

# 山东省国土资源厅 窗口办文办法(试行)

## 第一章 总 则

第一条 为推进依法行政,实行政务公开,提高办事效率和服务水平,加强行业作风建设,根据省政府提高行政效率优化发展环境和公文处理办法的有关要求,特制定本办法。

第二条 本办法所称窗口办文,指以相对独立的收发文大厅为窗口,受理有关行政审批、核准、审核(以下简称审批)业务,来文单位将申请文件和必备资料交至收文窗口,对符合法定要求的,即可按规定的时限到发文窗口领取审批结果。其他中间环节,由厅内部协调处理。

第三条 窗口办文大厅受理所有省厅审批事项的来文。收文审查、行文运转、发文发证,均在窗口办文大厅办理。

窗口办文管理工作由厅办公室负责。各有关处室明确专职办文人员,在窗口办文大厅负责本处室业务咨询和审查。

第四条 窗口办文大厅实行集中办文,“一站式”服务。设立收发文、收费、有关业务办文等窗口。

开辟“绿色通道”,实行特事特办。

第五条 窗口办文遵循“依法行政、规范服务、方便基层、自我约束、廉洁高效”的原则。

## 第二章 窗口办文的主要内容

第六条 窗口办文大厅受理的审批事项主要有:

### (一) 审批事项

1. 探矿、采矿许可及转让;
2. 土地利用总体规划及年度计划;
3. 权限内建设项目征用、使用土地;
4. 农用地转为建设用地;
5. 未确定使用权的国有荒山、荒地、荒滩(100~600公顷)的开发利用;
6. 探矿权、采矿权使用费与采矿权价款减免;
7. 矿产资源补偿费减免;

8. 大中城市和大型建设项目建立相对独立的平面坐标系统;

9. 外国组织或者个人来鲁从事测绘活动;
10. 对外提供未公开测绘成果;
11. 建设项目压覆矿床;
12. 企业改制中土地资产处置方案;
13. 拆迁永久性测量标志或使其失去效能;

### (二) 核准事项

1. 重要地理信息发布;
2. 测绘单位资格认证;
3. 土地勘测许可证;
4. 地质灾害危险性二、三级评估结果认证;
5. 地质勘查单位资格认证;
6. 土地等级评定结果认定;
7. 矿产资源储量评审结果认定;
8. 地质灾害防治工程勘察、设计、施工、监理单位丙级资质认定;

9. 公开出版和展示地图;

10. 布设四等以上平面和高程控制网设计方案;
11. B级(含临时)土地估价机构资质认证;
12. 在省内进行航空遥感或摄影;

### (三) 审核事项

1. 以地图为载体进行广告标名业务;
2. 城镇规划用地规模;
3. 到港澳台及境外印刷地图;

(四) 报国务院、省政府审批需省国土资源厅审核的事项以及其它需要窗口办理的事项。

## 第三章 运作程序

第七条 遵循办文规律,严格按操作程序运作:

(一) 收文。包括登记、编收文号、批办、及时录入微机。

(二) 审查。包括审查意见、会审意见、明确办文时限等。

(三) 承办。包括公文的处理、审批、督办。

(四) 核批。包括核稿、送审、签发。

(五) 发文、发证。包括编发文号、确定密级、校对、印发。

(六) 归档。

#### 第八条 收文

窗口办文大厅接收来文单位呈报的文件后,应及时进行登记,包括办文编号、来文单位、联系人、联系电话和来文材料等,并向来文单位出具收文回执。

#### 第九条 审查

(一) 窗口办文大厅对受理的来文,1个工作日内提出审查或会审意见,对不符合规定要求需补充材料的,由窗口退回。没有问题的予以受理,并通知交纳有关费用。

(二) 窗口办文大厅按时将文件转送有关处室,明确办理时限,录入微机备查。

#### 第十条 承办

(一) 承办处室根据职责和权限,在办文时限内及时研究处理来文。

(二) 承办处室受理的审批事项经研究同意须发文的,由承办或主办处室拟稿,将打印稿、原件、附件及公文呈批表一并送交办文窗口。

(三) 公文承办过程中对不符合有关规定需中止审批的报件,应书面说明中止办理的原因及时送交窗口办文大厅。

第十一条 公文承办过程中,以下审批事项需经厅长办公会研究确定:

1. 凡土地利用总体规划调整规模 200 公顷以上的;

2. 线型建设项目单位控制工程用地(先期开工的);

3. 省属企业改制和上市公司土地资产处置方案;

4. 矿产资源补偿费地勘项目立项;

5. 矿产资源补偿费减免;

6. 地质勘查单位资格认证;

7. 测绘单位资格认证;

8. 土地开发复垦整理项目立项;

9. 承办处室认为应该提交办公会研究的审批事项。

#### 第十二条 核批

1. 窗口办文大厅接到处室送来的代省政府拟文或厅发文的文稿,核稿后送办公室主任或分管副主任审核。

2. 文稿经厅领导签发后,由办文窗口登记、编号,送交打印室打印。打印室可以要求拟稿处室提供软盘拷贝。对打印的文稿,由拟稿处室在办文大厅的工作人员负责校对、盖章、装订。

3. 审批事项需报省政府签批的,由窗口办文大厅负责送签。

第十三条 建立审批事项办理结果内部通报制度。每月由办文窗口汇总向厅长办公会汇报一次审批事项办理情况。

#### 第十四条 发文、发证

办结的公文和有关资格证书由窗口办文大厅统一发送。来文单位在缴纳有关费用后,凭收文回执在发文窗口领取办文结果。

#### 第十五条 归档

窗口办文大厅每月将办结的公文,连同原件、附件及有关资料,移交有关处室,年终统一归档。

### 第四章 绿色通道

第十六条 进入“绿色通道”的审批事项,只要资料齐全,符合法律法规的规定,实行专人负责,跟踪办理。

#### 第十七条 实行“绿色通道”的主要内容:

(一) 国家和省重点建设项目、高新技术产业项目、重大外资项目和线型建设项目的控制性工程用地;

(二) 重点矿山企业续建项目;

(三) 省内急需而资源短缺的矿产资源勘查项目;

(四) 厅领导交办的急需办理的事项。

### 第五章 办文时限

第十八条 各类审批事项办理时限以省厅公开的时限为准。进入绿色通道的来文,一般在3个工作日内办结。

第十九条 处室办文时限是指文件进、出处室之间的时间,下列情况不列入办文时间:

(一) 报国务院、省政府审批的事项,送省政府后的时间;

(二) 来文单位补充材料、修改报件的时间;

(三) 来文单位不及时缴纳有关费用而影响审批

的时间。

第二十条 办文时限按法定工作日时间计算,最后日期遇法定节假日则相应顺延至节假日后的工作日。

## 第六章 督察督办

第二十一条 建立责任过错追究制度,明确审批岗位人员职责、权限,落实岗位责任。

第二十二条 厅监察室和窗口办文大厅对职能部门受理各类审批事项办理情况进行督察和督办。

第二十三条 窗口办文大厅对公文处理情况进行跟踪督办,掌握办文进度,定期公布办理及督办情况。

第二十四条 窗口办文大厅在办文期限届满前一个工作日向办文处室发出口头(电话)催办通知。

第二十五条 对超过办文时限尚未办结的公文,窗口办文大厅向办文处室发出书面《催办通知》,并报送厅监察室。

《催办通知》载明如下内容:催办文号、收文时间、办文责任人、该处室办理公文的规定时限、已超过的时间、限定办结的时间、反馈意见等。

第二十六条 窗口办文大厅发出《催办通知》后三个工作日仍未按规定办结公文的,交厅监察室处理。

第二十七条 因特殊情况,在规定的期限内不能办结的公文,办文处室应提前向督办部门提出延期办理的书面意见。

## 第七章 政务公开

第二十八条 加强信息网络建设,审批事项办理结果及时通过国土资源网站公布。窗口办文大厅设立触摸屏,提供公文办理情况查询和办文指南。

第二十九条 公开审批事项依据、内容、运作程序、时限和收费标准,使来文单位了解办文方法,争取来文单位的理解和支持。

第三十条 各职能处室要加强审批事项业务培训,制订统一的技术标准和规范。

第三十一条 设立窗口办文宣传栏。在窗口办文大厅放置窗口办文的资料,供来文单位人员取阅。

第三十二条 设立投诉监督电话和意见箱,接受社会对工作人员办文和廉政勤政情况的监督,建立审批事项跟踪回访制度。

## 第八章 奖惩规定

第三十三条 承办、督办公文的工作人员必须认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策,严格遵守各项规章制度,工作积极,勤政务实,廉洁奉公,文明服务,高效优质处理好各类审批公文。

第三十四条 符合下列条件的,对承办处室及办文工作人员给予通报表扬或奖励:

1. 严格遵守本办法规定,热情服务、按时完成工作任务,受到来文单位好评的;
2. 工作人员认真负责,及时发现和避免工作中失误的;
3. 谢绝吃请、拒收或上交礼品,秉公办事,严格按法规、政策处理公文的;
4. 有其他突出表现的。

第三十五条 有下列行为之一的,由督察部门给予口头批评教育:

1. 一年内下达3次以上《催办通知》的;
2. 在公文递送交接过程中,不按规定登记、签收、保管,造成资料丢失的;
3. 私自将公文带出办公室造成不良后果的。

第三十六条 有下列行为之一的,由督察部门给予通报批评:

1. 丢失公文造成一定影响的;
2. 接受申办单位宴请等,造成严重影响的;
3. 所办公文质量低,差错多,造成较大影响的;

第三十七条 有下列行为之一的,视情节给予当事人党纪政纪处分:

1. 私自收取、截留、滞留公文造成严重后果或恶劣影响的;
2. 一年内丢失审批公文两次以上的;
3. 以权谋私,吃拿卡要,营私舞弊的;
4. 其他因未按规定办文造成严重后果或恶劣影响的。

## 第九章 附 则

第三十八条 本办法由厅办公室负责解释。

第三十九条 本办法自2002年5月1日起实行。2001年7月1日实行的《山东省国土资源厅窗口办文暂行办法》和《山东省国土资源厅窗口办文督办工作暂行规定》同时废止。