

# 淄博市应急管理局文件

淄应急字〔2020〕98号

---

## 关于印发《落实〈淄博市人民政府关于持续深入优化营商环境的实施意见〉配套措施》的通知

各区县应急局，高新区安监局，经开区应急局，文昌湖区安环局，局机关各科室，安监支队，应急中心：

现将淄博市应急管理局《落实〈淄博市人民政府关于持续深入优化营商环境的实施意见〉配套措施》印发给你们，请结合工作实际认真抓好贯彻落实。

淄博市应急管理局

2020年8月12日

# 落实《淄博市人民政府关于持续深入优化营商环境的实施意见》配套措施

按照淄博市持续深入优化营商环境和推进政府职能转变工作领导小组办公室《关于研究制定<关于持续深入优化营商环境的实施意见>配套措施的通知》的要求，结合我市应急管理和安全生产工作实际，制定如下配套措施。

## 一、改进完善执法工作

1.认真落实安全生产轻微违法不予处罚规定。严格落实《山东省轻微违法行为不予行政处罚和一般违法行为减轻行政处罚事项清单》（鲁司〔2020〕35号），对符合不予处罚条件的违法行为，及时指导帮助企业整改消除，不予行政处罚。已落实并长期坚持。（责任科室：安监支队，电话：2313733；危化科，电话：2301223；基础科，电话：2306712）

2.实行安全生产差异化管控。对高危和自然灾害风险较重行业，执行省制定的限制性政策，事前进行认真论证并充分征求企业意见，根据企业实际分类实施。创新监管方式，根据企业隐患自查自纠、重大危险源在线监控、安全生产标准化运行以及双重预防体系实施等不同管理情况，开展差异化精准监管，鼓励企业建立自主安全管理体系。除涉及人民群众生命安全、发生重特大事故或者举办国家重大活动，并经有权机关批准外，不得在相关

区域要求或者变相要求相关行业、领域的市场主体普遍停产、停业。已落实并长期坚持。（责任科室：危化科，电话：2301223；基础科，电话：2306712；减灾科，电话：3887965；防火科，电话：3887657；防汛科，电话：3550619；地震科，电话：3887962）

**3.严格执行涉企业行政诉讼案件的涉案部门负责人出庭应诉制度。**按照市司法局、市委政法委、市法院、市检察院关于转发《关于做好涉企业行政案件涉案部门负责人出庭应诉工作的实施意见》的通知要求，涉企业行政案件涉案部门负责人、分管副职或其他参与分管的负责人必须出庭应诉，出庭应诉到庭率必须达到100%。自2020年7月起，各级应急管理部门要严格执行涉企业行政诉讼案件的涉案部门负责人出庭应诉制度，涉案的应急管理部门负责人必须出庭应诉。（责任科室：政策法规科，电话：3887964）

## **二、提升安全生产监管服务效能**

**4.加强一体化在线监管。**根据省厅统一部署，推动完成我局所有依申请政务服务事项（运行在国家部委系统事项除外）在省一体化在线政务服务平台统一受理和反馈。做好政务服务事项网上办理事项入网有关工作，完善政务服务事项动态管理系统，接入政务服务电子监察系统，主动接受监督管理。已落实并长期坚持。（任科室：行政许可科，电话：2305617）

**5.建立信用分级分类监管新模式。**将按照全省统一的分级分类标准，结合应急管理部有关工作要求，将企业划分为一般失信

和严重失信，实施分级分类监管。2020年9月底前，制定我局分级分类监管和审慎包容执法实施意见，对一般失信类市场主体，原则上每年最多组织一次“双随机、一公开”抽查检查；对严重失信类市场主体进行重点管控。完善企业信用修复机制，对提出申请的失信企业，在10个工作日内完成修复审核工作。（责任科室：调查科，电话：3887660；安监支队，电话：2313733；相关科室、单位）

**6.深入开展“双随机、一公开”监管。**动态维护抽查对象名录库和执法人员名录库，严格落实全省应急管理系统安全生产“双随机、一公开”随机抽查事项清单，加强部门联合监管，按要求发起和配合部门联合执法，及时公示抽查检查结果。已落实并长期坚持。（责任科室：安监支队，电话：2313733；危化科，电话：2301223；基础科，电话：2306712；预案科，电话：3882028；财务科，电话：2305279）

### **三、优化安全生产审批服务**

**7.全面推进政务服务事项标准化。**根据省应急厅部署要求，推动我局政务服务事项全部纳入山东省政务服务事项管理系统，实现动态调整和同源管理，确保同一事项无差别受理、同标准办理。已落实并长期坚持。（责任科室：行政许可科，电话：2305617）

**8.推进办事服务公开标准化。**协调市行政审批局，在政务服务大厅等场所设定的政务公开专区，公开应急管理相关政务服务事项，提供信息公开申请、办事咨询答复等服务，实行政务服务

一次告知、信息主动推送。已完成事项标准化梳理，根据市审批局标准化试点工作进度要求，及时完成其它内容，完成时限 2020 年 11 月底。（责任科室：行政许可科，电话：2305617）

9.推行“政务服务一网通办”。除法律、法规另有规定，或者涉及国家秘密、公共安全等情形外，推动应急管理部门依申请政务服务事项全部纳入“政务服务一网通办”总门户运行，网上可办率不低于 90%。已实现网上可办率 100%，并长期坚持。（责任科室：行政许可科，电话：2305617）

10.推行无差别“一窗受理”改革。按照市考核办和市行政审批局考核要求，全面推行无差别“一窗受理”，认真落实首问负责制、一次性告知制。已落实并长期坚持。（责任科室：行政许可科，电话：2305617）

11.落实政务服务“好差评”制度。认真落实国家和省有关文件要求，主动接受评价管理，推动提升政务服务质量。按照要求及时将办件数据归集到“好差评”系统，确保录入数量达到应办件量的 100%；及时与服务对象进行沟通回访，确保每件业务都让服务对象满意。已落实并长期坚持。（责任科室：行政许可科，电话：2305617）

12.推进“市县同权”改革全面实施。根据《淄博市人民政府关于推进“市县同权”改革下放一批行政许可事项的通知》要求，依法推进简政放权工作，合理确定市县两级应急管理行政审批权限，最大限度做到便民利民。已下发《淄博市应急管理局行

政审批“市县同权”改革实施方案》，并召开全市“市县同权”改革工作部署和培训会议，大力推进“市县同权”改革落地，完成时限 2020 年 10 月底。（责任科室：行政许可科，电话：2305617）

#### 四、积极营造透明稳定的营商环境

13.实施证明事项清单管理和告知承诺制。梳理并公布应急管理部门证明事项通用清单和实施清单，明确证明事项名称、涉及的政务服务事项名称及编码、设定依据、索要单位、开具单位、办理指南等，清单之外一律不得索要证明。全面推行证明事项告知承诺制，梳理并公布应急管理部门实施告知承诺的证明事项清单，对纳入告知承诺范围的证明事项，在企业作出承诺后，一律不再提交证明。2020 年 7 月底前完成。（责任科室：行政许可科，电话：2305617）

14.深化数据共享。认真落实全市数据共享任务清单，推动深化数据资源共享应用。按照推广应用“爱山东”APP 的部署要求，实现应急管理“掌上办”政务服务事项“应上尽上”。已落实并长期坚持。（责任科室：行政许可科，电话：2305617）

15.及时查处群众举报。严格举报受理程序和办理时限，依法调查处理群众举报事项，保护举报人相关信息，及时反馈调查结果。落实举报档案管理规定，将举报材料立卷归档，留存备查。执行安全生产举报奖励制度，对符合奖励条件的举报人按规定给予奖励。已落实并长期坚持。（责任科室：安监支队；电话：2313733）

16.严格执行招投标和政府采购制度。按照淄博市财政局要求，自2020年6月起，严格落实山东省政府来购负面清单，严禁以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。自10月份起，严格执行新的压缩后的采购合同时间，采购合同签订时间由中标（成交）通知书发出之日起10个工作日。在合同签订生效后严格执行采购合同，按照约定的付款时间及时足额给付合同款。（责任科室：财务科；电话：2305279）

