

锡林郭勒盟全面推行“蒙速办·一网办”工作实施方案

根据自治区相关工作安排，结合我盟实际，现就全盟范围内推行“蒙速办·一网办”工作，制定本方案。

一、主要目标

以全面提升全盟网上政务服务效能为目标，以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，力争用1到2年时间，实现90%以上的政务服务事项“一网通办”。

二、主要任务

（一）推动事项标准化建设。盟本级和锡林浩特市两级部门通过现场集中办公完成政务服务事项情形化、申请材料颗粒化、审查要点精细化梳理，其他旗县市（区）组织开展本地区集中办公完成盟本级和锡林浩特市两级梳理结果确认复用工作，各地区情形化梳理事项占比达到30%以上。基于统一政务服务事项库，推动电脑、手机、窗口、自助机、电视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。依托全区统一的公共服务事项清单，做好教育、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事项认领发布，多渠道、多维度提供标准统一的公共服务（详见附件 1）。（盟政务服务局牵头，各地各部门分工负责，2021 年 6 月底前完成）

（二）提升“不见面”办事能力。各地各部门全部事项办事指南在内蒙古政务服务网上发布；网上材料预审事项占全部事项比例达到 90%以上；材料核验事项占全部事项比例达到 60%以上；除法律法规有特殊规定的事项外，原则上要做到全程网办，对现场核验、签字、领取等环节，可采取电子认证、“快递+政务服务”等方式解决，争取年底全程网办事项占全部事项比例达到 50%以上。条件具备的地区设立“24 小时自助服务区”，提供“24 小时不打烊”的在线政务服务。（盟政务服务局牵头，各地各部门分工负责，2021 年底前完成）

（三）提升一体化平台服务能力。依托自治区政务服务网“一人一档”“一企一档”模式的自然人、法人全生命周期专属空间，加快统一政务服务门户、“蒙速办”移动端推广應用和 PC 端应用的梳理与接入，接入“蒙速办”移动端的应用同步接入 PC 端，全面提升一体化平台的服务能力。（盟政务服务局牵头，各地各部门分工负责，2021 年底前完成）

（四）推行“综合一窗受理”系统应用。总结锡林浩特市、西乌旗、阿旗试点应用成果和可复制、可推广的实践经验做法，2021 年 6 月底前在全盟范围内推行“综合一窗受理”系统应用，着力打通垂建业务系统、联通部门审批业务系统，有效提

升利用政务数据资源、电子证照库、“好差评”系统等服务能力，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”“全盟通办”“跨省通办”服务提供技术支撑。（盟政务服务中心牵头，各地各部门分工负责，2021年6月底前完成）

（五）构建纵横覆盖的政务服务网络体系。按照自治区数字政府建设行动方案任务部署，实现盟、旗县市（区）、苏木乡镇（街道）三级网络纵横覆盖；依托全区统一的电子政务外网，以“整合是原则、孤网是例外”为原则，加快推进政务部门业务专网迁移整合及融合互联，进一步提升政务云支撑保障能力；加快推动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。（盟大数据中心牵头，各地各部门分工负责，2021年底前完成）

（六）加快推进数据有序共享。充分发挥数据共享枢纽作用，通过统筹管理、按需汇聚、整合共享、关联应用，健全完善标准统一、布局合理、管理协同、安全可靠的全盟一体化政务服务数据共享机制，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，依托全区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、评实行集中统一管理，实现政务服务数据应汇尽汇。（盟政务服务中心、大数据中心牵头，各地各部门分工负责，2021年底前完成）

(七) 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，盟、旗县市（区）、苏木乡镇（街道）、嘎查村（社区）四级统一政务服务门户覆盖范围达到 100%；依托自治区统一身份认证系统，城镇人口注册率达到 85%以上，企业注册率达到 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；扩大统一电子印章发放范围和应用领域，实现政务服务部门电子印章应发尽发。（盟政务服务中心牵头，各地各部门分工负责，2021 年底前完成）

(八) 全面推进电子证照应用工作。按照《自治区政务服务中心关于加快推进电子证照对接及应用工作的通知》（内政服发〔2021〕8 号）要求，全面梳理自治区第一批共享的 8 类电子证照材料减免事项，并在一体化平台完成材料关联，同时 6 月底前摸清电子证照及批文类型并完成存量电子证照出证及批量签章工作，8 月底前完成全盟自建电子证照系统与自治区统一电子证照系统对接，无自建电子证照系统全部实现依托全区统一的电子证照系统出证，纸质和电子证照同步生成、同步签章、同步发放，逐步实现事项办理“减证办、免证办”。（盟政务服务中心牵头，各地各部门分工负责，2021 年底前完成）

(九) 落实政务服务“好差评”制度。凡是为企业和办事群众提供服务的办事大厅、便民中心等办事场所，全面推行全区统一的排队取号评价系统，建立服务评价全覆盖、差评问题全整改、评价信息全关联、评价数据全汇聚、评价结果全公开的“好差评”服务机制。（盟政务服务中心牵头，各地各部门分工

负责，2021 年 6 月底前完成）

（十）强化自建业务系统对接。加快推动自建专网与电子政务外网互联互通，通过统一身份认证系统与自建业务系统用户认证对接，实现政务服务平台后台业务办理人员可登录。加快推动自建业务系统与一体化平台对接，通过网络、数据、业务和用户体系的对接，实现横向系统互联、纵向数据贯通，政务服务“一网通办”。（盟政务服务中心牵头，各地各部门分工负责，2021 年底前完成）

三、保障措施

（一）加强组织领导。各地各部门要充分认识“蒙速办·一网办”建设工作的重要性，列入重要议事日程，层层落实责任，建立工作机制，细化任务分工，明确时间节点，强化部门协同，加强业务指导，统筹予以推进，确保目标实现。各地要将自建业务系统与一体化在线政务服务平台对接所需升级改造费用列入预算予以保障落实。

（二）加强督查考核。将“蒙速办·一网办”工作纳入年度深化“放管服”改革和政务服务绩效考核。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。盟推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组将对各地各部门工作情况进行督查问效。各旗县市（区）每月 20 日前将进展情况报盟推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室综合组（盟政务服务中心）汇总后报行署。

（三）做好宣传引导。各地各部门要充分利用报纸、广播、

电视、网络、新媒体等，加大宣传力度，做好政策解读，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，营造良好改革氛围。

附件：政务服务事项标准化建设重点工作任务清单

联系人：代志民 温都日木拉 8276610

技术支持：南迪 15394793354 崔林 18947498944

电子邮箱：xmdzzw@126.com

附件

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	盟旗两级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 31 日
2			即办程度	盟旗两级部门政务服务事项即办件的数量占比达到 20%。	2021 年 12 月 31 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

5			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31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31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31日
8			公共服务事 项办事指南 发布数量	盟旗两级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31日
9			办事指南与 权责清单关	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	2021年12月31日

			联度	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）	
10		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 31 日
11		精细化梳理程度	精细化梳理成果推广复用	盟旗两级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 31 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 31 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 31 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 31 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 31 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 31 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 31 日
18		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 31 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 31 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 31 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 31 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 31 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 31 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 31 日