

湛江市人民政府行政服务中心文件

湛府行〔2021〕38号

湛江市人民政府行政服务中心关于印发 《湛江市工程建设项目全程代办帮办 工作方案（试行）》的通知

各相关窗口单位：

为落实市委、市政府有关工作安排，深入推进我市工程建设项目审批制度改革工作，优化营商环境，为工程建设项目提供优质、高效、便捷的审批服务，市行政服务中心研究制定了我市建设项目审批“代办帮办”机制，现将《湛江市工程建设项目全程代办帮办工作方案（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

湛江市人民政府行政服务中心

2021年6月8日

湛江市工程建设项目 全程代办帮办工作方案（试行）

为贯彻落实《广东省人民政府关于印发广东省全面开展工程建设项目审批制度改革实施方案的通知》（粤府〔2019〕49号）、

《湛江市人民政府关于印发湛江市工程建设项目审批制度改革实施方案的通知》（湛府〔2019〕50号）有关精神，根据《中共湛江市委办公室 湛江市人民政府办公室关于印发〈湛江市“营商环境整治提升年”活动方案〉的通知》（湛委办〔2021〕1号）的要求，进一步提升我市工程建设项目审批工作效率，提高项目政务服务水平，从而打造更具竞争力的营商环境，制定本办法。

一、总体要求

（一）指导思想

深入贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全力配合工程建设项目审批制度改革，转变服务方式，优化服务流程，提升我市重大项目的统筹协调和服务水平，加速重大项目落地投产，提升企业改革获得感。

（二）代办帮办原则

1. 自愿委托。项目单位根据自身情况，自主选择委托代办帮办审批服务事项，并签订委托代办帮办协议。

2. 无偿代办。除按法律、法规明确规定必须由项目单位交纳的费用外，所有代办帮办事项一律免费。

3. 全程服务。为项目单位提供从前期咨询辅导、立项到竣工

验收等审批事项“一条龙”代办帮办服务。

4. 合法高效。在依法合规、不损害公共利益和其他经营者合法权益的前提下，为项目单位提供优质高效的代办帮办服务。

二、代办帮办要点

（一）代办帮办涵义

“代办帮办”服务是指工程建设项目审批各阶段，由市行政服务中心指派的代办帮办员，为“代办帮办”委托方无偿提供项目审批咨询指导、审批事项“代办帮办”服务。

（二）代办帮办范围

使用市本级统筹财政资金的房屋建筑和城市基础设施等工程；列入市级或市级以上的重点项目以及市政府决定的其它重要项目。

（三）代办帮办方式

1. 咨询服务。根据项目单位实际需要，提供政策解答，事项申报等各类咨询服务。

2. 指导服务。根据项目单位实际需要，提供申报材料准备、审批程序规划、申报进度计划等各类指导服务。

3. 协调推进。根据项目实际情况，帮助项目单位联系有关审批部门，召集相关会议，协调推进所办理的事项。

4. 代办帮办。受项目单位书面委托，分阶段、分环节提供部分或全程代办帮办服务。

（四）设立代办帮办服务专窗

结合投资审批绿色通道，在市行政服务中心设立“代办帮办”服务专窗，配备相关项目业务的代办帮办人员，负责代办帮办服

务的业务咨询、委托受理、无偿代办以及与各相关职能部门的业务联络。

三、工作职责义务

(一) 代办帮办专窗工作职责

1. 接受代办帮办业务咨询，受理、审核代办帮办项目委托申请，签订代办帮办委托协议，交办已接受委托的代办帮办项目。

2. 协助、指导已签订代办帮办委托协议的项目单位准备项目申报材料，进行网上申报，向工程建设综合服务窗口提交相关申报材料；做好代办帮办项目登记，对代办帮办工作进展情况进行跟踪记录，做好相关资料、档案管理；根据委托代办帮办的内容督促相关审批部门按规定办理各项审批手续，及时领取办理结果；及时协调、解决代办帮办过程中出现的问题。

3. 及时与项目单位、各有关审批部门进行沟通，推进项目审批进程，及时向项目单位反馈审批进展情况，并根据项目单位自主选择通过邮政速递或窗口领取等方式送达办理结果。

(二) 各有关审批部门工作职责

1. 各有关审批部门要对代办帮办服务专窗工作人员进行业务培训，提高专窗工作人员代办帮办业务水平。

2. 各有关审批部门原则上应委派进驻市行政服务中心窗口且熟悉业务的工作人员担任本部门的协办员，具体负责本部门审批事项的全程帮办和统筹协调。

3. 配合代办帮办服务专窗指导、协助项目单位准备项目申报材料，及时对接湛江市工程建设项目审批管理系统，积极主动支持、配合、参与全程代办帮办服务工作。

4. 在规定时限内办理涉及本部门的审批事项，及时向代办帮办员反馈审批进展情况或审批中存在的问题，并将办理结果反馈给工程建设综合服务窗口和代办帮办服务专窗。

（三）代办帮办员、协办员工作职责

1. 代办帮办员应根据代办帮办服务专窗的安排，指导帮助代办帮办的项目单位准备项目申报材料，全流程跟踪代办帮办的项目，确保每个部门审批事项有专人负责，直至项目申办手续全部完成。

2. 协办员负责本部门审批环节的办理跟踪、沟通、协调本部门内的审批事宜，及时向代办帮办员反馈项目办理进展情况，直至本部门审批手续全部办结。

3. 代办帮办协办过程中，代办帮办员、协办员要做到遵规守法、举止文明、态度热情、服务周到，对服务对象提交的资料和涉及的商业秘密负有保密责任。

（四）项目单位承担的义务

1. 明确项目经办人，并保持稳定，如有变动，应及时告知代办帮办员。

2. 负责准备项目申报材料，并保证所提交材料真实、合法、齐全、有效和符合规定的申办要求，会同代办帮办员进行项目网上申报。审批环节必须由项目单位相关人员到场的，应及时派人到场。

3. 负责联系、督促设计等技术服务机构按审查要求及时修改或补充项目申报材料，积极配合代办帮办员工作，及时与代办帮办员沟通，确保代办帮办工作顺利进行。

4. 及时办理各种缴费手续及其他项目单位应履行的职责。

四、工作流程

(一) 加强引导

工程建设综合服务窗口工作人员要做好引导工作，将符合代办帮办范围，且自愿选择代办帮办服务的项目单位引导到代办帮办服务专窗。

(二) 受理登记

项目单位向代办帮办服务专窗提出委托申请（填写附件 1），经审核符合条件的，与代办帮办服务专窗签订委托协议（填写附件 2），明确代办帮办内容并准备相应申报材料（填写附件 3）提交给代办帮办服务专窗。不符合申请条件的，应明确不受理原因，并及时告知申请人。

(三) 登记备案

代办帮办服务专窗对受理的代办帮办项目登记备案，明确项目代办员，由项目代办员进行代办项目登记（填写附件 4），会同项目单位进行网上申报并将相应纸质申报材料提交工程建设综合服务窗口。

(四) 审批办理

各有关审批部门按照规定时限对工程建设综合服务窗口转办的审批事项进行办理，协办员对本部门审批过程进行全程跟踪，督促相关审批人员按要求办理各项审批手续，及时向代办帮办员反馈审批进展情况（填写附件 5）。属于即办事项的，当天受理当天办结；属于限时办结事项的，在承诺时限内办结；属于联审办理事项的，按联审相关程序办理。

（五）结果送达

各有关审批部门完成审批工作后，要及时将办理结果反馈给工程建设综合服务窗口，由工程建设综合服务窗口通知代办帮办员领取后送达项目单位，并填写委托终止单（附件6），项目代办帮办服务结束。若因项目本身不具备办结条件或项目委托方要求终止代办帮办服务的，项目代办帮办员应与委托方签订终止单。

（六）整理归档

项目代办帮办工作完成或终止后，应将相关档案资料送至代办帮办服务专窗统一整理归档。

（七）调研回访

代办帮办服务专窗对委托终止的项目单位，在5个工作日内需通过电话等方式进行调研回访（填写附件7），全面了解项目代办服务需求、项目单位办事难点痛点问题。代办帮办服务窗口对征集到的问题进行分类登记、汇总整理，并向市工改办和各审批部门反馈。

五、保障措施

（一）提高认识

各审批部门要充分重视代办帮办服务工作，提高对工程建设项目审批制度改革的认识，集中解决项目遇到的难点问题，加强沟通协调和信息共享，主动作为形成工作合力，推进代办帮办服务工作。

（二）加强宣传

各审批部门要加大对代办帮办工作的宣传力度，在办理相关

业务过程中，积极引导企业了解代办帮办服务，加强宣传推广全程代办帮办服务模式，努力提升企业在工程建设审批制度改革中的获得感。

（三）监督考核

市行政服务中心综合协调科对代办帮办服务专窗统一管理，及时听取项目单位对代办帮办服务工作的意见和建议，做好回访完善代办帮办服务工作机制。市行政服务中心政务大厅管理科对各有关审批部门、代办帮办员、协办员的履职情况进行效能监察。代办帮办服务工作纳入年度考核，全方位的督查考核，有力推进代办帮办工作的实施。

- 附件：
1. 工程建设项目审批代办帮办服务申请表
 2. 工程建设项目审批代办帮办服务委托协议
 3. 工程建设项目审批代办帮办业务申请材料清单
 4. 工程建设项目审批代办帮办服务办件台账
 5. 工程建设项目审批代办帮办业务工作日志
 6. 工程建设项目审批代办帮办项目委托终止单
 7. 工程建设项目审批代办帮办电话回访记录表
 8. 市直有关单位名单

抄送：湛江市政务服务数据管理局。

湛江市人民政府行政服务中心

2021 年 6 月 8 日印发
