

# 中国共产党兴安盟委员会办公室发电

ᠴᠢᠩᠮᠤ ᠮᠤᠮᠤ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ

等级 特急

兴党办发电〔2022〕18号

中共兴安盟委员会办公室 兴安盟行政公署办公室

关于开展“优化职能职责优化工作流程”

专项行动服务大局提质提效的通知

各旗县市委、人民政府，兴安农垦集团、盟经济技术开发区管委会，盟委各部委，盟直各委办局、各人民团体、企事业单位：

为深入贯彻党的二十大精神，推动全盟各项工作“规范、精减、提速”，着力解决决策慢、行动慢、结果慢等问题，进一步提高全盟党政机关担当作为的质量和效率，切实提升人民群众对政务服务的满意度，按照《内蒙古自治区党委办公厅、自治区

人民政府办公厅关于开展“优化职能职责优化工作流程”专项行动服务大局提质提效的通知》（内党办发电〔2022〕25号）要求，经盟委、行署同意，现就开展“优化职能职责、优化工作流程”（以下简称“两优”）专项行动有关事宜通知如下：

## 一、优化职能职责，着力放权减权

1. 规范职能履行。机构的职能配置、内设机构、人员编制规定（以下简称“三定”规定）是机构编制法定化的重要形式，具有权威性和严肃性。各部门要严格按照法律法规和“三定”规定等履职尽责，不得越界越权擅自增加审批、许可、处罚等职能，不得随意解读“三定”规定，不得做选择、搞变通，做到规范履职、全面履责。要深入贯彻落实党的二十大精神和党中央决策部署，按照盟委工作要求和形势任务需要，及时做好“三定”规定修订相关工作，进一步细化调整部门内设机构职能职责，做到职权清晰、职责明确。

2. 理顺权责关系。坚持一类事项原则上由一个部门统筹、一件事情原则上由一个部门负责的原则，优化职能职责。确需多个部门共同办理的，要明确牵头部门，厘清职责边界，涉及的部门要主动担当，加强工作衔接，增强工作合力。议事协调机构的办事机构要充分发挥统筹协调作用，明确议事协调机构各成员单位的职责任务，确定部门主办协办关系，建立高效协同、权责统一的工作机制。

3. 推动放权减权。各部门要根据法律法规、“三定”规定

等，全面梳理本部门权责清单事项，以及除权责清单之外的内部管理事项（包括但不限于党政机关之间、上下级之间行使公共管理职能形成的业务往来、工作关系），除法律法规明确规定以及涉及国家安全、公共安全、生态安全和意识形态安全等不宜下放的重大敏感事项外，结合“放管服”改革，把该放的放到位、该减的减到位、该管的管起来，做到不揽权、不争利、不推责。要采取法定授权、委托办理、审批改为备案等方式下放权力，提高放权“含金量”。要为承接下放权力主体提供相关支持，进一步健全职责事项调整机制，加强事中事后监管，确保不出现管理“真空”。

4. 深化相对集中行政许可权改革。盟本级是自治区深化相对集中行政许可权改革试点，各部门要严格落实“三集中、三到位”要求，即“部门许可职能向一个科室集中、审批科室向政务服务大厅集中、审批事项向网上办理集中，事项进驻大厅到位、审批授权窗口到位、电子监察到位”。一般应将本部门内各类政务服务事项全部进驻政务服务大厅统一办理、集成服务，除依法依规需集体决策事项外应充分赋予进驻政务服务大厅工作人员行政审批权限，实现受理、审批、办结一站式服务。

## 二、优化工作流程，着力提质增效

5. 简化办事程序。各部门要进一步明确业务流程，紧盯申请受理、审查决定、结果反馈等重点环节，推行一口（窗）受理、告知承诺等做法，切实减少工作环节。要优化部门内部办事

流程，减少决策层级和环节，打通工作运行“中梗阻”，推动机关内部办事环节大幅减少。事项涉及多个部门的，实行主办负责制，强化协同办理、并联审批。持续深化“一网通办”，提高办事便利化水平。充分依托网上政务服务平台，以与企业生产经营、群众生产生活密切相关的重点领域和办理量大的高频事项为重点，通过优化办事系统、精简办事环节，让更多政务服务事项“最多跑一次”，减少行政许可办理中涉及的具体环节，包括审图、现场踏勘、公示、举行听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定或专家评审等特殊环节，凡是没有法律法规规章依据的环节一律取消，凡是办理环节可以合并的一律合并。优化提升政务服务大厅“一站式”功能，将部门分设的办事窗口整合为综合窗口，推行“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”工作模式，实行一窗受理、集成服务，实现“一窗通办”。实行告知承诺制，按照最大限度利企便民原则，梳理可采取告知承诺制方式的政务服务事项，明确承诺的具体内容、要求以及违反承诺应承担的法律责任，细化办事承诺方式和承诺事项监管细则，并向社会公布。开展帮办代办服务，明确帮办代办人员，根据申请人意愿，为办事企业和群众提供免费帮办代办服务。

6. 精减办事要件。各部门要重新梳理业务所需的办事要件，推行一次告知、一表申请、容缺受理、一照通办等服务方式，简化报件手续，减少不必要的材料。依托数字政府建设，推进政务数据资源共享，对能通过信息共享、在线核验等获取的资料，不

得要求重复提供。政务服务事项必须依法依规办理，严格按照政务服务事项实施清单提供办事服务，不得额外增加或变相增加申请材料。围绕企业和个人全生命周期相关政务服务事项，大力推行“一件事一次办”，实现“一表申请、一次提交、联动审批”，“一件事一次办”事项核心环节或第一个环节的办理单位为牵头单位。全面清理烦扰企业和群众的“奇葩”证明、循环证明、重复证明等各类无谓证明，凡没有法律法规依据的一律取消。盟直各部门要主动与自治区对口厅局联系，确保实现同一政务服务事项受理条件、办事流程、申请材料、法定办结时限、办理结果等要素与自治区保持一致。在保护个人隐私、商业秘密和确保数据安全的前提下，推进电子证照在政务服务领域应用和全盟互通互认，能够提供电子证照的一律免于提交实体证照。完善容缺受理服务机制，依法依规编制并公布可容缺受理的政务服务事项清单，明确事项名称、主要申请材料和可容缺受理的材料。

7. 压缩办事时限。各部门要树立“马上就办、真抓实干”优良作风，强化速度意识、效率意识，严格实行限时办结制，大幅缩短办事时间。要持续提高审批效率，实现受理即收即办，审核严谨细致，决策科学高效，反馈及时便捷。进驻的政务服务事项必须在政务服务中心实质运行，严禁“明进暗不进”，对适用“收件即受理”方式的政务服务事项，有关部门要授权窗口工作人员接收申请材料并出具受理凭证。建立部门业务综合授权的“首席事务代表”制度，推动更多政务服务事项当场办理、简单

事项即时办结。深入推进“互联网+政务服务”，凡与企业生产经营、群众生产生活密切相关的审批服务事项都要推行网上受理、网上办理、网上反馈，做到政务服务事项“应上尽上、全程在线”，实现“不见面、零跑腿”审批，进一步提高政务服务事项网办比率。深入推进政务服务事项向基层延伸，减少群众跑腿次数，提升群众办事便利度。大力压减办理时限，在保留的行政许可、公共服务事项中，全面梳理“即办事项”清单，实现即收即办、当场办结。通过预约、延时等办法，为企业和群众办事提供错时、延时服务和节假日受理、办理通道，切实解决企业和群众反映突出的排号等号、耗时长、来回跑等问题。严格执行首问负责、一次性告知和限时办结等制度，优化前置服务，加强政务服务事项申报辅导。设立自助服务专区，有条件的部门可将自助终端配发至盟政务服务大厅，为企业、群众提供24小时不打烊的“一站式”自助服务。

### 三、强化组织实施，确保取得实效

8. 坚持问题导向。各部门要对照办事程序繁琐、效率低下、材料复杂、揽权推责等突出问题，通过深入调研、征求意见、自查自纠等方式，全面检视本部门存在的问题及症结所在，以开展“两优”专项行动为抓手，推动机关高效运转、各项工作提质增效，服务保障全盟高质量发展。

9. 深化体制机制改革。各部门要深入推进“两优”专项行动，重构机关业务流程和工作机制，及时把实践成果转化为制度

成果，形成“两优”长效机制。要深化体制机制改革，向改革要效能、向信息化要效率、向提高人员素质要质量。要建立健全权力能放能收的动态调整机制，确保放得下、接得住、运行顺畅。

10. 加强组织领导。盟委编办、盟行政审批和政务服务局要统筹推进“两优”专项行动。各部门要切实提高政治站位，精心组织，周密部署，把开展“两优”专项行动纳入重要议事日程，制定开展“两优”专项行动实施方案，主要负责同志负总责，明确分管领导和承办科室，明确具体完成时限。在2023年1月4日前，党群部门将“两优”专项行动实施方案和联络人、职务、电话报盟委编办，政府部门报盟行政审批和政务服务局。

11. 注重结果导向。各部门要把“权力下放了多少、办事要件精简了多少、程序环节减少了多少、办事时限缩短了多少”（以下简称四项成果）作为检验“两优”专项行动成效的重要标准，切实解决“三慢”问题。在优化工作流程的基础上，做好优化职能职责、减权放权工作，填写优化部门职能职责建议清单、取消和下放职权事项清单、保留职权事项及减环节、减材料、减时限清单。在2023年1月18日前，党群部门将四项成果和清单报盟委编办，政府部门报盟行政审批和政务服务局。

12. 加大督查力度。各部门要加强对“两优”专项行动开展情况的督促检查，纪检监察机关要强化监督的再监督，盟纪委监委派驻纪检监察组要跟进监督驻在部门落实情况，对工作开展

不力的要追责问责。部门间要相互监督、互促互进，确保“两优”专项行动落到实处。各部门要在一定范围公开清单和专项行动成果，主动接受社会监督。“两优”专项行动落实情况将纳入党政领导班子和领导干部年度实绩考核，推动各项任务落地落实。2023年3月，将对各部门开展“两优”专项行动落实情况进行督查，适时组织第三方评估。

各旗县市、各有关企业参照本通知要求，扎实开展本地、本领域“两优”专项行动。

- 附件：1. 优化部门职能职责建议清单  
2. 取消和下放职权事项清单  
3. 保留职权事项及减环节、减材料、减时限清单

中共兴安盟委员会办公室

兴安盟行政公署办公室

2022年12月16日

附件 1

## 优化部门职能职责建议清单

部门（单位）盖章

填表日期：

序号	需要调整的职能职责	调整建议	调整依据或理由	备注
1				
2				
...				

注：此表报盟委编办，联系人：苏旭，电话：0482-8267388。纸质版报送盟党政综合楼 1341 室，电子版发送邮箱 794605082@qq.com。如内容涉密，不要发邮箱，请使用光盘报送。

附件 2

## 取消和下放职权事项清单

部门(单位)盖章

填表日期:

序号	事项名称	事项类别		取消和下放的 依据或理由	承接主体	取消或下放 后续措施	备注
		权责清单事项	内部管理事项				
1							
2							
...							

注:1. 在事项类别处选择符合项划“√”即可。

2. 表中所说依据理由是指法律法规、政策文件或相关理由。

3. 此表党群部门报盟委编办, 联系人: 苏旭, 电话: 0482-8267388, 纸质版报送盟党政综合楼 1341 室, 电子版发送邮箱 794605082@qq.com; 政府部门报盟行政审批和政务服务中心, 联系人: 齐丹丹, 电话: 0482-8288095, 纸质版报送盟政务服务中心四楼 403 室, 电子版发送邮箱 xamzfw@126.com。如内容涉密, 不要发邮箱, 请使用光盘报送。

附件 3

## 保留职权事项及减环节、减材料、减时限清单

部门(单位)盖章

填表日期:

序号	事项名称	事项类别		简化办事程序				精减办事要件				压缩办事时限			事项依据	备注
		权责清单事项	内部管理事项	原办理环节	现办理环节	精减的环节名称	精减环节方式	原材料名称	现所需要的材料名称	精减的材料名称	精简方式	原办理时限	现办理时限	压缩自然日/工作日		
1																
2																
...																

注：1. 在事项类别处选择符合项划“√”即可。

2. 某一事项可根据情况在简化办事程序、精简办事要件、压缩办事时限中选择一项或多项填写。

3. 原办理时限包括法定办理时限、相关文件规定的办理时限。

4. 事项依据只填写文件名称、文号及具体条款。

5. 此表党群部门报盟委编办，联系人：苏旭，电话：0482-8267388，纸质版（A3 纸）报送盟党政综合楼 1341 室，电子版发送邮箱 794605082@qq.com；政府部门报盟行政审批和政务服务局，联系人：齐丹丹，电话：0482-8288095，纸质版（A3 纸）报送盟政务服务中心四楼 403 室，电子版发送邮箱 xamzfwf@126.com。如内容涉密，不要发邮箱，请使用光盘报送。

