

博政办字〔2022〕21号

**博山区人民政府办公室
关于印发博山区社会投资项目批前分类服务
改革实施意见的通知**

各镇人民政府、街道办事处，开发区管委会，区政府有关部门，有关单位：

《博山区社会投资项目批前分类服务改革实施意见》已经区政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

博山区人民政府办公室

2022年6月8日

（此件公开发布）

博山区社会投资项目批前分类服务 改革实施意见

为进一步深化社会投资项目批前分类服务改革，提高项目审批效能，推进服务型政府建设，营造良好投资发展环境，结合我区实际，决定在博山区范围内实施社会投资项目批前分类服务改革，特制定以下实施意见。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，紧紧围绕区委锚定的“三大目标”、打好“七大攻势”重点任务，认真贯彻落实“品质提升年”部署要求，坚持依法审批、便民利企的工作出发点，不断改进工作作风，提升工作质效，推进工作落实，做到勤政廉政，促进全区经济社会高质量发展。

二、任务目标

通过改革，提高服务时效，开辟服务新路径，提高部门协调效率。大力提高审批效率，大幅减少审批时间，最大程度的实现线上办件、线上服务，不见面审批，为社会投资项目落地提供更加优质高效的前期综合服务。

三、具体措施

（一）重塑投资项目批前分类服务清单。将社会投资项目按照风险度重新进行梳理分类，科学划分为 A、B、C 三类项目。A 类为简易项目，没有市场风险；B 类为一般项目，有一定的市场

风险；C类为复杂项目，市场风险较大。区行政审批服务局收到申请后，及时将申请项目进行分类。

A类（简易项目）：主要包含不涉及“两高”项目、化工项目、民爆项目，也不涉及土地、规划、文物、安全、环保等类的投资项目。

B类（一般项目）：主要包含涉及土地、规划、文物、安全、环保等类的投资项目，但不涉及“两高”项目、化工项目、民爆项目类的投资项目。

C类（复杂项目）：主要包含“两高”项目、化工项目、民爆项目类的投资项目。

（二）构建批前服务平台体系。按照分类赋码的原则，区行政审批服务局在征求申请人同意的前提下，对A类项目可以直接赋码；对B类项目实行线上赋码；对C类项目实行线下赋码。

1. A类项目直接赋码。该类项目涉及到的许可事项较少，不再征求有关部门意见，区行政审批服务局根据项目单位提报的申请材料，材料齐备符合规定的直接赋码。

2. B类项目线上赋码。该类项目采用线上批前服务方式，由区行政审批服务局组织各批前服务部门线上征求意见，实行线上会签，并将会签意见一次性告知项目方，强化部门协同，提高审批效率，减少企业跑腿，进一步便民利企。具体步骤如下：

（1）确定批前分类服务首席代表。投资项目批前服务部门应设立投资项目批前分类服务首席代表，并签订授权书。首席代

表负责签署本部门（单位）投资项目批前服务的意见，并对项目提供政策解读和帮办代办工作。首席代表应设置 A、B 角，A 角无法按时履责时，应及时告知区行政审批服务局由 B 角代替。

（2）受理。区行政审批服务局负责受理审核项目申请材料。经初步审查后，符合项目审批的受理范围且资料齐全的，及时组织批前服务部门进行线上批前服务。涉及到市级审批权限的，同时报请市级相关部门，通过远程视频系统组织进行批前服务。

（3）批前服务。区行政审批服务局收到项目申请材料后，由相关科室对项目进行编码，并通过手机软件向涉及到的部门发起线上批前服务流程，各部门批前服务首席代表应在 2 个工作日内通过手机软件给出明确办理意见，办理意见为同意、不同意、不涉及等，不同意的要明确不同意的理由。

（4）办结。项目经过批前服务后，通知申报企业登录山东政务服务网进行线上申报。申报企业可自愿采纳部门批前服务意见，符合产业政策的，由区行政审批服务局负责备案赋码，并将备案结果在 2 个工作日内推送给相关部门，相关部门做好项目的后续监管工作。

3.C 类项目线下赋码。该类项目涉及内容较复杂，采用线下服务的方式，通过召开部门联席会议，相关部门靠前服务，提出建设性意见，对上会项目涉及的立项、土地、规划、施工和节能环保等审批事项提供全方位、全链条的管家式服务。

（1）召开线下联席会议。由区行政审批服务局召集有关批

前分类服务部门召开线下联席会议，各批前分类服务部门分管负责人应按时参会，并当场给出明确意见，同时形成工作推进方案。

（2）工作推进方案。各批前分类服务部门应在联系会议上给出明确意见，并形成工作推进方案。工作推进方案是批前分类服务联席会议的决定性结论，各批前分类服务部门应严格按照工作推进方案开展相关工作，并及时开展相关事项的批前服务。

（3）办结。参加联席会议的项目，各批前分类服务部门不同意的，应在联席会议上明确告知项目方不同意的理由；都同意的，应当场告知项目方登录山东省投资项目在线审批监管平台进行网上申报，由区行政审批服务局进行赋码。

（三）成立批前服务专班。成立博山区社会投资项目批前分类服务改革工作领导小组（附件1），负责组织领导投资项目批前服务的协调和推进工作。领导小组下设办公室，办公室设在区行政审批服务局，其职责是：

- （1）统一受理投资项目批前服务申请；
- （2）组织召开投资项目批前服务会议；
- （3）抄告推送投资项目的办理结果；
- （4）督促批前服务部门履行职责；
- （5）投资项目批前服务过程中的其它事项。

投资项目批前服务部门包括：区发展和改革局、区工业和信息化局、区自然资源局、区交通运输局、区水利局、区文化和旅游局、区应急管理局、区生态环境分局、区规划管理办公室、区

气象局、区行政审批服务局、区能源发展服务中心、区政务服务中心等 13 个部门。项目批前服务首席代表因工作调整需要变更的，应提前 2 个工作日书面告知区行政审批服务局。

（四）提供帮办代办服务。各投资项目批前服务部门首席代表应承担起服务企业、帮办代办的职责，指导协助项目单位申办本部门（单位）相关业务手续，并及时向项目单位反馈项目存在的问题和进展情况，做好与审批部门及相关单位的沟通协调工作（附件 2）。

四、工作要求

（一）强化组织领导。各相关部门、单位要高度重视投资项目批前分类服务工作，切实安排业务能力高、工作责任心强的人员担任首席代表，部门主要领导要定期调度项目批前服务意见签署情况，推进投资项目提前服务工作高效开展。

（二）抓好业务培训。各部门、单位特别是区行政审批服务局要采取集中培训、专题培训等方式，加强对投资项目批前服务首席代表的综合培训，做好政策解读和辅导，提高业务水平和改革创新能力。

（三）严格督促落实。区社会投资项目批前分类服务改革工作领导小组要加大督导力度，跟踪改革任务落实情况，及时发现问题、解决问题，推动各项改革措施落到实处、取得实效。各有关批前服务部门首席代表必须在 2 个工作日内给出明确办理意见，不按时给出明确办理意见的单位，将进行通报。

（四）注重宣传引导。各部门、单位要积极通过传统媒体与新媒体相结合、权威发布与第三方协同发声相结合、政策解读与案例剖析相结合的方式，全方位、多角度、多渠道开展宣传报道，及时回应社会关切，为顺利推进改革营造良好氛围。

附件：1. 博山区社会投资项目批前分类服务改革工作领导小组

2. 投资项目批前分类服务首席代表名单

3. 首席代表全权授权书（样式）

附件 1

博山区社会投资项目批前分类服务 改革工作领导小组

- 组 长：李 战 区委常委，区政府副区长
- 副组长：刘宣庆 区行政审批服务局局长
- 成 员：李 洁 区优化营商环境服务中心主任
- 孙宁振 区工业和信息化局副局长
- 段翠美 区自然资源局党组成员，区不动产登记
中心主任
- 阎 奎 区交通运输局副局长
- 刘树强 区水利局党组成员
- 李生军 区文化和旅游局党组成员，区文物事业
服务中心主任
- 魏 辉 区应急管理局副局长
- 杜义意 区生态环境分局副局长
- 王 虎 区规划管理办公室副主任
- 李云龙 区气象局副局长
- 崔 凯 区能源事业发展中心副主任
- 贾 琮 区行政审批服务局党组成员，区政务服
务中心主任

赵以伟 区行政审批服务局四级主任科员

领导小组下设办公室，设在区行政审批服务局，赵以伟同志任办公室主任。领导小组不作为区政府议事协调机构，工作任务完成后即行撤销。

附件 2

投资项目批前分类服务首席代表名单

（首席帮办代办服务人员名单）

单位	A 角	B 角
区发展和改革委员会	苏 涛	李志倩
区工业和信息化局	赵炳武	赵海涛
区自然资源局	毕延峰	黄艺鑫
区交通运输局	刘新秀	李晓娇
区水利局	张克喜	李安林
区文化和旅游局	魏元波	孙建成
区应急管理局	胡中杰	孙肇亮
区生态环境分局	马艳华	王子晔
区规划管理办公室	国 庆	石腾飞
区气象局	李 密	徐家俊
区能源事业发展中心	刘 前	崔 凯
区行政审批服务局	王 冰	路 萍
	尹丽娟	王 铭
	张保春	孙 涛
	孙 琦	常 鹏

附件 3

首席代表全权授权书（样式）

区 局(办)全权授权 为我部门（单位）社会投资项目批前分类服务的首席代表，在本授权书所授权范围内，以本部门（单位）的名义履行以下职责，有关行政责任由本授权部门（单位）承担。

1. 批前分类服务首席代表负责本部门（单位）涉及批前分类服务改革的各类行政管理事项的办理工作，并及时做好区社会投资项目批前分类服务工作领导小组办公室交办的有关工作。

2. 批前分类服务首席代表在不同的审批阶段按本部门(单位)职能积极支持配合牵头部门履行批前服务职责，负责社会投资项目涉及的各类事项的受理、办理；负责代表本部门（单位）签署批前分类服务会签意见。

3. 负责组织、协调并实施涉及本部门（单位）各类行政管理事项的政务公开、告知承诺、联审联办、网上咨询回复等各项工作。

4. 负责本部门（单位）行政审批专用章的管理与使用工作。

5. 负责本部门(单位)窗口审批工作权限内的其他相关事务。

部门（单位）（盖章）：

部门负责人（签字）：

年 月 日