

舒城县数据资源管理局关于印发《舒城县工程建设项目审批代办帮办工作制度（试行）》的通知

县工程建设项目审批制度改革领导小组相关成员单位，各乡镇、开发区：

为贯彻落实《六安市建设“四最”营商环境工作领导小组办公室关于印发〈创优营商环境行动提升方案（2021版）〉的通知》（六四最营商办〔2021〕9号）精神，建立高效便捷的工程建设项目审批代办帮办机制，现将《舒城县工程建设项目审批代办帮办工作制度（试行）》予以印发，请对照执行。

舒城县数据资源管理局

2022年3月16日

舒城县工程建设项目审批代办帮办 工作制度（试行）

一、服务总则

为贯彻落实省政府、六安市有关工程建设项目审批制度改革决策部署，进一步优化营商环境，充分利用现有政务服务资源提供审批咨询、辅导、帮办或代办服务，建立协同、高效、便捷的政务服务帮代办机制，变“企业来回跑”为“政府帮代办”，最大限度减少企业跑腿次数，切实加快工程建设项目的推进步伐。结合工作实际，特制定本工作制度。

二、服务说明

（一）代办是指工程建设项目方在准备齐全材料并完成材料交接手续后，由代办员全程代理跟进。

（二）帮办是指在接受工程建设项目方咨询、协助准备齐全材料后，帮办人员引导申请人到相关窗口办理业务、协调推进办理进程。

三、服务范围

（一）项目范围。县政府和社会投资房屋建筑和城市基础设施等工程项目（不包括特殊工程和交通、水利、能源等领域的重大工程），以及其他确有必要开展代办帮办的项目。

（二）事项范围。工程建设项目审批全过程，包括立项用地规划许可、工程建设许可、施工许可、竣工验收和水电气报装等环节所需办理的行政许可及其他公共服务事项。

四、队伍建设

县政务服务中心建立一支工程建设项目审批代办帮办服务队伍，根据业务量情况调整代办帮办专员人数，提高代办帮办效率和服务水平，打造一支作风硬、业务精、服务好的专业化服务队伍。全程代办帮办队伍由县工程建设项目审批综合服务窗口负责日常管理，并接受县政务服务中心统一管理。

五、服务原则

（一）自愿委托。需要代办帮办的工程建设项目方，均可根据自身需求向代办帮办专员提出申请。

（二）无偿代办。在接受工程建设项目方委托的申请后，除法律、法规明确规定由项目单位缴纳的费用外，一律实行免费代办帮办服务。

（三）周到服务。工程建设项目审批代办帮办专员为工程建设项目方提供申报咨询、业务指导等服务，也可根据实际情况提供随时帮办、分阶段代办或全程包办服务。

（四）依法依规。工程建设项目审批代办帮办专员在服务过程中，应当遵守国家有关法律、法规和政策和各项规章制度；对“代办、帮办”委托方提交的一切材料和涉及的商业秘密要严格保密；禁止在服务过程中“吃、拿、卡、要”，自觉接受社会各界的监督；保障项目建设单位合法权益，协调相关部门合理安排审批时序，为项目建设单位提供便捷高效的服务。

六、服务流程

工程建设项目审批代办帮办流程包括前台受理、跟踪服

务、材料流转、办结送达、事后评价、资料归档 6 个阶段，具体如下：

（一）前台受理。工程建设项目综合窗口受理项目建设方提出的申请，向其明确需要代办帮办的事项范围，对符合代办帮办条件的项目，引导项目建设方提交《舒城县工程建设项目审批代办帮办服务委托协议》（附件 1）、《舒城县工程建设项目审批代办帮办服务申请表》（附件 2），转交至工程建设项目审批代办帮办专员跟进服务。

（二）跟踪服务。工程建设项目审批代办帮办专员负责开展全程跟踪、代办帮办服务。帮办过程中，帮办专员要协助工程建设项目方准备齐全材料后，指引其在工程建设项目审批系统中提交材料，协调受理中遇到的问题，并跟进后续审批进展，及时和项目方沟通联系；代办过程中，代办员负责将审批事项所需材料通过工程建设项目审批系统提交给综合窗口，项目建设单位应及时提供审批事项所需材料，积极配合代办员工作。

（三）材料流转。代办员接收项目建设方申报材料后，开展形式预审，完成材料的系统上传，并及时联系协调相关审批职能部门，对于需要提交纸质文件的将申报材料转交具体职能部门开展并联审批。

（四）办结送达。审批完成后，工程建设项目审批代办帮办专员应及时将所有项目审批结果及结果性文件及时告知或送达项目建设单位。

（五）事后评价。代办帮办服务结束后，邀请项目申请

方对代办帮办人员及窗口服务情况进行评价并反馈。

(六) 资料归档。对于服务过程中的表单、资料等，工程建设项目审批代办帮办专员要及时进行归档。

七、工作职责

(一) 县政务服务中心

1. 组建工程建设项目审批代办帮办专员队伍，根据项目服务需求调整队伍人数，确保项目代办员、帮办员队伍的相对稳定。

2. 负责组织工程建设项目审批代办帮办专员培训，加强政策法规、业务知识和操作规范等方面的业务辅导。

(二) 工程建设项目审批代办帮办专员

1. 负责为项目单位提供工程建设项目审批的业务、政策及办理程序等咨询、报批计划及申报材料等辅导的线上线下服务。

2. 负责为项目单位免费提供全流程、全方位的帮办、代办服务。

3. 负责与项目单位及审批部门的协调沟通，并跟踪督办代办项目审批业务办理。

4. 负责收集、统计、分析项目代办过程中各单位办理的情况，并及时上报相关数据与问题。

5. 负责代办项目的建档工作，及时将相关资料整理归档。

6. 根据项目需求做好其他协助工作。

(三) 各审批部门

1. 负责对工程建设项目审批申报材料进行联合审批，及时解决企业在申报中遇到的问题，加快审批进度。

2. 按照时间节点向代办帮办专员反馈审批进展情况，及时发现申请材料中的问题并进行反馈。

八、运行机制

（一）集中受理。工程建设项目综合受理窗口集中受理代办帮办服务的申请，相关材料在审批窗口内部流转办理，在承诺办结时限内办结。

（二）联审联办。建立工程建设项目审批联审会议机制，及时协调解决项目审批过程中遇到的问题。

（三）统一送达。事项办结后，由工程建设项目审批代办帮办专员统一将批文、证件及有关资料送达项目建设单位。代办员应做好交接记录，待申请人签收确认后，代办帮办正式结束。

九、强化监督

建立常态化监督检查机制，定期对工程建设项目审批代办帮办业务进行检查指导，对全程代办帮办服务进行综合测评，不断提升服务质量和水平。

十、其他

（一）法律法规及相关政策另有规定的从其规定。

（二）本制度自印发之日起实施。

附件：1. 舒城县工程建设项目审批代办帮办服务委托协议

2. 舒城县工程建设项目审批代办帮办服务申请表

附件 1

舒城县工程建设项目审批代办帮办服务委托协议

协议编号： 年第 号

委托方： (以下简称甲方)

受托方： (以下简称乙方)

甲乙双方根据法律法规签订本项目审批代办帮办服务委托协议。

一、代办内容

见附件 2：舒城县工程建设项目审批代办帮办服务申请表。

二、甲方职责

(一) 明确对接代办帮办工作的项目负责人和经办人，负责及时、真实、充分地提供项目申报相关材料。

(二) 根据审批职能部门提出的要求，及时对审批材料进行修改或补充。

(三) 审批环节必须由项目单位人员到场的，应及时派人到场。

三、乙方职责

(一) 明确提供代办帮办服务的代办帮办专员，按本协议所确定的委托内容提供相关服务。

(二) 指导项目单位熟悉办事流程及办事指南，协助项目单位准备申报材料，提供审批事项申报材料清单及须填报的表单，指导填写各类表单。

(三) 对审批过程进行跟踪，及时向项目单位反馈项目办理进展情况，做好与审批部门及相关单位的沟通工作。

(四) 对审批过程中出现的问题进行协调。

(五) 做好代办帮办项目相关资料的整理、保管和移交工作。

四、协议终止

(一) 委托代办事项完成后，本协议自行终止。

(二) 甲方有权根据实际情况，书面提出解除本委托协议后，本委托协议解除。

(三) 因项目本身不具备办结条件，或者甲方提供的材料与事实不符的，乙方有权提出终止本委托协议。

五、其他约定

(一) 本协议所涉及的委托代办帮办工作，不收取代办帮办费用。

(二) 乙方将认真履行代办帮办职能，并充分发挥协调作用，力争及时有效完成代办帮办任务，但乙方不保证所代办帮办项目能完全按照甲方所希望的时间或结果办结。

(三) 本协议经甲乙双方或其代表人签字（或盖章）后生效。

(四) 本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方（盖章）：

乙方：

经办人（签字）：

代办帮办员（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

签订时间： 年 月 日

附件 2

舒城县工程建设项目审批代办帮办服务申请表

对应协议编号： 年第 号

建设单位名称（盖章）：	
统一信用代码：	
安徽政务服务网账号（保密）：	
安徽政务服务网密码（保密）：	
经办人姓名：	
经办人联系方式：	
委托代办项目名称：	
委托代办项目代码：	
委托代办事项：	
提供材料清单：	

填表人：

申请日期：