

企业投资项目工作规范 多审合一

2024 - 12 - 31 发布

2025 - 03 - 31 实施

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本原则 1

5 工作内容 2

6 工作流程 2

7 工作要求 3

8 质量保证 4

9 持续改进 4

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由山西省行政审批服务管理局、山西省自然资源厅、山西省市场监督管理局共同提出，各主管部门依各职责组织实施并监督检查。

山西省市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由山西省政务服务标准化技术委员会（SXS/TC12）归口。

本文件起草单位：中国标准化研究院、山西省市场监督管理局、山西省行政审批服务管理局、山西省自然资源厅。

本文件主要起草人：刘春卉、刘辉、李昆、王满、赵永明、张曦、魏如清、张胜、邓琛巷、角云飞。

企业投资项目工作规范 多审合一

1 范围

本文件规定了山西省企业投资项目“多审合一”服务工作规范，包括术语和定义、基本原则、工作内容、工作流程、工作要求、质量保证和持续改进。

本文件适用于山西省级及各县市区实施“承诺制+标准地+全代办”改革工作相关的行政机关及其授权的有关组织。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

DB14/T 3021-2024界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

企业投资项目

企业在中国境内投资建设的固定资产投资项项目，包括企业使用自己筹措资金的项目，以及使用自己筹措的资金并申请使用政府投资补助或贷款贴息等的项目。

3.2

多审合一

在企业投资项目的立项用地、工程建设许可、施工许可、竣工验收各个阶段所涉及的关联性强、办理时间相对集中、多个环节的审批事项通过整合，优化合并为一个整体事项进行联审联批的服务模式。

4 基本原则

4.1 部门协同化原则

围绕业务、技术和数据提高协同化水平，高频“多审合一”服务事项在政务服务中心现场集中审批，低频服务事项实行网络协同审批。

4.2 流程集成化原则

“多审合一”涉及的各部门按照前后流程衔接，审批时序合理，服务指南整合，业务表单精简，受理与送达渠道统一。

4.3 服务数字化原则

推进“多审合一”事项名称与编码、服务指南、业务表单、办理与经办流程图、平台标识的数字化，并在此基础上加强政务服务平台建设，将“一件事”向政务服务移动端和集成化自助服务终端等服务渠道拓展。

4.4 事项动态化原则

根据部门职能转变、市场主体需求变化和服务技术革新等情况，动态更新企业投资项目“多审合一”清单。

4.5 办理便利化原则

采用多渠道办理，除在山西省一体化在线政务服务平台开通“多审合一”办理入口以外，还在政务服务大厅设置“多审合一”专窗，并视情况制定告知承诺、容缺受理、首问负责和限时办结等制度。办理结果采用窗口送达、电子送达和邮寄送达等方式。

5 工作内容

5.1 整合审批事项

按照企业投资项目立项用地、工程建设许可、施工许可、竣工验收等四个阶段划分或者进一步归并阶段，将每一阶段或多个阶段内涉及的各类审批事项通过分类、合并优化为一类事项统一审批，简化审批流程、缩短审批时限。企业根据需求对事项进行选取和组合、统一申报。

5.2 整合设计图纸

应将相关的建设、规划、园林、人防、消防等方案设计、图纸根据实际情况联合会研、集中审查，缩短审批周期。通过政府购买服务将技术审查集中到综合性审查机构，各审批部门依据专业审查报告出具行政许可手续，实现方案设计或图纸“多审合一”。

5.3 简化审批流程

通过分类合并或者并联同步推进，全程联审联批，缩短相关审批工作时间，推动各类企业投资项目快速审批、一次办结，全过程审管衔接。

5.4 优化审查程序

调整审查管理方式，优化审查程序，通过事中事后监管和闭环管理，强化质量安全和勘察设计单位的信用管理。

5.5 统一技术标准

推进成果共享应用，统一技术标准，确保各环节的审查结果能够互认互用，减少重复劳动。

5.6 精简申报材料

对现有办事指南、申请表单和申报材料清单进行清理，进一步简化和规范申报材料，除法定的批准文件和证书以外，自行设立各类通知书、审查意见等一律取消。

6 工作流程

工作流程主要包括：申报主体提出办事申请，审批部门一次告知，形成一次表单，专窗一次受理，一次联审，一次联办，一次办好并送达办理结果。流程见图 1。

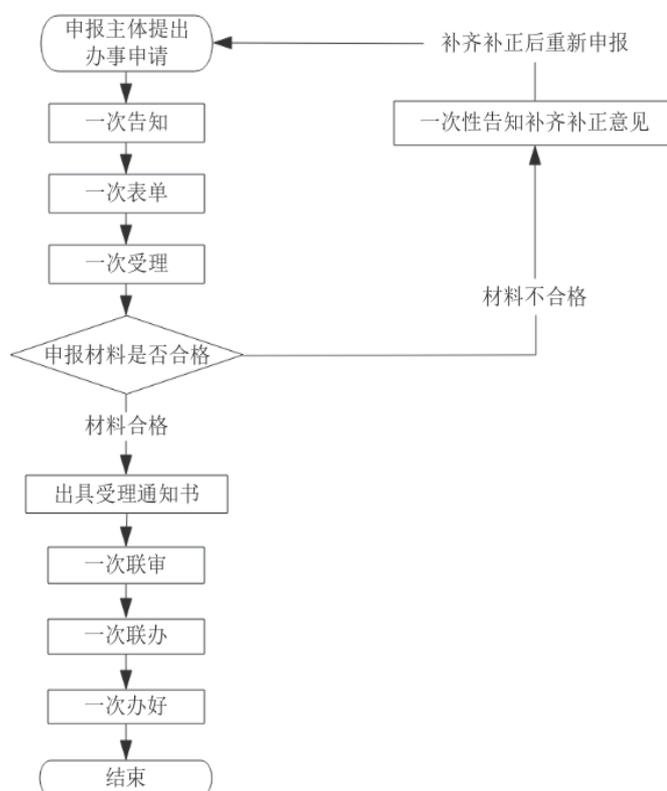


图1 “多审合一”工作流程图

7 工作要求

7.1 一次告知

应把“多审合一”的依据、条件、要求、程序、期限、办理方式、所需材料等要素内容，通过线上线下等多种方式一次性告知。需要补正材料的，要对补正材料的内容、期限、方式等一次性告知。

7.2 一次表单

对“多审合一”服务事项涉及多个部门的材料、表格应精简、优化、合并，形成一张材料清单，项目单位在现场或通过网上平台能够一次性阅知、一次性填报。

7.3 一次受理

政务服务大厅应设置“多审合一”专窗，项目单位根据审查要求，一次性报送需要审查的相关材料。“多审合一”专窗工作人员收到申报材料后进行材料审查，确认申报材料是否合格。申报材料合格的，予以受理，录入相关信息，出具受理通知书，牵头部门组织开展审查。申报材料不合格的，一次性告知材料补齐补正意见。

7.4 一次联审

牵头部门应组织多部门联合会审，确定项目在产业政策、用地选址、环境保护等方面的可行性，对审查内容一次性提出审查意见，出具审查修改意见，并及时告知并送达项目单位。

7.5 一次联办

项目单位应通过“多审合一”专窗提交材料，专窗对项目单位提交的材料一次性初审、一次性受理，后台一次性分办，行政审批部门开展并联审批、联合评审、联合勘验、联合验收等集成服务。项目单位在山西省一体化在线政务服务平台提交材料，应采用一次认证、一点登录、一次联办。

7.6 一次办好

经联审联办合格后，参审单位出具审查合格意见或各类批准文件，并将办理结果一次性反馈给综合窗口，由综合窗口制作相关证照、批准文书，采取现场递交、邮政寄递、网上传输等方式一次性送达申请人。

8 质量保证

8.1 质量要求

8.1.1 应建立“前台一次受理、后台联合审批、窗口统一出件”工作机制。

8.1.2 政务服务大厅应包含窗口服务区、审批区、资料流转区、自助办理区等，配备规范统一、导向清晰的标识标牌，配备支持自助办理和便民服务的相关设施设备。

8.1.3 支持自助办理的“多审合一”线上平台应加强与政务服务大厅的集成融合，实行线上线下一标准、同一流程、同质服务。

8.1.4 “多审合一”线上平台应符合全国一体化政务服务平台建设标准，具备搜索、告知、导办、收件、受理、送达、投诉和评价等功能，与上级相关业务系统互联对接，通过数据共享交换、电子证照调用，提高审批服务效率。

8.2 监督检查

宜运用“好差评”、现场巡查、电子监察等方式对多审合一服务进行监督检查。监督检查包括但不限于以下内容：

- a) 窗口设置情况；
- b) 指南编制情况；
- c) 流程优化情况；
- d) 部门联办执行情况；
- e) 联办系统建设、数据共享情况；
- f) 档案完整、规范情况；
- g) 咨询、投诉及回访处理情况。

9 持续改进

9.1 应针对监督检查情况，进行改进提升，要求包括但不限于：

- a) 应明确相关负责人，按照监督评价结果提出改进目标、措施、时限等要求；
- b) 应改进政务服务监督评价方法、指标、程序等，确保其合理性和实用性；
- c) 应建立改进跟踪复查机制，实时公开和反馈复查验证信息。

9.2 应建立“多审合一”服务持续改进机制，防止已经改进的事项发生反弹或新问题产生。
