

三亚市自然资源和规划局文件

三自然资办〔2019〕35号

三亚市自然资源和规划局 关于印发《三亚市自然资源和规划局 工作规则（试行）》的通知

局机关各科室、直属单位、各分局及规划服务中心：

《三亚市自然资源和规划局工作规则（试行）》已经局党组研究审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

三亚市自然资源和规划局

2019年11月5日

（此件主动公开）



三亚市自然资源和规划局工作规则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步提高三亚市自然资源和规划局（以下简称市自然资源和规划局）公共服务效能和内部管理水平，促进各项工作法制化、规范化、科学化，根据《三亚市政府工作规则》和《海南省自然资源和规划厅工作规则》，结合工作实际，制定本规则。

第二条 市自然资源和规划局工作的指导思想是高举中国特色社会主义伟大旗帜，以习近平新时代中国特色社会主义思想及习近平总书记系列重要讲话为指导，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，认真贯彻执行党的路线方针政策，严格遵守宪法和法律，切实落实省自然资源和规划厅和市委、市政府的决策部署，积极服务社会经济发展大局，全面正确履行部门职能。

第三条 市自然资源和规划局为主管全市自然资源、空间规划和海洋工作的市人民政府工作部门，加挂三亚市测绘地理信息局、三亚市海洋局牌子。

中共三亚市委海洋发展委员会办公室设在市自然资源和规划局，接受市委海洋发展委员会的直接领导，承担市委海洋发展委员会具体工作，接受其统筹协调。

第四条 市自然资源和规划局的工作准则是，坚持依法

行政，全面深化改革，以提高部门决策和执行效率为突破口。实行科学民主决策，健全监督机制，加强廉政建设，推行政务公开，做负责任、有担当的政府部门。

第二章 职责分工

第五条 市自然资源和规划局实行局长负责制，主管全面工作。局长外出期间，由局长委托排序最前的副局长主持日常工作。

第六条 副局长、总工程师、总规划师及其他局领导按照职责分工处理分管事务；受局长委托，负责其他方面的工作或专项工作，并代表局进行内、外事活动。副局长、总工程师、总规划师及其他局领导对重要情况和重大问题应及时向局长报告，涉及政策性和全局性问题，应在调查研究的基础上及时向局长提出建议。

副局长、总工程师、总规划师及其他局领导在工作上应顾全大局、密切配合，协调一致。涉及两位或两位以上局领导分管的工作，主办领导应主动协调处理。

第七条 办公室主任负责协调安排处理市自然资源和规划局的日常事务工作。局机关各科室、分局、直属单位以及各规划服务中心（以下简称“各部门”）主要负责人负责本部门的工作，向分管局领导负责并报告工作，重要事项向局长报告。各部门其他人员协助主要负责人工作。

第七条 各部门应当根据分工各司其职，各尽其责，密

切配合，严格按照规定的程序办事，全面履行职能，切实贯彻市自然资源和规划局各项工作部署，确保政令畅通。

第八条 市自然资源和规划局工作人员要认真履行宪法和法律赋予的职责，热爱自然资源和规划事业。坚持执政为民，务实清廉；坚持解放思想，改革创新；坚持依法行政、廉洁从政；坚持调查研究、实事求是。做到忠于职守，勤奋工作，顾全大局，服从命令，全心全意为人民服务，为海南建设自由贸易区（港）贡献力量。

第三章 坚持依法行政

第十条 自觉维护宪法和法律权威，坚持依法行政，规范行政权力，建设法治政府部门。按照合法行政、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。

第十一条 根据自然资源和规划管理发展实际需要，及时向市人大及其常委会、市人民政府提出制定、修改或废止地方性法规和规范性文件的建议，推动完善三亚市自然资源和规划法律制度建设。

第十二条 坚持科学民主立法，不断提高立法质量。代市政府起草地方性法规、制定规范性文件，应当坚持从实际出发，准确反映经济社会发展要求，充分反映人民意愿，使所确立的制度能够切实解决问题，备而不繁，简明易行。规范性文件实施后应当进行后评估，发现问题，及时完善。

第十三条 制定的规范性文件，要符合宪法、法律、法规和规章，严格遵守法定权限和程序。

涉及两个以上部门职权范围的事项，要充分听取相关部门的意见，应与有关部门联合制定规范性文件。其中，涉及公众权益、社会关注度高的事项及涉外事项，应当事先请示市政府；部门联合制定的重要规范性文件发布前须经市政府批准。

严格合法性审查，规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得违法增加公民、法人和其他组织的义务。

第十四条 专业性规范性文件的起草由业务部门牵头。牵头部门对草案的调研、起草、征求意见和审议全过程负总责。起草后的规范性文件必须由局政策法规科进行合法性审核，并经分管领导审议后，提请局党组会议审议。审议通过的规范性文件应依法及时报市政府批准，由市政府印发实施。

第十五条 严格规范公正文明执法，落实责任，强化监督，加强自然资源和规划执法及重点案件的督查，切实做到有法必依、执法必严、违法必究，维护公共利益、群众权益和本单位管理秩序。

第四章 实行科学民主决策

第十六条 建立健全重大决策的规则和程序，把调查研

究、公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定作为重大决策的必经程序，问政于民、问计于民、问需于民，增强决策制定的透明度以及决策的预见性和科学性，着力研究解决全市自然资源和规划改革发展重大问题。

第十七条 制定部门规范性文件、重要政策措施、重大改革事项、重要工作部署、重大规划计划、部门预算、项目立项及“多规合一”调整等都属于重大行政管理事项，须经局务会研究审议。

实行用地、用矿、用海、用岛、用林和涉及规划调整、修编的行政审批事项、需要集体决策的复杂行政复议或行政诉讼案件等重大事项实行会审制度，未经会审通过，不得办理审批手续或做出决定。

第十八条 各部门提请局务会议讨论决定的重大管理事项，应当经过深入的调查研究，并做合法性、必要性、科学性、可行性和可控性评估论证。涉及重大公共利益、公众权益和社会关注度高的，要进行社会稳定风险评估，并通过座谈会、论证会、社会公示等形式公开向社会征求意见。未经认真调查研究和充分论证的事项，不得提交会议讨论研究。

在重要决策执行过程中，应当跟踪决策的实施情况，了解利益相关方和社会公众对决策实施的意见和建议，全面评估决策执行效果，及时调整完善。

第十九条 局领导和各部门必须坚决贯彻落实党中央、

国务院、省自然资源和规划厅、市委市政府的决策部署以及市自然资源和规划局的工作部署，细化任务措施，层层压实责任，加强政策配套，强化协同攻坚，及时跟踪和反馈执行情况。办公室、人事综合科和监督管理科要加强督办检查，确保政令畅通，落到实处。

第五章 推进政务公开

第二十条 贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，深化政务公开，完善各类办事公开制度，健全政府信息公开发布制度，依法依规、及时主动公开相关政务信息。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，由主办科室、单位依法向社会公开。

第二十一条 制定的政策和文件，除依法需要保密的外，应及时公布。凡涉及公共利益、公众公益、需要广泛知晓的事项和社会关切的事项，以及法律法规和政府规定需要公开的事项，应选择门户网站、报刊、广播、电视、网络、新媒体等方式，依法及时全面准确向社会公开。

第二十二条 行政审批办公室及不动产登记中心应严格执行各项工作制度，依法公开服务事项，规范受理办理程序，深入推进“互联网+政府服务”。及时将审批法律依据、申请条件、审批程序、申报材料、收费标准、办理期限、办理结果等内容向社会公开，在审批时做到“一次性告知”。窗口工作人员应增强服务意识，提高服务质量，为办事企业和

公众提供热情周到、规范有序、高效便捷的政务服务。

第二十三条 公民、法人和其他组织向局提出的政务信息公开申请，对于明显不属于我局职责的，由办公室依法作出不予公开答复，其他转交相关部门按照规定的时限要求提出办理意见并作出书面答复。

第六章 完善会议制度

第二十三条 市自然资源和规划局坚持定期开会议事、相互通气、集体研究决定重大问题。根据行政工作需要，实行周例会、局务会、专题会议和全局范围类工作会议等制度。

第二十四条 为全面掌握工作动态，提高各部门工作效率，坚持执行周例会制度。周例会原则上每周一上午在局六楼会议室召开，由局长主持，各局领导、各科室、分局、下属单位和规划服务中心负责人参加。与会人员应当事先安排好工作，按时参加会议。除因病、出差和参加上级召开的会议等特殊情况外，一般不得请假。局办公室负责做好会议通知、会场布置、会议材料准备和会议记录等工作。

第二十五条 周例会上，由各局领导、直属单位、分局分别汇报上周工作完成情况及本周工作计划，重点突出工作中存在的问题及工作亮点。根据汇报情况，结合工作实际，局长对近期主要工作进行部署。

对于需要研究讨论决定的事项，经分管领导同意后，由相关部门组织上会议题上局务会，不上周例会。

第二十六条 局务会议由局长召集并主持，局领导班子成员参加，办公室、人事综合科负责人列席会议。会议原则上每个月召开一次，如有需要可临时召开。根据工作需要和议题内容安排相关科室、下属单位、分局和规划服务中心负责人列席会议。局务会议主要任务是：

（一）传达学习党中央、国务院、自然资源部、省委省政府、省自然资源厅和市委市政府重要文件、重要会议精神及各级领导的重要指示、批示精神，部署落实意见；

（二）讨论通过年度工作计划、自然资源规划五年规划、部门年度立项计划、年度预算、年度经费收支计划；

（三）分析全市自然资源规划形势及相关的经济形势，讨论、决定、通报全局工作中的重要事项，听取重要工作情况汇报，部署自然资源规划工作的下一步计划；

（四）审议起草的规范性文件；审议代市政府拟定的法规草案及提请市政府颁布的规则送审稿；

（五）审议三亚市总体规划以及重要规划控制区规划的修编和调整、土地供应、矿业权登记以及延续、重要自然资源规划案件查处等重要事项。

（六）研究其他需要局务会议决定的事项。

因情况紧急又不能及时召开局务会议讨论研究的有关事项，可以由超过半数的局班子领导采取会签的方式予以审定。

第二十七条 局务会的议题由人事综合科在会前进行收集，除特殊情况外，原则上未经分管领导审定，或者分管领导和主办部门主要负责人均不能参会的议题不安排上会。人事综合科根据议题的情况，提出召开局务会的建议，经局长同意后召开。

提出议题的部门负责准备会议材料，并由部门负责人或分管领导进行汇报，汇报应简明扼要，突出重点，发言应紧扣主题，直陈观点。

第二十八条 局务会的组织和记录工作，由人事综合科负责。会后制发会议纪要，由记录人员拟文按程序报局长签发。会议记录和资料按照有关规定整理、归档。对会议研究、讨论的内容，涉及保密的，与会人员必须严格执行保密规定，未经批准不得自行传达和扩散。传达、贯彻会议作出的决定事项，以会议纪要为准，并按规定范围传达。

局务会议决定的事项，有关部门要认真贯彻落实，并及时向局领导汇报落实情况，办公室负责检查、督办。

第二十九条 局专题会议由局长、副局长、或其他局领导按照分工召开，主要研究、协调和处理日常分管工作中的重要事项。会议主持人根据工作需要和议题内容，决定列席人员。局专题会议由主办部门负责组织，并做好会议记录，会议纪要起草等工作，报局长签发。专题会议根据需要不定期召开，专题会议议定的事项，由主办部门负责落实。

第三十条 全局范围类工作会议是指包括例行学习会议、年度工作会议、党风廉政会议等需要全系统大部分干部职工参加的全局性会议。全局范围类工作会议由局长召集，局办公室、机关党委根据局长指示商定参会人员，并由办公室负责会议通知。根据会议内容，会议的组织工作分别由办公室、机关党委负责。

第三十一条 严格执行会议请假制度。局领导不能出席会议的，应向局长请假；其他参会人员不能参加会议的，向分管领导请假，报会议主办部门汇总。

第三十二条 各类会议应当充分准备，提高效率和质量。会议材料和汇报发言应紧扣主题、直陈要点、简明扼要。会议文件应全面准确客观反映议题情况和各方面意见，注重解决实际问题。涉及法律法规和规范性文件的，应备而不繁，条文明确具体，用语准确简洁。

第三十三条 会议记录和资料按照有关规定整理、归档。对会议研究、讨论的内容，涉及保密的，与会人员必须严格遵守保密规定，未经批准不得擅自传达和扩散。传达、贯彻会议作出的决定事项，以会议纪要为准，并按规定范围传达。

第三十四条 严格执行会议审批制度。如需邀请各区人民政府、市相关部门负责人参加的，应按程序报市政府批准，严格遵守市委市政府和省自然资源和规划厅有关会议管理规定。各类会议应该贯彻精简、务实、高效、节约的原则，从

严控制数量、规模和时间，重在解决问题。

第七章 规范公文审批

第三十五条 严格按照《党政机关公文处理工作条例》的规定办理公文。行文应确有必要，讲求实效；严控发文数量、规格和篇幅；一般不得越级行文；请示应当一文一事，报告不得夹带请示事项。除涉密文件外，其他公文一般实行网上办理，提高公文流转和办理效率。

第三十六条 局受理的非涉密公文，由收发室统一签收、登记、上传至局 OA 办公系统分发办理。办公室提出拟办意见报请局主要领导阅示后转分管领导，业务科室、分局、下属单位和规划服务中心按领导批示要求落实办理任务。紧急重要公文（事项），应当随到随办。

除局领导交办事项和必须直接报送的保密事项外，各分局、直属单位和规划服务中心一般不得直接向局领导个人报送公文。

第三十七条 收到来文邀请局领导参加会议、调研等公务活动，由办公室提出拟办意见报局主要领导阅示后，通知分管领导参加。分管领导因执行其他公务无法参加的，由办公室视会议、调研情况再次报请局主要领导阅示，或者由分管领导安排相关人员参加。

第三十八条 以市自然资源和规划局名义发出的公文，一律由局长签发。局长外出时，遇到紧急公文需要办理，由

公文起草人请示局长同意后，由办公室先行出文，事后及时呈局长补签后交收发室存档。局长出差期间，可视情况委托主持工作的副局长签发。

第三十九条 我局与其他单位联合发文或其他单位与我局联合发文的，主办科室、直属单位在局内达成一致意见后，积极主动与联合发文部门沟通，协商一致后，按要求报局长签发或会签。

第四十条 涉密文件，由保密员统一签收后报局主要领导阅示，并按局领导批示将办理任务分发到具体承办部门。办理涉密文件，由具体办理人员在保密电脑上起草，保密员按保密文件的有关规定进行定密后由局长签署加密意见并签发文件。

第四十一条 各科室、分局、直属单位、规划服务中心草拟的文件，经办公室核稿后，送分管领导审批，再报请局长签发。如办理的文件内容涉及其他部门的，应转相关部门会签。

第四十二条 各科室、分局、直属单位、规划服务中心办理的公文，内容应当符合相关法律法规和党的路线方针政策；行文应讲究实效，注重针对性和可操作性；文字表述要规范、精炼，意尽文止。主办部门对公文文字表述准确、规范 and 政策措施可行性、有效性负责。办公室重点对公文体例、格式等进行审核，对在文字、政策措施等方面存有较大问题

的予以退回。

第四十三条 凡经局长签发的公文，如需修改，涉及原则性内容的应当由具体办理部门负责人审核，分管领导审批，并经局长签字批准后方可修改。修改后的公文需要重新存档。

第四十四条 提倡少发文、发短文。法律法规已有明确规定的一律不再发文，现行文件规定仍然适用的不再重复发文，上级已公开见报或在其门户网站已经公开的不再转发，通过电话、传真能解决问题的不发文、可以直接协调解决的问题不搞文来文往。没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。

办理公文应讲究时效。有时限要求的，应在规定的时间内办结；没有时限要求的，应尽快办理；特殊情况不能按期回复的，应主动与主办单位沟通并商定回复时限及方式。

第八章 健全监督和督查制度

第四十五条 自觉接受市人大及其常委会的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询；自觉接受市政协的民主监督，虚心听取意见和建议。按要求认真办理人大代表建议和政协委员提案，按规定时限及时予以答复。

第四十六条 按照有关法律法规的规定，接受司法监督、做好行政应诉工作，尊重并履行司法部门生效的判定和裁定；自觉接受监察、审计等部门的监督指导，对监督中发现

的问题，要认真整改并按照规定作出报告。

第四十七条 加强行政系统内部监督，严格执行规范性文件备案制度，及时发现并纠正违反法律法规和行政规章的规范性文件。严格执行行政复议法，进一步畅通行政复议渠道，提高行政复议办案质量，纠正违法或不当的行政行为，及时依法化解行政争议。

第四十八条 自觉接受社会公众和新闻舆论的监督，对新闻媒体和社会反映的问题，要认真调查核实有关情况，及时依法处理并改进工作，重大问题要向社会公布处理结果。

第四十九条 重视信访工作，进一步完善信访制度，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道；局主要领导应当亲自批示重要的群众来信，督促解决重大信访问题；各相关科室、分局、直属单位和规划服务中心要主动配合信访室做好信访的处理工作。

第五十条 加强督查督办工作，办公室、人事综合科、监督管理科为局内部督办工作机构，负责对全局系统督查督办工作的指导、协调和督促检查，指定专人负责做好事项登记、任务分解、进展跟踪、情况汇总等工作，重点做好对各科室、直属单位、分局落实上级部门及本局决策部署事项情况的督查督办，及时提醒承办部门按时按质办结。

第五十一条 推进绩效管理制度和行政问责制度，加强对重大决策部署落实、部门职责履行、重点工作推进以及自

身建设等方面的考核评估，健全纠错制度，严格责任追究，提高部门公信力和执行力。

第九章 加强工作纪律

第五十二条 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及省委省政府、市委市政府的工作部署，严格执行厅党组的各项决定，严格执行请示报告制度，做到有令必行，有禁必止。

第五十三条 严格遵守组织纪律。局务会议组成人员必须带头执行、认真落实局的各项决策部署。如有不同意见可在局班子内部提出，在局班子没有重新作出决定前，不得有相违背的言行；代表局发表讲话或文章，或以个人名义发表涉及未经局研究决定的重大问题及事项的讲话和文章，需经局相关部门把关，报局主要领导同意。

第五十四条 严格执行请销假制度（含休假）。局长和部门负责人必须带头落实请休假制度。

局长离岛出差（出访）或休假，由办公室按规定向市委、市政府和省自然资源和规划厅报告，并指定其他局领导主持工作；其他局领导及各部门负责人离岛外出，应事先向局长报告。

局系统其他人员因公因私出岛或请、休假应严格按照我局相关制度层层审批。请休假单应提前交人事综合科备案，休假结束返回上班要及时到人事综合科销假。

第五十五条 严格执行节假日领导带班值班制度。节假日期间，每天安排值班领导和值班人员各一名，负责及时处理各项公务和联络接洽工作，值班室设在办公室。值班领导由局领导轮流担任，值班人员由局机关工作人员轮流担任。分局、直属单位和规划服务中心自行安排节假日期间值班工作，并将值班表交局办公室备案。

值班人员应当坚守值班岗位，及时准确记录值班期间发生并处理的事务，认真履行交接班手续。凡因渎职致使工作失误造成严重后果的，应当追究值班人员的责任。

第五十六条 严格遵守外事纪律和保密纪律，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 and 部门的安全、荣誉和利益。

第五十七条 严格遵守新闻信息宣传纪律。重要宣传事项、重大宣传主题的宣传报道方案，新闻稿件和对外表态口径，要按照有关程序经过严格审定，经局长审签，未经允许，任何人不得以市自然资源和规划局名义接受媒体采访。

第五十八条 建立健全重大事项报告制度，对于重大事项，各部门应及时向分管领导报告，分管领导应向局长报告。除紧急情况外，一般不得越级报告。各部门对突发性事件要做到即发即报，要客观、真实、全面反映相关信息，并及时进行妥善处置。

第十章 加强廉政和作风建设

第五十九条 认真贯彻从严治党要求，严格落实中央八项规定及实施细则精神和省委省政府贯彻落实中央八项规定精神的实施细则，严格执行廉洁从政各项规定，落实党风廉政建设责任制，切实加强党风廉政建设和作风建设，坚持政治形式主义、官僚主义。

禁止为不符合法律规定的项目用地、用矿、用海以及规划报建办理报批手续；禁止在土地、矿产、海域等行政审批事项中为项目申请人批条子、打招呼；禁止配偶子女为本人任职单位直接管理的案件和土地、矿产资源、海域审批等各项具体行政事务提供中介服务或从事经营性活动；禁止指定或向办事方授意由指定中介机构从事土地使用权、矿权、海域使用权、规划、评估等相关工作；禁止接受基层单位和管理相对人的礼金、有价证券、支付凭证或有碍公务的宴请招待，报销应由本人或亲友承担的费用。

第六十条 加强对履行职责和行使权力各个环节的监督，强化对干部选拔任用、资金使用、行政审批、项目安排等方面的监督。对职权范围内的事项要按程序和时限认真负责地办理，对不符合规定的事项要坚持原则不得办理；对因推诿、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行为，要严肃查处。党员领导干部要按照规定如实报告个人重要事项。

第六十一条 严肃财经纪律，勤俭节约，坚决制止奢侈

浪费，严格执行住房、办公用房、车辆配备等方面的规定，严格控制差旅、会议经费等一般性支出，切实降低行政成本。严格执行预算制度，规范资金使用，增强财务收支透明度。

改进和规范公务接待工作，不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受送礼和宴请。接待上级部门到我局检查调研，由局办公室统筹安排，需安排用餐的，严格按照公务接待执行。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第六十二条 建设学习型机关，加强学习教育培训，全面推进政治理论，党性教育、能力培训和知识更新，切实加强干部职工履职尽责能力。

第六十三条 要深入基层，加强调查研究。围绕市委市政府、省委省政府重大决策部署，自然资源和规划管理热点难点问题和关系群众切身利益的问题，有计划地到困难较多、情况复杂的地方调研，切实解决实际问题。

下基层调研要严格执行省委省政府、市委市政府相关规定，轻车简从，减少陪同，简化接待。除工作需要外，不得到名胜古迹、旅游景区调研。

第六十四条 除市委、市政府及省自然资源和规划厅统一组织安排的活动外，局领导个人不公开出版著作，一般不出席各类颁奖、剪彩、首发首映式等事务性活动，不出席庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛，不为会议活动发贺信、贺电，不题词。

第六十五条 除上级部门统一安排的因公出访活动，我局不安排或参加其他各种形式的因公出国（境）活动。出访人员要严格遵守中央、国务院、省委省政府、市委市政府的相关要求，严格执行经费开支标准。

第十一章 附则

第六十六条 本工作规则适用于局机关、各直属单位和各分局，自发布之日起执行，具体应用问题由人事综合科负责解释。