

# 国土执法大队个人总结 国土执法监察个人岗位职责风险(优质5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 国土执法大队个人总结 国土执法监察个人岗位职责风险通用篇一

一、负责辖区内国土资源的巡查，建立完备的巡查日志，对每次巡查情况作详实记录。

二、负责国土资源违法案件的调查取证，制作案件询问笔录和现场勘测笔录。

三、因查处案件引起的行政复议和行政诉讼要积极与有关部门配合行政复议和行政诉讼事项。

四、参与有关国土资源违法案件法律文书的送达工作。

五、负责国土资源违法案件的综合统计和上报，对统计数据要做到准确、翔实，做好月报、季报、年报、动态巡查日志和动态巡查台帐的填写工作。

七、负责开展国土法律法规的宣传，不断提高群众依法用地，保护耕地的意识。

2、监督检查土地、矿产资源、测绘规划及其他专项规划的执行情况，依法保护土地、矿产资源、测绘所有者和使用者的合法权益。

3、组织开展对土地规划、农用地转用、土地征用、土地资产

处置、土地使用权交易行为和矿产资源、测绘法律、法规的行政行为的监督检查。

4、承办本辖区内的日常巡回执法检查检查工作，建立动态巡查责任制。

5、依法查处土地、矿产资源和测绘等违法案件。

6、负责整顿和规范国土资源市场秩序工作。

7、协助司法部门依法查处国土资源执法人员因依法执行公务而遭受打击报复的案件。

8、负责国土资源违法案件的统计和分析。

9、承办群众来信来访工作。

10、负责完成局、大队领导交办的其他工作。

大队长：高明

电话：2068035

1、贯彻执行党和国家的法律、法规和政策，完成上级领导布置的各项工作任务。

3、抓好大队人员对国土资源法律、法规和局、大队制定的规章制度执行情况，及时了解各分局土地执法动态巡回情况，搞好沟通和服务。

4、负责监督检查本辖区内各单位和个人遵守国家有关土地、矿产资源、测绘法律、法规的执行情况。

5、依法查处土地、矿产资源和测绘等违法案件。

- 6、编制大队工作、学习计划，向局领导书面报告半年、全年、专项和阶段性工作情况。
- 7、监督指导大队内设科室及分局的执法监察业务工作。
- 8、组织大队人员对国土资源违法案件进行集体讨论。
- 9、负责监督检查国土资源信访接待、承办工作。负责向阳、红山分局信访工作。
- 10、认真完成局党组交办的其他事项。

### (三)副大队长职责

副大队长：马国强

电话：2069655

- 1、协助大队长工作，当好参谋和助手。
- 2、协助大队长做好有关土地法律、法规及政策研究工作。
- 3、协助大队长抓好大队国土资源法律、法规和局、大队制定的规章制度的执行情况，4、督促综合科对国土资源违法案件的统计和分析工作。
- 5、做好土地执法检查中需和公、检、法、司及其他部门协调工作。
- 6、负责新城、老街分局信访工作。
- 7、协调处理大队日常管理工作。
- 8、认真完成局领导交办的其他工作。

## 副大队长职责

副大队长：杨卫和

电话：2068110

- 1、协助大队长工作，当好参谋和助手。
- 2、协助大队长做好有关土地法律、法规及政策研究工作。
- 3、配合大队长监督指导各分局执法监察业务工作，及时了解各分局土地执法动态巡回情况，搞好沟通和服务。
- 4、配合大队长负责监督、检查本辖区内各单位和个人遵守国家有关土地、矿产资源、测绘法律、法规的执行情况。
- 5、督促监察科对本辖区内的日常动态巡回检查工作。
- 6、督促监察科依法查处土地、矿产资源和测绘等违法案件。
- 7、承办群众来信来访工作。负责南区、东城分局信访工作。
- 8、认真完成局领导交办的其他事项。

## (四)综合科工作职责

科长：杨玲 电话：2068035

- 1、服从局、大队领导工作安排，完成交办的各项业务工作。
- 2、负责专项治理工作。
- 3、负责国土资源违法案件的季报、年报统计上报工作。
- 4、负责执法监察制度建设工作的。

7、组织执法监察大队日常业务、政治学习。

8、协助监察科工作。

(五) 监察科工作职责 科长：李锋 电话：2068062

2、监督检查土地、矿产资源、测绘规划及其他专项规划的执行情况，依法保护土地、矿产资源、测绘所有者和使用者的合法权益。

3、组织开展对土地规划、农用地转用、土地征用、土地资产处置、土地使用权交易行为和矿产资源、测绘法律、法规的行政行为的监督检查。

4、承办本辖区内的日常巡回执法检查工作的，建立动态巡查责任制。

5、依法查处土地、矿产资源和测绘等违法案件。

6、协助司法部门依法查处国土资源执法人员因依法执行公务而遭受打击报复的案件。

7、承办群众来信来访工作。

1、认真完成局、大队领导交办的各项工作。

2、管理和协调科室各项工作，指导、编写科室学习、工作计划。

3、负责管理科室人员日常巡回检查工作及违法案件的审查，办案质量的监督。

4、负责对辖区分局执法监察情况及动态巡查登记表、巡查台帐登记质量等业务的监督指导。

5、承办群众来信来访工作。

1、协助科长完成科室的各项工作。

2、负责检查指导分管辖区内日常的巡回检查工作。

3、负责处理科室工作人员在监察中出现的问题，并指导办案及处理工作。

4、承办分管辖区内的群众来信来访工作。

5、负责对分管辖区内执法监察人员的业务指导。

6、配合大队综合科工作。

7、认真完成局、大队领导交办的其他工作。

8、分管辖区：玛管处、石总场、147团、148团、149团、150团。新城分局、老街分局。

汪省平： 电话：2068031

1、负责分管辖区内执法巡回检查工作。

2、负责处理分管辖区内的国土资源违法案件。

3、配合综合科专项治理工作。

4、承办分管辖区内的群众来信来访工作。

5、负责对分管辖区内执法监察人员的业务指导。

6、完成局、大队领导交办的其他工作。

7、分管辖区：南山矿区、141团、142团、143团、144

团、152团、巴管处。南区分局、东城分局。

刘校权： 电话：2019232

- 1、负责分管辖区内执法巡回检查工作。
- 2、负责处理分管辖区内的国土资源违法案件。
- 3、承办分管辖区内的群众来信来访工作。
- 4、负责科室内业工作及日常信访工作。
- 5、负责对分管辖区内执法监察人员的业务指导。
- 6、配合大队综合科工作。
- 7、完成局、大队领导交办的其他工作。
- 8、分管辖区：121团、133团、134团、136团，向阳分局，红山分局。

王宇新： 电话：2068108

- 1、负责分管辖区内执法巡回检查工作。
- 2、负责处理分管辖区内的国土资源违法案件。
- 3、承办分管辖区内的群众来信来访工作。
- 4、负责对分管辖区内执法监察人员的业务指导。
- 5、配合大队综合科工作。
- 6、完成局、大队领导交办的其他工作。

7、分管辖区：121团、133团、134团、136团，向阳分局，红山分局。

## 国土执法大队个人总结 国土执法监察个人岗位职责 风险通用篇二

### 一、年执法监察工作回顾

(一)强化领导，确保执法监察工作责任制的落实。为了切实抓好行政执法监察工作，局党委高度重视，成立了以局党委书记、局长为组长，局党委副书记、纪委书记为副组长，局党委成员、各股室负责人为成员的领导小组。并按照职责进行了分工，确保责任到位，做到一把手负总责，分管领导具体抓，部门协调配合抓的执法工作体制。

(二)明确目标，确保执法监察工作落到实处。今年以来，我局紧紧围绕深入贯彻落实《纲要》精神这条主线，在不断拓展司法行政工作思路、创新工作方法的.同时，建立了司法行政工作管理新机制，完善加强法制工作职能作用，严格行政执法行为，全面提升依法行政水平，进一步加快新时期司法行政工作改革和发展的步伐。

一是认真学习，充分认识依法行政的重要性。局党委和局属各部门高度重视依法行政工作，以身作则，带头学习相关法律法规和文件精神。通过专题学习、党委中心组学习、邀请专业人员讲授等，结合素质大培训，技能大练兵，作风大转变三大主题活动，深入学习法律法规知识。通过举办依法行政培训班、专题讲座等方式，对司法行政干警进行培训。各司法所、律师事务所、法律服务所、机关各股室根据年初的学习安排和要求，认真制定并落实学习计划。坚持每周五学习日、学习法律法规，做到了有计划、有考勤、有记录。领导带头学、亲自讲解，与同志们共同探讨有关法律问题，自觉做学习法律知识的表率。今年有计划有步骤地组织全体司法干警认真学习了《公务员法》、《行政诉讼法》、《公证

法》、《物权法》、《全面推进依法行政实施纲要》、《法律援助条例》、《司法鉴定管理条例》、《律师法》等法律法规和规范性文件，采取集中学习与自学相结合，正反典型教育相结合，原文学习与实际讨论相结合的方式，通过学习，撰写了学习笔记、心得体会和剖析材料，筑牢了司法行政队伍的宗旨意识、服务意识、责任意识、禁令意识。明确了执法程序和执法标准，规范和监督行政执法活动，提高行政执法水平、确保了依法行政各项要求落到实处。

二是开门纳谏，认真剖析。在开展的三大主题活动中，一是广泛征求社会各届意见，发放征求意见表150份，征求意见20多条。二是以各种形式，查摆问题。召开局党委会、中层干部座谈会、全体干警职工会、各种座谈会，座谈人员110余人次。三是以民主生活会为载体，对征求的意见和建设认真剖析，强化批评与自我批评，扎实进行整改。在民主测评中班子及班子成员的满意率为100%。

三是强化制度，进一步对学习、工作岗位目标责任制、工作纪律、考核办法等内部制度予以修改和完善，制定了《司法行政干警日常行为记分管理办法》、《司法局六项工作制度》等，加强对法律服务市场整顿和监管，对全体从业人员进行了培训，对法律服务从业人员的服务质量进行跟踪回访，向社会做出服务承诺。

四是狠抓案件的查处。一是查处上级督办的法律服务人员违反执业纪律和职业道德案件2件2人。并对该法律服务所进行了整顿，对违规违纪人员进行了诫勉谈话，要求写出书面检讨，并对所犯错误事实和违纪处理在全局系统通报。二是查处了干警违反工作纪律，擅离工作岗位的3件3人，并对其进行了领导诫勉谈话和目标考核扣分处理。三是查处了一起司法干警在为民办事过程中，违反办事程序，给当事人造成了一定的后果。事后对其进行了诫勉谈话和目标考核扣分处理。四是对一律师事务所违反工作纪律，对其进行停业整顿，责令限期整改。

## 国土执法大队个人总结 国土执法监察个人岗位职责 风险通用篇三

2018年2月11日至5月31日

(一) 自查阶段（2月11日至3月31日）

(二) 评查阶段（4月1日至4月25日）

在自查自评的基础上，市局将组织开展随机抽选评查，其中

(三) 总结阶段（4月26日至5月31日）

附件：1. 《2017年执法案卷质量评查工作情况通报》

2. 《国土资源执法查处案卷质量评查标准》

3. 年度立案查处已结案案件清单表

## 国土执法大队个人总结 国土执法监察个人岗位职责 风险通用篇四

我叫刘清珠，现任迁西县国土资源局滦阳所所长职务。滦阳所辖区国土面积117平方公里，辖区内共有25个行政村，总人口1.8万人，山场面积达14.9万亩，其中林地面积为11.6万亩，下面请允许我向各位作述职述廉报告。

自我担任滦阳所所长以来，首先加强思想政治理论的学习，始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习贯彻落实党的十七大和十七届三中全会精神，深入践行科学发展观，增强公仆意识，牢固树立为人民服务的思想和观念。其次加强法律法规和业务知识的学习，不断提高自

己业务水平和工作能力。经常组织我所工作人员集中学习国土资源有关法律法规和政策，传达学习上级有关会议和文件精神，联系实际贯彻落实。三是在工作中，遇到不懂的问题，虚心请教，做到边学边干，在实际工作中提高业务水平。四是通过“6·25”土地日开展宣传活动、协助县局组织村级干部参加法律知识培训、在日常工作中进村入户宣传等形式，努力提高村级干部依法管理土地、保护耕地的法律意识。

### 1、熟悉情况，把握新时期基层所工作新特点。

在溧阳所刚刚建成时，基础设施百废待兴，而且人员少、工作范围大，与原来在镇里工作有较大的差别。为此，我首先主动向镇党委、政府请示汇报，争取他们的重视和支持，经常与镇分管领导的联系沟通，了解辖区内国土资源管理的新情况，做到心中有数。经过一年的努力，由镇有关部门帮助与配合我所做到对各个村和矿区的档案完善，与去年相比有显著成效。

### 2、结合实际，建立健全国土资源管理网络。

根据我所的工作性质，形成国土资源“一横一纵”的管理网络。“一横”是指加强与城建办、司法所、矿管办、派出所等部门的联系，建立联合工作机制，做到互相协作，信息共享。“一纵”是指聘请村委会、村民小组干部担任国土资源管理信息员和监督员，协助我们开展国土资源动态巡查、监督土地利用情况、落实耕地保护责任制、协助调处土地纠纷，并及时将国土资源管理信息向国土所反馈。今年，安入电话并将我所电话公开，接受群众监督。

### 3、跟踪服务，做好建设用地管理工作。

我所严格执行上级有关法规政策，进一步加强建设用地管理。一是加强农村宅基地管理。认真执行乡镇土地利用总体规划和农村宅基地占用农用地年度计划。今年，县局安排的关于

宅基地登记发证试点工作我所认真对待、积极实施。同时，我们还严格执行“一户一宅”和面积不超过省政府规定的标准等法律规定，努力改进工作方法，按照严格管理、提高效率、便民利民的原则，对符合条件申请宅基地的户，我们及时填报资料，报县局审批。二是结合城建办搞好规划，集约节约利用土地。根据我镇的土地性质，我们积极配合县局和镇党委，按照镇总体规划的要求，既要做到合法用地，又加快了溧阳镇经济建设。另外，我所积极配合党委政府的中心工作，当好参谋助手，及时准确的提供国土资源方面的政策信息资料，得到了党委政府的充分肯定。三是心系群众，做好地质灾害防治工作。溧阳镇地质灾害点受矿山影响多而杂，特别是胡家店达草峪，土质已经疏松，存在安全隐患。本着群众利益无小事的原则，我们在县局的正确领导下，积极与党委政府配合，制定了地质灾害防治预案，向群众发放了《防灾工作明白卡》和《防灾工作避险卡》等宣传资料。在汛期坚持值班、巡视检查等制度，密切监视险情，提前组织好救灾物资和救灾设备，随时准备疏散群众，以确保群众的生命财产安全。

#### 4、严格执法，依法保护国土资源。

为切实保护国土资源，落实耕地保护责任制，在县政府和县局的重视和支持下，在乡镇党委、政府的配合下，我所狠抓落实，加大了动态巡查和土地执法的力度，充分发挥村、组执法监察信息网络的作用，对违法行为做到早发现、早制止、早处理。溧阳镇溧阳村孙振山在规划区内违法建房，接到举报后，我所立即和城建办赶到现场，宣传有关法规政策，做思想工作，及时制止了违法行为，目前现已停工。在节假日、甚至夜晚，我们也常常放弃休息，查处制止国土资源违法案件。盗采铁矿行为时有发生，且多在午夜和节假日实施盗采。我所根据其行为特点，会同镇有关部门制定预案，实行夜间巡查。今年月份，在巡查中终于将违法行为人当场截获，对违法机械实施了扣押和处罚。对未经批准，但符合规划的拆旧建新、利用空闲地建房的建房户依法给予处罚，

缴足规费，补办手续，既查处了违法用地行为，减少新的违法用地，又规范了用地管理。

### 1、防微杜渐，提高自身防腐拒变能力。

国土资源部门担负着国土资源管理的重任，掌有一定的权力，所以诱惑多、风险大。作为基层所所长，要保证“常在河边走，能够不湿鞋”就必须做到：一是平时加强思想道德修养，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，不断加强党性修养和思想道德修养，工作上用高标准去衡量，生活待遇上向低档次比较，做到务实、勤政、清廉。二是以身作则，当好表率。正人先正己，要求别人做的，自己首先做到；禁止别人做的，自己坚决不做，切实把立党为公、执政为民的本质要求具体落实到各项工作中。三是严于管理。在日常工作中，我除协助县局做好国土资源管理工作外，还加强了本辖区内各项土地、矿产资源相关规费和罚款的收缴管理工作，所有收取的规费和罚款都严格按照规定，足额、及时上缴县财政专户。同时，努力压缩经费开支、节约资金。

### 2、健全制度，用制度来约束人。

我任所长以来，和全所工作人员一起，严格执行县局制定的社会服务承诺制、首问责任制、考勤制度、建设用地审批、信访接待以及岗位目标管理责任制等各项规章制度，自觉遵守党风廉政建设有关规定和国土资源部的勤政为民“十项措施”、工作人员“五条禁令”，并结合政风行风民主评议活动，内强素质，外树形象，使我所工作效率进一步提高，从未出现“索、拿、卡、要”的现象，杜绝了“不给好处不办事，给了好处乱办事”等行业不正之风。

### 3、心存正气，坚决抵制歪风邪气。

在日常工作中，经常会有一些人为达到个人目的，想方设法请客送礼等，都遭到我的严词拒绝，并明确告知只要符合有

关法律规定规定，我们一定会依法协助办理用地手续。还有的为违法当事人说情，我都不会“买帐”。同时，我还严格按照上级有关规定，不经商办企业或进行中介活动，也从没赌博、公款吃请和收送“红包”的行为。

规范化建设的任务很重；基层所新的工作方式方法还需进一步探索；服务当地经济发展和基层群众还有薄弱环节；查处和制止国土资源违法行为还有一定的难度，这些问题都有待于我们通过加倍工作来改进和加强。

作为基层所所长，我深感肩上责任重大，既要依法保护国土资源，又要为当地经济建设提供用地保障，还要服务好千家万户的群众。现在国家继续实行最严格的土地管理政策，作为基层所所长，只有充分吃透政策，理解政策，才能更好地管理本辖区的国土资源，服务好当地群众。所以，在今后的的工作中，我将进一步加强政治理论和国土资源法规政策的学习，努力提高业务工作能力，自觉服从和服务于经济建设这个大局，勤政廉政，努力工作，虚心听取群众的意见，接受社会监督，履行职责，切实保护好我们脚下的这片土地，为经济建设和社会稳定奉献自己一份微薄的力量。

## **国土执法大队个人总结 国土执法监察个人岗位职责 风险通用篇五**

### **第一条**

国土资源执法案卷是国土资源行政执法严肃性、有效性、规范性的文件，正确制作科学的、规范的国土资源 执法案卷，对于依法行政、提高行政执法水平具有重要作用。为提高执法案卷的制作水平，特制定本办法。

### **第二条**

凡是反映国土资源行政案件的具有保存价值的各类文书、文件及材料、样本照片、录像等，均应归档。

### 第三条

国土资源执法文书，要根据现场处罚、立案查处、行政复议案件的类别，按年度分别按一案一号的原则，单独立卷。

### 第四条

执法文书书写不得用铅笔、圆珠笔，必须按档案管理要求使用钢笔或毛笔，不得使用不规范的简化字，更不得出现错别字和病句。在特定的条件下，出现文字错误，又不能重新书写的文书，要在更改涂抹处加盖与文书内容有关人员的印章或按手印。

### 第五条

文书书写有计量单位时，必须使用法定计量单位。

### 第六条

执法文书应按照保密、方便利用的原则，整理归档。

（1）行政执法案卷；（2）卷内文件目录；（3）现场检查笔录；（4）当场处罚决定书；（5）行政案件结案报告。

行政复议执法文书有：

（1）行政执法案卷；（2）卷内文件目录；（3）行政复议申请书；（4）行政复议通知书；（5）立案审批表；（6）调查笔录；（7）案件讨论笔录；（8）行政复议决定书；（9）送达回证；（10）结案报告。

### 第十四条

执法文书材料经过系统排列后，要逐页编号。页号一律用阿拉伯数字编写在有文字正面的右上角。行政执法案卷、卷内目录、备考表不编号。

## 第十五条

卷内目录按执法文书材料排列顺序逐件填写齐全。

## 第十六条

案卷必须用线绳三空一线装订。订卷绳要系紧、打暗结，长度以160毫米为宜，并在卷底装订线结扣处粘贴封志，由立卷人及档案管理部门加盖骑缝章。

## 第二十条

案件结案后10日内或最迟不能超过一个月由承办人编写归档清册向档案管理部门移交归档。接受人要逐卷检查验收。卷宗质量不符合本办法要求的，应退回立案单位重新整理。

## 第二十一条

已经归档的案卷不得从卷内抽取材料，确需增添材料的应征求档案管理员的同意后，按立卷要求办理。

## 第二十二条

查阅案卷时，查阅人需经局长批准后并履行查阅登记手续。