

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。各苏木乡镇、旗直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。要贯彻落实党的二十大精神和党中央决策部署，按照自治区党委、盟委、旗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。各苏木乡镇、旗直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，进一步健全权责事项调整机制，加强事中事后监管，确保不出现管理“真空”。

二、优化工作流程，着力提质提效

4.大力精减办事材料。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。旗直各部门主动与盟级对口部门联系，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、办理结果等要素与区盟、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。

5.大力精减办事环节。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升免费帮办代办服务。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”。

6.大力精减办事时限。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旗政务服务大厅，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

7.坚持问题导向。各苏木乡镇、旗直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，全面检视本地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，推动党政机关高效运转、各项工作提质增效，服务保障全旗高质量发展。

8.深化体制机制改革。各苏木乡镇、旗直各部门要深入推进“两优”专项行动，重构党政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。

9.注重结果导向。各苏木乡镇、旗直各部门要把“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，列出优化职能职责、减权放权清单和优化工作流程清单（以下简称“两优”清单）。在2023年1月13日（周五）前，旗直党群部门将四项成果（格式参考附件1）报旗委编办348室（联系人：胡鑫，办公电话：8399859，电子邮箱：kyqqbb350@163.com），苏木乡镇、旗直政府部门将四项成果（格式参考附件1）报旗政务服务中心1楼西南侧放管服办公室（联系人：金辉，办公电话：8395215，电子邮箱：qqzfwf@126.com），各地各部门将“两优”清单（报送方式详见附件3-5）按要求报送，以正式文件加盖公章，经主要领导同志审签后报送。

10.加强组织领导。旗委编办、旗政务服务中心要统筹推进“两优”专项行动。各地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，各地各部门主要负责同志负总责，明确分管领导和承办股室，明确具体完成时限。在2022年12月16日（周五）前，将“两优”专项行动实施方案（格式参考附件2）和联络人及联系方式，苏木乡镇、旗直党群部门报旗委编

办 350 室（联系人：邢喆，办公电话：8393709，电子邮箱：kyqqbbtg@163.com），旗直政府部门报旗政务服务局 1 楼西南侧放管服办公室（联系人：金辉，办公电话：8395215，电子邮箱：qqzfwf@126.com），以正式文件加盖公章，经主要领导同志审签后报送。

11.加大督查力度。各苏木乡镇、旗直各部门要加强对“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，旗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。各地各部门间要互相监督、互促互进，确保“两优”专项行动落到实处。各苏木乡镇、旗直各部门要在一定范围公开“两优”清单和专项行动成果，主动接受社会监督。旗委、政府将“两优”专项行动落实情况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 2 月，旗委、政府将对各苏木乡镇、旗直各部门开展“两优”专项行动落实情况进行督查，适时组织第三方评估。

旗各国资企业参照本通知要求，扎实开展本单位“两优”专项行动。

- 附件：1. XX 关于开展“两优”专项行动四项成果的报告
2. 关于报送《XX 关于开展“两优”专项行动实施方案》的函
3. 优化职能职责建议清单

4. 取消和下放职权事项清单
5. 保留职权事项及减环节、减材料、减时限清单



附件 1:

旗 XX 发/报〔2022〕 号

签发人: XX

XX 关于开展“两优”专项行动四项成果的报告

旗委编办/旗政务服务局:

按照中共科右前旗委办公室、科右前旗人民政府办公室印发的《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》（旗党办发〔2022〕20号）要求，我单位开展了“两优”专项行动，现将“两优”专项行动四项成果报告如下:

一、权力下放方面（请提供数据支撑）

.....

二、办事要件精简方面（请提供数据支撑）

.....

三、程序环节减少方面（请提供数据支撑）

.....

四、办事时限缩短方面（请提供数据支撑）

.....

2023年1月 日

附件 2:

XX 发/报〔2022〕 号

签发人: XX

关于报送《XX 关于开展“两优” 专项行动实施方案》的函

旗委编办/旗政务服务局:

按照中共科右前旗委办公室、科右前旗人民政府办公室印发的《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》（旗党办发〔2022〕20号）要求，我单位研究制定了《XX 关于开展“两优”专项行动实施方案》，现呈送，请予审阅。

2022 年 12 月 日

XX 关于开展“两优”专项行动实施方案

为进一步加强.....，.....，.....XX 决定开展“两优”专项行动，特制定本方案。

一、指导思想

.....

二、行动目标

例：（一）安排部署。

行动时段：2022 年 12 月 XX 日至 2023 年 1 月 XX 日。

主要任务：

1.

2.

.....

三、行动任务

.....

四、工作要求

例：（一）加强组织领导。.....

.....

联系人：XX，职务：XX，联系电话：XX，联系邮箱：XX。

附件 3:

优化职能职责建议清单

单位主要领导审查:

填表时间: 年 月 日

填表人电话:

填表人姓名:

部门(单位)盖章:

序号	单位类型			需要调整的主要职责	需要调整的内设机构职责	调整主要职责职能建议	需要调整的内设机构职责	调整内设机构职责职能建议	调整依据或理由	备注
	旗直党政群机关	旗委、政府直属事业单位、旗直部门所属事业单位	苏木乡镇党政机构							
1										
2										
....										

注: 1. 单位类型处选择符合项划“√”;

2. 党政机关需要优化的职能职责范围为全部职能职责; 事业单位需要优化的职能职责范围为事业单位所涉的公共管理职能, 如参公单位、执法机构等;

3. “需要调整的主要职责职能”和“需要调整的内设机构职责职能”两栏中请填写“三定”规定原文表述, 需要调整哪句填哪句, 标清在“三定”规定原文的对应职责序号;

4. “调整内设机构职责职能建议”和“调整内设机构职责职能建议”两栏中请填写建议优化调整的具体内容;

5. “调整依据或理由”一栏中请填写法律法规、政策文件名称、文号及具体条款, 尤其是需要新增职能职责的, 请务必写明法律法规或政策文件依据;

6. 此表请各地各部门单位类型选择旗直党政群机关、苏木乡镇党政机构的纸质版(签字盖章)报旗委编办 348 室, 电子版发邮箱, 联系人: 胡鑫, 办公电话: 8399859, 电子邮箱: kyqbb350@163.com;

7. 此表请各地各部门单位类型选择旗委、政府直属事业单位、旗直部门所属事业单位、苏木乡镇事业单位的纸质版(签字盖章)报旗委编办 350 室, 电子版发邮箱, 联系人: 邢喆, 办公电话: 8393709, 电子邮箱: kyqbbtg@163.com.

附件 4:

取消和下放职权事项清单

部门（单位）盖章： 填表人姓名： 填表人电话： 填表时间： 年 月 日 单位主要领导审核签字：

序号	单位类型			事项名称	事项类别		减权放权类别		取消和下放依据或理由	承接主体	取消或下放后续措施	备注
	旗直党群部门	旗直政府部门	苏木乡镇		权责清单事项	内部管理事项	取消职权	下放职权				
1												
2												
.....												

注：1. 此表取消和下放职权指旗直党群部门、旗直政府部门、苏木乡镇的行政职权，梳理单位范围均为行政机关，单位类型处选择符合项划“√”；
 2. 内部管理事项指除权责清单之外的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、工作关系的事项；
 3. 在“事项类别”和“减权放权类别”处选择符合项划“√”；
 4. 取消和下放依据理由指法律法规、政策文件或相关理由，请写清法律法规、政策文件名称、文号及具体条款，此项必填；
 5. 取消职权事项指旗直党群部门、旗直政府部门、苏木乡镇落实国家级、自治区级、盟级取消职权事项，填报取消职权的事项，承接主体应填写取消后由上级对口哪一部门承接或同级哪一部门承接；
 6. 下放职权事项指旗直党群、政府各部门下放至苏木乡镇管理的行政职权，下放职权须有明确的法律法规、自治区级政策文件依据，此项苏木乡镇无需填写；
 7. 取消或下放后续措施指对取消的行政职权事项，不得再以任何形式变相实施，要制定事中事后监管措施，落实监管责任，防止出现管理真空；对下放至苏木乡镇管理的行政职权事项，旗直相关部门要做好业务指导和培训，为基层顺利承接工作提供保障，确保落实到位；
 8. 此表请旗直党群部门将纸质版（签字盖章）报旗委编办 348 室，电子版发邮箱，联系人：胡鑫，办公电话：8399859，电子邮箱：kyqqbb350@163.com；
 9. 此表请苏木乡镇、旗直政府部门将纸质版（签字盖章）报旗政务服务局 1 楼西南侧放管服办公室，电子版发邮箱，联系人：金辉，办公电话：8395215，电子邮箱：qqzfwfgf@126.com。

附件 5:

保留职权事项及减环节、减材料、减时限清单

部门(单位)盖章: _____ 填表人姓名: _____ 填表时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 单位主要领导审查签字: _____

序号	单位类型		事项名称	事项类别		简化办事程序				精简办事要件			压缩办事时限			事项依据	备注	
	旗直 党群 部门	旗直 政府 部门		苏木 乡镇	权责 清单 事项	内部管理 事项	原办理环节	现办理 环节	精简的环 节名称	精简环 节方式	原材料 名称	现需要的 材料名称	精简的材 料名称	精简 方式	原办理 时限			现办理 时限
1				1..... 2..... 3..... 4.....	1..... 2.....													
2																		
.....																		

注: 1. 单位类型和事项类别处选择符合项划“√”;

2. 内部管理事项指除权责清单之外的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、工作关系的事项;

3. 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;

4. 精简办事要件处精简方式, 可参考填报例如: 经申请人授权或申请人签署状况核对委托书与 XX 部门业务系统数据共享获取相关信息比对、自行登录 XX 系统进行信息查询截图存档、直接取消重复提报要件等;

5. 原办理时限包括法定办理时限、相关文件规定的办理时限;

6. 事项依据只填写文件名称、文号及具体条款;

7. 此表请旗直党群部门 A3 纸质版(签字盖章)报旗委编办 348 室, 电子版发邮箱, 联系人: 胡鑫, 办公电话: 8399859, 电子邮箱: kyqqbb350@163.com;

8. 此表请苏木乡镇、旗直政府部门 A3 纸质版(签字盖章)报旗政务服务局 1 楼西南侧放管服务办公室, 电子版发邮箱, 联系人: 金辉, 办公电话: 8395215, 电子邮箱: qqzwwf@126.com。

抄 送：旗人大办、政府办、政协办，纪委监委，人武部，法院、
检察院。

中共科右前旗委办公室

2022年12月11日印发

(共印126份)