

市自然资源和规划局定岗定责定流程管理手册（履职清单）

内设机构名称：政策法规和行政许可科

序号	岗位名称	工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	工作流程	备注
1	正职岗位	主持科室全面工作。	1、负责科室全面工作。 2、完成局机关、党组领导交办的其它工作。 3、分管业务岗2、业务岗3的具体工作。	1、决策责任：及时、准确决定科室工作。 2、审核责任：对科室工作及文字材料严格审核把关。 3、上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。		
2	副职岗位	协助负责科室相关工作。	1、协助科长负责科室相关工作。 2、分管业务岗1的具体工作。	1、初核责任：严格初审处内文字材料。 2、及时向科室负责人汇报工作，及时将文字材料报科室负责人审核。		
		一、组织起草立法草案工作。	组织起草自然资源相关地方性法规、政府规章草案。	1、组织起草责任：组织起草地方性法规、规章草案。 2、上报责任：形成立法规划和年度计划，报领导审定后，报送立法机关。		
		二、牵头拟定相关政策措施工作。	牵头拟定市自然资源管理、国土空间规划管理、测绘管理等方面的政策措施。	拟定责任：牵头拟定市自然资源管理、国土空间规划管理、测绘管理等方面的政策措施。		
		三、组织宣传教育工作。	组织开展依法行政、普法宣传教育。	1、拟定方案责任：组织拟定编制普法规划和年度计划的方案，上报科室负责人审阅。 2、督导责任：督导业务科室开展普法规划和年度计划实施工作。		

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	备注
3	业务岗1: 法规管理岗	四、承担应诉、听证工作	1、承担行政复议、行政应诉工作。 2、组织听证工作。	1、起草应诉文书责任：对作出的行政许可、行政处罚或行政处理决定等行政行为涉及行政复议、行政诉讼，及时起草答复、应诉材料，上报科室负责人审阅。 2、应诉责任：参加诉讼庭审和行政复议现场答复。 3、执行责任：对法院判决、裁定提起上诉，或对行政复议机关生效复议决定或法院生效判决裁定遵照执行，落实到位。 4、组织听证责任：依法依规组织听证责任，出具听证报告，上报科室负责人审核。	详见： 03-1-1 03-1-2	
		五、规范性文件审查和清理工作。	规范性文件合法性审查和清理的相关工作。	1、审核责任：对规范性文件提出合法性审查意见。 2、汇总责任：对各处提出的清理意见进行汇总。 3、上报责任：汇总后的清理意见报送领导审定后，报送立法机关。	详见： 03-1-3	
		六、其他工作	协助副科长开展工作，负责科长交办的其它工作。	1. 执行责任：按照具体工作要求，完成工作任务。 2. 请示报告责任：根据具体情况，及时逐级请示报告。		
4	业务岗2: 部门权责管理岗	一、推进改革和职能转变工作。	牵头推进行政审批制度改革和职能转变相关工作。	牵头推进责任：牵头推进行政审批制度改革和职能转变相关工作。		
		二、编制权责清单，推进政务服务标准工作。	组织编制系统内权责清单，推进政务服务标准化。	组织责任：组织编制系统内权责清单，推进政务服务标准化。		
		三、梳理、办理和组织协调行政许可事项工作。	负责自然资源领域行政许可事项的梳理、办理和组织协调工作。	梳理、办理和组织协调责任：负责自然资源领域行政许可事项的梳理、办理及组织协调。		
		四、发放行政许可证件工作	负责行政许可事项及各类规划许可、验收等证件的发放工作。	1、审核责任：负责对各类行政许可所需材料进行审核。 2、发放责任：负责行政许可事项及各类规划许可、验收等证件的发放工作。	详见： 03-2	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	备注
		五、其他工作	协助科长开展工作，负责科长交办的其它工作。	1、执行责任：按照具体工作要求，完成工作任务。 2、请示报告责任：根据具体情况，及时逐级请示报告。		
5	业务岗3： 城规监查岗	一、规划验线、核实工作。	负责各类工程项目的规划验线和竣工规划核实。	规划验线、核实责任：负责各类工程项目的规划验线和竣工规划核实。	详见： 03-3-1	
		二、违法建设认定工作。	负责城市规划区内违法建设的认定工作。	违法建设认定责任：负责城市规划区内违法建设的认定工作。	详见： 03-3-2	
		三、内勤	负责科室收发文及登记工作。	汇总登记责任：逐项登记，报科长审定查阅。		
		四、其他工作	协助科长开展工作，负责科长交办的其它工作。	1. 执行责任：按照具体工作要求，完成工作任务。 2. 请示报告责任：根据具体情况，及时逐级请示报告。		