

浮梁县生态环境保护委员会文件

浮环委字〔2019〕1号

浮梁县生态环境保护委员会 关于印发《浮梁县生态环境保护委员会 工作规则》的通知

县环委会各成员单位：

《浮梁县生态环境保护委员会工作规则》已经县生态环境保护委员会第一次全体会议审议通过，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

浮梁县生态环境保护委员会

2019年7月12日



浮梁县生态环境保护委员会工作规则

第一条 为规范县生态环境保护委员会(以下简称“县环委会”)的工作,明确县环委会及其办公室、县环委会各专业委员会及其办公室的主要职责,全面加强生态环境保护,坚决打好污染防治攻坚战,保护好浮梁的绿水青山,制定本规则。

第二条 县环委会是县委、县政府议事协调机构,在县委、县政府领导下开展工作,不代替县有关职能部门的生态环境保护职责。

第三条 县环委会由主任、副主任、成员组成。主任由县委书记、县长担任,副主任由有关副县长担任,分管生态环境的副县长负责县环委会日常工作。

第四条 县环委会成员由县委办公室、县政府办公室、县纪委监委、县委组织部、县委宣传部、县委编办、县总工会、团县委、县妇联、县发改委、县教体局、县工信局、县公安局、县司法局、县财政局、县人社局、县自然资源和规划局、县环境保护局、县住建局、县城管局、县交通运输局、县水利局、县农业农村局、县商务局、县文广新旅局、县卫健委、县应急管理局、县审计局、县林业局、县市场监管局、县统计局、县税务局、县气象局、县民政局的主要负责人担任(主要负责人为县级领导的,则由分管负责人担任)。

第五条 县环委会办公室设在县环境保护局,承担县环委会

的日常工作。办公室主任由县环境保护局主要负责人兼任，副主任由县环境保护局领导班子成员担任。

第六条 县环委会下设若干专业委员会。在县环委会的框架下，按专业性行业（领域）分别设立绿色发展专业委员会、自然资源保护专业委员会、城市污染防治专业委员会、交通运输污染防治专业委员会、大气污染防治专业委员会、水污染防治专业委员会、土壤污染防治专业委员会、工业污染防治专业委员会、农业农村污染防治专业委员会、河湖水库生态环境保护专业委员会10个专业委员会。各专业委员会第一主任由对应行业（领域）的分管副县长担任，主任由牵头部门主要负责人担任（主要负责人为副县级领导的，则由分管负责人担任），成员由相关部门分管负责人担任。

未覆盖的行业（领域）按照各自的职责做好生态环境保护工作。

专业委员会下设办公室，具体负责专业委员会的日常工作，专业委员会办公室设在牵头部门，办公室主任由牵头部门主要负责人兼任（主要负责人为副县级领导的，则由分管负责人担任）。

第七条 变更规定：

（一）县环委会成员单位变更时，经县政府分管生态环境的副县长同意，由县环委会印发通知；各专业委员会成员单位变更时，经专业委员会第一主任同意，由各专业委员会印发通知，并报县环委会办公室备案。

(二) 县环委会和各专业委员会组成人员如有变动,由所在部门的接任人员自然更替。县环委会主任、副主任变更后,由县委办公室、县政府办公室印发通知。

第八条 县环委会主要职责:

(一) 贯彻落实党中央、国务院和省、市、县党委政府生态环境保护方针政策和决策部署,加强对生态环境保护工作的组织领导,大力推进生态环境保护工作。

(二) 研究制定全县生态环境保护的重大政策措施、重大规划计划,统筹协调处理重大生态环境保护问题。

(三) 研究部署、指导协调和督促检查全县生态环境保护工作,开展考核奖惩。

(四) 统筹协调推进全县生态环境保护管理体制机制改革,研究审议改革中的重大问题。

(五) 协调调度县环委会各专业委员会工作。

(六) 承办县委、县政府交办的其他生态环境保护工作。

第九条 专业委员会主要职责:

(一) 加强本行业(领域)生态环境保护工作的组织领导,协调、监督、指导本行业(领域)生态环境保护各项工作。

(二) 负责生态环境保护法律法规、方针政策及县委、县政府领导批示指示、会议精神、决策部署在本行业(领域)的宣传、贯彻、落实工作。加强本行业(领域)生态环境保护工作调研、监管及工作经验的总结推广、制度机制的创新。

(三) 负责本行业(领域)生态环境保护工作检查和专项督查, 监督、检查各成员单位生态环境保护工作的贯彻落实情况。

(四) 负责迎接国家对本行业(领域)生态环境保护工作的督察、检查、审计等工作, 并做好所发现问题的整改工作。

(五) 承办县委、县政府和县环委会交办的其他生态环境保护工作。

第十条 县环委会办公室主要职责:

(一) 承担县环委会的日常工作。

(二) 研究提出生态环境保护重大政策、措施和建议。

(三) 承办各专业委员会工作的统筹、协调、督促、推动事项, 监督检查各乡(镇)、各部门的相关工作, 指导协调各专业委员会办公室开展相关工作。

(四) 督促检查县委、县政府有关生态环境保护工作的决策部署和县环委会决定事项的贯彻落实情况。

(五) 参与研究有关部门涉及生态环境保护的相关工作。

(六) 承办县委、县政府和县环委会交办的其他生态环境保护工作。

第十一条 县环委会专业委员会办公室主要职责:

(一) 组织成员单位研究提出解决本行业(领域)生态环境保护重大问题的对策措施及工作建议。

(二) 协调成员单位间生态环境保护工作联合检查, 督促问题整改。

(三) 承办专业委员会召开的会议和重要活动,督促专业委员会会议决定事项的贯彻落实。

(四) 做好专业委员会生态环境保护工作情况汇总,分析工作形势,提出意见建议,向各专业委员会和县环委会、县环委会办公室报告工作情况。

(五) 负责专业委员会成员单位的日常联络工作。

(六) 承办县环委会和专业委员会交办的其他事项。

第十二条 县环委会工作制度:

(一)会议制度。县环委会每年至少召开两次全体成员会议,由主任或委托副主任主持召开,全体成员参加。会议议题由县环委会办公室根据中央及省、市、县党委政府生态环境保护工作要求 and 全县生态环境保护工作形势研究提出,报请县环委会主任审定。

(二)督查制度。县环委会实行生态环境保护督查制度,对全县各乡(镇)党委、政府,各有关部门贯彻落实中央和省、市、县生态环境保护决策部署情况进行督查。

(三)定期调度制度。县环委会每季度召开一次全县生态环境保护重点工作调度会,由负责县环委会日常工作的副主任或委托县政府联系县环委会其他副主任主持召开,与议题有关的县政府分管领导及有关部门领导、专业委员会领导和相关乡(镇)领导参加。会议议题由县环委会办公室提出,报请负责县环委会日常工作的副主任审定。

（四）约谈制度。县环委会或委托县环委会办公室、各专业委员会对中央和省、市、县生态环境保护督察问题整改、污染防治攻坚战等重点工作推进不力的有关党委、政府及相关职能部门进行约谈,倒逼责任落实。

（五）领导包案制度。县环委会对重大、复杂、疑难的突出环境个案实行领导包案制度,包案领导按照“包调查、包处理、包解决”的要求,实行“一个重要问题,一名领导包抓、一帮人员配合、一套方案解决、限期办结到位”。

（六）责任追究制度。县环委会严格执行《浮梁县党政领导干部生态环境损害责任追究实施细则(试行)》,对不顾生态环境盲目决策、违法违规审批开发利用规划和建设项目的,对生态环境质量恶化、生态严重破坏的,对生态环境事件多发高发、应对不力、群众反映强烈的,对生态环境保护责任没有落实、推诿扯皮、没有完成工作目标任务的,督促有关部门依纪依法严格问责。

（七）激励制度。对认真履行生态环境保护责任和积极推进生态环境保护工作成效显著的单位和个人,采取加大正面宣传和奖励等激励措施。

（八）报告制度。各专业委员会和县环委会成员单位每年定期两次,向县环委会报告本专业委员会和本单位生态环境保护工作总结及工作安排。县环委会每年度向县委、县政府汇报全县生态环境保护工作情况。

（九）签发制度。县环委会文件由主任或委托负责县环委会

日常工作的副主任签发。

第十三条 县环委会专业委员会工作制度：

（一）会议制度。专业委员会全体成员会议。每年定期召开两次全体成员会议，会议由第一主任或委托主任主持召开。会议议题由专业委员会办公室提出，报请第一主任审定。专业委员会专题工作会议。受县环委会主任委托，专业委员会第一主任可召开专题工作会议，由第一主任或委托主任主持召开，与会议议题有关的成员单位领导参加。会议议题由专业委员会办公室或有关成员单位提出，报请第一主任审定。

（二）专项检查制度。专业委员会每年应对本行业（领域）的生态环境保护工作开展专项检查，由专业委员会领导带队，相关成员单位参加。

（三）定期调度制度。专业委员会每月召开一次本行业（领域）生态环境保护重点工作调度会，由主任主持召开，与议题有关的部门及相关乡（镇）领导参加。会议议题由专业委员会办公室提出，报请第一主任或主任审定。

（四）报告制度。专业委员会成员单位在向县环委会报告履职情况、本单位生态环境保护工作总结和下年度工作安排的同时，还应向所在专业委员会报告。专业委员会每年定期向县环委会报告工作情况。

（五）签发制度。专业委员会文件由第一主任或委托主任签发，并报县环委会办公室备案。

第十四条 县环委会办公室工作制度：

（一）联络制度。各专业委员会办公室、县环委会成员单位确定一名副科级干部担任联络员，负责与县环委会办公室的日常联络工作。

（二）会议制度。县环委会办公室每个月组织召开一次工作调度会议，会议由县环委会办公室主任或委托副主任主持，与议题有关的专业委员会办公室、有关部门代表、相关乡（镇）及其他有关人员参加。会议议题由县环委会办公室、专业委员会办公室提出，报请县环委会办公室主任审定。

（三）检查制度。县环委会办公室可根据工作需要，开展生态环境保护工作专项检查，县环委会成员单位派人参加。

（四）销号制度。县环委会办公室负责收集、梳理全县存在的生态环境突出问题。建立问题清单台账，并将存在的问题分解至县有关部门和有关乡（镇），明确整改时限，实行销号管理。

（五）培训与指导制度。县环委会办公室建立培训与指导机制，对各级领导干部及生态环境保护有关工作人员开展水、大气、土壤、生态修复等生态环境保护方面的培训，指导开展工作。

（六）典型案例剖析制度。县环委会办公室及时收集、整理生态环境保护正面、反面典型案例，通过深入剖析，总结经验、汲取教训，发挥正面典型示范和反面典型警示作用。

（七）媒体曝光制度。县环委会办公室依托“一台（浮梁广电台）、两微一端（浮梁发布微信微博和浮梁融媒新闻客户端）、

一网(浮梁政府网)、一报(景德镇日报·浮梁新闻)建立生态环境问题曝光制度,以问题为导向,选择一批具有普遍性、典型性的生态环境突出问题进行曝光,并跟踪报道后续整改进展情况。

(八) 报告制度。县环委会办公室每年度向县环委会报告年度工作总结和下年度工作安排,及时上报重要工作信息。

(九) 签发制度。县环委会办公室文件由主任或委托副主任签发。

第十五条 县环委会专业委员会办公室工作制度:

(一) 联络制度。县环委会专业委员会成员单位确定一名业务负责人担任联络员,负责与县环委会专业委员会办公室的日常联络工作。

(二) 会议制度。根据工作需要组织召开联络员会议,会议由县环委会专业委员会办公室主任或副主任主持。

(三) 报告制度。县环委会专业委员会办公室每年定期向县环委会专业委员会和县环委会办公室报告年度工作总结和下年度工作安排,每半年向成员单位通报工作进展。县环委会专业委员会重要会议、领导批示、重要工作开展情况等事项要及时报送县环委会办公室。

(四) 签发制度。县环委会专业委员会办公室文件由主任或委托副主任签发,并报县环委会办公室备案

第十六条 本规则由县环委会办公室负责解释。

第十七条 本规则自印发之日起执行。

