枣庄市生态环境局

履职清单

2020年8月

**目 录**

1、办公室（国际合作科）··········································· 1

2、综合与法规科（科技与标准科）······························3

3、人事科（离退休干部科）········································5

4、财务与生态环境监测科（核与辐射安全管理科）······7

5、污染物排放总量控制办公室（应对气候变化科）·······9

6、市生态环境保护督察办公室（生态保护科）········11

7、水生态环境科······················································13

8、大气环境科······································15

9、固体废物与土壤生态环境科（农村生态环境保护科）·17

1. 机关基层党组织···············································19

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 市生态环境局履职清单 | | | |  |
| 一、内设机构名称：办公室（国际合作科） | |  |  |  |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |  |
| 公文分发、办理 | 分发环保部、省厅、市委、市政府及其他单位来文收文登记工作。 | 1.审核责任：审核来文是否符合收文要求。 2.文件管理责任：收文后做好登记、流转及管理。 |  |  |
| 档案管理 | 档案的收集、分类整理、数字化扫描、查阅和移送档案馆等。 | 1.档案管理责任：机关档案的收集、分类整理、数字化扫描、查阅和移送档案馆等。 2.检查责任：档案工作检查，迎接主管部门工作检查。 |  |  |
| 文字综合工作 | 1.会议领导讲话撰写。 2.重要工作报告和汇报等综合文稿撰写。 3.年度工作总结和年度工作要点撰写等。 4.会议纪要及环保政务信息。 | 1.接受工作任务责任：会议领导讲话、报送上级部门的重要工作报告和汇报、重要工作汇总情况和重要制度文件、年度工作总结和年度工作要点等综合文稿撰写工作。 2.总结报告责任：总结综合文稿工作，提出意见建议。 |  |  |
| 信访工作办理 | 信访办理。 | 1.信访接待责任：来访人员登记，了解诉求，通知相关单位接访，反馈答复意见。 2.汇报责任：遇群体访、闹访等紧急事项，视情况向局领导汇报。 |  |  |
| 政务督办工作 | 市委、市政府重要文件、市领导批示件等交办件任务分解、跟踪督办、台账管理。 | 交办件办理责任：市委、市政府重要文件、市领导批示件批示抄清、市委、市政府督查室督办件等跟踪督办。 |  |  |
| 绩效考核工作 | 组织、协调落实市政府绩效考核相关工作。 | 办理责任：组织、协调各科室（单位）申报政府绩效考核相关材料，与政府绩效考核部门对接。 |  |  |
| 政务公开工作 | 1.主动公开。整理主动公开文件，上传至门户网站。 2.依申请公开。办理政府信息公开申请，协调各科室（单位）按要求答复。 | 1.接收任务责任：根据工作要点落实要点工作内容。接收政府信息公开申请表，并办理依申请公开工作。 2.工作责任：做好主动公开和依申请公开工作，以及协助办理局出具的公开告知书引起的行政复议和行政诉讼。 |  |  |
| 网站建设 | 1.按要求维护更新网站信息，审核、上传各科室（单位）上传的信息。按程序和相关要求增加或变更网站栏目。 2.定期对环保信息报送、新闻发布等工作。 | 1.执行责任：根据要求调整网站栏目、根据年初计划执行宣传任务。 2.工作责任：维护更新网站栏目和信息。 3.检查责任：对网站栏目和信息的检查、督促和通报。 |  |  |
| 保密和印章管理 | 1.负责安全保密管理工作，负责拟定保密工作规章制度、规划计划并组织实施，负责定密管理、网络保密管理、涉密人员管理，负责组织开展保密宣传教育、保密检查等工作。 2.负责局印章的管理和使用。 | 1.组织实施责任：制定有关规章制度、开展保密检查、定密管理、涉密人员管理、保密宣传教育等工作。 2.审核责任：审核用印是否符合有关规定。 |  |  |
| 会议落实及日常工作 | 1.落实需参加的会议和调研。 2.局内会议的通知。 3.局内综合类会议、会务接待等工作。 4.其他日常性工作。 | 1.接受任务责任：接收各类会议和调研工作任务。 2.工作责任：落实我局需参加的会议和调研，提供上会材料和局领导参阅材料，会议精神的落实和会议材料的传阅，局内会议的通知，会议室管理等。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 市生态环境局履职清单 | | | | | | |  | |
| 二、内设机构名称：综合与法规科（科技与标准科） | | | | |  | |  | |
| 工作事项 | | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | | 备注 | |  | |
| 生态环境政策、规划 | | 1.组织起草全市生态环境政策。 2.组织起草全市生态环境规划。 3.组织编制生态环境综合性功能区划。 4.协调、审核专项生态环境功能区划和生态环境规划。 | 1.起草责任：依法依据开展全市生态环境政策、生态环境规划。 2.编制责任：编制生态环境综合性功能区划。 3.协调审核责任：审核专项生态环境功能区划和生态环境规划。 | |  | |  | |
| 生态文明体制改革 | | 牵头落实全市生态文明体制改革相关工作。 | 牵头责任：牵头落实全市生态文明体制改革相关工作。 | |  | |  | |
| 生态环境科技 | | 1.落实生态环境科技工作。 2.落实环境与健康管理、生态工业园区建设等相关工作。 | 落实责任：落实生态环境科技工作、落实环境与健康管理、生态工业园区建设等相关工作。 | |  | |  | |
| 清洁生产 | | 1.拟订并组织实施全市清洁生产规划、政策措施，组织清洁生产审核工作。 2.承担指导和推动环保产业和循环经济发展相关工作。 | 实施责任：拟订并组织实施全市清洁生产规划、政策措施，组织清洁生产审核工作。 指导责任：指导和推动环保产业和循环经济发展相关工作。 | |  | |  | |
| 生态环境法规工作 | | 起草生态环境地方性法规、政府规章草案。 | 起草责任：按照人大要求起草相应地方性法规草案、按照政府要求起草政府规章草案。 | |  | |  | |
| 行政执法监督工作 | | 1.对行政执法行为进行监督。 2.对局机关规范性文件进行合法性审查。  3.承担行政复议及行政诉讼应诉工作。 | 审核责任：依法依规进行法制审核，出具法制审核意见。 落实责任：依法依规完成应诉工作。 | |  | |  | |
| 企业环境行为信用评价管理 | | 根据处罚信息录入企业环境信用评价系统。 | 上报责任：准确及时将行政处罚信息录入企业环境信用评价系统。 上报责任：按要求进行公示。 | |  | |  | |
| 生态环境普法 | | 开展全市生态环境普法工作。 | 普法责任：根据普法要求及时向大众普法。 培训责任：按照法律法规规定，定期向执法人员普法。 | |  | |  | |
| 生态环境损害赔偿工作 | | 贯彻实施生态环境损害赔偿制度。 | 落实责任：按照要求落实生态损害赔偿制度。 配合责任：配合进行案件调查。 | |  | |  | |
| 市生态环境局履职清单 | | | | | | | |
| 三、内设机构名称：人事科（离退休干部科） | | | | | | | |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | | | 岗位责任描述 | | 备注 | |
| 机构编制管理工作 | 1.参与局机构改革工作。 2.负责机构设置、人员编制、领导职数、职能调整的相关工作。 | | | 上报责任：起草机构、编制申请材料上报上级主管部门；上报编制实名制调整。 | |  | |
| 人事管理工作 | 1.负责科级干部选拔任用、职级晋升工作。  2.负责机关事业单位工作人员公开招考招聘工作。  3.负责机关事业单位工作人员考核工作。  4.负责机关事业单位工作人员调动、退休、辞职等手续办理工作。 | | | 1.拟定方案责任：起草拟选拔干部方案（职级晋升方案）。  2.组织实施及上报责任：负责组织科级干部推荐、考察、公示和起草任职文件，报上级主管部门备案；负责机关事业单位工作人员调动、退休、辞职等手续办理；组织开展公务员平时考核和机关事业单位工作人员年度考核。 3.保密责任：严守保密职责，不得出现跑风漏气等问题。 | |  | |
| 事业单位管理工作 | 1.指导事业单位岗位设置工作。  2.负责专业技术职称的审核把关、推荐申报，指导事业单位岗位竞聘工作。  3.负责事业单位法人年检的审核。 | | | 组织实施及上报责任：负责事业单位法人年检审核，专业技术职称的审核把关、推荐申报，指导事业单位岗位设置及竞聘，报上级主管部门备案。 | |  | |
| 工资福利管理工作 | 1.贯彻落实机关事业单位工作人员工资福利政策。 2.负责各类工资统计工作。 | | | 1.落实责任：落实上级关于机关事业单位工作人员工资及福利待遇管理政策。  2.上报责任：对因职务、级别及档次变动引起的工资变动进行核算并上报审批；对新录用、调入的职工工资进行核算并上报审批；对职工死亡抚恤金、丧葬补助进行核算；负责劳资统计的汇总、审核和上报工作。 | |  | |
| 干部人事档案管理 | 1.负责干部职工人事档案材料的收集、整理、转递等日常管理工作。 2.负责干部人事档案的查（借）阅等利用工作。 3.配合有关部门开展干部人事档案审核工作。 | | | 1.组织实施责任：按照相关标准和要求，及时收集材料，对于应当归档的材料及时转递；按照规定开展干部人事档案查（借）阅等利用工作。 2.审核责任：坚持“凡提必审”、“凡进必审”、“凡转必审”，严格按照《干部人事档案工作条例》及有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作。 | |  | |
| 因私出国（境）证件管理及人员信息登记备案 | 负责在职、退休干部因私出国（境）证件管理及出国（境）信息登记备案。 | | | 1.信息采集和备案责任：采集汇总干部信息进行登记备案。  2.证件管理责任：统一管理科级及以下干部职工出国（境）证件，负责证件领取、收回和日常保管等工作。 | |  | |
| 离退休干部工作 | 负责重大节日集中走访和日常走访及电话访问相结合的方式开展慰问工作。 | | | 拟定方案责任：起草重大节日走访方案。 | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市生态环境局履职清单 | | | |
| 四、内设机构名称：财务与生态环境监测科（核与辐射安全管理科） | | | |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 预决算管理工作 | 1、编制本部门预决算。  2、承担局机关和直属单位财务、国有资产管理、内部审计、社会保障工作。  3、指导监督派出机构财务、国有资产管理、内部审计工作。  4、依法配合税务机关开展环境保护税征收管理工作。 | 1.编制责任：做好机关预算编制相关工作。  2.核算责任：做好会计核算业务相关工作。 3.登记责任：按照资产实物管理科室单位相关资产购置、调拨及处置申请，经领导同意后进行资产账务登记工作。 4.审计责任：内部及外部审计所需材料及说明。 5.指导责任：指导派出机构财务管理相关工作。 6.会计档案责任：负责会计档案的收集、整理、查阅和移送档案室等。 7.按要求做好其他财务工作。 |  |
| 项目资金管理工作 | 1、组织提出生态环境领域固定资产投资计划、方向和资金安排建议。  2、承担生态保护补偿相关工作。 | 1.组织实施责任:组织、协调机关各科室提出资金分配意见及相关绩效。 2.组织实施责任:牵头组织项目资金调度及配合上级绩效评价和资金审计等相关工作。 3.配合责任：配合做好生态保护补偿相关工作。 |  |
| 监测管理工作 | 1. 全市生态环境执法监测的监督管理和信息发布。 2. 贯彻落实国家、省环境监测制度和规范，组织实施环境执法监测，同时按要求做好生态环境质量监测相关工作，承担相应环境应急监测任务。. 3.按照有关规定组织建设管理全市生态环境监测网和环境信息网。 | 1.监督管理责任：做好自行监测管理相关工作。 2.组织实施责任:组织实施环境执法监测、按要求做好生态环境质量监测、环境应急监测等相关工作。 3.组织建设责任:按照有关规定组织建设管理全市生态环境监测网和环境信息网。 |  |
| 核与辐射管理工作 | 1. 负责全市核与辐射安全监督管理工作，拟订相关政策、规划、制度并组织实施。 2. 对核技术利用、电磁辐射、伴有放射性矿产资源开发利用中的污染防治实施统一监督管理。 3. 组织辐射环境事故应急处理，参与核设施安全监督管理和核事故应急响应工作。 | 1.拟定责任：组织拟定相关政策、规划、制度。 2.监督管理责任：做好全市核与辐射安全监督管理相关工作。 3.组织实施责任:组织辐射环境事故应急处理等。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市生态环境局定岗定责定流程管理手册（履职清单） | | | |
| 五、内设机构名称：污染物排放总量控制办公室（应对气候变化科） | | | |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 污染物排放许可工作 | 贯彻实施污染物排放许可制，对排污单位的排污许可证申报进行核发、变更、延续等程序的审核管理。 | 1.组织实施责任:规范完善排污许可证核发、变更、延续等相关具体规定。 2.办理责任：依法依规对排污单位的排污许可证申报材料进行审核。 3.信息公开责任：主动公示依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等，便于申请人阅取。对作出的准予行政许可决定予以公开。 |  |
| 环境统计工作 | 1.贯彻实施环境统计的政策、规划和制度，负责生态环境统计、污染源普查和生态形势分析工作。 2.制定重点排污单位名录。 | 1.组织实施责任:对环境统计政策、规划和制度进行落实和传达，组织全市开展生态环境统计、污染源普查和生态形势分析工作。 2.工作责任：结合全市生态环境统计、污染源普查和生态形势情况进行汇总分析，形成相应管理数据。依法依规确定下一年度全市重点排污单位名录。 3.信息公开责任：按时公开全市重点排污单位名录。 |  |
| 污染物排放总量控制工作 | 贯彻实施全市各类污染物排放总量控制，对污染物排放总量指标进行审核及管理。 | 1.办理责任：对市级生态环境部门审批的建设项目污染物排放总量指标来源是否符合国家要求进行审核。 2.指导监督责任:指导、监督下级行政机关对建设项目污染物排放总量指标开展审核。 |  |
| 全市生态环境保护目标管理 | 1.拟订全市生态环境保护年度目标和考核计划，组织分解、落实环保约束性目标，监督考核计划任务完成情况。 2.开展污染物减排工作，监督检查污染物减排任务完成情况。 | 1.工作责任：拟订全市生态环境保护年度目标和考核计划，制定污染物减排工作推进方案。 2.组织实施责任：对全市生态环境保护目标进行分解，明确环保约束性目标落实要求。 2.监督管理责任：监督全市生态环境保护考核计划任务完成情况，监督全市减排目标落实情况。 |  |
| 应对气候变化工作 | 1.拟订并组织实施全市应对气候变化及温室气体减排规划、制度和政策，研究提出低碳发展的政策建议。 2.承担全市碳排放权交易组织协调工作。 3.指导监督全市消耗臭氧层物质经营活动备案工作。 | 1.组织实施责任：组织拟订并推进全市应对气候变化及温室气体减排等规划、制度和政策的实施，研究提出低碳发展的政策建议。统筹组织协调全市碳排放权交易的后续推进工作。 2.指导监督责任:指导下级行政机关完善并规范消耗臭氧层物质经营活动备案的标准和程序等具体规定，对其实施备案活动进行监督检查，及时纠正备案过程中的违法行为，确保履行行业管理职责。 |  |
| 职能转变推进工作 | 1.牵头推进行政审批制度改革和职能转变相关工作。 2.组织编制系统内权责清单。 | 组织协调责任：根据行政审批制度改革相关要求，及时与相关部门进行沟通对接并向上级部门及时做好相关工作的汇报，统筹推进部门职能转变，确保对应职能完成划转，并根据部门职能及时组织编制和完善系统内权责清单。 |  |
| 生态环境准入的监督管理 | 1.贯彻实施全市重大经济和技术政策、发展规划以及重大经济开发计划的环境影响评价相关工作。 2.按照规定组织审查专项规划，审查相应开发建设区域、规划环境影响评价文件。 3.牵头拟订并组织实施全市生态环境准入清单。 4.对建设项目环境影响报告书、环境影响报告表编制单位进行监督管理和质量考核。 5.监督管理下级行政机关的审批程序及登记表备案等。 | 1.组织协调责任：牵头推进全市生态环境准入清单的编制工作。规范完善审批程序等具体规定。对涉及生态环境的地方性法规、政府规章草案提出有关生态环境影响方面的意见。 2.工作责任：按照规定组织审查专项规划，审批或者审查开发区建设区域、规划。依法依规对环评文件规范性进行检查并对编制质量进行考核。按照要求及时对相应审批信息进行报送管理。 3.信息公开责任：主动公示依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等，便于申请人阅取。对作出的准予行政许可决定予以公开。 4.监督管理责任：指导下级行政机关规范并完善审批程序等具体规定，对其实施环评文件质量考核活动进行监督检查，并对登记表备案工作进行监督指导，通过监督检查及时纠正实施过程中的违法行为。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市生态环境局履职清单 | | | |
| 六、内设机构名称：市生态环境保护督察办公室（生态枣庄建设办公室、生态保护科） | | | |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 生态保护工作 | 1.拟订全市生态保护规划、开展全市生态状况评估，指导生态示范创建。 2.承担全市自然保护地、生态保护红线相关监管工作。 3.协调、监督全市野生动植物保护、湿地环境保护、荒漠化防治工作。 4.监督生物技术环境安全，组织开展生物多样性保护相关工作。 | 1.组织实施责任：制定生态保护规划，开展生态评估，指导各区市生态创建工作。 2.协助责任：协助市林业和绿化局做好自然保护区监管工作；协助市自然资源和规划局做好生态红线划定和调整工作。 3.协助责任：协助市林业和绿化局做好有关工作。 4.组织实施责任：做好生物多样性保护有关工作。 |  |
| 应急工作 | 1.承担全市生态环境安全应急日常管理工作，拟订生态环境安全管理的政策、规划、制度并组织实施。 2.组织编制、修订全市生态环境应急预案，指导区（市）相关工作。 3.负责生态环境应急信息通报，组织开展环境应急培训、演练工作。 4.组织协调全市重特大环境污染事故和生态破坏事件的应急工作。 | 1.组织实施责任：制定生态环境安全管理的政策、规划、制度，对全市环境安全应急工作进行管理。 2.组织实施责任：组织编制、修订全市生态环境应急预案，组织各区（市）开展有关工作。 3.组织实施责任：组织开展环境应急培训、演练工作，根据制度要求，通报生态环境应急信息，并向上级报告。 4.组织实施责任：对全市重特大环境污染事故和生态破坏事件的应急响应，开展组织协调工作。 |  |
| 宣教舆情工作 | 1.负责全市生态环境保护宣传教育工作。 2.组织开展生态环境舆情收集、研判工作，协调、指导生态环境舆情应对工作。 | 1.组织实施责任：开展全市生态环境保护宣传教育工作。 2.组织实施责任：开展生态环境舆情收集、研判工作，对我市有关生态环境舆情进行协调、应对。 |  |
| 生态环境保护督察工作 | 建立健全生态环境保护督察整改制度，组织协调生态环境保护督察整改工作。 | 组织协调责任：根据需要，编制我市生态环境保护督察整改制度、整改方案，根据整改情况撰写整改报告；组织调度全市生态环境保护督察整改工作，报送省环保督察领导小组。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市生态环境局履职清单 | | | |
| 七、内设机构名称：水生态环境科 | | | |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 政策、规划、制度拟订 | 拟订全市水生态环境政策、规划、制度。 | 1.拟订责任：根据国家、省级相关部门要求结合本市实际拟订水环境政策、规划、制度。 2.修改责任：及时调整更新。 3.发布责任：向区（市）政府、相关部门、社会发布。 |  |
| 政策、规划、制度实施 | 组织实施全市水生态环境政策、规划、制度。 | 1.组织责任：贯彻落实拟订的的政策、规划制度，组织实施。 2.总结监督责任：对落实情况调度掌握，监督实施具体情况，并及时总结向领导汇报。 |  |
| 地表水生态环境监督管理工作 | 1.河流断面水质日常监督检查工作。 2.超标河流断面应急处置工作。 | 1.日常监督检查责任：定期或不定期组织相关人员到河流断面现场检查。 2.应急处置责任：按照省厅等要求，对超标河流断面启动应急，及时采取措施，并做好汇报工作。 |  |
| 组织实施河流断面水质考核工作 | 1.河流断面水质数据汇总。 2.按照相关通知要求等进行考核，或提供相关考核数据支撑。 | 1.收集整理水质数据责任：收集汇总国家采测分离数据等，及时经行整理汇总。 2.考核责任：按照要求进行通报考核。 |  |
| 水生态环境承载力评估工作 | 开展水生态环境承载力评估。 | 1.拟订责任：按要求制定水生态环境承载力评估办法。 2.评估责任：按照要求组织开展水生态环境承载力评估 |  |
| 拟订并监督实施全市重点流域污染防治规划计划 | 1.拟订全市重点流域污染防治规划计划。 2.监督实施全市重点流域污染防治规划计划。 | 1.拟订责任：根据国家、省级相关部门要求结合本市实际拟订全市重点流域污染防治规划计划。 2.监督实施责任：监督实施全市重点流域污染防治规划计划。 |  |
| 拟订全市水功能区划 | 1.拟订全市水功能区划。 2.按照要求确定国控、省控、市控断面的位置等信息。 | 1.拟订责任：按照相关要求拟订全市水功能区划。 2.相关信息责任：按照要求确定断面位置或者进行调整等。 |  |
| 全市饮用水水源地生态环境保护监督管理 | 1.监督管理全市饮用水源保护区划分工作； 2.监督管理全市饮用水源保护区建设工作； 3.监督管理全市饮用水源保护区清理整治相关工作； 4.饮用水源评估等其他相关工作。 | 1.组织责任：根据要求组织开展全市饮用水源相关工作 2.监督责任：定期组织开展饮用水源检查。 3.评估管理责任：每年按要求组织开展水源地环境状况评估。 |  |
| 入河排污口设置管理 | 1.全市入河排污口备案工作。 2.入河人排污口的监督管理工作。 | 1.入河排污口备案责任：按要求对需要设置的入河排污口相关材料进行审核并备案； 2.监督管理责任：按要求实施入河排污口监督管理。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市生态环境局履职清单 | | | |
| 八、内设机构名称：大气环境科 | | | |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 全市大气、噪声、光、化石能源、机动车等污染防治的监督管理 | 调度各区（市）大气污染治理工作情况。调度大气重点项目推进工作。对燃煤机组及锅炉综合整治、机制砂专项整治、工业企业无组织排放整治等工作及时调度、督促和抽查。 | 1.接收任务责任：根据工作要点落实要点工作内容。 2.工作责任：做好调度汇总工作、制定实施方案、按时上报工作进展、配合相关部门做好其他工作。 |  |
| 拟订相关污染防治政策、规划、制度并组织实施。拟订大气、噪声、光等环境功能区划。 | 拟定大气污染防治三年行动计划，及相关工作方案；修订大气、噪声等环境功能区划。 | 1.接收任务责任：根据工作要点落实要点工作内容。 2.工作责任：做好计划、工作实施方案制定及按程序完成印发或发布。 |  |
| 组织开展全市大气环境承载力评估和大气污染物来源解析工作 | 按照工作计划，牵头组织第三方机构开展相关技术评估、分析等工作。 | 工作责任：根据需求，按规定程序申报项目及资金计划，牵头招标工作，确定技术单位，督促工作进展。 |  |
| 指导编制城市大气环境质量限期达标和改善规划 | 按照工作计划，牵头组织第三方机构开展相关技术评估、分析等工作。 | 工作责任：根据需求，按规定程序申报项目及资金计划，牵头招标工作，确定技术单位，督促工作进展。 |  |
| 建立各区（市）大气环境质量改善目标落实情况考核制度并组织实施 | 按照《枣庄市打赢蓝天保卫战作战方案(2018—2020年)》确定的各区（市）、高新区环境质量改善任务，制定相关考核制度。 | 起草责任：起草制定工作方案和考核办法，并报市政府发布，按要求进行调度、督促和总结。 |  |
| 大气面源污染防治工作 | 按要求对大气面源污染防治任务分解落实，并组织落实。 | 督促落实责任：制定相关工作方案，按任务分工和工作步骤督促落实。 |  |
| 拟订全市重污染天气应急预案并组织实施，组织实施全市重大活动的空气质量保障工作 | 按要求制定并及时修订重污染天气应急预案和重大活动空气质量保障工作方案，并组织落实。 | 工作责任：根据需求，按规定程序申报项目及资金计划，牵头招标工作，确定技术单位，督促工作进展。按照编制完成的应急预案，调度、督促和抽查。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市生态环境局履职清单 | | | |
| 九、内设机构名称：固体废物与土壤生态环境科（农村生态环境保护科） | | | |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 土壤污染防治和生态保护的监督管理 | 1.拟订土壤生态环境功能区划。 2.负责全市土壤污染防治监督管理。 | 1.拟订责任：拟订土壤生态环境功能区划。拟订土壤污染防治政策、规划、制度。 2.组织实施责任：组织实施土壤污染防治政策、规划、制度。 3.监督管理责任：按要求监督管理全市土壤污染防治工作。 |  |
| 地下水、污染防治的监督管理 | 全市地下水污染防治监督管理。 | 监督管理责任：按要求负责全市地下水污染防治监督管理。 |  |
| 固体废物污染防治的监督管理 | 全市固体废物污染防治的监督管理。 | 1.组织实施责任：按照要求组织实施固体废物污染防治相关规划、制度、政策； 2.监督管理责任：按要求监督管理全市固体废物污染防治工作。 |  |
| 危险废物经营许可以及出口核准、固体废物进口许可等环境管理制度相关工作 | 1.按照规定开展危险废物经营许可环境管理制度相关工作； 2.按照规定开展危险废物出口核准、固体废物进口许可等环境管理制度相关工作。 | 1.组织实施责任：按照规定组织实施危险废物经营许可以及出口核准、固体废物进口许可等环境管理制度。 2.监督管理责任：按照规定开展危险废物经营许可以及出口核准、固体废物进口许可等环境管理制度监督管理工作。 |  |
| 化学品污染防治的监督管理 | 全市废弃化学品污染防治的监督管理。 | 监督管理责任：负责全市废弃化学品污染防治的监督管理。 |  |
| 有毒化学品进出口登记、新化学物质环境管理登记等环境管理制度相关工作 | 全市有毒化学品进出口登记、新化学物质环境管理登记等环境管理制度相关工作。 | 1.组织实施责任：组织实施全市有毒化学品进出口登记、新化学物质环境管理登记等环境管理制度。 2.监督管理责任：负责监督管理全市有毒化学品进出口登记、新化学物质环境管理登记等环境管理制度相关工作。 |  |
| 市重金属污染防治的监督管理 | 全市重金属污染防治的监督管理。 | 1.拟订责任：按要求拟订重金属污染防治政策、规划、制度。 2.组织实施责任：组织实施重金属污染防治政策、规划、制度。 3.监督管理责任：按要求监督管理全市重金属污染防治工作。 |  |
| 城乡生态环境综合整治工作 | 监督指导全市城乡生态环境综合整治工作。 | 负责监督指导全市城乡生态环境综合整治工作。 |  |
| 农村生态环境保护 | 组织指导农村生态环境保护，监督指导农业面源污染治理工作。 | 负责组织指导农村生态环境保护，监督指导农业面源污染治理工作。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市生态环境局履职清单 | | | |
| 十、机关基层党组织 | | | |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 从严治党及意识形态建设 | 1. 负责督促做好从严治党主体责任落实。   2.负责党组理论学习中心组日常学习。 3.负责做好党组班子民主生活会相关工作。  4.负责做好意识形态责任制落实工作。 | 1.初核责任：严格初审党建业务工作和文字材料。； 2.上报责任：及时向专职副书记汇报工作、将文字材料报请审核。 3.组织责任：准备中心组理论学习资料、做好学习记录、按时上报学习纪要；做好党组民主生活会各项准备工作，及时起草方案、按时上报会议情况报告及相关资料。 4.实施责任：拟订主题教育、政治理论学习方案计划，督促做好“学习强国”等新学习媒介的使用，制发党日活动、季度学习教育安排等通知，定期检查《党支部组织生活记录本》，推进“不忘初心、牢记使命”学习教育常态化制度化，制定年度或阶段性理论学习方案，并组织好学习活动。 5.监督责任：引导党支部做好意识形态工作。 6.监督责任：负责做好党组落实从严治党主体责任安排，及时上报履职情况报告；负责督促党支部落实主体责任、做好抓党建述职、推动党建促业务。 |  |
| 机关党建全面工作 | 1.负责做好党员发展工作，做好党内数据统计和组织关系接转工作。 2.负责党员教育培训管理。 3.负责党费收缴、上报及公示工作。 4.负责指导党支部规范化建设及考核。 5.负责上级党组织布置的日常性工作。 6.负责群团、统战日常组织协调工作。 | 1.管理责任：严格发展党员政治标准，强化入党积极分子培养教育，落实发展对象政治审查制度，加强预备党员教育和考察，严把发展党员程序。定期更新党内数据统计；及时接转党员组织关系。； 2.实施责任：做好上级安排的党员教育培训及自主培训；做好党员党费收缴、使用和上缴工作；按照要求做好局内党支部党建考核指标设计、方案制定、考核检查各项工作；准备全市党建绩效考核各项资料并配合上传系统；参与做好群团、统战对象相关活动。 3.指导责任：按照组织健全、制度完善、运行规范、活动经常、档案齐备、作用突出的标准开展支部规范化建设；督促各支部落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等组织生活各项制度；指导党支部按期换届。 4.组织责任：组织机关党委按期换届选举。 5.落实、上报责任：按照上级要求做好落实及情况上报工作；及时履行工作汇报、文件报批等程序。 |  |
| 干部作风及党风廉政建设监督检查 | 1.负责做好党员干部作风建设相关工作。 2.负责开展党风廉政建设。 | 1.组织责任：组织开展党员干部作风转变相关工作，做好方案起草、督促自查自纠、座谈征求意见、梳理排查共性问题、探索解决方案、形成长效制度。 2.组织责任：组织党员干部参加廉政教育，做好经常性警示教育工作。 |  |