

晋城市行政审批服务管理局文件

晋市审管发〔2023〕33号

晋城市行政审批服务管理局 关于印发《工程建设项目审批帮办代办服务工作 细则》的通知

局属各单位，局机关各科室，各县（市、区）行政审批服务管理局，各级开发区（示范区）行政审批局（行政审批办公室）：

现现将《工程建设项目审批帮办代办服务工作细则》印发给你们，请认真遵照执行。

晋城市行政审批服务管理局

2023年9月19日

（此件公开发布）

工程建设项目审批帮办代办服务工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善项目审批“五个一”服务体系，规范工程建设项目审批帮办代办服务工作，根据《山西省政务服务“全代办”工作实施方案》（晋审管发〔2021〕38号）、《晋城市投资项目审批“全代办”工作方案》（晋市审管发〔2022〕28号）等文件精神，结合我市实际，制定本工作细则。

第二条 本细则适用于全市范围内新建、改建、扩建的各类投资建设项目，审批权限在市县两级行政审批部门的均可申请委托帮办代办各项投资建设项目审批手续，对跨层级项目实行市县联动。

第三条 本细则所称项目审批帮办代办服务是指由市县两级审批服务管理部门围绕项目开工前各项前期手续办理提供的政策咨询、报批指导、协办帮办、接力代办等政务服务。

第四条 本细则所称帮办代办机构是指市县两级审批服务管理部门围绕项目审批帮办代办服务组建的专职或兼职团队。

第二章 帮办代办原则

第五条 帮办代办服务工作遵循以下原则：

（一）自愿委托。符合帮办代办范围的投资项目，由建设单位自主选择是否委托帮办代办，在明确委托单位和帮办代办人员

各自的权利义务后，签订帮办代办服务委托书，委托帮办代办相关审批（服务）事项。

（二）无偿服务。凡符合帮办代办范围的工程建设项目，由帮办代办机构主动提供帮办代办服务，除法律、法规明确规定必须由建设单位缴纳的费用和中介机构服务费用外，所有帮办代办服务一律免费。

（三）合法高效。帮办代办服务应保障投资者合法权益，协调相关审批部门合理规划审批事项办理流程，编制申报进度计划，积极对接相关优惠政策，为投资者提供专业、精准、高效的帮办代办服务。

第三章 职责及分工

第六条 市、县两级审批服务管理部门应当组建帮办代办机构，开展项目审批帮办代办服务，各县（市、区）和具备条件的审批部门可以组建专职帮办代办机构。探索乡（镇）便民服务中心确定项目审批帮办代办服务联络员，承担相应的兼职帮办代办服务功能，形成市、县、乡三级联动的帮办代办服务体系。

第七条 帮办代办机构职责：组建满足帮办代办服务工作需求的帮办代办员队伍，并负责对帮办代办人员进行业务培训、监督与考核。接受建设单位委托并确定项目长，协助建设单位办理投资项目审批事项。

第八条 管家团队职责：由各审批服务管理部门的行政审批

业务骨干组成，负责对项目进行一站式研判、政策咨询、疑难解答、问题协调等服务，形成项目审批清单和服务方案。有条件的可将其他相关部门纳入管家团队。

第九条 项目长职责：负责按照项目审批清单和方案，形成项目报批计划，为项目相关审批事项提供帮办代办服务，对项目前期手续办理中涉及的公共服务事项和其他审批事项提供咨询导办服务。

第十条 建设单位职责：

（一）明确对接帮办代办工作的项目负责人和经办人，向项目长提供真实、准确的工程建设项目信息；

（二）配合项目长及时准备相关申报材料，共同做好项目申报材料的收集、整理工作；

（三）及时支付按法律、法规明确规定建设单位必须缴纳的费用；

（四）对项目相关申报材料的真实合法性负责，并承担相应的法律责任。

第四章 工作流程

第十一条 帮办代办服务工作按照咨询研判、形成方案、接受委托、帮办代办实施、办结（中止）和服务评价 6 个阶段开展。

（一）咨询研判阶段：根据项目基本情况为建设单位提供相关法律法规、政策及办事流程等方面的咨询服务。

需要委托帮办代办的项目，由建设单位向帮办代办机构提交《项目信息登记表》（附件1），明确项目建设地点、建设规模、建设内容以及用地情况等内容，帮办代办机构组织管家团队根据项目具体情况，对项目产业政策、选址、用地、能耗、用水、环境指标等相关要素进行研判分析。

（二）形成方案阶段：在对项目进行研判分析后，若项目存在制约因素无法实施，管家团队需将研判结果反馈帮办代办机构，由帮办代办机构向建设单位做好解释工作；若项目可行，管家团队根据项目具体情况，梳理制定项目审批全流程事项清单，明确项目前期审批所需提供的申请材料、特殊环节、费用缴纳以及可采取的审批优化模式等内容，形成《项目审批帮办代办服务方案》（附件2）。

（三）接受委托阶段：根据建设单位意愿，帮办代办机构依据建设单位提供的《建设项目用地预审和选址意见书》或《国有建设用地使用权出让合同》等材料，与建设单位签订《项目审批帮办代办服务委托书》（附件3），明确帮办代办范围和服务事项，确定项目长（即帮办代办人员），启动委托帮办代办服务。对项目规划已经确定，四至范围清晰且有唯一供地意向的项目，可结合模拟审批等容缺举措启动委托帮办代办服务。

（四）帮办代办实施阶段：帮办代办机构根据建设单位的委托，提供部分或全程帮办代办服务，帮办代办服务内容主要包括：

1. 咨询辅导。项目长应及时告知建设单位相关法律法规、政

策及办事流程；对咨询内容一次性做出明确答复。

2. 报批计划制订。项目长应根据《项目审批帮办代办服务委托书》内容，征询管家团队和建设单位意见，定制项目报批计划，形成《项目前期手续办理计划表》（附件4），明确建设单位完成相关文本编制、提交申请、修改文本时间，明确审批部门受理、评审、公示、办结的时间。

3. 材料收集与报送。项目长应协助建设单位准备报批材料，填写相关表单，配合建设单位向相应审批部门提交申请，指导建设单位落实审批事项在线申报和申请。

4. 协调催办。项目长应按照报批计划要求，协调督促建设单位和审批部门落实报批计划；对涉及市县两级审批事项，由项目长发起联动帮办代办服务，跨层级的帮办代办机构应确定专人，及时响应、主动反馈、协调推进。对审批中需要协调的问题，项目长应及时向管家团队反馈相关情况，由管家团队通过召开协调会议、交办具体承办科室等方式提出解决建议，由项目长跟踪落实。

5. 跟踪反馈。项目长应建立《帮办代办服务信息台账》（附件5），跟踪记录帮办代办服务过程。对建设单位咨询的内容要记录咨询内容、处理结果等。对项目不达报批计划的情况，要记录相关原因。项目长应及时整理、分析协调审批过程中存在的共性问题，并反馈至相关审批部门或管家团队，研判解决方案，无法推进的启动中止流程。

（五）办结（中止）阶段

1. 服务办结

帮办代办服务完成后，项目长应根据建设单位需求，采取当面递交、邮寄等方式及时向建设单位送达相关办理结果，建设单位在《帮办代办服务办结单》（附件6）上签字确认。

2. 服务中止与续办

出现下列情况之一导致帮办代办服务无法进行的，应中止帮办代办服务，并由建设单位在《帮办代办服务中止单》（附件7）上签字确认：

- （1）投资项目不符合相关法律法规和政策要求；
- （2）申请材料不符合法定条件、标准，且不能补正；
- （3）申请材料内容不真实；
- （4）建设单位未在规定时间内提交审批材料，经催促后仍未提交；
- （5）建设单位未及时缴纳相关规费；
- （6）建设单位提出暂停委托帮办代办服务；
- （7）其他确需中止帮办代办服务的客观情况。

中止原因消除后，服务机构可根据建设单位意愿，与建设单位签订《帮办代办服务续办委托书》（附件8），继续开展帮办代办服务。

（六）服务评价阶段

帮办代办服务结束，建设单位领取相关办理结果后，同步填

写《帮办代办服务信息台账》（附件5）中“意见和建议”栏，对帮办代办服务情况进行评价并反馈。

第五章 帮办代办要求

第十三条 帮办代办服务应达到以下质量目标：

- （一）帮办代办服务事项按时办结率达到100%；
- （二）咨询、投诉及时处理率达到100%；
- （三）帮办代办服务满意率达到95%以上；
- （四）应保留帮办代办信息台账、信息公开、咨询、投诉、满意度评价等记录。

第十四条 帮办代办服务委托书、帮办代办服务方案、项目审批清单、帮办代办服务办结单以及帮办代办信息台账等资料要建档保存，以项目代码为帮办代办编号，实行一项目一码一档。

第六章 监督管理

第十五条 建立考核评价机制，采用自我评价、建设单位评价或第三方评价等方式，对帮办代办服务进行考核评价，评价结果作为帮办代办人员工作考核的重要依据。评价考核内容包括但不限于：

- （一）帮办代办委托书执行落实情况；
- （二）帮办代办服务事项按时办结率；
- （三）不作为、乱作为、吃拿卡要等违规情况；

- (四) 帮办代办服务事项信息公开率;
- (五) 帮办代办服务满意率;
- (六) 帮办代办档案规范、完整情况。

第七章 附 则

第十六条 全市各级开发区审批服务管理部门参照此工作细则执行。

第十七条 本细则由晋城市行政审批服务管理局负责解释。

第十八条 本细则自发布之日起执行，与《晋城市投资项目审批“全代办”工作方案》及其配套机制不一致之处，以本细则为准。

- 附件：
1. 项目信息登记表
 2. 项目审批帮办代办服务方案
 3. 帮办代办服务委托书
 4. XXX 项目前期手续办理计划表
 5. 帮办代办服务办结单
 6. 帮办代办服务中止单
 7. 帮办代办服务续办委托书
 8. 帮办代办服务信息台账

附件 1

项目信息登记表

项目名称/ 地块编号			
建设单位			
联系人		联系电话	
拟建地点			
拟投资额			
建设规模			
建设内容			
用地情况			
其他情况			
计划开展 服务类型	<input type="radio"/> “一站式”研判 <input type="radio"/> 全程帮办代办 <input type="radio"/> 部分事项帮办代办		

联系人签字：

填表时间： 年 月 日

附件 2

项目审批帮办代办服务审批方案

项目名称		建设单位		
建设单位联系人及联系方式		审批部门项目长 (帮办代办人员)		
	阶段	事项及审批权限	特殊环节	需缴纳费用
审批事项清单	立项用地 规划许可 阶段			
	工程建设 许可阶段			
	施工许可 阶段			
	竣工验收 阶段			
立项用地阶段 申请材料清单				
工程建设许可 阶段申请材料 清单				
施工许可阶段 申请材料清单				
竣工验收阶段 申请材料清单				
审批要点提示				
流程优化方案				

注：根据建设单位前期提供材料形成本审批方案，后期因项目建设条件进一步明确，涉及到其他审批事项及优化流程等以实际情况为准。

附件 3

帮办代办服务委托书

受_____（建设单位名称）委托，开展_____（项目名称/地块编号）审批帮办代办服务，现对帮办代办服务约定如下：

一、帮办代办服务事项

XXXX、XXXXX

二、双方职责

1. 建设单位职责

2. 帮办代办机构职责

三、双方联系人

1. 建设单位指定_____为项目联系人，联系电话：_____。

2. 帮办代办机构指定_____为项目联系人，联系电话：_____。

四、建设单位仅负责约定服务事项的帮办代办，相关法律责任由建设单位承担。在委托帮办代办期间因出现下列情况导致帮办代办服务无法进行的，帮办代办服务自行中止，由此产生的损失由建设单位承担。情况包括但不限于：

- a) 投资项目不符合相关法律法规和政策要求；
- b) 申请材料不符合法定条件、标准且不能补正；
- c) 申请材料内容不真实；
- d) 建设单位未在规定期限内提交审批材料，或经帮办代办人员催促后仍未提供；
- e) 建设单位未及时缴纳各类行政事业性收费；
- f) 建设单位提出暂停委托代办服务。

本委托书自签发之日起生效，一式两份，建设单位一份，帮办代办机构一份。

建设单位：（盖章）

帮办代办机构：（盖章）

联系人：（签字）

帮办代办员：（签字）

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 4

XXX 项目前期手续办理计划表

序号	事项名称	事项环节	牵头部门	优化举措	要求时间	实际完成时间	备注
1	如： 企业投资项目核准	1. 编制《项目申请报告》	建设单位 文本编制单位	例：模拟审批	7月20日	X年X月 X日	
		2. 报批申请	建设单位		7月21日		
		3. 初审	审批部门		7月21日		
		4. 专家评审	审批部门		7月23日		
		5. 文本整改	建设单位 文本编制单位		7月28日		
		6. 模拟批复	审批部门		7月29日		
		7. 取得容缺材料	建设单位		8月20日		
		8. 模正转换	审批部门		8月21日		
2		1.					
		2.					
		3.					
						
.....						

说明：事项名称为经研判后应办理的审批事项；事项环节包括文本编报、初审、评审、公示等；未按报批计划完成的环节应注明原因。

附件 5

帮办代办服务信息台账

项目名称（或地块编号）： _____

帮办代办员： _____ 帮办代办内容： _____

序号	日期	服务内容	完成许可情况	备注（堵点难点）
1				
2				
3				
4				
5				
.....				
工作建议				
意见和建议：				

附件 6

帮办代办服务办结单

兹有帮办代办项目（项目名称/地块编号）_____，项目代码_____，已于____年__月__日完结_____事项帮办代办服务工作，有关材料已向建设单位移交完毕，现作办结处理。

已移交材料如下：

1.
2.

建设单位：（盖章）

帮办代办机构：（盖章）

联系人：（签字）

帮办代办员：（签字）

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 年 XX 月 XX 日

注：第一联建设单位留存，第二联帮办代办机构存档

帮办代办服务办结单存根

兹有帮办代办项目（项目名称/地块编号）_____，项目代码_____，已于____年__月__日完结_____事项帮办代办服务工作，有关材料已向建设单位移交完毕，现作办结处理。

已移交材料如下：

1.
2.

建设单位：（盖章）

帮办代办机构：（盖章）

联系人：（签字）

帮办代办员：（签字）

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 7

帮办代办服务中止单

兹有帮办代办项目（项目名称/地块编号）_____，项目代码_____，
现因_____，经双方认可，于____年__月__日中止帮办代办，有关
材料已向建设单位移交完毕。

已移交材料如下：

XXXXXXXX

XXXXXXXX

建设单位：（盖章）

帮办代办机构：（盖章）

联系人：（签字）

帮办代办员：（签字）

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 年 XX 月 XX 日

注：第一联建设单位留存，第二联帮办代办机构存档

帮办代办服务中止单存根

兹有帮办代办项目（项目名称/地块编号）_____，项目代码_____，
现因_____，经双方认可，于____年__月__日中止帮办代办，有关
材料已向建设单位移交完毕。

已移交材料如下：

XXXXXXXX

XXXXXXXX

建设单位：（盖章）

帮办代办机构：（盖章）

联系人：（签字）

帮办代办员：（签字）

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 8

帮办代办服务续办委托书

兹有帮办代办项目（项目名称/地块编号）_____，项目代码_____，
曾因_____于_____年__月__日中止帮办代办，现
因_____，经双方认可，于_____年__月__日继续委托帮办代办。

建设单位：（盖章）

帮办代办机构：（盖章）

联系人：（签字）

帮办代办员：（签字）

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 年 XX 月 XX 日

注：第一联建设单位留存，第二联帮办代办机构存档

帮办代办服务续办委托书存根

兹有帮办代办项目（项目名称/地块编号）_____，项目代码_____，
曾因_____于_____年__月__日中止帮办代办，现
因_____，经双方认可，于_____年__月__日继续委托帮办代办。

建设单位：（盖章）

帮办代办机构：（盖章）

联系人：（签字）

帮办代办员：（签字）

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 年 XX 月 XX 日

