

## 市自然资源和规划局定岗定责定流程管理手册（履职清单）

内设机构名称：国土空间用途管制科

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	备注
1	正职岗位	科室内全面工作	1. 负责用国土空间用途管制科全面工作。 2. 负责领导交办的其他工作。	1. 决策责任：及时、准确决定科室工作。 2. 审核责任：对科室内工作及文字材料严格审核把关。 3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。		
2	副职岗位	协助负责科室内工作	1. 协助科长拟订国土空间用途管制制度规范和技术标准，拟订全市土地利用年度计划并组织实施，拟订全市耕地、林地、草原（地）、湿地等国土空间转用政策并组织实施等工作。 2. 负责用途管制工作的组织协调等工作。	1. 初核责任：严格初审审批材料。 2. 上报责任：及时向科长汇报工作，及时将文字材料报科长审核。		
3	业务岗1：计划管理和征收征用工作	一、年度计划工作	1. 分解下达土地利用计划。 2. 对计划执行情况进行评估考核。	1. 拟定建议责任：督促指导各区（市）编制本地区计划建议，根据各市申请，研究编制全市计划建议，并及时上报。 2. 分解下达责任：根据省下达我市计划，编制全市计划分配方案，经市政府研究通过后，下达各区（市）执行。 3. 监督实施责任：督促各区（市）按计划执行用地，及时预警超计划行为。 4. 评估考核责任：指导各区（市）对当年计划执行进行评估，评估结果作为下一年计划安排的考虑因素，组织完成市级自评。	详见08-1-1	
		二、征收征用工作	1. 承担报国务院和省政府、市政府审批的各类土地用途转用的审核、报批工作。	1. 受理责任：对上报用地初审、受理。 2. 审查责任：对提交的报卷材料进行初步审核，通过后提交各科室会审。根据各科室意见，反馈各区（市）整改，整改好后进行上报。 3. 时限责任：受理、审查5个工作日。	详见08-1-2	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	备注
		三、其他工作	1.负责征地报卷整理、归档工作及科长交办的其他工作，负责科长交办的其他工作。	1.统计责任：准确统计数据。		
4	业务岗2； 增减挂钩、预审工作	一、增减挂钩工作	1、拟订全市城乡规划管理等用途管制政策并监督实施。	1.初步审查责任：对提交的挂钩实施方案进行初步审核，通过后提交各科室会审。 2.提请审批责任：对会审通过的增减挂钩项目进行复审，审查通过后提请市政府审批或提报省厅审查。 3.转发批复责任：收到市政府或省政府下达的批复文件后，向区（市）人民政府转发批复文件。 4.督促归还责任：督促指导区（市）人民政府按照批复事项落实。	详见08-2-1	
		二、预审工作	1、承担全市建设项目用地预审方面的事中事后监管工作。	1.监管责任：指导行政审批大厅做好预审工作。		
		三、其他工作	1.负责国土空间用途管制科党建、文件、保密、宣传、信息及科长交办的其他工作。	1.执行责任：按照工作要求，落实工作任务，配合支部书记开展支部党建工作 2.请示报告责任：按照工作程序，及时请示报告。 3.受理责任：及时对文件进行登记，并报科长审阅。 4.审核责任：对科内印发的文件进行审核。 5.上报责任：工作汇报、文件报批等程序。		

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	备注
5	业务岗3: 控规编制、项目选址、建设工程项目管理 工作	一、控规编制、项目选址、建设工程项目管理 工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责重大建设项目的前期论证和可行性研究，指导全市建设项目选址工作；</li> <li>负责建设工程项目管理政策的研究、标准制订和规范化管理工作；</li> <li>负责城市规划区的控制性规划组织编制、审查和报批工作；</li> <li>负责审核和指导城市景观风貌、修建性详细规划、建筑设计方案。负责临时用地、临时建设及指导建筑小品的规划管理。</li> </ol>	<p>控规编制：1. 委托编制：通过政府采购程序委托设计单位启动规划编制；</p> <p>2. 配合编制：配合设计单位调研、座谈；</p> <p>初步审查责任：对初步成果进行初步审核，提出意见；</p> <p>3. 组织专家审查：就中期成果征求区政府及相关部门意见，组织专家组织专家对完善后的成果进行评审；</p> <p>4. 提请审批责任：督促设计单位根据专家评审意见完善成果后提交市规委会或联审会审议，通过市规委会或联审会审议通过后，将报批稿报市政府批复。</p> <p>项目选址：1. 初步审查责任：对提交的项目选址申请进行初步审核，提出意见（如果需要单独选址的项目提供选址论证报告，组织召开专家论证会），通过后提交例会研究。</p> <p>2. 提请审批责任：根据例会意见或规委会、联审会会议纪要提交分管领导审核，上报审批（省批准、核准项目提交市级初审意见提报审批）。</p>	详见08-3-1 08-3-2	
		二、其他工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责重大建设项目建档整理工作；</li> <li>科长交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>请示报告责任：按照工作程序，及时请示报告。</li> <li>受理责任：及时对文件进行登记，并报科长审阅。</li> <li>审核责任：对科内印发的文件进行审核。</li> <li>上报责任：工作汇报、文件报批等程序。</li> </ol>		

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	备注
6	业务岗4: 市政规划编制、市政工程项目管理工作	一、市政规划编制、市政工程项目管理工作	1、负责组织协调城市管网规划的编制； 2、负责对市政道路、桥梁、涵洞、各类工程管线及市政基础设施的规划管理工作； 3、负责对各类市政工程的规划审核； 4、负责建设项目竖向、城市道路和各类市政管线工程规划的综合协调工作。	专项规划编制：1.委托编制：通过政府采购程序委托设计单位启动规划编制； 2.配合编制：配合设计单位调研、座谈； 初步审查责任：对初步成果进行初步审核，提出意见； 3.组织专家审查：就中期成果征求区政府及相关单位意见，组织专家组织专家对完善后的成果进行评审； 4.提请审批责任：督促设计单位根据专家评审意见完善成果后提交市规委会或联审会审议，通过市规委会或联审会审议审议后，将报批稿报市政府批复。		
		二、其他工作	1.负责重大建设项目建档整理工作； 2.科长交办的其他工作。	1.请示报告责任：按照工作程序，及时请示报告。 2.受理责任：及时对文件进行登记，并报科长审阅。 3.审核责任：对科内印发的文件进行审核。 4.上报责任：工作汇报、文件报批等程序。		