

晋城市行政审批服务管理局

晋城市行政审批服务管理局 关于对政府投资项目开展审批台账化 管理的通知

局机关有关科室，局属有关单位：

为加强和规范政府投资项目审批行为，提升晋城市工程建设项目审批“一件事”办理质效，根据市政府办《关于印发<晋城市政府投资项目“谋审督评”一体化推进工作机制（试行）> <晋城市政府投资项目“谋审督评”资金监管工作办法（试行）>的通知》（晋市政办〔2025〕19号）和晋城市行政审批服务管理局、晋城市发展和改革委员会《关于印发<晋城市工程建设项目审批“一件事”实施方案>的通知》（晋市审管函〔2025〕11号）相关要求，探索对政府投资项目开展手续办理台账化管理，现就相关工作通知如下：

一、项目范围

市级纳入台账管理的项目为列入市本级重点项目管理政府投资项目中由市县两级审批系统（含晋城经济技术开发区行政审批局）办理的审批事项。

二、主要内容

（一）明确职责分工

1. 牵头科室职责。立项阶段“一件事”由项目服务管理

科牵头建立审批台账；工程规划“一件事”由规划建设科牵头建立审批台账；环评能评“一件事”由生态能源科牵头建立审批台账；涉水审批“一件事”由农林水务科牵头建立审批台账；施工许可“一件事”由规划建设科牵头建立审批台账。各阶段牵头科室负责研判建设项目在阶段“一件事”中需要办理的具体审批事项、承办科室。

2. 承办科室职责。会同要素保障部门以及项目建设单位，按照项目计划开工时间和争取上级资金申报日期，围绕所需办理的审批手续，倒排项目前期手续办理工作节点计划。其中，涉及城区审批局、市开发区审批局审批权限的，按照市局承办科室对待。项目审勘中心负责做好特殊环节的办理及流程登记。

3. 汇总统计职责。项目服务管理科负责汇总统计各阶段“一件事”及相应的档案管理。

（二）档案及台账管理

按“一阶段一档”原则建立服务档案及台账，包含以下三个方面：

1. 项目审批“一件事”服务方案（见附件）。事项承办科室围绕具体审批事项的文本编制、要素保障、受理审批、勘验评审、费用缴纳等环节，精准划分文本编制和审核审批阶段，结合审批节点计划，明确各节点具体责任单位、分管领导、承办科室、承办人员、办结时限，形成具体事项的审批意见后，由阶段“一件事”牵头科室统一汇总形成阶段“一件事”审批方案。

2. 行政审批流程登记卡。进入审批环节后，各承办科室通过晋城市行政审批服务管理局行政审批流程登记卡（城区、市开发区审批局以本单位流程卡为准），对受理及审批时间等进行全过程登记。

3. 项目审批“一件事”统计表。阶段“一件事”办理完结后，对应的牵头科室整理涉及的审批方案、行政审批流程登记卡、批复文件（证照），形成完整的服务档案资料，及时报项目服务管理科汇总登记。

三、保障机制

（一）突出靠前服务

事项承办科室要主动跟踪项目审批服务进度，及时更新阶段“一件事”审批方案落实情况，同时积极开展咨询指导、主动上门、会商会审，形成对审批服务的全程有效管控。

（二）精准堵点研判

事项承办科室要对项目审批过程中的审批服务进展情况、审批方案落实情况及项目存在问题进行分析，要研究剖析制约因素，针对性提出整改意见建议，并及时向分管领导和主要领导汇报，供领导决策参考。

（三）分类处置问题

对在推进台账管理过程中，出现不达序时进度的项目，可做出如下处理：

1. 建设单位和编制单位出现未按照约定时间进行报送材料或者报送材料不达受理（评审）要求的，由事项承办科室（审勘中心）向建设单位出具催办函进行催办。

2. 要素保障部门未按照约定时间出具相关支撑性材料的，由事项承办科室将相关情况报阶段“一件事”牵头科室及分管领导，对于可能影响项目计划开工时间和争取上级资金申报日期的事项，要同步将相关情况通报市发改委。

3. 事项承办科室因为自身原因未按照约定时间完成相关审核审批的，应向项目审批业务会说明相关情况，对于超出法定审批时限的，由局督查室进行通报。

附件：项目审批“一件事”服务方案

晋城市行政审批服务管理局
2025年9月8日



附件

项目审批“一件事”服务方案

“一件事”类型：

项目名称			建设单位			项目联系人			
项目要求	(项目计划开工时间、争取上级资金申报日期等)								
办理计划	事项名称	办理环节	责任单位	承办科室	责任人（电话）	责任领导	计划时间	完成时间	备注

抄送：城区行政审批服务管理局、晋城开发区行政审批局。