关于印发《兵团国土资源局工作规则》的通知

各师（市）国土资源局，各处（室）、事业单位：

《兵团国土资源局工作规则》已经2014年8月25日第15

次局务会议修订通过，现印发执行。

兵团国土资源局

2014年9月4日

兵团国土资源局工作规则

（2014年8月25日第15次局务会议修订通过）

第一章 总 则

一、为进一步规范兵团国土资源局各项工作，提高行政效能， 根据相关规定并结合兵团国土资源局工作实际，制定本规则。

二、局工作以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，贯彻执行党的路线方针和政策及国土资源部、兵团党委决策部署，切实履行好国土资源调查评价、规划、管理、保护与合理利用的职能。

三、局工作的准则是，践行社会主义核心价值观，实行科学民主决策，坚持依法行政，推进政务公开，加强行政监督，坚持廉洁从政。

四、局工作的定位是，尽职尽责保护国土资源，节约集约利用国土资源，尽心尽力维护群众权益，全心全意服务保障兵团经济社会发展。

第二章 职责分工

五、局工作人员要严格遵守法律法规和局各项规章制度，认真履行职责，为民务实，严守纪律，勤勉廉洁。

六、局实行局长负责制，局长领导局的全面工作。副局长协助局长工作，按分工负责处理分管工作；受局长委托，负责其他方面的工作或者专项任务。

七、实行局领导分工与协调制度。局长出差或其他原因离岗期间，由局长委托的副局长主持工作。

八、办公室主任协助局领导负责处理局机关日常工作。各处 （室）负责人在本处（室）职责范围内各负其责。工作事项涉及多个处（室）的，实行主办处（室）负责制，相关处（室）积极协调配合。

第三章 依法行政

九、维护法律法规权威，按照依法行政、合理行政、程序正

当、高效便民、诚实守信、权责统一的要求，行使权利，履行职

责，承担责任。

十、制定规范性文件，应当依照法定的权限和程序，文件内容不得违反法律法规和行政规章的规定，不得违背上级行政机关的有关政策规定；应当广泛听取各方面的意见。

规范性文件应当及时报兵团法制办备案，并根据规定实施后评估，发现问题，及时完善。

1. 根据法律法规、行政规章和政策以及上级行政机关规范性文件的调整情况，及时对已公布实施的规范性文件进行评估、清理，并视实际情况及时“废、改、立”。

十二、加强与纪检监察机关的沟通协作，健全完善执法监察工作机制，推进共同责任机制和问责制度建设，加强土地利用全程监管，依法查处国土资源领域违法违规行为。

十三、严格行政执法责任和执法过错追究制。严格规范程序， 落实责任，强化监管，维护公共利益、职工群众利益和国土资源管理秩序。

第四章 民主决策

十四、充分发挥局党组的核心领导作用，进一步健全民主、 科学的议事决策机制，坚持民主集中制原则。

十五、构建决策科学、执行坚决、监督有力的权利运行体系， 强化国土资源发展战略、制度建设和工作体系的顶层设计，着力研究解决国土资源管理改革发展重大问题。

十六、国土资源政策制度、规范性文件、工作计划、计划指标、工作考核检查、直接调查处理的违法案件、行政复议等重大事项，由局务会讨论决定。研究、协调和处理日常工作等专门问题，由专题会议讨论决定。

十七、凡提请局研究决策的重大事项，都必须深入调查研究， 并经论证。涉及兵团机关有关部门、相关单位的，应事先充分协商、征求意见；涉及国土资源系统全局性的，应由分管局领导组织有关处（室）研究，并征求师（市）国土资源局意见；涉及职工群众切身利益的，应当通过公示或听证会等形式听取意见；容易引发社会稳定问题的，应当进行社会稳定风险评估。

十八、局领导和各处（室）都要坚决贯彻国土资源部、兵团和局党组的决策部署，及时跟踪和反馈执行情况，确保政令畅通。 办公室要按照突出重点、注重实效的原则加强督促检查，适时作出通报，确保政令畅通．

第五章 政务公开

十九、认真贯彻落实国土资源部、兵团和局关于政务信息公开的有关规定，实行政务信息公开制度，推进行政权力行使依据、

过程、结果公开。

二十、凡涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓的事项和社会关切的事项以及法律法规规定需要公开的事项，由主办处 （室）经保密审查后以适当形式依法向社会主动公开。

二十一、公民、法人和其他组织向局提出的国土资源政务信息公开申请，由局政务信息领导小组办公室受理，转交相关业务处（室），在法定时限内答复申请人。

二十二、建立内部通报制度，在系统内定期不定期通报国土资源重要工作情况。

第六章 会议、培训制度

二十三、局实行局务会议和专题会议制度。局务会议原则上每月召开一次，专题会议根据工作需要确定。每周召开一次局领导工作协调会。

二十四、局务会议由局长或局长委托的副局长主持。根据议题需要，由会议主持人确定参加会议人员。

专题会议由局领导按分工主持，会议主持人根据需要确定参加会议人员。

二十五、局务会议议题由各主办处（室）报分管领导审核后报局长审定。专题会议议题由主办处（室）报分管领导审定。

局务会议由办公室负责组织，会前，议题提出单位应将按规范格式印制的会议材料提前2个工作日提交办公室，由办公室分送局领导和其他与会人员。

专题会议由议题主办处（室）负责组织，统筹做好会议筹备和资料印发等工作。

二十六、副局长和纪检组长不能出席会议，向局长请假。会议其他出席或者列席人员不能参加会议，向会议支持人请假。

二十七、局务会议由办公室负责记录，按要求及时编写会议纪要，经办公室主任初审后，由会议主持人审定签发；专题会议由主办处（室）负责记录并根据需要编写会议纪要，由会议主持人审定签发。

与会人员必须严格遵守保密规定，保密事项未经批准不得擅自传达和扩散会议内容。

二十八、各处（室）召开的专业会议、各类培训实行计划管理。凡未纳入年度计划的会议、培训，原则上不得召开或举办，确需举办的，应另行按审批程序报批。

二十九、全系统的会议、培训应充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议、培训成本，提高效率。

第七章 公文审批

三十、局公文按照兵团办公厅《关于进一步规范公文运转工

作的通知》、《兵团国土资源局公文运转办法》和有关公文运转规定办理。

三十一、上级、同级、下级机关公文均由办公室负责登记， 报局领导阅批并运转。

涉密公文由密级文件管理员按照国家有关保密法律法规运转和存放。

三十二、局上行文由局长或主持工作的局领导签发；局平行文、下行文一般由分管局领导签发；内容重要、涉及面广、对全局工作具有普遍指导意义或影响重大的公文由分管局领导核报局长签发。

三十三、局与兵团有关部门以及其他单位联合发文或会签来文，主办处（室）要认真提出意见，报局领导审定后，按要求签发或会签。

三十四、各处（室）要提高公文办理的质量和效率，主办处 （室）负责人对公文文字表述准确、规范及政策措施可行性、有效性负责，并负责文字校对工作。办公室重点对公文体例、格式等进行审核，对在文字等方面存有问题的公文退回主办处（室）, 并列入年度绩效考核。

三十五、局实行发文计划管理，控制发文数量。凡未列入年初发文计划的，原则上不得发文件；凡是可以用函、发电方式办理的，一律不再制发文件。

第八章 工作纪律

三十六、严格遵守政治纪律，坚决贯彻落实党和国家的路线

方针政策以及国土资源部、兵团党委的工作部署，严格执行局党

组的各项重要决定，有令必行，有禁必止。

三十七、严格遵守保密纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密等，坚决维护国家和部门的安全、

荣誉和利益。

三十八、严格遵守作息制度，不迟到、早退和无故旷工；工作时间要恪尽职守，不得擅自离岗、串岗、脱岗，不做与工作无

关的事情。

三十九、严格执行外出请示及报告制度。局领导出差或休假的，应当经局长批准，并告知办公室。

处级干部出差或休假的，经分管局领导同意，报请局长批准。 一般干部出差或休假的，报请分管局领导批准。

1. 监督检查

四十、自觉接受财务、审计等部门的监督指导，对发现的问题及时查处和整改，并按要求作出报告。

四十一、高度重视信访工作，进一步完善工作机制，畅通和规范职工群众的诉求表达、利益协调、权益保障渠道。

自觉接受社会公众和新闻舆论的监督，对社会和媒体反映的问题，认真调查核实情况，及时依法处理并不断改进工作。重大问题要向社会公布处理结果。

四十二、推行绩效管理制度和问责制度，将贯彻落实局重大决策部署落实、履行工作职责、重点工作推进以及自身建设等情况纳入行政问责范围，定期进行定性、定量考核评估，健全纠错制度，严格责任追究，提高公信力、执行力和服务保障能力。

四十三、严格执行改进工作作风、密切联系群众和廉洁从政的各项规定，反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风， 落实党风廉政建设责任制，切实加强廉政建设和作风建设。

四十四、强化对干部选拔任用、资金使用、行政审批、项目安排和执法监察等方面的监督，对职权范围内的事项要按程序和时限认真办理，对不符合规定的事项要坚持原则；严格依法办事， 对因推诱、拖延等官僚作风及失职、渎职造成影响和损失的，要追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要严肃查处；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。 党员干部要按照规定如实报告个人重要事项。

四十五、严肃财经纪律，执行财务制度。严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出。规范各项资金使用，按规定公开预算资金使用情况，增强机关财务收支透明度。

四十六、建设学习型机关，加强学习教育培训，全面推进理论武装、党性教育、能力培训和知识更新，切实增强干部职工履职尽责能力。

四十七、局机关及事业单位适用本规则。