**洮南市自然资源局机关议事规则制度**

1、局党组会

（1）局党组会由局党组书记召集并主持，局党组成员参加，相关人员列席会议。

（2）局党组会由局分管领导事先分别提出拟上会议题，经局党组书记审定后，将上会议题分送参会人员。

（3）局党组会要有会议成员三分之二到会方能举行。

（4）局党组会主要任务是：讨论决定贯彻落实党和国家、省委省政府、市委市政府以及省自然资源厅关于自然资源管理的法律法规、方针政策和要求的重要事项；讨论决定全市自然资源管理方向性工作的重要事项；讨论决定全局人事、财务管理等重要工作事项；讨论决定全市自然资源系统领导干部管理的重要事项；讨论决定与全局职工利益密切相关的重要事项。

（5）局党组成员要按时参加会议，充分发表意见。

（6）局党组会以少数服从多数形成决议，形成决议后，局党组成员都要坚决执行。

（7）局党组会由记录员做好会议记录并存档。

2、局长办公会

（1）局长办公会由局长决定召开，由局长或委托副局长主持，各位副局长参加，其他局领导和科（室）及直属单位负责人在研究相关问题时列席会议。

（2）局长办公会由局长和局分管领导分别提出拟上会议题，经局长审定后，将上会议题分送参会人员。

（3）局长办公会要有会议成员三分之二以上到会方能举行。

（4）局长办公会主要任务是：研究议定自然资源管理政策、业务工作和项目建设等重要工作措施；研究议定各科（室）的工作请示、报告等事项；听取各科（室）工作情况汇报；研究议定需要提交局党组会决定的事项。

（5）局长办公会参会人员要按时参加会议。

（6）局长办公会形成的决定、意见由局分管领导认真组织落实。

（7）局长办公会由记录员做好会议记录并存档。

3、局领导碰头会

（1）局领导碰头会由局领导参加，由局长或委托副局长召集并主持。

（2）局领导碰头会主要任务是：局领导按照分工分别报告工作情况、工作安排，研究形成共识的议题，提交相应的会议讨论决定。

（3）局领导碰头会研究形成共识的问题，由局分管领导分别组织落实。

（4）局领导碰头会由记录员做好会议记录并存档。

4、局务会

（1）局务会由局领导、科（室）负责人组成，由局长或委托副局长召集并主持。局直属单位负责人根据需要列席会议。

（2）局务会由局长和局分管领导分别提出拟上会议题，经局长审定后，将上会议题分发给参会人员。

（3）局务会参会人员按时参加会议，有事向局长请假，由局长决定是否派下属参加会议。

（4）局务会主要任务是：传达上级的重要批示、决定和会议精神，提出具体贯彻意见；总结和部署全局年度或阶段性工作；讨论通过全局性的重要报告；讨论通过重要工作措施和规范性文件；通报有关重要情况。

（5）局务会形成的意见由局分管领导组织落实。

（6）局务会要由记录员做好会议记录并存档。

5、局专题会

（1）局专题会由局长或局分管领导召集，有关科（室）、单位负责人参加。涉及两位以上局领导分管工作的，可共同召集会议。

（2）局专题会议由相关科（室）、单位负责人提出拟上会议题，由局分管领导审定并决定召开。会前，将上会议题分发给参会人员。

（3）局专题会议主要任务是：研究协调分工职责范围内的专门问题，处理日常业务工作；协调解决科（室）、单位之间有意见分歧的问题；研究协调需要提交局党组会或局长办公会研究决定的事项。

（4）局专题会议形成的意见，由相关科（室）、单位认真组织落实。

（5）局专题会议要做好会议记录并存档。

6、集体会审

（1）对土地利用、矿产资源管理、违法案件审理等专项工作，实行集体会审。

（2）成立各专项会审委员会，由相关局领导和科（室）、单位负责人组成。

（3）集体会审由局长或局分管领导主持，相关科（室）准备会审材料，并由科（室）负责人汇报。

（4）集体会审通过的事项，由相关科（室）、单位负责办结。

（5）集体会审要做好会议记录并存档。

**洮南市自然资源执法监察职责**

**分工与办案程序规定**

一、自然资源执法监察职责分工

第一条 市局为自然资源执法监察主体。法规科、监察大队、均不得直接对外行使行政处罚权。

第二条 法规科为自然资源执法监察职能机构，履行以下职责：

（1）负责普法宣传和依法行政工作，监督检查自然资源法律法规的贯彻执行情况；

（2）指导、组织自然资源违法案件查处工作；

（3）指导监察大队依法履行职责；

（4）负责上级部门督办的违法案件、12336自然资源违法线索受理、转办工作；

（5）负责群众举报自然资源违法线索的登记、转办工作；

（6）负责自然资源违法案件的行政复议和诉讼相关工作，组织承办自然资源违法案件听证工作；

（7）负责自然资源违法用地台账、违法案件统计报表工作；

（8）负责向法院提出强制执行申请工作。

第三条 监察大队负责全市自然资源违法案件的查处工作。下设监察中队承担分管辖区内自然资源违法案件的查处工作，各中队人员及业务由监察大队统一管理，具体履行以下职责：

（1）负责全市自然资源动态巡查工作，查处群众举报、上级转办及巡查发现的土地违法行为，预防、制止违法行为发生。

（2）负责全市土地矿产卫片执法检查工作；

（3）负责涉嫌犯罪、行政处分及制止无效需要报告、抄告相关职能部门等自然资源违法案件的线索移送工作；

（4）承担自然资源违法案件的调查取证工作，并提出初步处理意见；

（5）行使违法案件行政强制制止权；

（6）制作送达自然资源违法案件有关法律文书；

（7）协助法院对自然资源违法案件强制执行工作；

（8）协助自然资源信访案件的调查取证工作。

二、自然资源执法监察工作制度

第四条 实行自然资源违法案件查处分离制度。监察大队按照工作职责负责自然资源违法案件的调查取证工作，并提出初步处理意见；法规科负责自然资源违法案件的审查工作，并对大队提出的处理建议进行审核，报自然资源执法监察工作例会进行最终审核研究决定执行。

第五条 实行自然资源执法监察工作例会会审制度**。**执法监察工作例会原则上应每周召开一次，由局长或分管副局长主持，法规科承办。执法监察工作例会由法规科、监察大队、国土空间规划耕地保护科、开发土地利用一科、开发利用二科、城乡规划管理科、调查监测和确权登记科等涉及相关科室负责人及案件承办人参加。执法监察工作例会议定的事项，由法规科依据监察大队的调查报告提出书面会审材料，由各承办科室形成会议记录。

自然资源执法监察工作例会主要议题是集体审理自然资源违法案件，研究解决执法监察工作中重点问题和疑难案件。

第六条 实行自然资源执法监察检查督办制度。法规科负责执法监察督导工作，通过对自然资源违法行为查办情况的检查，纠正行政违法或行政不当行为，促进自然资源执法监察工作依法开展。

第七条 实行自然资源执法监察队伍统一管理制度。执法监察人员不得任意调整或调动，因工作需要确需调整或调动的，须报局领导批准后方可实行。

第八条 实行动态巡查工作制度。监察大队、各监察中队应当建立健全日常巡查工作制度，认真组织做好巡查记录，建立动态巡查台账档案，妥善保存。

第九条 实行自然资源执法监察错案责任追究制度。执法监察人员在查处自然资源违法案件中，因其故意或重大过失，致使案件处理错误，损害相对人合法权益或造成不良社会影响的，依照相关规章制度追究有关人员的责任；对涉嫌犯罪的依照法律、法规追究有关人员的相关责任。

三、自然资源执法监察程序

**（一）违法案件办案程序**

第十条 自然资源执法监察人员发现自然资源违法行为，应当对当事人调查取证，制作询问笔录、准确认定违法主体、进行现场勘测及坐标点定位并且及时填写《责令停止违法行为通知书》送达当事人，及时制止违法行为。初步调查结束后由案件承办人将现场勘测笔录及坐标点报送至调查监测和确权登记科、国土空间规划耕地保护科，由调查监测和确权登记科确定地类，国土空间规划耕地保护科确定是否符合土地利用总体规划，并出具相关证明材料，由相关科室负责人和承办人签字。

第十一条 监察大队初步认定案件符合立案条件的，应填写《行政案件立案呈批表》连同案件相关材料报送法规科；法规科在收到立案申请及卷宗材料后及时完成案件的审查工作，提出予以立案或不予立案的审核意见，报分管领导审批。

第十二条 法规科依据监察大队提供的相关卷宗材料、违法案件调查报告处理意见审查后报告主管局长并申请执法监察例会会审。执法监察工作例会集体审核研究形成处理意见，由法规科制作执法监察例会会审记录，案件承办单位依据会审形成的处理意见进行处罚或报告、抄告、移送司法机关及相关职能部门。

第十三条 监察大队应当自立案之日起60日内，作出处罚、处理决定，并送达当事人。属重大、复杂的案件，需要延长期限的，须经主管领导批准，但延长期限不得超过30日。

第十四条 执法监察工作例会根据自然资源违法案件的不同情况依法作出处理决定，按照以下规定办理：

（1）事实清楚、证据确凿、依法应予处罚的，由案件承办单位制作《行政处罚决定书》，报主管局长签发。

（2）没有违法事实或依法不追究行政责任的，填写《行政案件销案呈批表》，报主管领导审批。

（3）证据不充分的，在三个工作日内将案卷材料退回原办案单位补充调查。补充调查工作应当在退卷之日起三个工作日内完成。经补充调查，证据仍不充分的，按销案程序处理。

（4）有关卷宗材料不齐全、不规范的，案件承办单位应当在退卷之日起三个工作日内予以补正。

第十五条 按照案件管辖分工，对于申请法院执行的案件卷宗由法规科负责装订报请主管局长签字审批、归档；对于直接查处结案的自然资源违法案件包括移送司法机关、纪检监察、抄告移送相关职能部门后符合结案条件的卷宗由案件承办人负责报请主管局长审批结案并将案件卷宗装订完整后转交法规科登记归档；对于查处未结案的卷宗由各自承办单位自行保存。

第十六条 对自然资源违法案件监察大队决定采取行政强制制止措施需要有关部门参与配合的，应提前二十四小时向主管领导汇报同意后，立即着手联系相关部门请求协助。

第十七条自然资源违法案件罚款收缴，由被处罚人直接向财政委托的建设银行开设的专户缴纳罚款。

第十八条 按照案件管辖分工，需要申请法院强制执行的违法案件，案件承办单位应在法定期限内及时向法规科提出申请并移交相关卷宗材料，由法规科审查后制作《行政处罚强制执行申请书》等相关文书报分管局长、局长批准后，向市法院递交强制执行申请书及相关卷宗材料；对于涉嫌犯罪、提出行政处分建议及需要移送其他部门的案件由案件承办单位报请分管局长、局长批准后负责制作相关文书转至相关部门进行查处。

**（二）督办案件办理程序**

第十九条 法规科应对全市自然资源违法行为查办情况进行督导检查。对案件查处中发现问题的，应填写《国土资源违法案件督办单》，转监察大队办理，需要反馈的应注明反馈期限。

第二十条 监察大队对法规科交办《国土资源违法案件督办单》督办的案件，应认真办理按时反馈。

第二十一条 法规科应将督办案件的办理情况汇总报局主管领导审核。

其  他

第二十二条 自然资源执法监察有关法律文书格式文本样式要按照《国土资源违法行为查处工作规程》及上级部门统一提供的标准执行。

第二十三条 执法监察人员违反本规定的，依照自然资源执法监察有关考核、奖惩制度予以处理。

第二十四条 本规定自2020年6月5日起执行。

**洮南市自然资源动态巡查责任制度**

为提高执法效能，实现对自然资源违法行为早发现、早制止、早查处，切实有效的开展好我市自然资源动态巡查工作，切实履行“保障发展，保护资源”的职责，依据吉林省国土资源厅关于印发《国土资源执法监察巡查工作规范》的通知（吉国土资资法文【2016】6号），结合我局工作实际，制定本巡查责任制度。

一、组织领导与实施主体

局动态巡查工作领导小组负责组织领导和监督、检查、考核全市自然资源动态巡查工作；法规科负责自然资源动态巡查登记转办工作；监察大队、监察中队负责全市动态巡查工作并对自然资源违法违规行为进行查处。

二、工作责任

监察大队是巡查工作实施主体，对全市自然资源动态巡查工作负有直接责任，各监察中队负责人是巡查工作第一责任人。

监察大队按职责分工对负责的动态巡查区域工作负有直接责任；协同全市各职能部门共同制止各类自然资源违法行为并依法进行查处，是本巡查责任区域直接责任人和第一责任人。

监察大队要把动态巡查工作作为本单位全年工作的一项重要内容，进一步细化动态巡查工作任务和责任，及时制止、报告违法行为，将本辖区动态巡查工作落实到位，将违法行为制止在初级阶段。

法规科负责自然资源违法线索登记转办工作，负责巡查发现违法案件的立案审查，负有协调督导责任。

局动态巡查工作领导小组负责组织领导和监督、检查、考核全市自然资源动态巡查工作，负有领导责任。

三、主要职责

法规科行使下列巡查职责：

1、对群众举报的违法线索及时受理登记并报请主管领导批准转办；

2、对于巡查中发现符合立案条件的违法案件在适用法律依据主体等方面进行严格审查并及时组织案件会审委员会审查；

3、对于监察大队巡查发现和群众举报线索符合立案条件的组织立案审查；

4、对动态巡查发现违法案件及群众举报线索案件立案查处情况向局动态巡查工作领导小组汇报。

监察大队行使下列巡查职责：

1、组织、实施本巡查责任区域巡查工作，制定本责任区年度巡查工作计划，报白城市自然资源局备案。工作计划应当详细划定动态巡查区域、实行划片包干，责任到人，巡查基本频率等，每季度向洮南市人民政府和白城市自然资源局报告巡查工作开展情况。

2、对巡查中发现的违法行为要在发现违法行为的第一时间采取有效措施及时予以制止，及时进行查处。同时全程跟踪，将违法行为制止在萌芽状态，避免违法行为蔓延即成事实。对制止无效的重大违法行为，要及时向局领导汇报，经局领导批准后向同级政府或上级部门报告，同时抄告或移交到相关职能部门启动全市执法共同责任制度，对制止有阻力的案件要向社会通报；

3、对各中队巡查工作情况进行监督检查；

4、对各中队巡查责任制的落实情况进行考核。

四、巡查区域和巡查方式

1、重点巡查区域原则设定为三级。一级巡查区域为城乡建设规划区、城乡结合部、乡镇所在地、村庄周围、主要公路两侧、基本农田保护区、矿业开发活动集中区、矿产资源规划禁采区、园区及违法行为易发区；二级巡查区为城镇、道路两侧和一般矿区；三级巡查区域为未划入一、二级巡查区的区域。

2、巡查方式。巡查主要采取全面巡查和重点巡查、专项巡查与随机巡查、定期巡查与不定期巡查相结合的方式进行。采取对巡查区域实行全覆盖的全面巡查方式和对违法行为多发时段、高发区域实行有针对性的重点巡查方式。监察大队、各监察中队定期实施全面巡查，构建“横向到边、纵向到底”的执法监管网络体系。

3、监察大队对所负责巡查责任区域内的一、二级巡查区域，每月至少巡查一次；三级巡查区域，应当不定期进行巡查。

4、各中队对责任巡查区域内的一、二级巡查区域，每半月巡查不少于两次；三级巡查区域，每月巡查不少于两次。

5、在非农建设用地高峰期、特定矿产资源需求旺盛期，应当增加巡查次数。

五、巡查程序

**（一）巡查应当及时发现以下自然资源违法行为：**

1、未经批准非法占用土地的；

2、在临时用地上修建永久性建筑物、构筑物的；

3、占用耕地建窑、建坟或者擅自在耕地上建房、挖沙、采石、采矿、取土的；

4、占用基本农田建窑、建房、建坟、挖沙、采石、采矿、取土、堆放固体废弃物或者从事其他活动破坏基本农田的；

5、无证勘查、开采矿产资源的；

6、法律规定其他占用或者毁坏自然资源的违法行为。

**（二）具体程序**

1、巡查准备。巡查人员应当准备巡查工作所需相关图件，携带必要的巡查装备；

2、实地巡查。巡查人员按照巡查工作要求，对巡查责任区域内的拟建、在建、新建成项目和矿产资源开发活动进行检查；

3、发现违法。巡查人员发现有违法行为时，应当对涉嫌违法主体、项目名称、用地位置、面积、用途、审批和施工进展情况、无证勘查或者开采矿产资源等情况进行初步核查，依法收集相关证据材料；

4、现场处置。对确认的自然资源违法行为巡查人员应当及时予以制止，现场填写地类踏查认定表，标明违法占地现场违法建筑物主体施工完成程度，要求有现场拍摄违法建筑物整体施工进展情况的照片，同时填写《责令停止违法行为通知书》，责令停止违法行为，并及时报告。

六、工作要求

1、建立完善巡查台账制度。监察大队、各监察中队要建立巡查台帐，认真记录每次巡查情况及处理情况，做到每次巡查情况记录详实，按要求填写并自行归档保存。（巡查台账不得撕毁、缺页、丢失，否则按违纪处理。）

2、巡查人员应及时向同级政府或上级部门报告巡查中发现的重要情况和重大自然资源违法案件，对制止无效的要报告、抄告、移交到相关职能部门，及时做好相应的处置工作，共同制止违法行为。

3、对符合立案条件的自然资源违法行为应及时立案查处；涉嫌构成犯罪或纪律处分的，应当及时移送司法、纪检等机关依法追究相关人员责任。

4、监察大队在巡查责任区域内发现有自然资源违法迹象或者在违法行为发生的初级阶段应及时向当地乡镇政府及相关村民委员会抄告，启动共同执法责任机制共同制止违法行为。

5、 对巡查责任区内新发生的自然资源违法案件的发现率要达到100%，年终结案率达到90%以上。

七、责任追究

巡查工作中巡查人员有下列行为之一，造成严重后果的，按照有关规定追究责任，其中涉及领导干部的按照中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》及《违反土地管理规定行为行政处分暂行办法》（第15号令）等相关法律规定予以问责。

1、未按巡查工作制度和巡查工作要求进行巡查的；

2、应当发现而未发现违法行为的；

3、发现违法行为不制止或者制止不到位使违法行为既成事实的；

4、应当报告而未报告或者报告不及时的；

5、填写巡查台账弄虚作假的。

**具体追究措施：**

各巡查责任区域内，根据相关巡查责任区第一责任人、直接责任人给予相应的纪律处分。

**（一）对土地违法案件的追究标准**

各监察中队负责人是本乡镇巡查责任区域的第一责任人，在巡查工作中按照以下规定追究责任：

1、在动态巡查责任区域内违法行为发生后五日内没有及时发现制止或报告，造成违法事实成立的；或者单位或个人非法占用破坏基本农田不足1亩，或一般耕地不足2亩，或其他土地0.5亩以上不足3亩的；或在卫片执法检查工作中造成影响的；给予警告或记过处分。

2、在动态巡查责任区域内违法行为发生后十日内没有及时发现制止，造成违法事实成立的；或者单位或个人非法占用破坏基本农田1亩以上不足2亩，或一般耕地2亩以上不足3亩，或其他土地3亩以上不足5亩的；或在卫片执法检查工作中造成较大影响，情节较重的；给予记大过或降级处分。

3、在动态巡查责任区域内违法行为发生后十五日内没有及时发现制止、报告，造成违法事实成立的；或者单位或个人非法占用破坏基本农田2亩以上，或一般耕地3亩以上，或其他土地5亩以上的；或在卫片执法检查工作中造成恶劣后果，情节严重的；给予撤职或开除处分。（具体参照各巡查区域责任单位动态巡查现场照片和本年度卫片执法检查结果执行）

监察大队主要负责人是本巡查责任区域的直接责任人；监察中队负责人是本巡查责任区域的第一责任人，在巡查工作中按照以下规定追究责任：

1、在接到线索转办单后没有及时到违法现场进行制止或违法行为在介入调查后继续施工制止不利的；或在卫片执法检查工作中造成影响的；给予警告或记过处分。

2、在接到线索转办单后没有及时到违法现场进行制止或违法行为在介入调查后制止不利，造成较大影响的；或在卫片执法检查工作中造成较大影响，情节较重的；给予记大过或降级处分。

3、在接到线索转办单后没有及时到违法现场进行制止或违法行为在介入调查后制止不利，违法建筑物已经整体施工完毕，造成很坏影响，情节严重的；或在卫片执法检查工作中造成恶劣后果，情节严重的；给予撤职或开除处分。（具体参照各巡查区域责任单位动态巡查现场照片和本年度卫片执法检查结果执行）

**（二）对矿产资源违法案件的追究标准**

各监察中队负责人是本巡查责任区域的第一责任人，在巡查工作中按照以下规定追究责任：

1、对各巡查责任区域内非法开采矿产资源致使耕地遭到破坏或矿产资源遭到破坏，未及时制止、报告的；或在卫片执法检查工作中造成影响的；给予警告或记过处分。

2、对各巡查责任区域内非法开采矿产资源致使耕地遭到破坏或矿产资源遭到破坏，隐瞒不报、不制止的；或在卫片执法检查工作中造成较大影响，情节较重的；给予记大过或降级处分。

3、对各巡查责任区域内非法开采矿产资源致使耕地遭到破坏或矿产资源遭到破坏性开采，而隐瞒不报、不制止，在社会造成严重影响的；或在卫片执法检查工作中，造成恶劣后果，情节严重的；给予撤职或开除处分。

法规科要对巡查报备的违法线索认真详实登记，报请主管领导批准并及时转办，负责人是协调督导责任人。

八、工作保障

局动态巡查工作领导小组应当积极协调公安等有关部门，支持、配合巡查人员开展巡查工作，及时处置采取暴力手段阻碍巡查人员依法履行职责、对巡查人员打击报复等行为，保障巡查人员的人身和财产安全。积极争取当地政府的支持，推进和完善全市自然资源执法共同责任制度落到实处，协调各相关部门共同做好自然资源违法违规行为的发现、制止、查处工作。

九、考核

局动态巡查工作领导小组对巡查工作进行严格考核。结合本年度各巡查责任区域巡查任务完成情况，违法行为是否及时发现、及时制止、及时报告、巡查信息记录情况等，对巡查工作进行考核，考核结果作为年度评先选优、奖惩的主要依据。对于考核不合格的巡查责任人由局领导进行相关责任人约谈，予以通报批评或进行人事调整并取消年终评先选优资格，不予提拔任用任何职务。对涉及社会影响恶劣后果严重的，或违反相关法律规定需要相关部门依法进行处分的交由相关部门依法进行处分。

附件（1）：

**洮南市自然资源局**

**动态巡查工作领导小组成员名单**

组  长： 鲁延臣  局长

副组长： 佟向东  副局长

         于春岩  副局长

张俊东  副主任科员

成  员： 王姝宇  办公室主任

王胜华  党办主任

孙明春  法规科科长

王  威  监察大队负责人

高宪峰  国土空间规划耕地保护科科长

张丹丹  开发利用一科科长

关海波  城乡规划管理科科长

李洪亮  开发利用二科科长

勾国峰  调查监测和确权登记科科长

马汉彬  测绘和地理信息管理科科长

李文山  国土空间利用服务中心主任

李丽雪  国土空间生态修复科科长

郑春娟  城区分局分局长

王  蒙  园区分局副分局长

**洮南市自然资源局动态巡查分工区域**

法规科：负责全市自然资源动态巡查协调督导工作；组织巡查发现违法案件的立案、审查、会审工作。

监察大队：负责全市动态巡查工作，统一管理各监察中队的各项动态巡查业务和人员管理，行使制止权。

监察大队并直接分设两个巡查小组：

一组：季宏伟负责安定镇、车力乡、洮府乡（长白路以西区域）、洮南市市区范围内的动态巡查工作，行使制止权。

二组：刘明飞代理大通乡、蛟流河乡、永茂乡、聚宝乡、野马乡行政区域内的动态巡查工作，行使制止权。

福顺中队：张士岐负责万宝镇、万宝乡、胡力吐乡、东升乡、那金镇、福顺镇、瓦房镇行政区域内的动态巡查工作，行使制止权。

园区中队：吴恒代理向阳乡、二龙乡、黑水镇、经济开发区、洮府乡（长白路以东区域）行政区域内的动态巡查工作，行使制止权。

规划中队：侯国强负责全市城乡土地规划动态巡查工作，行使制止权。

**洮南市土地执法共同责任制度**

为深入贯彻党中央、国务院关于切实加强国土资源管理的各项部署，落实最严格的耕地保护制度，有效遏止和严厉打击违法用地、非法勘查开采等国土资源违法违规行为，促进我市经济社会平稳较快发展，根据《国务院关于促进节约集约用地的通知》（国发〔2008〕3号）、《国务院办公厅关于严格执行有关农村集体建设用地法律和政策的通知》（国办发〔2007〕71号）、《国土资源部关于建立健全土地执法监管长效机制的通知》（国土资发〔2008〕173号）、《吉林省人民政府办公厅关于进一步加强国土资源执法监察工作的意见》（吉政办发〔2012〕1号）精神，结合我市实际，制定本制度。

一、深刻认识建立土地执法共同责任制度的重要意义

近年来，我市认真执行国家土地宏观调控政策，国土资源管理和保护水平不断提高，国土资源调控保障能力不断增强。但是，违法违规使用土地的行为仍然存在。因此，建立土地执法共同责任制度势在必行，意义重大。各乡（镇）政府、各相关部门务必清醒认识到在土地管理中各自应该承担的职责，在市政府统一领导下，部门配合，社会参与，共同遏制违法违规用地行为。

二、建立土地执法共同责任制度

**（一）土地执法共同责任制及共同责任主体。**

1．土地执法共同责任制是指市政府和相关职能单位及其工作人员在对违法用地及违法建设查处工作，依照法律法规履行职责时应承担的责任。国土资源局是土地管理和执法的主体，土地执法共同责任相关职能单位包括监察、住建、城管、发改、公安、畜牧、交通、价检、财政、环保、林业、市监、安监、供电等部门要在市政府的统一领导下，建立和完善国土资源执法监管共同责任体系，按照职责分工，分别承担加强国土资源管理、制止国土资源违法违规行为的相关责任。

2.各乡（镇）人民政府（街道办事处）、经济开发区管委会、各相关部门、企事业单位及其工作人员是共同责任主体。各乡（镇）人民政府主要负责人对本行政区域内耕地保护、节约集约用地、国土资源执法监管情况负总责，是第一责任人，分管领导负直接责任。各相关职能部门、企事业单位主要负责人是预防和执法监管的第一责任人，分管领导是直接责任人，经办人员是具体责任人。

**（二）土地执法共同责任制的适用范围。**

土地执法共同责任制适用于洮南市辖区范围内的查处违法用地及其违法建设行为的共同责任。涉及国家、省、市、县（市）的重点项目等基础设施项目和民生工程的另行规定。

**（三）土地执法共同责任制实施的基本原则。**

土地执法共同责任制的实施，遵循政府组织、属地管理、部门联动、各司其职、各负其责的原则。部门联动是指国土、住建部门在巡查发现的违法用地及其违法建设行为，应及早制止和查处，同时书面报告市政府，书面函告相关乡（镇）、单位，启动联动机制，各职能单位协同行动，遏制违法用地及其违法建设行为。

**（四）土地执法共同责任制各责任主体的职责分工。**

1．各乡（镇）政府负责本行政区域内国土资源的保护，包括耕地保有量和基本农田保护面积、土地利用总体规划和年度计划的执行，组织对违法用地及其违法建设的制止。

2．国土资源局负责国土资源管理的监督检查和巡查工作，对违法行为依法进行查处。做到及时发现、及时制止、及时报告、及时移送，不断完善保障科学发展的国土资源执法监管机制。

3．住建局、城管大队负责建设工程项目管理的监督检查工作，组织对规划区内违法用地建设的巡查和对违法建设行为进行依法查处。

4．监察局负责对各乡（镇）政府及相关部门、公务员和其他相关责任人员履行土地管理、监管职责行为和执行相关法律法规等情况进行监督检查。

5．公安部门应当依法受理、侦办国土资源部门移送的涉嫌破坏国土资源的刑事案件，积极参与国土资源联合执法、检查等活动，依法查处各类妨碍公务的违法犯罪行为。

6.财政部门要加强对国土资源相关税费监管，防止国有资产收益流失；负责对国土资源违法违规案件罚没收入实行“收支两条线”管理，及时接收国土资源行政主管部门移交的罚没物品（包括建筑物、矿产品及其他设施），依法予以处置。

7. 发改、住建、城管、供电、等部门，对未经国土资源行政主管部门预审的建设项目，不得予以审批（核准、备案）。对依法必须申请领取施工许可证的项目，在未取得合法用地手续前，不予颁发施工许可证。对应以出让方式取得国有土地使用权的建设项目，在签订国有土地使用权出让合同前，不予办理建设用地规划许可证；对未取得合法用地手续的项目，不予办理建设工程规划许可证。对未取得合法用地、勘查、开采手续的项目，供电部门不予通电，对已经办理相关审批、许可手续的违法违规用地项目，在接到国土资源行政主管部门的函告后，有关部门要及时依法注销有关审批或许可，并采取有效措施，制止违法违规项目继续建设。

8．监察、住建、城管、发改、公安、畜牧、交通、价监、财政、环保、林业、市监、安监、供电等单位按各自职责，协同做好土地管理及违法建设的执法查处工作。

**（五）土地执法共同责任制各责任主体的工作要求。**

1．各乡（镇）政府负责组织及时制止和严格查处辖区内的土地违法违规行为，遏制违法用地及其违法建设。对接到函告属于本乡（镇）行政区域涉及违法用地和违反《中华人民共和国城乡规划法》的违法建设行为，及时组织进行整治，对违法用地违规建设的建筑物、构筑物协同有关单位依法拆除。使本乡（镇）年度违法占用耕地面积不超过新增建设用地占用耕地总面积15%的指标，确保不发生影响恶劣及后果严重的土地违法违规案件。

2．国土资源局监督检查全市国土资源管理法律、法规和规章的执法情况，开展国土资源动态巡查工作，及时发现、制止国土资源违法案件，受理对国土资源违法行为的投诉、检举、控告，依法组织对国土资源违法案件的查处工作。加强动态巡查，建立巡查工作台帐，对发生的违法行为要在发现违法行为的第一时间采取有效措施及时予以制止。下达《责令停止土地违法行为通知书》，并向市政府及上级国土资源部门报告，同时告知相关职能单位共同制止违法行为。

3．住建局、城管大队全面负责全市的规划建设管理工作，监督检查规划建设管理法律法规和政策规章在辖区内的执行情况。负责全市的违规建设巡查工作，会同相关部门依法查处违规建设行为。同时，在违法行为处理完毕前，暂停办理其规划建设许可的相关手续。

4．监察局受理有关移送的土地违法违规案件，对相关部门移送并需要追究责任的违法违规案件，依法依纪追究相关责任人的责任。

5．公安局对国土资源局移送的涉嫌犯罪的土地案件，依法对相关部门的土地执法工作给予支持并提供保障；对妨碍、阻扰执法等恶劣行为，依法公正处理。

6．供电、供水等单位，对未办理相关合法用地和规划建设手续的工地或工程设施，停止对其供电、供水。

7．林业局加强对占用林地的建设进行监督和检查，在接到国土资源局书面告知后，应对违法违规擅自改变林地用途的行为进行依法查处。

8．畜牧局加强对占用草地的建设进行监督和检查，在接到国土资源局书面告知后，应对违法违规擅自改变草地用途的行为进行依法查处。

9．发改局对已批复项目建议书，但未办理规划选址、用地预审和环境影响评价审批手续的审批项目，不予办理项目可行性研究报告审批手续；对未办理规划选址、用地审批和环境影响评价审批手续的核准项目，不予办理项目核准手续。

10．市监局在核发相关证照时，对没有核发用地、规划许可或权属凭证的房屋及其他建筑物，不得核发相关证照；配合相关部门对无照违法生产经营场所依法进行取缔。

11.环保局对违反环境保护相关法律法规建设的采砂场及污染环境的违法行为进行查处。

12.水利局要加强水域和水利工程保护，负责水利设施、河道行洪区两侧岸线内预留土地实施监督检查工作，依法办理非季节性河流河道采砂许可证，加强对非季节性河流采砂的监督管理，对未经批准私自在河道管理范围内采砂的，要依法查处其违法行为，依法查处采矿造成水土流失的违法行为。

13.交通局负责对运输砂石资源车辆超载行为的依法制止与查处。

14.安监局负责对砂石资源开采的安全生产情况进行监督检查，对不具备安全生产条件的企业依法责令整改，对整改不合格的依法责令停产整顿。

15.价检局负责对违反国土资源法律法规涉嫌犯罪的矿产资源案件，要积极组织价格认证工作，及时出具认证报告。

三、进一步落实问责机制，严格责任追究

**（一）**依法落实严格的土地共同执法管理机制，各乡（镇）村民委员会村支部书记、村长是本行政村辖区内耕地保护、用地监管第一责任人，在任职期间发生非法占用耕地较严重行为的按照国家法律、法规及相关规定，不得参加下一届任职选举。

**（二）**要严格执行国土资源管理法律法规，认真落实国土资源共同管理责任。各乡（镇）政府、相关部门因组织不力，或国土资源部门查实违法事实并告知后，对查处工作依然不配合、不支持、推卸责任甚至妨碍、阻挠查处工作，造成违法用地、违法勘查开采既成事实的，市政府将对相关乡（镇）政府和部门第一责任人、直接责任人和具体责任人分别给予诫勉谈话。经诫勉谈话后，对违法用地、违法勘查开采行为压案不查的，整改不力，未履行职责导致违法事态扩大或恶化的，将给予通报批评。经通报批评后，对违法用地、违法勘查开采行为未在限定期限内整改到位的，或者继续发生多起新的土地、矿产违法案件的，将依据《违反土地管理规定行为处分办法》（监察部、人力资源和社会保障部、国土资源部第15号令），对相关责任人予以相关处分。

**洮南市国有土地**

**使用权招标拍卖挂牌出让制度**

第一条 为规范国有建设用地使用权出让行为，优化土地资源配置，建立公开、公平、公正的土地使用制度，根据《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国土地管理法》、《中华人民共和国城市房地产管理法》和《中华人民共和国土地管理法实施条例》，制定本制度。

第二条 在洮南市范畴内以招标、拍卖或者挂牌出让方式在土地的地表、地上或者地下设立国有建设用地使用权的，适用本制度。

本制度所称招标出让国有建设用地使用权，是指洮南市自然资源行政主管部门（以下简称出让人）发布招标公告，邀请特定或者不特定的自然人、法人和其他组织参加国有建设用地使用权投标，根据投标结果确定国有建设用地使用权人的行为。

本制度所称拍卖出让国有建设用地使用权，是指出让人发布拍卖公告，由竞买人在指定时间、地点进行公开竞价，根据出价结果确定国有建设用地使用权人的行为。

本制度所称挂牌出让国有建设用地使用权，是指出让人发布挂牌公告，按公告规定的期限将拟出让宗地的交易条件在指定的土地交易场所挂牌公布，接受竞买人的报价申请并更新挂牌价格，根据挂牌期限截止时的出价结果或者现场竞价结果确定国有建设用地使用权人的行为。

第三条 招标、拍卖或者挂牌出让国有建设用地使用权，应当遵循公开、公平、公正和诚信的原则。

第四条 工业、商业、旅游、娱乐和商品住宅等经营性用地以及同一宗地有两个以上意向用地者的，应当以招标、拍卖或者挂牌方式出让。

前款规定的工业用地包括仓储用地，但不包括采矿用地。

第五条 国有建设用地使用权招标、拍卖或者挂牌出让活动，应当有计划地进行。

洮南市自然资源行政主管部门根据经济社会发展计划、产业政策、土地利用总体规划、土地利用年度计划、城市规划和土地市场状况，编制国有建设用地使用权出让年度计划，报经同级人民政府批准后，及时向社会公开发布。

第六条 洮南市自然资源行政主管部门应当按照出让年度计划，会同城市规划等有关部门共同拟订拟招标拍卖挂牌出让地块的出让方案，报经市、县人民政府批准后，由洮南市自然资源行政主管部门组织实施。

前款规定的出让方案应当包括出让地块的空间范围、用途、年限、出让方式、时间和其他条件等。

第七条 出让人应当根据招标拍卖挂牌出让地块的情况，编制招标拍卖挂牌出让文件。

招标拍卖挂牌出让文件应当包括出让公告、投标或者竞买须知、土地使用条件、标书或者竞买申请书、报价单、中标通知书或者成交确认书、国有建设用地使用权出让合同文本。

第八条 出让人应当至少在投标、拍卖或者挂牌开始日前 20日，在土地有形市场或者指定的场所、媒介发布招标、拍卖或者挂牌公告，公布招标拍卖挂牌出让宗地的基本情况和招标拍卖挂牌的时间、地点。

第九条 招标拍卖挂牌公告应当包括下列内容：

（一）出让人的名称和地址；

（二）出让宗地的面积、界址、空间范围、现状、使用年期、用途、规划指标要求；

（三）投标人、竞买人的资格要求以及申请取得投标、竞买资格的办法；

（四）索取招标拍卖挂牌出让文件的时间、地点和方式；

（五）招标拍卖挂牌时间、地点、投标挂牌期限、投标和竞价方式等；

（六）确定中标人、竞得人的标准和方法；

（七）投标、竞买保证金；

（八）其他需要公告的事项。

第十条 洮南市自然资源行政主管部门应当根据土地估价结果和政府产业政策综合确定标底或者底价。  
标底或者底价不得低于国家规定的最低价标准。

确定招标标底，拍卖和挂牌的起叫价、起始价、底价，投标、竞买保证金，应当实行集体决策。

招标标底和拍卖挂牌的底价，在招标开标前和拍卖挂牌出让活动结束之前应当保密。

**洮南市自然资源局**

**规范性文件合法性审查制度**

第一条 为全面推进依法行政，提高自然资源管理制度建设质量，规范自然资源管理规范性文件的合法性审查工作，根据国务院《全面推进依法行政实施纲要》，结合自然资源管理工作实际，制定本制度。

第二条 县级以上自然资源管理部门制定自然资源管理规范性文件，与其他部门联合制定涉及自然资源管理的规范性文件，应当依照本办法的规定进行合法性审查。

本制度所称自然资源管理规范性文件（以下简称规范性文件），是指县级以上自然资源管理部门为执行法律、法规、规章和上级规范性文件的规定，依照法定权限和程序制定并公布，涉及自然资源管理相对人权利和义务，在本系统或者本辖区内具有普遍约束力并能够反复适用的文件。

县级以上自然资源管理部门原文转发人民政府或者上级自然资源管理部门的文件，制定规范本部门内部工作管理制度的文件，发布对具体业务工作进行检查部署的文件，不适用本制度。

第三条 规范性文件规定的事项应当属于执行法律、法规、规章和上级规范性文件的规定，且需要制定规范性文件的事项。

规范性文件不得设定行政处罚、行政许可、行政强制以及其他不得由规范性文件设定的事项。

规范性文件的名称不得使用“法”、“条例”和“实施细则”。

第四条 规范性文件合法性审查，应当遵循合法合理、权责一致、诚实信用、高效快捷和协调配合的原则。

第五条 县级以上自然资源管理部门负责法制工作的机构（以下简称法制工作机构）负责对本部门制定发布的规范性文件进行合法性审查。

第六条 起草机构在形成规范性文件送审稿后，应当由本部门的办公厅（室）提交法制工作机构进行合法性审查。

未经法制工作机构合法性审查的规范性文件，不得提交自然资源管理部门的负责人签发，规范性文件不得发布。

第七条 规范性文件合法性审查，起草机构应当向法制工作机构提交下列材料：

（一）规范性文件的送审稿和起草说明（附电子文档）；

（二）制定规范性文件所依据的法律、法规、规章和上级规范性文件；

（三）汇总的主要修改意见和修改意见的采纳情况；

（四）其他相关材料。

前款第（一）项规定的起草说明，应当包括规范性文件的制定目的、制定依据、必要性和可行性、起草过程、对送审稿主要问题的协调情况和其他需要说明的事项等。

第八条 法制工作机构应当从以下几个方面对规范性文件送审稿进行合法性审查：

（一）是否符合法律、法规、规章的规定；

（二）是否属于制定机关的法定职权范围；

（三）是否与本部门原有的规范性文件相协调、衔接；

（四）是否含有不能设置的行政处罚、行政许可和行政强制事项；

（五）是否属于执行法律、法规、规章和上级规范性文件的规定且需要制定规范性文件的事项；

（六）其他需要审查的内容。

第九条 规范性文件送审稿符合法律、法规、规章的规定，属于本部门的法定职权范围，与本部门制定的原有规范性文件相协调、衔接，没有设置行政处罚、行政许可和行政强制事项的，法制工作机构应当作出同意出台的审查意见。

第十条 有下列情形之一的，法制工作机构应当作出将规范性文件送审稿退回起草机构的审查意见，并说明理由：

与法律、法规、规章和上级规范性文件相抵触的；

（二）超越制定机关法定职权范围的；

（三）设定行政处罚、行政许可、行政强制以及其他不得由规范性文件设定的事项的；

（四）有关方面对送审稿的内容有较大争议且理由较为充分的；

（五）与本部门原有规范性文件不衔接、不协调或者存在严重冲突，又未提出处理意见的；

（六）其他需要进行较大修改的情形。

起草机构对规范性文件送审稿进行修改后，应当按照本办法规定的程序重新进行合法性审查。

第十一条 规范性文件送审稿存在可以直接修改的错误，或者个别文字表述与法律、法规、规章的规定不一致的，法制工作机构可以对规范性文件送审稿直接修改。

修改涉及具体业务管理工作的，应当征求起草机构的意见。

第十二条 没有必要制定规范性文件或者制定规范性文件的条件尚不成熟的，法制工作机构可以作出停止制定规范性文件的审查意见。

第十三条 法制工作机构提出的合法性审查意见，经主管领导同意后由办公室通知起草机构。

起草机构对法制工作机构提出的合法性审查意见有异议的，应当与法制工作机构进行协商；经协商不能达成一致意见的，提交本部门负责人决定或者由上级部门会议集体讨论决定。

第十四条 法制工作机构应当自收到规范性文件文本之日起5个工作日内完成规范性文件的合法性审查工作。

需要进一步调查研究或者征求意见的，经法制工作机构主管领导同意，可以延长10个工作日。

第十五条 县级以上自然资源管理部门应当将规范性文件合法性审查制度的实施情况作为依法行政考核及目标责任制考核的重要内容。

第十六条 本制度自发布之日起施行。

**洮南市自然资源局关于**

**重大行政决策事项预公开制度的通知**

为增强民主政治建设和坚持依法行政，提高工作透明度，加强廉政建设，促进工作质量和服务水平，改善工作作风，特制定本制度。

一、预公开制度是指涉及个人或组织的重大利益，或有重大社会影响的事项在正式决定前，我单位应当将拟定的方案和理由向社会公布，在充分听取意见和建议后进行调整，再做出决定的制度。

二、预公开以依法、及时、真实、公正和不影响决策为原则。

三、根据本单位实际，应实施预公开制度的事项有：

（一）涉及本单位的发展战略、发展计划、工作目标及完成情况；

（二）涉及全局性的重要事项或重大决策；

（三）涉及法规、规章、规范性文件及其他政策措施的出台；

（四）涉及群众切身利益或群众普遍关心的重大事项决策；

（五）涉及我单位的机构设置、职能和设定依据的变动；

（六）涉及行政审批、审核、备案等行政职能的变动；

（七）涉及重大突发事件和重要行政执法行为的处理和执行情况；

（八）涉及重要专项经费的分配和使用情况。

（九）涉及单位机关机构改革人员分流和工作人员分工及调整变化情况；

（十）其他应当实施预公开制度的事项。

四、预公开采取的方式有：

（一）通过广播、电视、报刊等媒体向社会及公众预公开；

（二）通过设立固定的信息公开栏向社会及公众预公开；

（三）通过召开新闻发布会向社会及公众预公开；

（四）通过政府门户网站向社会及公众预公开；

（五）其他便于社会及公众知晓的形式。

五、预公开时间自我单位做出预公开决定向社会发布之日起，不超过7个工作日。

六、预公开制度的执行必须依法、依规办理。凡涉及个人隐私、商业秘密、国家秘密的，不允许预公开，预公开内容应符合保密法律、法规的规定。

七、凡应实施预公开制度但未实施的事项，该事项不具有行政效力。

八、本制度从发布之日起施行。

（此件公开发布）

洮南市自然资源局

2020年6月5日

**洮南市自然资源局关于**

**政务舆情收集研判和回应机制的通知**

一、明确工作原则

**（一）公开透明原则。**按照“公开为原则，不公开为例外”的要求，深入推进政府信息公开，正确对待舆论监督，做到不缺位、不失语、不被动，牢牢抓住信息发布主动权。

**（二）分组负责原则。**牢固树立舆情危机和公开意识，坚持“属地管理、分组负责”和“谁主管、谁负责”，注重源头防范、源头治理、源头处置，做到守土有责、守土负责、守土尽责。

**（三）科学有效原则。**按照国家法律和有关规定，尊重宣传和舆情发展规律，把握好时、度、效，科学处置、主动回应群众关切，提高舆论工作的统筹能力、管理能力和引导能力。

**（四）双向互动原则。**规范和整合政民互动渠道，探索建立网上群众路线工作法，快速受理群众咨询投诉，及时公开热点、敏感话题真实情况，发挥舆情在传播政务信息、引导社会舆论、畅通民意渠道中的作用。

二、健全工作机制

**（五）监测收集。**要安排人员和力量对主要门户网站、用户活跃论坛、博客、微博、新闻跟帖，以及传统媒体等进行日常监测和突发事件监测，形成“全覆盖、全方位、全天候”的舆情监测体系。通过巡查即时掌握了解网络等舆情动态，对涉及本部门（单位）工作相关的疑虑、误解，以及歪曲和谣言，迅速与网宣、门户网（信息公开网）、政府热线、政务微博以及政府应急（值班）、政府信息公开等工作机构核实衔接，切实做到不漏报、不迟报，实现舆情信息资源互通互动互助共享。

**（六）分析研判。**要健全舆情研判标准、依据、口径，完善舆情监测预警机制。涉及群众切身利益的重大政策出台前，要进行舆情风险评估，通过舆情跟踪、抽样调查、重点走访等方式，对决策可能引发的各种风险进行科学预测、综合研判，确定风险等级并制定相应的处置预案。加强舆情研判和政府信息发布工作，通过网络舆情日志、舆情专报等，及时发现、及时预警、及时反馈。

**（七）应对处置。**推动完善网上网下相结合的综合防控体系，按照“网上问题，网下解决”的要求，将舆情处置和事件处置相结合。

**（八）公开回应。**建立政府信息公开、信息发布与舆情回应相协调的工作机制，将依法依规发布信息贯穿于舆情处置、回应的全过程，充分发挥政府信息公开的新闻宣传和舆论引导作用。坚持“谁主管谁发声、谁处置谁发声”，拟发布信息涉及其他行政机关的，应与有关行政机关沟通确认，确保发布信息准确一致。

三、强化工作保障

**（九）加强组织领导。**要将舆情收集、研判、回应作为重要内容，列入重要工作日程。要建立政务舆情信息管理制度，坚持和完善办公室统筹、专人采编、领导审核把关等工作程序，选配熟悉网络传播特点人员，负责政务信息发布、政务舆情收集分析回应等工作。建立工作落实和联动机制，形成正确面对舆情、遇事不躲不推、妥善处置事件、积极回应关切的良好工作氛围。

**（十）加强信息发布。**要充分利用网络平台，及时准确公开政府信息，在网络领域传播主流声音。要加强对政务微博建设的统筹指导，开通“政务微博、微信”，统一政务微博群管理。强化政务微博的信息公开功能，及时发布各类权威信息。加强新闻发布在舆情应对中的作用。正面回应，主动发声，引导舆论，增强权威性和时效性。

（此件公开发布）

洮南市自然资源局

                                    2020年6月5日

**洮南市自然资源局关于**

**政府信息公开属性源头认定制度的通知**

第一条 根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《中华人民共和国保守国家秘密法》《国家行政机关公文处理办法》等相关要求，为确保公文类政府信息公开工作依法有序开展，促进洮南市自然资源局各信息公开主体单位严格履行政府信息公开职责，特制定本制度。

第二条 公文公开属性认定坚持“公开为常态、不公开为例外”原则，在发文稿纸和正式行文分别设立“公开方式”和“信息公开选项”，认定其公开属性，公开属性为主动公开、依申请公开、不予公开三种。

第三条 在公文认定公开属性前，负责公文制作的部门应当对公文类信息进行保密审查，涉及其他关联行政机关的，应与其进行沟通确认。

第四条 公文标识公开属性的范围：在履行职责过程中形成的具有法定效力和规范体式文书。包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、纪要等。

第五条 公文公开属性的认定：

（一）涉及公民、法人或其他组织切身利益，或需要社会公众广泛知晓或参与，或反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况的公文，应确定为“主动公开”；属机关内部管理事务的公文、内部资料、商业秘密和个人隐私等，应确定为“依申请公开”；报上级机关的请示和报告，向有关部门征求意见和答复有关部门意见的公文，涉及国家秘密、工作秘密的公文，应确定为“不予公开”。

（二）转发类公文，应根据所转发公文的公开属性确定转发公文的政府信息公开属性；所转发公文没有确定公开属性的，原则上应重新确定其公开属性。

（三）联合发文，两个及以上部门联合发布的文件，由牵头制作者负责认定其公开属性，联合制作者有提供公开审查意见的义务。

（四）确定为“主动公开”的公文，不可夹带“依申请公开”和“不予公开”的内容。

第六条 按照“谁制作、谁认定、谁办理”原则，在公文制作过程中同步确定公文公开属性标识。公文制作部门应对拟发公文公开属性标识进行认定把关。

第七条 各部门在履行职责过程和行政管理过程中形成的其他非公文类政府信息的公开审核管理，可参照本制度确定公开属性。

第八条 本制度自印发之日起执行。

（此件公开发布）

洮南市自然资源局

2020年6月5日

**洮南市自然资源局**

**关于政务公开考核制度的通知**

各科、室、分局、站、队：

一、考核目标：方便群众，服务群众，工作效率得到提高；切实转变工作作风，“吃、拿、卡、要”现象得到有效遏制；严格依法管理、审批、收费、处罚等，依法办事水平得到提高。

二、考核原则：坚持客观公正、民主公开、注重实效。政务公开考核的结果，纳入机关目标管理，作为党风廉政建设责任制和领导干部年度考核的重要内容；纳入作风和行风评议体系，广泛听取群众意见和建议；是评定各科室工作实绩、实施奖惩的重要依据。

三、考核组织：成立政务公开考核领导小组具体负责政务公开的考核工作。

四、考核内容：

（一）具体办事程序、步骤和方式、方法公开和执行情况。

（二）履行承诺及办事效率情况。

（三）政务公开监管制度落实情况。

（四）办事纪律和廉政勤政制度执行情况。

（五）违规违纪行为的追究处置情况。

（六）市政府规定的其它考核内容。

五、考核办法：采取平时考核与年度考核相结合、科室考核与个人考核相结合的方法。平时考核随机进行，定期考核每年底或次年年初进行。被考核科室或个人就本年度政务公开工作进行总结，并形成书面材料报政务公开考核领导小组；考核小组采取现场考核、群众评议、综合评审等方式对被考核科室和个人进行考核。具体分为优秀、合格、基本合格等3个等次，并将考核结果与评选先进及年终奖挂钩。

（信息公开方式：公开）

洮南市自然资源局

2020年6月5日

**洮南市自然资源局**

**关于政务公开监督制度的通知**

各科、室、分局、站、队：

一、监督的机构

由监察科牵头，抽调各科室人员组成监督小组。

二、监督的对象

各科室、分局、站（队）及其工作人员。

三、监督的内容

（一）执行党的路线、方针、政策、国家法律法规和上级的命令、决定情况，执行党组会议、局务会议决议情况；

（二）依照本部门法律法规、规章开展工作情况，各单位、各窗口及各岗位人员履行职责情况；

（三）落实政务公开制度、转变工作作风、提高办事效率、营造文明礼貌的良好办事氛围情况；

（四）落实廉政守则、准则、职业道德规范等廉政勤政制度和廉洁自律情况；

（五）纠正行业不正之风，禁止“吃、拿、卡、要、报”情况；

（六）摆放桌牌、佩戴胸牌及上下班纪律情况；

（七）行政执法行为履行的效能情况；

（八）承办领导交办的其他工作情况。

四、监督的形式

（一）定期与不定期相结合；

（二）明察与暗访相结合。

五、监督的方法

（一）监督小组成员参与被监督单位、部门召开的与监督事项有关的会议，听取被监督单位、部门或工作人员有关监督事项的情况汇报；

（二）查阅与监督事项有关的会议记录、工作制度及其他资料；

（三）现场查看与监督事项有关的工作执行落实情况；

（四）向被监督对象或有关当事人了解情况，听取意见。

六、监督结果的处理

对监督过程中发现的问题，依据问题的性质及情况轻重，按照本单位有关规定追究责任；构成违纪的，按有关规定处理。

（信息公开方式：公开）

洮南市自然资源局

2020年2月20日

**洮南市自然资源局**

**关于政府信息依申请公开制度的通知**

各科、室、分局、站、队：

第一条 为推进政务公开，规范依申请公开政府信息工作，保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权和监督权，促进自然资源部门依法行政，制定本制度。

第二条 本制度所称“依申请公开”，是指公民、法人和其他组织需要获取主动公开信息以外的其他政府信息，依法向自然资源部门提出申请，经自然资源部门审查，向公民、法人和其他组织提供政府信息的活动。

本制度所称的“政府信息”是指各级自然资源部门以及依法行使行政职权的事业单位在其履行行政管理职责或提供公共服务过程中制作、获得或拥有的以一定载体形式记录的信息。

本制度所称“公共信息”是指各级自然资源部门以及依法行使行政职权的事业单位在其履行行政管理职责或提供公共服务过程中制作、获得或拥有的涉及公共利益须为公众知晓的信息。

本制度所称“个人信息”是指各级自然资源部门以及依法行使行政职权的事业单位在其履行行政管理职责或提供公共服务过程中制作、获得或拥有的涉及特定个人的身份、特性的信息。

第三条 本制度适用于本单位依申请公开政府信息的活动。

第四条 自然资源部门依法履行受理并答复或提供依申请公开政府信息的义务。

公民、法人和其他组织依法享有通过申请获取政府信息的权利。

第五条 自然资源部门应当指定具体的机构和人员负责依申请公开工作，并将机构的名称、办公地址、办公时间、联系方式等信息向社会公开，方便公民、法人和其他组织提出政府信息公开的申请或者咨询。

自然资源部门应当在本部门网站上设置并开通“依申请公开”栏目，方便申请人通过互联网（电子邮件）等方式提出申请。

第六条 自然资源部门应当建立、健全依申请公开工作制度，编制规范的政府信息公开指南，并及时向社会公布。

第七条 自然资源部门编制的政府信息公开指南中“依申请公开”部门应当包括以下内容：

（一）依申请公开受理机构的地址、电话、传真、邮编、电子邮箱等联系方式；

（二）依申请公开的申请条件、程序、期限和申请书示范文本；

（三）依申请公开的救济途径；

（四）其他需要说明的事项。

第八条 依申请公开政府信息的范围：除应当主动公开的政府信息以外的其他应当予以公开的政府信息，属于依申请公开的政府信息。

第九条 自然资源部门不予受理以下政府信息的申请：

（一）主动公开信息目录所列的政府信息；

（二）属于国家秘密的信息；

（三）属于商业秘密或者公开后可能导致商业秘密泄露的信息；

（四）属于个人隐私或者公开后可能导致对个人隐私造成不当侵害的信息；

（五）正在调查、讨论、处理过程中的信息，但法律、法规另有规定的除外；

（六）与执法有关，公开后可能直接影响案件查处或者危及个人生命安全的信息；

（七）法律、法规、规章规定不予公开的其他情形。

有前款第（三）项、第（四）项规定情形的政府信息，有关单位和个人同意公开的，可以申请公开。

第十条 公民、法人和其他组织申请公开政府信息，应当向自然资源部门提供本人或本组织的身份证明。以组织名义提出申请的，还应当出具书面授权委托书和法定代表人或主要负责人的身份证明。

公民、法人和其他组织在提出申请时未提供真实身份证明或拒绝提供身份证明的，作无效申请处理。

第十一条 公民、法人和其他组织申请公开政府信息的，可以当面或通过信函、电报、传真、电子数据交换和电子邮件等方式向自然资源部门提出书面申请（建议填写《洮南市自然资源局信息公开申请表》），书写确有困难的，也可以提出口头申请，采取口头申请的，自然资源部门应当场记录，记录的内容应由申请人签名确认。申请应包含以下内容：

（一）申请人的姓名或名称、地址、身份证明、联系方式等基本情况；

（二）申请时间；

（三）申请公开政府信息的具体内容描述；

（四）所需政府信息的具体用途；

（五）申请人的签名或盖章。

申请人申请公开他人的个人信息时，应当到自然资源部门的办公场所提出书面申请，并写明申请的事由。

申请人应当如实向自然资源部门提交有关材料和反映真实情况，申请公开的事项应当表述清楚、涵义明确，符合基本查询要求。

第十二条 自然资源部门收到政府信息公开申请后，应当登记，并根据下列情况分别作出处理：

（一）申请公开的政府信息已经向社会主动公开的，应当告知申请人获得信息的方式和途径；

（二）申请公开的政府信息不属于本部门职能范围内掌握的，应当指引申请人向有关政府机关申请；

（三）申请公开的政府信息不存在的，应当告知申请人不予受理的理由；

（四）申请公开的内容不明确的或不符合法定形式，应当一次性告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；

（五）申请符合公开要求的，政府机关应当受理。

第十三条 自然资源部门受理或者不予受理公开申请，应当出具加盖本部门专用印章和注明日期的书面凭证。不予受理的，书面说明理由。

当场可以确定答复或提供政府信息的，如申请人没有异议，可以不出具受理的书面凭证。

第十四条 自然资源部门在受理公民、法人和其他组织的申请后，应当及时进行审查，并根据下列情况分别作出处理：

（一）申请公开的信息属于可以公开（或部分公开）范围的，出具政府信息可以公开告知书，并向申请人提供所需政府信息；

（二）申请公开的政府信息属于不予公开范围的，制作政府信息不予公开告知书，书面说明不予公开的理由。

第十五条 向申请人提供政府信息，可以当场答复或提供的，自然资源部门应当当场答复或提供；不能当场答复或者提供的，自然资源部门应当在收到申请之日起15个工作日内予以答复或者提供政府信息。

第十六条 自然资源部门因正当理由不能在规定的期限内作出答复或者提供政府信息的，经本部门负责政府信息公开的负责人同意，可以将答复或者提供政府信息的期限适当延长，并书面告知申请人，延长期最长不超过15个工作日。

第十七条 自然资源部门因不可抗力或者其他法定事由不能在规定的期限内作出答复或者提供政府信息的，期限中止，障碍消除后期限恢复计算。

期限的中止和恢复，自然资源部门应当及时书面通知申请人。

第十八条 自然资源部门认为申请公开的政府信息属于商业秘密或个人隐私，公开后不至于造成第三方合法权益损害的，应当在收到申请书5日内书面征求第三方意见。一般要求第三方在15个工作日内予以答复，如第三方不同意公开或在规定期限内未予答复的，申请人申请公开的政府信息则属于免公开的范围。

公民、法人和其他组织申请政府信息涉及第三方权益的，自然资源部门答复的期限不包括征求第三方意见的期限。

第十九条 自然资源部门依申请提供政府信息，有条件的可以安排适当的时间和场所，供申请人当场阅读或者自行抄录。申请人存在阅读困难或者视听障碍的，自然资源部门应当为其提供必要的帮助。应申请人的要求，自然资源部门可以提供打印、复制等服务。

申请人在申请中选择以邮寄、递送、传真、电子邮件等形式获取政府信息复制件的，自然资源部门应当以该要求的形式提供。因技术原因无法满足的，自然资源部门可以选择以符合该政府信息特点的形式提供。

第二十条 自然资源部门不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

自然资源部门提供主动公开以外的政府信息，可以向公民、法人和其他组织收取实际发生的复制、邮寄等成本费用，成本费用的收取标准，由物价部门核准。

申请人符合本市低保条件的，凭有关证明，经本人申请，自然资源部门应减免收费。

第二十一条 自然资源主管政务公开部门应设立政府信息公开投诉电话、信箱和电子邮箱，接收公众对自然资源部门依申请公开政府信息工作的投诉，及时查处违法或失当行为，并在15个工作日内向投诉人书面告知处理情况。

公民、法人和其他组织认为自然资源部门不依法履行依申请公开政府信息义务的，可以向同级监察机关、法制部门或者其上级自然部门举报，接受举报的机关应当予以调查处理。并在15个工作日内向举报人书面告知处理情况。

第二十二条 公民、法人和其他组织认为自然资源部门的政府信息公开行为侵犯其合法权益或者对政府信息公开申请的处理决定不服的，可以依法申请行政复议。

第二十三条 自然资源部门违反本制度，有下列情形之一的，由各级自然资源主管政务公开部门或监察部门责令改正；对负有责任的领导人员和直接责任人员，根据情节轻重，给予批评教育或者纪律处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）未按规定实行依申请公开政府信息，不向社会公开负责依申请公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系方式以及政府信息公开目录与指南；

（二）不履行依申请公开政府信息义务，对符合法定条件的申请人，拒绝提供应当公开的政府信息的；

（三）隐瞒或提供虚假政府信息的；

（四）违反法律、法规，泄露国家秘密的；

（五）未履行告知义务导致第三方的合法权益受到损害的；

（六）违反规定收费的；

（七）其他违反制度的有关情形。

自然资源部门违反本制度的具体行政行为造成申请人或第三方经济损失的，应当依法予以赔偿。

第二十四条 公民、法人和其他组织行使申请公开政府信息权利时，不得侵犯国家秘密、商业秘密、社会公共利益及他人合法权益。

公民、法人和其他组织应当合法、合理使用依申请获得的政府信息，不得利用依申请获得的政府信息从事违法活动，不得擅自添加、删除、篡改政府信息内容。

第二十五条 公民、法人和其他组织利用依申请获得的政府信息从事违法活动，应当依法追究法律责任。

第二十六条本制度自公布之日起施行。

（信息公开方式：公开）

洮南市自然资源局

2020年6月5日

**洮南市自然资源局**

**关于政府信息发布协调制度的通知**

各科、室、分局、站、队：

第一条 为建立健全信息协调发布机制，保证本单位发布的信息及时、准确、一致，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 本单位制作并保存的信息，由本单位负责公开。

第三条 由本单位和其它行政机关联合发文产生的政府信息，所有在文件上盖章、署名的行政机关均负有公开该政府信息的义务。对于两个以上行政机关联合发文产生的政府信息，公民、法人和其他组织可以向其中任何一个行政机关申请获取该政府信息。

第四条 政府信息涉及两个以上行政机关的，其中任何一个行政机关公开该政府信息前，都应当与所涉及的其他行政机关进行沟通、确认，经确认后方可发布，保证公开的政府信息准确一致。

第五条 政府信息涉及两个以上行政机关，拟公开政府信息的行政机关应在公开期限届满前5个工作日之前，书面征求拟公开政府信息所涉及的其他行政机关的意见。属于主动公开范围的政府信息，应当在该政府信息形成或变更之前由拟公开政府信息机关征求该信息所涉及的其他行政机关的意见。

第六条 拟公开政府信息的行政机关向政府信息所涉及的其他行政部门发出的征求意见函应包括以下内容：

(一)拟公开政府信息基本情况;

(二)拟公开政府信息的行政机关的意见和依据。

第七条 被征求意见机关应在收到拟公开政府信息机关征求意见函的5个工作日内，向拟公开政府信息机关提出书面函复意见。政府信息属于依申请公开范围，涉及第三方权益的，被征求意见机关征求第三方意见所需时间不计算在本条规定的时限内。

第八条 拟公开政府信息机关征求政府信息所涉及的其他机关意见，被征求意见机关在5个工作日内不答复的，视为同意公开该政府信息。

第九条 政府信息涉及两个以上行政机关，相互间对是否公开存在不同意见的，报请同级政府或政府信息公开主管部门依照法律、法规和有关政策决定。

第十条 发布重要的信息数据，要严格按照有关法律、法规、规章规定的权限和程序执行。

第十一条 行政机关违反本规定，造成严重后果和不良社会影响的，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》作出相应处理。

第十二条 本制度由本单位信息公开领导小组负责解释。

第十三条 本制度自印发之日施行。

（信息公开方式：公开）

洮南市自然资源局

2020年6月5日

**洮南市自然资源局**

**关于信息公开保密审查工作制度的通知**

各科、室、分局、站、队：

加强政府信息公开保密审查工作，是维护国家安全和利益的必然要求，也是政府信息公开健康发展的重要保障。为进一步做好政府信息公开保密审查工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，结合我局实际，制定本制度。

一、进一步健全政府信息发布的保密审查机制。做到审查工作有领导分管、有部门负责、有专人实施，确保“涉密信息不公开，公开信息不涉密”。

要将定密工作程序、公文流转程序与信息发布程序相结合，在文件、资料的起草阶段，起草人、承办人就应依据保密范围和政府信息公开条例的相关规定，对其内容进行保密或者公开属性的评估，明确提出定密意见或者是否主动公开的意见；

核稿人和业务分管领导审核时，审核内容应当包括定密意见和是否公开意见，进行保密审查；领导签发时，如无其他明示意见，经分管领导审核同意的定密意见或者是否公开意见即视为被采纳生效。

上述各环节均应在公文处理单上有文字记录，正式文件需要公开时，要按保密审查核定的公开属性进行。非文件类的信息，在洮南市政府门户网站、政府政务公开栏、自然资源局政务公开栏等形式主动公开，必须经单位进行保密审查、业务分管领导和主要领导批准，并实行报备制。

依申请公开的，必须进行保密审查、业务分管领导和主要领导批准，并实行登记制度。对是否属于国家秘密不明确事项，应报有确定权限的保密行政主管部门确定，涉及业务工作的，要听取业务主管部门的意见。遇有可能涉及国家安全、公共安全和社会稳定的重大拟公开事项，要与有关部门协调会商。

六、加强对政府信息公开保密审查制度执行情况的监督检查，每年至少组织一次以上专项检查，内容包括：是否建立政府信息公开保密审查制度；有无组建领导机构和办事机构，有无专人负责审查工作。除检查上述内容外，重点清查已上网的政府信息，发现刊载涉密文件资料的，要向局综合保密审查办公室报告。

（信息公开方式：公开）

洮南市自然资源局

                                    2020年6月5日

**洮南市自然资源局**

**关于信息查阅室信息查询制度的通知**

各科、室、分局、站、队：

一、查阅人须出示身份证、工作证等有效证件，填写《洮南市自然资源局政府公开信息查阅登记表》后，方可查阅相关政府信息。

二、信息管理员依照相关规定向查阅人提供以下服务：

（一）提供政府信息公开有关业务、规定的咨询服务。

（二）提供现行纸质文件资料的查阅利用服务。

（三）提供洮南市自然资源局门户网站信息公开专栏的信息浏览和检索服务。

（四）提供指导、协助查阅者进行政府信息公开申请服务。

（五）提供相关文件的复印、拷贝、摘抄等服务。

三、查阅人应当爱护文件、资料和检索工具，不得损毁、涂改、折叠，严禁在信息查阅室吸烟、喧哗。

四、查阅室信息管理员认真做好政府信息纸质文本的接收、登记、归档、保管、利用等工作；指导查阅人获取相关政府信息，为存在视力障碍和其他困难的查阅人提供必要的帮助。

五、信息查询室电话：04366814017

（信息公开方式：公开）

洮南市自然资源局

2020年6月5日

**洮南市自然资源局**

**关于网站信息审核发布制度的通知**

各科、室、分局、站、队：

《洮南市自然资源局网站信息审核发布制度》是为促进洮南市自然资源局网站及各部门、各科室信息采集、发布、审核工作的规范化、制度化，保障局网站发布信息的权威性、及时性、准确性、严肃性和安全性，依据国家有关法律法规和有关规定，特制定本制度。

第一条 本制度适用于洮南市自然资源局网站应当公开或需要公开的所有政务类信息，上述信息正式发布前，必须进行预先审核。

第二条 发布的信息应具有较强的时效性，保证信息内容的真实性、准确性、完整性和安全性。

第三条 凡在市内主流媒体（报纸、电视、电台）上刊登、发布的各类重要政务信息，要在第一时间向市政府网站提供。

第四条 审核的原则是“谁主管、谁审批、谁负责”。各部门、各科室主要领导是网站信息报送和发布的第一责任人，要明确一名分管领导作为信息审核负责人，所有报送和发布的上网信息必须经审核负责人同意后，方可发布。

第五条 审核的程序：

（一）信息人员拟定拟发布信息内容并填写《信息公开申请表》。

（二）本科室负责人审核，重点是对拟发布信息内容的准确性、完整性、时效性、是否涉密等进行审核。

（三）法规监察科负责审核信息的合法合规性。

（四）重要信息必须经科室分管领导审核同意后方可上传。

第六条　建立完善的信息发布登记制度，信息发布前认真填写《信息公开申请表》，所有上传信息及其审核负责人审核签字的审核表、登记表要存档保存，以备查阅。

第七条 严格执行安全保密制度，不得在网上从事危害 国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动，不得发布违反国家法律及地方法规的信息，不得发布与党的各项方针、政策相违背的信息，不得制作、复制和传播各类不健康信息，不得发布虚假信息。

第八条 严禁在网站上传播计算机病毒、木马等程序，发布除文字以外的其他内容需经防病毒检测后方可发布。

第九条 信息发布前必须认真校对和审核，确认无误后方可上传。对因审核不严导致政府信息公开内容失实、泄密、引发负面影响的，依照有关法律法规和规定追究相关人员责任。

第十条 建立上网信息复查制度，指定专人负责上网信息复查工作，发现问题应及时更正，及时撤除不符合规定的上网信息。造成影响的要追究相关人员责任，并由责任单位和个人负责消除。

第十一条  本制度自印发之日起执行。

（信息公开方式：公开）

洮南市自然资源局

2020年6月5日

**洮南市自然资源局**

**关于首问首办责任制度的通知**

各科、室、分局、站、队：

第一条 为进一步转变机关作风，改进工作方式，强化责任意识，提高工作效率和服务水平，促进经济社会发展软环境建设，根据有关法律、法规和政策，结合自然资源部门实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于局机关各科室、分局、站（队）工作人员。

第三条 首问首办责任制是指服务（管理）对象来电、来信或者来人咨询、办理业务，首问首办责任人应当按照职责和程序，认真登记、及时办理或引导、帮助联系、给予答复解释的制度。

本制度所称首问首办责任人，是指局接待服务（管理）对象咨询、办事的第一位工作人员。

第四条 首问首办遵循热情主动、文明履职、廉洁高效、服务规范、方便群众的原则。

第五条 局工作人员实行挂牌上岗和摆放坐席卡，以便接受监督。

第六条 首问首办责任制实行登记制度，对服务（管理）对象的姓名、单位、时间、咨询（办理）事项、办理结果、联系方式等进行登记，以备查询。

第七条 首问首办责任人的责任：

（一）首问首办责任人要以主动热情的态度接待每位来查来访人员，做到接待热情礼貌，说话温和文明，来有迎声，问有答声，走有送声；一把椅子、一杯茶水、一次性说清办理程序（需要提供相关材料的，应当一次性告知）。并向来人（来电人）告知自己的姓名、职责和联系电话；

（二）工作人员必须明确自己的岗位职责，了解本部门的业务分工；强化职业道德，树立服务群众思想；加强业务学习，提高依法行政水平和业务工作能力；

（三）属于职责范围内的承办事项，应当在规定办结时限内及时办理；需要补充相关材料的，应当一次性告知有关办事程序、要求及所需材料等。若具体负责办理该事项的经办人不在，应先将服务（管理）对象的有关材料收下，做好记录，及时移交给经办人；

（四）不属于本单位职责范围内的事项，应认真解释引导，帮助联系，告知服务（管理）对象承办机关或咨询部门，尽自己所能给予指导和帮助。确属重大问题的，应及时向领导汇报并由领导安排向有关部门移交。

第八条 首问首办责任人在接待服务（管理）对象办事或咨询时，应当依照法定权限和程序，认真履行职责，做到文明礼貌，便民利民、优质高效，清正廉洁、严于律己。不得有下列行为：

（一）对服务（管理）对象不接待、置之不理、敷衍推诿；

（二）不一次性告知服务（管理）对象办事程序、要求及所需材料；

（三）属于工作职责范围内的该办不办或有意刁难、设置障碍、责任意识淡漠、工作效率低下、服务质量较差；

（四）不属于工作职责范围内的不热情、不接待、不引办、不解释、不提供便利条件，致使服务（管理）对象来回奔波，造成不良影响；

（五）其他损害服务（管理）对象合法权益的行为。

第九条 首问首办责任人在所受理的事项办理完毕后，应及时收集整理或督促经办人收集整理有关材料，移交相关职能科室归档。

第十条 首问首办责任人违反本制度规定的，由领导小组进行调查，经调查属实的，依据《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》等相关规定进行严肃处理。局各科室对具有第八条行为的首问首办责任人包庇袒护，不及时报告，不采取相关措施，致使本单位（部门）首问首办责任人多次出现违反规定行为的，局党组将按有关规定追究该单位（部门）主要负责人的责任。

第十一条 服务（管理）对象对首问首办责任人工作不满意的，可以向局纪检组进行投诉，纪检组受理后，及时组织进行调查处理，调查处理结果在接到投诉后的15个工作日内书面告知投诉对象。

第十二条 本制度自发文之日起施行。

（信息公开方式：公开）

洮南市自然资源局

                                    2020年6月5日

**洮南市人民政府关于印发**

**《洮南市建设项目规划审议议事规则》的**

**通    知**

规划审批委员会各成员单位：

现将《洮南市建设项目规划审议议事规则》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

                                  2019年5月7日

|  |
| --- |
|  |
|  | http://10.9.41.4:8080/webpic/W0202010/W020201010/W020201010378351079486.gif |

http://10.9.41.4:8080/webpic/W0202010/W020201010/W020201010378351087270.gif洮南市政府办公室                     2019年5月7日

**洮南市建设项目规划审议议事规则**

为进一步加强城乡规划管理，保证城市规划的顺利实施，发挥洮南市城乡规划审批委员会（简称审批委员会）的工作职能，提高规划决策的民主性和科学性，避免不必要的失误，结合洮南市规划工作实际，制定本规则。

一、议事机构

（一）审批委员会负责对城市规划区内的建设项目进行审议、决定，主任由市长担任，副主任由分管城市建设的副市长担任，成员由自然资源、住建、城管、发改、环保、消防等相关部门领导组成。

（二）审批委员会下设办公室，办公室设在自然资源局，负责审批委员会的日常工作。

（三）审批委员会主任视建设项目具体情况，邀请有关专家或部门代表列席会议。

二、议事内容

（一）提出城市规划区内拟建设和改造的区域范围及概念性规划设计要素。

（二）重大项目规划选址。

（三）建设单位申报的建设项目及规划方案。

（四）城市基础设施、公共设施等重大建设项目修建性详规及方案。

（五）拟收储地块项目。

（六）其他应由审批委员会审议的项目。

三、议事程序

洮南市建设项目规划审议实行三段式议事程序。

**（一）建设项目报建受理审查**

1、建设单位到自然资源局以书面形式提出申请，政务大厅自然资源局规划审批窗口负责建设项目报建受理。主要审查建设主体是否符合法定资格，企业法人营业执照和房地产开发企业资质证书。了解开发企业的投资实力、经营业绩，是否有专业稳定的管理团队和技术人员，已开发建设的项目经营管理和设施配套、银行信用等级、授信额度是否完善，并实行黑名单制度。对资金实力不足、银行信用不够、经营业绩不良、技术和管理团队不稳定、社会责任履行不好、已开发项目存在遗留问题的和有不良记录的开发企业所申报的建设项目不予受理。

2、对审查合格的建设项目，自然资源局组织人员进行现场踏查，了解其内部及周围的现状和近期建设情况，核定建设项目拟选址地点、用地规模、性质是否符合城市总体规划，土地现状是否具备建设条件，土地征收、地上物补偿是否完成，是否合法完成土地交易，建设项目是否符合控制性详细规划等要求。

3、自然资源局召开局务会，对已受理并经现场踏查的建设项目进行初审，提出初步意见，审批委员会办公室负责情况汇总，形成汇报材料，提交市规划审批委员会审议。

**（ニ）建设项目规划方案的审定**

1、审批委员会会议根据建设项目申报情况不定期召开，由主任召集并主持。

2、审批委员会对建设项目实行例会审议，主要包括：建设项目的修建性详细规划方案或建设工程设计方案总平面图、效果图、规划条件等，同时审查建设项目的日照分析报告、容积率、土地供给方式、投资强度、设计风格、功能配套、与区域整体布局关系以及硬化、绿化、亮化、美化、基础设施（供水、供热、供气、供电、排污、电讯等）、巷道、消防间距、消防车道、人流物流通道、停车位、主要出入口、垃圾收集中转站、项目竣工后的物业管理方式等规划要素。

3、审批委员会办公室负责将会议审议结果汇总，形成会议纪要下发建设单位和成员单位，自然资源局依据审定结果按程序作出规划行政许可。

**（三）建设项目竣工核实验收**

1、审批委员会对已办理规划许可并开工的建设工程，实行全过程常态式监督检查。建设单位在建设的同时需按规划进行环境配套建设，并将环境建设指数纳入建设工程的竣工验收工作中，强化住宅小区环境建设和物业管理。

2、自然资源局在项目建设过程中发现有违法建设行为，或者项目不具备规划验收条件的，及时告知建设单位，不予规划核实。建设工程竣工后，建设单位报市自然资源局申请规划核实，自然资源局依据规划条件和经审查通过的建设工程施工图，建设工程竣工规划核实测量报告，对建设工程的总平面、建筑单体、配套设施、环境建设、规划指标等进行现场核实。

3、自然资源局对经现场规划核实的建设项目符合规划条件的予以验收，并办理规划核实手续。

4、住房和城乡建设局组织自然资源、城市管理、消防、监理、勘探等相关部门，按照各自职能进行综合验收。

四、议事要求

（一）审批委员会成员必须熟悉审议项目的有关情况、相关法律法规和政策规定，本着对历史负责、对城市发展负责、对自己履职尽责的科学态度，积极参与审议工作。

（二）凡会议审议通过的事项应坚决执行，并做好有关宣传和解释工作。

（三）审批委员会会议资料属于内部文件，参会成员应妥善保管，会后须将会议资料交回审批委员会办公室处理。

（四）有关审批委员会会议资料的查询，由审批委员会办公室负责统一答复，委员会成员不得透露会议的详情和内容。对于涉及公众利益的项目，由审批委员会办公室负责公示。

（五）审批委员会成员参会时，实行现场表态方式，明确审查态度，经主持人提示后不发言者视为默认许可。

五、纪律要求

**（一）与会人员。**委员要有行政管理职能方面丰富的阅历、知识，满足岗位要求；对工作要熟悉、热爱和认真研究；要把履行审批委员会例会职责，作为各项工作中的首要任务。

**（二）参加会议。**委员原则上不得缺席审批委员会例会，因故不能参加会议的，要在会议召开半天前向审批委员会主任请假；委员委托其他人员代为参加审批例会的，要进行记录，并由代参加人员承担相应法律责任。

**（三）会议纪要和决议。**审批委员会办公室负责在会议结束后一周内完成会议纪要初稿，经审批委员会办公室主任审核后报审批委员会副主任、主任审签。审批委员会通过的决议，由审批委员会主任或主任委托副主任签发后生效。

**（四）文件归档。**审批委员会审议事项的纸质材料、电子材料及会议的声音、影像等资料，审批委员会办公室要及时进行整理、归档、立卷，不得遗失、损坏存档资料。

附件：1、洮南市城乡规划审批委员会成员名单

      2、洮南市规划审批委员会成员单位工作职责

附件1：

**洮南市城乡规划审批委员会成员名单**

主  任： 纪  纲  市委副书记、市长

副主任： 王天昊  市委常委、市政府常务副市长

成  员： 鲁延臣  市自然资源局局长

赵俊杰  市住房和城乡建设局局长

丁长欣  市城市管理行政执法局局长

张文举  市发改局局长

王瑛林  市经济开发区党工委书记

石志平  市生态环境保护局局长

段  友  市气象局局长

张东卓  市人大常委会委员、财经委主任

邢文杰  市政协经科委办公室主任

季国明  市人民法院副院长

孟凡生  市住房和城乡建设局副局长

张俊东  市自然资源局副主任科员

邢  波  洮南市热力公司董事长

初永林  洮南市供电局局长

张文忠  洮南市农电局局长

李文山  市城市规划服务中心处主任

李志国  市消防大队大队长

**审批委员会下设办公室**

主  任： 张俊东  市自然资源局副主任科员

成  员： 李文山  市自然资源局国土地空间利用服务中心主任

         关海波  市自然资源局城乡规划管理科科长

         高宪峰  市自然资源局国土空间规划耕地保护科科长

         王姝宇  市自然资源局办公室主任

         吕海明  市自然资源局国土地空间利用服务中心编审

科科长

附件2：

**洮南市规划审批委员会成员单位工作职责**

为明确规划审批委员会各成员单位工作职责，规范审批行为，结合工作实际，制定洮南市规划审批委员会成员单位工作职责。

一、市住建局

（一）审查民用建筑规划是否严格执行新型节能建筑标准。

（二）审查新建项目应配建的燃气、通讯、供水和供热等设施是否符合各行业标准。

（三）对新建项目的人防配建提出具体要求。

（四）依据《消防法》和《建设工程消防监督管理规定》

等法律法规的要求，严把工程消防审核，验收和备案抽查关，严格档案资料管理。

二、国土空间利用服务中心（自然资源局）

（一）核定建设项目性质是否符合城市总体规划。

（二）审核建设项目内部及周边受影响建筑日照是否符合国家标准。

（三）审核建设项目是否符合控制性详细规划要求（包

括容积率、建筑高度、建筑密度、绿地率、建筑风貌、停车位配比等）。

（四）建设项目初审合格后将方案提交至审批委员会办公室复审。

三、市自然资源局

（一）建设项目是否符合土地利用总体规划，是否列入土地利用年度计划，是否占用耕地和基本农田。

（二）建设项目前期工作是否执行了国家规定的有关建

设程序，是否符合国家有关产业政策，是否属于国家限制供地或禁止供地目录内的项目，土地权属、地类、面积是否清楚、准确，是否符合国家规定的建设用地定额指标。

（三）以划拨方式供地的建设项目的土地预审工作。

（四）负责建设项目的土地收储和招拍挂工作。

（五）农用地转用、补充耕地、征收土地和供地方案是否符合国家法律、法规规定和有关政策，补充耕地措施是否己经落实或者能够落实。

（六）建设项目选址是否压覆重要矿床，是否位于地质灾害易发区。

四、市发改局

1、审定项目是否符合洮南市经济发展规划。

2、审定项目是否符合国家相关产业政策和审批政策。

五、市城管局

1、负责城市规划区内排水接入市区排水主干管网审查工作。

2、对占用、挖掘城市道路的审查工作；负责监督挖掘、占用城市道路的恢复及验收工作。审查新建项目配建的物业管理用房是否符合标准。

3、对联通、移动等通信光缆接入市区主干管线的审批工作。

4、负责城市规划区内施工现场封闭围挡设立、出入串口硬化、水冲设施、出入车输的卫生条件及施工现场周边环境卫生实施严格监管工作；负责施工现场扬尘污染、噪声污染的监管管理工作；负责城市规划区内建设项目中的违法建设（非法占用的除外）的查处工作；负责城市规划区内建筑垃圾处置核准工作。

5、负责对占用市区园林绿化用地的项目进行审核，对建设工程中的绿化工程是否符合绿化设计方案进行监督管理。

6、审查新建项目配建的物业服务用房是否符合标准。

7、审查新建项目中垃圾中转站、水冲厕所的配置。

六、市消防大队

1、根据《消防法》等法律法规，对城乡公共消防设施建设，建设工程项目审批提出符合有关规范的意见。

2、对规划部门提出的建设项目审批事项，严格按照《消防法》和有关系消防技术标准进行现场位置检查，对防火间距、消防车道设置进行审查。

七、生态环境保护局

1、审核例会项目选址是否符合环保要求。

2、审核建设项目环境影响评价工作情况。

3、根据国家有关环境保护工作的法律法规，对例会项目提出相关环保要求。

八、经济开发区

审核入驻经开区项目是否符合经开区发展规划。

九、气象局

1、组织对城市规划、国家重点建设工程、重大区域性经济开发项目和大型太阳能、风能等气候资源开发利用项目进行气候可行性论证。

2、对洮南气象设施周边建设项目是否符合相关要求进行审查。

十、31689部队

负责对31689部队洮南营区周边建设项目是否符合军事管理区要求进行审核。

**洮南市自然资源局职称评聘制度**

为了深化事业单位人事制度改革，建立健全聘用制度和岗位管理制度，实现单位人事管理的科学化、规范化和制度化，根据国家、省、市有关文件精神，制定本制度。

    一、基本原则

    坚持科学设岗、宏观调控的原则；坚持优化结构、精干高效的原则；坚持按岗聘用、合同管理的原则；坚持平稳实施、稳步推进的原则。

    二、设置岗位情况

    各事业单位设置管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位 。按照人社部门批准的岗位结构设置。

    三、岗位职责与任职条件

    三类岗位的基本条件按《吉林省事业单位岗位设置管理实施意见（试行）》的通知》（吉人社联字〔2009〕25号）有关规定执行。

**（一）管理岗位职责与任职条件**

    管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗位的设置要适应增强单位运转效能、提高工作效率、提升管理水平和保障社会公益事业发展的需要。基本任职条件是：（1）遵守宪法和法律；（2）具有良好的品行；（3）具备岗位所需的专业、能力或技能条件；（4）具备适应岗位要求的身体条件；（5）一般应具有中专以上文化程度。

**（二）专业技术岗位职责与任职条件**

专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，专业技术岗位的设置要符合专业技术工作的规律和特点，适应发展社会公益事业与提高专业水平的需要。基本任职条件是：（1）遵守宪法和法律；（2）具有良好的品行；（3）具备岗位所需的专业、能力或技能条件；（4）具备适应岗位要求的身体条件；（5）受聘十级岗位一般应具有中级专业技术资格；（6）实行职业资格准入控制的专业技术岗位的基本条件，应包括准入控制的要求。

**（三）工勤技能岗位职责与任职条件**

工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。工勤技能岗位的设置要适应提高操作维护技能，提升服务水平的要求，满足单位业务工作的实际需要。基本任职条件是：（1）遵守宪法和法律；（2）具有良好的品行；（3）具备岗位所需的专业、能力或技能条件；（4）具备适应岗位要求的身体条件。

四、核定原则

总原则：条件优先原则。

（一）以聘用专业技术职务时间的先后顺序核岗；

（二）同等条件下，以参加工作时间先后顺序进行核岗；

（三）同等条件下，以年终考核为优秀优先；

（四）同等条件下，由岗位设置领导小组集体对被评定者进行打分来核定。

五、组织领导

（一）按照核定原则初步核定出评聘人员、公示、党组会研究决定最终确定人员。

（二）工作职责

负责事业单位岗位设置具体工作。根据有关政策规定，按照核准的岗位总量、结构比例、最高等级，设置该单位的具体工作岗位。

**洮南市自然资源局**

**关于建立信用承诺制度的通知**

各分局、科（室）、站、队：

为切实加强社会信用体系建设工作，根据《2019年洮南市社会信用体系建设重点任务推进计划》（洮信用组办〔2019〕6号）文件要求，决定建立信用承诺制度，落实《信用承诺书》签字、存档、公示、监督、执行等工作。现将有关事项通知如下：

一、为了提升责任意识，营造诚实守信的信用环境，要求用地单位（个人）和采矿单位的法定代表人或主要负责人必须签署信用承诺书，承诺依法依规取得土地使用权和采矿权，诚实守信行使用地和采矿权利，认真履行法定责任和义务。

二、用地单位（个人）和采矿单位签署信用承诺书，督办科室（单位）和须向服务对象耐心宣传国土资源法律规定政策，提示责任义务、警示违法后果，切实加强事前、事中、事后的跟踪监管。

三、用地单位（个人）和采矿单位签署信用承诺书，以作为国土资源行政主管部门对服务对象事中事后监管的参考，在土地利用和矿产资源开采中如出现失信行为，将按承诺接受约束和惩戒，触犯法律法规的将受到行政处罚。

四、用地单位（个人）和采矿单位在申请办理行政许可、行政确认、备案、监督检查，以及签署《国有建设用地使用权出让合同》或者《国有建设用地划拨决定书》、《采矿权出让合同》时，签订《信用承诺书》。

五、用地单位（个人）和采矿单位签订信用承诺书实行首站督办制，督办部门分别是行政审批科、自然资源开发利用一科、二科、城乡规划管理科、国土空间规划耕地保护科、自然资源综合执法大队、不动产登记中心、国土空间生态修复科、土地整理中心、测绘和地理信息管理科，由首先受理业务的科室（单位）负责督促用地单位（个人）和采矿单位签署信用承诺书。

六、信用承诺书放入用地、采矿、备案档案，作为今后办理各类用地采矿业务的必审件，结合信用征信系统信息和用地单位（个人）、采矿单位日常用地采矿信用情况，对用地单位（个人）和采矿单位信用等级实行正确评估，作为是否为其继续办理用地采矿业务的重要依据。

七、信用承诺书一式肆份，由督办科室（单位）落实：用地单位（个人）、采矿单位持一份，督办科室（单位）一份，并同时报法规监察科、测绘和地理信息管理科各一份备案。

八、测绘和地理信息管理科受理信用承诺书后，负责登录市信用网站向社会公开，同时推送至全国公共信用信息系统。

九、法规监察科受理信用承诺书后，负责扫描并在7个工作日内报送市社会信用体系建设领导小组备案。

特此通知。

附件：1.《用地单位（个人）信用承诺书》

2.《采矿单位信用承诺书》

3.《建设用地预审单位信用承诺书》

4.《国有土地使用权招拍挂单位信用承诺书》

洮南市自然资源局

2019年7月17日

附件：

**用地单位（个人）信用承诺书**

我以用地单位（个人）法定代表人的身份郑重声明并作出以下承诺：

我（单位）向洮南市自然资源局申请办理用地手续时，所提交的一切资料及数据内容真实有效，无任何伪造、修改、虚假成分，所述内容均为真实情况，若经查实违反本承诺，愿承担一切法律后果。

我（单位）获得土地使用权后，将严格依法依规使用土地，主动接受社会监督和自然资源行政主管部门的跟踪监管。

如违反土地管理法律法规，愿意承担由此带来的法律后果，并主动接受自然资源行政主管部门的行政处罚。

如因违法使用土地，被自然资源行政主管部门给予行政处罚，在未改正违法行为、消除违法状态前，将不再以任何形式申请使用土地。

按照信用信息管理有关要求，本单位（个人）同意将以上承诺在洮南市信用网站等信用信息平台公示，若违背以上承诺，依据相关规定记入企业（个人）信用档案；性质严重的，承担相应法律后果和责任，并依法依规列入严重失信名单。

统一社会信用代码：

承诺单位（个人）（盖章/签名）:

时间:    年   月   日

**执法用车管理制度**

为了进一步规范我局执法用车管理，有效保障执法工作，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》等有关规定，结合实际制定本制度。

一、本制度适用于监察大队。

二、本制度所指车辆为执法用车。

三、执法用车遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

四、执法用车实行统一制度规范。加强执法用车使用管理，严格按照规定使用执法用车，严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用执法用车。

五、加强相关证照档案的保存和管理。

六、严格执法用车使用时间、事由、地点、费用等信息登记。

七、实行执法用车定点保险、定点维修、定点加油制度，健全执法用车油耗、运行费用单车核算制度。

（一）设专职管理油料人员。

（二）需加油车辆由管理员和驾驶员共同完成。

（三）管理员需对单车里程做好登记。

（四）分管领导定期对维修、加油情况进行检查。

八、严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

（一）严禁把执法用车私自借给单位人员或非驾驶员使用。

（二）严禁使用执法用车接送子女上、下学和接送家属上、下班。

（三）严禁酒后驾车。

（四）严禁执法用车停放娱乐场所。

（五）严禁使用执法用车参加嫁娶、旅游、钓鱼等活动。

（六）在下班后一律统一停放制定地点。

九、驾驶员管理规范

（一）驾驶员必须服从领导、按要求出车、不准出私车，要做到出满勤、干满点、按时上下班、不迟到、不早退。

（二）驾驶员要爱护车辆，不开带病车，出车要及时，严格按照派车指定地点出车、有事要提前请假。

十、有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）违反规定将执法用车登记在下属单位。

（二）公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的。

（三）挪用或者固定给个人使用执法用车的。

（四）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的。

（五）在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的。

（六）违规处置执法用车的。

（七）有其他违反执法用车配备使用管理规定行为的。

**印章管理制度**

1、“自然资源局”公章、“中国共产党自然资源局党组”章、“人民政府土地登记专用章”“人民政府土地审批专用章”“市长名章”“事业单位公章”应由办公室专人掌管；局财务章、现金章、法人章等由财务科专人掌管。

2、各类文件需经主管领导签发后方可用印。

3、经批准使用各类公章时，公章管理人员和承办人员须按要求项目填写“公章使用登记表”。

**洮南市自然资源局工作人员请假规定**

为加强勤政建设，规范我局机关及事业单位工作人员考勤管理，提高工作效率，保障各项工作的正常运转，切实维护单位和职工的合法权益，根据有关文件精神，现就我局机关事业工作人员请假作出如下规定：

一、请假的类别及期限

1、病假：因病无法坚持正常上班，可申请病假。请假期限根据实际病情确定。凡请病假3天及以上者，必须附上病历卡及医院诊断证明。

2、事假：私事应尽量安排在双休日、节假日，若确有紧急事需请假应事先提出申请，享有休假资格的，必须先休假，休假期满后，才能请事假。

3、休假：工作人员累计工作已满1年不满10年的，每年休假5天;满10年不满20年的，每年休假10天;满20年及以上，每年休假15天。

4、婚假：2017年3月30日修改的《吉林省人口与计划生育条例》规定，依法办理结婚登记的职工，享受婚假15天。

5、产假：女职工分娩，可请产假。女职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天，难产的产假增加15天。生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。给予男方护理假十五天。女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

6、丧假：工作人员的直系亲属（父母、岳父母、配偶和子女）死亡时，可以请丧假5天（不含路程）。

二、请假的程序和批准权限

**(一)请假程序：**凡是需要请假者，必须事先提出申请，填写请假单，履行请假手续后按批准假执行，未经批准不得擅自离开工作岗位。特殊情况来不及办理请假手续的，可由家属用电话或委托他人代为请假，但事后应尽快按规定补办请假手续，否则视为旷工。

**（二）审批权限**

半天假由分管领导审批，一天以上假由主要领导审批后，交办公室备查。事假20天以上或病假30天以上，局长办公会研究，按有关规定执行。临时外出办公需签假条。

三、请假期间的有关待遇

**（一）事假的待遇：**

1、全年事假累计在15天以内的，原工资照发。享受年休假的工作人员，可以用当年年休假冲销事假天数，冲销不完的再按本规定处理。

2、全年事假累计超过15天的，按以下标准计发工资：工作人员全年事假累计超过15天，从第15天事假起按本人工资的70%发给。

3、工作人员全年事假累计超过22天的，从第23天事假起停发本人事假期间的职务与级别工资。

4、工作人员事假无故超出批准期限的，按旷工处理。

**（二）病假待遇：**

　1、病假在2个月以内的，原工资照发。

2、病假超过2个月、不满6个月，从第3个月起按照下列标准发给病假期间工资：

(1)工作年限不满10年的，发给本人工资的90%;

(2)工作年限满10年的，原工资照发。

　3、病假超过6个月的，从第7个月起按照下列标准发给：

(1)工作年限不满10年的，发给本人工资的70%;

（2)工作年限满10年和10年以上的，发给本人工资的80%;

(3)工作年限21年及以上的，发给本人工资的90%;

4、凡经确诊患癌症、精神病者，病假期间发给原工资。

**(三)产假期间享受的工资待遇：**

产假期间的工资待遇不变，女职工经本人申请，单位同意，可延长产假至一年。产假延长期间工资按原额的75%发放，不影响调整工资、晋升级别、计算工龄。

（**四）婚假、丧假及奔丧路程假：工资待遇不变，但途中差旅费自理。**

**（五）休假：正常享受休假、工资待遇不变。**

四、旷工的界定和处罚

1、虽有正当的请假理由，但没办理请假手续以及假期期满未归，或应请事假而请病假的，经查实，以旷工论处。

2、从旷工之日起，按工作日停发本人的基本工资；连续旷工3天的扣全月工资；连续旷工3天以上不足15天的，除扣全月工资外，不享受奖励工资；连续旷工15天以上或年度累计旷工达30天（含）的，按自动辞职解聘处理。

**不动产登记中心工作纪律制度**

为了严肃不动产登记中心工作纪律，提高办事效率和服务质量，确保各项工作顺利完成，制定本制度。

中心全体工作人员在遵守局的各项规章制度的同时，还应当遵守登记中心统一制定的内部管理制度，有下列情形之一的视为违反工作纪律。

1、迟到、早退、擅离工作岗位，无故缺勤；

2、工作时间玩手机、电脑，因工作需要，发送、查询、接收文件、信息、资料等与工作有关的事项除外；

3、不履行局内安排的节假日值班要求的；

4、不爱护公共财物和办公环境的；

5、旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归；

6、有损工作人员形象，在工作岗位大声谩骂、打斗，造成不良影响的；

7、中午饮酒的；

8、其他违反内部管理规定，造成严重不良影响或贻误工作的。

中心工作人员违反纪律，情节轻微，首次违反并给予训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写出书面检查，情节较重的，报请局同意后，给予通报批评；情节严重，并给登记中心造成严重不良影响的，除责令做出书面检查、予以通报批评外，本年度不予评优评先；情节特别严重，被上级检查发现，媒体报道，妨碍优化发展环境，影响全局机关工作效能的，从重处理，建议调离不动产登记工作岗位。

**不动产登记中心印章管理制度**

一、为规范不动产登记的印章保管、使用，结合工作实际情况，特制定本制度。

二、本制度所称印章分为单位公章和业务专用章两类，单位公章包括不动产登记中心公章和不动产登记专用章。业务专用章包括不动产登记结果确认专用章、受理专用章、档案查询专用章等业务公章。

三、不动产登记中心单位公章由中心专人掌管，业务专用章由不动产登记中心各科长负责掌管，具体业务人员使用，非工作时间，各科长应负责将业务专用章妥善保存。

四、单位公章和业务专用章原则上不得带出办公室，特殊情况确需带印章外出办理公务，需报经分管局长批准后，由监印人随同用印人前往办理公务，办理完公务后要及时将印章归还保管人。

五、使用单位公章，一律实行审批制度。凡是需要在不动产登记证书、证明及文件、报表、通知等相关材料上盖章的，需报经分管局长、中心主任批准同意后，方可盖章。业务专用章由具体工作人员在办理日常业务中使用。

六、使用单位公章时，一律实行登记制度。印章使用申请人需填写《印章使用登记表》，注明用章事由、数量、申请人、用印日期。并由批准人签字后盖章。

七、未经批准，任何人不得私自用印。严禁在空白的介绍信、信笺、白纸、合同上用印。

八、用印时要保持字迹、图案清晰，做到印章端正清洁，位置准确。

九、印章保管人员长期外出时，经请示分管领导同意后，将印章妥善移交，并做好交接记录，以免贻误工作。

十、有下列情况，印章必须停止使用：

（一）法人变动或机构名称改变；

（二）上级部门通知改变印章图样；

（三）印章使用损坏；

（四）印章遗失或被窃，声明作废。

十一、印章停用要提出处理办法，并报分管局长批准，及时将停用印章送制发机关封存或销毁。

十二、责任

违反本制度的规定，造成损失的，对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

**不动产登记中心窗口人员工作规范**

为进一步加强不动产中心窗口作风建设，优化窗口服务，提高服务效能，特制定本规范。

一、规范服务设施。窗口设置办事指示牌、标识牌，公示工作人员姓名、岗位职责、做到清晰可见，规范统一。

二、规范服务态度。为办事群众提供热心、耐心、诚心、尽心、虚心的服务，认真倾听和虚心接受服务对象提出的意见、建议、批评，耐心解答办事群众的疑惑。遇到服务对象情绪激动时，应顾全大局，避免争吵或引发矛盾，并及时向领导报告。解答业务咨询和疑问时，应依法依规，言简意赅，通俗易懂。办理业务时，应快捷高效，不拖泥带水。

三、规范服务语言。与办事群众交谈时，应使用标准普通话。使用文明用语，做到文明礼貌，平易近人。

四、规范服务效能。窗口工作人员应履行一次性告知义务，对资料齐全且符合法定要求的申请资料，受理后出具受理凭证。对申请人提供申请材料不齐全或不符合法定要求的，应当场一次性告知申请人并将材料退回申请人。严禁无故刁难申请人，杜绝“吃、拿、卡、要”等问题。

五、规范服务行为。认真履行岗位职责，不得擅离岗位，不得在窗口服务场所大声喧哗、串岗嬉闹、吃零食，不得在工作时间阅读与工作无关的材料，不得在电脑上做与工作无关之事。保持良好的办公环境，不随地吐痰、乱扔纸屑，不得在窗口服务场所吸烟。

六、规范服务纪律。要求窗口服务人员必须做到“五个严格”，具体包括：严格遵守工作时间，不迟到早退。严格履行岗位职责，不渎职懈怠。严格依法行政，不违反规定办理业务。严格公正办事，同一业务不因人而异。严格遵守廉政规定，不以职务之便谋取私利。

七、规范仪表着装。窗口人员应做到仪表端正，仪容整洁。工作期间不得穿奇装异服、不得穿拖鞋，男同志不得穿背心、留怪发，女同志不得留奇异发型。

**洮南市自然资源局**

**落实党风廉政建设主体责任制度**

为贯彻落实全面从严治党，使局党组更好地履行党风廉政建设主体责任，切实把纪律和规矩挺在前面，根据《中国共产党章程》《关于实行党风廉政建设责任制的规定》等党内法规制度和省委、市委有关文件精神，结合我局的实际情况，制定本制度。

一、党风廉政建设主体责任，是指局党组领导班子全面领导党风廉政建设和反腐败工作所负的主体责任，以及班子成员领导、推动、执行职责范围内党风廉政建设所负的个人责任。

二、落实党风廉政建设主体责任，要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神，不忘初心，牢记使命，以党的政治建设为统领，不断推进全面从严治党。要坚持党组统一领导、党支部各负其责，依靠干部群众支持参与，接受上级党委、纪委和纪委派驻纪检组长的监督。

三、党组领导班子要把落实党风廉政建设主体责任作为重大政治任务，充分发挥核心作用，准确把握主体责任的内涵，切实当好本部门党风廉政建设的领导者、执行者和推动者。认真落实上级党风廉政建设工作要求，适时召开研究关于党风廉政建设和反腐败工作的党组织会议，研究部署本部门廉政建设具体任务，协调解决重大问题。

四、层层落实“一岗双责”责任制。按计划推动落实党风廉政建设各项工作任务，主要领导年内至少听取1次班子成员及基层单位主要负责人落实党风廉政建设责任制、作风建设和执行廉洁自律规定情况的汇报。局班子成员抓好分管范围内有关单位和人员的廉政教育和管理，常教育、常提醒，及时掌握职责范围内党风廉政建设责任制落实情况。各级党组织要包保负责，一级抓一级，层层落实党风廉政建设责任。

五、开展廉政约谈。局主要领导要约谈班子成员、班子成员要约谈分管部门主要负责人，面对面明确要求、传导压力，将反腐败工作落到实处。

六、认真落实中央八项规定精神。在清明节、端午节、中秋节、国庆节、元旦、春节等重要节日，党组织做到事前教育提醒和事中、事后监督。党员干部和国家公职人员办理子女升学、婚庆或丧葬事宜等关键节点前，各级党组织要严格按照市纪委规定要求，层层包保落实责任，组织填写并报送党员干部和国家公职人员个人重要事项报告，开展廉洁提醒谈话、承诺。

七、认真开展任职前廉政谈话。党组织对本部门新任职或轮岗交流的中层干部，上岗一个月内必须开展廉政谈话。

八、坚持开展廉政警示教育。适时组织学习剖析中央、省、市纪委发布的违纪违法典型案件通报，组织观看廉政警示教育片，每年至少开展1次较大规模的警示教育活动。

九、适时开展“一案三会”专题警示教育。对本单位发生的党员干部和国家公职人员违纪违法案件，按照纪委工作制度要求，局党组要在本单位组织召开处分决定宣布会或专题民主生活会、警示教育会。

十、要完善落实党风廉政建设责任追究制度，实行“一案双查”。对领导不力、不抓不管，导致组织涣散、纪律松弛、“四风”问题突出，或发生严重违纪违法案件，或出现腐败问题不制止、不查处、不报告的，既追究当事人责任，又追究相关领导责任。

**洮南市自然资源局**

**党风廉政建设一岗双责制度**

为认真贯彻落实中央、省、市委关于党风廉政建设责任制工作要求，更好地履行党风廉政建设主体责任，严格落实“一岗双责”，全面推进我局党风廉政建设和反腐败工作，根据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》等有关文件精神，特制定如下制度：

一、责任范围

党风廉政建设“一岗双责”是指局党组领导班子成员既要对所在岗位的具体业务工作负责，也要对职责范围内的党风廉政建设工作负责。

（一）党组书记、局长，是党风廉政建设主体责任“第一责任人”，对局党组党风廉政建设和反腐败工作及落实党风廉政建设责任制负总责。

（二）其他班子成员，对分管科室和工作职责范围内的党风廉政建设负领导责任。

（三）各科室、大队、站、中心负责人，协助分管领导抓好本科室党风廉政建设工作。

 二、责任内容

（一）党组书记、局长在党风廉政建设中承担以下领导责任：

1、负责落实上级党组、政府关于党风廉政建设的部署和要求，分析研究本局的党风廉政建设工作计划，坚持“两手抓、两手硬”，做到党风廉政建设与业务工作同研究、同部署、同落实、同考核。

２.加大党风廉政建设的宣传教育力度，及时传达上级反腐倡廉的文件和指示，深入进行党性党风党纪教育和廉政教育，加强廉政文化建设。

３.研究解决党风廉政建设工作中的问题。了解班子运行情况，掌握干部思想动态，发现问题及早提醒。

４.贯彻落实党风廉政各项制度，强化权力运行监督制约，建立健全民主决策机制，推进各项决策程序化和透明化。严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正选人用人上的不正之风。

5.认真贯彻执行《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》等党纪党规，以身作则，清正廉洁，管好班子，带好队伍，管好家属、子女和身边工作人员。

（二）局党组其他班子成员按照责任分工，在党风廉政建设中承担以下领导责任：

１.协助局党组书记、局长抓好党风廉政建设，积极参与研究制定党风廉政建设方面的工作计划、制度和措施。

２.与所分管科室共同研究布置党风廉政建设工作，督促分管科室认真完成党风廉政建设工作任务。

３.对分管科室干部职工进行经常性的党风党纪廉政教育，增强党员干部拒腐防变能力

４.以身作则，廉洁自律，管好家属、子女和身边工作人员，认真贯彻执行《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》等党纪党规。

5、加强分管科室干部职工的监督管理，既要有“八小时之内”的监管，又要有“八小时之外”的监督，注意发现和解决工作中带有苗头性、倾向性的问题，适时与分管干部职工进行廉政谈话，了解思想动态，及时进行心理和情绪疏导，做到早提醒、早纠正。

（三）各科室负责人在党风廉政建设工作中的具体责任：

1.贯彻落实局党组关于党风廉政建设的部署要求，认真抓好落实。

2.协助分管领导加强科室干部职工的廉政教育，严格管理，严格监督，预防廉政风险。

3.加强作风建设，认真对待基层企业和群众的来信、来访，切实关心、帮助、解决群众提出的合理要求。

4.认真遵守党风廉政建设各项规定，对党风廉政建设方面存在的倾向性问题，及时进行整改，提升整体形象。

三、责任追究

局党组对落实“一岗双责”情况进行监督、考核，对“一岗双责”不落实或落实不力的，实施责任追究。对分管科室出现违纪违法事件的，在追究当事人责任的同时，要进行责任倒查，对履职不到位的相关人员进行责任追究。对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护、干扰，阻碍责任追究调查处理的，从重追究责任。

**党风廉政建设制度**

一、党风廉政建设报告制度

(一)党风廉政建设情况报告应逐级报告、分级受理。局党组负责受理局各科室、站（队）的党风廉政建设情况报告。具体工作由各主管副局长负责。

(二)党风廉政建设情况报告的主要内容：

1、贯彻落实上级关于党风廉政建设的指示和部署情况；

2、组织本部门人员学习关于党风廉政建设理论和党风廉政法规，开展党风廉政教育的情况；

3、局班子及班子成员廉洁从政及专题民主生活会情况；

4、本单位党风廉政建设规章制度制定及落实的情况；

5、提拔使用干部的情况；

6、支持执纪执法机关依法履行职责，采取措施为其有效开展工作创造条件的情况；

7、处理人民群众来信来访，解决群众反映的热点、难点问题的情况；

8、责任范围内应该报告的其他事项。

(三)党风廉政建设情况定期于每年底前书面报告，专项工作视情况不定期书面报告，重大问题及时书面或口头报告。

(四)有不按本制度规定报告或不如实报告、不及时报告的，按照党风廉政建设责任制有关规定追究责任。情节较轻的，给予批评教育，限期改正；情节较重的，取消其评选优秀资格。

二、党风廉政谈话制度

(一)实施党风廉政谈话，要正视问题，立足教育，着眼防范，督促、告诫局班子成员及各科室负责人及时纠正不廉洁的行为和履行责任制中出现的问题，认真落实责任制。

(二)党风廉政谈话原则上按局领导干部管理权限分级负责。局党组书记、局长为第一责任人负责对其他班子成员、副局长进行廉政谈话，各班子成员、副局长负责对分管部门职工进行廉政谈话。

(三)党风廉政谈话的主要内容：

1、由谈话对象如实汇报履行党风廉政建设职责的情况及自身廉洁自律，管好职工、管好配偶、子女和身边工作人员的情况；

2、由谈话人向谈话对象转告群众对其遵守廉政规定及履行党风廉政责任制的反映、评议情况，如有不廉洁的行为或不正确履行党风廉政建设职责的行为，要及时予以指出，并提出纠正和整改的要求，及时打招呼、敲警钟。

(四)党风廉政谈话应在党风廉政建设报告的基础上，结合干部职工年度考核和党风廉政建设评议、责任考核每年进行一次。如出现重大问题和突发事件，应及时进行谈话。

(五)党风廉政谈话采取个别谈话的方式，特殊情况下可以集体谈话。

(六)在实施谈话前，应广泛收集和了解群众意见，掌握谈话对象自身廉洁自律及履行党风廉政建设职责的情况，对群众反映的一般性问题通过谈话转达给本人，对群众举报的涉及本人违纪违法的重大问题，应按有关规定办理。

三、党风廉政建设评议制度 

(一)党风廉政建设评议工作，实行分级负责、逐级评议的办法。局党组书记、局长负责对局班子其他成员执行党风廉政建设责任制情况进行评议。局班子成员、副局长负责对分管科室成员执行党风廉政建设责任制情况进行评议，评议工作结合干部职工年度考核每年进行一次。局党办、办公室负责具体组织实施。

(二)党风廉政建设评议的主要内容：

1、制定和执行党风廉政建设责任制的情况；

2、遵守《廉政准则》、制止奢侈浪费和廉洁自律各项规定的情况；

3、遵守政治纪律、组织人事纪律、经济工作纪律、群众工作纪律的情况；

4、领导干部履行党风廉政建设领导责任，管好分管科室成员，管好配偶、子女和身边工作人员的情况；

5、其它需要评议的事项。

(三)评议中应充分发扬民主，广泛听取各方面意见。具体作法可采取发问卷调查表、召开座谈会、民主测评等方式进行。

(四)评议结果作为对领导班子、领导干部执行党风廉政建设责任考核的重要依据。

四、党风廉政建设责任考核制度

(一)党风廉政建设责任考核，实行分级负责、逐级考核的办法。局党组书记、局长负责对局班子其他成员执行党风廉政建设责任制情况进行考核。局班子成员、副局长负责对分管科室成员执行党风廉政建设责任制情况进行考核。局党办、办公室负责具体组织实施。

(二)党风廉政建设责任考核的主要内容：

1、建立本单位党风廉政建设和反腐败斗争领导机构及开展工作的情况；

2、制定党风廉政建设责任制实施方案和落实分工负责制的情况；

3、领导班子、班子成员按照白城局党组和洮南市委、市政府关于实行党风廉政建设责任制实施办法中规定的责任范围、责任内容履行职责及取得成效的情况；

4、党政第一责任人全面履行党风廉政建设领导责任，廉洁自律，管好班子成员，管好配偶、子女和身边工作人员的情况。

(三)党风廉政建设责任考核每年进行一次，在党风廉政建设责任评议基础上与年度工作目标考核、干部年度考核结合进行，纳入年度工作目标考核一并奖惩。

(四)党风廉政建设责任考核情况每年在全局通报一次。对考核中发现的问题，班子成员要及时认领，采取措施限期研究解决并上报结果。对能正确履行党风廉政建设职责、成绩突出的领导干部职工，要结合年度工作目标考核给予表彰、奖励；对不履行职责或不正确履行职责的领导干部职工，要按照党风廉政建设责任制有关规定追究责任。

(五)对领导干部履行党风廉政建设责任的考核情况，应记入领导干部党风廉政档案，作为选拔、任用干部的重要依据。

五、党风廉政建设责任追究制度

(一)实行党风廉政建设责任追究，按照分级负责，分级追究的原则。

(二)对违反党风廉政建设责任制规定的实施责任追究，按照以下分工办理：

1、口头批评、责令写出书面检查或通报批评；

2、取消评先选优资格；

3、违反党纪、政纪应追究纪律责任的，交由纪检监察机关按照案件查处的有关规定和程序办理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

(三)对领导干部违反党风廉政建设责任制规定而应追究责任的行为，必须严格按照责任追究的有关规定进行。其所犯错误既适用于党风廉政建设责任制关于责任追究的规定，又适用于其他党纪、政纪法规的，也可同时适用。

(四)对不履行或不正确履行党风廉政建设责任追究的规定，情节较轻的，责令写出书面检查或通报批评；情节较重的，追究其责任，责令辞职或者对其免职，直至给予党纪、政纪处分。

**洮南市自然资源局**

**机关党建工作责任制**

为增强局机关党总支委员会和各支部委员会成员的工作责任心，确保机关党建各项工作制度的落实，特制定本制度。

一、局机关党总支委员会成员的职责

**(一)书记的职责。**

书记在局机关党总支委员会的集体领导下，按照党员大会和委员会决议，负责主持局机关党总支委员会的日常工作，其主要职责是：负责召集委员会和党员大会；结合本单位的具体情况，认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示；研究安排委员会工作，将委员会工作中的重大问题，及时提交委员会和党员大会讨论决定。了解和掌握党员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做好经常性的思想政治工作。

1、检查委员会的工作计划、决议执行情况，按时向委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

2、经常同委员会委员保持密切的联系，交流情况，支持他们的工作。

3、领导和支持本单位工会、共青团和妇女组织开展各自工作，充分调动各方面的积极性。

4、抓好委员会委员的学习。按时召开民主生活会，搞好领导班子自身建设，充分发挥委员会的集体领导作用。

**(二)局机关党总支委员会副书记的职责**

机关党总支委员会副书记协助书记工作，主持党总支委员会日常工作，要做到恪尽职守，甘于奉献。其主要职责：

1、受机关党总支委员会书记委托，召集党总支委员会，安排工作。

2、具体组织实施党建工作规划和年度工作计划。

3、具体承担机关创建党建工作先进单位领导小组办公室的日常工作。

4、深入基层支部调查研究，检查、指导、督促各支部开展工作。

5、列席党组有关会议，参加重要的行政业务会议。

6、了解党员和干部职工的思想状况以及对本单位重要决策、工作部署、领导干部廉洁自律等方面的反映和意见，并向党组汇报。

7、经常与委员保持联系和沟通，充分发挥他们的作用。

8、了解、掌握并负责向本级党组织及上级纪律检查部门反映党员执行纪律情况。

9、管理群众对党员的检举、控告；检查处理党员违反党纪的案件；具体承办党员组织处理的手续。

**(三)组织委员的职责。**

组织委员在局机关党总支委员会集体领导下，具体负责组织工作。其主要职责是：

1、了解和掌握局机关党组织的组织状况，根据需要提出组织设置和调整意见，检查督促过好组织生活。

2、了解、掌握党员的思想状况。协助宣传委员、副书记对党员进行思想教育和纪律教育；收集和整理党员的模范事迹材料，向本级党组织提出表扬和鼓励的建议。

3、做好发展党员工作。了解入党积极分子情况，负责对入党积极分子进行培养、教育和考察，提出发展党员的意见。

4、做好党员管理工作。按照有关规定和要求，做好民主评议党员工作；组织开展创先争优活动，搞好先进基层党组织、优秀党务工作者和优秀共产党员的评比表彰；接转党员组织关系；收缴党费；做好党员统计工作。

5、认真贯彻执行党组织关于共青团工作的指示和要求，围绕党的中心工作，指导团组织积极开展工作，充分发挥其党的助手作用。

6、指导团组织加强对团员和青年的政治思想教育，教育团员青年做有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

7、教育团员和青年努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，和“三个代表”重要思想，学习科学发展观，学习党的路线、方针、政策，学习现代科学文化知识，热爱本职工作，精通业务，积极为现代化建设做贡献。

8、指导团组织开展“推优”工作，为党组织输送新鲜血液，充分发挥党的后备军作用。

**(四) 宣传委员的职责。**

宣传委员在局机关党总支委员会的集体领导下，具体负责宣传工作，其主要职责是：

1、根据每个时期党的工作任务，宣传党的路线、方针、政策。

2、了解和掌握党内外思想情况，根据上级党组织指示，结合本单位的思想实际，提出思想教育意见和建议。

3、组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习科学发展观，学习党的基本路线和基本知识，以及文化业务知识，按时组织好党课。

4、协助行政领导指导本部门及群团组织开展文化体育活动，以及普法学习宣传工作。

5、充分利用广播、电视、黑板板等宣传工具，采取专题讲座、形势报告等多种形式搞好宣传鼓动工作。

6、组织党员认真学习党的统战理论，负责对党员经常进行统战政策的教育，提高党员对做好统战工作重要性的认识。

7、经常了解和向局机关党委汇报统战对象的政治、思想工作等方面的情况，提出对他们安排、使用和培养提高的意见或建议。

8、经常与统战对象保持密切联系，倾听他们的意见和要求，帮助他们解决实际问题，抓好统战政策的落实。

9、负责保密工作。

二、党支部委员会成员的职责

**(一) 支部书记的主要职责**

支部书记在党的支部委员会的集体领导下，按照支部党员大会、支委会的决议，负责主持党支部的日常工作。具体职责是：

（1）组织发动党员和群众，结合本单位的具体情况，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的指示、决议，保证完成党的各项任务；研究安排支部工作，将支部工作中的重大问题，及时提交支委会和支部大会讨论决定。

（2）认真搞好党的自身建设，掌握党内外思想动向，做好经常性的政治思想工作，把政治思想工作做到生产、业务中去。

（3）负责召集支部委员会和支部党员大会，组织检查支部的工作计划、决议的执行情况，了解执行中的问题和反映，按时向支部党员大会和上级党组织报告工作。

（4）经常与各委员和同级行政领导保持密切联系，交流情况，支持他们的工作，充分调动各方面的积极性。

（5）抓好支委会的学习，按时召开支委生活会，认真开展批评和自我批评，搞好党风，充分发挥集体领导作用。

**(二)组织委员的主要职责**

组织委员在党的支部委员会的集体领导下，分工负责党支部的组织建设工作。具体职责是:

（1）负责了解和掌握支部的组织状况，根据需要提出党小组的划分和调整的意见，检查和督促党小组过好组织生活。

（2）了解掌握党员的思想情况，多方面地关心和帮助党员，做好党员的管理教育工作；搜集、整理党员的模范事迹，及时向支委会提出表扬、奖励党员的建议。

（3）安排好党的组织生活，了解党员过组织生活和遵守纪律的情况，帮助党员正确开展批评和自我批评。

（4）做好发展党员工作，认真学习和掌握发展党员工作的方针，了解入党积极分子的情况，提出发展党员的意见。组织对入党积极分子和预备党员的培养教育和考察，具体办理接收新党员和预备党员转正手续。

（5）收缴党费，接转党员组织关系等组织工作。

**(三)宣传委员的主要职责**

宣传委员在党的支部委员会的集体领导下，分工负责党支部的思想建设工作。具体职责是:

（1）负责了解和掌握党内外思想情况，围绕每个时期的工作任务，宣传党的路线、方针、政策，做好政治思想工作。

（2）根据上级党委的决定和党员的思想实际，提出宣传教育的意见，拟定学习计划。组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习科学发展观，学习时事政策和《党章》、党的基本知识；组织好党课学习。协同支部组织委员有计划地对入党积极分子进行教育工作。

（3）指导本单位的干部职工学习科学技术、文化知识，组织开展文化体育活动。

（4）搞好党报、党刊和通讯报道工作。

**洮南市自然资源党员干部谈心谈话制度**

为进一步加强我局干部作风建设,营造团结和谐的干事创业氛围, 及时了解掌握党员干部思想动态、学习、工作情况和生活状况，密切联系群众，加强沟通理解，解决实际问题，激发工作热情，结合实际特制定了谈心谈话制度。

一、党支部结合召开民主生活会、开展民主评议党员等活动，每年组织党员开展谈心活动，使谈心活动经常化、制度化。

二、谈心内容主要围绕党员干部的思想、工作、学习、生活情况，开展批评和自我批评，提出意见和建议，加强沟通，促进交流。

三、谈心对象主要分为四个方面：领导班子成员之间、党员领导干部与所分管部门负责人之间、党员与党员之间、党员与群众之间的谈心。

四、谈心活动要普遍开展。党员要主动与困难群众、离退休职工、对自己有意见的人和先进模范谈心交心，通过谈心活动找差距、明责任、定方向、增动力。

五、党员领导干部要充分发挥表率作用，带头开展与党员、群众谈心活动。

六、谈心双方要端正态度，做到与人为善，坦诚相见，以利于沟通思想，增强团结，找准问题，形成共识。

七、谈心活动要突出一个“真”字，即讲真话，动真情，亮真心。同时要做到五个必谈：一是工作成绩相对突出的必谈，及时告诫提醒，保持清醒头脑，发扬成绩、再接再厉；二是工作有失误和相对落后的必谈，帮助分析原因，制定措施，振作精神，积极改进；三是工作生活困难的必谈，帮助解决困难和问题，使其感受到大家庭的温暖，增强党组织的凝聚力；四是有矛盾磨擦的必谈，消除成见，沟通思想，增进团结；五是存在苗头性、倾向性问题的必谈，指出问题症结，进行教育引导，防止矛盾扩大化。

**洮南市自然资源局**

**意识形态工作责任制**

为进一步加意识形态工作，明确局领导班子和班子成员，局各科（室）、分局、站、队负责人对意识形态应负责任，切实履行意识形态工作职责，进一步确立全局干部职工廉政勤政、全心全意为人民服务的意识，根据上级意识形态工作责任制要求，制定本考核办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神为指导，切实增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，深入学习党的十九大报告，认真贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，坚持党组统一领导、党政齐抓共管，踏踏实实，不折不扣落实意识形态工作责任制，深入推进我局党的意识形态工作，为提高党的执政能力和促进我市自然资源事业持续发展提供有力保障。

二、责任分解

1、建立意识形态工作领导小组，局党组书记、局长任组长，其他班子成员为副组长。

      2、局党组书记、局长为意识形态工作第一责任人，对本局意识形态工作负总责。

     3、局党组对全市自然资源系统的意识形态负全面领导责任。党组书记对局班子成员的意识形态负直接领导责任。

4、局党组班子成员对各自分管的科（室）、分局、站、队负责人的意识形态负直接领导责任，局各科（室）、分局、站、队负责人对本部门的意识形态工作负直接领导责任。

**洮南市自然资源局**

**领导信访接待日工作制度**

为保护信访人的合法权益，畅通信访渠道，维护信访秩序，保持社会稳定，根据《信访条例》和市政府有关规定，结合我局实际，制定本制度。

一、局长信访接待日定为每周周一。接待人为局领导班子成员。在信访接待日,接待人要按信访接待日程表安排，在办公室受理群众信访工作。

二、接待人要认真填写接待来访登记表,并做好笔录。

三、接待人对事实清楚,符合法律、法规、规章或有关规定的问题应给予及时妥善处理；对需要进一步核实情况或需要移交有关部门处理的问题,要做出明确具体批示并限期报告处理结果；对重大、复杂、疑难的信访事项要及时向局领导班子报告。

四、为便于信访问题的及时处理，接待人在接待来访时可视情况会同有关部门负责人陪同参与接待。

五、接待人在接待日中遇有出差、出席会议等情况由局信访办负责人做好信访接待工作。

六、信访接待日工作实行责任追究制

（信息公开方式：公开）

洮南市自然资源局

**信访接待制度**

一、信访接待人员要热情接待来访群众，耐心倾听群众呼声，认真解答群众提出的问题。

二、人民群众来信由局信访办工作人员负责处理，其他部门人员不得扣押或拆阅。

三、信访工作人员处理来信来访要坚持原则，注意方法，按照政策规定和制度要求，妥善解决问题。

四、群众来信来访要事事有着落，件件有回音。接待来访要认真做好记录，记下来访者联系方式，如实将反映的情况填写在“来访登记表”上，及时将情况转办到相关业务科室，业务科室应根据相应情况及时处理，并及时反馈调查处理意见。

五、信访接待人员要认真做好来信来访登记、转办、催办事宜，留存信访处理情况档案，健全办理手续。

六、凡是上级机关或领导交办的来信，要上报书面处理结果。

七、信访管理工作统一由局信访办负责，按时统计上报相关数据，并做好信访工作总结。

**洮南市自然资源局**

**“三重一大”事项集体决策制度**

为落实中共中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用，必须经集体讨论做出决定”的制度（以下简称“三重一大”制度），现结合我局工作实际制订本制度。

一、“三重一大”事项的主要内容

**（一）重大事项决策**

凡涉及本局改革、发展和稳定，关系工作人员切身利益的重大问题，均属于重大事项决策的范围，主要内容包括：

1、上级有关党和国家的路线、方针、政策的会议和文件精神的贯彻和落实；

2、单位党组织建设、精神文明建设和思想政治工作中的重大问题；

3、全局干部队伍建设、党风廉政建设中的重大问题；

4、局内设机构的设置、调整及人员编制；

5、整体工作规划，年度工作计划、工作目标的确定；

6、财务年度预算调整，项目资金管理制度的更改、补充和完善；

7、涉及全局的重大改革方案和改革措施的制定；

8、全局荣誉称号的授予和全局性的奖惩事项；

9、工资、待遇、医保等涉及全体工作人员的事项；

10、重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理；

11、全局领导班子认为应当集体研究决定的其他重要问题。

**（二）重要人事任免**

1、中层以上干部的任免；

2、领导班子工作分工。

**（三）重要项目安排**

大宗办公物资及设备采购等；

**（四）大额度资金的使用**

二、集体决策的机制和程序

**（一）集体决策的机制和程序**

实行局长负责制，对重大问题，通过局班子成员会讨论决定。

**（二）参与集体决策的范围**

出席局班子成员会的正式成员为局行政班子成员及相关中层干部根据工作需要，由会议主持人确定，可以邀请有关股室的负责同志在讨论相关议题时列席会议。

**（三）民主决策程序**

依照国家法律、法规和相关规章，凡属“三重一大”事项，提交决策之前，要经过必要分析可行性论证或制定出具体方案，提交讨论并做好记录，采取民主集中的原则，做出决策。

中层以上干部的任免，在决策之前，先按照《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关规定中确定的程序执行。

其他“三重一大”事项，在决策之前，要依照法律法规和相关规章规定的程序，广泛调查研究，要充分听取群众意见，深入进行论证和协调。

三、集体决策机构议事规则

（一）认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。

（二）凡需通过局班子成员会或职工代表大会会议决策的事项，任何人不得以任何其他形式替代。

（三）通过局班子成员会或职工代表大会如有重大议题或重要人事任免，出席人数需达到或超过应出席人数的2/3，会议方可举行。

（四）会议在讨论有关议题和工作时，应首先由分管同志报告情况，其他同志未受委托不得越权代替。

（五）集体决策议决事项，一般应坚持少数服从多数的原则。出席会议的正式成员有表决权。会议表决事项，重大议题或重要人事任免事项表决，以赞成票超过应到会人数的2/3为通过。

（六）对于带有实质性的有争议事项，如无时限要求，一般应推迟议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议议决。

局班子成员会如遇有时限要求的有争议事项，主持会议的局长有权做最后决定。

（七）凡前次会议做出的决策，如需再次上会复议，必须有1人动议，并在会前征得2/3以上应出席会议同志的同意，否则不得复议。

（八）在讨论与本人及亲属有关的议题时，本人应主动回避。

（九）会议决定的事项，应明确落实部门和责任人。

（十）对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄，否则要严厉追究有关人员的责任。

（十一）“三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

四、“三重一大”事项决策的实施

**（一）组织实施**

通过局班子成员会做出的决定，由局班子成员会成员按照分工组织实施，个人不得擅自改变或拒绝执行。

**（二）监督检查**

局班子成员会决定的事项，由局办公室负责催办，并及时将落实情况向局长、书记汇报，局办公室根据职责权限对决策执行情况进行监督检查，发现问题，及时报告，提出纠正建议。

五、责任追究

（一）凡属下列情况给国家、集体、单位造成重大经济损失和严重政治影响的要追究责任：

1、不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；

2、未经集体讨论决定而个人决策，事后又不通报的；

3、未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的责任人；

4、执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；

5、其他因违反本实施办法而造成失误的。

（二）责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责任或直接领导、主要领导责任。

（三）对给单位造成重大损失和严重政治影响的责任人，根据事实、性质、情节应承担的责任，依法依纪追究。

**洮南市自然资源局“三会一课”制度**

“三会一课”制度是党的组织生活的基本制度，是党支部应该长期坚持的重要制度。为健全党的组织生活，严格党员管理，加强党员教育，根据《中国共产党章程》和党内有关法规，制定本制度。

一、党员大会制度  
      1.党员大会一般每季度召开一次。  
      2.党员大会由支部书记主持召开。  
     3.党员大会的主要内容：听取和审查支部委员会的工作报告；研究贯彻上级党组织的决议、指示；讨论接受新党员和预备党员转正；评选优秀党员；讨论对犯错误党员的处分和处置不合格的党员；选举支部委员会；选举出席上级党代会的代表。  
      4.党员大会的议题应事先通知党员。会议要充分发扬民主，对需要决议的事项，应按民主集中制的原则形成决议。

二、党支部委员会制度

1.党支部委员会一般每月召开一次。

2.党支部委员会由支部书记主持。

3.党支部委员会的主要内容是：研究贯彻上级党组织的指示、决定和工作部署；研究支部工作计划和总结；讨论和研究思想政治工作和党员教育工作；听取支部委员会和党小组织的工作汇报，分析党员和群众的思想状况；讨论发展党员和预备党员转正；讨论对党员的奖惩。

4.党支部委员会要发扬民主，贯彻民主集中制的原则，坚持集体领导。对需要决议的事项，要经过广泛讨论形成决议，并做好记录。  
      三、党小组会制度  
      1.党小组会每月召开一次。  
      2.党小组会由党小组长主持。  
     3.党小组会的主要内容是传达贯彻上级党组织的指示、决议，研究落实措施；组织党员学习政治理论和党的基本知识；讨论对入党积极分子的培养教育和发展党员、预备党员的转正；评选优秀党员，讨论对违纪党员的处分；开展以批评与自我批评为主要内容的谈心活动。

4.党小组会重点是开好民主生活会，主要内容是听取党员思想、作风和廉政勤政、学习、工作情况汇报；围绕一个时期党和国家的重大决策，向组织表明自己的政治态度、政治立场，交流思想，开展批评与自我批评。

５.党小组会要专人做好记录。

 四、党课制度  
      每季度上一次党课。由党支部成员或聘请人员讲课。内容根据上级党委、局党组部署和形势发展确定。

五、具体要求

1.在内容上，围绕《中国共产党章程》和党内有关法规，围绕市委、市政府、自然资源的中心工作，要有鲜明的时代性、针对性和实践性。

2.必须精心组织，精心安排，注重实效。要采取灵活多样的形式和积极有效的方法，不断提高“三会一课”的质量，要克服和防止为开会而开会“走形式、走过场”的做法。

**洮南市自然资源局**

**节约集约用地制度**

为贯彻十分珍惜、合理利用土地和切实保护耕地的基本国策，落实最严格的耕地保护制度和最严格的节约集约用地制度，提升土地资源对经济社会发展的承载能力，促进生态文明建设，根据《中华人民共和国土地管理法》和《国务院关于促进节约集约用地的通知》，制定本制度。

**第一条  土地利用总体规划管控制度**

（一）通过土地利用总体规划，确定建设用地的规模、布局、结构和时序安排，对建设用地实行总量控制。

（二）土地利用总体规划确定的约束性指标不得突破。

（三）土地利用总体规划对各区域、各行业发展用地规模和布局具有统筹作用。

产业发展、城乡建设、基础设施布局、生态环境建设等相关规划，应当与土地利用总体规划相衔接，所确定的建设用地规模和布局必须符合土地利用总体规划的安排。

相关规划超出土地利用总体规划确定的建设用地规模的，应当及时调整或者修改，核减用地规模，调整用地布局。

**第二条  土地利用计划调节制度**

（一）加强和改进土地利用年度计划管理，严格控制新增建设用地总量和新增建设用地占用耕地的数量，降低经济发展对土地资源的过度消耗。

（二）实行有保有控的产业用地政策，优先安排保障性住房和农民住房、环保、医疗卫生和现代服务业用地，合理安排重点能源、交通、水利等基础设施项目用地，支持战略性新兴产业和高技术、高附加值、低消耗、低排放的新产业、新工艺、新产品项目用地。

（三）统筹安排城乡建设用地增减挂钩和盘活存量建设用地。

**第三条  建设用地使用制度**

（一）实行建设项目用地准入标准，建设项目用地预审，应当符合建设项目用地控制标准和供地政策。

（二）严格按照《禁止用地项目目录》和《限制用地项目目录》供应土地，促进土地节约集约利用。为限制用地的建设项目办理建设用地供应手续必须符合规定的条件；不得为禁止用地的建设项目办理建设用地供应手续。

（三）实行工业项目建设用地指标控制，明确工业项目投资强度、容积率、建筑系数、绿地率、非生产设施占地比例等控制性指标要求，实现工业用地节约集约和优化配置。

**第四条  土地资源市场配置制度**

（一）深化国有建设用地有偿使用制度改革，扩大国有土地有偿使用范围，逐步对经营性基础设施和社会事业用地实行有偿使用，缩小划拨供地范围。

（二）坚持和完善国有土地招标拍卖挂牌出让制度，依据规划确定用途，通过市场竞争确定土地价格和用地者。

（三）加快推进经营性集体建设用地使用制度改革，鼓励集体土地使用权人以土地使用权联营、入股等形式兴办企业，盘活利用闲置土地和低效用地。

**第五条  节约集约用地鼓励政策制度**

实行工业用地节约集约利用鼓励政策，深化完善工业用地提高利用率和容积率不再增收土地价款的规定。

**第六条  土地利用监测监管制度**

实行土地供应全程监管，以供地政策的落实和《国有建设用地使用权出让合同》、《国有建设用地划拨决定书》的履行为重点，实行土地利用巡查，以建设项目开工、竣工、土地用途改变、土地闲置、土地开发利用强度为重点，开展动态巡查。

**第七条  土地利用评价考核制度**

（一）深入开展开发区土地集约利用评价，全面完成开发区土地集约利用评价工作，按照“一年一次更新评价、三年一次全面评价”的总体工作安排，有序推进各年度的开发区土地集约利用评价与更新工作。

（二）稳步推进建设用地节约集约利用评价。根据《国土资源部关于部署开展全国城市建设用地节约集约利用评价工作的通知》要求，开展中心城区建设用地集约利用潜力更新评价。

**第八条  着力构建“党委领导、政府负责、部门协同、公众参与、上下联动”的共同责任制度**

节约集约用地是自然资源管理的一项重要工作，各级党委政府要加强对节约集约用地的认识，加强部门协同联动，充分调动社会力量参与，着力构建“党委领导、政府负责、部门协同、公众参与、上下联动”的共同责任制度。

**洮南市土地收购储备制度**

第一章  总  则

第一条  为加强政府对土地市场的调控能力，盘活存量土地资产，优化土地资源配置，促进土地节约集约利用，提高建设用地保障能力，按照《国土资源部、财政部、中国人民银行关于印发〈土地储备管理办法〉的通知》（国土资发[2007]277号）的要求,结合本市实际，制定本制度。

第二条  本制度所称土地储备，是指自然资源管理部门为实现调控土地市场、促进土地资源合理利用目标，依法取得土地，进行前期开发、储存以备供应土地的行为。

第三条  本制度适用于洮南市国有土地的储备。

第二章  储备土地的来源和程序

第四条  下列土地可以纳入土地储备范围：

     1、依法收回的国有土地；

2、收购的土地；

     3、行使优先购买权取得的土地；

     4、已办理农用地转用、土地征收批准手续的土地；

     5、其他依法取得的土地。

第五条  土地储备程序：

1、依法无偿收回国有土地使用权的土地，由土地登记机关办理注销登记手续后纳入土地储备；

2、因实施城市规划进行旧城区改建需要调整使用土地的，应由自然资源管理部门报经有批准权的人民政府批准，依法对土地使用权人给予补偿后，收回土地使用权。对政府有偿收回的土地，由土地登记机关办理注销土地登记手续后纳入土地储备。

3、根据土地储备计划收购国有土地使用权的，土地储备中心应与土地使用权人签订土地使用权收购合同。收购土地的补偿标准，由土地储备中心与土地使用权人根据土地评估结果协商，经自然资源局、财政部门或地方法规规定的机构批准确认。完成收购程序后的土地，由土地登记机关办理注销土地登记手续后纳入土地储备。

4、政府行使优先购买权取得的土地，由土地登记机关办理注销土地登记手续后纳入土地储备。

5、已办理农用地转用、土地征收批准手续的土地，由土地登记机关办理注销土地登记手续后纳入土地储备。

第三章  储备土地的利用和前期整理开发

第六条  土地储备中心对储备土地进行合理的利用

1、对纳入储备的土地，土地储备中心有权对储备土地进行前期开发、保护、管理、临时利用及为储备土地、实施前期开发进行融资等活动。

2、可根据需要对产权清晰、申请资料齐全的储备土地，办理土地登记手续，核发土地证书。供应已发证储备土地前，应收回土地证书，设立土地抵押权的，要先行依法解除。  
     第七条  土地储备中心应当对储备土地进行前期整理开发

1、土地储备中心应对储备土地特别是依法征收后纳入储备的土地进行必要的前期开发，使之具备供应条件。

2、前期开发涉及道路、供水、供电、供气、排水、通讯、照明、绿化、土地平整等基础设施建设的，要按照有关规定，通过公开招标方式选择工程实施单位。国有土地上的房屋征收拆迁由政府成立的房屋征收部门依据相关法律法规进行征收补偿、拆迁，净地移交给土地收储中心，由土地收储中心组织招标拍卖挂牌出让。

3、土地储备中心对纳入储备的土地采取必要的措施予以保护管理，防止侵害储备土地权利行为的发生。

第四章  土地储备资金的运作

第八条  土地储备资金收支管理严格执行《土地储备资金财务管理暂行办法》（财综[2007]17号）的规定。

第九条  按照《吉林省财政厅 吉林省国土资源厅 中国人民银行长春中心支行关于规范国有土地使用权出让收支管理的实施意见》（吉财非税[2007]358号）的要求，确定我市从招标、拍卖、挂牌和协议方式出让国有土地使用权所取得的总成交价款中，按照清算后土地净收益10%的比例计提国有土地收益基金，并实行分帐核算。提取后所得的国有土地收益基金专项用于我市的土地收购储备。

第十条  土地储备机构向银行等金融中心申请的贷款应为担保贷款，其中抵押贷款必须具有合法的土地使用证；申请贷款的土地储备机构必须满足商业银行及其他金融机构的贷款要求。土地储备中心构举借的贷款规模，应当与年度土地储备计划、土地储备资金项目预算相衔接，并报经同级财政部门批准，不得超计划、超规模贷款。土地储备中心申请贷款时，应持财政部门的贷款规模批准文件及同级人民政府批准的项目实施方案等书面材料向当地商业银行及其他金融机构申请担保贷款。商业银行及其他金融机构应严格按照商业原则在批准的规模内发放土地储备贷款。土地储备贷款应实行专款专用、封闭管理，不得挪用。政府储备土地设定抵押权，其价值按照市场评估价值扣除应当上缴政府的土地出让收益确定，抵押程序参照划拨土地使用权抵押程序执行。

商业银行及其他金融中心应当准确、完整、及时地向人民银行建立的全国统一的企业信用信息基础数据库报送土地储备中心的土地储备贷款相关信息。

第五章  法律责任

第十一条  土地使用权被依法收回的单位或个人，应当按期交付土地；拒不交付的，由自然资源行政主管部门责令交出土地，并依法予以处罚。

第十二条  符合本制度规定应当储备的土地，土地使用权人擅自转让土地使用权及其地上建筑物、构筑物的，由自然资源行政主管部门依法予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十三条  土地储备工作人员玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分；给当事人造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

**洮南市自然资源局生态环境保护制度**

为认真贯彻落实党中央、国务院和省、市关于生态文明建设的战略部署，结合自然资源工作职能，制定本制度。

第一条  认真贯彻落实中央决策部署。深入学习贯彻习近平总书记，关于生态文明建设的重要思想和国家环保法律法规及重要政策措施，牢固树立“绿水青山就是金山银山”理念，坚守生态底线。

第二条  全面贯彻落实“党政同责，一岗双责”。认真贯彻落实环境保护“党政同责、一岗双责”，牢固树立“绿水青山就是金山银山”理念，靠实工作责任，传导工作压力。局党组要履行主体责任，党委书记履行第一责任人责任，分管领导既要对分管业务工作负责，也要对分管业务范围内的生态环境保护工作负责，按照“谁决策谁负责、谁主管谁负责”的原则，从讲政治、守规矩、顾大局的高度，加强，自然资源领域的环境保护监督管理工作，切实履行职责。

第三条  强化执法监察。加强对自然资源的监管，坚决制止和惩处破坏土地资源和生态环境的行为。联合公安部门开展专项整治行动，严厉打击无证开采、违法用地、污染环境、破坏生态、乱采滥挖的行为。

第四条  加强耕地保护。加大耕地特别是永久基本农田的保护。在永久基本农田保护区实施差别化管控，设立永久基本农田保护区标识牌。要坚守耕地红线，实施“藏粮于地、藏粮于技”战略，积极推进高标准基本农田建设，确保基本农田不减少，耕地数量基本稳定、质量有所提升。

第五条  加强土地整治。加大土地开发整理力度，有效增加耕地面积，改善生态环境，严格落实耕地占补平衡制度。

第六条  全面贯彻绿色发展理念。抓源头管理、过程管控，在土地利用总体规划实施中，切实发挥管控作用，确保土地开发利用的科学化和精细化，强化湿地保护和恢复，加强地质灾害防治。

第七条  加强矿山地质环境恢复治理。开展矿山，生态环境保护状态评估，督促新建何以见生产矿山，做好矿山地质环境保护与恢复治理方案的编制工作。充分发挥基金制度作用，在建和生产矿山造成的矿山地质环境问题，有矿山企业负责治理恢复，历史遗留、责任人灭失的矿山，由地方人民政府组织开展恢复治理。

第八条  严格矿山开发准入管理。严格执行矿产资源规划，在自然保护区，非经主管部门同意，不得新设与资源环境保护功能不符合的矿业权。

**洮南市自然资源局保密工作管理规定**

各分局、科（室）、站、队：

为不断增强我局干部职工的保密意识，防范和杜绝各类泄密事件的发生，加强我局保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》等国家有关法律法规，结合我局实际，制定本规定。

一、保密工作是维护国家安全和利益的重要手段，保守国家是每个公民的基本职责和应尽义务。全局干部职工要不断增强保密意识，严格遵守国家的各面保密法律法规和单位保密管理制度，确保国家秘密安全，杜绝失泄密事件发生。

二、单位保密工作遵循统一领导、分级负责、积极防范、突出重点、依法管理的原则，既要确保党和国家秘密的安全，又要便利单位各项工作的发展。

三、单位设立保密领导小组，在上级业务主管部门和保密部门的指导及局党委的领导下，负责贯彻落实党的保密工作方针政策及国家有关保密法律法规，研究部署局的保密工作，组织审定局保密制度，审查保密工作重要事项，指导、协调、监督各科室保密工作等。

四、局保密领导小组设在测管科，负责贯彻落实局保密工作的任务和要求，组织开展保密宣传教育以及涉密人员的保密教育、培训；负责涉密数据、文件的保管、使用、归档、销毁等工作。

五、各科室负责人是本科室保密工作第一责任人，负责本科室的保密工作，并指定专人负责本科室日常保密工作和保密数据、文件、资料（包括复印涉密文件）的领取、保管、清退、销毁等工作。

六、各科室指派专人负责保官数据、文件的保管，并采用相应的保密措施，若发现或发生泄密、失密情况，应立即向主管领导报告，以便及时采取补救措施，将损失限制在最小范围内。

七、涉密信息管理实行领导负责制。涉密信息遵循涉密不公开、公开不涉密、谁公开谁负责的原则。

八、保密范围包括上级机关及有关单位发来的秘密数据、文件、资料等。国家秘密密级分为“绝密”、“机密”、秘密三个等级。

九、凡局各科室在日常工作中接收、产生和派生的各种属于国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质、图片资料等，或属于国家秘密但尚未形成一定载体的事项，均应纳入保密范围。

十、涉密介质的收发、传递、复制、保管、清退、移交、销毁等各个环节，均要严格遵守保密规定。

十一、通过非公开渠道或特殊手段获得的涉密文件，其密级、保密期限和接触范围，按提供该密件的部门的要求确定，或由最初使用该密件的部门、单位确定。

十二、涉密人员因公出境，由单位主要负责人、国际合作与交流处、保密办等按规定进行保密审查，并对涉密人员进行保密提醒教育；涉密人员因私出境，按保密规定履行审批手续。

十三、涉密存储介质，包括移动硬盘、优盘、光盘、照相机、摄像机等要存放在保密柜中，无条件的科室可以存放在保密室，存储涉密住处的存储应按所存储住处的最高密级标明密级，并按相应的密级的文件级别进行管理。

十四、存储或存储过国家秘密信息的计算机信息系统的维修应以不泄露国家秘密为原则。当计算机出现故障，维修人员维修时，管理人员必须在场监督。如需送出维修，必须对硬盘拆卸进行封存保管后，方可送出维修。

十五、各科室要严格敏感资料数据信息在线传输管理，加强使用保密管理，严禁通过各类网络传媒、论坛，互联网电子邮箱，QQ、微博、微信等即时通信工作，网盘、云盘等网络存储服务，普通手机、固定电话等谈论、处理、传输国家秘密或内部敏感资料数据信息，防止发生失泄密现象。

十六、涉密数据、文件、资料销毁时，要有保密人员现场监督并填写销毁清单，签字确认，要留有影像资料。

十七、保密小组不定期的对涉密科室的保密工作进行检查和监督，并指导涉密科室做好保密防范措施，开展保密教育。

十八、涉密计算机必须与互联网及其他公共住处网络实现物理隔离，并设置开机密码、用户密码、屏幕保护密码。严禁在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质。

各科室要严格按照规定内容检查本科室的保密工作，并在以后的工作中认真执行。

附件：1、土地管理工作中国家秘密及其密级具体范围的规定（参考）

      2、测绘管理工作国家秘密范围的规定

                               2019年12月16日

**土地管理工作中国家秘密及其密级**

**具体范围的规定**

（1989年10月30日国家土地管理局、国家保密局发布）

第一条 土地管理工作中国家秘密的具体范围包括：

（一）土地利用发展战略、总体规划方案；

（二）全国土地的年度和中长期计划的主要指标（包括国家建设、乡镇企业和农民建房用地计划）；

（三）未经国家或者当地人民政府批准公开的土地统计数据；

（四）土地资源详查和城镇村庄地籍调查尚属保密技术成果；

（五）各地报国务院审批的项目用地有关文件资料和图件；

第二条 土地管理工作中国家秘密的密级具体范围如下：

（一）机密级事项

1．标明大地坐标的地籍图件及严格资料；

2．全国国土面积量算成果；

3．全国土地利用总体规划纲要和年度、中长期土地利用计划；

4．未经国家或者当地人民政府批准公开的土地统计数据；

5．各地报国务院审批的机密以上工程项目用地严格文件资料和图件；

（二）秘密级事项

1．土地利用现状详查成果，城镇地籍调查成果；

2．土地管理科研计划和国家批注的发明以及可能成为发明的阶段性成果；

3．对外合作谈判方案和涉外项目中未经公开的土地资源测绘有关资料；

4．未经国家或者当地人民政府批注公开的土地违法案件图件数据资料；

第三条 本规定自1989年10月30日生效。

**洮南市自然资源局信用管理基本制度**

各分局、科（室）、站、队：

为贯彻落实市委市政府关于信用体系建设工作的相关会议精神，加快推进我市国土资源领域社会信用体系建设，按照《社会信用体系建设规划纲要（2014-2020年）》、《吉林省社会信用体系建设实施方案》、《2019年白城市社会信用体系建设重点任务分工》、《2019年白城市社会信用体系建设工作评估指标》、《2019年洮南市社会信用体系建设重点任务推进计划》洮信用组办字【2019】6号文件要求，结合我市自然资源信用管理实际，制定此制度，各分局、科（室）、站、队参照执行。

一、信用信息征集制度

信息征集是指通过规定方式征集管理对象信用信息，建立信用档案库，确保信用评价所使用的基础数据真实、准确、可靠。主要按照“谁主管、谁采集”的原则征集。由局有关科（室）、事业单位采集并上传到局信用管理办公室，信用管理办公室负责信息录入到市信用信息平台。

征集内容主要为信用管理相对人在参与国土资源市场活动中形成的与信用有关的信息，包括行政许可、资质认定、执业许可、履行合同状况、行政处罚、行政强制以及其他相关信息等。

二、信用评价和失信惩戒制度

信用评价是指建立统一的评价体系和方法，利用征集的信用信息对管理对象做出信用评价，作为惩戒失信、褒奖守信的依据。失信惩戒是指依据信用评价结果对失信人依法依规采取惩戒措施。

对构成失信行为的认定和惩戒应当以法律、法规、规章和规范性文件为依据，行业协会管理项目，以有关行业规定为依据。为确保信用评价和惩戒客观公正，由局信用办公室根据征集来的信息会审后做出相应的惩戒措施。

三、信用公示制度

信用公示是指通过市公共信用信息共享服务平台，按照规定的信用信息公开目录和信用信息发布的内容及方式，及时发布自然资源信用信息。

信用信息公开范围以保障有效运用为原则确定，并保障信息安全、保护商业秘密和信用主体隐私。失信惩戒措施需要社会共同落实的，应当按照规定向社会公开披露，推动对其形成社会性约束和惩戒。

四、信用异议处理制度

信用异议处理是指信用管理相对人信用信息有异议，向信用信息评价单位依法申请，信用信息评价单位依法受理并调查处理，保障信用管理相对人合法权益。自然资源社会信用异议处理实行会审制。

信用管理相对人应当持有关证明材料向自然资源局提出异议申请。受理单位接到异议申请后应当及时向提供信息单位核实情况，经核实有关信用信息错误或者不准确的，按照规定程序在市信用信息平台上撤销或者改正。

洮南市自然资源局

                                    2019年7月19日

**洮南市自然资源局地质灾害监测巡查制度**

（一）每年汛期前、汛期中、汛期后，地质灾害相关部门应对本辖区地质灾害隐患点进行一次专项巡查。

（二）主汛期间，要根据实际情况和市自然资源局地质灾害防治工作领导小组办公室的安排加强动态巡查。

（三）专项巡查时，应对各地质灾害隐患点的防灾预案、防灾避险明白卡发放、警示牌设立、汛期值班、监测记录、临时安置点、应急抢险准备等进行检查，确保防灾工作责任和各项工作制度落实并执行到位。同时要全面掌握地质灾害隐患点动态发展情况，对巡查中新发现的地质灾害隐患要及时纳入监测范围，明确巡查、监测、防范责任人，并向市自然资源局地质灾害防治领导小组办公室报告备案。

（四）市自然资源局地质灾害防治领导小组办公室要适时组织有关部门，深入隐患点进行督导抽查，期间应做好记录，发现问题要及时督促责任单位整改。

（五）地质灾害易发区的村庄（社区）应确定一名地质灾害监测责任人，负责地质灾害隐患的日常巡查，重点对地质灾害隐患点、废弃矿山和切坡建房点等危险区域进行巡查，在做好监测巡查工作的同时，建立工作台帐。

**洮南市自然资源局**

**地质灾害防治预警预报制度**

为了切实加强汛期地质灾害防治工作，最大限度的避免减轻地质灾害给人民群众生命和财产安全造成的损失，提高地质灾害预警预报的准确性，充分发挥地质灾害预警预报的积极作用，特制定本制度。

一、暴雨预警信号:

红色:过去的3小时，本地降雨量已达100毫米以上，且降雨量可能持续。

橙色:过去的3小时，本地降雨量已达50毫米以上，且降雨量可能持续

黄色:6小时内本地将可能有暴雨发生，或者强降水将可能持续。  
    二、突发性地质灾害预警预报分级:  
    一级:发生地质灾害的可能性小，不发布预报。  
    二级:发生地质灾害的可能性较小，不发布预报。  
    三级:注意级，发生地质灾害的可能性较大。  
    四级:预警级，发生地质灾害的可能性大。  
    五级:警报级，发生地质灾害的可能性很大  
    三、警报系统是指发生或可能发生突发事件时，通过广播、电视、报刊、通信、信息网络、警报器、宣传车或组织人员逐户通知等方式报警的装置和机制。  
    四、国家实行地质灾害预报制度。预报内容主要包括地质灾害可能发生的时间、地点、成灾范围和影响程度等。

地质灾害预报由市、县(市、区)自然资源主管部门会同同级气象主管机构发布。其他任何单位和个人不得向社会发生地质灾害预报。  
    五、市自然资源局和市气象局(台)、移动通信公司合作，重大气象天气用手机群发信息。

**洮南市自然资源局**

**汛期地质灾害防治值班制度**

各科室站（队）：

为落实年度汛期应急预案，及时处置突发地质灾害险情、灾情，切实履行自然资源部门在地质灾害防治工作中的组织、协调、指导和监督的职责，避免和最大限度的减少因发生地质灾害造成人员伤亡及财产损失，在汛期将实行地质灾害防治24小时值班制度。

一、在汛期实行局领导带班值班制度，局机关所有人员参加，分5个班次，每组24小时为一个值班时段，周一至周五依次轮值，周六、周日或其他节假日5组循环轮值。

二、每年6月1日至8月31日为汛期，实行24小时值班，在非汛期，遇有集中强降雨或长时间连续阴雨时段和台风强对流及冰雪消融等其他异常天气时期，根据地质灾害险情、灾情和天气变化情况以及达到三级以上（包括三级）地质灾害预警预报，由局办公室通知值班人员到岗。

三、值班人员应做好灾害性天气和地质灾害预警预报信息的收集、整理工作，依据天气状况，及时通过手机短信、电话、传真等方式向地质灾害易发区乡镇政府和有关防灾人员发送预警信息，提醒各地做好防范和应急准备工作。

四、值班人员要保证通讯畅通，值班电话要有专人值守，移动电话要24小时开机，值班交通工具要24小时待命。接到临灾险情和灾情报告，要立即向值班局领导报告，由局领导按《洮南市突发性地质灾害应急预案》的有关要求进行处置。值班人员根据需要转为应急抢险分队赶赴灾害现场，进行灾害调查和协助抢险救灾工作。

五、值班人员如有特殊情况不能到岗的，应履行请假手续，经批准同意后重新安排或调整值班人员。

六、值班人员必须认真履行职责，对违反值班规定而延误地质灾害应急处置的，将依照国务院《地质灾害防治条例》有关规定，追究责任。

七、市自然资源局地质灾害防治办公室为局汛期地质灾害防治工作值班室，值班电话（传真）：0436—6814015。

票据管理制度

一、原始票据管理

原始票据的内容：必须具备票据的名称、票据的开具日期、单位名称和填写人员姓名，经办人员的签名盖章，接受票据的单位名称、经济业务内容、数量、单位和金额。

对不符合报销规定的原始票据会计人员拒绝报销，并及时向领导反映。对内容不全手续不完备，数字有差错的原始票据会计人员有权退回。

二、记账票据管理

记账票据的内容：必须具备填制票据的日期，票据号码，经济活动内容摘要，会计科目，金额和所附原始票据的张数，填制人员、审核人员、记账人员、会计主管人员签名或盖章。收款付款票据，还应由交款人，领款人签名或盖章。出纳人员在转账票据上和付款票据上加盖转账或现金付讫。

填制记账票据必须如实反映经济业务内容。摘要栏要求简明扼要能说明问题，文字清晰，数字正确。

会计人员要妥善保管记账票据，票据应当及时传递，不得积压，记账票据及所附的原始票据要按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年份、月份、起讫日期和起讫号码。由装订人员在封面签名处盖章。年末结束要整理归档。

三、支票管理

支票由出纳员负责购买、保管，支票密码要与支票分开存放。严格执行不相容职务分离制度。

（一）支票的日常保管由出纳员负责，并登记“票据领（印）用（发）登记台账”。

（二）出纳员应妥善保管好空白支票。因保管不善发生支票丢失，应立即向开户银行办理挂失手续，同时向主管业务领导报告。

（三）不得由一人办理签发支票的全过程。

（四）如支票签发错误不得撕毁，必须在支票上加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，年终时装订成册，与票据一并保存。

（五）出纳员签发支票时，签发金额必须在银行存款账户余额内，不得签发空白支票、空头支票、远期支票，不准将支票借给任何单位或个人办理结算业务。

（六）支票的使用必须做到随签发、随盖章，不得事先盖章备用，严防支票丢失而造成经济损失。

（七）支票领用人应填写“票据领（印）用（发）登记台账”，登记支票领用的日期、领用人、用途、金额、限额、批准人等事项。

（八）领用人不得折损、弄脏或撕毁支票，使用时不能超出限额。

（九）支票领用人应在5天之内办理报销手续，以便财务人员及时核对银行存款。支票如在5天之内没有使用，应及时将未使用支票交回。

**收费管理制度**

一、政府非税收入管理范围包括：政府性基金、专项收入、行政事业性收费、国有资源（资产）有偿使用收入、国有资本经营收益、其他政府非税收入等。政府非税收入实行“收支两条线”管理。本单位严格按照收费许可证批准的收费项目及收费标准实行收费。除财政部另有规定外，执收单位收取政府非税收入，必须严格按照财务隶属关系分别使用吉林省财政部门统一印制票据，并及时上缴财政专户。

二、用票单位应按票种设置票据登记簿，如实反映收费票据的购领、使用、结存情况，并定期向同级财政收费管理机构报告。收费、罚没票据在启用前，应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况，一经发现，应及时向上级财政收费管理机构报告。开具的票据必须内容完整，字迹工整，印章齐全。如填写错误，应另行填开。填错的票据应加盖作废戳记，保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。如发生票据丢失，应及时查明原因，声明作废，并写出书面报告，报财政收费管理机构处理。

三、已开具的收费、罚没票据存根，应妥善保管，保管期一般应为五年。个别用量大的票据存根存放五年确有困难的，经财政收费管理机构批准，可适当缩短保存期限。保存期满需要销毁的票据存根，登记造册报财政收费管理机构核准后销毁。

四、资金往来结算票据原则上由财务机构负责使用。在使用中，要严格按资金往来结算票据使用范围使用票据，严禁以资金往来结算票据代替收费票据使用。

**洮南市自然资源局差旅费补助费报销制度**

一、事前审批

出差前按文件通知要求填写出差审批单并经主管领导签字后方可出差。

二、出差借款

本人持主管领导签字的出差审批单，到财务审计科办理相关借款手续。（借条需经手人、财务、主管领导及主管财务领导签字）

三、出差报销相关要求

（一）按要求填写差旅费报销单，后附相关文件、通知（无通知、文件，记录通知时间，通知单位，接收人等相关信息，接收人签字）及相关证明材料（情况说明、照片、报送资料封面、内容等）相关证明材料需主管领导签字并加盖公章。

**（二）住宿发票要求**

1、住宿发票要信息完整，单位（间、天）、数量、单价必须填写。根据住宿标准，据实报销。超标部分不予报销。

2、确实发生住宿，无住宿发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**（三）城际间交通费**

1、出差人员乘坐交通工具等级

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 火车（含高铁、动车、全列软席） | 轮船 | 飞机 | 其他交通工具(不包括出租小汽车) |
| 硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等坐，全列软席列车二等座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭实名票据报销 |

2、交通费票据

必须实名车票，无车票、或手撕车票不予报销城际交通费、伙食补助、市内交通费。

超标准乘车部分不予报销。

**（四）外出参加会议、培训差旅费报销**

外出参加会议、培训差旅费报销，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，往返会议、培训地点的差旅费本单位按洮南市机关和事业单位差旅费管理办法报销。

**（五）严格控制出差人员数量**

按相关文件、通知要求严格控制出差人员数量。一般情况超出人员不予报销差旅费，确因特殊情况超出人员数量要求的，需附主管领导签字并加盖公章的情况说明，予以报销。

**（六）报销时限**

出差人返回后，应于5日内办理报销结算手续，以将报销单交到财务科为准，出差借款的剩余现金应及时上交财务科，不按时办理报销结算手续或剩余现金挪用不交的，财务科将停止该员工借款，并于发放工资中予以扣回。超期的不予报销，特殊情况除外。

四、市区内工作人员到洮南市辖区内各乡（镇、街道、场站）出差（巡查）报销要求

市区内工作人员到洮南市辖区内各乡（镇、街道、场站）出差（巡查），确实发生误餐情况的，给误餐补助，标准为每人每天40元。

**（一）报销要求**

1、认真填写出差审批（市区内工作人员到洮南市辖区内各乡（镇、街道、场站）出差写清时间、地点、具体事由）及相关巡查记录。

2、监察大队等相关科室，认真执行动态巡回检查误餐补助报销规定。

**（二）依据出差审批单，认真填写出差误餐补助申请表**

1、科室负责人审核签字。

2、主管局长审核签字。

3、主管财务局长审核签字。

每月报销一次。每月10日前报销上月误餐补助。12月份当月25日前报销到洮南市辖区内各乡（镇、街道、场站）出差（巡查）发生误餐补助。（勿必按要求时限报销，过期不予报销。）

**耕地保护制度**

根据《中华人民共和国土地管理法》《关于强化管控落实最严格耕地保护制度的通知》（国土资发〔2014〕18号）文件精神，为严格贯彻党中央、国务院关于最严格的耕地保护制度，就严防死守耕地保护红线、确保实有耕地面积基本稳定、实行耕地数量和质量保护并重等新的要求，特制定洮南市耕地保护制度：

　　一、进一步提高认识，毫不动摇地坚持耕地保护红线。

1、充分认识保护耕地的极端重要性。按照党中央、国务院和省、白城市的新要求，坚决守住耕地保护红线和粮食安全底线，体现了高度负责的鲜明态度。

2、坚决落实上级部门决策部署。紧紧围绕经济工作的总体要求，将保护耕地作为土地管理的首要任务，坚决落实最严格的耕地保护制度和节约用地制度，坚持耕地保护优先、数量质量并重，全面强化规划统筹、用途管制、用地节约和执法监管，加快建立共同责任、经济激励和社会监督机制，严守耕地红线，确保耕地实有面积基本稳定、质量不下降。

二、强化土地用途管制，全面落实耕地数量和质量保护战略任务。

1、加大土地利用规划计划管控力度。严格按照土地利用总体规划批地用地，禁止随意修改规划，切实维护规划的严肃性。

2、进一步严格建设占用耕地审批。凡不符合土地利用总体规划、耕地占补平衡要求、征地补偿安置政策、用地标准、产业和供地政策的项目，不得通过用地预审与选址。处理好简政放权、改革审批与保护耕地、严格监管的关系，对符合法律法规规定和有关要求的建设项目，要提高土地审批效率，搞好供地服务。

3、强化耕地数量和质量占补平衡。要严格执行“占一补一、占优补优、占水田补水田”规定，引导建设不占或少占耕地。

4、严格划定和永久保护基本农田。以土地利用总体规划为依据，在乡（镇）实际情况，划定永久基本农田，切实做到落地到户、上图入库，网上公布，接受监督。

5、严防集体土地流转“非农化”。坚持以符合规划和用途管制为前提，严防擅自扩大建设用地规模、乱占滥用耕地。农村土地承包经营权流转和抵押、担保等，必须在坚持和完善最严格的耕地保护制度前提下进行，坚持农地农用，不得借农地流转之名违规搞非农业建设，严禁占用基本农田挖塘造湖、种植林果、建绿色通道及其他毁坏基本农田种植条件的行为。设施农业项目要尽可能利用农村存量建设用地和非耕地，不得占用基本农田。

6、引导和促进各类建设节约集约用地。按照严控增量、盘活存量、优化结构、提高效率的总要求，综合运用规划调控、市场调节、标准控制、执法监管等手段，全面推进城镇、工矿、农村、基础设施等各类建设节约集约用地，切实减少对耕地的占用，严防侵占优质耕地。

三、实行管控性保护,严格实施土地利用总体规划。

强化土地利用总体规划对土地利用的先导、调控和统筹作用,以土地利用总体规划统筹各项目发展用地。项目选址必须符合土地利用总体规划,在确定的允许建设区内进行选址,坚决杜绝建设项目违反规划随意选址占用耕地;可能造成耕地污染的建设项目,要严格执行限制和禁止用地目录,远离耕地尤其是基本农田。

四、加强土地执法督察，严肃查处乱占滥用耕地行为。

1、强化耕地保护执法监察。加强对违反规划扩大建设用地规模和损坏永久基本农田等行为的执法检查。充分利用卫星遥感、动态巡查、网络信息、群众举报等手段，健全“天上看、地上查、网上管、群众报”违法行为发现机制，对耕地进行全天候、全覆盖监测。加强与法院、检察、公安、监察等部门的协同配合，形成土地共同责任。

2、进一步加强耕地保护监督检查。以耕地保护目标责任落实、规划计划执行、建设用地审批、永久基本农田划定、耕地占补平衡等为重点，加强对乡（镇）人民政府耕地保护情况的监督检查。

3、严格耕地保护责任追究制度。严格执行《违反土地管理规定行为处分办法》（监察部、人力资源和社会保障部、国土资源部部令第15号），积极配合监察机关追究有关负责人的责任。

五、落实共同责任，建立耕地保护长效机制。

1、构建耕地保护共同责任机制。完善耕地保护责任目标考核办法，将永久基本农田划定和保护、高标准基本农田建设、补充耕地质量等纳入考核内容，健全评价标准，实行耕地数量与质量考核并重。严格执行领导干部耕地保护离任审计制度，落实乡镇政府保护耕地的主体责任。建立奖惩机制，将耕地保护责任目标落实情况与用地指标分配、整治项目安排相挂钩。

2、完善耕地保护约束激励机制。建立健全制度，鼓励农村集体经济组织和农民依据土地整治规划开展高标准基本农田建设，探索实行“以补代投、以补促建”。

3、推进耕地保护调查监测和信息化监管。加强耕地和永久基本农田变化情况监测及调查，及时预警、发布变化情况，强化耕地保护全流程动态监管。

4、加强耕地保护法制化规范化建设。推动土地利用总体规划、土地整治规划、土地督察等法制化建设，完善耕地质量等级评定。

管好用好耕地始终是我市现代化进程中一个基础性、全局性、战略性问题。要切实增强保护耕地的责任感和使命感，采取有力措施，坚决落实最严格的耕地保护制度，保障我市粮食安全和社会稳定。

**永久基本农田保护制度**

为了对永久基本农田实行特殊保护，促进农业生产和社会经济的可持续发展，根据《中华人民共和国土地管理法》和《基本农田保护条例》制定本制度。

     一、基本农田保护实行全面规划、合理利用、用养结合、严格保护的方针。

 二、 乡镇政府 负责本行政区域内的永久基本农田保护管理工作。加强永久基本农田业务基础，做到保护标志、图、表、册齐备，落位准确无误。

三、建立并执行市、乡、村三级永久基本农田保护责任书签订制度，确保保护区位置、面积、质量、责任、保护措施的落实。

 四、乡镇政府应当采取措施，确保土地利用总体规划确定的本行政区域内基本农田的数量不减少，质量不降低，用途不改变。

 五、永久基本农田保护区一经划定，任何单位和个人不得擅自改变和占用，国家重点工程确需占用的，要报国务院批准。

 六、禁止任何单位和个人在永久基本农田保护区内建窑、建房、建坟、采石、采矿、取土、堆放固体废弃物或者进行其他破坏永久基本农田的活动。

 七、 全面落实永久基本农田保护“五不准”的规定，除法律法规规定的国家重点建设项目以外，不准非农建设项目占用永久基本农田。

八、占用永久基本农田的单位应当按照“占多少、垦多少”的原则，负责开垦与所占用永久基本农田的数量和质量相当的耕地。

九、 建立动态巡察、监测网络，定期对全市永久基本农田的数量、质量情况进行检查。对发现违法侵占、破坏基本农田的行为，由市自然资源、农业农村、纪检、监察、法院等部门联合查办，按照相关法律法规给予严肃处理。

十、市政府对永久基本农田保护工作成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励。

**不动产登记中心过错责任追究制度**

为规范不动产登记工作人员行为，预防和减少行政过错的发生，结合工作实际，制订本制度。

一、不动产登记工作人员由于故意或重大过失（以下简称“过错”），违反了法律、法规和规章的有关规定，侵犯了国家、公民、法人和其它组织的合法权益的，应追究其过错责任。

1、对本职工作严重不负责任，虽经中心领导多次指导训诫仍拒不改正，严重影响不动产登记工作正常运行的；

2、对不符合法定条件申请办理不动产登记的；

3、对符合法定条件申请办理登记，而拒绝履行、或者无故超过法定期限办结的；

4、利用职权，徇私枉法，损害国家、公民、法人或其它组织的合法权益并造成严重后果，且具有明显故意过错的；

5、超越职权办事，导致严重后果的；

6、违反法定程序办事，导致严重后果的；

7、其它应当追究的过错行为。

二、工作人员具有下列情形之一行为的，应从轻或免予追究行政过错责任：

1、主动承认其过错行为并及时主动纠正，且其过错行为轻微没有造成重大损失或严重不良影响的；

2、因工作上善意过错，后果较轻，没有造成重大损失的。

三、有下列情形之一的，从重追究过错责任：

1、一年内出现两次（含两次）违法不动产登记行为的；

2、无正当理由，拒不执行生效法律文书判决、裁定、决定和行政监督机关依法作出的决定的；

3、无正当理由，拒不采纳司法、复议及行政监督建议，导致产生新的违法或不当不动产登记行为的；

4、过错行为造成严重后果或在社会上造成不良影响、严重损害部门形象的；

5、其它应当从重追究的情形。

四、对过错责任人员，根据不同情况和对象，给予下列方式处理：

1、责令改正；

2、责令检查；

3、通报批评；

4、追偿相应费用。

五、对形成过错的责任人员处理，由本部门实施。需追究工作人员行政过错责任的按照干部管理权限，报上级有关部门进行调查和责任追究。

**不动产登记中心业务风险防范制度**

为推进风险防控机制建设，落实风险防控措施，全面提升中心干部职工岗位风险防范能力，结合不动产业务工作实际，制定本制度。

一、具体承办业务人员为第一人责任，预审人员要严把预审关，签好转办单，坚决杜绝虚假不实申请资料通过预审。

二、权籍（城区及乡镇）调查工作，实行两人工作制，严格执行不动产权籍调查技术方案等相关技术规定要求，坚绝杜绝弄虚作假、徇私舞弊、玩忽职守的情况发生。权籍调查人员是第一负责人，科长负审核责任。

三、宗地电子数据必须及时准确，数据保管人为第一责任人，如需更改数据，需由具体核查人员和主要领导签字后进行更改存档。贯彻保密制度，杜绝因管理不严和社会关系原因私改、乱动电子数据行为。

四、受理不动产登记业务责任人需对转交信息进行再次审核，确认办理业务责任人。

五、登簿、缮证环节需经审核人员签字后进行，严禁私自为申请人提供登簿、缮证服务，一经发现，追究当事人责任。

六、收费人员要严格执行财务管理制度，严禁坐收坐支、截留挪用，做到票据、资金相符，做好资金、票据交接手续，票据错开、污损、残破及时标明作废，遗失票据及时上报。如出现问题，追究当事人责任。

七、严禁私自查询、转借、更改不动产档案资料，一经发现，按照相关规定严肃处理。

八、法规科人员要及时协助公、检、法等相关部门做好查封、扣押等项登记工作，接收协助执行相关法律文书。严禁出现无正当理由，拒不执行生效法律文书的问题。

九、各科科长、分管副主任、中心主任对各自分管工作具有审核与监管职责，对各自分管工作的风险点要及时排查上报，及时明确相关工作要求，对可能产生的风险进行防范，堵塞漏洞，加强管理。对违反岗位风险防范制度的工作人员，实行惩处。

**不动产登记中心证书管理制度**

一、为了加强对不动产权证书的订购、保管、使用、收回、销毁等事项的管理，保护不动产权证书安全，特制定本制度。

二、不动产权证书包括《不动产权证书》和《不动产登记证明》两种。

三、不动产权证书必须到省厅指定的印制单位统一订购。

四、空白不动产权证书由专人负责订购、接收和保管，保管人员要作好空白不动产权证书入库和领取的交接登记工作，制作交接记录表，做好交接、领取记录。

五、空白不动产权证书由缮证科专人负责领取、加盖不动产登记专用章，放入保险柜妥善保管。

六、领取不动产权证书时要由领取人签字、拍照。

七、错误打印、损毁的不动产权证书不得丢弃，要加盖“作废”印章后，及时做好记录，每月底将作废证书及登记清单交证书保管人员，并作好交接记录。

八、收回的不动产权证书不得丢弃，在办理完注销登记后，加盖“作废”印章，对于需要存放原档案内的证书，交档案科放原档案内存档，不需要存放原档案内的证书，交综合科证书保管人员保管。

九、需要销毁的作废不动产权证书，由不动产权证书保管人制作清单，经主管领导批准同意后，集中销毁，销毁不动产权证书要有监管人和销毁人同时在场，并留存销毁照片和视频资料。

十、各科室应切实加强空白证书的管理，严格防范证书流失。证书保管等相关人员发现证书遗失的，必须马上逐级汇报，由局及时将遗失的证书公告声明作废。

十一、对因保管不善造成空白证书遗失的，局将视情节轻重，追究相关责任人的责任。

十二、不动产权证书是不动产权权利的合法凭证，任何人不得私自印制、伪造、擅自涂改和复制。一经发现立即依法予以收缴。

**不动产登记中心档案管理制度**

为加强和规范我市不动产登记档案管理,根据《中华人民共和国档案法》、《不动产登记暂行条例》、《不动产登记暂行条例实施细则》等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

　　第一条  洮南市不动产登记服务中心（以下简称为中心）全面负责我市不动产登记档案管理工作，不动产登记档案管理主要内容包括不动产登记簿和不动产登记材料的生成、保管与利用。

　　第二条  信息科具体负责电子介质不动产登记簿的管理,档案科负责不动产登记材料的归档、保管、查询与利用。

　　第三条  中心档案室应将已移交的应当永久性保存的档案按照案卷整理的有关规定进行装订、立卷归档并保存。对非永久性保存的不动产登记档案按保管年限分类立卷归档并保存，在法律规定的保管年限到期后依照法定程序销毁。

　　第四条  不动产登记档案管理人员整理时应当认真核对不动产登记材料，应将需要归档的文件材料一次性收集，不得擅自修改、增减不动产登记档案。

第五条 档案管理人员要严格按照《保密法》的规定遵守保密守则，切实加强保管措施,定期检查不动产登记档案,确保档案安全存放。不得随意复制、出借不动产登记档案；严禁损坏、涂改、增减不动产登记材料。如违反档案管理的有关法律法规将依法追究责任。

第六条  不动产登记档案原则上不予改动。确需更改的，由经办人员报请中心领导同意后，方可更改。档案更改后，必须在卷内备考表中对更改的内容、原因、更改人和日期等情况进行记录，并将档案修改的审批表同时存档备查。不动产登记信息系统中对应的电子信息（包括扫描信息）也应同步修改。

**购买办公用品、备品管理制度**

    一、为了节约开支、规范管理、制约浪费的原则，办公用品、备品由办公室统一购买，各科办公用品、备品必须登记造册，数字要准确。

二、申购科室填采购单，经办人签字，各科室负责人签字，财务负责人签字，各分管局长签字，提交采购单。

三、各科室购买属于固定资产类的办公用品必须经局党组会研究同意，由办公室统一购买，统一登记造册。确保使用年限和不流失。

四、加强办公用品、备品的保护，实行“谁使用谁负责、谁损坏谁赔偿”的原则，易碎品除外。对故意损坏办公用品的要视情节严肃处理。树立爱护公务准则。

五、要自觉使用好、保护好办公用品、电脑、打印机、复印机、照像机的完好无损，不得将上述用品擅自借与他人和个人使用。

六、各科室要节约用好办公材料，任何人不得擅自将公有财产挪用私用，人员调动时要办理办公用品移交手续。

**文件保密制度**

一、把文件保密工作列入重要议事日程，加强对办公室文件保密工作的管理。

二、开展保密宣传教育工作，增强保密意识，严格遵守保密规定和保密纪律，做到不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，不敢记录的国家秘密绝对不记录，不在私人交流和通讯中涉及国家秘密。

三、秘密文件资料严禁乱发，不得随意印发。指定专人管理秘件。

四、管理保密文件时要配置必要的安全技术防范设施设备，确保党和国家机密的安全。

五、秘件要进行登记，秘件的传阅、借阅严格按照保密制度，严禁个人保留和抄录外传。

六、收发涉密文件有登记、查阅涉密文件有手续，妥善保存涉密公文和档案，涉密公文办完活档案查阅后要及时整理、立卷、归档。

七、没有存档价值和保存必要的涉密公文，经过鉴别和主要领导批准，才可定期销毁。

**档案管理制度**

    按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》等法律法规和上级部门、档案部门的规定，结合我系统实际，制订本制度。

    一、档案管理范围

    局机关档案管理范围：局机关及各科室的文书档案、人事档案、财务档案、地籍档案、矿产资源储量登记档案、违法案件处理案卷及其他按规定需要存档的档案资料。

    二、档案干部职责

    l、在政治上同党中央保持一致。刻苦钻研业务。提高政治和业务素质。

    2、认真贯彻执行《档案法》和各类专业档案管理的规定、办法，提高档案工作管理水平。

3、做好本单位文书、会计等专业档案的收集、整理、鉴定、保管、保密、借阅、统计等工作。

4、按照机关档案工作业务建设规范化、标准化的要求，搞好档案业务建设，逐步实现档案的科学管理。

    5、根据工作需要编写档案、资料检索工具和参考资料，主动提供利用，为各项工作服务。

    三、档案资料统计制度

    1、做好库房面积、设备，档案接收、移出、销毁，借阅、利用登记簿和各种目录、名册，为统计工作奠定基础。

    2、对档案工作人员、装具、设备和档案的变化及利用情况，要及时准确地进行统计，报送主管领导和上级档案部门。

    3、按上级档案部门下发的统计报表，认真地、实事求是地填写上报，严禁弄虚作假。

    4、坚持档案资料的收集、积累，搞好平时统计和分析，不断完善档案的各项基础工作，提高管理水平。

    四、档案库房管理制度

    1、档案库房要坚固，加强安全措施。除管理人员外，其他人不准入内。

    2、档案库房要有防火、防盗、防光、防尘、防潮、防虫等设施，库房内和附近严禁存放易燃、易爆、易污染物品。

    3、做到排列系统，管理科学。经常擦扫、除尘，保持整洁、卫生。

    4、档案接收、移出要及时办理手续，随时调整检索工具。经常检查档案保管情况，发现破损或变质要及时予以修补或复制。坚持定期检查和节假日全面清点、核对，以防丢失。交接单严格按照档案管理制度执行，谁丢失谁负责。

5、档案工作人员要熟悉和掌握所藏档案、资料的数量、成分和利用情况。销毁档案要履行登记、审批手续。

    五、档案资料查阅、借阅制度

    1、系统内工作人员不经领导批准不得擅自查阅档案。系统外查阅档案、资料者，必须持有介绍信、工作证、身份证，经档案工作人员报局领导同意后，方可办理查阅手续。

    2、利用者需填写查阅档案登记簿(卡)，写明查阅范围、用途、利用效果与意见等。

    3、档案、资料只能在室内查阅，如特殊情况需借出或借阅重要、绝密档案、资料时，要经主管领导批准，否则不准借出或借阅。

    4、查阅者只许查阅所需范围内的档案，不得查阅无关部分。摘抄或复印档案、资料，要经工作人员允许，核对后加盖印章，无印章的摘抄或复印的材料无效。

    5、查阅者必须爱护档案，不准在档案原件上标记、涂改或污毁。严禁私自摘录、复印、拍照、或拆卷、抽取档案文件，借出的档案必须妥善保管，2日内归还，不准转借他人。

    6、档案工作人员要热情接待，积极主动提供利用，充分发挥档案的凭证、依据作用，为各项工作服务。

    六、档案资料保密制度

    1、档案工作人员必须严守党和国家机密，遵守国家保密工作的法规，贯彻执行保密工作的方针政策。

    2、严格掌握档案、资料阅读范围，履行审批手续。查阅一般密级的档案、资料由档案管理人员研究，查阅绝密、重要的档案必须由主管领导批准。

   3、不准外传党和国家的机密及有关档案资料；不准携带档案到公共场所；不准在非保密本上记录档案机密事项；不准在不利于保密的场所谈论档案机密。

    4、销毁档案、资料要认真登记，经主管领导审查批准，由销毁人和监销人签字后做纸浆处理，不得当废纸出售。

    5、认真遵守领导干部和工作人员保密守则，搞好保密教育和检查，增强保密观念．，做好保密工作。

    七、人事档案管理制度

    1、局长、副局长档案由白城市自然资源局管理、洮南市组织部备案管理；其余公务员和录聘干部档案一部分由洮南市委组织部干部档案室管理；其余事业编制人员档案由办公室专人管理。管理人员要严格遵守保密制度，不得擅自向他人提供档案材料或泄露档案内容。

2、办公室对所管理的人事档案必须逐人登记注册，每季度核对一次档案的分类、编目、序号，发现编错或放错位置纠正；

3、凡归入档案的材料，均应按照相关规定整理，不应归入干部档案的材料，不得入档；凡归入工人档案的材料，要参照相关文件要求归档；归档材料应做到分类准确，编目清楚，目录排列合理，标题完整，装订整齐，字迹清楚。

    4、任何人不得借用本人及亲属的档案；不得借用查阅他人档案。任何人不得私自保存他人的档案材料，对私自保存他人档案材料拒不交出者，应追究其责任。

5、事业编制人员查阅自己的人事档案，必须经局长签字批准后，在人事档案管理人员在场的情况下方可查阅。查阅档案，必须严格遵守保密制度，严禁在档案卷内涂改，圈划及撤换档案材料，不得向无关人员泄漏被查档案内容。

6、发生人事调动转递人事档案时，加盖双方单位公章，不能公开邮寄或本人自带。

**空间规划工作风险防控制度**

一、目标任务

为了认真贯彻落实自然资源局党组关于惩治和预防腐败体系的实施不断提高我部门惩治和预防腐败体系水平。我中心通过明晰岗位职责、梳理工作流程、排查岗位风险、完善内控机制、搭建预警平台、加大整治力度，贯穿到党员干部的教育、培养和管理中。为打造健康的工作环境，特制定此制度。

二、廉政风险防控模式

通过明确局领导及科室的职能和岗位职责，进行风险的辨识和评估（风险的查找），提出风险的预防措施三大模式构建本局的各项廉政防控模式。 首先，通过部门职能和岗位职责的明确，梳理出各部门的廉政风险点和廉政风险表现形式，以及各个岗位的风险内容和风险来源。其次，根据廉政风险类型主要从管理因素、权力因素、环境因素、人员素质等方面进行分析。最后，针对查找出的各风险点以及风险内容，通过制定预防措施和规范工作流程对风险进行预防控制。从而，通过防控模式的建立以及在实际工作中的对照应用，有效预防风险的发生。具体包括：一、对需要招投标的规划编制项目未按程序实施招投标，可能产生不廉洁行为；二是委托不具备相应资质的单位编制规划，可能产生不廉洁行为；三是未按国家有关规范和控制性详细规划审查，可能产生不廉洁行为；四是未按照控制性详细规划指标出具用地规划条件图，可能产生不廉洁行为。

三、防控措施

（一）加强学习，提高自身理论政策水平和业务能力。

（二）严格执行《城乡规划法》等相关法律、法规技术规范。

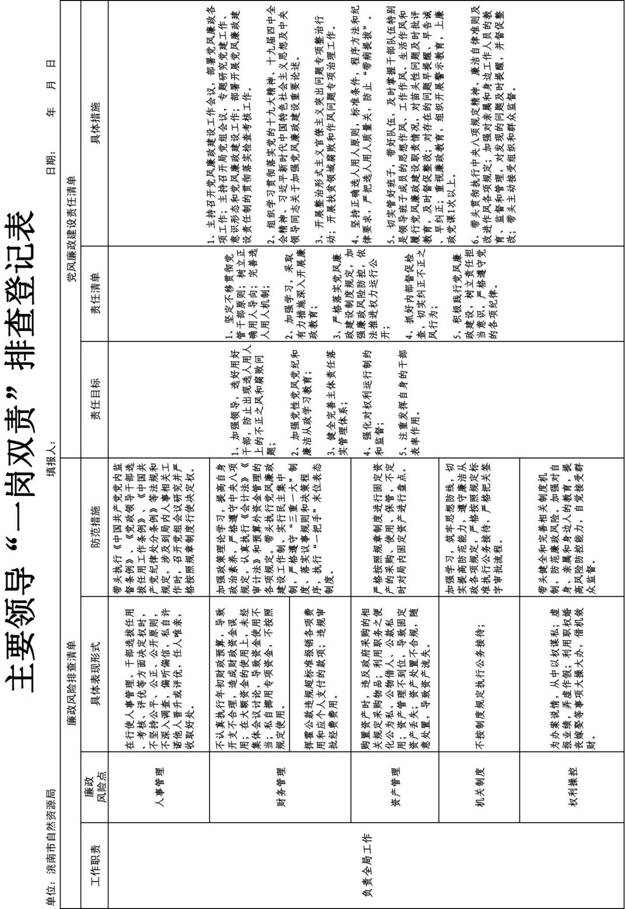
（三）严格按照规章制度办事，公开办事流程，明确管理责任，主动接受监督，防止失职渎职行为发生。

（四）加强思想道德素质教育和业务培训。

（五）加强廉政教育，强化廉政制度约束，严格考核奖惩机制。

                洮南市国土空间利用服务中心

                     2020年6月5日



廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 办公室 | 责任人 | 王姝宇 | 职 务 | 主任 |
| 主要  职能 | 1、协调处理机关政务；2、负责全局性会议的组织和公文管理、局文件的起草和审核以及档案、文印等工作；3、负责全局的环境卫生；4、负责全局的干部人事、劳动工资、机构编制 | | | | |
| 廉政  风险 | 1、在办公用品采买方面，可能出现违反规定谋私、谋利等风险；  2、在档案管理方面，可能出现为他人篡改资料谋私、谋利的风险；  3、在保密管理方面，可能出现受利益诱惑向外泄漏保密材料信息的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、开展经常性的自查自纠，及时防控；  2、认真落实局采购程序，坚持公平、公开、公正原则，规范采购行为；  3、加强档案管理员教育和档案管理规定，强化遵纪守法的自觉性，增强保密和责任意识；  4、明确责任，加强督查，发现问题及时纠正。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 财务审计科 | 责任人 | 荆玉娟 | 职 务 | 负责人 |
| 主要  职能 | 1、贯彻执行国家、省、市有关财务会计制度；2、对机关及直属事业单位的财务和国有资产进行监督管理；3、承担国家、省、市拨给资金的财务管理工作；4、对全局各项行政事业性收费进行监督管理；5、对矿产资源补偿费征收和使用进行监督。 | | | | |
| 廉政  风险 | 1、在各项规费收缴方面，可能存在监督不到位，出现违规收费或结算不及时，公款私用的风险。2、在经费支出方面，一是可能由于对相关法规政策掌握不准确或对原始凭证审核不严，造成违规支出、不合理支出风险；二是可能出现工作人员利用职务之便，玩弄权术，为难报销人、用款人或为其提供便利，收受好处风险；三是在办理大额支出事项时不按规定办理，造成资金使用不严肃、不规范风险；3、专项资金管理方面，可能出现对资金管理政策不准确，使资金不能按规定使用，影响资金使用效益的风险；4、预算管理方面，可能存在无计划购买、无审批购买，出现预算资金超标准支出，预算和执行存在差距的风险。5、由于科室内部分工不合理、不明确，不能充分发挥内部监督的作用，给科室内部工作人员造成公款私用，贪占多报公款的风险；6、在业务指导和监督审计方面，可能因对法规政策把握不准确，指导监督不利造成工作失误或延误的风险；7、在出据审计结论时可能碍于情面或受到其他因素影响，不能客观公正地向局党组提交、汇报被审单位财务管理情况的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、加强业务学习，完善审核流程；  2、加强政治学习，提高拒腐防变能力；  3、加强制度建设，规范资金分配，跟踪问效；  4、强化节俭意识，合理使用各种经费，杜绝超标准开支；  5、完善内部控制制度，严格执行岗位责任制、财务印鉴管理使用制度，财务审核、审批纪律，确保财务工作各个环节都能够互相牵制、互相监督。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 城乡规划管理科 | 责任人 | 关海波 | 职 务 | 科长 |
| 主要  职能 | 1、负责建设规划用地许可证、建设工程规划许可证的核发；  2、负责对建设项目的验线；  3、负责建设项目的规划验收核实；  4、负责本科室职工业务学习和政治思想工作，及时传达上级文件精神；  5、完成好局领导交办的其他工作； | | | | |
| 廉政  风险 | 1、对不符合项目审批条件的申请准予许可或者超越法定权限作出准予许可决定的，存在收受贿赂的风险。  2、在受理、审查、审批项目过程中滥用职权、玩忽职守，存在为他人谋取不正当利益，谋求私利的风险。  3、对不符合规划条件和规划许可要求的予以核准，未严格按照相关政策、法律、法规组织验线、验收的，存在谋求私利的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、加强学习，提高思想认识，坚持依法行政；  2、建立规划许可与审批督查机制；  3、建立集体审议复核制度，加强监管；  4、制定规划管理责任追究制度；  5、制定严格的规划核实制度和措施，并确保执行；  6、按照具体指标规定，进行现场核查。  7、严格规划核实管理责任追究；  8、经常性的自查自纠。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 党办 | 责任人 | 罗立欣 | 职 务 | 负责人 |
| 主要  职能 | 1、负责局机关党总支的日常工作；拟定并组织实施全局党建工作规划；  2、负责发展党员、确定发展对象；负责党员的培训、教育；  3、负责组织全局政治理论学习和培训；  4、负责全局的党风廉政建设以及精神文明建设工作；  5、组织开展全局的各项文体活动。 | | | | |
| 廉政  风险 | 党费收缴，可能存在挪用党费的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 严格遵守党费收缴使用管理制度，规范党费收缴管理使用行为，完善制度，加强自查自纠。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 法规科 | 责任人 | 孙明春 | 职 务 | 科长 |
| 主要  职能 | 1.组织开展法治宣传教育；  2.指导执法队伍建设，组织自然资源执法系统人员业务培训；  3.承担行政复议、行政应诉有关工作；  4.指导自然资源违法线索登记、转办工作；  5.指导协调自然资源违法案件调查处理工作。 | | | | |
| 廉政  风险 | 对自然资源违法案件在立案审查过程中有久拖不立案，办人情案的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1．对违法案件严格审查,重大违法案件须经集体会审；  2.指导执法程序，不断完善相关制度，开展经常性自我排查，做到防患于未来。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 国土空间利用服务中心 | 责任人 | 李文山 | 职 务 | 负责人 |
| 主要  职能 | 1、为国土空间开发利用工作提供服务保障。  2、协助主管部门并参与本行政区内城乡规划的组织研究、编制、协调、审查和报批的服务工作。  3、协助主管部门并参与规划区内城乡国有土地使用权在出让、转让、收储、划拨中的规划管理工作。  4、协助主管部门并参与本行政区域内有关城乡规划方面的行政复议的服务性工作。  5、协助主管部门并参与城乡规划和地理信息开发应用服务工作。  6、完成主管部门交办的其他工作。 | | | | |
| 廉政  风险 | 1、对需要招投标的规划编制项目未按程序实施招投标，可能产生不廉洁行为。  2、委托不具备相应资质的单位编制规划，可能产生不廉洁行为。  3、未按国家有关规范和控制性详细规划审查，可能产生不廉洁行为。  4、未按照控制性详细规划指标出具用地规划条件图，可能产生不廉洁行为。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、加强学习，提高自身理论政策水平和业务能力。  2、严格执行《城乡规划法》等相关法律、法规技术规范。  3、严格按照规章制度办事，公开办事流程，明确管理责任，主动接受监督，防止失职渎职行为发生。  4、加强思想道德素质教育和业务培训。  5、加强廉政教育，强化廉政制度约束，严格考核奖惩机制。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 监察大队 | 责任人 | 王威 | 职 务 | 队长 |
| 主要  职能 | 负责组织实施全市自然资源动态巡回检查、依法查处各类**自然**资源违法案件。 | | | | |
| 廉政  风险 | 1.在查处案件过程中可能存在不按有关规定及时立案查处，有隐案、拖案、瞒案、避重就轻、办人情案风险。  2.在对执法车辆使用过程中可能存在公车私用、虚报冒领维修费用的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、严格执行执法工作流程，http://10.9.41.4:8080/wcm/app/editor/editor/images/spacer.gif秉公办案、不徇私情，严格按照自由裁量权依法执罚。  2.严格按照市机关事务服务中心要求执行执法车辆存放地点；对车辆修理、维护采取一事一申报原则，由经手人报科室负责人和主管领导同意后送修。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 开发利用2科 | 责任人 | 李洪亮 | 职 务 | 负责人 |
| 主要  职能 | 1、拟定并落实矿业权管理政策、矿产资源战略、政策和规划并组织实施；监督指导矿产资源合理利用和保护；2、依法进行矿业权出让及登记管理，调处矿业权权属纠纷；3，管理地勘行业和全市地质工作；4、承担矿产资源储量评审、备案、登记、统计和信息发布及压覆矿产资源管理工作。实施矿山储量动态管理，监督地质资料汇交、管理和利用；5、承担地质灾害的预防和治理工作。 | | | | |
| 廉政  风险 | 1、采矿权审批过程中可能存在受人请托资料审核把关不严，不具备资质条件设立采矿权造成违规审批的风险。  2、采矿权出让收益评估过程中可能存在未按规定选择相关前置要件中介机构，不公开公正选择评估单位的风险。  3、组织审查开发利用方案过程中可能存在方案审查把关不严，矿产资源没能有效地保护和合理利用，或不编制开发利用方案设置了采矿权的风险。  4、组织审查矿山地质环境治理恢复方案过程中可能存在审查备案不严，矿山生态环境破坏严重，不履行矿山生态环境恢复治理义务而设置采矿权。  5、组织审查矿山储量报告过程中可能存在审查备案不严，造成矿山储量数据不实的风险。  6、在项目招投标过程中，可能存在受外界影响有透露信息，向服务对象吃、拿、卡、要的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、严格标准、严把准入关，加大监督力度，秉公办事、不徇私情；  2、抓好矿政管理工作方面的政治思想工作和廉政建设工作，抓好继续教育，促进业务素质的提高；  3、完善和健全制约机制，开展经常性自查自纠，防患于未然。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 开发利用1科 | 责任人 | 张丹丹 | 职 务 | 负责人 |
| 主要  职能 | 贯彻并落实自然资源资产有偿使用制度，建立自然资源市场交易规则和交易平台，组织开展自然资源市场调控。负责自然资源市场监督管理和动态监测。建立政府公示自然资源价格体系，组织开展自然资源分等定级价格评估。落实自然资源开发利用标准，开展评价考核，促进节约集约利用。 | | | | |
| 廉政  风险 | 可能存在因无原因超时办理、不按规定程序受理、不能一次告知所需材料等原因造成吃拿卡要风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、加强政治学习，提高拒腐防变能力，增强责任意识；2、严格履行服务承诺制度，做到一次性告知；3、政务公开，明确工作程序、时限等，按照规定办理；4、内部监督检查、投诉举报受理。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 国土空间生态修复科 | 责任人 | 李立雪 | 职 务 | 科长 |
| 主要  职能 | 负责统筹国土空间生态修复。组织实施国土空间生态修复规划及有关生态修复重大工程。负责国土空间综合整治、土地整理复垦等工作。牵头建立和实施生态保护补偿制度，制定合理利用社会资金进行生态修复的政策措施，组织指导实施重大项目。 | | | | |
| 廉政  风险 | 1、项目申报阶段。调查不实，造成权属不清，面积不准，用途不分，造成工作失误的风险。  2、项目招投阶段。项目招标过程中，受外界影响有透露信息，向服务对象吃、拿、卡、要的风险。  3、项目实施阶段。可能存在受施工方请托未按工程进度拨付工程款风险。  4.项目验收阶段。可能存在收受施工方、监理方好处，对工程质量把关不严的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、坚持请示报告制度。  2、规范资金使用，确保资金安全。  3、增强自我约束意识，做好自查自纠，及时发现问题及时纠正解决。 | | | | |

**廉政风险点防控措施表**

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 不动产登记中心 | 责任人 | 耿亚林 | 职 务 | 负责人 |
| 主要  职能 | 1、承办全市土地、房屋、林地、草原、水域、滩涂等不动产登记事务工作，受理不动产登记，查验申请不动产登记的各种文件资料，办理注册登记，缮证、颁发证书等具体事务工作。2、负责全市不动产权籍调查工作，承办全市不动产登记实地查看或者调查复核工作。3、负责全市土地、房屋、林地、草原、水域、滩涂等不动产登记数据库和不动产登记信息管理基础平台建设及更新、汇交、共享、管理、维护等工作。4、负责全市土地、房屋、林地、草原、水域、滩涂等不动产登记资料的收集、整理、共享、汇交、统计、分析、归档立卷和档案管理工作，负责全市各类不动产登记资料社会查询服务。 | | | | |
| 廉政  风险 | 1、在权籍调查、受理、审核、登簿、缮证与发证环节，可能存在办人情证的风险。  2、在收费环节，可能存在为个人利益擅自增设收费项目或提高、减免收费标准的现象;  3、在证书管理环节，可能存在未按规定采购证书、收受好处的风险。  4、在基础业务购买服务需要招投标工作上， 可能存在受外界影响，将依法应当公开招标的项目不按照规定在指定媒介发布招标公告，依法应当公开招标而采用邀请招标；泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料，以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、加强政治学习，提高拒腐防变能力，增强责任意识；  2、认真开展调查，审核工作，仔细核对各项登记要件，确保材料详实可靠；  3、秉公办事，不徇私情，依法严格按法律法规及登记规范办理登记业务；  4、严格按照招标规定的程序，依法、公开实行招标工作。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 城区分局 | 责任人 | 郑春娟 | 职 务 | 分局长 |
| 主要  职能 | 负责实施市区内的土地租金征收工作； | | | | |
| 廉政  风险 | 在租金征收工作中可能存在收人情费、办人情案、可能出现吃、拿、卡、要的行为。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 秉公办事、不徇私情，严格依法收缴，加强自查自纠。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 测绘和地理信息管理科 | 责任人 | 马汉彬 | 职 务 | 负责人 |
| 主要  职能 | 1、拟订全市基础测绘规划、计划并监督实施。2、组织实施全市基础测绘和其他重大测绘项目。3、建立和管理全市测绘基准、测绘系统。4、监督管理全市测绘航空摄影与卫星遥感。5、拟订测绘行业管理政策，监督管理测绘活动和测绘产品质量，管理测绘资质资格。6、拟订全市地理信息安全保密政策并监督实施。7、负责地理信息成果管理和测量标志保护，审核全市重要地理信息数据。8、负责地图管理，审查向社会公开的地图，监督互联网地图服务，开展国家版图意识宣传教育，协同拟订界线标准样图。9、提供地理信息应急保障，指导监督地理信息公共服务。 | | | | |
| 廉政  风险 | 1、在测绘资质初审转报、权限范围内测绘成果审批，可能存在向行政管理相对人吃、拿、卡、要、报，收受贿赂的风险；  2、在测绘资质年度报告、地图的审核，可能存在因人情关系、收受贿赂而不严格把关的风险；  3、在标志点管理经费发放过程中，可能出现经费管理混乱、发放不到位的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 5、加强政治学习，提高拒腐防变能力，增强责任意识；  6、认真进行审查工作，仔细核对各项数据，确保准确，材料详实结论可靠；  7、秉公办事，不徇私情，依法严格按法律法规行使工作职权；  4、与行政相对人建立正常工作关系，严防不正常交往。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 空间规划耕地保护科 | 责任人 | 高宪峰 | 职 务 | 负责人 |
| 主要  职能 | 1、负责建立空间规划体系并监督实施。2、推进主体功能区战略和制度，组织编制并监督实施国土空间规划和相关专项规划。3、开展国土空间开发适应性评价，建立国土空间规划实施监测、评估和预警体系。组织划定生态保护红线、永久基本农田、城镇开发边界等控制线，构建节约资源和保护环境的生产、生活、生态空间布局。4、建立健全国土空间用途管制制度，研究拟订城乡规划政策并监督实施。5、组织拟订并实施土地等自然资源年度利用计划。6负责土地等国土空间用途转用工作。7、负责土地征收征用管理。 | | | | |
| 廉政  风险 | 1、在农用地组件报批过程中，可能存在向服务对象摊派报销差旅费用的不廉政的风险；2、以加快报批速度等为借口，可能存在审核不严不实、相关单位不确认、造成违规报批的风险；3、在临时用地审批中，可能存在不按土地复垦方案规定标准收取土地复垦费用的风险；4、在永久基本农田调整过程中，可能存在违规调整地块的风险；5、在规划调整过程中，可能存在违规修改规划的风险。6在项目招投标过程中，可能存在受外界影响有透露信息，向服务对象吃、拿、卡、要的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 8、加强政治学习，提高拒腐防变能力，增强责任意识；  9、认真进行踏查工作，仔细核对各项数据，确保准确，材料详实结论可靠；  10、    秉公办事，不徇私情，依法严格按法律办理土地征收工作；  4、坚持公开、公平、公正原则，严格按规定缴纳相关税费。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 收储中心 | 责任人 | 李艳 | 职 务 | 主任 |
| 主要  职能 | 1、根据土地利用总体规划和城市规划、土地利用年度计划及经济社会发展需要，制定土地收购储备计划；2、依法进行土地收购储备，代表政府持有收购储备存量土地，为国有土地供应提供保障；3、受市政府委托组织实施土地招标拍卖挂牌的公开出让，管理土地交易市场，为土地资源合理配置提供平台；4、负责筹集、管理土地储备资金我；5、该机构不从事政府融资、土建、基础设施建设、土地二级开发等业务。 | | | | |
| 廉政  风险 | 1、土地收购储备接受申请和审查。土地收购储备现场踏查，可能存在向服务对象吃、拿、卡、要，答应服务对象请托，收受贿赂的风险。  2、土地收购储备测算评估各项费用。可能存在指定中介机构或干预评估测算，受服务对象所托多算补偿费用，接受贿赂的风险。  3、土地招标拍卖挂牌出让接受申请和资格审查。可能存在向竞买人透露标底、底价收受贿赂的风险；对竞买人资格审查不严，造成工作失职失误的风险。  4、招标拍卖挂牌活动实施过程中可能存在违反工作程序，如规避会审或缩短规定时限，接受服务对象贿赂风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、秉公办事、不徇私情；  2、严格执行《招拍挂出让国有土地建设用地管理》及《规范》；  3、加强岗位人员监督教育，强化内部制约机制，促进业务素质的提高。增强自我约束意识，健全内部制约机制。做好自查自纠，及时发现问题。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 自然资源调查确权和登记科 | 责任人 | 勾国峰 | 职 务 | 负责人 |
| 主要  职能 | 1、开展全市自然资源定期调查监测评价工作；  2、实施全市自然资源基础调查、变更调查、动态监测和统计分析评价；  3、开展水、森林、草原、湿地资源和地理国情等专项调查监测评价工作；  4、组织建设自然资源调查监测数据库和信息管理平台；  5、承担自然资源调查监测评价成果汇交、管理、维护、发而、共享和利用监督；  6、拟订各类自然资源和不动产统一确权登记、权籍调查用的制度；  7、指导监督全市自然资源和不动产确权登记工作。 | | | | |
| 廉政  风险 | 1、在基础业务购买服务需要招投标工作上， 可能存在受外界影响，将依法应当公开招标的项目不按照规定在指定媒介发布招标公告，依法应当公开招标而采用邀请招标；泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料，以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人的风险；  2、在国土调查、年度土地变更、数据统计汇总方面可能存在收受贿赂改变调查和统计结果的风险；  3、在涉密数据保管方面可能存在接受吃请泄漏涉密数据的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、严格按照招标规定的程序，依法、公开实行招标工作；  2、建立和完善领导干部廉洁自律规定；  3、严格执行涉密数据保存和管理制度。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 整理中心 | 责任人 | 甘文彬 | 职 务 | 主任 |
| 主要  职能 | 1、按照法律法规做好土地开发整理的基础性工作；  2、负责土地整理项目实施等工作。 | | | | |
| 廉政  风险 | 1、项目招投标阶段。项目招标过程中，受外界影响有透露信息，向服务对象吃、拿、卡、要的风险。  2、项目实施阶段。可能存在受施工方请托未按工程进度拨付工程款风险。  3.项目验收阶段。可能存在收受施工方、监理方好处，对工程质量把关不严的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、规范资金使用，确保资金安全。  2、坚持请示报告制度。  3、在实施过程中，做好自查自纠，及时发现问题及时纠正解决。 | | | | |

廉政风险点防控措施表

单位：洮南市自然资源局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 资产处置科 | 责任人 | 李淑艳 | 职 务 | 科长 |
| 主要  职能 | 1、负责全市国有建设用地使用权大面积土地转让合同签订工作  2、负责全市国有土地使用权期满续期审批的合同签订工作；  3、负责全市原棚户区改造（回迁）原划拨用地转出让的合同签订工作；  4、负责全市经济适用房的合同签订工作。 | | | | |
| 廉政  风险 | 在收取土地出让金时存在以下风险点：  1、可能存在不按土地资产评估标准收费的风险；  2、可能存在工作中把关不严造成土地出让金收缴错误的风险；  3、可能存在有收取人情费用贿赂的风险4、可能存在有吃拿卡要的风险。 | | | | |
| 廉政  风险  防控  措施 | 1、认真学习各类廉政规定，提高廉洁自律的自觉性；  2、对不符合申请条件的坚决不予受理  3、窗口单位避免人难进，脸难看情况的发生  4、坚决杜绝擅自降低或提高收费标准的发生  5、认真遵守政务大厅的各项规章制度  6、经常性开展自查自纠工作 | | | | |