

常州市金坛区规划局文件

坛规发〔2018〕16号

关于印发《金坛区规划局规划编研项目实施管理规定》的通知

局属各科室、各事业单位：

《金坛区规划局规划编研项目实施管理规定》已经局领导班子成员会议研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

常州市金坛区规划局
2018年3月27日



金坛区规划局规划编研项目实施管理规定

第一章 总则

第一条 为更好地组织实施局年度各项规划编研项目，进一步明确各相关部门职责，规范运作程序，提高规划编研项目的运行效率，保障成果内容和质量，确保年度工作目标的实现，特制定本办法。

第二条 本办法所称规划编研项目是指由我局组织实施的各项规划编制研究项目，包括各类规划编制项目、信息化项目、测绘项目等。

第三条 规划编研项目的责任科室为规划技术科，规划编研项目的实施科室在下达规划编研清单时同步明确。

第二章 项目确定

第四条 计划上报。相关科室原则上于每年三季度初步拟定下年度规划编研项目工作计划并报至规划技术科，其主要内容包括：具体项目的立项目的、工作重点与要求、计划完成时间、经费预算、采购方式等。

第五条 计划的确定及批准。规划技术科负责将局年度规划编研项目计划提交局专题审议，并纳入全区重点规划编研与策划项目计划清单后报区政府审批。

第六条 实施方案的确定。由规划技术科根据全区重点规划编研与策划项目计划清单组织拟定年度规划编研项目实施方案，内容包括项目的具体内容、经费预算、采购方式等，

经局审核后报区政府批准。

第七条 全区重点规划编研与策划项目计划清单在确定后因落实有关工作要求，确需临时新增的规划编研项目，由规划技术科报局研究后按相关程序提请政府批准实施。

第三章 项目采购与合同签订

第八条 项目任务书拟定。实施科室按照年度规划编研项目计划要求，组织拟订项目任务书，明确工作内容及要求、计划完成时间、审查、审批程序及成果要求等内容，经与规划技术科会商后报实施科室分管领导审核。

第九条 项目采购。由实施科室根据全区重点规划编研与策划项目计划清单及局工作安排，提出采购计划并附任务书（详见附件一），经与规划技术科会商后报实施科室分管领导审核，经局分管采购领导审核同意后，按照区财政采购要求，由规划技术科扎口履行采购程序。

第十条 合同签订。由实施科室依据项目任务书和采购结果，起草服务合同，规划技术科负责履行合同签字盖章程序。合同中采购方的签字顺序依次为：实施科室负责人；规划技术科负责人；实施科室的分管领导。

项目合同应明确成果要求、进度要求以及经费支付时间与方式等内容。

第四章 项目实施

第十一条 组织实施。原则上由实施科室负责。实施科室要明确项目跟踪人员，详细记录项目运行情况，实施项目进度与成果质量的实时控制与管理。同时根据项目实际情况，

督促项目编制服务单位按任务书及合同要求组织项目实施。实施科室每月要将项目进度及时报送规划技术科，规划技术科要对项目进度进行整体把控并将汇总情况上报局备案。

第十二条 成果审查、验收与报批。由实施科室按项目任务书以及合同确定的审查程序要求，及时组织成果审查及报批工作。

各级审查程序的内容及要求：

（一）初审。由实施科室组织相关科室、有关部门对项目的初步成果进行审查，形成初审意见提交项目编制单位；

（二）复审。由实施科室分管领导组织局相关领导、有关部门对初审合格的项目成果进行审查，形成复审意见提交项目编制单位；

（三）专家论证（咨询）。需进行专家论证（咨询）的项目，由实施科室提出会议方案，规划技术科组织召开会议；

（四）规划审议决策。需提交城乡规划审议决策机构审议的项目，由实施科室审查形成意见后向规划技术科提出申请，规划技术科扎口向区规委会办公室提出审议申请；

（五）报批。具体参照《金坛区城乡规划编研审批流程》执行；

（六）验收。由实施科室向规划技术科提出申请，由规划技术科组织相关科室、专家依据项目合同对提交成果进行验收，实施科室配合。验收时实施科室须填写《金坛区规划局规划编研项目成果验收登记表》（详见附件二），成果经数据入库责任科室确认签字后，将登记表移交规划技术科，经

过实施科室分管领导签字后，验收结束。

第十三条 归档。验收后实施科室需将验收合格的全套成果及时移交规划技术科归档，规划技术科将所有成果提交信息中心进行归档，实施科室配合。

第十四条 经费支付。由实施科室按照合同约定，填写资金拨付审核表（详见附件三），经局财务人员审核后，由规划技术科签署意见，经实施科室分管领导、局财务分管领导、局主要领导签字后向区财政部门申请经费，由局财务人员落实具体经费支付工作。

第十五条 成果的转化和应用。实施科室召集相关业务科室结合规划工作实际，采用专题讲座、规划宣传、成果发布等方式，积极做好成果的转化和应用工作。

第五章 附则

第十六条 因项目实施的相关条件发生重大变化，须终止的项目，各实施科室提出终止申请，由规划技术科报局研究同意后下达停止项目实施的书面通知，项目实施科室与编制服务单位要签订项目终止协议，并做好费用结算工作。

第十七条 本规定自发布之日起施行。原《金坛市规划局规划编研项目运作管理规定（试行）》（坛规发〔2015〕12号）同时废止。

附件一

金坛区规划局规划编研服务类项目采购计划表

编号： 年 第 号

项目名称			
项目采购依据			
项目预算金额			
采购方式	公开 <input type="checkbox"/>	邀 标 <input type="checkbox"/>	
	单一来源 <input type="checkbox"/>	意向单位	
项目实施科室	年 月 日		
规划技术科 会商意见	年 月 日		
项目实施科室 分管领导意见	年 月 日		
采购分管 领导意见	年 月 日		

附表二

金坛区规划局规划编研项目成果验收登记表

项目名称		起止日期	
		编制单位	
项目跟踪 人员		项目负责人	
		联系电话	
成果简介			
验收意见:			
		项目跟踪人:	年 月 日
实施科室 意见			年 月 日
数据入库 责任科室意见			年 月 日
规划技术科 意见			年 月 日
实施科室 分管领导意见			年 月 日

附表三

金坛区规划局规划编研服务类项目资金拨付审核表

编号： 年第 号

项目名称			
政府办文单号		合同总金额 (万元)	
合同相关 约定内容			
拨付单位			
已拨付情况 (万元)		拟拨付金额 (万元)	
发票号码		其对应合同 所处阶段	
项目实施科室	经办人:		年 月 日
	负责人:		年 月 日
财务审核意见	年 月 日		
规划技术科 意 见	年 月 日		
项目实施科室 分管领导意见	年 月 日		
财务分管领导 意 见	年 月 日		
主要领导意见	年 月 日		

(此页无正文)