起重机械安装（拆卸）告知、使用登记

建筑起重机械安装（拆卸）告知表

1. 建筑起重机械备案证明；
2. 安装单位资质证书、安全生产许可证副本；
3. 安装单位特种作业人员证书；
4. 建筑起重机械安装（拆卸）工程专项施工方案；
5. 安装单位与使用单位签订的安装（拆卸）合同及安装单位与施工总承包单位签订的安全协议书；
6. 安装单位负责建筑起重机械安装（拆卸）工程专职安全生产管理人员、专业技术人员名单；
7. 建筑起重机械安装（拆卸）工程生产事故应急救援预案；
8. 辅助起重机械资料及其特种作业人员证书；
9. 施工总承包单位、监理单位要求的其他资料。

申 请

一次

性告

知所

需资

料

建筑起重机械使用登记表

1.建筑起重机械备案证明；

2.建筑起重机械租赁合同；

3.建筑起重机械检验检测报告和安装验收资料；

4.使用单位特种作业人员资格证书；

5.建筑起重机械维护保养等管理制度；

6.建筑起重机械生产安全事故应急救援预案；

7.使用登记机关规定的其他资料。

8.所有资料复印件应当加盖使用单位公章。

领取表格

准备资料

不全或不符合

一次性告知签字认可

核 查

补正

补正完成

核查符合

批准

备案登记

主办机构：晋城市城区住房保障和城乡建设管理局

监督主体：住建局纪检监察室

监督电话：2286389

法定期限：9个工作日

承诺期限：3个工作日

起重机械安装（拆卸）告知、使用登记

廉政风险防控图

申 请

严格按照告知书事项受理的有关规定办理。具体措施如：

1.做到一次性短短材料齐全；

2.按照项目核准规定程序办理；

3.工作时限、标准要明确规定；

防控措施

风险点

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.不能一次告知所需材料；

领取表格

准备资料

严格按照告知书事项受理的有关规定办理。具体措施如：

1.对资料核查实行标准化；

2.细化检查标准；

3.建立举报制度；

4.采取定期抽查制度；

防控措施

不全或不符合

一次性告知签字认可

资料核查

（2个工作日）

补正

补正完成

风险点

1.故意刁难申请人；

2.接受申请人的宴请、贿赂、擅自降低核查标准；

3.无故超期办理；

严格按照告知书事项受理的有关规定办理。具体措施如：

1.运用规章制度督办未及时办理的项目；

2.采取定期抽查、集体评议的方法，发现并纠正批准过程中存在的问题；

3.采取重大事项报告制度和集体处理制度；

防控措施

风险点

1.擅自改变批准结论；

2.受申请人请托，降低标准批准；

3.无故超期办理；

批准（1个工作日）

注册登记

建设项目兼顾人民防空需求、防空地下室和其他人防工程施工图设计文件审批流程图

补正

施工图设计文件审查提供资料：

1、建设项目人民防空审查申报表

2、建设项目立项批准文件（核准、审批、备案）

3、地质勘察报告

4、规划部门下达的设计条件

5、加盖审查单位公章的人防工程施工图设计文件

申 请

接

收

凭

证

提

交

资

料

窗口受理

不需许可：不属于本机关

职权：材料逾期未补正的

需听证的

有特殊程序的

意见反馈

需延期的

材料不全或不符合

法定形式

不予受理（告知理由、救济权利）

□核查建设项目位置、规模、用途、类别、等级等

□建筑专业要点审查

□结构专业要点审查

□通风专业要点审查

□给排水专业要点审查

□电气专业要点审查

□现场勘查

（以上所需时间计入许可期）

审查

复审

有异议

延期决定

决定

公 示

依法需要公示 决定

承办机构：晋城市城区人民防空办公室

监督电话：0356-2286389

无异议

依

制发决定文书

准予许可

公 开

送 达

（法定期限15个工作日）

（承诺期限5个工作日）

存档

建设项目兼顾人民防空需求、防空地下室和其他人防工程

施工图设计文件审批风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1. 故意刁难申请人。
2. 不按规定程序受理。
3. 无原因超时办理。
4. 不能一次告知所需材料。
5. 不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

风险点

防控措施

审查

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题。
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

防控措施

风险点

送达

办结

已建人民防空工程报废与拆除批准

补正

提供资料：

1. 《人防工程拆除与报废申请表》（一式三份）；
2. 申请单位营业执照、法人证书（复印件加盖公章）；3、地面建设项目建设用地规划许可证及附图；

4、拆除（报废）人防工程方案。

申 请

接

收

凭

证

提

交

资

料

窗口受理

不需许可：不属于本机关

职权：材料逾期未补正的

需听证的

有特殊程序的

意见反馈

需延期的

材料不全或不符合

法定形式

不予受理（告知理由、救济权利）

□对提交材料的审查

□现场勘查

□审批业务论证会

审查

复审

有异议

延期决定

决定

公 示

依法需要公示 决定

承办机构：晋城市城区人民防空办公室

监督电话：0356-2286389

无异议

依

制发决定文书

准予许可

公 开

送 达

（法定期限20个工作日）

（承诺期限5个工作日）

存档

已建人防工程报废与拆除风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

风险点

防控措施

审查

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

防控措施

风险点

送达

办结

人民防空通信警报设施拆除批准流程图

补正

提供资料：

1、警报拆除申请表

2、警报拆除原因

申 请

接

收

凭

证

提

交

资

料

受 理

不需许可：不属于本单位

职权：材料逾期未补正的

需听证的

有特殊程序的

意见反馈

需延期的

材料不全或不符合

法定形式

不予受理（告知理由、救济权利）

□对申报材料逐项进行检查

□对项目进行现场勘查

审 查

复 审

有异议

延期决定

决 定

公 示

依法需要公示 决 定

承办机构：晋城市城区人民防空办公室

监督电话：0356-2286389

无异议

依

制发决定文书

准予许可

公 开

送 达

存档

备注：市人防办将此项职能定为“其他权力”，城区人防办定的是“行政许可”.

人民防空通信警报设施拆除管理风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

风险点

防控措施

审查

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

防控措施

送达

风险点

办结

人防工程竣工验收备案流程图

提供条件：

1、竣工验收资料；

2、工程建设管理文件；

3、质量控制资料；

4、单位工程验收记录；

5、隐蔽工程检查验收记录；

6、竣工图纸资料。

制发回执

告知补正

不予受理

备案登记

核 查

受 理

不全或不符合

法定形式

存在可当场更正错误的当场更正

申 请

登

录

备

案

系

统

补正材料

不属于本机关

职权：未予补正的

实地验收

承办机构： 晋城市城区人民防空办公室

监督电话：0356-2286389

公 开

人民防空工程竣工验收备案风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

风险点

防控措施

审查

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

防控措施

送达

风险点

办结

人民防空工程质量监督

行政检查运行流程图

明确要检查单位、检查方式、时限等

制定方案

对要检查单位下发通知

两人以上，出示工作证

采取听取汇报、查阅资料、现场核查、调查取证等方式

检查

是否存在问题

根据情况进行现场处置或移送司法机关处理

是

处置

否

送达

办结

人民防空工程质量监督行政检查风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

风险点

防控措施

审查

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

防控措施

送达

风险点

办结

**建设工程竣工验收消防备案工作流程**

资料补正

建设工程竣工验收消防备案申请

1、建设工程竣工验收消防备案申报表；

2、工程竣工验收报告和有关消防设施的工程竣工图纸；

3、消防产品质量合格证明文件

4、具有防火性能要求的建筑构件、建筑材料、装修材料符合国家标准或者行业标准的证明文件、出厂合格证；

5、消防设施检测合格证明文件；

6、施工、工程监理、检测单位的合法身份证明和资质等级证明文件；

7、建设单位的工商营业执照等合法身份证明文件。

否

是否通过

是

受理并出具备案凭证

（受理通知书）

审查（消防竣工验收）

主办人：

协办人：

不合格

复审

下达不合格通知书

­

合格

整改并提出复验申请

复 验

办结

制作复查意见书

主办机构：晋城市城区住房和城乡建设局

承诺期限：15个工作日

建设工程竣工验收消防备案风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

风险点

防控措施

审查

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

防控措施

送达

风险点

办结

**建设工程消防设计审核工作流程**

建设工程消防设计审核申请

资料补正

1、建设工程消防设计审核申报表；

2、建设单位的工商营业执照等合法身份证明文件；

3、申请人身份证明文件（建设单位法定代表人委托他人办理事项的，应提供委托书、委托人和被委托人身份证明文件）；

4、建设工程规划许可证明文件或城乡规划主管部门批准的临时性建筑证明文件；

5、所在建筑的建筑合法性证明文件；

6、施工图审查机构出具的《山西省建设工程施工图设计文件消防审查合格书》。

否

是否通过

是

受理并出具受理凭证

形式审查

承办人：

复审

­

决定

出具《建设工程消防设计审核意见书》

办结

主办机构：晋城市城区住房和城乡建设局

承诺期限：3个工作日

建设工程消防设计审查风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

风险点

防控措施

审查

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

防控措施

送达

风险点

办结

**建设工程消防验收工作流程**

资料补正

建设工程消防验收申请

1、建设工程消防验收申报表；

2、工程竣工验收报告和有关消防设施的工程竣工图纸；

3、具有防火性能要求的建筑构件、建筑材料、装修材料符合国家标准或者行业标准的证明文件、出厂合格证；

4、消防设施检测合格证明文件；

5、施工、工程监理、检测单位的合法身份证明和资质等级证明文件；

6、建设单位的工商营业执照等合法身份证明文件。

否

是否通过

是

受理并出具受理凭证

（受理通知书）

审查（消防竣工验收）

主办人：

协办人：

不合格

复审

下达不合格意见书

­

整改并提出复验申请

合格

复 验

办结

出具复验意见书

主办机构：晋城市城区住房和城乡建设局

承诺期限：10个工作日

建设工程消防验收风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

风险点

防控措施

审查

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

防控措施

送达

风险点

办结

建设工程质量的法律、法规和强制性标准执行情况的监督检查流程图

制定检查方案

明确检查项目、方式、时限等。

通 知

（1个工作日）

现场检查

（方案确定的工作日）

采取听取汇报、查阅资料、现场核查、调查取证等方式。

两人以上，出示证件，告知相对人权利和义务。

是否存在问题

是

处置分整改复查、行政强制、行政处罚或移交其他部门进行行政处理等。

处 置

（5个工作日）

否

信息公开

（2个工作日）

办 结

主办机构：晋城市城区住房保障和城乡建设管理局

承诺期限：5个工作日

安全监督检查

对有关建设工程质量的法律、法规和强制性标准执行情况的监督检查风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

风险点

防控措施

审查

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

防控措施

送达

风险点

办结

对建设工程安全的监督检查流程图

明确检查项目、方式、时限等。

制定检查方案

两人以上，出示证件，告知相对人权利和义务。

采取听取汇报、查阅资料、现场检查等方式。

现场检查

（方案确定的检查内容）

是否存在问题

是

处置分整改复查、行政强制、行政处罚或移交其他部门进行行政处理等。

处置

否

信息公开

（2个工作日）

办 结

主办机构：晋城市城区住房保障和城乡建设管理局

承诺期限：3个工作日

对建设工程安全的监督检查风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

风险点

防控措施

审查

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

防控措施

送达

风险点

办结

建筑市场各方主体的监督检查流程图

制定检查方案

通 知

（2个工作日）

是否存在问题

处 置

（5个工作日）

现场检查

（方案确定的工作日）

办 结

否

信息公开

（2个工作日）

明确检查项目、方式、时限等。

是

采取听取汇报、查阅资料、现场核查、调查取证等方式。

两人以上，出示证件，告知相对人权利和义务。

处置分整改复查、行政强制、行政处罚或移交其他部门进行行政处理等。

主办机构：晋城市城区住房保障和城乡建设管理局

承诺期限：5个工作日

对建筑市场各方主体的监督检查风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

风险点

防控措施

审查

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

防控措施

送达

风险点

办结

民用建筑节能检查及验收流程图

明确检查项目、方式、时限等。

采取听取汇报、查阅资料、现场核查、调查取证等方式。

两人以上，出示证件，告知相对人权利和义务。

制定检查方案

通 知

（2个工作日）

现场检查

（方案确定的工作日）

是

处置分整改复查、行政强制、行政处罚或移交其他部门进行行政处理等。

是否存在问题

否

处 置

（5个工作日）

信息公开

（2个工作日）

办 结

主办机构：晋城市城区住房保障和城乡建设管理局

承诺期限：3个工作日

对民用建筑节能检查及验收风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：科室负责人

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

风险点

防控措施

审查

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

防控措施

送达

风险点

办结