

郟政办字〔2019〕47号

郟城县人民政府办公室 关于设立郟城县高科技电子产业园 政务服务大厅的实施意见

各乡镇人民政府、郟城街道办事处，县政府各部门，科级以上事业单位，省、市直驻郟各单位，郟城经济开发区管委会，马陵山景区管委会，新村银杏产业开发区管委会：

为加速推进“163”服务体系建设，进一步优化营商环境，根据《县委、县政府关于推进工业经济高质量发展的实施意见（试行）》（郟发〔2019〕15号）和《关于推进“163”服务体系建设加快高科技电子产业园高质量发展的意见》等文件精神，结合我县实际，现提出如下实施意见：

一、总体要求

（一）任务目标

以转变政府职能和简政放权为核心，提高政务服务水平、方便群众办事创业为导向，优化审批流程，公开审批标准，规范审批行为为重点，设立郟城县高科技电子产业园政务服务大厅（简称“大厅”），着力构建简约高效的行政审批服务机制，进一步创新管理体制，优化营商环境，加快投资项目落地，

切实增强人民群众、企业的获得感和满意度。

（二）基本原则

一是充分授权原则。县直有关部门对进驻大厅的窗口要赋予充分的审批权限，事项办理由职能部门的分管领导全权决定，窗口工作人员直接向分管领导负责并直接办理。

二是集中办理原则。涉及投资建设项目方面的 21 项行政许可事项、税务登记、票据领取、开具、公安刻章、金融服务全部进驻高科技电子产业园政务服务大厅。实行统一受理、集中审查、限时办结、一站式服务的办理模式。

三是公开透明原则。进入“大厅”的所有许可事项，对许可内容、办事程序、申报材料、承诺时限、许可范围、许可依据、许可条件和收费标准均应采取多种形式进行公开公布。

四是高效便民原则。对项目手续、事项办理，实行快捷高效的工作方式，必须在承诺时限内作出许可决定或办结有关事项，提高办事效率。对到大厅办理行政许可、非行政许可事项的，受理窗口从方便群众、方便企业的角度出发，实行规范化服务，积极主动靠上项目（企业），热情帮助解决问题。

二、运行机制

（一）实行窗口分类办理制。凡涉及进驻部门的行政许可的申请，全部由进驻“大厅”部门窗口直接办理或代为办理。对当时或当天能办结的事项按即办件直接办理，即收即办；对需要一定时间审核或需到现场勘查或听证的特殊事项，按承诺件实行承诺代办，在承诺期限内办结；对上报件实行代办，由受理窗口负责与相关部门协调，在规定时限内负责与上级部门

及时汇报、督促办结；对不符合国家、省、市有关法律、法规及政策规定的事项按回复件实行明确答复，由主管部门的窗口人员负责向申办人答复不予许可的理由和依据。

（二）实行统一标准收费制。按照县政府批复的对郟城县高科技电子产业园项目的收费有关规定和标准执行。

（三）实行重点项目综合受理制。由郟城县高科技电子产业园管理办公室设立综合受理窗口，集“咨询、受理、协调、督办”于一体，对重点项目实行综合受理，实行“一口受理、一表登记、移交部门、及时办结”的工作模式，按照“项目申报、咨询服务、移交窗口、材料预审、一次性告知、限时办结、领取结果、整理归档、跟进服务”的流程与进驻部门窗口工作人员一起为项目、企业提供全程服务。

（四）实行领导带班制。进驻部门分管领导每周不少于一次到大厅现场办公，帮助解决手续办理工作中的实际问题。

（五）实行综合柜员制。由高科技电子产业园、住建局、环保局、发改局、公安局、市场监督管理局、税务局、农商银行分别派驻两名驻厅工作人员，实行 AB 岗工作机制。

三、管理制度

（一）职能定位。县行政审批服务局调度项目办件、人员出勤等情况，并负责“大厅”窗口及工作人员的月度、年度考核，定期通报考核结果。郟城县高科技电子产业园管理办公室负责项目手续的协调交办及人员的日常考勤工作。进驻部门分管领导全权负责，工作人员具体负责本部门行政许可和非行政许可事项及相关服务事项的协调办理和代办服务工作。

(二) 例会制度。高科技电子产业园负责每月召开一次成员例会，听取工作汇报，研究协调解决手续办理的有关问题；不定期召开调度会，由单位分管领导参加，研究解决事项办理工作中的问题和进驻窗口部门提交的有关事宜。

(三) 协调制度。按照“一般事项窗口单位解决”的要求，建立业务协调制度。一般事项由主管部门分管领导和窗口工作人员负责组织协调解决，重大事项或部门职能交叉的事项等，由高科技电子产业园召开有关部门的协调会议解决。

(四) 督办制度。县督委办对有关重大事项的办理情况进行督办。县行政审批服务局和鄄城县高科技电子产业园受理、处理群众举报和投诉事项，依照各自职责抓好落实。

(五) 考核奖惩制度。对窗口及其工作人员按月实行目标责任制考核。把群众（企业）评议情况作为考核的一项重要内容，将考核结果纳入年度考核结果使用。加强对各窗口单位办事人员的日常监督管理，对素质高、业务强、服务优的及时给予表彰奖励；对素质低、业务能力不强、服务意识差的进行严肃批评教育，拒不改正的，退回单位，并作相应处理。

四、窗口工作人员选配及其待遇

各进驻“大厅”的职能部门要按照政治素质好、业务水平高的要求，推荐本部门在编在岗的行政或事业编制人员为本部门进驻的窗口工作人员，工资、福利等待遇由原单位负责发放，奖金、补贴按规定执行。

五、强化领导

各有关部门、单位应当牢固树立大局意识，全力支持配合

大厅开展工作。对拒绝进入或不服从安排、搞“暗箱”操作的单位和个人，有关职能部门将严肃查处。

附件：进驻大厅的行政许可事项清单

郑城县人民政府办公室

2019年10月24日

附件

进驻大厅的行政许可事项清单

序号	项目名称
1	权限内企业投资项目核准
2	权限内外商投资项目核准
3	依法必须进行招标的相关工程建设项目招标范围、招标方式、招标组织形式核准
4	建设项目用地预审
5	建筑工程施工报建
6	建筑工程施工报监
7	建筑工程施工许可证核发
8	以划拨方式取得国有土地使用权的建设项目选址意见书核发（审核）
9	建设用地规划许可证核发（含临时建设用地规划许可证核发）
10	建设工程规划类许可证核发
11	建设项目环境影响评价文件审批
12	建设项目环境保护设施竣工验收
13	危险废物经营许可证核发
14	排污许可证核发
15	夜间产生环境噪声污染的连续建筑施工作业证明核发
16	公司（企业）名称预先核准
17	公司（企业）设立、变更、注销登记
18	合伙企业及分支机构设立、变更、注销登记

19	个人独资企业及分支机构设立、变更、注销登记
20	结合民用建筑修建防空地下室审批
21	权限内固定资产投资节能评估和审查