

遂溪县人民政府行政服务中心文件

遂府行〔2023〕19号

签发人：崔凯旭

关于印发《遂溪县制造业项目全程代办帮办工作实施方案（试行）》的通知

各镇（街道）人民政府（办事处），县直副科以上单位，驻遂单位：

经县委县政府同意，现将《遂溪县制造业项目全程代办帮办工作实施方案（试行）》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。实施过程中遇到的问题，请径向遂溪县人民政府行政服务中心反映。

附件：遂溪县制造业项目全程代办帮办工作实施方案（试行）

遂溪县人民政府行政服务中心

2023年6月5日

遂溪县制造业项目全程代办帮办 工作实施方案（试行）

为贯彻落实省委省政府、市委市政府关于制造业当家的决策部署，进一步提升我县制造业项目审批效率，持续巩固和提升制造业在全县经济社会发展中的“顶梁柱”作用，结合我县实际，制定本方案。

一、基本原则

（一）自愿委托。经遂溪县招商选资项目准入（审核）及建设用地审批（审核）联席会议批准准入的项目建设单位根据自身情况，自愿选择委托代办帮办县级行政审批服务事项，并签订委托代办帮办协议。

（二）无偿代办。除按法律、法规明确规定必须由项目建设单位缴纳的费用外，所有代办帮办服务一律免费。

（三）全程服务。全过程指导项目建设单位开展企业开办、项目备案、节能评估、社会稳定风险评估、环境影响评估、建设用地规划许可、建设工程规划许可、建设方案设计核查、建筑工程施工许可、施工图设计与技术审查、人防报建、消防审查、建设工程质监安监备案等报批报建手续资料准备工作。

（四）合法高效。在依法合规、不损害公共利益、其他经营者和群众合法权益的前提下，合法规划审批办理路径，为项目建设单位提供优质高效的代办帮办服务。

二、工作架构

成立遂溪县制造业项目行政审批代办帮办暨“拿地即开工”工

作领导小组，由县政府主要领导担任组长，县政府分管领导担任副组长，成员由相关单位领导组成（见附件1）。领导小组办公室设在县工业园区管理委员会，县工业园区管理委员会主要领导担任办公室主任，县行政服务中心主要领导担任副主任，领导小组办公室负责统筹指导、组织协调全县制造业项目“拿地即开工”和行政审批代办帮办的日常工作。

三、服务要点

制造业项目全程代办帮办分委托授权完成前、完成后两个阶段实施，其中：第一阶段自本方案印发后实施，由县工业园区管理委员会、县行政服务中心牵头，协调各相关单位、各镇（街道）推动落实；第二阶段自通过正式委托文件将审批权限（包含行政审批印章）委托给县工业园区管理委员会后实施，由县工业园区管理委员会提供全程代办，一站式审批服务。

（一）服务范围

遂溪县招商选资项目准入（审核）及建设用地审批（审核）联席会议批准准入的制造业项目，其他类型投资项目可参照本方案执行。

（二）服务内容

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

2.指导服务。根据项目建设单位实际需要，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，牵头召开联席会议，协调推进所办理的事项。

4.代办帮办。根据项目建设单位书面委托情况，分阶段、分环节提供部分或全程代办帮办服务。

（三）代办帮办专班

成立代办帮办专班，县工业园区管理委员会、县行政服务中心、相关审批单位、镇（街）明确1名分管领导和1名专属代办帮办员入驻专班，负责从项目准入到投产全流程，为项目建设单位开通绿色通道，提供全程帮办、前期指导、容缺受理、承诺办理、并联审批、限时办结、特事特办、跟踪回访等高效精准服务。

（四）首席代办员

推行遂溪县制造业项目行政审批事项全程代办帮办“首席代办员”制度，原则上1亿元以上项目由县领导作为首席代办员，统筹推进制造业项目行政审批事项全程代办帮办工作，保障代办帮办工作落到实处。

三、职责义务

（一）代办帮办专班工作职责

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，协助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协议的项目建设单位准备项目申报材料，开展线上线下申报工作；做好代办帮办项目登记、工作进展情况跟踪记录、资料档案管理工作。

3.全流程跟踪代办帮办的项目，确保每个单位审批服务事项有专人负责，积极与项目建设单位、各有关审批服务单位沟通协调，及时解决代办帮办过程中出现的问题。

4.根据委托代办帮办的内容，督促相关单位按规定时限内办理

各项证照手续，并通过线上、邮政速递、窗口等渠道，及时将办理结果送达项目建设单位。

5.代办帮办过程中，代办帮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。

6.代办帮办员要熟悉国家有关法律、法规和政策，遵守各项规章制度，为项目单位提供优质高效的服务；严禁在服务过程中“吃、拿、卡、要”，自觉接受监督。

(二) 各审批服务单位工作职责

1.开通绿色优先服务通道，优先为项目建设单位办理审批业务。原则上应至少委派1名熟悉业务的工作人员担任本单位的专属代办帮办员，具体负责本单位审批服务事项的全程代办帮办工作。

2.配合牵头单位做好制造业项目全程代办帮办、“拿地即开工”等各项审批服务工作。

3.建立健全本单位的承诺受理、容缺受理、并联审批、限时办结、特事特办等审批服务制度。

4.编制本单位涉及制造业项目的行政审批服务的承诺受理、容缺受理、限时办结事项清单，明确相关审批事项的名称、受理条件、材料清单、办结时限等具体内容和标准。

5.在项目申报资料提交初审、正式审查审批期间，书面一次性告知项目建设单位需办事项的全部内容。

6.加大监督检查力度，对于实行告知承诺申报、容缺办理的审批事项，依法依规做好事中事后监管工作，对项目建设单位未按承

诺内容建设或限时补齐材料的，依法撤销相关证照批文。

7.做好本单位涉及制造业项目的行政审批事项的培训工作。

(三) 项目建设单位承担义务

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，会同代办帮办员开展线上线下申报工作。需要项目建设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，积极配合牵头单位和审批服务单位代办帮办员工作，及时与代办帮办员沟通，确保代办帮办工作进行顺利。

4.及时办理各种缴费手续及其他项目建设单位应履行的职责。

四、工作流程

(一)确定服务对象。县招商局提供经县招商选资项目准入(审核)及建设用地审批(审核)联席会议审批准入的制造业项目清单给牵头单位。牵头单位主动对接，为项目建设单位提供行政审批代办咨询服务和全程代办帮办服务。

(二)受理登记。项目建设单位自愿向代办帮办专班提出行政审批代办帮办服务委托(填写附件2)，经审核符合条件的，签订委托协议(填写附件3)，明确代办帮办内容并准备相应申报材料(填写附件4)提交给代办帮办员。不符合申请条件的，代办帮办员应明确不受理原因，并及时一次性告知申请人。

(三)登记备案。牵头单位对受理的代办帮办项目登记备案，

明确项目代办帮办员，由项目代办帮办员进行代办项目登记（填写附件 5），联系审批服务单位代办帮办员，协助项目建设单位通过线上线下方式开展申报工作。

（四）审批办理。对牵头单位交办的代办帮办项目，各审批服务单位要启动绿色通道，优先办理审批业务，同时将项目审查意见反馈给代办帮办员，对不符合审批条件的，明确告知不予受理说明情况。代办帮办员对本单位代办帮办过程进行全程密切跟踪，督促相关审批股室在规定时限内审批办结，对符合审批条件的，准备下阶段审批相关要件，并及时向牵头单位反馈进展情况（填写附件 6）。牵头单位负责督促审批服务单位按照规定时限完成审批手续。

（五）结果送达。各审批服务单位完成代办帮办工作后，要及时将办理结果反馈给代办帮办员，由代办帮办员领取办理结果后送达项目建设单位及牵头单位，结束项目代办帮办服务。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（附件 7）。

（六）整理归档。项目代办帮办工作完成或终止后，项目代办帮办员应尽快将相关档案资料送至代办帮办专班统一整理归档。

（七）调研回访。代办帮办员对委托终止的项目建设单位，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 8），收集项目代办帮办服务需求、办事难点痛点问题，进行分类登记、汇总整理，并向代办帮办专班和各审批服务单位反馈。

五、保障措施

（一）提高认识。各审批服务单位要提高对制造业项目审批制

度改革的认识，高度重视代办帮办服务工作，主动作为，密切配合，形成合力，集中解决项目遇到的难点问题，加快项目落地投产进度。

(二) 加强宣传。各审批服务单位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。

(三) 监督考核。代办帮办专班每月列出工作“问题清单”进行通报，督促各相关单位整改落实。经通报提醒不认真落实整改的单位，上报县纪委监委、县委督查室、县政府督查室跟踪处理。

六、其他

(一) 法律法规及相关政策另有规定的从其规定。

(二) 本方案自印发之日起实施，试行期2年。实施期间牵头单位可根据实际情况进行优化调整。

- 附件：1.遂溪县制造业项目“拿地即开工”暨行政审批代办帮办工作领导小组
- 2.遂溪县项目全程代办帮办服务委托表
 - 3.遂溪县项目全程代办帮办服务委托协议
 - 4.遂溪县项目全程代办帮办业务申请材料清单
 - 5.遂溪县项目全程代办帮办服务办件台账
 - 6.遂溪县项目全程代办帮办业务工作日志
 - 7.遂溪县委托项目全程代办帮办服务终止单
 - 8.遂溪县项目全程代办帮办电话回访记录表

附件 1:

遂溪县制造业项目行政审批代办帮办暨 “拿地即开工”工作领导小组

一、组成人员

组 长：刘 剑 县政府县长

副组长：方乐羽 县政府副县长

揭 琅 县政府副县长

成 员：陈康保 县政府办公室主任

陈华夺 县工业园区管理委员会主任

崔凯旭 县行政服务中心主任

黄高梅 中共遂溪县委机构编制委员会办公室主任

邹 良 县发展和改革委员会局长

李裕宏 县科工贸和信息化局局长

罗明秋 县自然资源局局长

郑 辉 县住房和城乡建设局局长

郑高科 县市场监督管理局局长

梁 盘 县交通运输局局长、公路事务中心主任

樊 标 县水务局局长

胡建县 县城市管理和综合执法局局长

周炳辉 县应急管理局局长

王惠秀 县政务服务数据管理局局长

苏志英 县招商局局长

岑国强 市生态环境局遂溪分局局长

郭 麦 县气象局局长
郑里程 县供电局党委书记
王新强 遂溪粤海水务有限公司董事长
张志松 遂溪华润燃气有限公司总经理
龙 辉 遂城街道办主任
李翀任 附城镇党委副书记（负责人）
吴旭忠 黄略镇镇长
杨 昌 岭北镇镇长
陈春燕 建新镇镇长
陈荣庆 洋青镇镇长
岑志东 界炮镇镇长
袁伟强 杨柑镇镇长
卜英忠 草潭镇镇长
王武庆 城月镇镇长
陈燕清 乌塘镇镇长
洪文泽 北坡镇镇长
罗允升 港门镇镇长
陈伟文 河头镇镇长
陈秋强 乐民镇镇长
吴 俊 江洪镇镇长

领导小组办公室设在县工业园区管理委员会，办公室主任由陈华夺兼任，副主任由崔凯旭兼任，承担统筹指导、组织协调全县制造业项目“拿地即开工”和行政审批代办帮办的日常工作。

附件 2:

遂溪县项目全程代办帮办服务委托表

项目建设单位情况			
项目建设单位名称 (盖章)			
项目建设单位地址		邮 编	
项目建设单位负责人		联系电话	
项目建设单位经办人		联系电话	
		手机号码	
经办人通信地址		邮 编	
项目基本情况			
项目名称			
投资总额		建设规模	
备案编号		是否重点项目	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
建设地址			
目前审批进展情况			
具体委托事项			

填表人:

联系电话:

申请日期:

年 月 日

附件 3:

遂溪县项目全程代办帮办服务委托协议

(编号: 年第 号)

委托方: (以下简称甲方)

受托方: (以下简称乙方)

根据《遂溪县推进制造业当家十条措施》《遂溪县制造业项目“拿地即开工”实施方案(试行)》《遂溪县制造业项目全程代办帮办工作方案(试行)》，甲乙双方经协商一致，签订本协议。

一、代办帮办项目性质

“拿地即开工”项目；一般制造业项目；其他类型项目。

二、代办帮办内容

详见附件《遂溪县制造业项目全程代办帮办服务委托表》。

三、甲方工作责任

(一)明确对接代办帮办工作的项目负责人和经办人，如有变动，应及时告知代办帮办员。

(二)负责准备、提供真实、合法、齐全、有效和符合规定的申报相关材料。根据审批服务单位依法依规提出的工作意见、建议，及时完善相关申报材料。会同代办帮办员开展线上线下申报工作。审批环节必须由项目单位人员到场的，应及时派人到场。

(三) 按规定及时缴纳相关费用及履行法律法规规定的责任。

(四) 自行承担审批期间产生的风险和损失。

(五) 向乙方及时、客观通报代办帮办员的工作表现，并对代办工作提出意见和建议。

四、乙方职责

(一) 明确提供代办帮办服务的代办帮办员，按本协议所确定的委托内容，无偿为项目建设单位提供相关代办帮办服务。

(二) 指导项目建设单位了解审批事项办事流程及办事指南，提供审批事项申报材料清单、须填报的表单等相关材料。

(三) 协助项目建设单位准备申报材料，指导填写各类表单，指导线上线下办理工作。

(四) 对审批过程进行全程跟踪，及时向项目建设单位反馈项目办理进展情况。与审批服务单位密切联系，及时发现审批过程中的问题并做好沟通协调工作。

(五) 做好代办帮办项目相关资料的整理、保管和移交工作。

五、协议终止

(一) 委托代办帮办事项完成后，本委托协议自行终止。

(二) 甲方有权根据项目实际情况，书面提出解除本委托协议，双方填写《遂溪县制造业项目全程代办帮办项目委托终止单》，终止本委托协议。

(三) 因代办帮办项目本身不具备办结条件，或甲方项目存在

违反有关法律法规规定情况的，或在项目申报过程中有弄虚作假行为
为的，乙方有权提出终止本委托协议。

六、其他约定

(一) 本协议所涉及的代办帮办服务工作，除按法律、法规明确
规定必须由项目建设单位缴纳的费用外，不收取任何费用。

(二) 乙方将认真履行代办帮办职责，并充分发挥协调作用，
力争及时有效完成代办帮办工作任务。甲方应积极配合牵头单位和
审批服务单位工作，确保代办帮办工作顺利进行。

(三) 本委托协议未尽事宜，双方应加强沟通协调，努力解决
存在问题。

(五) 本协议经甲乙双方或其代表人签字盖章后生效。

(六) 本协议壹式贰份，甲、乙双方各执壹份。

甲 方（盖章）：

乙 方（盖章）：

代表人（签字）：

代表人（签字）：

签订时间： 年 月 日

附件 4:

遂溪县项目全程代办帮办业务 申请材料清单

项目建设单位:

事项名称:

序号	材料名称	原件数量	复印件数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

代办帮办员:

审批服务单位交接人员:

交接时间:

附件 5:

遂溪县项目全程代办帮办服务办件台账

序号	建设项目单位	代办帮办事项	联系人及联系电话	代办员	领取人及签字时间

附件 6:

遂溪县项目全程代办帮办业务工作日志

项目名称:

时间:

部门	办理人员	办理情况	备注

附件 7:

遂溪县委托项目全程代办帮办服务终止单

(第一联: 代办帮办专班留存 第二联: 项目建设单位留存)

兹有代办帮办项目(项目名称) _____, 代办帮办协议编号 _____, 现因 _____, 经双方认可, 于 年 月 日终止代办帮办委托, 有关资料已向项目建设单位移交完毕。

项目经办人签字:

代办帮办员签字:

(项目建设单位盖章)

(代办帮办单位盖章)

年 月 日

附件 8:

遂溪县项目全程代办帮办电话回访记录表

项目建设单位		联系电话	
事项名称		申请时间	
		办结时间	
代办帮办服务 满意度	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 不满意	不满意 的原因	
对代办帮办服务的 意见和建议			
回访时间		记录人	

备注: 1.代办帮办员要如实填写回访表,不得弄虚作假; 2.代办帮办服务满意度为“不满意”的,代办帮办专班要认真开展自查自纠,并把整改结果反馈项目建设单位。