

规范基层国土资源工作流程的几点想法^{*}

王东

(淄博市国土资源局淄川分局, 山东 淄博 255100)

摘要:针对当前国土资源所规范化建设过程中出现的科室业务衔接过程中的种种问题,就如何明确科室责权、完善机制,全面提升科室业务水平,提出了“一对一”业务指导、通过“收(退)件登记卡”完善管理机制、制定不同行政许可事项工作程序流程图等措施。

关键词:国土资源管理;业务衔接;工作流程;责任分工
中图分类号:F301 **文献标识码:**C

近年来,各地都加强了基层国土资源所规范化建设,各国土所的软、硬件建设较以前有了较大提高,业务能力和服务水平也大有进步。但是在实际工作中,仍存在科室国土所之间职责不明晰,业务标准不高、责任落实不到位等问题,需要进一步畅通国土所与科室之间的流程^[1]。

1 加强业务指导

(1)要将业务指导纳入年终“绩”考核。通过各所对机关科室业务指导水平满意度打分,量化考核科室指标。各业务科室要加强实践调研,对各所提出的具体问题经仔细研究或请示汇报局党委研究后按期做出正式答复,年终根据满意度得分考核相关科室。

(2)机关科室要将业务指导纳入年度工作计划,结合单位全年工作重点制定具体业务指导计划,明确各类业务具体责任人,限期对国土所提出的问题进行研究解决。

(3)各国土所要根据人员业务分工,安排具体业务工作,业务不熟练、不能胜任工作的要单独进行业务培训后上岗,连续3次以上不能胜任的暂停其工作上岗资格。暂停上岗期间到相关业务科室进行业务培训学习,直至能单独熟练从事相关业务^[2]。

2 完善资料报送机制

(1)要确定资料报送责任人。为明确责任,保证资料完整,各国土所要指定责任心强、业务熟练人员负责资料报送工作;相关科室也要指定专人负责资料的接收。

(2)要对报送、退还资料进行确认登记。各所报送员在报送资料后,应由资料接收人在收件登记卡上进行签字,确认收件。收件登记卡由各国土所或服务大厅留存备查。资料经科室审查后,需退还原报送单位的,由原报送单位签收退件登记卡。退件登记卡由各科室或服务大厅留存备查。报送资料的去向由登记卡最后日期签字人负责。

(3)要积极拓宽资料报送渠道。除必须书面报送的资料外,可采取电话或网络报送。由单位信息中心在网上建立公告栏,把需要报送的资料、报送日期和路径等清晰明确地记录在公告栏里,各所报送员可以随时了解需要报送的资料内容、相关要求和时限。对于时间跨度大、紧急要求报送的资料,则提前通知相关报送员,使其准备充分,尽量减少迟报、漏报、错报的情况。

3 制定行政许可事项工作流程图

(1)资料报件接收。行政服务大厅专人办理收(退)资料报件,并在收件登记卡上签字或要求报件人在退件登记卡上签字;对于行政服务大厅收件人能当场审查修改的内容可以要求报件人当时修改,

* 收稿日期:2009-10-22;修订日期:2010-01-11;编辑:王秀元

作者简介:王东(1973—),男,山东淄博人,经济师,主要从事国土资源管理政策与法规工作;wangdong5277@126.com。

受理登记后当日要根据行政许可事项及时报送相关科室审查。

(2)资料报件审查办理。根据审批权限,科室在对外公开规定工作日内对资料报件审核完毕后,如需补正则要以书面形式告知行政服务大厅;补正期间不计入承诺办结期限。行政服务大厅电话通知国土所退回补正并转达书面需补正事项。国土所退件接收人领取退件,并签收退件登记卡,接收退件人必须在规定期限内按时保质重报相关资料,报送资料符合要求后,行政服务大厅收件人在收件登记卡上签字后收件,并在收件卡上加盖材料合格专用章,盖章后的材料由科室当日报单位领导审核。单位领导审查同意签字后,由行政服务大厅通知报件人缴费或办理其他事项。需由上一级审批机关审批的行政许可事项在通过审批后,行政服务大厅要立即通知资料报件人签字领取。

(3)争议处理。对于材料报件收(退)件过程中发生的争议,由国土系统内纪检监察室协同政策法规科共同处理,根据责任分工对于争议造成主要责任人提出书面处理建议^[3]。

4 明确责任分工

(1)收件登记卡由各国土所资料报送人保存,退件登记卡由各科室、监察大队、服务大厅等收件人保存,申报资料的去向由收(退)件登记卡最后日期签字人负责。

(2)因正当理由不能在国土资源申报工作流程规定的期限内完成资料审查的,或不能按期重报退

件资料的要向单位分管领导书面说明理由,经单位分管领导同意后延期完成。

(3)由于告知情况不明晰,造成一份材料二次以上重复报件的由科室收件人负责。

(4)纪检监察室及政策法规科对资料报送过程中产生的争议负责处理,对造成一次争议的最后责任人口头告诫,两次以上在全局进行通报。

(5)单位分管领导定期组织挂包科室国土所召开联系会,完善各项协作工作制度,并根据巡查特点、违法规律、规模和紧急程度,对各协作国土所、科室支援的程序、方式、协助人员职责进行明确;要严格首问责任制的落实,明确协助科室、国土所在处理现场上的共同责任,严格规范工作交接、协作程序。

5 结论

国土资源所规范化建设过程中,只有加强科室与所之间工作上的有效衔接,才能使基层国土系统上下形成一个科学规范的工作体系,以更好地发挥国土资源服务保障全区经济发展的作用。

参考文献:

- [1] 淄博市国土资源局淄川区分局. 深入开展树科学理念促行风建设教育活动实施方案[EB/OL]. [2009-08-10]. <http://www.zcgjtj.com/shownews.asp?id=312>.
- [2] 胡敬远,王晓旭. 淄博市淄川区加强国土资源信息化建设[J]. 山东国土资源,2007,23(4):47-48.
- [3] 刘艳红,王晓旭. 淄博市淄川国土资源分局积极推行电子政务建设[J]. 山东国土资源,2008,24(11):49-50.

Thoughts on Standardize Work Flow of Land and Resources

WANG Dong

(Zichuan Branch Bureau of Zibo Bureau of Land and Resources, Shandong Zibo 255100, China)

Abstract: Pointing to problems occurred in business conductions in different sections during the period of standard construction of land and resources stations, in order to clearly determine responsibilities and rights, perfect mechanism, and raise the overall level of branch business, some countermeasures are put forward in this paper, they are "face to face" business guidance, perfecting management mechanism by "recieving (back) files registration card", and formulating different administrative licensing procedures flow chart.

Key words: Land and resources management; business connection; work flow; the division of responsibilities