附件3

规划用地审批管理工作考核评价办法

1. 为进一步规范规划用地审批管理工作，贯彻落实市委《关于马上就办的八条具体规定》文件精神，根据《舟山市自然资源和规划局关于进一步规范规划用地审批管理的通知》，制订本办法。
2. 本办法适用于各县（区、功能区）自然资源和规划局（分局）。
3. 规划用地审批管理工作考核评价办法遵循定性考评与定量考评相结合，日常考评和年终考评相结合，自我考评与督查考评结合的原则。
4. 考核评价内容，详见附件。
5. 考评分为优秀、良好、合格、不合格4个等级。考评采用评分法，满分为100分，考评得分90分以上为优秀，80分以上90分以下为良好，60分以上80分以下为合格，60分以下为不合格。（以上包括本数，以下不包括本数）
6. 各县（区、功能区）局于每年12月10日前开展规划用地审批管理工作自我考评，并将自评报告和考评指标分解表报送市局国土空间用途管制处。各县（区、功能区）局对自评报告和相关材料的真实性、准确性负责。
7. 市局国土空间用途管制处通过日常审批报件审查、双随机检查、系统抽查和实地检查等手段，对各县（区、功能区）局规划用地审批管理工作进行综合考核评价，并形成考核评价报告。
8. 本办法自印发之日起施行。

附件：舟山市国土空间用途管制和规划用地审批管理工作考评指标分解表

附件

|  |  |
| --- | --- |
|  | **舟山市国土空间用途管制和规划用地审批管理工作考评指标分解表** |
| 考评单位： | |
| 被考评单位： 考评日期： | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容及分值 | | 考评方式 | 自评得分 | 考评得分 | 备注 |
| 1 | 制度建设（15分） | 1、规划用地审批工作机制建立情况（5分） | 未建立工作机制不得分 |  |  |  |
| 2、规划用地审批工作机制执行情况（5分） | 发现一次执行不规范扣1分 |  |  |  |
| 3、组织开展业务学习培训情况（5分） | 未组织开展学习不得分 |  |  |  |
| 2 | 审批质量（55分） | 1、审批依据（8分） | 发现一次审批依据不充分扣1分 |  |  |  |
| 2、审批程序（8分） | 发现一次审批程序不到位扣1分 |  |  |  |
| 3、审批效率（8分） | 发现一次审批超过承诺时长扣1分 |  |  |  |
| 4、许可证核发（8分） | 发现一次核发不规范扣1分 |  |  |  |
| 5、线上审批（8分） | 发现一次线下审批扣1分 |  |  |  |
| 6、上报市局材料（5分） | 发现一次材料不完整扣1分 |  |  |  |
| 7、初审意见（5分） | 发现一次初审意见不完整扣1分 |  |  |  |
| 8、报部备案（5分） | 发现一次延迟备案扣1分 |  |  |  |
| 3 | 检查落实（15分） | 1、“双随机、一公开”检查情况（5分） | 未完成检查不得分 |  |  |  |
| 2、日常检查落实情况（5分） | 未完成检查不得分 |  |  |  |
| 3、执法检查质量（5分） | 发现一次执法检查不规范扣1分 |  |  |  |
| 4 | 档案管理（15分） | 档案资料管理规范性（5分） | 发现一次资料不规范扣1分 |  |  |  |
| 档案资料完整性（5分） | 发现一次资料不完整扣1分 |  |  |  |
| 档案资料收集及时性（5分） | 发现一次未及时收集资料扣1分 |  |  |  |