

# 呼伦贝尔市人民政府办公室关于 印发全面推行“蒙速办·一网办”“蒙速办· 掌上办”“蒙速办·一次办”“蒙速办· 帮您办”工作实施方案的通知

各旗市区人民政府，市政府各部门，驻呼伦贝尔市有关单位：

经市人民政府同意，现将《呼伦贝尔市全面推行“蒙速办·一网办”工作实施方案》《呼伦贝尔市全面推行“蒙速办·掌上办”工作实施方案》《呼伦贝尔市全面推行“蒙速办·一次办”工作实施方案》《呼伦贝尔市全面推行“蒙速办·帮您办”工作实施方案》印发给你们，请结合实际，认真组织落实。

2021年4月9日

（此件公开发布）

# “蒙速办·一网办”工作实施方案

按照全国一体化政务服务平台横纵贯通工作要求和《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发全面推行“蒙速办·一网办”“蒙速办·掌上办”“蒙速办·一次办”“蒙速办·帮您办”工作实施方案的通知》要求，提升一体化政务服务平台服务能力和水平，结合呼伦贝尔市实际，制定本方案。

## 一、主要目标

以打造“蒙速办”政务服务品牌为抓手，全面推行“蒙速办·一网办”工作，全面提升全市网上政务服务效能为目标，打造一体化平台升级版为重点，夯实政务服务事项基础，按需打通用户、系统、数据和业务，推进线上线下政务服务流程再造、数据共享，形成一网受理、协同办理、综合管理为一体的“蒙速办·一网办”服务体系，实现政务服务网上可办、网上易办、网上好办。

## 二、主要任务

（一）开展事项精细化梳理结果推广复用。基于统一政务服务事项库，推动电脑、手机、窗口、自助机等渠道办事指南标准统一、数据同源，力争所有事项在各地标准化受理，规范化办理。按照全区统一的公共服务事项清单，融合对接教育、

医保、就业、社保、住房、民政、交通、公安、税务、司法、体育、扶贫、退役军人、残疾人、公共安全、城市管理等领域民生服务信息系统，多渠道、多维度提供标准统一的公共服务（详见附件1）。（市政务服务中心牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责，2021年12月底前完成）

（二）提升一体化平台服务能力。以全区统一的行政权力事项清单为基准，推行“一套表单申请”服务，统筹全市现有资源，推进线上线下深度融合，实现一网受理、协同办理、综合管理。以公众需求为重点，按照“一人一档”“一企一档”模式建设自然人、法人全生命周期专属空间。（市政务服务中心牵头，市直有关部门分工负责，2021年12月底前完成）

（三）推行“综合一窗受理”系统应用。一体化政务服务平台通过“综合一窗受理”系统打通垂建业务系统、联通审批业务系统，有效利用政务数据资源、电子证照库、“好差评”系统等服务能力，全市推行“综合一窗受理”系统应用，为各级服务大厅推行“前台统一受理、后台分类办理、综合窗口出件”的“综合一窗”“全区通办”“跨省通办”服务提供技术支撑。（市政务服务中心牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责，2021年12月底前完成）

（四）推动网络延伸，构建“纵向到底、横向覆盖”的政务服务网络体系。完成市、旗县（市、区）、苏木乡镇（街道）

三级网络纵横覆盖，依托统一的电子政务外网，以“整合是原则、孤网是例外”的原则，加快推进各政务部门业务专网迁移整合及融合互联工作，进一步提升政务云支撑保障能力，加快推动各政务部门专网整合及非涉密业务系统向政务云平台迁移部署，实现互联互通、业务协同，为政务服务做好基础支撑保障工作。（市工信局牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责，2021年12月底前完成）

（五）加快推进数据有序共享。充分发挥一体化平台数据共享枢纽作用，强化政务信息资源共享平台数据交换通道支撑保障，有效满足基层一线数据共享需求和业务运转需要。坚持以应用为牵引，以业务协同为重点，推动数据按需共享、有序开放，依托政务信息资源目录管理体系，实现共享数据使用全程留痕、可追溯，加快完善数据供需对接协调机制，对数据汇、治、用和管、看、评的集中统一管理，实现政务服务数据应汇尽汇。（市政务服务局、市工信局牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责，2021年12月底前完成）

（六）夯实统一支撑体系。扩大统一政务服务门户覆盖广度和深度，2021年底前覆盖范围达到100%；2021年底前网站城镇人口注册率85%以上，企业注册率70%以上；将统一政务服务事项库作为政务服务事项“数据同源”的唯一渠道；有效归集电子证照数据，优先实现政务服务移动端关联的电子证照在办

事过程中免提交，持续扩大电子证照应用范围和领域。（市政务服务局牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责，2021年12月底前完成）

（七）落实政务服务“好差评”制度。积极建设短信、网络、评价器、微信等多渠道“好差评”功能，所有许可事项全覆盖评价，提高评价数量。（市政务服务局牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责，2021年12月底前完成）

### 三、保障措施

（一）加强组织领导。各地区、各部门要充分认识“蒙速办·一网办”建设工作的重要性和紧迫性，明确任务分工，强化部门协同，统筹推进。加大组织保障力度，精心安排部署，加强业务指导，有序推进改革工作，确保实现目标。

（二）强化责任担当。各地区、各部门主要负责同志作为第一责任人亲自抓、负总责，将“蒙速办·一网办”建设工作列入重要议事日程，建立工作机制，层层压实责任，细化任务分工，明确时间节点，确保优化工作强力有序推进。各旗市区积极摸索改革创新切入点和突破口。

（三）强化监督评估。坚持目标导向、问题导向、结果导向，进一步突出重点任务，加强督促检查，严格跟踪问效。坚持真督实查，强化结果运用，将政务服务事项流程优化工作的相关情况列入重点督查事项，将“蒙速办·一网办”工作纳入年

度各旗市区、各部门深化“放管服”改革和政务服务绩效考核，确保优化各项工作落到实处、取得实效。

（四）做好宣传引导。充分利用报纸、广播、电视、网络、新媒体等载体，加大宣传力度，做好政策宣传解读，及时宣传报道相关典型做法和工作成效，促进相互学习借鉴。加强舆论引导，及时回应群众关切，广泛凝聚共识，营造良好改革氛围。

附件：各地区、各部门政务服务事项标准化建设重点工作  
任务清单

附件

## 各地区、各部门政务服务事项标准化建设重点工作任务清单

序号	一级指标	二级指标	三级指标	重点任务	完成时限
1	在线服务 成效度	服务满意度	减时间	各部门政务服务事项承诺时限在法定时限基础上缩减的比例达到50%。	2021年12月10日
2			即办程度	各部门政务服务事项即办件的数量占比达到20%。	2021年12月10日
3	办理成熟度	事项办理深度	信息发布 (I级)	全部事项办事指南等信息在内蒙古政务服务网上发布。	2021年3月31日
4			材料预审 (II级)	材料预审(II级)事项占全部事项比例达到90%以上。II级:该事项已经实现申请材料在线预审。申请人可以通过网络提交和补正相关申请信息和材料,审核机构在平台对提交材料进行预审,预审通过后,申请人仍需携带材料原件到现场提交办理,作出审批决定后申请人可来现场领取结果,也可选择物流递送形式递送审批结果。整个办理过程应到现场不超过2次。	2021年3月31日

序号	一级指标	二级指标	三级指标	重点任务	完成时限
5	办理成熟度	事项办理深度	材料核验 (III级)	材料核验 (III级) 事项占全部事项比例达到 60%以上III级:该事项已经实现申请材料在线核验。申请人可以通过网络提交和补正相关申请信息和材料,材料符合办理条件直接进入办理程序,申请人可网上查询办理状态、咨询问题,作出审批决定后,申请人需到现场核验原件材料、缴费后领取审批结果。整个办事过程应到大厅现场不超过 1 次。	2021 年 12 月 10 日
6			全程网办 (IV级)	全程网办 (IV级) 事项占全部事项比例达到 50%以上。IV 级:该事项已经实现全程网办。申请人可以通过网络提交和补正相关申请信息和材料,审批机构对所提交的材料进行网上验证,受理通过后直接进入办理程序,申请人可网上查询办理状态、咨询问题,作出审批决定后,申请人可以通过网上缴费后物流递送审批结果。整个办事过程无需到现场办理。	2021 年 12 月 10 日
7	事项覆盖度	办事指南发布情况	依申请事项办事指南发布数量	权责清单中依申请六类行政权力事项办事指南 100%发布,对办事指南要素进行动态调整完善。	2021 年 12 月 10 日
8			公共服务事项办事指南发布数量	各部门及所属单位公共服务事项办事指南发布数量 20 个以上。	2021 年 12 月 10 日
9			办事指南与权责清单关联度	权责清单中依申请六类行政权力事项与政务服务事项办事指南关联度达到 90%以上,通过政府公开的权责清单页面可以点击办理对应政务服务事项。(关联方式可以是一对一、一对多、多对一)	2021 年 12 月 10 日

序号	一级指标	二级指标	三级指标	重点任务	完成时限
10	事项覆盖度	事项标准化程度	要素规范统一	同一政务服务事项名称、编码、依据、类型等基本要素在省、市、县三级达到 100%统一。	2021 年 12 月 10 日
11		精细化梳理程度	精细化梳理成果推广复用	盟市级以下各部门完成全区政务服务事项精细化梳理和业务办理项拆分复用工作。 根据提交情形分类展示申报材料的办事指南占比 30%以上。	2021 年 12 月 10 日
12	指南准确度	基本信息	法定办结时限	按照《行政许可法》等规定，准确标注该事项的法定期限，明确说明是工作日还是自然日。	2021 年 12 月 10 日
13			承诺办结时限	按照实际业务情况，准确标注该事项的承诺期限，明确说明是工作日还是自然日。	2021 年 12 月 10 日
14			办理地点	明确标注该事项的办理地点，要求办理地点有明确街道名称、门牌号、房间号、窗口号。	2021 年 12 月 10 日
15			办理时间	明确标注该事项受理的时间周期，如【星期一至星期五：上午 09：00-12：00，下午 13：00-17：00】 【星期一至星期五：09：00-17：00（法定节假日除外，中午不休息）】。	2021 年 12 月 10 日
16			咨询方式	明确标注该事项受理部门的联系电话。	2021 年 12 月 10 日
17		中介机构或特殊环节	逐事项逐要素检查，评估作为办理行政审批条件的中介服务事项，是否明确对该事项进行标注并提供设定依据说明。	2021 年 12 月 10 日	

序号	一级指标	二级指标	三级指标	重点任务	完成时限
18	指南准确度	申请材料	材料来源或 出具单位	明确注明该事项受理所需材料的来源或材料的出具部门,如【材料名称:户籍证明;出具单位:户口所在地派出所】。	2021年12月10日
19			数量要求	明确注明该事项受理所需材料的份数。	2021年12月10日
20			类型和形式	明确注明该事项受理所需材料的类型和介质要求,如【材料类型:原件、复印件、原件和复印件;材料形式:纸质、电子、纸质和电子】。	2021年12月10日
21		办理流程	流程内容 详实性	准确明晰事项提供的办理流程中各环节要素中内容及要点。内容应包含办理环节、办理时限、审批标准办理结果等信息内容。	2021年12月10日
22			到办事现 场次数	明确标注申请者需要到现场次数。	2021年12月10日
23		表格及样表 下载	空表下载 服务	需要申请人填写的表格 100%提供空白电子表格下载服务。	2021年12月10日
24			样表下载 服务	需要申请人填写的表格 100%提供示范性电子样表下载服务。	2021年12月10日

# 呼伦贝尔市全面推行 “蒙速办·掌上办”工作实施方案

按照全国一体化政务服务平台横纵贯通工作要求和《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发全面推行“蒙速办·一网办”“蒙速办·掌上办”“蒙速办·一次办”“蒙速办·帮您办”工作实施方案的通知》要求，深化“放管服”改革，加快拓展“蒙速办·掌上办”移动政务服务平台覆盖范围与应用成效，结合呼伦贝尔市实际，制定本方案。

## 一、主要目标

以企业群众需求为出发点，全面推行政务服务掌上办，打造“蒙速办·掌上办”政务服务品牌，构建以移动政务服务平台为主渠道，移动端小程序、公众号等多渠道并存的统一规范的“蒙速办·掌上办”服务体系，搭建全市统一移动政务服务平台，逐步提高政务服务事项在移动端可办比例，提升前端办事服务能力，将“蒙速办”移动政务服务平台打造成为人民群众“好看好用，爱看爱用，常看常用，必看必用”的移动政务服务平台。

## 二、主要任务

（一）加强电子证照应用。各地区各部门要加快电子证照类型的认领和数据录入工作，2021年底前实现政务服务部门电子印章应发尽发；加快部门电子证照系统对接、签发及工程标准化等工作，有效归集电子证照数据，优先实现政务服务移动端关联的电子证照在办事过程中免提交，持续扩大电子证照应

用范围和领域。在 2022 年 6 月底前实现政务服务各相关部门将健康卡、社保卡、驾驶证、行驶证、结婚证、营业证照等常用电子证照推送至“蒙速办”移动政务服务平台用户虚拟卡包，用户可利用“蒙速办”移动政务服务平台在内蒙古政务服务网呼伦贝尔政务服务门户和各级政务服务大厅，通过亮证、扫码等方式办理业务。（市政务服务中心牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责）

（二）梳理整合服务资源。组织相关部门以及具有社会服务职能的企事业单位，按照《移动端政务服务应用梳理表》（附件 1）全面梳理面向企业、群众的行政权力事项和公共服务事项，以及相关应用系统建设运行情况，重点梳理各政务服务类移动端应用、微信公众号和小程序，2021 年 4 月底完成阶段性梳理工作。2021 年底前，推动交通、民政、人社、医疗、教育、水电气、社会治理等重点领域高频民生服务事项“指尖办”（详见附件 2）。（市政务服务中心牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责）

（三）推动公共服务汇聚。围绕交通、旅游、教育、医疗、社会保障、公积金、求职就业、家政服务增值类社会服务主题，接入公共服务资源，并实现数据动态更新，为群众提供综合查询、网上预约办事、问题反馈、公益帮扶等服务，2021 年底前接入“蒙速办”50 项高频公共服务。（市政务服务中心牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责）

（四）积极开展“蒙速办”宣传推广。政府各部门工作人

员都要注册“蒙速办”，政府各部门工作人员要积极推介引导办事企业群众注册，并在办事大厅和车站、机场、商场、宾馆（旅店）等公共场所开展“蒙速办”移动政务服务平台宣传推广工作，引导并鼓励广大群众使用“蒙速办”移动政务服务平台和内蒙古政务服务网呼伦贝尔政务服务门户网站办事，提高“蒙速办”注册用户数量和网上办件数量。（市政务服务中心牵头，各旗市区人民政府，持续推进）

（五）落实安全管理责任制。按照数据不泄露、门户不篡改、服务不中断的要求，建立健全安全管理和保密审查制度，加强安全规划、安全建议、安全测评、容灾备份等保障。加强安全态势感知分析，预测安全风险趋势，定期开展风险评估和压力测试，及时通报、整改问题，确保平台安全稳定运行。（市政务服务中心牵头，各旗市区政务服务部门，2021年12月底完成）

### 三、保障措施

（一）加强组织领导。各地区、各部门要高度重视“蒙速办”移动政务服务平台建设运维工作，加强领导、责任到人，政府各部门要深度参与，保障“蒙速办”移动政务服务平台建设运维工作协同推进，涉及“蒙速办”高频应用对接的相关责任部门，要在5月10日前，与市政务服务中心主动联系对接工作。

（二）加强经费保障。各地区、各部门根据任务分工，结合自身政务服务工作开展情况，积极推动将高频应用接入“蒙速办”移动政务服务平台，所需升级改造费用以及子门户建设管理工作费用由本级相关部门予以保障落实。

（三）加强监督考核。将“蒙速办·掌上办”工作纳入年度直属机关深化“放管服”改革和政务服务绩效考核，坚持目标导向、问题导向、结果导向，进一步突出重点任务，加强督促检查，严格跟踪问效。

（四）及时推广经验。市直各部门、各旗市区地区要因地制宜、积极探索、总结典型案例，并将经验做法及时反馈呼伦贝尔市一体化在线政务服务平台建设和管理协调小组办公室。呼伦贝尔市一体化在线政务服务平台建设和管理协调小组办公室将对各地区各部门的成功经验做法进行复制推广。

（五）加强宣传引导。建立健全企业和群众满意度评价机制，广泛听取社会各界的意见和建议。充分利用报刊杂志、广播电视、互联网和新媒体等方式进行宣传推广，及时准确发布信息，做好政策法规宣传解读，加强舆论引导，积极回应社会关切，广泛凝聚共识。

- 附件：1. 移动端政务服务应用梳理表  
2. 移动端高频应用接入表

附件 1

## 移动端政务服务应用梳理表

市本级/ 旗市区		单位/部门		联系人		联系电话	
序号	服务名称	服务、应用内容概述		接入方式	主管部门及 管理权限	联系人及电话	备注
1							
2							
3							
例	医保缴费	呼伦贝尔市医保查询、城乡居民医保缴费		H5 页面 / 数据接口	***	130****	

## 附件 2

## 移动端高频应用接入表

行业/领域	高频应用 (事项)	具体目标	负责部门	完成接入时限
公积金	公积金账户查询	将相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。	公积金管理中心	2021年9月底前
	公积金提取			
	公积金偿还贷款			
	公积金网点查询			
	公积金办事预约			
公安	身份证办理进度查询	将户政相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。	公安局	2021年9月底前
	身份证挂失			
	居住证在线办理			
	居住证办理预约			
	出入境办理预约	将出入境相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。		
	出入境证件办理			
民政	婚姻登记预约	将相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。	民政局	2021年6月底前

卫生健康	预约挂号	将相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。	卫健委	2021年6月底前
	疫苗接种			
	老年证办理			
教育	学区查询	将教育、招考等相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。	教育局	2021年6月底前
	学校报名			
	学籍查询			
	成绩查询			
交通出行	公交查询、扫码乘车	将相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。	交通局、公交公司	2021年6月底前
不动产登记	不动产登记信息查询	将不动产登记相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。	自然资源局	2021年底前
	不动产办理进度查询			
	不动产证书(证明)查询			
	不动产登记办理预约			
	房产签约查询	将不动产登记相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。	住建局	
生活缴费	水费查缴	将水务公司相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。	住建局、水务、燃气、国家电网、热力公司	2021年底前
	燃气查缴	将燃气公司相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。		
	电费查缴	将国家电网相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。		
	暖气查缴	将热力公司相关功能应用接入“蒙速办”移动政务服务平台。		

# 呼伦贝尔市全面推行 “蒙速办·一次办”工作实施方案

为贯彻落实全国深化“放管服”改革优化营商环境电视电话会议精神，持续深化“放管服”改革，提升审批服务效能，结合我市实际，现就全市推行“蒙速办·一次办”工作，制定本方案。

## 一、主要目标

将企业群众需要到多个部门办理或多件相关的“一揽子事”变成群众眼中的“一件事”，实行“一次告知、一套表单、一次受理、一次联办、一次办成、一窗发证”闭环办理，推动政务服务事项由部门集中办理向政府集约办理，实现全市跨区域、跨层级、异地可办、平台受理推送出件的线上办理。全力打造“蒙速办·一次办”品牌。在内蒙古政务服务网呼伦贝尔政务服务门户设置“一次办”专栏，提供办事指南查询、申请表格下载、网上办件等服务。2021年6月底前，推行自治区103件“一件事”，推动我市100件“一件事一次办”。

## 二、主要任务

（一）统一编制发布办事指南。按照自治区统一梳理的103件“蒙速办·一次办”事项清单（事项清单、办事指南、流程图电子版可在全区一体化政务服务平台工作门户“工作通知”栏目下载）以及呼伦贝尔市100件“一件事一次办”事项清单，统一

梳理事项办理环节，整合优化涉及的依据、条件、程序、期限、办理方式、申报材料等要素，重点列明办理流程、申报要件、办理时限及咨询电话等，编制统一的办事指南，通过内蒙古政务服务网呼伦贝尔政务服务门户“一件事一次办”专栏、“蒙速办”移动端、大厅告示牌等线上线下多种形式“一次告知”，使企业群众查询、办理一步到位。（市政务服务中心牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责，2021年4月30日前完成）

（二）统一设置线下综合窗口。继续优化各级政务服务大厅“一站式”功能，2021年4月底前，各级政务服务大厅设置“一件事一次办”窗口。探索实行告知承诺、容缺受理，全面推行“前台一窗受理，后台并联审批，内部流转代办，统一窗口出件”的工作模式。使用统一的“一件事一次办”标识。对办理结果采取现场递交、邮政寄递等方式“一次送达”。（市政务服务中心牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责，2021年4月30日前完成）

（三）统一设置线上专栏。继续完善我市100件“一件事一次办”线上办理，推动自治区103件“一件事”线上办理。在有条件的苏木乡镇、嘎查村社区开展“一件事一次办”。兼顾老年人、视障听障残疾人等群众的需求，采取必要的线下补充手段，有针对性地提供人工指导和服务。（市政务服务中心牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责，2021年4月30日前完成）

（四）统一组建专业队伍。各旗市区做好“一窗受理一次办好”改革，通过政府购买服务方式保证窗口服务，事项办理实行全流程跟踪服务，配备专人负责咨询导办、收件与受理、代办帮办、资料流转、协调对接、发证领证等工作。（市政务服务局牵头，各旗市区人民政府、市直有关部门分工负责，2021年4月30日前完成）

### 三、保障措施

（一）加强组织领导。各旗市区、市直有关部门要高度重视，把推进“蒙速办·一次办”工作摆在突出位置，细化分解任务，逐级压实责任。市推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室（以下简称“市协调小组办公室”）要建立专项工作台账，定期调度、通报进展情况，各级财政部门要对开展“一次办”所需资金给予充足经费保障。

（二）落实工作责任。各旗市区、市直有关部门紧盯时间节点，落实工作责任，密切配合、上下联动、整体推进。牵头部门要敢于担当、勇于负责，积极发挥牵头作用；配合部门要主动作为、履职尽责，认真完成工作任务；相关职能部门要配合政务服务部门加快推进相关工作。

（三）加强督查考核。将“蒙速办·一次办”工作纳入深化“放管服”改革和政务服务考核。建立惩戒问责机制，对工作推进不力、损害企业群众合法权益的，依纪依法严肃问责。各旗市

区要制定具体实施方案，明确任务分工、工作要求和完成时限。并于每月 20 日前将进展情况报送至市协调小组办公室。

（四）及时推广经验。各旗市区、市直有关部门要因地制宜、积极探索、总结典型案例，并将经验做法及时报送至市协调小组办公室。市协调小组办公室将对各地区各部门的成功经验做法进行复制推广。

（五）加强宣传引导。建立健全企业和群众满意度评价机制，广泛听取社会各界的意见和建议。充分利用报刊杂志、广播电视、互联网和新媒体等方式进行宣传推广，及时准确发布信息，做好政策法规宣传解读，正确引导社会预期，积极回应社会关切，广泛凝聚共识。

# 呼伦贝尔市全面推行 “蒙速办·帮您办”工作实施方案

为进一步深化“放管服”改革、优化营商环境，有效破解项目审批瓶颈，实现审批部门与申请人之间的无缝对接，推动项目审批提速增效，促进项目早立项、早开工、早投产。结合我市实际，制定本方案。

## 一、工作目标

在市、旗市区政务服务大厅设立“帮您办”窗口，在内蒙古政务服务网呼伦贝尔政务服务门户设置“帮您办”专栏，组建专业代办帮办队伍，细化代办帮办服务范围、职责及流程，公布代办帮办事项清单。2021年7月底前，按照自治区工作部署，基本形成“纵向三级联动、横向部门协作”的投资项目代办帮办工作格局，实现由“企业跑”变“政府跑”。

## 二、确定服务范围

在全市推行投资项目代办帮办服务，打造“蒙速办·帮您办”政务服务品牌。各级政务服务中心重点负责本级政府及所属开发区、园区重点项目代办帮办，负责跨旗市区、跨层级审批的重点项目代办帮办。政府投资的重点项目、社会投资的重点项目和招商引资项目分类实施服务，为招商引资项目提供全生命周期的代办帮办服务。

### 三、组建专业队伍

按照市政府工作部署，依托市、旗市区政务服务中心建立投资项目一站式服务中心，配备“帮您办”工作专业代办员。代办员主要负责为申请人提供业务咨询，积极与各相关部门沟通联系，跟踪项目审批进度，及时协调解决有关问题。市、旗市区涉及投资项目审批事项的部门驻厅首席代表为部门代办员，参与项目审批洽谈、配合政务服务部门协调解决相关问题，共同做好代办帮办工作。代办帮办服务采取政府购买服务方式予以解决。

### 四、主要任务

（一）梳理公布事项。根据自治区《“帮您办”代办帮办服务事项参考目录》，制定公布本级《“帮您办”代办帮办服务事项目录》。按照“成熟一批、公布一批”原则，动态调整代办帮办服务事项清单，并通过内蒙古政务服务网、“蒙速办”移动端及时向社会公布。

（二）拓展服务方式。按照代办帮办服务“分级办理、上下联动、线上线下同步”的方式，在市、旗市区政务服务大厅设立“帮您办”窗口，依托内蒙古政务服务网、“蒙速办”移动端、12345 政务服务热线开设“帮您办”专栏，为申请人提供咨询、指导、协调和领办等免费服务。与自治区、旗市区政务服务大厅建立上下联动机制，指导旗市区“帮您办”窗口业务运行，组织、协调重点项目跨层级审批事项的办理。

（三）规范业务流程。按照自治区“帮您办”代办帮办服务流程图示范文本，细化制定公布流程图。申请人自愿向政务服务部门提出申请，明确代办帮办事项需求，提交项目基本信息。政务服务部门安排专人与申请人沟通接洽，核实相关情况，签订授权委托书和承诺书，制定代办帮办方案，编制项目申报计划，指导申请人按序申报，统筹压减办理时间，协调部门并联办理，及时反馈办理结果，归档返还材料，回访评估评价。符合终止代办帮办条件的，签订《终止单》终止代办帮办。

（四）制定工作指引。总结为重点项目代办帮办服务经验，结合工作实际，制定《推进投资项目行政审批和政务服务工作指引》。建立推进投资项目行政审批和政务服务运行机制，明确项目审批辅导、建立台账、会商会审、下达任务书等节点服务时序和工作内容，提出周调度、动态更新数据的工作要求，为项目落地开工提供全过程、个性化、精细化服务。

（五）统筹协调办理。结合重点项目审批服务工作要求，建立“会商会审”工作机制，各级政务服务部门牵头，发改、自然资源、住建、生态环境、林草、水利等相关部门做好配合工作。围绕投资建设项目立项、用地、规划、施工、竣工等不同阶段的审批事项，对申请人进行一次性告知，推动部门开展并联审批。推行容缺受理和告知承诺制，指导申请人同步准备申报资料，协助办理“多评合一”“多图联审”“联合验收”等快捷服务，提

高投资项目的整体审批效率。

（六）强化监督考评。建立代办帮办服务评价制度，主动接受申请人监督评价。利用全市政务服务“好差评”系统和委托第三方方式，开展投资项目代办帮办服务工作评估评价，将评估评价结果作为改进和考核代办帮办服务工作的重要依据。

## 五、工作要求

（一）加强组织领导。各旗市区、市直有关部门要高度重视，进一步提高政治站位，切实把推行“蒙速办·帮您办”工作纳入重要议事日程，细化分解任务，逐级压实责任。市政务服务局要敢于担当、勇于负责，积极发挥牵头作用，及时协调各有关部门联动审批，督促审批事项按时限办结。市直有关部门主要负责同志要亲自部署工作、亲自协调关键环节、亲自督查落实情况，参与代办帮办项目推进，配合市政务服务局加快推进“蒙速办·帮您办”工作。各级财政部门要对开展“蒙速办·帮您办”所需资金给予充足经费保障。

（二）压实工作责任。各旗市区要紧盯任务时间节点，逐级落实工作责任。建立上下联动的沟通反馈机制，密切配合、上下联动、整体推进。各旗市区每月20日前将进展情况报送至市推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室（以下简称“市协调小组办公室”）。

（三）加强督查考核。将“蒙速办·帮您办”工作纳入深化

“放管服”改革和政务服务考核。各旗市区要制定专项工作台账，定期调度、通报进展情况，推动工作落实。建立惩戒问责机制，对工作推进不力、损害企业群众合法权益的，将依纪依法严肃问责。

（四）总结推广经验。各旗市区、市直相关部门要因地制宜、积极探索、总结典型案例，并将经验做法及时报送市协调小组办公室。市协调小组办公室对各旗市区、各部门的成功经验做法进行通报和复制推广。

（五）加大宣传力度。各旗市区、各部门要不断加大推行“蒙速办·帮您办”工作相关政策宣传力度，充分运用政务服务大厅、新闻发布会、政策吹风会、电视报刊、网络新媒体等媒介，创新动画、漫画手册等企业群众喜闻乐见的宣传方式，提升社会知晓度，提高企业和群众参与度，营造良好舆论氛围。

- 附件：1. 政府投资项目“帮您办”代办帮办服务事项目录  
2. 社会投资项目“帮您办”代办帮办服务事项目录  
3. 招商引资项目“帮您办”代办帮办服务事项目录  
4. “帮您办”代办帮办服务流程图

附件 1

## 政府投资项目“帮您办”代办帮办服务事项目录

序号	承办部门	事项名称	事项类型
1	市发改委	政府投资项目建议书审批	其他行政权力
2		政府投资项目可行性研究报告审批	其他行政权力
3		政府投资项目初步设计审批	其他行政权力
4		节能审查	行政许可
5	市工信局	节能审查	行政许可
6	市自然资源局	建设项目用地预审与选址意见书核发	行政许可
7		划拨国有土地使用权审批	行政许可
8		建设用地（含临时用地）规划许可证核发	行政许可
9		建设工程规划许可证核发	行政许可
10		建设工程竣工规划核实合格证核发	行政确认
11	市生态环境局	建设项目环境影响评价审批	行政许可
12		排污许可	行政许可
13	市住建局	防空地下室易地建设审批	行政许可
14		应建防空地下室的民用建筑项目报建审批	行政许可

15	市交通局	对涉路施工活动的许可	行政许可
16	市水利局	生产建设项目水土保持方案审批	行政许可
17		水利基建项目初步设计文件审批	行政许可
18		水利工程建设项目验收	其他行政权力
19		非防洪建设项目洪水影响评价报告审批	行政许可
20		取水许可	行政许可
21		河道管理范围内建设项目工程建设方案审批	行政许可
22		市应急局	建设项目安全设施设计审查
23	市林草局	临时占用草原的审批	行政许可
24		在草原上修建直接为草原保护和畜牧业生产服务的工程设施使用草原的审批	行政许可
25		临时使用林地审批	行政许可
26		修筑直接为林业生产经营服务的工程设施占用林地审批	行政许可

## 附件 2

# 社会投资项目“帮您办”代办帮办服务事项目录

序号	承办部门	事项名称	事项类型
1	市发改委	企业投资项目核准	行政许可
2		企业投资项目备案	其他行政权力
3		节能审查	行政许可
4	市工信局	矿山（煤矿）建设工程设计文件审批	行政许可
5		节能审查	行政许可
6	市自然资源局	建设项目用地预审与选址意见书核发	行政许可
7		划拨国有土地使用权审批	行政许可
8		建设用地（含临时用地）规划许可证核发	行政许可
9		建设工程规划许可证核发	行政许可
10		建设工程竣工规划核实合格证核发	行政确认
11	市生态环境局	建设项目环境影响评价审批	行政许可
12		排污许可	行政许可
13	市住建局	防空地下室易地建设审批	行政许可
14		应建防空地下室的民用建筑项目报建审批	行政许可

15	市交通局	对涉路施工活动的许可	行政许可
16	市水利局	生产建设项目水土保持方案审批	行政许可
17		水利基建项目初步设计文件审批	行政许可
18		水利工程建设项目验收	其他行政权力
19		非防洪建设项目洪水影响评价报告审批	行政许可
20		取水许可	行政许可
21		河道管理范围内建设项目工程建设方案审批	行政许可
22		市应急局	建设项目安全设施设计审查
23	市林草局	临时占用草原的审批	行政许可
24		在草原上修建直接为草原保护和畜牧业生产服务的工程设施使用草原的审批	行政许可
25		临时使用林地审批	行政许可
26		修筑直接为林业生产经营服务的工程设施占用林地审批	行政许可

## 附件 3

# 招商引资项目“帮您办”代办帮办服务事项目录

- 一、企业开办
- 二、项目审批
- 三、人员招聘
- 四、纳税
- 五、要素保障
- 六、能耗指标
- 七、环境评价
- 八、资金筹措
- 九、政策扶持
- 十、施工建设

# “帮您办”代办帮办服务流程图



