杭锦经济开发区管委会，各苏木镇人民政府，旗人民政府各部门，各直属单位，各企事业单位：

　　《杭锦旗城乡规划管理委员会议事规则（试行）》经杭锦旗城乡规划管理委员会2022年第1次会议审议通过，现予以公布，请认真遵照执行。

　　杭锦旗人民政府

　　                                2022年5月20日

　　杭锦旗城乡规划管理委员会议事规则

　　（试行）

　　第一章  总则

　　第一条　杭锦旗城乡规划管理委员会（下称旗规委会）是旗人民政府设立的城乡规划管理的议事机构，负责审议全旗规划和规划管理中的重要事项，其审议结果作为旗人民政府及相关部门决策的依据。为规范旗规委会的工作程序，制定本议事规则。

　　第二条　旗规委会的宗旨是贯彻落实党和国家关于规划工作的方针政策，提高城乡规划决策的科学性，依法保证规划管理工作顺利实施，科学调配城市资源，促进城市经济、社会和环境协调健康发展。

　　第三条  旗规委会的主要职责是：贯彻执行国家、自治区及鄂尔多斯市关于规划的法律、法规和方针政策，落实旗委、旗人民政府关于城乡规划方面的重大决策和工作部署；审议或审定各类城市规划及规划的调整；审议或审定重大建设项目选址和重要建设项目规划设计方案；审查各类拟出让土地的规划；审议或审定城乡规划、城市设计和建筑设计方面的地方性技术标准和规定；履行旗人民政府授予的其它职责。

　　第二章　人员组成、工作机构及其职责

　　第四条  人员组成

　　旗规委会主任由旗人民政府旗长担任；常务副主任由分管自然资源局副旗长担任；副主任由经济开发区党工委副书记、旗人民政府副旗长和旗人大、政协联系自然资源局分管领导组成。

　　委员由旗政府办、自然资源局、住建局、发改委、生态环境分局、文旅局、工科局、水利局、能源局、林草局、交通局、应急管理局、乡村振兴局、气象局、宗教事务局、城市公用事业服务中心、代建中心、消防救援大队、杭锦供电公司、城市管理综合行政执法局等有关部门主要负责人，各苏木镇政府主要负责人及杭锦经济开发区建设管理局负责人组成。

　　组成人员因人事变动或其它原因调整的由接替其行政职务的同志接任。

　　第五条  工作机构及其具体职责

　　旗规委会下设办公室和专家咨询组。

　　（一）规委会办公室是旗规委会的日常办事机构，设在旗自然资源局。规委会办公室主任由自然资源局党组书记、局长兼任，成员由自然资源局全体党组成员组成，规委会办公室设专职工作人员不少于2名。

　　规委会办公室具体职责：

　　1.负责旗规委会各项会议的组织和准备工作；

　　2负责组织专家对拟上报规委会的项目进行合规性审查；

　　3.负责旗规委会审议意见、会议纪要及其它文件的起草和整理工作；

　　4.负责协调规划建设工作中的有关事项；

　　5.负责管理专家组专家的聘任、增补、解除工作；

　　6.负责完成本规则规定的其它事项，承担旗规委会交办的其它工作。

　　（二）专家咨询组是旗规委会的技术业务咨询团队，从鄂尔多斯市公共资源交易工程建设领域专家库中聘请具有城乡规划相关职称的专家负责协助开展议题论证和技术咨询、审查等工作，为旗规委会审议规划建设项目提供咨询论证意见和建议。

　　第三章  议事制度、议事程序和议事要求

　　第六条 议事制度

　　旗规委会以会议的方式审议管理事项，会议形式分规委会全体委员会议和规委会办公室会议。

　　（一）规委会全体委员会议。全体委员会议由主任或常务副主任主持，全体委员参加，根据需要可适时召开。

　　规委会全体委员会议审议的主要内容：

　　1.报上一级人民政府批准的杭锦旗国土空间总体规划、经济开发区国土空间总体规划；

　　2.控制性详细规划、各苏木镇国土空间总体规划、村庄规划；

　　3.城市设计、景观风貌、绿地系统、河湖水系、历史文化保护、地下空间、综合防灾、市政基础设施等专项规划；

　　4.各类规划的调整、修改等；

　　5.城镇开发边界内所有项目选址及工程设计方案（工业类工程设计方案除外）；

　　6.城镇开发边界外投资在1000万元以上的单独选址项目的选址；

　　7.旗规委会议事规则及相关会议制度和工作程序；

　　8.旗规委会主任或副主任认为需要提交审议的其他规划事项。

　　（二）规委会办公室会议。规委会办公室会议由办公室主任主持，需报请规委会常务副主任同意后召开，规委会办公室全体成员参加，其他参会人员由会议主持人确定，会议根据需要适时召开。

　　规委会办公室会议审议的主要内容：

　　1.城镇开发边界外投资在1000万元以下的单独选址项目的选址及工程设计方案；

　　2.规委会全体委员会审定通过的城镇开发边界内工业类选址项目的工程设计方案；

　　3.规委会全体委员会审定通过的城镇开发边界外单独选址项目的工程设计方案；

　　4.属规委会办公室权限范围的，经办公室会议研究确需提交规委会全体委员会审议的，由办公室提交规委会全体委员会审议；

　　5.规委会办公室主任权限范围内可确定的其他事项。

　　第七条  议事程序

　　（一）受理和审核。规委会办公室负责接收需要提交审议事项的材料，并对报送材料进行审核及征求专家咨询组意见。

　　（二）提交会议。经规委会办公室及专家咨询组对相关技术规定审查后提交规委会全体委员会议或规委会办公室会议审议。

　　（三）审议准备。规委会办公室根据要求安排会议日程，做好各项会议准备工作。应提前1至3个工作日将拟审议事项的有关材料、审查意见及会议通知等送达与会委员。

　　（四）审议实施。规委会所有参会委员及专家须履行签到程序。

　　1.规委会全体委员会议审议的议题内容，经表决同意后，由规委会办公室整理形成会议纪要，经规委会办公室主任签字审核，全体副主任会签之后，呈报旗规委会主持会议领导签发。会议纪要签发3日之内，由旗自然资源局按程序上报旗人民政府需要审议事项，待批复后实施。

　　2.规委会办公室会议审议的议题内容，经表决同意后，形成会议纪要，由与会人员签字后经规委会办公室主任签发。

　　会议纪要由规委会办公室整理并做好会议记录，留存音像资料。

　　第八条 议事要求

　　（一）旗规委会审议和决定事项，实行民主集中制。

　　（二）旗规委会需有2/3以上委员出席方可举行；与会人员因故不能参加会议的，需以书面形式提前向主持会议领导请假。

　　（三）旗规委会会议坚持回避原则。凡所审议的事项与与会人员本人有直接或间接利益关系的，规委会办公室应在会议召开之前提请有关与会人员回避。

　　（四）旗规委会的审议意见，作为旗人民政府审批城乡规划和建设项目的决策依据。

　　（五）旗规委会需邀请专家咨询组至少2名专家参加规委会审议，根据项目情况确需邀请建筑、环保、交通、景观、社会、经济、法律等专业专家的，适时邀请并审议。如邀请专家临时无法到会，可出具书面审查意见。

　　（六）旗规委会会议资料属政府内部文件，未经规委会办公室同意，任何人不得以任何方式获取或向他人直接、间接传送有关资料。如会议资料被列为秘密文件，应按有关保密规定执行。有关旗规委会会议资料的查询，由规委会办公室负责统一答复，与会人员不得透露会议的详情和内容。

　　（七）经全体委员会议审议通过的重大事项及有关城乡规划管理的政策、规定，由办公室通过新闻媒体向社会公布。

　　第四章  办公经费

　　第九条 经费拨付

　　旗规委会工作经费主要包括专家咨询论证劳务费、食宿费和交通费以及会议材料、图纸的制作打印费，工作调研交通费，会议组织耗材费，规委会办公室日常事务工作费用及其他必要的开支。

　　旗规委会工作经费年度计划列入旗年度财政预算。

　　第五章  附则

　　第十条 本议事规则由旗人民政府负责解释。

　　第十一条 本议事规则自公布之日起实行。