

邓州市发展和改革委员会文件

邓发改〔2020〕27号

关于做好“邓州市办事不求人活动”的工作方案

为深入贯彻落实市委十三届七次全会关于开展“办事不求人”专项活动相关要求，进一步深化简政放权，优化营商环境，建设人民满意的服务型政府。根据《中共邓州市委办公室 邓州市人民政府办公室关于印发〈邓州市“办事不求人”活动实施方案〉的通知》（邓办〔2020〕9号）的要求，以推动政策知晓不求人、网上审批不求人等七个方面“办事不求人”为抓手，推动更大范围实现人民群众和市场主体“办事不求人”，特制定如下工作方案。

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导，牢固树立以人民为中心的发展理念，聚焦投资项目审批过程中

的审批不集中、流程不合理、审批时效低等问题，深化“放管服”改革，以提高项目审批效率为目标，以精简事项、缩短时限、在线办理、协同监管为核心，不断优化项目审批流程，规范项目审批程序，提升政务服务水平，优化我市营商环境，实现人民群众和市场主体“办事不求人”。

二、工作目标

不作为、乱作为、慢作为、假作为问题得到根本解决，发改干部为民服务意识进一步提高，政务服务水平进一步提升，政务营商环境进一步优化，“办事不求人”理念深入人心，“办事不求人”社会氛围基本形成，项目审批制度改革工作取得明显成效，实现投资项目审批流程最优、环节最少、时间最短、服务最佳。

三、主要任务

（一）政策知晓不求人。梳理发改委立项审批有关政策，制作邓州市发改委项目审批工作流程、办理时限和流程图，在委网站进行发布，并在单位通道墙面上制作版面进行公开、公示。加大政策宣传力度，及时在委网站公布《政府投资条例》、《企业投资项目核准和备案管理条例》、《邓州市政府投资项目管理办法》等国家、省、市最新投融资政策。起草《邓州市投资项目实行多评合一实施意见》和《邓州市投资项目容缺办理实施意见》，提交市政府研究。

（二）网上审批不求人。严格按照“三集中、三到位”

要求，将所有审批事项全部集中在网上办理，机关科室不在线下受理、办理审批事项，投资项目审批事项全部通过省投资项目在线审批监管平台办理。依据投资项目在线平台，制作投资项目网上申报审批工作流程指南，实现投资项目审批事项一口受理、统一赋码、并联审批、实时流转、跟踪督办、信息共享、联合监管。

（三）窗口办事不求人。行政审批服务科独立负责所有投资项目审批事项，项目审批事项全部在政务服务中心受理、办理，实行“前台综合综合受理，后台集中审批、窗口综合出件”模式。

（四）标准服务不求人。依据发改委审批服务事项，梳理制作审批服务事项办事指南、一次性告知清单等材料，方便项目单位在窗口办理审批事项。统一投资项目审批事项，统一在线审批平台，精简审批办理流程，将投资项目审批全流程分为四个阶段。压缩审批办理时限和评估时限，将审批、核准办理时限由法定的 20 个工作日压缩至 10 个工作日，备案项目信息提交完整准确后，即时办理。

（五）投资落地不求人。依据投融资体制改革和工程建设项目审批制度改革要求，投资项目审批全流程分为立项审批、建设许可、施工许可、竣工验收四个阶段，发改委加强与有关部门协调，牵头做好立项审批阶段工作。实行重大项目领导分包责任制，及时协调解决项目审批和项目建设过程

中的问题，全力保障项目落地，实现投资落地不求人。

（六）公正执法不求人。按照《企业投资项目核准和备案管理条例》、《政府投资条例》等有关规定，依法加强对投资项目审批、实施等事中事后监管。建立线上线下协作监管机制，依托在线平台，加强事中事后监管。加强在线平台与省公共信用信息平台对接，建立企业和中介服务机构及人员诚信档案，实行信用分级分类管理，实行黑名单制度，将违法违规、不履行承诺的不良行为向社会公开，构建“一处失信、处处受限”的联合惩戒机制。

（七）民生实事不求人。全力办好民生实事。落实重点民生实事考核办法，加强进度督导，确保按节点有序推进。对审批服务事项中出现以权谋私、“小微腐败”、吃拿卡要等“中梗阻”问题零容忍，发现一起，查处一起，确保让群众办事满意。

四、方法步骤

发改委成立“办事不求人”活动领导小组，切实加强对专项活动的领导，统筹推进活动实施；领导小组下设办公室，具体负责“办事不求人”活动的统筹推进、督导检查 and 日常工作。

（一）宣传动员阶段（即日起至5月31日）

召开动员大会，进行广泛深入的思想发动，进一步明确目标任务、方法步骤和具体措施。在发改委网站公布专门的

举报电话、举报邮箱等，广泛接受群众关于“办事不求人”活动的举报投诉，收集各方面意见，确定问题较多、群众反映集中的科室和个人，列为重点监控对象。通过大力宣传，使发改委干部职工深刻认识市“办事不求人”的重要性和必要性，使发改委干部主动作为，提高政府办事效率，提升政务服务水平，自觉接受企业、群众的监督。

（二）梳理查摆阶段（6月1日至6月15日）

各科室和副科级以上干部结合各自职能，对照本次“办事不求人”活动工作主要任务，认真查摆工作中存在问题。建立问题清单，具体到事到人，同时征求服务项目对象、相关职能部门等的意见和建议。以问题为导向，依据发改委职责，列出本单位《“办事不求人”事项清单》，制定事项清单办事指南向社会公开。同时根据查摆情况，列出《“办事不求人”易发事项负面清单》。

（三）督查整改阶段（6月16日至7月31日）

针对《“办事不求人”事项清单》《“办事不求人”易发事项负面清单》存在问题，特别是对群众关注的热点、难点问题进行跟踪督查，认真分析，及时整改。按照问题的轻重缓急，提出整改的目标和时限要求，明确分管领导，落实具体责任，做到可操作、易落实、好检查。整改方案以任务台账的形式细化，明确时间节点。专项活动办公室每周集中向各科室反馈收集的群众意见和投诉，实行挂销号督办管理。

（四）巩固提高阶段（8月1日至10月31日）

围绕发改委干部队伍作风方面存在的不作为、乱作为、慢作为、假作为等突出问题，加强调查研究，将解决具体问题与建章立制结合起来，在治标的同时，深入剖析根源，及时把专项活动的好做法好经验形成制度规范，形成作风建设长效机制，从体制、机制和制度上解决好前清后堵的问题。

（五）总结验收阶段（11月1日至11月30日）

针对这次专项活动开展情况，发改委专项活动办公室要自我检查验收，特别是对查摆已整改问题进行回头看，看问题是否得到真正解决，看群众是否真正满意，及时进行经验总结，巩固成果。

五、保障措施

（一）加强领导。要高度重视活动开展，委党组书记亲自抓，委专项活动办公室具体负责，班子成员要亲自谋划、亲自部署、亲自督查，组织分管科室做好排查工作，要善于发现、敢于查处不作为、乱作为、慢作为、假作为行为，坚决消除“护短”、“怕丑”思想，严肃纪律、服务大局，把活动工作的成果体现在落实推进委党组部署的各项工作中。

（二）积极宣传。由专项活动办公室负责在委网站开设专项治理工作专栏，深入、广泛宣传工作开展情况，公开举报电话，开展学习讨论，营造浓厚的活动氛围。鼓励公众参与，对市长热线、舆情关注、和群众、企业投诉举报的案件，

快查快办，及时反馈。在项目审批过程中，积极为服务对象提供热情周到、高效便捷的服务，公开接受社会监督，对服务对象提出的问题，要耐心解释，及时答复，树立机关良好形象。

（三）认真整改。要广泛深入地开展“办事不求人”专项活动，要深入到服务对象中面对面地听取意见和建议。同时，深入剖析问题原因和症结，迅速拿出整改措施，逐项整改到位，切实做到不掩盖、不回避、不护短、不走过场。对群众反映的以及政务服务中存在的问题，要坚持立行立改；由于受客观因素制约不能立即整改的，要积极创造条件限时整改。要认真分析研究不作为、慢作为、乱作为、假作为的新情况、新问题，查找机制、体制、制度上的漏洞和监督工作中的薄弱环节，建章立制，完善措施，努力建立健全“办事不求人”活动工作的长效机制。

（四）强化问责。严格执行责任追究制度，严肃查处不作为、乱作为、慢作为、假作为的典型案件，坚决依纪依法处理。加强对各科室的督促检查，对那些有令不行、有禁不止，在专项活动期间出现的不作为、乱作为、慢作为、假作为行为，一律作为顶风违纪处理，严肃追究相关人员及领导责任，对典型案件予以通报或公开曝光。

2020年6月1日