

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。会同要素保障部等部门以及项目建设单位，熟悉项目计划开工时间和军事上收管委申报日期，倒排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，并第一时间督促项目单位，第一时间向收管委申报材料，按照市局要求办件并对待。项目审批中心负责做好特殊环节的办理及流程登记。

3. 汇总统计收费。项目服务管理科负责汇总统计各院表“一件事”及对应的收费管理。

[illegible]

2. 增加車路「一齊行」服務，加強加強「先導巴士」非例避讓，保障巴士過關時不受阻礙；並加強與「貨運車」及「貨車」等一併用過關服務等，將准許分次卡車過關的申請實施。

，由阶段“一件事”牵头科室统一汇总形成阶段“一批方案”。

批意见后
件事”审

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。附表“一件事”办理流程单，对应的牵头科室整理涉及的相关方案、行政审批流程登记卡、批复文件（证照），形成档案为服务档案资料，及时报送项目服务管理科汇总登记。

三、督促机制

（一）实行事前联系

事项承办科室要主动跟踪项目审批服务进度，及时了解项目审批方案落实情况，同时积极主动与客商沟通，主动上门、会商会审，形成对审批服务的全过程有效管控。

（二）健全台账机制

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、项目存在问题的解决情况，要研究梳理台账跟踪问效，及时梳理出整改意见建议，并及时向分管领导和相关科室汇报，供领导决策参考。

（三）办理时限跟踪

对在跟踪办理过程中，因环节不匹配或审批事项复杂，可做如下处理：

1. 建设单类和审批单类由项目受理科室分别向建设单位材料供应或材料供应受理（初审）科室的，由事项承办科室（审批科室）跟踪建设单位为其代办面进行服务。

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

抄送：城区行政审批服务管理局、晋城开发区行政审批局。