、纪律处分等重要问题；

3.本单位机构设置、职能配置及人员编制等重要问题；

4.全国、全省生态环境保护系统先进集体和先进个人的申报对象确定；

5.涉及环境敏感区域以及对环境可能造成重大影响的建设项目的环评审批事项；

6.须集体讨论的环境行政处罚案件；

7.局党组班子成员分工及自身建设重要问题；

8.加强单位内部管理的重要决策、决定；

9.上级的重要文件、会议、指示精神的贯彻落实及向上级请示报告的重要事项；

10.其他需要集体研究决定的重大事项。

（二）重要干部任免内容包括：

1.局党组管理权限内干部的任免、调整、挂职锻炼；

2.上报市委的关于本单位及归省生态环境厅、市委管理的局属单位领导班子建设的意见建议；

3.对市委管理后备干部人选的推荐及局党组管理后备干部人选的确定；

4.市直环保系统干部的调入和调出；

5.其他干部管理的重要事项。

（三）重大项目安排内容包括：

1.局属系统重大项目建设；

2.局属系统大宗办公设施及其他大设备的购置；

3.中央、省、市级项目资金申报；

4.其他需要集体研究决定的重要项目安排。

（四）大额资金使用内容包括:

1.年度部门预算方案及决算报告；

2.使用资金在伍仟元（含）以上的支出；

3.国有资产处置方案；

4.市级生态环保专项资金的安排使用；

**第三条 决策形式**

研究决策重大事项一般以召开党组会形式进行，纪检派驻机构负责人出席会议，根据讨论的事项也可以召开局长办公会的方式进行。

**第四条 决策程序**

1.确定议题。研究决定重大事项的议题由分管局领导提出，报请党组书记确定。提交会议讨论决策的议题，应先进行调查研究，在此基础上提出可行性方案，并广泛征求意见，必要时先组织进行专家咨询分析论证，然后在相关党组成员之间进行沟通协商，最后由党组书记决定是否列入会议议题。

2.会前准备。会议议题及会议日期确定后，要及时通知议题承办科室准备详细的会议材料。会议通知和会议材料一般应提前送达应到会人员，确实无法送达的，可通过其他形式通知。涉及保密事项的会议材料，会议期间发放，会后及时收回。干部任免事项应严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关规定，在广泛征求意见、充分酝酿后，提请党组会议研究决定。

3.会议讨论。会议讨论实行一事一议。讨论前先由分管的党组成员或责任单位汇报有关情况，然后进行充分讨论。讨论时，会议主持人不应首先表明自己的观点，须听取其他班子成员的意见后再表明自己的态度。讨论决定的事项，按规定需要回避的，本人必须回避。

4.会议决定。由党组书记根据讨论的情况作出决定。党组成员讨论意见一致时，直接作出决定。对讨论的意见比较一致时，可进行口头表决，根据少数服从多数原则作出决定。意见分歧较大的，可以延缓决定，会后继续就议题方案进行调查研究、修改完善、沟通协商，成熟后再讨论决定。如分歧较大的问题，又需及时决定的，可进行投票的表决，党组书记根据投票情况进行决定。

5.会议记录。党组会的记录由党组指定专人负责，使用专门记录本。会议记录要全面、客观、真实地反映会议讨论发言的情况，尤其是不同意见情况和会议最后形成的决定。需要形成会议纪要的，要根据记录及时整理，报党组书记、局长签发，按规定编号。会议纪要须载明会议名称、时间、主持人、参加会议人员、会议议题、讨论决定情况。重大事项会议纪要印发给局领导、有关科室。

6.重大突发事件和紧急情况，由党组书记直接处置，事后向党组会议通报。

**第五条 纪律要求**

（一）局党组进行重大事项议事决策，必须在国家法律法规和党纪政纪之规定范围内进行。

（二）局党组必须按照本规定决策重大事项，领导干部不允许插手、干预工程项目和招投标工作，对违反本规定的，党组成员和党员群众有权向上级有关部门报告；因违反规定而导致重大事项决策失误并产生严重后果的，相关人员要接受相应的党纪、政纪处分乃至承担法律责任。

（三）经党组集体研究作出的决定，各班子成员必须坚决执行，个人无权改变。因特殊情况确需改变的，要由党组会集体研究决定。班子成员个人意见被否决后，允许保留，但在没有作出新的决定之前，必须认真执行党组的决定。

（四）与会人员要严格遵守会议纪律和保密规定，不得擅自向外传播和泄露党组会议内容。

机关财务管理制度

**第一条** 为加强局机关财务管理，促进财务管理规范化、制度化，确保资金安全有效运行，特制定本制度。

**第二条** 现金管理

（一）严格执行国家制定的《现金管理暂行条例》和《银行结算管理制度》。

（二）现金管理要严格执行内部牵制制度，银行预留印鉴，应由会计人员和出纳人员分别保管、使用。重要空白凭证由出纳人员统一保管。现金和银行存款的支付，应由会计审核，出纳人员付款。

（三）采购物品支付的款项在1000元以内用现金进行结算，超过1000元的（差旅费除外）原则上采用转账方式进行结算。特殊情况需经财务分管领导批准方可支出。

（四）购买办公用品、车辆维修、材料印刷、会议、走访慰问采购等支出，一般采用转账方式进行结算。属于政府集中采购目录的政府采购项目，需经采购办批准；非政府集中采购目录但超过限额的采购，按规定报请采购办批准后予以支出。

（五）机关与其他各单位、部门之间发生的往来款项，必须采用转账方式进行结算。

（六）签发支票时，必须写明收款单位的全称、金额及用途。不得签发空白、空头和远期支票。

（七）如特殊情况需用大额现金的（5000元以上），需经业务科长、会计、业务分管领导、财务分管领导签批后方可办理。

（八）不准出租、出借本单位的银行存款账户。

**第三条** 借款手续

（一）各单位之间禁止以任何理由拆借资金，发生拆借行为的按照相关规定处理。

（二）对于出差或购买办公用品、汽车维修等支出借款，要先写借条，经财务分管副局长签批后，方可借款。购买物品后应在三日内报账。

（三）对因工作需要提前借款的，需由业务分管副局长、财务分管副局长审批同意后方可支付，工作结束后三天内完成报销手续。每月清理一次个人借款，没有正当理由不还的，由财务执行扣款。

**第四条** 资金支出和报销手续

（一）专项资金使用，要履行相关审批手续。

（二）机关运行、办公用品采购、设备维护、购置等支出事先向局办公室提出申请，1000元以下的由局办公室向分管领导申请，1000元以上5000元（不含）以下的经业务分管领导、财务分管领导同意后由局办公室负责组织实施。超过5000元（含）提交局党组会议研究。达到政府采购标准的，经局党组会审议通过后，履行政府采购手续。报销时应提供局党组会议记录复印件（达到5000元以上的提供）、发票，手续不全的不予以报销。

（三）公务出差时发生的住宿费必须使用本人公务卡支付。公务出差报销时，出差人需提交《公务出差审批表》、《出差（调遣）旅费报销表》、住宿发票、车票、有关部门的通知文件，没有通知文件、临时改变行程的需提供《情况说明》。《公务出差审批表》需经科长、业务分管副局长、财务分管副局长签批，《出差（调遣）旅费报销表》需经出差人、会计、业务分管副局长、财务分管副局长签批，《情况说明》需经业务分管副局长签批。出差人按规定报销车费、住宿费、补助费等，报销的相关费用一律存入本人公务卡，其它费用不予报销。出差人由接待单位或其他单位提供交通工具、安排就餐的，应按照有关规定向接待单位或其他单位交纳相关费用。局班子成员出差需乘坐飞机的，须经局长批准。其他人员出差原则上不得乘坐飞机，确需乘坐的须经局长批准。省内出差只准乘坐公共交通工具，否则出现一切后果自负。

（四）公务车辆维修时，需经财务分管副局长同意后，由办公室按照市车辆维修相关要求联系维修点维修，维修费由办公室主任和司机一起结算签字。

公务车辆加油时，无特殊情况下统一使用加油卡，加油卡由办公室统一保管，由司机提出需求、领取加油卡加油、开具加油小票交还办公室。如遇到确实无法领取加油卡为公务车辆加油时，经办公室同意，司机可采取使用公务卡支付的方式加油，开具正规发票，附于《报销单据粘贴用纸》后报销，报销费用一律存入公务卡。

由办公室负责统一办理公务车辆保险手续。

（五）严格落实中央八项规定，招待客人用餐时，需经财务分管副局长同意后，由办公室负责具体安排并签单。招待费由办公室负责定期结算，结算时需提供餐费发票、菜单、正式公函，附于《报销单据粘贴用纸》后报销。局机关全年招待费不得超过“三公经费”规定的数额。

（六）各科室专项业务活动采购，由相关科室承办。事先提出具体方案，局机关党总支、局办公室参与，达到政府采购标准的要严格履行政府采购和相关手续。支付时应提供合同、局党组会议记录复印件（达到5000元以上的提供）、发票，手续不全的不予以报销。

（七）驻村干部补贴费用领取，需要提供驻村签到薄，经业务分管领导、财务分管领导签字后方可领取。签到薄要有村书记、村报帐员、镇党委书记、局业务分管领导签字并加盖村委会、乡党委公章。

**第五条** 监督与管理

（一）机关每月支出要于月底结算后，分别向局领导班子成员报收支情况，每年末形成《收支情况统计表》。

（二）局主要领导每月对财务收支票据合理性进行再次审查，审查不合格且不能补充材料的，追回报销资金。

（三）财务每年末将当年的票据、账簿等财务资料归档立卷，放资料室统一管理。查阅、借阅档案资料要经财务分管副局长批准。

公务用车管理制度

**第一条** 为进一步加强和规范机关、直属单位公务用车使用管理，降低行政成本，促进党风廉政建设，根据有关法规，结合实际制定本管理制度。

**第二条** 本制度所称公务用车，是指局机关及直属事业单位配备的用于定向保障公务活动的车辆。

**第三条** 公务用车实行集中统一管理，应建立公务用车管理台账。要规范停车区域，严禁乱停乱放公务用车。非执行工作任务期间或非工作时间，实行公务用车封存停驶和集中停放制度，不得在指定固定公务用车停放区域（或办公区域）外停放公务用车。任何工作人员不得将公务用车带回私人住所停放。集中停放期间，不准擅自动用公务用车，确因工作需要使用公务用车的，经分管领导批准后方可使用。

**第四条** 公务用车使用实行使用审批制度，用车人需填写《公务用车审批单》，一般应采取相关人员申请、办公室审批、分管领导审批流程进行。

**第五条** 公务用车费用严格按市财政部门核定列支。相关费用包括：燃料费、过桥费和停车费、机动车保险费、维修费及其他。

**第六条** 车辆加油、维修、保养、保险，必须按本单位审批流程审批后方可实施，未经审批不得擅自维修保养。如出车途中发生故障，影响驾驶，可就近修理，并及时向单位报告，返回单位后及时补办审核手续。

**第七条** 驾驶员应自觉遵守《中华人民共和国道路交通管理法》、《中华人民共和国道路交通事故处理办法》的规定，做到谨慎驾驶，文明行车。严禁将车辆交给非驾驶人员驾驶，严禁酒后驾车。驾驶员因违章造成扣分罚款及交通事故的，所产生的相关费用由驾驶人员自行承担。酒后驾车造成事故的，一切责任自负。

**第八条** 严禁公车私用，不得将公务用车对外出租出借。凡违规公车私用者，视情节按有关规定处理。

**第九条** 严禁公务人员擅自驾驶使用公车。凡违反规定驾驶使用公车造成肇事、损坏、丢失的，一切损失费用由该驾驶使用人承担，造成严重后果和恶劣影响的，按有关规定给予党纪政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关处理。

**第十条** 严禁私车公养,不得以任何理由使用公车油卡或公款为私家车加油、保险、维修保养等。

**第十一条** 严格执行公务用车使用管理各项规定，把公务用车的使用管理工作纳入各单位党风廉政建设工作、节能减排和绩效检查考核内容。

**第十二条** 本制度自印发之日起实施，直属单位根据实际，细化本单位公车管理措施。

附：公务用车审批单

公务用车审批单

单位：白城市生态环境局

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车人 |  | 驾驶员 |  | | 车牌号 | |  |
| 事 由 |  | | | | 里程数 | |  |
| 目的地 |  | | | | 油 料 | |  |
| 用车起止  时间 | 年 月 日 时至 年 月 日 时 | | | | | | |
| 分管领导  审批 |  | | | 办公室  审批 | |  | |

公务用车派车单

单位（盖章）：白城市生态环境局

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车人 |  | 驾驶员 |  |
| 目的地 |  | 车牌号 |  |
| 用车起止  时间 | 年 月 日 时至 年 月 日 时 | | |

干部人事管理制度（试行）

**第一条** 为贯彻《党政领导干部选拔任用工作条例》、《国家公务员暂行条例》及各级组织人事部门有关干部人事管理规定， 建设一支信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的高素质干部队伍，为白城生态文明建设提供坚强有力的组织保障，特制订本制度。

**第二条** 坚持党管干部原则，局党组统一领导全局干部人事管理工作，各县（市、区）分局党组在局党组的领导下开展本级干部人事工作。

**第三条** 坚持分级管理、逐级负责，管好、用活干部。

**第四条** 各县（市、区）分局、局属单位要加强干部管理，选拔本级中层干部应提前向人事管理部门报告。

**第五条** 稳妥推进科级干部岗位交流。

（一）交流以调任、转任、轮换和挂职锻炼形式实施。

（二）交流对象为各县（市、区）分局、局机关各科室、直属单位中层以上干部。

（三）科级干部在同一职位上任职五年以上的,原则上要进行轮岗。

（四）有计划地选派年轻干部在一定时间内到基层挂职锻炼。

**第六条** 进一步加强干部培训。

（一）为提高干部的政治与业务素质，市局党组应对全市系统干部有计划、有针对性的分期分批进行培训。

（二）新录用的公务员必须参加初任培训，其他公务员必须参加计划安排的任职资格培训、知识更新培训和环保业务培训。

（三）全局所有干部应根据实际工作需要参加各类政治和业务培训，干部培训的成绩和鉴定作为任职考核和职级晋升的依据之一。

（四）县（市、区）分局、局属单位要结合工作实际，组织开展本级培训。

**第七条** 统一部署做好年度考核。

（一）坚持客观公正、民主公开和注重实绩的原则，实行领导与群众相结合、平时考核与定期考核相结合、定性考核与定量考核相结合。

（二）以所在职位履行的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据。考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点是工作实绩。

（三）年度考核的具体内容、标准、办法、程序，按照省、市有关要求执行。

（四）公务员的年度考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次；事业单位工作人员的年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

（五）年度考核应坚持标准，符合实际。被确定为优秀等次的人数，一般应掌握在考核总人数的15％以内。

（六）县（市、区）分局、局属单位领导班子的考核由市局党组在每年底组织实施，其他干部的考核由县（市、区）分局、局属单位负责，考核结果报市局。

**第八条** 认真遵守干部职工退休政策。

（一）对已达到退休年龄的人员，县（市、区）分局、局属单位上报市局，由市局按干部管理权限，报任免机关批准，并办理退休手续。

（二）对达到退休年龄的人员，在其达到退休年龄的前一个月通知本人，达到退休年龄后的一个月内办完有关手续。办完退休手续次月开始计发退休工资。

（三）在办理退休手续同时，办理有关免职手续。要按干部管理权限与退休人员谈一次话。

（四）延期退休按上级有关规定执行。

**第九条** 严格执行人事调配制度

（一）县（市、区）分局、局机关和局属单位录用（调入）干部、工人，实行编制控制和统一管理。

（二）市局根据县（市、区）分局、局机关编制和工作需要，经局领导批准向上级人事部门报送公务员招考和调配计划。

（三）新录用公务员和事业编制人员由局人事管理科室报局党组研究讨论决定。

（四）临时借用基层工作人员，由局党组班子集体决定。

**第十条** 缜密做好专业技术职务评定和聘任工作

（一）专业技术职务评定与聘任由局负责审核上报，各县（市、区）分局和局属单位具体承办。

（二）专业技术职务中的初级职称分为大中专毕业生见习期满定职（级）和考试合格定职；中级职称采取考试和评定两种形式，高级职称采取评定确认。

（三）初、中、高级职称的申报、审核、评定按照人社部门规定的程序办理。

（四）聘任中、高级专业技术职务人员，应在专业技术岗位职数内进行。各县（市、区）分局和局属单位每年底要将聘任情况报局备案。

**第十一条** 依规做好工资福利管理

（一）工资福利包括：县（市、局）分局、局机关及局属单位的工资调整、审批、社会保险和福利工作。工资福利管理必须以有关部门制发的关于工资福利管理的文件为依据。各县（市、区）分局、局属单位负责本单位，市局负责局机关人员的工资补贴调整和审批，按规定填写各类审批报表，办理工资发放、工资表的存档等有关手续。各县（市、区）分局、局属单位根据本单位人员变动情况，按规定填写有关工资福利的各类审批表，报局审核后，报有关部门调整有关工资、福利发放情况。

（二）各县（市、区）分局、局属单位工作人员转正定级、新定职称、职务升降等凡涉及工资待遇变动、调整的，均由所在单位填写工资审批表，经局审核后，报市人社局审批，并按规定填写个人工资变动审批表，归入个人档案。

（三）实行绩效工资的事业单位，严格按照市人社局、市财政局有关绩效工资规定执行，绩效工资的考核分配按有关规定执行。

**第十二条** 积极推进人事档案管理规范化

（一）全局干部人事档案由市局集中存放、专人负责、统一管理。严格落实干部人事档案有关管理规定，做好防火、防盗、保密等工作。

（二）各县（市、区）分局、局属单位必须指定专人负责干部人事档案工作，及时上报归档资料和人事变动情况。

（三）干部人事档案的查阅、借出、复印要严格执行有关规定，属行相关手续，填写查阅干部档案审批表。