

南通市生态环境局文件

通环办〔2025〕1号

关于印发《南通市生态环境局工作规则》的 通知

各驻县（市、区）生态环境局，各处室、直属单位：

《南通市生态环境局工作规则》已经局党组会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



南通市生态环境局工作规则

为提高南通市生态环境局（以下简称市局）工作制度化、规范化、科学化水平，根据《南通市人民政府工作规则》《江苏省生态环境厅工作规则》等有关规定，结合工作实际，制订本规则。

第一章 领导职责

第一条 市局实行局长负责制，局长领导全面工作，班子成员和其他局领导协助局长工作。班子成员按照分工负责分管工作，并受局长委托负责其他方面的工作或专项任务；其他局领导受局长委托协助班子成员工作。

第二条 工作中的重大问题由领导班子集体讨论决定，重大问题按有关规定及时向局分管领导、局长请示报告。

第二章 民主决策

第三条 认真落实国务院《重大行政决策程序暂行条例》《江苏省重大行政决策程序实施办法》《南通市重大行政决策程序规则》，严格执行行政决策程序规定。

第四条 在重大行政决策执行过程中，应注重跟踪决策的实

施情况，了解利益相关方和社会公众的意见和建议，科学评估决策执行效果，及时调整完善。

第三章 依法行政

第五条 根据经济社会发展和生态环境保护需要，由相关业务处室适时提出法规规章草案建议，制订、修订或废止生态环境规范性文件。

第六条 市局起草的法规规章草案，应符合宪法及上位法要求。法规规章草案的起草，依照市局规定的职责和程序进行，由相关业务处室（单位）具体负责，法规标准处做好审查。

第七条 市局制订的规范性文件，应严格遵守法定权限和程序，不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得要求出具循环证明、重复证明、无谓证明，不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。

规范性文件应提请局务会审议，由局长签批发布。规范性文件设定的制度影响公民、法人和其他组织利益的，应当向社会公开征求意见。

第八条 市局发布的生态环境规范性文件实施后，要适时进行后评估，及时发现问题并完善。规范性文件的后评估由牵头处室（单位）负责开展。

第四章 政务公开

第九条 办公室要依据省、市和上级生态环境部门关于政府信息公开的各项规定，推进决策、执行、管理、服务、结果公开。办公室要扎口做好公民、法人和其他组织依法申请公开的生态环境信息办理事项，按照相关要求提出办理意见并作出答复。

第十条 除依法需要保密的事项外，凡涉及公共利益、需要公众广泛知晓的事项和社会关切的事项，以及法律法规和上级部门规定需要公开的其他事项，均应通过政府网站、公报、新媒体等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

第十一条 定期召开新闻发布会，及时发布生态环境突发事件、工作进展、热点问题等。局主要负责人为第一新闻发言人，分管宣教工作的局领导为新闻发言人，相关局领导、处室（单位）负责人发布信息并回答记者提问。新闻媒体采访市局人员或开展其他活动，由市生态环境宣教中心统一受理后，按规定程序办理。

第五章 行政监督

第十二条 自觉接受同级人大及其常委会的监督，根据要求向其报告工作、接受询问和质询；自觉接受同级政协的民主监督，虚心听取意见和建议，建立健全知情明政和工作联系机制；依法认真办理人大代表建议和政协委员提案，主动公开办理结果。

第十三条 按照有关法律规定自觉接受监察机关的监督；按照有关法律规定接受人民法院依法实施的监督，做好行政应诉工作；自觉接受审计等部门的监督，对监督发现的问题，认真查处和整改。

第十四条 重视新闻媒体报道和网络民意，自觉接受新闻舆论监督，对重要决策事项的民主决策过程、决策依据、决策出台后的成效和影响，及时通过媒体进行宣传。市生态环境宣教中心、执法监督处（信访办）统筹全市生态环境舆情常态化监测，实时跟踪和处置闭环。

第十五条 持续完善信访举报制度，畅通群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道。按照属地管理、分级负责原则，依法依规处理群众通过信息网络、书信、电话、走访等形式反映的问题。

第十六条 严格绩效管理和行政问责，建立健全重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制，健全激励约束、容错纠错机制，提高行政公信力和执行力。

第六章 会议制度

第十七条 市局会议主要分为局务会议、行政许可执法集体审议会议等决策会议；局长办公会议、局长专题会议等议事会议。

第十八条 局务会议由局长召集并主持，必要时由局长委托的局领导召集并主持，一般月初召开一次。局领导、各驻县（市、

区)局、处室(单位)主要负责同志参加,根据需要可邀请江苏省环保集团南通公司、环保产业协会、环境科学学会、环保公益联合会负责同志参加。主要任务是:

(一)传达学习并研究贯彻中央、省、市重要会议、文件精神,以及上级领导同志的重要指示批示精神,部署贯彻落实举措。

(二)审议报送市委、市人大、市政府、市政协和上级生态环境部门的重要请示、报告;审议局召开的重大会议方案、主办或者承办的重大活动方案等需要协调和决策的事项。

(三)审议起草的法规、规章、规划草案以及重要规范性文件,发布的重要管理办法、制度、方案等。审议污染防治、生态保护、突出环境问题整治等重要专项业务工作计划。

(四)阶段性分析全市生态环境保护工作情况,听取本月重点工作完成情况,统筹部署次月重点工作;听取工作汇报,分析当前形势,研究解决突出矛盾和问题。

(五)研判涉及公共安全、社会稳定的重大环境信访案件和重大事故、重大突发环境事件、生态破坏事件的处置方案。

(六)根据实际情况需要审定的其他相关事务。

每月下旬,办公室收集上会议题,形成会议通知,呈报局长审阅。办公室应做好会议通知、保障、记录,会后及时形成会议纪要,经局长审阅通过后抄报省生态环境厅、市政府。会议纪要中明确的行动计划和任务分工,由办公室流转交办,定期调度。

第十九条 行政许可执法集体审议会议(简称案审会)由局

长召集并主持，必要时由局长委托的局领导召集并主持，根据案件办理需要，原则上市局案审会每周召开一次。局领导、法规标准处、市生态环境综合行政执法局等相关处室（单位）负责人参加，事项主要承办人等相关人员列席。根据需要可视情邀请与事项相关法律顾问及有关专家等参加会议。主要任务是：

（一）审议行政处罚案件。情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；拟罚款、没收违法所得、没收非法财物数额五十万元以上的；拟罚款金额突破法定最低罚款数额的；拟吊销许可证件、一定时期内不得申请行政许可的；拟责令停产整治、责令停产停业、责令关闭、限制从业、禁止从业的；案情特别复杂或者有其他特殊情况，案件办理需要二次延期的；在全市有重大影响或复杂的案件；生态环境主管部门负责人认为应当提交集体讨论的其他案件等。

（二）审议行政许可事项。市级负责审查的规划环境影响评价；市级负责技术审查的一般建设项目环境影响评价；市级负责审批的海洋工程环境影响评价；市级负责核发的危废经营许可证。

（三）审议复议诉讼案件。重大、复杂的环境行政复议案件和行政应诉案件；办理行政复议或应诉案件过程中，拟撤销或纠正相关行政行为的。

（四）根据实际情况需要提请审议的其他相关事项。

每周五前事项承办处室提请议题，法规处统一收集并呈报局长审阅。法规标准处应做好会议通知、保障、记录，集体审议后

及时形成会议纪要，事项承办处室将会议纪要装订入卷宗归档。

第二十条 局长办公会议由局长召集并主持，必要时由局长委托的局领导召集并主持，一般每周一召开一次。局领导参加，办公室、宣传教育处、综合业务处、机关党委相关负责同志列席。主要任务是研究处理市局日常工作中的重要业务事项。

办公室应做好会议通知、保障；综合业务处应安排专人做好会议的记录，会后及时形成会议纪要，并附《局长办公会议交办事项》，经局长审阅后由办公室流转交办，定期调度。

第二十一条 局长专题会议由局长召集并主持，必要时由局长委托的局领导召集并主持，一般根据局长批示要求或工作实际需要组织召开。局长专题会议包括但不限于环境治理能力提升月度例会、其他专题研究推进会议。相关局领导、驻县（市、区）局、处室（单位）主要负责同志参加。主要任务是：

（一）讨论局召开的重大会议方案、主办或者承办的重大活动方案等需要协调和决策的事项；讨论起草的法规、规章、规划草案以及重要规范性文件；听取重要专题性业务工作进展情况，研究下阶段工作安排，推动研究局长批示交办的重要工作事项落地落实。

（二）讨论环境保护与生态建设规划、年度工作计划、工作要点、考核办法；讨论制订的重要普发性文件、公告、方案，发布的重要管理办法及制度。

（三）根据实际情况需要讨论的其他工作。

按照局领导批示要求，相关处室提请议题，办公室统一收集并呈报局长审阅。办公室应做好会议通知、保障、记录，会后及时形成会议纪要，并附《专题会议重点交办事项》，经局长审阅后，流转交办，定期调度。

环境治理能力提升月度例会等其他专题研究推进会议，则由相关处室按照实际要求做好会议通知、保障、记录等工作。

第二十二条 与会人员要严格落实“精文减会严事”十项措施要求，严肃会风会纪，不得存在无故缺席、擅自代会、迟到早退等行为。如遇特殊情况需要请假，需自行向局长报告并与相关处室联系备案。

第七章 公文处理

第二十三条 遵照《党政机关公文处理工作条例》等相关规定处理公文。除局领导直接交办和必须直接报送的事项外，各驻县（市、区）局、处室（单位）不得直接向局领导个人报送公文。

第二十四条 请示性公文原则上主送一个上级机关，不得多头报文、越级报文；行文时一事一请、不得一文多请；报告性公文中不得夹带请示性质的事项。

第二十五条 收到请示、商洽类公文，原则上由相关业务处室（单位）就请示事项提出拟办意见。一般事项，报局分管领导批示同意后，办理答复；重要事项，需依次经局分管领导、主要

领导审定。

第二十六条 市局所收公文统一由办公室根据职能分工，提出拟办意见。省委、省政府、市委、市政府、省生态环境厅重要公文和领导重要批示，需第一时间报局长阅批。

第二十七条 办理公文涉及其他处室（单位）的，主办处室（单位）应主动协商沟通，形成统一意见后办理反馈。涉及局内多个处室（单位）的，由牵头处室收集汇总后办理反馈。

第二十八条 市局公文实行分级审核负责制度，各驻县（市、区）局、处室（单位）应切实强化责任意识，严格落实公文起草、格式、审核、审签、终校等各个环节的责任。

第二十九条 以市局名义发布的重要文件和规范性文件、需上报市委、市政府和省厅的公文以及事关重大的答复意见等，由承办处室（单位）主要负责同志签字，经分管领导审核后，按程序报请局长签发；其他公文、会议通知、征求意见等，由局领导按照分工签发或根据需要报局主要负责人签发。

第三十条 严格落实《整治形式主义为基层减负若干规定》《江苏省生态环境系统整治形式主义为基层减负补充负面清单》等文件要求，加强发文管理，压缩文件篇幅，可发可不发的公文一律不发，内容相近的公文合并印发。

市局及各处室（单位）不得向下级党委和政府发布指令性公文或者在公文中提出指令性要求。以市局名义或多部门联合出台的文件，在履行决策程序前，牵头责任处室进行自评，填写评估

表，机关党委、办公室负责减负审核。

第八章 作风纪律

第三十一条 市局对市委、市政府、省生态环境厅的重大决策部署、重要会议、重要文件及涉及全市生态环境保护工作全局的重大政策问题、重大事项，必须及时向市委、市政府、省生态环境厅请示报告。

第三十二条 按有关规定严格执行外出请示报备。

（一）局领导、各驻县（市、区）局主要负责同志外出报局长批准，各处室（单位）主要负责同志外出，经局分管领导同意后，报局长批准。

（二）其他工作人员请销假需严格按有关规定执行。

（三）因公（私）出国（境）请示报备，按市相关规定执行。

第三十三条 严格遵守保密纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密、个人隐私等。

第三十四条 认真落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》《深化落实党政机关习惯过紧日子要求十条措施》等要求，严格控制“三公”经费支出，严格执行办公用房、车辆配备等规定，规范公务接待，强化内部审计。

第九章 其他基本工作制度

第三十五条 局重要行政事务办理由局办公室归口管理，根据交办事项和承办时限要求，对交办事项进行提醒、督办。各驻县（市、区）局、处室（单位）应严格按照《南通市生态环境局重要行政事务督办工作办法》《关于加强南通市生态环境局重要行政事务督办的通知》等要求，按期保质完成重要事项办理。

第三十六条 宣传教育处承担境外生态环境非政府组织在通活动的监督管理工作；自然生态保护处承担全市生态环境对外合作与交流工作，参与处理涉外生态环境事务。与境外非政府组织开展合作，应事先报宣传教育处按程序审批，报自然生态保护处备案。未按规定程序批准的，不得以驻县（市、区）局、处室（单位）名义与外国政府机构、政府间组织或其他组织签署合作文件。

第三十七条 干部教育培训工作由局人事处归口管理，宣传教育处负责拟定年度教育培训计划，实行严格的计划管理。计划外确需开展的教育培训项目，应按相关程序报批。

第三十八条 不得以市局或各驻县（市、区）局、处室（单位）名义赞助、主办或协办由社会团体、企事业单位等举办的各类展览会、招商引资洽谈、地方节庆、论坛等活动，不进行同贺活动。

第三十九条 市局印章由办公室管理负责；局长姓名印章由财务与审计处管理负责；南通市深入打好污染防治攻坚战指挥部

办公室印章由综合监督处管理负责。凡需要用印的材料、资料，须经局分管领导同意，在用章管理部门登记后方可用印。各处室（单位）的印章由本处室（单位）集中管理。

第四十条 市局实行每日24小时连续值班制度和节假日局领导带班制度。值班人员必须保持手机处于24小时开机状态。

第四十一条 固定资产由办公室归口管理，管理者和使用者共同负责。

第十章 附则

第四十二条 各驻县（市、区）局、各直属单位可结合本单位实际制订实施办法。

第四十三条 本规则自印发之日起施行。《南通市环境保护局工作规则》（通环〔2017〕11号）同时废止。