

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：耕地保护和生态修复科

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	负责科内全面工作	<ol style="list-style-type: none"> 负责耕地保护与生态修复科全面工作； 研究制定年度生态修复和耕地保护工作任务及要求； 负责全市土地征收征用管理和耕地占补平衡工作； 组织编制全市国土空间生态修复规划，组织实施有关重大工程； 负责办理领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 决策责任：及时、准确决定科内工作。 审核责任：对处内工作及文字材料严格审核、签发。 上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 		
2	业务岗1： 耕地保护管理岗	一、耕地保护责任目标考核	<ol style="list-style-type: none"> 组织开展对县区政府耕地保护责任目标完成情况的检查工作。 组织开展市级政府耕地保护责任目标完成情况自查工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 检查考核责任：会同相关部门开展区（市）级政府耕地保护责任目标完成情况年度检查、期中检查和期末考核工作。 结果通报责任：会同相关部门开展区（市）级政府耕地保护责任目标年度完成情况年、期中检查情况和期末考核情况向各地通报，并按照要求将期中和期末情况报告市政府。 总结上报责任：对全市耕地保护责任目标完成情况进行汇总并会同相关部门上报省政府。 	详见09-1	
		二、永久基本农田管理	<ol style="list-style-type: none"> 对永久基本农田实施监测监管，完善永久基本农田划定成果。 加强永久基本农田特殊保护。 	指导监管责任：组织指导各区（市）开展永久基本农田日常监测监管，对重点地区、项目以及国家下发的问题图斑进行核查。 落实永久基本农田特殊保护政策。		
3	业务岗2： 用地预审、土地征收管理岗	一、用地预审会审工作	对相关业务科室转来的用地预审报件进行会签。	<ol style="list-style-type: none"> 受理责任：对报件中占用补划永久基本农田等情况进行受理。 审核责任：对报件情况提出审核意见。 报告责任：根据工作情况，及时进行请示报告。 	详见09-2-1	
		二、土地征收会审会签	对批次建设用地项目、单独选址建设项目项目进行会签。	<ol style="list-style-type: none"> 受理责任：对报件中征地补偿安置方案、征收程序等进行受理。 审查责任：对报件情况提出审核意见。 报告责任：根据工作情况，及时进行请示报告。 	详见09-2-2	

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
		三、采矿权会审工作	对相关业务科室分转的采矿权（设立、续期等）报件进行会签。	1、受理责任：对采矿权报件中占用永久基本农田情况进行受理。 2、审核责任：对报件情况提出审核意见。 3、报告责任：根据工作情况，及时进行请示报告。		
4	业务岗3： 生态修管理岗	一、土空间综合整治工作	组织区（市）局按计划开展土空间综合整治、土地整理复垦工作。	1.受理责任：对区（市）国土空间综合整治、土地整理复垦申报、立项、验收等申请进行受理。 2.审核责任：对应申请情况提出审核意见，完成相应审核工作。 3.组织专家论证实地踏勘责任：根据项目进展情况，完成组织专家论证实地踏勘工作任务。 4.报告责任：根据工作情况，及时进行请示报告	详见09-3-1	
		二、矿山地质环境恢复治理工作	组织区（市）矿山地质环境恢复治理工作。	1.受理责任：对区（市）矿山地质环境恢复治理申报、立项、验收等申请进行受理。 2.审核责任：对应申请情况提出审核意见，完成相应审核工作。 3.组织专家论证实地踏勘责任：根据项目进展情况，完成组织专家论证实地踏勘工作任务。 4.报告责任：根据工作情况，及时进行请示报告		
		三、耕地占补平衡工作	对县区上报的使用市本级占补平衡指标的建设项目占用耕地情况进行审核，并完成占补平衡工作。	1.受理责任：对报件中占用耕地、永久基本农田、补充耕地等情况进行受理。 2.审核责任：对报件情况提出审核意见，开具缴费通知，协调相关科室完成占补平衡工作。 3.报告责任：根据工作情况，及时进行请示报告。 4.指导责任：对区（市）进行业务指导。	详见09-3-2	
		四、易地占补平衡指标管理工作、耕地占补平衡信息修改及退库工作	1、受理各区（市）易地占补平衡指标入库申请和办理市本级易地占补平衡指标管理工作； 2、负责占补平衡库管理，受理各区（市）补充耕地退库申请，对新增耕地指标进行出、入库管理。	1.受理责任：对各区（市）申请进行受理，办理市本级易地占补平衡指标入库申请。 2.协调沟通责任：同相关业务部门及时沟通尽快完成向省厅请示工作。 3.请示报告责任：根据具体情况，及时逐级向领导报告。	详见09-3-3	

