

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：办公室（挂自然资源和规划督察办公室）

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
1	正职岗位	办公室全面工作	1. 负责局办公室全面工作 2. 负责局领导交办的其他工作	1. 及时、准确安排决策办公室工作。 2. 协调机关各科室、局属各单位落实上级和局工作部署。 3. 及时履行工作汇报、文件审批等程序。		
2	副职岗位	配合做好办公室全面工作	1. 协助配合做好办公室全面工作。 2. 协助配合做好领导交办的其它工作。	1. 组织具体工作人员落实。 2. 及时向主任汇报工作。		
3	业务岗1: 财务岗	一、预算管理和绩效评价管理	1. 编制部门年度预、决算 2. 非税收入征收管理 3. 绩效评价管理工作	1. 科学合理审核、编制和执行年度预算及决算，配合业务科室做好日常非税收入征收管理工作 2. 配合业务科室，做好绩效管理评价工作 3. 指导下属单位做好预算管理和绩效评价工作	详见1-1-1、1-1-2	
		二、会计核算和出纳管理	1. 机关会计核算业务 2. 机关费用报销业务 3. 专项资金管理	1. 准确全面核算各项会计业务 2. 及时准确办理费用报销 3. 向财政部门申要专项资金并及时办理拨付业务	详见1-1-3、1-1-4、1-1-5	
		三、固定资产管理、内部审计监督、政府采购	1. 固定资产日常管理和资产清查工作 2. 内部审计监督工作 3. 政府采购管理工作	1. 做好固定资产日常管理和维护工作，定期清查固定资产 2. 加强对下属单位财务业务工作指导和内部审计监督工作 3. 配合业务科室做好代理机构选取和政府采购申请、购买等工作	详见1-1-6、1-1-7、1-1-8	
		一、各级收文及公文督办	1. 机关普通收文、机要文件、传真文件、快递文件、市局报件及其他收文的登记。 2. 局领导签批公文的运转和管理。 3. 各类有时限公文的跟踪督办。	1. 审核来文是否符合收文要求，对符合收文要求公文做好登记，报主任提出拟办意见。 2. 按拟办意见将收文报有关局领导签批，并发至各承办科室（单位） 3. 对于有时限公文和其他单位催办的各类文件，及时转答相关科室（单位）进行提醒督办。	详见1-2-1	

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
4	业务岗2: 公文及日常政务岗	二、发文管理、印章管理、快递寄送	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党组、局、局办、各类函件的文号发放管理 2. 党组印章、行政印章、局办公室印章的管理 3. 需要向外寄出的各类文件物品快递寄送 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统筹全局公文文号发放避免出现重、漏号等现象 2. 对公文基本格式进行把关, 审核用印是否符合有关规定, 按照领导签字意见对成文用印 3. 对于局机关需要寄送的公文、物品等进行邮寄登记联系快递公司取件, 负责机要文件的寄送 	详见1-2-2	
		三、档案管理、文件保密、机要文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担局机关档案的接收、登记、管理、利用等工作 2. 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 3. 负责机要文件收发 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织实施档案资料的收集-整理-装订-编目-统计-归档等工作, 以为档案数字化管理工作。执行档案的借阅制度, 加强档案保管, 确保档案的完整与安全。 2. 制定有关保密规章制度、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。做好涉密文件保存返还工作。 3. 做好与市机要局联系, 确保机要件收发安全, 保存完整 	详见1-2-3、1-2-4	
5	业务岗3: 督察及日常事务岗	一、自然资源和规划领域督察、市委市政府重大部署督办、全局重大决策部署督办	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自然资源和规划领域督察 2. 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。 3. 党组会、局长办公会等重要决策, 全局重大部署进行督办 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟订全市自然资源和规划督察相关政策和工作规则等并组织实施。根据市政府授权, 对各区(市)政府落实国家、省关于自然资源和国土空间规划重大方针政策、决策部署, 市委、市政府有关工作要求以及法律法规执行情况进行督察。 2. 市委、市政府重要文件、市领导批示件批示市委、市政府督查室督办件等跟踪督办。 3. 对党组会、局长办公会等重要决策, 全局重大部署进行跟踪督办 	详见1-3-1	
		二、会务保障、接待服务、值班与安全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 局党组会、局长办公会、市政府会议等重要会议保障 2. 省厅督察考察调研及其他地市、单位的考察学习接待 3. 节假日及重要事件期间的值班工作。全局安全保卫工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制发通知、组织会议、会场会务保障、制发会议纪要等。统筹全局会议室登记使用。 2. 拟定接待方案、食宿安排等 3. 拟定值班表、通知值班人员、做好值班食宿保障。 4. 协调物业做好全局安全保卫工作做好人员及车辆 	详见1-3-2	

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
		三、其他后勤保障类事务工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办公用房管理 2. 公务用车管理 3. 办公用品采购、组织领取 4. 其他后勤保障工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按人员编制和有关规定做好办公用房统筹管理，并做好上报 2. 做好机关公务用车使用、市公务用车平台等用车管理及保障 3. 办公用品的申报、购置、领取、报修工作及机关办公自动化及相关设备的管理及日常维护。 4. 主动做好机关其他后勤保障工作 	详见1-3-3	
6	业务岗4: 文稿、调研及宣传岗	一、综合文稿起草、重大课题调研、发展战略和政策研究	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会议领导讲话撰写、重要工作报告和汇报等综合文稿撰写、年度工作总结和年度工作要点撰写等、重要会议纪要等 2. 制定局年度重大问题调研计划、推进落实局重大问题调研工作。 3. 定期汇总自然资源经济工作相关情况。起草报送经济形势分析和重大问题调研文稿和材料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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、建议提案等综合文稿撰写把关工作。 2. 开展全市自然资源形势分析，组织研究自然资源管理涉及宏观调控、区域协调和城乡统筹的政策措施。牵头编制全市自然资源发展战略、中长期规划和年度计划。 3. 拟定重大问题调研工作方案，报领导审定后印发，督促落实调研工作方案，赴各地开展专项调研，形成调研报告 	详见1-4-1、1-4-2、1-4-3	
		二、军民融合、综合统计、综合改革	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统筹协调军民融合发展相关工作。 2. 综合统计和系统内专业统计监测管理上报工作。 3. 协调自然资源领域综合改革有关工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照国家、省、市关于军民融合工作要求，制定相关工作计划，协调解决相关问题，推动工作落实。 2. 根据各科室（单位）统计情况，定期汇总综合统计和局内专业统计相关数据、报表。并做好数据监测上报 3. 按照综合改革相关要求，与自然资源部、省自然资源厅、市直机关各部门和各区（市县）政府建立沟通协调机制，推进工作落实。 	详见1-4-4	

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
		三、政务公开、信息报送及宣传、新闻发布	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织做好主动公开和依申请公开工作。 2. 做好省厅、市委、市政府信息报送工作，对外新闻报道和系统内宣传工作。 3. 负责涉及我局工作内容的新闻发布工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责推进、指导、协调和监督全局政府信息主动和依申请公开工作。整理主动公开文件，上传至门户网站。办理政府信息公开申请，协调科室（单位）按要求答复。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。 2. 向自然资源部、省自然资源厅、市委市政府及时报送政务信息，及时向市政府外网报送全市国土资源动态信息和通知公告等部门文件，做好市政府外网的内容保障工作。 3. 及时向局领导汇报接收的市委、市政府安排的新闻发布工作，根据要求策划并统筹安排新闻发布工作。组织起草、拟定新闻发布会发言稿，同时与领导确认发布会应答口径并做好落实工作。负责组织协调新闻发布会现场秩序、参加人员、会议进程等有关工作。 	详见 1-4-5、1-4-6、1-4-7、1-4-8	