

霍山县互联网+政务服务工作领导小组办公室文件

关于征求落实办理许可领域工作 举措意见的函

县发改委、县自然资源与规划局、县住建局、县生态环境分局、
县人防办：

为进一步优化我县营商环境，打通工程建设项目审批过程中的难点堵点，根据为企优环境办理建筑许可领域工作部署，起草了《霍山县工程建设项目审批全流程帮办代办工作实施方案（征求意见稿）》《霍山县关于建立工程建设项目帮办代办延伸至主动对接企业提供多样化服务机制的通知（征求意见稿）》，现征求你单位意见。请于2月23日上午下班前将电子版、盖章版反馈意见发送至联系人邮箱，无意见也请反馈。

联系人：王坤凌 联系电话：5220522

邮箱：2719732223@qq.com

附件：《霍山县工程建设项目审批全流程帮办代办工作实施方案（征求意见稿）》

《霍山县关于建立工程建设项目帮办代办延伸至主动对接企业提供多样化服务机制的通知（征求意见稿）》

霍山县“互联网+政务服务”工作领导小组办公室

2023年2月22日



附件

霍山县工程建设项目审批全流程 帮办代办工作实施方案

(征求意见稿)

为进一步优化营商环境，为申请人提供全流程、精细化的服务，根据为企优环境办理建筑许可领域工作部署要求，现就开展工程建设项目审批全流程帮办代办工作制定本实施方案。

一、服务内容

(一) 服务范围。县级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帮办代办的项目。

(二) 事项范围。工程建设项目审批全流程、全周期，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。

二、服务平台

依托市工程建设项目审批管理平台，主动服务企业，开展全流程、分阶段的帮办代办服务，以线下为主、线上为辅的服务方式。

(一) 工程项目建设帮办代办窗口。霍山县政务服务中心大

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。

四、服务流程

工程建设项目审批帮办代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，向其明确需要帮办代办的事项范围，对符合帮办代办条件的项目，引导项目建设方提交《霍山县工程建设项目审批帮办代办服务委托协议》《霍山县工程建设项目审批帮办代办服务申请表》，转交至工程建设项目审批帮办代办专员跟进服务。

(二)跟踪服务。工程建设项目审批帮办代办专员负责开展全程跟踪、帮办代办服务。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。

存在问题，不断提升服务质量和水平。

七、其他

本实施方案自发布之日起执行。

附件：1.帮办代办事项服务流程图

2.霍山县工程建设项目审批帮办代办服务委托协议

3.霍山县工程建设项目审批帮办代办服务申请表

4.帮办代办服务评价

5.县政务服务中心帮办代办窗口和进驻政务服务中心
部门（单位）联络员情况登记表

6.线上帮办代办联系方式

7.帮办代办工作登记台账

附件 2

霍山县工程建设项目审批帮办代办 服务委托协议

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帮办代办服务委托协议。

一、代办内容

见附件：霍山县工程建设项目审批帮办代办服务申请表。

二、甲方职责

（一）明确对接帮办代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）明确提供帮办代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。

甲方（盖章）：

乙方：

经办人（签字）：

帮办代办员（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

签订时间： 年 月 日

附件 4

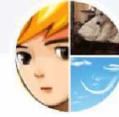
帮办代办服务评价

被评价人:					
序号	指标	指标说明	非常满意	满意	基本满意
1	服务态度	态度诚恳，谦和有礼；热情接待，耐心细致。与工作人员沟通顺畅，易于理解企业需求。			
2	服务能力	具备履行岗位职责所需的专业知识与技能；具备指导企业人员开展业务工作的能力；具备一定的沟通协调、信息采集与反馈能力。			
3	服务质量	认真履行岗位职责；主动跟踪服务过程，服务项目计划性强，企业满意度高。			
4	服务效率	工作责任心强，能及时处理企业反馈问题；不推诿、拖延办理事项；及时保障企业工作需求。			
5	服务纪律	遵纪守法，廉洁服务；自觉抵制歪风邪气，不以权谋私，不“吃拿卡要”。			

线上帮办代办联系方式



群聊：霍山县工程建设项目帮办
代办群



霍山县帮办代办群



扫一扫二维码，入群聊。

附件

关于建立工程建设项目帮办代办延伸至主动 对接企业提供多样化服务机制的通知

(征求意见稿)

县直有关单位：

根据为企优环境办理建筑许可领域工作部署要求，为进一步提升服务质效，经研究，建立帮办代办延伸至主动对接企业提供多样化服务机制，现将有关事项通知如下：

一、组建专业服务队伍

发改、自然资源、生态环境、住建、水利、人防审批部门各指定一名业务专员，其他相关职能部门指定一名联络员，组建专业服务队伍，为市场主体项目审批提供多样化服务。在工程建设项目审批系统中增设帮办代办人员库，设置帮办代办人员添加、修改、查看、删除功能。

二、做好事前清单告知

在项目立项初期主动对接市场主体，梳理政府重大投资项目、新入驻六安项目以及招商引资等工程建设项目涉及的相关审批事项内容、信息、要点形成全流程“批前服务清单”，通过线上、线下两个渠道一次打包告知项目建设单位，解决

动态更新发布工程建设项目报建新政策、新举措，实时通过安徽政务服务网六安分厅等平台宣传推介工程建设项目审批制度改革与发展的经验成果。开展“政策找人、服务上门”活动，深入企业宣传惠企政策，做好答疑解惑，确保企业应知尽知、应享尽享。

七、提供事后跟踪服务

项目完成后，帮办代办专员按照“完工不脱钩”的要求，继续密切关注企业生产经营和发展状况，随时为后期实施的改建、扩建项目审批提供服务。