附件1

曲靖市投资项目代办服务申请受理表

申请日期： 年 月 日 代办编号：

|  |
| --- |
| 项目单位情况 |
| 项目单位名称（盖章） |  |
| 项目单位地址 |  | 邮编 |  |
| 项目单位负责人 |  | 联系电话 |  |
| 项目单位经办人 |  | 联系电话 |  |
| 电子邮箱 |  | 邮编 |  |
| 项目基本情况 |
| 项目名称 |  |
| 建设地址 |  |
| 投资总额 |  | 建设规模 |  |
| 资金来源 | 政府□ 外资□ 民资□ 其他□ |
| 重点项目级别 | 国家级□ 省级□ 市级□ 县级□ 无□ |
| 目前项目进展情况（已完成的请打√） | 企业设立登记□ 建设项目选址意见书□ 建设项目用地预审□ 企业投资项目核准备案□ 建设用地规划许可证□ 建设工程设计方案审查□ 建设工程规划类许可证□ 建设工程消防设计审核□ 人防施工图设计审核确认及人防工程质量监督申报□ 建筑工程施工许可证核发□ 人防工程竣工验收及验收备案□建设工程抗震设防要求竣工验收□ 建设工程规划核实□建设工程消防验收□ 建设工程竣工验收消防备案□ 房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案□ 其他： |
| 委托代办事项（请打√） | 企业设立登记□ 建设项目选址意见书□ 建设项目用地预审□ 政府投资项目可行性研究报告审批□ 建设用地规划许可证□ 建设工程设计方案审查□ 建设工程规划类许可证□ 建设工程消防设计审核□ 人防施工图设计审核确认及人防工程质量监督申报□ 建筑工程施工许可证核发□ 人防工程竣工验收及验收备案□建设工程抗震设防要求竣工验收□ 建设工程规划核实□建设工程消防验收□ 建设工程竣工验收消防备案□ 房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案□ 其他： |
| 受理意见 |  代办受理部门（盖章） 年 月 日 |
| 受理员 |  | 联系电话 |  |
| 注意事项 | 1.发改/投资促进部门审核、受理后，推送至投资项目代办中心，及时移交相关材料，由投资项目代办中心指派代办员与项目单位经办人联系，请积极配合代办员工作。2. 项目单位积极配合各阶段资料准备。3.代办服务不收取任何服务费，行政审批单位依法收取的规费及中介服务费用由项目单位自理。4.本表请双面打印，一式三份，发改/投资促进、投资项目代办中心、项目单位各执一份。 |

附件2

曲靖市投资项目代办服务委托协议书

协议编号：曲代办〔20 〕第 号

委托方（项目单位）： （以下简称甲方）

受托方： （以下简称乙方）

甲乙双方根据文件要求，经协商一致，签订本投资项目代办服务委托协议。

一、代办内容

甲方将下列投资项目所涉及的申报、审批或服务事项委托给乙方代办：

（一）委托代办项目名称：

（二）委托代办具体事项：

二、代办员确定

（一）乙方根据项目情况及本单位工作实际，指派 （代办员），联系电话： 为甲方提供代办服务，代办员一经确定不得随意变更，如有变更需及时通知甲方。

（二）甲方确定 （联系电话： ）为联系人，具体负责与乙方代办员的日常沟通联系。联系人一经确定不得随意变更，如有变更需及时通知乙方。

三、甲方职责

负责真实、准确、完整地提供项目申报材料，与乙方代办员共同做好材料准备和整理工作；根据行政审批单位的要求，及时提供、修改、补充申报材料；审批环节必须由项目单位人员到场的，应及时派人到场；按规定及时缴纳各类法定规费；客观评价乙方代办员的工作表现，并对代办工作提出意见和建议。

四、乙方职责

指导项目单位熟悉审批事项涉及各职能部门的办事流程及办事指南，根据项目实际情况，编制项目报批计划；协助项目单位分阶段准备申报材料，提供审批材料清单、相关表单及示范文本，指导填写各类表单，按投资项目报批流程，将申报材料递交相关审批部门办理；对审批过程进行跟踪，全面掌握并及时向项目单位反馈项目办理进展情况，撰写代办工作日志，做好与审批部门及相关单位沟通协调工作；及时发现代办服务过程中出现的难点问题，深入调研，科学分析，提出有针对性的意见和建议，完善代办服务，加快项目代办进度，重大问题及时上报；做好代办项目相关资料整理、保管和移交工作。

五、协议终止

（一）委托代办事项完成并办理相关材料移交手续，填写《曲靖市投资项目代办服务办结单》后，本协议自行终止。

（二）甲方有权根据项目代办实际情况，提出终止本委托协议，填写《曲靖市投资项目代办服务终止单》后，本委托协议终止。

（三）出现代办员制定的项目报批计划符合项目审批流程、未超过法定或承诺办理时限，但项目单位不同意项目报批计划；项目单位提交的申请材料内容不实；申请材料不符合法定条件、标准且不能补正的；项目单位未能及时缴纳各类行政事业性规费；项目单位自身原因或不可抗力导致代办工作无法进行等情形，乙方有权单方面终止本委托协议。

六、其他约定

（一）本协议所涉及的代办服务全部无偿，甲方无需为此支付任何服务费用。

（二）乙方将认真履行代办职能，充分发挥协调作用，力争优质、高效完成代办任务，但乙方不保证所代办项目能完全按照甲方所希望的时间或结果办结。代办项目如果未按照甲方所希望的时间或结果办结，甲方不得追究乙方任何责任。

（三）本协议经甲乙双方签字、盖章后生效。

（四）本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，具同等效力。

甲方（盖章）：

联系人/代表人（签字）： 联系电话：

签订时间： 年 月 日

乙方（盖章）：

代办员/代表人（签字）： 联系电话：

签订时间： 年 月 日

附件3

曲靖市投资项目代办服务征求意见表

 （项目单位）:

贵单位的 项目代办服务已经顺利完成。请对我们的代办服务作出客观评价，并提出意见、建议：

一、服务态度方面评价：

二、服务质量方面评价：

三、工作效率方面评价：

四、廉洁自律方面评价：

五、意见、建议：

感谢你（单位）对我们工作的支持、配合！

曲靖市企业联络员制度实施办法

为切实抓好企业联络员制度落实，真诚倾听企业意见建议、真心帮助企业排忧解难、真情助力企业发展壮大，进一步架起联络企业的“友谊桥”，打造服务企业的“先遣队”，开通解决企业困难的“直通车”，特制定本实施办法。

一、联络服务对象和联络人员

按照“突出重点、对口联络、属地为主、上下联动”的原则，市、县两级行业主管部门作为本级牵头联络部门，联络本行业相关企业，分别确定联络企业名单、安排联络人员，经同级工信部门审核汇总后，报本级“三项制度”领导小组办公室审定后组织实施。

（一）服务对象。联络服务企业为在曲靖注册且生产经营正常的重点企业，包括一产、二产、三产企业。其中，县级联络服务的企业为：全市县级以上农业（林业）龙头企业、规模以上工业企业、限额以上商贸服务企业、资质等级二级以上建筑企业（以下简称“四类规上企业”）；市、县两级共同联络服务的企业为：“四类规上企业”中的重点企业，由市工信、农业农村、能源、住建、商务、林草、文旅、交通、邮政等市级行业主管部门根据企业规模、营业收入、辐射带动力、税收就业贡献等确定。

“四类规上企业”之外的企业，由各县（市、区）人民政府、曲靖经开区管委会，根据企业营业收入、税收就业贡献、成长潜力等情况确定重点企业联络服务。原已联络的企业，原则上继续联络服务，保持工作的连续性和稳定性。

（二）联络人员。联络员由市级行业主管部门、县级行业主管部门（含工业园区管委会）干部职工担任。原则上，市、县行业主管部门班子成员每人联络服务企业不少于2户（主要联络处于在建期或者困难问题较多的重点企业），其他干部不少于1户。县级行业主管部门干部人数过少，导致每人联络企业明显偏多，影响联络效果的，可由县级统筹安排其他部门人员联络。

市、县两级“四班子”领导继续按省、市关于领导干部挂钩联系民营企业等相关规定挂钩联系重点企业，全力服务企业，帮助企业解决困难问题。

（三）调整变更。联络员出现调动、退休等情况，或者联络企业发生兼并、重组、破产、注销等变化，由联络员所属行业主管部门进行调整，经同级工信部门审核后，报同级“三项制度”领导小组办公室备案。

二、联络工作职责

（一）充分发挥政策宣传员的作用。及时宣传国家、省、市、县出台的惠企政策，符合条件的帮助企业积极申报。

（二）充分发挥问题收集员的作用。通过电话、微信、走访、调研等形式，及时收集掌握企业生产经营情况、面临的困难和问题。

（三）充分发挥政企协调员的作用。帮助企业协调有关单位和部门，及时解决存在的困难和问题。

三、联络工作机制

（一）信息畅通机制。建立日常沟通联系渠道，由联络员、联络员所在部门分管领导以及联络企业主要负责人、企业对接联系业务人员4人组成联络对接小组，通过微信、QQ等手段，及时了解企业情况，实时收集企业困难。原则上联络员每季度至少深入企业1次，实地了解情况、宣讲政策、沟通感情。对企业反映的困难和问题，联络员要第一时间建立工作台账，及时解决、及时报告。

（二）问题解决机制。联络员收到企业反映问题后，能解决的及时解决，不能解决的报联络员所属行业主管部门分管领导直至主要领导协调解决；需协调相关部门的，由行业主管部门主要（分管）领导牵头召开协调会议，有关部门主要（分管）领导参会，共同研究解决；仍不能解决的，报本级政府分管领导直至主要领导协调解决。县级不能解决的问题，由县级“三项制度”领导小组办公室收集汇总，及时推送市级“三项制度”领导小组办公室研究解决。属于县级解决的问题，由市级联络员直接推送相应的县级联络员按程序研究解决。

各县（市、区）人民政府、曲靖经开区管委会、市直有关部门（行业主管部门、行政审批部门、要素保障部门）办理企业反映的重大复杂事项时，要制定书面方案，明确责任人、工作措施、完成时限、奖惩办法，并召开专题会议推进落实。

对企业反映较为集中的融资、用地、环评、项目资金兑现等重大复杂事项，市、县三项制度领导小组要及时收集梳理，集中交办、统筹解决。

（三）反馈回复机制。企业反映的问题，能立即办理的事项、紧急事项要立即办理回复；一般事项，3个工作日内办理回复；重大复杂事项，10个工作日内办理回复。特殊情况不能在规定时限办理回复的，经联络员所属行业主管部门主要领导批准后可适当延长办理时限并向企业做好解释说明，但延长时限最多不能超过30个工作日。逾期未回复或者未向企业解释说明的，视为未办理。对不符合法规政策、需遵循市场规律、客观上确不具备办理条件等事项，要耐心细致向企业解释说明，争取企业理解。

事项办理回复时，联络员要填写《企业问题收集解决统计表》，一份交由企业留存，一份联络员所属行业主管部门留存，一份报同级“三项制度”领导小组办公室留存。

每季度次月15日前，各行业主管部门要汇总该季度问题收集解决情况，填写《行业主管部门企业问题收集解决情况汇总表》送工信部门审核后，报同级“三项制度”领导小组办公室。

四、有关要求

（一）强化组织领导。各县（市、区）人民政府、曲靖经开区管委会、市直行业主管部门要把企业联络员工作作为一把手工程，摆上重要议事日程，主要领导亲自研究部署、亲自推动落实。要结合实际，及时制定切实可行的实施细则，明确联络企业和联络员，建立台账、压实责任。各县（市、区）、曲靖经开区、市直行业主管部门联络员、联络企业清单，于2020年6月12日前报市工信局，按程序审定后向社会公布。

（二）强化宣传引导。各县（市、区）、曲靖经开区、市直有关部门要充分利用传统媒体和新兴媒体，大力宣传企业联络员制度的重要意义、主要任务、相关政策、典型经验，推动形成“人人知晓、个个支持”的良好氛围。联络名单确定后，各联络员要在5个工作日内与联络企业进行沟通对接，确保被联络企业清楚知晓、准确掌握有关情况。

（三）强化沟通联动。市、县两级联络员要建立工作互补、信息互通、相互监督的工作机制，严格遵守廉洁自律各项规定，切实带着真感情、用真心帮助企业解难纾困，不干扰企业正常生产经营，不增加企业负担，确保做到“帮忙不添乱、服务不索取、作为不乱为”。金融、财政、税务、政务服务（行政审批）、自然资源规划、生态环境、林草、水务、消防、供水、供电、供气等行政审批、要素保障部门要强化“一盘棋”意识，全力配合行业主管部门，共同研究解决企业反映的困难和问题，齐心协力打通支企助企的“堵点”“困点”。

（四）强化督查奖惩。市、县“三项制度”领导小组要加强统筹调度，采取督促检查、通报约谈、考核奖惩等措施，推动企业联络员制度真正落地见效。建立企业联络员投诉举报制度，市、县两级要设立投诉举报电话并向社会公布（市级投诉举报电话：0874—3324714），自觉接受监督。对作风漂浮、问题收集办理不到位、企业意见大的联络员、有关部门（行业主管部门、行政审批部门、要素保障部门）、属地政府，由“三项制度”领导小组进行通报、约谈；造成严重后果的，按规定严肃追究有关单位和责任人的责任。对服务企业成效显著、企业评价高的联络员、有关部门（行业主管部门、行政审批部门、要素保障部门）、属地政府，予以通报表扬。

附件：1.企业问题收集解决统计表

2.企业需市级协调解决问题统计表

3.行业主管部门企业问题收集解决情况汇总表

附件1

 企业问题收集解决统计表

牵头联络行业主管部门： 联络员： 企业名称 ： 所属县（市、区）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 企业反映的问题 | 问题类别 | 是否解决 | 未解决的原因 | 是否向企业作了解释 | 解决措施 | 解决时限 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：问题类别包括金融类、行政审批类、公共服务类等。

附件2

企业需市级协调解决问题统计表

县（市、区）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 企业名称 | 企业反映的问题 | 问题类别 | 问题难于解决的原因 | 问题对应的市直部门 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：问题类别包括金融类、行政审批类、公共服务类等。

附件3

行业主管部门企业问题收集解决情况汇总表

行业主管部门： （主要领导签字，加盖单位印章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 企业名称 | 反映问题 | 问题类别 | 是否解决 | 未解决的原因 | 是否向企业作了解释 | 解决措施 | 解决时限 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：问题类别包括金融类、行政审批类、公共服务类等。

曲靖市涉企检查报审制度实施办法

为进一步规范涉企检查行为，在保证依法有效履行法定监管职责的前提下，推动形成实施有据、监督有力、管理到位的涉企检查工作机制，切实解决涉企检查繁琐过多的问题，维护企业正常生产经营秩序，特制定本实施办法。

一、涉企检查主体和内容

（一）涉企检查主体。具有行政执法职能的行政机关、法律法规授权的组织以及受委托的执法组织。

（二）涉企检查内容。为实现行政管理目的，依法进入企业（包括中央和省属企业、民营企业、个体工商户）生产经营及办公场所实施的督查检查、检验检测、勘验鉴定、调查核实、评估评比等活动。

二、需报审的涉企检查事项

除国家、省、市统一部署的督查检查，涉及国家安全检查，公共安全、食品药品安全、安全生产、环境保护的“双随机、一公开”检查，以及对突发事件、群众投诉举报开展的检查（调查）外，其他涉企检查均须报审。

三、涉企检查报审程序

涉企检查事项严格按以下程序进行报审，流程详见《曲靖市涉企检查报审流程图》。

（一）计划类检查报审程序。执法检查部门须在年初制定详细的《涉企检查年度工作计划》，于每年1月15日前经本单位主要领导签字认可，报本级政府分管领导审核批准后，送本级司法局备案。

（二）临时性检查报审程序。未列入年度工作计划的涉企检查事项原则上不得实施，因特殊情况确需实施的，须在检查前3个工作日填写《曲靖市涉企检查审批表》，经本单位主要领导签字认可，报本级政府分管领导审核批准，送本级司法局备案后方可开展检查。

（三）迎检类检查报审程序。为迎接上级部门督查检查而需执法检查部门先行检查的，先行检查前须填写《曲靖市涉企检查审批表》，经本单位主要领导签字认可，报本级政府分管领导审核批准，送本级司法局备案后方可开展检查。

四、检查方式

开展需报审的涉企检查时，执法检查部门须主动出示行政执法证、相关工作证件和《曲靖市涉企检查明白卡》，告之投诉举报渠道，并在检查结束时请被检查企业在《曲靖市涉企检查明白卡》（一式三份）上签字盖章，一份由企业留存，一份由执法检查主体留存，一份由检查主体于检查结束后5个工作日内送本级司法局备案。不出示行政执法证件、相关工作证件和《曲靖市涉企检查明白卡》的，被检查企业有权拒绝接受检查。执法检查部门要严格按照《曲靖市涉企检查明白卡》上明确的检查时间、范围、内容等开展检查，不得随意扩大检查范围、增加检查内容、延长检查时间等。

开展无需报审的涉企检查时，执法检查部门必须严格遵守有关工作纪律和廉政纪律，确保依法依规进行检查。

不具备执法检查职能的部门到企业开展其他有关活动的，须报分管本部门的领导同意后，严格按照有关规定依法依规开展，不得干扰企业正常生产经营。

五、有关要求

（一）加强领导。各县（市、区）人民政府、曲靖经开区管委会要高度重视、强化领导，主要领导要亲自安排、亲自部署，分管领导要具体负责、具体落实，确保涉企检查报审工作落地见效。市、县司法局要认真落实牵头责任，明确具体科室负责，督促指导涉企检查部门高质量高标准抓好报审制度落实。市、县有关部门要明确责任领导、责任科室、责任人员，准确掌握涉企检查报审工作要求、报审程序、检查方式等，一项一项对标准，一条一条抓落实。

（二）强化监管。市、县司法局要建立完善涉企检查投诉举报制度，公开投诉举报方式（市级投诉举报电话：0874—3362638，电子邮箱：fzdyydck0874@163.com），积极探索网络、电话、邮件等多渠道为一体的涉企检查投诉举报和受理机制。一旦接到投诉举报，按照“属地为主、首问办理、逐级上报”的原则，由被举报检查部门本级司法局组织核查办理，办理结果于7个工作日内报本级政府督查室。

（三）严肃问责。市、县“三项制度”领导小组办公室将组织本级政府督查室、司法局，对涉企检查报审工作情况，进行定期不定期督查，并及时通报督查情况。对执法检查部门到企业检查未报审一次的，由本级“三项制度”领导小组办公室进行通报批评；未报审两次的，由本级政府分管领导对部门主要领导进行约谈；未报审报备三次的，按照有关规定严肃追究相关部门和责任人的责任。

附件：1.曲靖市涉企检查报审工作流程图

2.曲靖市涉企检查审批表

 3.曲前市涉企检查明白卡

附件1

曲靖市涉企检查报审工作流程图

制定本年度涉企检查工作计划，经本部门主要领导确认签字。

迎检类检查

临时性检查

实施检查：1.出示行政执法证和相关工作证件；2.出示《曲靖市涉企检查明白卡》。

检查结束时，请被检查企业在《曲靖市涉企检查明白卡》（一式三份）上签字盖章，一份由企业留存，一份由执法检查主体留存，一份由检查主体于检查结束后5个工作日内送本级司法局备案。

审批同意后，将《涉企检查年度工作计划》报本级司法局备案。

检查前（临时性检查须在检查前3个工作日）将《曲靖市涉企检查审批表》报本级司法局备案。

填写《曲靖市涉企检查审批表》，经本单位主要领导签字认可。

**报 本 级 政 府 分 管 领 导 审 核 批 准**

附件2

曲靖市涉企检查审批表

填报单位(盖章): 填报时间: 编号:

|  |  |
| --- | --- |
| 被检查企业名称及其地址 |  |
| 检查时间 |  |
| 检查范围和检查内容 |  |
| 检查理由和依据 |  |
| 参检人员 | 姓 名 | 职务 | 联系电话 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 检查单位主要负责人意见 |  签字（盖章）： 年 月 日 |
| 政府分管领导意见 |  签字（盖章）： 年 月 日 |

附件3

曲靖市涉企检查明白卡

检查单位(盖章): 检查时间: 编号:

|  |  |
| --- | --- |
| 被检查企业名称及其地址 |  |
| 被检查企业联系人及电话 |  |
| 检查范围和内容 |  |
| 检查理由和依据 |  |
| 检查现场处理情况 | 签字（盖章）：年 月 日 |
| 被检查企业意见 | 签字（盖章）：年 月 日 |

市级投诉举报电话：0874—3362638，邮箱：fzdyydck0874@163.com