

# 达拉特旗人民政府关于印发《达拉特旗政府投资项目代建中心实施政府投资项目建设过程前期手续办理 工作流程》的通知

各苏木镇人民政府、各街道办事处、各开发区（园区）管委会、旗直各部门、各旗属国有企业、驻旗各单位、各人民团体：

现将《达拉特旗政府投资项目代建中心实施政府投资项目建设过程前期手续办理工作流程》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

达拉特旗人民政府

2022年3月30日

# 达拉特旗政府投资项目代建中心实施政府投资项目 项目建设过程前期手续办理工作流程

为进一步规范政府投资项目建设程序，控制项目成本，确保工程质量、安全、投资、进度，提高政府投资项目管理水平和投资效益，明确项目前期手续办理内容及范围，规范项目前期手续办理程序与职责，提高各项手续办理工作效率，依据《中华人民共和国城乡规划法》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国土地管理法》《中华人民共和国水土保持法》《中华人民共和国环境影响评价法》《政府投资条例》《保障农民工工资支付条例》《固定资产投资项目节能审查办法》《内蒙古自治区人民防空工程建设管理规定》《城市建设档案管理规定》等，结合我旗政府投资项目代建工作实际，特制定《达拉特旗政府投资项目代建中心实施政府投资项目建设过程前期手续办理工作流程》，具体如下：

## 一、政府投资项目代建程序启动方式

政府投资新建、改建、扩建、维修、移交续建的项目，由项目使用单位提请旗政府常务会议或旗长办公会议研究，经研究决定由旗政府投资项目代建中心组织实施的，旗代建中心按照现行国家规范的工程基本建设程序启动代建程序，并与代建单位签订

委托代建协议。

## 二、项目前期手续办理方式

根据项目情形不同分别适用以下三种前期手续办理方式。

(一)前期手续使用单位负责制:旗委或政府明确项目前期手续由项目使用单位负责,代建中心协助办理,建设工程由旗政府投资项目代建中心负责组织实施。

1.项目使用单位办理的相关手续内容:按照项目建设程序规定,项目使用单位应办理的前期手续共有26项,具体包括政府支持性文件(针对建设项目出台的文件、会议纪要等)、项目建议书、社会稳定风险评估报告及批复、可行性研究报告编制、固定资产节能报告编制、固定资产节能批复、财政局(财政承受能力说明)、土地勘测定界报告和节地评估报告、环评报告及批复、水土保持方案及批复、土地预审及选址意见书、可行性研究报告及批复、初步设计编制、初步设计批复、水土保持方案及批复、土地手续、施工图设计、人防手续、建设用地规划许可证、项目规划设计方案及审批、建设工程规划许可证、建设工程消防设计审查、施工图审查报告及合格证(含消防、防雷)等。详见附件:项目基本建设程序流程图。

2.代建中心协办内容:代建中心指定专人指导项目使用单位完成各项前期手续,并重点协助完成可行性研究报告编制、固定

资产节能登记表（报告书）编制、勘测定界报告及节地评估报告编制、项目初步设计编制、施工图设计等工作。

### **3. 代建中心协办方式:**

（1）专人协办。代建中心指定专人负责协办工作，随时掌握了解前期手续办理进度情况，及时反馈问题，提出解决的办法和方案。

（2）调度协办。代建中心根据情况与项目使用单位及时召开前期手续办理情况调度会，对进度缓慢等问题查明原因，及时反馈旗政府分管领导，切实提出有效的解决方案。

（3）会议协办。对一些前期手续时间要求紧、项目使用单位业务不熟悉的情况，代建中心要与项目使用单位召开会议予以解决，要加强业务指导，合理分配任务，尽力协助项目使用单位解决办理过程中遇到的困难。

（4）书面协办。按照项目审批程序，项目使用单位未在规定时间内办理完成前期手续，制约项目顺利实施，要及时以书面文件方式函告项目使用单位，加快办理进度，尽早具备开工条件。

### **4. 协办要求:**

（1）协办工作要严格按照协办时限要求，及早准备，务求实效，做到件件有结果，事事有回音。

（2）代建中心要主动协办，不能坐等项目使用单位反馈，

项目使用单位需要帮助时不能推诿搪塞、拖延不办。

(3) 代建中心要努力提高自身的思想和业务素质，做到熟悉、掌握项目审批程序业务，保质保量的完成协办工作，做到情况清楚，协办有力，反馈及时。

**5. 项目使用单位办理完 26 项前期手续后，于 2 个工作日内将所有审批原件手续移交旗代建中心，项目后续 15 项手续由旗代建中心负责办理。**

(二) 前期手续接收制：已建未完工项目，旗委、政府明确由旗代建中心接收并组织实施后续工程的政府投资项目。

### **1. 接收条件：**

项目使用单位依据国家现行基本建设程序和规定，向相关审批单位申请和报批，并完成环评、立项、用地、方案审批和“两证一书”、投资概算审批后，同时将已完成工程量验收合格并结算审计，然后将工程项目移交旗代建中心继续组织实施。

### **2. 接收内容：**

由旗代建中心接收项目原使用单位办理的所有相关手续(包括政府支持性文件、项目建议书、社会稳定风险评估报告及批复、可行性研究报告编制、固定资产节能报告编制、固定资产节能批复、财政局(财政承受能力说明、列入财政预算)、土地勘测定界报告和节地评估报告、环评报告及批复、土地预审及选址意见

书、可行性研究报告及批复、方案初步设计编制、方案初步设计审批、水土保持方案及批复、土地手续、施工图设计、人防手续、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、建设工程消防设计审查、施工图审查报告及合格证（含消防、防雷）等）。其他未办理手续由旗代建中心协助原使用单位办理。

### 3. 接收办法:

（1）根据《达拉特旗政府投资项目代建中心项目移交接收程序》，成立项目移交接收工作领导小组，组长由旗代建中心分管副主任担任，成员由旗代建中心相关科室负责人组成，领导小组主要负责工程项目的移交接收工作。

（2）移交接收双方在领导小组组长主持下召开专题会议，就工程项目移交接收内容、时间安排等进行讨论确定，并明确责任，形成移交接收工作方案。

（3）专题会议后代建中心就项目前期手续资料进行审核接收，制定项目前期手续接收表，内容包括文件名称、审批文号、原件及数量、复印件及数量，并于2个工作日内完成移交资料的审核工作，撰写审核报告交综合办公室汇总。移交接收双方代表要签字确认。

（4）项目正式移交时，代建中心相关科室负责对前期手续资料进行复核确认，确保接收的前期手续资料完整、无误，没有

缺损、遗漏。

(5) 项目正式移交后，代建中心相关科室负责前期手续资料的登记、归档、保存工作。

(6) 项目接收后，涉及未办理的前期手续由旗代建中心负责办理。

(三) 前期手续代建中心负责制：旗委或政府明确由旗代建中心全过程实施的政府投资项目，项目所涉工作均由代建中心负责完成，相关单位密切配合。

三、本方案自印发之日起执行，方案与法律法规冲突之处，依据法律法规执行。