

鄂前政发〔2023〕29号

鄂托克前旗人民政府关于印发《鄂托克前旗 政务服务中心上海庙经济开发区分中心 建设实施方案》的通知

上海庙经济开发区管委会，上海庙镇人民政府，旗直各部门：

为贯彻落实国家、自治区和市关于政务服务标准化规范化便利化工作要求，加快推进政务服务向工业园区延伸，现将《鄂托克前旗政务服务中心上海庙经济开发区分中心建设实施方案》印发给你们，请认真遵照执行。

鄂托克前旗人民政府

2023年11月10日

鄂托克前旗政务服务中心上海庙经济开发区 分中心建设实施方案

为深入贯彻落实《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》(国发〔2022〕5号)《内蒙古自治区人民政府关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的实施意见》(内政发〔2022〕20号)《关于加快推进政务服务向园区延伸的通知》(内政服发〔2023〕36号)《鄂尔多斯市加快推进政务服务向园区延伸实施方案》(鄂政务发〔2023〕20号)精神，在我旗营造重引商、善育商、会留商的浓厚氛围，为政务服务向园区延伸、优化审批管理体制，优化发展环境提供有力的组织保障，以优越的营商环境、科学的优惠政策、优质的企业服务为企业落地发展扫清障碍，为园区落地企业和产业工人提供更加高效便捷优质的政务服务，切实实现“园区事园区办”的工作目标，结合我旗政务服务工作 and 上海庙经济开发区、上海庙镇实际，特制订本方案。

一、工作目标

按照“一点”“两面”“三化”“四办”(简称“1234”)的发展思路，集中打造上海庙经济开发区政务服务新模式，将其建设成为全市经济开发区政务服务的样板工程，成为我旗深化“放管服”改革和优化营商环境的一张靓丽名片。“一点”是指以旗级政务服务中心为带动点；“两面”是指在旗级政务

服务中心的辐射带动下，梳理整合上海庙经济开发区和镇级政务服务事项实现“全旗通办”；“三化”是指运用物联网、云计算、大数据分析、移动互联网等现代化技术手段，打造智慧政务服务平台，实现政务服务标准化、规范化、便利化；“四办”是指通过创新政务服务模式，实现开发区事项“网上办、就近办、马上办、一次办”，进一步提升园区政务服务能力，更好地满足工业园区和群众办事需求，实现“园区事园区办”。

二、工作任务

2023年底前，完成鄂托克前旗政务服务中心上海庙经济开发区分中心（以下简称分中心）标识标牌设置、功能区域设置、设施设备配置、工作队伍配置等建设内容，公开公示政务服务事项目录、办事指南、服务场所管理制度。分中心要达到“十有”标准，即有标识标牌、有专门场所、有综合窗口、有专职人员、有办公设备、有办事指南、有事项清单、有责任清单、有制度机制、有工作台账。

（一）打造政务服务场所

按照“园区事园区办”的目标要求，根据上海庙经济开发区规模和实际工作需求，参照我市鄂托克经济开发区（棋盘井产业园片区）建设分中心，实现政务服务覆盖到每个园区，打造集信息与咨询、受理与审批、管理与协调、诉求与回应为一体的综合政务服务平台，为园区企业提供一站式“零距离”政务服务，让

企业办事不出园区。

责任部门：旗政务服务局

配合部门：上海庙经济开发区、上海庙镇

完成时限：2023年11月15日

（二）功能区域设置

按照服务功能相对集中、内部办公和外部服务适度分离、一网办理、方便服务的原则，设置综合办事、咨询服务、政务公开、自助服务、休息等候等功能区。功能区可根据场地实际情况合并设置。

1.综合办事区应整合部门单设的办事窗口，规范开设“综合一窗受理”窗口，统筹设置一件事一次办、异地通办、帮办代办、办不成事反映等窗口。

2.咨询服务区应设置在场所入口或醒目位置，并安排专人做好咨询导办、投诉处理服务。

3.政务公开区应提供政府信息查询、信息公开申请、办事咨询答复等服务。

4.自助服务区应提供网上注册、网上登录、网上预约、网上申请、网上查询及自助打印复印等服务。

5.休息等候区应与窗口服务区关联设置，方便办事群众在办事窗口就近等候，放置常用便民服务宣传资料，用于相关办事知识宣传和服务导引。

责任部门：旗政务服务局

配合部门：上海庙经济开发区、上海庙镇

完成时限：2023年11月15日

（三）设施设备配置

1.分中心应接入互联网、电子政务外网和部门业务专网，加快推动“互联网+政务服务”向园区延伸覆盖。

2.本着满足需求、厉行节约、安全可靠的原则，配备日常办公必需的计算机、取号机、评价器、打印机、复印机、高拍仪等办公设备，以及无线网络、饮水充电、急救药箱和轮椅、拐杖等老弱病残等特殊人群所需的便民服务设施。

3.因地制宜配备无障碍设施、绿化设施及服务设备、保障设备和应急设备等。

4.配备自助服务设备和集成式自助终端，推动自助服务向园区延伸，实现更多事项自助查询办理。

责任部门：旗政务服务中心

配合部门：上海庙经济开发区、旗财政局

完成时限：2023年11月15日

（四）工作队伍配置

1.上海庙经济开发区企业发展服务中心确定2名专职人员负责园区政务服务工作，积极主动做好统筹协调、政策咨询、帮办代办等工作，同时，要结合实际，配置一定数量的兼职人员配合做好帮代办、大厅运行管理等工作。

责任部门：上海庙经济开发区

配合部门：旗政务服务中心、上海庙镇

完成时限：2023年12月底前

2.根据工作实际，旗政务服务中心从在编在岗人员中统筹调配2名专职工作人员负责分中心日常运行管理。

责任部门：旗委编办

配合部门：旗人社局、旗政务服务中心

完成时限：2023年12月底前

3.通过政府购买服务方式配备综窗受理人员，负责综窗受理、跨省通办、咨询答复、排队叫号、业务分流、窗口引领、操作指导、表格填写、网上申报、业务受理、查询评价、导办指引等综合服务。

责任部门：旗政务服务中心

配合部门：旗人社局、旗财政局

完成时限：2023年12月底前

4.进驻部门根据业务量需求选派审批人员进驻分中心，选派人员数量须保证做到现场业务即来即办，原则上须选派工作相对稳定的承担审批相关职能的在编在岗、辅助性岗位或聘用人员，选派人员要求政治可靠、业务精通，且派驻期限至少保持两年以上。派驻人员在派驻期间不再承担原单位的其他工作。分中心、派驻部门对进驻工作人员实行双重管理，进驻工作人员的人事劳动关系仍保留在原单位，并接受原单位的业务指导。进驻工作

人员日常业务工作、服务情况、考勤考核等由分中心进行统一管理。进驻部门如需调整派驻审批股室负责人或工作人员，须向分中心提出书面申请，经同意后方可进行调换。分中心可根据业务办理需求随时要求进驻部门对审批人员动态调整，或要求委托综窗受理的部门审批人员进驻大厅。

责任部门：上海庙经济开发区

配合部门：旗直各部门

完成时限：2023年12月底前

（五）明确政务服务事项

上海庙经济开发区管委会要加快同旗政务服务和上海庙镇的联络对接，主动反馈需求，围绕企业、群众和重点项目全生命周期，结合上海庙镇政务服务事项，梳理公布本园区政务服务事项目录，并严格按照政务服务事项目录范围进行受理和审批服务。

责任部门：上海庙经济开发区、上海庙镇

配合部门：旗政务服务和旗直各相关部门

完成时限：2023年12月底前

（六）规范办事指南

依托全区一体化在线政务服务平台，分中心要对梳理出的政务服务事项按需认领，并逐项编制办事指南。对照全市统一梳理的办事指南模板，规范事项名称、受理条件、申请材料、办理时限、办理流程、办理环节等基本要素。复用标准化办事指南，

做到线上线下办事指南和服务栏目标标准一致、信息准确、方便实用。同时，要采取问答、图文、折叠页、H5、漫画等多种形式公布简易版办事指南。

责任部门：旗政务服务中心

配合部门：旗直各相关部门

完成时限：2023年12月底前

（七）建立健全工作制度

分中心要参照旗本级政务服务中心建立健全政务服务首问负责、一次性告知、一窗受理、并联办理、限时办结、预约延时服务、上门服务等工作制度，优化工作流程、规范服务标准，推进管理规范化和标准化、便利化，并结合工作实际，公开公示制度规范。

责任部门：旗政务服务中心

配合部门：上海庙经济开发区、旗直各部门、上海庙镇

完成时限：2023年12月底前

（八）拓展政务服务方式

分中心要接入电子政务外网，推动“互联网+政务服务”向园区延伸。加快推动“综合一窗受理”系统向分中心延伸覆盖，实行“园区综合受理、分转部门审批、快递服务送达”服务模式。根据实际需求，推动集成式自助终端向园区延伸。在“蒙速办”APP设置“园区政务服务专区”，梳理整合园区常办事项、特色应用，实

现预约、查询、办理等功能。同步拓展“政银合作”“政企合作”“办事双向免邮”等多种便民服务模式。

责任部门：旗政务服务中心

配合部门：旗直各相关部门

完成时限：2023年12月底前

三、保障措施

（一）加强组织保障

成立分中心建设运行推进领导小组：

组 长：施 慧 旗人民政府党组成员、副旗长

副组长：柳天才 政府办主任、金融办主任

吴宝泉 旗委编办主任

毛宝林 政务服务中心局长

成 员：乌日娜 旗委组织部副部长

张光明 纪委副书记、监委副主任

马学良 医保局局长

卢建飞 人社局局长

孙树元 市场监督管理局局长

高学亮 卫健委主任

薛照幸 发改委主任

王双喜 工信局局长

张 富 自然资源局局长

刘树国 住建局局长

热 希	交通局局长
任 鹏	水利局局长
许广亮	农牧局局长
王虎栓	文旅局局长
热德那	应急管理局局长
韦世海	能源局局长
何富云	林草局局长
吕勋映	生态环境分局局长
冯日升	气象局局长
段建军	税务局局长
马恩厚	旗交管大队大队长
巴音吉日嘎拉	上海庙镇人民政府镇长
(暂空)	上海庙经济开发区税务局局长
薛彩虹	上海庙经济开发区发展和招商局局长
刘晓燕	上海庙经济开发区人才科技局局长
(暂空)	上海庙经济开发区企业发展服务中心主任
召日格图	上海庙经济开发区建设管理局局长
杜凌云	市交通运输服务中心鄂托克前旗分中心主任
张 雷	中国人民银行鄂前旗支行行长

领导小组下设办公室，办公室设在旗政务服务局，办公室主任由毛宝林同志兼任，具体负责有关工作的综合协调和推进，牵头组织召开动员部署和工作协调会议，及时研究解决存在的问题。

上海庙经济开发区、上海庙镇和各进驻部门是工作推进的主体，主要领导作为推进工作的第一责任人，要高度重视、精心组织，切实做到思想认识到位、组织领导到位、工作措施到位。

（二）加强经费保障

1.基本运行费。水、电、气、暖、网络通信、物业、维修维护等日常费用，免费邮寄、复印、网络及电子设备维护、信息化系统支撑、办公设备、耗材购置、标牌标识更新等，派驻人员的食宿、工装配备等运行费用由上海庙经济开发区予以保障。

2.标准化建设费。按照鄂尔多斯市创建“星级”政务服务中心相关要求建设，包括功能区建设费（母婴室、24小时自助服务区、休闲等候区、婚姻登记大厅等）、服务设施配备费（叫号机、双面评价器、电子屏、显示屏等）、其他费用（更衣室、并联审批室、信息查阅场所、政务公开体验区、档案室、项目对接洽谈室等），由旗财政予以保障，具体以招投标或集中采购价为准。

3.政府购买综窗受理服务费。购买综窗受理服务费用由旗财政予以保障，具体以招投标价为准。

（三）加快推动落实

各相关部门要紧盯目标任务和时间节点，建立健全沟通反馈机制，密切配合、上下联动、整体推进，制定专项工作台账，定期调度、通报进展情况，压实工作责任，确保工作实效。政府督

查室将协同旗纪委监委、旗委组织部等部门对此项工作推进情况进行专项监督检查，对推诿扯皮、敷衍了事、推进不力及未按进度完成工作任务的部门和人员进行约谈和通报。