鄂尔多斯市东胜区政务服务中心

项目代办帮办服务工作制度

为进一步深化“放管服”改革，全面优化营商环境，实现审批部门与申请人之间的无缝对接，着力解决项目行政审批手续相关问题，提升投资项目审批服务质效，为项目落地提供全程“保姆式”代办帮办服务，促进项目早立项、早开工、早投产，特制定本工作制度。

一、代办帮办工作原则

1.即办事项直接办理制：程序简便，能够当天办结的事项，代办员必须当天到服务大厅办理。

2.重大事项联合办理制：重大事项是指在建项目需要多部门联合办理的事项，需主动联系相关部门办理。

3.上报事项负责办理制：对于当天完成办结的事项应上报领导阅知，无法办理的要做出相应解释，并请求指示。

4.控制事项明确答复制：国家明令禁止，不符合国家产业政策，不符合东胜区发展规划的项目，代办员应向企业做出不予以办理的合理解释。

5.代办服务工作回访制：定期对代办情况进行回访，着重了解代办事项办结率，承诺事项兑现率。

二、代办帮办服务内容

（一）一窗受理代办。设置“帮您办”综合窗口，专门配备综合素质高、业务能力强，负责企业的业务咨询、无偿代办及业务联络，受理各类项目代办帮办事项，确保企业项目负责人办事“只进一扇门，只找一个人”。全面实施“首问负责”和“一次性告知”制度，对于进入代办帮办程序的事项，项目代办帮办员必须在规定工作日内坚持“能快则快、应办尽办”的原则代办完成工作事项。同时跟踪项目事项审批进程，及时向企业负责人反馈项目审批办理进展情况，适时与审批部门及相关单位进行协调沟通，直至办结完成将结果送达企业负责人。

（二）全程跟踪帮办。选配业务精通、服务态度好、工作责任心强的干部组建东胜区重点项目代办帮办服务专班，作为项目代办帮办员，负责代办行政审批、向上报批及其他服务事项，并做好行政指导、表单申报、业务协调等全程代办帮办服务。项目代办帮办员受理代办申请后，必须做到即办件当场办结，承诺件限时办结，上报件及时办结；要主动协调化解项目报批过程中的矛盾问题，及时向办理部门反馈本部门审批意见及协调情况；对于无法解决的困难和矛盾及时上报部门或相关领导请求协调处理。

（三）统筹协调督办。项目代办帮办员全程负责与相关部门的业务联系以及协调运转、跟踪督办。对涉及部门较多、程序复杂的申办事项组织相关职能部门召开“项目碰头会”“会商联审会”或“现场办公会”，解决项目审批过程中遇到的矛盾和问题，直至办结有关事项。

（四）实行部门联办。对基本具备审批条件和绝大部分申报材料齐全的在建项目，实行“形式审查、先行受理”，在少量材料建设单位承诺能在规定时间内补齐补正的情况下，先行预审。按照“能并则并、逐步优化”的方法，将建设项目涉及相关部门的审批事项，通过流程再造，将串联审批改为并联审批，提高项目审批服务效率。

三、代办服务事项

1、企业投资项目备案

2、固定资产投资项目节能评估报告审查

3、政府投资项目建议书审批

4、政府投资项目可行性研究报告审批

5、政府投资项目初步设计审批

6、普通工业项目及一般性技术改造工业项目备案

7、工业固定资产投资项目节能评估和审查

8、建设项目用地预审与选址意见书

9、拟以出让方式取得土地使用权的项目

10、划拨国有土地使用权审批

11、建设用地改变用途审核

12、办理《建设项目选址意见书》

13、办理《建设用地规划许可证》

14、办理《建设用地规划条件意见书》

15、办理《建设工程规划许可证》

16、办理《建设工程竣工规划核实合格证》初审

17、征占用草原许可

18、征占用基本草原许可

19、临时占用林地许可（10公顷以上为初审\10公顷以下为许可）

20、征收林地的初审

21、建设项目环境影响报告书

22、建设项目环境影响报告表

23、危险废物经营许可核发（新增）

24、建设工程消防验收

25、建设工程消防设计审查

26、建设工程竣工验收消防备案

27、房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案

28、建筑工程施工许可证核发

29、燃气经营许可证核发

30、城镇污水排入排水管网许可

31、因工程建设需要拆除、改动、迁移供水、排水与污水处理设施审核

32、市政设施建设类审批

33、特殊车辆在城市道路上行驶（包括经过城市桥梁）审批

34、公路建设项目施工许可

35、对涉路施工活动的许可

36、公路建设项目和公路修复项目竣工验收

37、公路建设项目勘察设计审批

38、公路建设项目交工验收报告备案

39、取水许可审批

40、取水工程或者设施竣工核验

41、取水许可延续

42、取水许可变更

43、生产建设项目水土保持方案审批

44、洪水影响评价的审批

45、新增用水单位和个人计划用水量

46、水利基建项目初步设计文件审批

47、项目计划用水量核定

48、年度计划用水量核定

49、水利工程建设项目验收

50、设施农业备案

51、能源类企业投资项目备案

52、石油、天然气管道保护范围内特定施工作业许可

53、对防雷装置设计许可

54、对防雷装置竣工验收

55、县级文物保护单位建设控制地带内建设工程设计方案审核

56、公众聚集场所使用、营业前消防安全检查

57、临时占用城市绿化用地的审批

58、改变绿化规划、绿化用地的使用性质的审批

59、城市绿化工程设计方案的审批

四、工作要求

（一）恪守工作职责。执行随时办、即时办、主动办的工作要求和免费服务、志愿服务的代办帮办工作纪律。代办专班以服务项目快落地、快审批、快办理为第一职责，全过程实行热情办理、耐心查询、精确办结，确保责任清单事项及时、高效、有序办结，提高项目落地质效。

（二）强化督促检查。东胜区政务服务中心帮办代办室负责代办帮办服务工作的日常监督管理，建立有效的项目代办帮办服务分类考核办法，定期对部门代办帮办服务工作开展评价，评价结果纳入年终目标考核。对办事拖拉、推诿扯皮等不作为、慢作为、乱作为现象严肃问责，确保代办帮办工作顺利开展。