

《国家环境保护总局工作规则》 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/326/2021_2022__E3_80_8A_E5_9B_BD_E5_AE_B6_E7_c36_326691.htm 环办〔2006〕153号
关于印发《国家环境保护总局工作规则》的通知总局机关各部门，各直属单位、派出机构：《国家环境保护总局工作规则》业经总局2006年第七次局务会议审议通过，现印发给你们，请各部门、各单位遵照执行。附件：国家环境保护总局工作规则二 六年十二月二十二日 主题词：环保 政务 工作规则 通知 抄送：各省、自治区、直辖市环境保护局（厅），全军环保绿化委员会办公室，副省级城市、新疆生产建设兵团环境保护局。附件：国家环境保护总局工作规则 第一章 总则 第一条 为使国家环境保护总局（以下简称总局）工作科学化、规范化、制度化，提高行政效能，根据《国务院工作规则》，结合总局工作实际，制定本规则。 第二条 总局工作坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，认真履行职能，坚决贯彻党中央、国务院的决策和工作部署，实行科学民主决策，推进依法行政，加强行政监督，不断提高行政能力和管理水平，努力建设行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政机关。 第三条 总局工作人员应认真履行宪法和法律赋予的职责，热爱环保事业，努力发扬“忠于职守、造福人民，科学严谨、求实创新，不畏艰难、无私奉献，团结协作、众志成城”的中国环保精神，加快推进环境保护历史性转变，积极为建设资源节约型和环境友好型社会贡献力量；坚持解放思想，实事求是；坚持依法行政，廉洁从政；坚持对自己高标准，工作高效率

，服务高质量；坚持遵章守纪，顾全大局，全心全意为人民服务。

第四条 总局机关各部门、各直属单位、各派出机构（以下简称各部门、各单位）必须依法行使职权，认真履行职能，各司其职，各负其责，密切配合，不断改进管理方式和工作作风，切实贯彻总局各项工作部署，确保政令畅通。

第二章 领导职责

第五条 总局实行局长负责制，局长领导总局全面工作，副局长、局党组成员协助局长工作。

第六条 副局长、局党组成员按照分工负责分管工作。副局长受局长委托，负责其他方面的工作或者专项任务，可以代表总局进行内事或外事活动。对工作中的重要情况和重大事件，应当及时向局长报告，对带有方针政策性的问题应当认真调查研究，及时向局长提出建议。副局长、局党组成员的分工可以根据工作需要进行调整。

第七条 局长出国、出差、脱产学习等期间，由排序最前的或局长指定的副局长主持工作。副局长、局党组成员出国、出差、脱产学习等期间，其分管工作由值班局长或局长指定的副局长、局党组成员代为负责。

第八条 各部门、各单位主要负责同志在总局统一领导下，负责本部门、本单位全面工作，领导班子其他成员协助主要负责同志开展工作。工作中的重要问题由领导班子集体讨论决定，重大问题按有关规定、程序及时向局领导请示、报告。

第三章 科学民主决策

第九条 总局及各部门、各单位建立和完善公众参与、专家咨询和政府决策相结合的决策机制，健全和完善重大决策的规则和程序，实行依法决策、科学决策和民主决策。

第十条 总局在作出重大决策前，根据需要通过召开座谈会、社会公示、听证会等形式，听取相关部门、地方环保部门、专家和群众等方面的意见和建议，必要的应经过国家环境

咨询委员会或总局科学技术委员会论证，做到未经调查研究的不决策、未经专家论证的不决策、未经集体讨论的不决策。

第十一条 总局环境保护法律法规草案、部门规章、重要规范性文件等关系全局的重大决策和重要事项，必须经总局党组会议或局务会议、局常务会议讨论决定。

第十二条 各部门、各单位提请总局讨论决定的重大事项，必须符合法律法规规定和国家方针政策，在深入调研的基础上提出；依据应当充分，事先经专家评审论证；涉及总局其他部门和单位的，必须事先主动沟通协调；涉及相关部委的，应当事先充分协商；涉及地方的，应当事先征求地方意见；涉及公众利益的，应当通过社会公示、听证会、座谈会、公开征集意见等形式听取群众的意见和建议。

第四章 依法行政

第十三条 总局及机关各部门按照依法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责一致的要求行使行政权力，强化责任意识，不断提高依法行政的能力和水平。

第十四条 总局根据经济社会发展和环境保护需要，适时提出法律法规草案建议，制定部门规章、规范性文件和技术标准并及时修改或废止，建立健全与环境友好型社会相适应的环保法律法规、部门规章和技术标准体系。

第十五条 总局制定的规章和其他规范性文件，必须符合宪法、法律和国务院的行政法规、决定、命令，以及国家的方针政策。总局起草法律、法规、规章草案，依照法律法规和总局规定的职责和程序进行，由总局政策法规主管部门归口管理和审查。环境保护法律、法规、规章执行中的解释工作以及行政复议工作，由总局政策法规主管部门组织办理，环境保护标准执行中的解释工作和地方政府报总局备案的地方环境标准审查工作由总局科技标准主管部

门承办。第十六条 依法建立健全各种突发环境事件应急机制，提高应对突发环境事件的能力。认真履行环境监管职能，妥善处理各类环境问题，维护社会稳定，促进社会公正。第十七条 强化环境执法，严格实行行政执法责任制和过错追究制，切实做到严格执法、公正执法、文明执法。第五章 行政监督 第十八条 总局工作自觉接受全国人大及其常委会的监督，根据要求向其报告工作、接受质询；接受全国政协的民主监督，虚心听取意见和建议；认真办理全国人大代表建议和全国政协委员提案。第十九条 总局及各部门、各单位按照行政诉讼法及有关法律的规定，接受司法监督；同时自觉接受监察、审计等部门的专项监督。对司法监督和专项监督中发现的问题，认真查处和整改。第二十条 加强环保系统内部监督，严格执行各项监督、稽查、备案制度和行政复议法，及时发现并纠正违反法律、法规、规章和其他规范性文件的行政行为，主动征询、认真听取地方政府及有关部门对总局工作的意见和建议，不断改进自身工作。第二十一条 总局及各部门、各单位应当充分重视人民群众来信来访工作，坚持领导责任制，完善信访制度，确保信访渠道畅通。总局领导和各部门、各单位负责人应亲自阅批重要的群众来信；对于来局上访的群众，办公厅视情通知有关部门和单位协助接待处理，承办部门和单位不得推诿扯皮；各部门、各单位应当重视新闻媒体和其他渠道反映的问题，对重大问题必须主动查处、整改。第二十二条 各部门、各单位应当及时报送政务信息，完成政务信息约稿，为领导决策提供信息支持；推行政务公开，充分利用政府网站，及时发布政务信息和依法应当公开的行政审批事项、法律依据、办事指南等，便于公众知情

、参与和监督；鼓励公众参与环境保护活动，引导民间环保组织健康发展。

第六章 工作安排及检查

第二十三条 总局制定年度工作要点，确定年度法规、标准、规划、会议、外事、培训、宣传、执法检查等计划，下发执行。

第二十四条 各部门、各单位应当做好年度工作计划安排，认真落实总局年度工作要点和各项工作计划，并在年中和年末形成执行情况报告，报送分管局领导和办公厅。

第二十五条 各部门、各单位必须坚决贯彻落实总局重大决策，及时跟踪和向总局领导及办公厅反馈执行情况。办公厅对总局工作计划及重要决策、部署落实情况进行督查，适时通报督查情况，确保计划落实和政令畅通。

第七章 会议制度

第二十六条 总局实行局党组会议、局务会议、局常务会议、局长专题会议等会议制度。

第二十七条 总局党组会议由党组成员组成，由党组书记或党组书记委托党组副书记召集和主持。党组会议的议题由党组书记确定，实行民主集中制。会议通知、会议记录、会议纪要起草等会务工作由党组秘书负责。会议纪要由党组书记签发。局党组会议的主要任务是：（一）传达学习党中央、国务院重要会议精神、决定、指示和文件，研究提出贯彻落实的意见；（二）讨论上报党中央、国务院的重要请示、报告；（三）研究环境保护方针、政策和重大事项；（四）审议总局机关内设机构及直属单位、派出机构的设置和变更；（五）讨论决定总局党组管理的干部职务任免、调动和奖惩，对总局拟提拔和现任副部级领导干部的任免提出建议；（六）研究总局党的建设、精神文明建设和廉政建设方面的重大问题；（七）通报和讨论其他重要事项。党组会议根据需要可以安排有关同志列席，必要时可召开党组扩大会议。第

二十八条 总局局务会议由局长、副局长、局党组成员、总局各部门主要负责同志组成，由局长或委托副局长召集并主持。局务会议的主要任务是：（一）研究贯彻党中央、国务院有关会议、文件精神及党和国家领导同志的指示；（二）通报国内外形势，分析环境形势及相关的经济形势，讨论和部署总局重要工作；（三）审议总局起草的有关法律和法规草案；（四）审议总局发布的部门规章，重要的环境管理规范性文件、环境质量标准及污染物排放标准；（五）审议环境保护规划、总量控制计划、环境管理政策措施；（六）审议总局年度工作要点、法规、规划、外事、培训、会议、宣传等计划；（七）审议总局部门预算、重大投资安排及其执行情况；（八）听取总局重要工作进展、落实情况汇报；（九）其他需局务会议讨论的事项。局务会议不定期召开，根据需要可以安排总局有关部门的人员列席，必要时可以扩大到直属单位主要负责同志参加。

第二十九条 总局常务会议由局长、副局长、局党组成员、办公厅主任和有关部门、单位主要负责同志组成，由局长或委托副局长召集并主持。总局常务会议的主要任务是：（一）讨论决定总局工作中的重要事项，协调各部门的工作；（二）审议重要的、全国性工作会议文件，全国性执法检查等重大行动方案；（三）审议总局下发的重要普发性文件、公告和重大活动的方案；（四）审议上报党中央、国务院的重要请示、报告；（五）审议重要建设项目（绝密项目除外）环评审批，国家级自然保护区评审等需总局审批或评审的重大事项；（六）审议以总局名义开展的评比、命名、达标、创建等活动方案和结果；（七）讨论决定各省、自治区、直辖市及重点城市环保局（厅）请

示总局的重大事项；（八）通报和讨论总局的其他事项。总局常务会议原则上每月召开一次，如有需要可临时召开。第三十条 总局局长、副局长、局党组成员按照分工召开局长专题会议，研究、协调和处理日常分管工作中的重要事项。第三十一条 提请总局局务会议、局常务会议讨论的议题，由各部门或单位在充分征求各方面意见的基础上形成文件、提出建议，由分管局领导协调、审核，报局长审定。由议题承办部门（单位）的负责同志汇报。会议文件由局长批印，于会前送达与会成员。会议组织、会议记录、会议纪要起草由办公厅负责，会议纪要由局长签发。第三十二条 提请局长专题会议讨论的议题，由有关部门或单位在事先与相关部门或单位充分协调的基础上提出，由分管局领导审定。会议组织、会议记录和会议纪要组织起草工作由主持会议的局领导秘书负责，相关部门和单位协助，会议纪要由主持会议的局领导签发。第三十三条 会议讨论决定的事项宜于公开的，应当及时公开。需要对外报道的新闻稿必须经总局宣教部门主要负责同志审定，必要时报主持会议的总局领导审定。第三十四条 参加会议的同志应当准时到会，因故不能出席的，向会议主持人请假，并告知会议组织部门。与会人员会前应认真研究拟审议的问题，会上发言应当简明扼要，观点明确。第三十五条 会议的要求和决定的事项，有关部门和单位必须及时传达，认真贯彻落实，办公厅负责督查并及时向总局领导和有关部门反馈情况。第三十六条 总局可根据工作需要召开全国环保厅局长会议或座谈会，研究部署全国环保工作。全国环保厅局长会议或厅局长座谈会的会议计划于每年12月底前报国务院审批。第三十七条 总局实行会议审批制度。总局机

关各部门每年11月上旬将下一年度的会议计划报办公厅，经办公厅综合平衡后提交局务会议审议，作为审批会议召开和实施的依据；全国性会议计划报国务院办公厅备案。会议方案、有关领导讲话由主办部门拟定，按程序报批。未经批准，不得邀请总局各部门、各单位或各省、自治区、直辖市环保局（厅）主要负责同志出席会议。以各部门、各单位名义召开的会议，原则上不邀请总局领导出席，不邀请各省、自治区、直辖市环保局（厅）的负责同志出席。

第三十八条 总局及各部门、各单位召开的各类会议，必须从严控制，减少数量、控制规模、压缩时间、厉行节约。应当充分利用视频系统召开会议，节约资源、提高效率。办公厅应当加强对会议的管理。

第三十九条 总局领导在以总局名义召开的全国性环境保护工作会议上发表的讲话，可以《环保内部情况通报》（以下简称《通报》）形式印发，在部门会议上的讲话及部门领导在各种会议上的讲话一般不以《通报》或文件形式印发。

第八章 公文审批制度

第四十条 总局按照《国家行政机关公文处理办法》的规定，办理国务院各有关部门、各地方政府及其环保部门、总局各部门、各单位（以下简称各部门、各地方、各单位）报送总局的公文。除总局领导直接交办和必须直接报送的紧急或绝密事项外，不得直接向总局领导个人报送公文。

第四十一条 各部门、各地方、各单位报送总局的公文，由办公厅按照总局领导分工及机关各部门的工作职能分批，重要公文报送局长阅批。

第四十二条 总局发布的命令、决定及部门规章，报送党中央、国务院及有关党和国家领导人的重要请示、报告，各部门、各单位副司（局）级以上领导干部的任免通知，由局长签发或由局长委托其他

副局长签发。其他总局发文，由局长、副局长按照工作分工签发。其中属总局局务会议或局常务会议审议的重要文件，因时间紧无法安排会议讨论的，可通过总局领导传批方式签发。以总局办公厅名义发文，由办公厅主任或授权的其他办公厅负责人签发；根据需要，可报总局领导签发。

第四十三条 总局机关各部门在办理公文过程中必须认真履行各自的职责，起草文件时必须认真负责，司、处审核时必须严格把关，努力提高公文质量。办理公文必须讲求时效，有时限要求的，必须在规定的时间内办结；没有时限要求的，应尽快办理。总局实行公文质量通报制度。

第四十四条 公文办理中涉及其他部门的，主办部门应当事先主动与相关部门协商，听取相关部门的意见，相关部门应当积极配合；经部门主要负责人协商不能取得一致意见的，主办部门应列出各方意见和依据并提出本部门的意见上报分管局领导协调或裁定，或由总局领导批示由办公厅协调。

第九章 其他基本工作制度

第四十五条 总局实行局长月值班制度。值班局长由副局长按排序轮流担任，在值班月份原则上不离京外出。办公厅年初提出本年度局长值班安排方案，报局领导审定；因工作需要调换时，由办公厅请示其他副局长同意后进行调换。值班局长值班期间的主要职责是：（一）负责处理其他局领导出国、出差期间或不在机关时分管工作中的急要事务；（二）出席需要有总局领导参加的有关会议、活动；（三）负责接待来访的中央国家机关部门负责同志和地方党政负责同志；（四）处理其他需要局领导办理的专项事务。

第四十六条 总局实行请假报告制度（含休假）。（一）局领导出国访问报国务院批准。局长离京外出，按规定向国务院报告；其他局领导离

京外出，由本人事前向局长报告。（二）各部门、各单位正职离京（埠）外出，事前需书面请示分管局领导同意后报局长批准；出国访问，需经总局外事部门并分管局领导、分管外事局领导审核，报局长批准。（三）各部门副职离京（埠）外出，事前需书面请示本部门正职同意后报分管局领导批准；出国访问，需经本部门正职、总局外事部门审核，报分管局领导同意后，呈分管外事局领导批准。（四）各派出机构主要负责同志离京（埠）外出，需事前报归口联系业务司局领导同意后书面报分管局领导批准；出国访问，需经总局外事部门审核，报分管局领导同意后，呈分管外事局领导批准。（五）各部门、各单位、各派出机构负责人不得同时离京（埠）外出，至少保证1名负责人在京（埠）处理日常事务。各部门、各单位、负责人外出经批准后，需向办公厅值班室备案。

第四十七条 内外事活动安排。

（一）邀请总局领导参加国内各类活动的通知、请柬、来函等，均由办公厅统一安排，提出意见报批，涉外活动由外事部门提出意见报办公厅统一安排。总局领导参加有关港澳台侨活动，按照规定的程序报批。（二）总局领导与外宾或重要内宾会见、会谈时，陪同参加的有关部门负责人需做好会谈记录，必要时有关部门可印发会谈纪要；对会谈中议定的事项，有关部门必须认真落实。（三）国内新闻媒体的采访申请，由总局宣教部门统一受理安排。各部门、各单位应根据宣教部门安排，接受新闻媒体采访，及时向媒体通报有关业务情况。向新闻媒体发布总局信息，需按规定办理，不得擅自发布。（四）由外交部批准驻华或短期赴华的境外媒体要求采访总局，申请受理程序同上；未经外交部门核准的境外媒体提出采访申请

，由总局外事部门协调外交部门办理采访许可后，由宣教部门受理。（五）总局机关各部门工作人员以职务身份或工作时间参加各类涉外活动应事先报外事部门核定。第四十八条总局实行方便、务实、热情、高效的接待制度，尽可能为地方环保部门和相关部门、单位来总局办事创造方便条件。（一）中央国家机关、各地方省部级领导来总局商谈工作，由总局领导出面接待。接待活动除总局领导直接安排的以外，均由办公厅统一安排。（二）中央国家机关司局级领导及地方地市级领导来总局商谈工作，一般由有关部门负责接待。如有要事需要与总局领导商谈的，由办公厅报有关领导同意后安排。（三）各省、自治区、直辖市、解放军和新疆生产建设兵团及计划单列市环保局（厅）负责人拟拜访总局领导的，有事先联系的，由办公厅提前作出安排，没有事先联系的，办公厅尽可能予以安排；到总局有关部门商谈工作的，由相关部门负责人接待，需办理的事项，应当按规定认真迅速办理。（四）各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团及计划单列市环保局（厅）主要负责人来京，总局根据需求，在接送站、交通、住宿等方面提供服务和便利。（五）其他人员来总局洽谈工作，通过办公厅联系的，由办公厅转有关部门接待；直接与有关部门联系的，由有关部门接待；涉及到几个部门工作的，由办公厅指定牵头部门负责组织接待。

第十章 作风纪律 第四十九条 对党中央、国务院重要会议、重大决策及有关环保工作重要指示的贯彻落实情况和涉及环保工作全局的重大方针、政策问题、重大事项，总局必须及时向党中央、国务院请示报告。第五十条 总局领导在国内考察工作，轻车简从，深入基层。总局领导国内外出差、出

访不组织迎送；总局领导出差、出访由办公厅和外事部门办理有关事宜。第五十一条 总局领导不为地方和部门的会议和活动主题词、发贺信(电)。特殊情况需要题词、发贺信(电)的，一般不公开发表。第五十二条 不以总局或总局机关各部门名义赞助、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。确需总局或总局机关有关部门主办或参与举办的，需报总局主要领导批准。第五十三条 总局对外经济活动实行归口管理。未按规定程序批准的，不得以总局或总局机关各部门名义对外签订经济合同(协议)、开展招投标活动，不得要求地方环保部门提供经费支持或配套资金，不得要求地方环保部门采购某种产品或服务。第五十四条 直属单位举办的各类会议和活动或经总局批准同意由直属单位主办的各类会议和活动，主办单位不得以总局名义对外联系和办理有关事务。由总局主办、直属单位承办的会议和活动，承办单位需以总局名义对外联系和办理有关事宜的，必须按照程序报总局批准。以总局名义举办的会议和活动，不得委托个人或中介机构承办。承办单位必须按照总局批准的事项进行活动，不得擅自变更范围，不得随意拉赞助、搞创收。第五十五条 各部门、各单位对党中央、全国人大、国务院、全国政协批办的事项和总局领导交办的事项必须迅速、认真办理并及时报告办理情况，不得推诿、敷衍。第五十六条 总局各直属单位、派出机构重大事项必须向总局请示，重大事项包括：（一）组织开展有党和国家领导人参加的会议、活动；（二）以总局名义组织的活动；（三）除本单位内部会议以外，参加人员超过200人以上的会议、活动；（四）普发性通

知要求地方环保部门或政府办理的事项；（五）召开重要新闻发布会及组织媒体采访活动；（六）单位内部涉及总局的重大安排；（七）重大的突发性事件及其他重要事项。请示采取书面形式，涉及到总局各部门业务事项的，应征求相关部门的意见。总局相关部门原则上在10个工作日内提出请示的书面答复意见。

第五十七条 各部门、各单位应当按要求参加总局定期举办的各类政治或业务学习讲座、报告会以及电子政务等培训活动。

第五十八条 总局工作人员必须按国家保密规定，严守国家秘密。严格遵守党中央、国务院及总局有关廉政建设的规定，不得利用职权拉关系、谋私利；不得用公款相互送礼和宴请，不得接受地方的送礼和宴请。对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，依法依规严肃查处。

第五十九条 总局工作人员必须认真执行总局的决定，如有不同意见可以在总局内部提出，不得对外发表或采取与总局决定相违背的言论或行动。代表总局或部门发表讲话、文章，提供重要信息，必须经总局领导或部门负责人的授权或认可。个人以公职身份发表涉及总局工作未定重大问题和事项的讲话或文章，对外提供重要信息，必须事先经主管的司级以上领导同意。

第六十条 总局及各部门、各单位应当规范行政行为，增强服务观念和协调意识。各部门、各单位之间应当相互配合，主动协调。对职权范围内的事项必须按程序和时限积极主动办理，对不符合规定的事项必须坚持原则，不予办理并说明情况；对因推诿、拖延等官僚作风造成影响和损失的，追究其责任。

第六十一条 总局工作人员应当文明礼貌，热情大方，知晓程序，团结协作，遵规懂矩，实行首问责任制。按时上下班，严格执行总局机关“六不准”的要

求：不准在工作中相互推诿、扯皮；不准铺张浪费；不准仪态不端、衣着不整、使用不文明语言；不准擅离工作岗位；不准在工作时间做与工作无关的事情；不准在工作日午餐饮酒。

第十一章 附则 第六十二条 本规则适用于总局及机关各部门、各直属单位、各派出机构。第六十三条 本规则由总局办公厅负责解释。第六十四条 本规则自2007年1月1日起施行，总局2005年6月14日发布的《国家环境保护总局工作规则（修订）》（环办〔2006〕68号）同时废止。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com