紫金县投资项目代办制实施办法

按照县委、县政府《关于加大有效投资力度加快推进“两地”建设的实施意见》的部署要求，为进一步优化营商环境，提高投资项目审批效率，推进项目早落地、早开工、早投产，根据《中共河源市委办公室关于印发<河源市2017年“三个十”改革工作方案>的通知》（河委办〔2017〕14号）、《关于促进工业经济加快发展的意见（试行）》（紫府〔2019〕67号）和《紫金县工业园区鼓励投资若干政策措施》（紫府办〔2020〕25号）文件精神，结合我县实际，制订本实施办法。

第一条 代办机构

县成立紫金县投资项目代办工作领导小组（以下简称项目代办领导小组），由县长担任组长，常务副县长和分管工业经济的副县长担任副组长，县委办、县府办、县发改局、县工商信局、县人社局、县财政局、县自然资源局、县住建局、县交通运输局、市生态环境局紫金分局、县应急管理局、县市场监管局、县税务局、县公安局、县水务局、县城管综合执法局、县文广旅体局、县气象局、县政务数据局、县林业局、紫城工业园管委会、蓝塘产业新城筹建办、县公安消防救援大队、紫金供电局、县自来水公司、紫金电信公司主要负责人及各镇镇长为成员。领导小组下设办公室（设在县工商信局），由县工商信局主要负责人兼任办公室主任，牵头实施项目代办制。紫城工业园管委会和蓝塘产业新城筹建办为落户本园区的投资项目安排代办员，县工商信局为落户园区外的投资项目安排代办员。县政务数据局和紫城工业园管委会成立代办小组，县政务数据局设立投资项目受理窗口，代办小组与上述单位代办员衔接，一并统筹落实项目代办事项。领导小组其他成员单位均要由1名副职领导担任项目代办责任领导，并指定1名业务骨干担任代办责任人，专门与代办员衔接，负责将涉及本单位的业务事项按时办理好。

第二条 代办原则

（一）自愿委托。凡在紫金县域范围内符合代办条件的投资项目，项目投资者均可提出申请，与项目代办领导小组签订代办委托书，由代办员代办相关审批事项。

（二）合法高效。在依法合规、不损害公共利益和投资者合法权益的前提下，提供优质高效的代办服务。

（三）全程服务。代办委托书签订后，代办员在委托范围内提供全程服务。

（四）无偿代办。除按法律、法规明确规定须由投资者缴纳的费用外，对代办项目实行免费代办服务。

（五）各方联动。建立健全部门间联动机制，加快项目审批进程。每月至少召开1次项目代办领导小组工作会议，由组长召集或委托副组长召集，会商解决代办项目重点难题。

第三条 代办范围

县域内、符合产业发展导向且在县本级审批、核准、备案、审核权限范围内的社会投资项目。对涉及县级以上审批权限的事项，按照对口原则，由县相关部门的项目代办责任领导和代办责任人协调上级部门办理。

第四条 代办内容

从项目签约（启动）到竣工投产所涉及的行政审批事项和相关服务事项。涉及中介技术服务机构的，原则上由投资者（项目单位）自主选择中介机构办理，项目代办领导小组提供协助、指导服务。

第五条 缩短审批时限

根据《关于印发紫金县深化投资项目审批改革实施办法的通知》（紫府〔2017〕5号），各审批部门依据审批事项办理程序规定，提前介入，了解情况，进一步压缩审批时限，提高部门审批效率。

（一）投资项目立项阶段审批时限为6个工作日:（1）项目备案或项目申请报告核准审批时限为1个工作日；（2）选址意见书审批时限为5个工作日;（3）用地意见审批时限为5个工作日;（4）环评文件审批时限为5个工作日;（5）资金安排意见时限为5个工作日;（6）涉及到项目林地审批、水土保持方案审查、安全预评价报告备案等其他单项审批时限为5个工作日（以上5个项目同步进行）。此外，在投资项目立项阶段前，需办理相关手续（名称核准、执照核发），相关单位要按规定时间办结。

（二）规划报建阶段审批时限为22个工作日。用地规划许可证审批时限为5个工作日；建设工程规划许可证审批时限为5个工作日；初步设计审批时限为7个工作日；涉及消防、人防、防雷、抗震、安全生产等其他事项审批时限为5日、施工图审查备案时限为5个工作日（以上2个项目同步进行）。

（三）施工报建阶段审批时限5个工作日。施工质监时限为5个工作日；施工安监时限为5个工作日；工程施工许可（包括监理合同备案、保函备案等）时限为5个工作日；涉及到交通、水务、园林、市政、交警等临时许可审批时限为5个工作日。（以上4个项目同步进行）

　　（四）竣工验收阶段审批时限为10个工作日。验收主管部门（住建局、交通运输局、水务局）组织项目的消防、节能、环保、人防、抗震、防雷等涉及各类技术性审批、审查部门在10个工作日内完成联合审批、审查。

第六条 代办员的主要职责

（一）指导投资者（项目单位）熟悉优惠政策、办事流程及办事指南，按项目实际情况，协助编排项目审批进度计划；

（二）协助投资者（项目单位）分阶段准备申报材料，提供审批事项申报材料清单、须填报的表单，指导填写各类表单，并按投资项目报批流程，将申报材料递交相关审批服务窗口或相关职能部门代办责任人办理；

（三）对审批过程进行跟踪，及时掌握代办项目的审批进展情况，及时向投资者（项目单位）反馈项目办理情况，做好与窗口和相关审批职能部门（单位）的沟通工作，及时发现并积极协调解决审批中出现的问题；

1. 做好代办项目相关资料的整理归档、保管和移交工作；

（五）对投资者（项目单位）提交的有关材料中所涉商业秘密、技术秘密和个人隐私负有保密责任。

第七条 投资者（项目单位）委托代办需履行的职责

（一）明确项目负责人和项目经办人，如有变动，应及时告知代办员；

（二）负责及时提供项目申报相关材料, 并确保材料真实、合法、齐备、有效，并根据审批职能部门提出的要求，及时对申报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，应派人及时到场；

（四）按规定及时交纳各类规费。

第八条 代办工作程序

（一）受理代办申请。对符合代办条件的申请，项目代办领导小组与投资者（项目单位）签订代办委托书，双方确定代办服务具体内容；对资料不全或者不符合法定要求的申请，须一次性告知需要补正的全部内容；不符合代办条件的，应明确告知不受理原因。

（二）落实代办服务。受理的代办项目，由项目代办领导小组根据项目情况及时分配代办员，由代办员负责提供代办服务。代办员在接到代办任务后，应于第二个工作日前主动联系投资者（项目单位），了解项目相关情况，开展代办服务。对项目代办过程中出现的问题，代办员应主动承担起协调责任，主动协调解决。代办员无法协调解决的，应及时报项目代办领导小组办公室（县工商信局），由项目代办领导小组办公室协调解决，或者提交项目代办领导小组工作会议讨论解决。代办员要做好所承办项目的基本情况、代办进展情况、存在问题和调处结果等记录，并每月2日前，将项目代办进展情况及存在问题报项目代办领导小组办公室。项目代办领导小组办公室每月10日前，汇总全县项目代办情况及存在问题，上报项目代办领导小组或发布在项目代办工作微信群。

（三）代办办结或终止代办。项目代办完成后，代办员应及时向投资者（项目单位）移交有关资料，并办理代办服务办结手续，经投资者（项目单位）签字确认后，该项目代办结束。因项目本身不具备办结条件或投资者（项目单位）要求终止代办委托的，代办员与投资者（项目单位）办理终止委托代办手续，注明终止原因并移交相关资料。同时代办员应及时将有关资料整理并交县政务服务中心，由县政务服务中心归档备查。

第九条 监督管理

紫城工业园管委会、蓝塘产业新城筹建办、县政务数据局、县工商信局要加强对代办员的培训、管理和监督，各成员单位要加强对本单位的项目代办责任领导、代办责任人的管理和监督，项目代办责任领导、代办责任人如有调整，应及时报项目代办领导小组办公室（县工商信局）。代办工作要自觉接受监察部门、审批管理部门、企业、群众和新闻媒体的监督，确保代办事项按时限或提前办结。县政务数据局要设置意见箱或监督服务热线，及时受理、调处项目代办过程中的有关投诉，征求投资者（项目单位）对代办工作和代办员的意见建议，总结经验，不断完善代办机制，提升服务水平。

第十条 奖惩措施

在代办工作中表现突出的单位和个人，经项目代办领导小组推荐，由县政府发文表彰。对在代办过程中推诿扯皮、吃拿卡要、不作为、乱作为的单位和人员给予通报批评，情节严重或有违法违纪行为的，移交县纪委、监委处理。

第十一条 本办法由紫金县投资项目代办工作领导小组办公室负责解释，自发文之日起施行。

附件：1.紫金县受理社会投资项目“代办制”办理情况统计表

2.紫金县受理社会投资项目“代办制”工作事项明白卡

3.紫金县社会投资项目委托代办协议书

4.社会投资项目代办工作流程示意图