

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：国土空间规划科

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	备注
1	正职岗位	主持科室全面工作	1. 负责国土空间规划科全面工作。	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	协助负责科室全面工作	1. 负责全市各类规划工作的组织协调、情况汇总等综合工作。 2. 负责落实国土空间规划相关政策并上传下达相关文件。 3. 负责建立全市空间规划体系工作并监督实施。	1. 初核责任：严格初审科室文字材料。 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. 执行责任：按照具体工作要求，落实国土空间规划相关政策，建立全市空间规划体系工作。 4. 监督责任：监督全市空间体系的实施工作		
3	业务岗1：国土空间规划及专项规划工作	一、市国土空间规划的编制和衔接工作	1. 负责组织编制全市国土空间规划工作。 2. 负责统筹衔接其他各类专项规划。	1. 组织编制责任：拟定相关工作方案、文件，按照有关工作要求，履行政府采购程序，委托规划设计单位承担编制市空间规划工作。 2. 沟通协调责任：同相关部门及时沟通，尽快完成工作任务。	详见07-1	
		二、市国土空间规划及相关专项规划的审核、报批工作	1. 承担市国土空间规划规划审核、报批工作。 2. 承担相关专项规划的审核、报批任务。 3. 指导和审核涉及国土空间开发利用的重大专项规划。	1. 审核责任：组织专家和相关部门，召开规划审查会议，形成审查意见。 2. 报批责任：拟定规划报批相关文件，呈报规划报批稿。 3. 沟通协调责任：沟通协调各有关部门参与支持规划编制工作。 4. 请示报告责任：根据具体情况，及时逐级请示报告。		

序号	岗位名称	工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	工作流程	备注
4	业务岗2: 村镇规划工作	一、指导全市镇规划、村庄规划的编制和实施管理工作	<p>1. 负责国家、省、市村镇规划方面政策解读, 指导各区、市(县)规划行政主管部门做好镇(乡)、村规划编制、成果审查、上报等工作;</p> <p>2. 根据工作要求, 做好村镇规划编制规范化管理等工作。</p>	<p>1. 受理责任: 按程序受理镇村规划报批工作。</p> <p>2. 沟通协调责任: 同相关部门及时沟通, 尽快完成工作任务。</p> <p>3. 审核责任: 及时对办理事项及报件提出审核意见。</p> <p>4. 请示报告责任: 及时提出经办意见, 将文字材料报逐级上报审核。</p> <p>5. 其他责任: 做好经办事项档案留存和管理。</p>	<p>详见 07-2-1 07-2-2</p>	
5	业务岗3: 国土空间规划监督实施工作	一、空间规划评价评估工作。	<p>1. 开展国土空间开发适宜性评价</p> <p>2. 建立全市国土空间规划实施监测、评估和预警体系, 并监督实施。</p> <p>3. 组织划定全市生态保护红线、永久基本农田、城镇开发边界等控制线。</p>	<p>1. 组织实施责任: 拟定相关工作方案、文件, 按照有关工作要求, 履行政府采购程序, 委托任务承担单位建立市域空间规划实施监测、评估和预警体系。</p> <p>2. 审核验收责任: 组织专家和相关部门, 召开审查会议, 形成审查验收意见。</p> <p>3. 沟通协调责任: 沟通协调各有关部门参与支持市域空间规划实施监测、评估和预警体系工作及划定全市生态保护红线、永久基本农田、城镇开发边界等控制线。</p> <p>4. 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。</p>		
		二、其他工作	<p>1. 负责空间规划科文件档案管理、信息化建设及科长交办的其它工作。</p> <p>2. 配合业务岗1。</p>	<p>1. 执行责任: 按照具体工作要求, 开展文件档案管理、信息化建设等工作, 完成工作任务。</p> <p>2. 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。</p>		

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	备注
6	业务岗4: 规划设计行业资质管理、城乡规划委员会办公室工作	一、规划设计行业资质管理工作	<ol style="list-style-type: none"> 拟定规划设计行业管理工作相关文件。 承担规划行业和规划设计单位资质日常管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 组织实施责任: 拟定相关工作方案、文件, 上报领导逐级审核后组织实施。 总结报告责任: 总结设计行业管理相关工作情况, 及时提出工作建议, 报领导审核后, 发布相关工作报告。 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。 	详见07-4	
		二、城乡规划委员会办公室日常工作	<ol style="list-style-type: none"> 规划委员会会议筹备组织工作。 承担市规划委员会交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 组织实施责任: 拟定相关工作方案、文件, 上报领导逐级审核后组织实施。 总结报告责任: 总结城乡规划委员会办公室相关工作情况, 及时提出工作建议, 报领导审核后, 发布相关工作报告。 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。 		
		三、其他工作	<ol style="list-style-type: none"> 负责空间规划科保密、统计、宣传工作, 及科长交办的其它工作。 配合业务岗2。 	<ol style="list-style-type: none"> 执行责任: 按照具体工作要求, 开展保密、统计、宣传等工作, 完成工作任务。 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。 		