

# 阿拉善左旗人民政府办公室文件



阿左政办发〔2022〕52号

## 阿拉善左旗人民政府办公室 关于印发《阿拉善左旗推进政务服务标准化 规范化便利化建设工作方案》的通知

各苏木镇，旗直各部、委、办、局，各街道，各人民团体和企事业单位，巴音毛道农场，乌力吉口岸管委会：

现将《阿拉善左旗推进政务服务标准化规范化便利化建设工作方案》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

附件：阿拉善左旗推进政务服务标准化规范化便利化建设工作方案



2022年9月20日

---

阿拉善左旗人民政府办公室

2022年9月20日印发

附件：

## 阿拉善左旗推进政务服务标准化规范化便利化建设工作实施方案

为加快推进阿拉善左旗政务服务标准化、规范化、便利化建设，完善我旗三级政务服务体系，全面打造“一网、一门、一次”政务服务新体验，更好满足企业和群众办事需求，根据《国务院关于进一步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进一步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）和《阿拉善盟深化“放管服”改革优化营商环境工作领导小组优化行政服务环境组关于推进政务服务标准化规范化便利化工作的通知》精神，结合我旗实际，制定本实施方案。

### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，认真落实党中央、国务院、自治区决策部署，加快转变政府职能，深化“放管服”改革，持续优化营商环境，加强跨层级、跨地域、跨系统、跨部门、跨业务协同管理和服务，充分发挥全国一体化政务服务平台“一网通办”支撑作用，进一步推进政务服务运行标准化、服务供给规范化、企业和群众办事便利化，更好满足

人民日益增长的美好生活需要，为推动高质量发展、创造高品质生活、推进国家治理体系和治理能力现代化提供有力支撑。

## 二、目标要求

2022 年底前，旗本级、苏木镇（街道）、嘎查村（社区）三级政务服务能力和水平显著提升；落实国家、自治区政务服务事项基本目录，联合审核、动态管理、全面实施机制基本建立；政务服务中心综合窗口全覆盖，“一网通办”服务能力显著增强，企业和群众经常办理的政务服务事项努力实现“跨省通办”“盟域通办”“区域通办”。2025 年底前，全旗政务服务标准化、规范化、便利化水平大幅提升，高频政务服务事项实现无差别受理、同标准办理；高频电子证照实现全区互通互认，“免证办”全面推行；集约化办事、智慧化服务实现新的突破，“网上办、掌上办、就近办、一次办”更加好办易办快办，政务服务线上线下深度融合、协调发展，方便快捷、公平普惠、优质高效的政务服务体系全面建成。

## 三、工作任务

### （一）推进政务服务标准化

#### 1. 统一事项标准

（1）明确政务服务事项范围。本方案所涉及的政务服务事项包括依申请办理的行政权力事项和公共服务事项。行政权力事项包括行政许可、行政确认、行政裁决、行政给付、行政奖励、行政备案及其他行政权力事项。公共服务事项包括公共教育、劳动就业、社会保险、医疗卫生、养老服务、

社会服务、住房保障、文化体育、残疾人服务等领域依申请办理的事项。

完成时限：2022年12月底前，持续推进

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(2) 建立阿左旗政务服务事项基本目录审核制度。各苏木镇（街道）、旗直各部门要根据国家、自治区、盟级政务服务事项基本目录和本地实际，明确应承接的事项，由旗本级政务服务部门审核后，报本级政府对政务服务事项的合法性，基本目录及其要素信息的完整度、准确性，权责清单和行政许可事项清单的一致性、与地方政务服务业务开展的适用性等进行审核，修订印发政务服务事项基本目录，并在政务服务平台和本级政府网发布；将国家政务服务事项基本目录之外的、本地区或部门依法在办理的政务服务事项及时报送旗本级政务服务管理部门，政务服务管理部门审核后报送至上级政务服务管理部门审核，经审核后统一纳入政务服务事项目录。

完成时限：2022年12月底前，持续推进

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(3) 健全完善政务服务事项动态管理机制。各苏木镇（街道）、旗直各部门要根据所涉及的法律法规和政策调整、业务变化及实施情况，及时向旗本级政务服务管理部门提出调整政务服务事项基本目录或实施清单的申请，经审核后，

在基本目录、实施清单和政务服务平台等渠道进行动态调整。

完成时限：2022年12月底前，持续推进

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(4) 推进政务服务事项实施清单标准化。按照盟级行业主管部门或政务服务审批部门的要求对本行业、本系统、本领域政务服务事项进行统一标准、业务指导、监督实施，各苏木镇（街道）、旗直各部门按盟级行业主管部门或政务服务审批部门要求对政务服务事项实施清单标准化梳理。在推进名称、编码、依据、类型等基本要素盟、旗、苏木镇（街道）、嘎查村（社区）一致基础上，推动不同层级、不同区域间同一政务服务事项的办事指南，其事项名称、基本编码、事项类型、设定依据、受理条件、服务对象、办理流程、申请材料、法定办结时限、收费依据、办理结果、拆分标准等基本要素内容实现标准统一，形成政务服务事项标准化实施清单和办事指南。

完成时限：2023年12月底前，持续推进

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

## **(二) 推进政务服务规范化**

### **2.统一审批标准**

(5) 规范审批服务行为。推进政务服务事项依法依规办理，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办理环节和申请材料。各级政务服务管理部门运用公开公示、绩效评价、电子监察等管理措施，督促窗口工作人员严格执行首问负责、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。对现场勘验、技术审查、听证论证等程序实施清单化管理，建立限时办结机制并向社会公布。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(6) 规范审批监管协同。按照“谁审批、谁监管，谁主管、谁监管”的原则，健全审管衔接机制，实现审批和监管信息实时共享。明确政务服务审批部门、行业主管部门和行政执法部门的监管职责和边界，加强协同配合。行政执法部门应将有关政务服务事项办理信息、执法信息和结果同步推送至行业主管部门；行业主管部门也应将相关的行政检查、行政处罚等监管信息与行政执法部门同步共享。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(7) 梳理公布中介服务事项清单。清理政务服务领域没有法律法规或国务院决定依据的中介服务事项，对确需保留的强制性中介服务事项实行清单管理。2022年底前，各部门将涉及的中介服务事项填报完善在政务服务事项实施清

单中；2023 年底前，向社会公布各行业强制性中介服务事项清单。

完成时限：2023 年 12 月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：旗直各部门

（8）加强中介服务管理。推动中介服务机构公开服务指南，明确服务条件、流程、时限和收费标准等要素，不得强制企业选择特定中介服务机构。加强对中介服务机构的信用监管，依托国家公共信用评价和部门日常监管实现优胜劣汰，切实解决中介服务环节多、耗时长、市场垄断、“红顶中介”等问题。

完成时限：2022 年 12 月底前

牵头单位：旗委编办、旗发改委、旗市监局

责任单位：旗直各部门

（9）编制标准化工作规程和办事指南。各相关部门应当聚焦不动产登记、市场准入、企业投资、建设工程、民生事务等办理量大、企业和群众关注的重点领域重点事项，按照减环节、减材料、减时限、减费用的要求，逐项编制标准化工作规程和办事指南。统筹制定政务服务事项“盟域通办”、全程网办、异地代收代办、多地联办的流程规则，明确收件地和办理地的权责划分、业务流转程序等内容，推进同一事项实行无差别受理、同标准办理。

完成时限：2022 年 12 月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

### **3.统一场所设立**

(10) 统一政务服务场所名称。统一旗本级、各苏木镇、街道设立的集中提供政务服务的综合性场所名称，旗本级为“阿拉善左旗政务服务中心”，苏木镇（街道）为“阿拉善左旗XXX苏木镇（街道）便民服务中心”，嘎查村（社区）为“阿拉善左旗XXX苏木镇（街道）XXX嘎查村（社区）便民服务站”。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，加快推进各级政务服务场所接入电子政务外网，合理设置咨询服务、窗口服务、集中审批、政务公开、自助服务、休息等候、帮办代办等功能分区和便民服务设施。各便民服务中心（站）因地制宜提供能满足办事需求和办公需要的设施设备。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务中心

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

### **4.统一窗口设置**

(11) 统一综合窗口设置。旗本级政务服务中心、各苏木镇（街道）便民服务中心（站）要设置综窗，统一提供咨询、引导等服务。按照“受审分离”和“前台综合受理、中台专业支撑、后台分类审批、统一窗口出件”的模式，深化一体化政务服务平台应用，推行政务服务标准化，不断提升申请材料全程电子化水平，打破部门间条块分割的服务方式，实现从“按部门设窗”到政务服务事项综窗受理的转变。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务中心

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(12) 统一特色窗口设置。旗本级政务服务中心、各苏木镇（街道）便民服务中心要设置帮办代办窗口，为老年人、残疾人等特殊群体提供帮办代办服务。设置“跨省通办”“盟域通办”窗口，为企业和群众提供异地办事服务。畅通企业群众诉求表达渠道，设置“办不成事”反映窗口，解决企业和群众办事过程中遇到的疑难事项和复杂问题，开通解决问题的“直通车”，建立“一跟到底”政务督办机制，为企业群众提供兜底性政务服务。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务中心

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(13) 开设基层帮办代办窗口。坚持以基层群众需求为导向，立足实际、因地制宜，推动苏木镇（街道）、嘎查村（社区）围绕公共教育、养老服务、劳动就业、社会服务、社会保险、医疗卫生、退役军人、住房保障、户籍管理等与群众生产生活密切相关的重点领域，梳理公布、动态调整帮办代办事项清单，规范帮办代办流程，无偿为群众提供咨询、指导、协调、代办、帮办等服务。重点针对居住分散、交通不便等偏远农村牧区，依托苏木镇（街道）便民服务中心建立健全“多点受理、一窗通办、就近可办、异地代办”协调联

动服务机制；在嘎查村（社区）便民服务站推行“直办+代办”模式，实现农牧民办事“小事不出嘎查、大事不出苏木”。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办

（14）规范政务服务窗口业务办理。各苏木镇（街道）、旗直各部门要建立事项进驻负面清单制度，除场地限制或涉及国家秘密等情形外，政务服务事项均应纳入政务服务中心集中办理。对适用“收件即受理”的政务服务事项，各苏木镇（街道）、旗直各政务服务部门要授权本级“综合窗口”接收申请材料并出具受理凭证。各苏木镇（街道）、旗直各部门要建立业务综合授权的“首席事务代表”制度并授权到位，首席事务代表进驻本级政务服务中心，推动更多政务服务事项当场办理、简单事项即时办结。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

## **5.统一人员配备**

（15）规范政务服务窗口人员配备。通过划转人员和政府购买方式组建一支标准统一、服务规范、素质过硬的职业化队伍，补充阿拉善左旗政务服务中心综窗工作需求，落实相关服务标准，合理确定政府购买服务价格，对综窗工作人员逐步实现按照行政办事员（政务服务综窗办事员）国家职业技能标准开展等级认定、定岗晋级，增强人员队伍的稳定

性。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗委组织部

责任单位：旗纪委、旗委编办、旗人社局、旗财政局、旗审计局、旗政务服务局、旗直各部门

(16) 规范基层政务服务窗口人员配备。苏木镇（街道）便民服务中心、嘎查村（社区）便民服务站负责人由苏木镇（街道）、嘎查村（社区）领导班子成员兼任。苏木镇（街道）选派政治素质高、思想品德好、业务能力强的优秀干部进驻中心窗口，并保持相对稳定。嘎查村（社区）便民服务站至少配备1名帮（代）办员，可由大学生村官或嘎查村（社区）“两委”成员兼任。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗委组织部

责任单位：旗纪委、旗委编办、旗人社局、旗财政局、旗审计局、旗政务服务局、各苏木镇人民政府、街道办

## **6. 统一业务培训**

(17) 规范综窗人员业务培训。各行业部门加强对综窗人员业务指导，辅助熟悉综窗受理业务。培训完成后，部门进行授权，进一步健全委托授权、互认互信机制，加大简单即办件的授权深度，当场办理事项实现申请与受理、审查与办理全过程当场完成，最大限度提升服务效能。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：旗直各部门

(18) 规范综窗人员服务培训。加强综窗和帮办导办人员管理，制定窗口规范、服务礼仪、公共安全等内容培训计划，对综窗和帮办导办人员的服务规范、形象礼仪、文明用语、公共安全知识等进行培训，提升窗口服务标准化、规范化水平。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

## 7. 统一管理考核

(19) 规范政务服务考核制度。制定出台《阿拉善政务服务大厅进驻部门窗口及窗口工作人员考评办法》，加强对部门派驻人员的日常管理和规范，增强服务意识，改进工作作风，提高行政效能。对于政府购买服务人员，要健全完善和督促落实相关服务标准，并开展同标准管理考核，考核成绩作为差异化工资、职级晋升等工作的重要依据。进驻各便民服务中心（站）的窗口人员日常管理和年度考核工作由各苏木镇人民政府、街道办统一负责（可参照旗本级考评办法）。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(20) 建立健全政务服务督查考核机制。将政务服务工作成效纳入全旗综合绩效考核范围，旗本级政务服务部门对

各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门政务服务工作进行年度考核。各苏木镇（街道）、旗直各部门要制定专项工作台账，定期调度、通报工作落实进展情况。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

## **8.统一网办服务**

（21）统筹网上办事入口。各苏木镇（街道）、旗直各部门要依托全区一体化政务服务平台统一提供政务服务，实现网上办事“一次注册、多点互认、全网通行”。推进政府网站、政务服务平台进行适老化、无障碍改造。各部门要整合本级部门的各类政务服务移动端应用，原则上统一通过“蒙速办”政务服务平台移动端（含小程序等）提供服务，解决政务移动应用程序（APP）数量多、重复注册等问题。

完成时限：2023年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

（22）规范网上办事指引。协调上级部门进一步完善网上办事引导功能，简化办事操作、提高系统稳定性，规范在线咨询、引导服务，提供更加简明易懂实用的办事指南和网上办事操作说明，实现“一看就能懂、一点就能办”。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(23) 提升网上办事深度。深化政务服务“一网通办”，按照“除涉密和法律法规另有规定的事项外、其余事项全部实现全程网办”的原则，推动更多政务服务事项由网上可办向全程网办、好办易办转变。

完成时限：2023年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(24) 规范服务办理方式。旗本级政务服务中心、各苏木镇（街道）便民服务中心（站）要优化办事流程，线上线下并行提供服务，申请人在线下办理业务时，不得强制要求其先到线上预约或在线提交申请材料，由企业和群众自主选择办理渠道，实现线上线下无差别受理、同标准办理。

完成时限：2025年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(25) 合理配置政务服务资源。各级政务服务机构根据实际，协同推进政务服务场所配置和建设。加强电子材料与纸质材料互认互用，已在线收取申请材料或通过部门间共享能获得规范化电子材料的，不得要求申请人重复提交纸质材料。

完成时限：2025年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(26) 落实本地区“好差评”工作。在各级政务服务机构、政务服务平台、政务服务便民热线全面开展“好差评”工作，形成评价、整改、反馈、监督全流程衔接的政务服务评价机制。主动接受办事群众和企业监督评价，更好发挥社会监督作用，及时回应社会关切。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(27) 健全便民服务热线。建立健全政务服务便民热线制度标准体系，配合阿拉善盟12345政务服务便民热线中心开展热线优化归并工作，推动全旗政务服务便民热线深度融合。强化知识库共享、数据平台建设和数据分析运用。

完成时限：2022年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

### **(三) 推进政务服务便利化**

#### **9. 统一便民服务**

(28) 推进政务服务事项集成化办理。从便利企业和群众办事角度出发，围绕企业从设立到注销、个人从出生到身后的全生命周期，联合相关部门推出一批与企业和群众生产生活密切相关、办事需求量大、获得感强的多个跨部门、跨层级政务服务事项集成化办理，提供主题式、套餐式服务。按照“一次告知、一表申请、一套材料、一窗受理、一网办

理”的要求，优化业务流程，减少办事环节、精简申请材料、压缩办理时限。

完成时限：2023年12月底前

牵头单位：旗市监局、旗人社局、旗公安局

责任单位：旗直各部门

(29) 推广“免证办”服务。依托全区一体化政务服务平台，按照“应归尽归”的原则，全面开展证照类型梳理和证照数据汇聚工作，提高数据完整性、准确性和时效性。制定完善本行业、本领域电子证照的自治区统一规范版式、配套制度，建立电子证照签发以及跨地区跨层级互通互认、异议处理、反馈纠错规则机制。加强电子证照签发、归集、存储、使用和资源审核各环节安全管理，严厉打击造假行为，杜绝未经授权擅自调用、留存电子证照信息。

完成时限：2022年12月底前，持续推进

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(30) 推动电子证照汇聚共享。推动通过数据共享、在线核验等方式，支持已汇聚的电子证照在政务服务事项办理中免于提交实体证照。推动电子证照标准化、规范化，拓宽应用领域，明确电子证照与纸质证照具有同等效力。各业务相关部门负责通过技术对接，实现在业务审批系统中对证照数据的共享调用，企业和群众通过“蒙速办”移动端精准授权审批系统使用相关证照数据，保障持证主体信息安全。

完成时限：2023年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(31) 推广便民服务。为满足企业群众办事需求，全面落实周六日和午间延时服务制度，合理开放值班窗口，安排值班人员，为企业群众提供不打烊延时服务。为军人、消防救援人员、医护人员、守土戍边人员、老弱病残孕等群体优先提供“绿色通道”服务。对行动不便的群众或需现场检验的审批事项，应派出工作人员提供“上门服务”。

完成时限：2023 年 12 月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(32) 推动“政银企合作”。拓展“政银企合作”，推动银行、通讯网点作为政务服务点，鼓励企业开办、不动产登记、医保社保等高频事项在银行、通讯网点办理。

完成时限：2022 年 12 月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(33) 推动更多政务服务事项“就近办”。推动公共教育、劳动就业、社会保险、医疗卫生、养老服务、社会服务、户籍管理等领域，群众经常办理且基层能有效承接的政务服务事项以委托受理、授权办理、帮办代办等方式下沉至便民服务中心（站）办理。推动中小学报名及常见问题问答、中考成绩查询、高考成绩查询、学校咨询电话查询等教育领域事项下沉至便民服务中心（站）办理。将职业培训需求登记业

务下沉至便民服务中心（站）办理，方便当地企业和群众公共就业服务需求。将社会保险增减员变动、个人基本信息修改、失业保险金申领、失业补助金申领、企业职工基本养老金申领、医保参保登记、参保信息查询与变更、异地就医备案、卫生健康等 9 类业务下沉至便民服务中心（站）。机构养老备案可委托便民服务中心（站）集成化受理，逐步实现证照数据共享校验，开通全流程在线申报。建立便民服务中心与派出所工作联席制度，将户籍、治安、交管等简单高频政务服务事项进驻便民服务中心集中办理，打造公安便民服务新模式，减少群众跑腿次数。

完成时限：2025 年 12 月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(34)推动更多政务服务事项“网上办”。按照“应上尽上”的原则，除涉及国家秘密等情形外，推动各苏木镇（街道）、旗直各部门政务服务事项全部纳入全区一体化政务服务平台管理和运行，加快实现“一网通办”，推动各级政务服务事项支持网上办理能力不断提升。推动更多政务服务事项“掌上办”。协调上级部门加快“蒙速办”移动端建设，推动企业和群众经常办理的政务服务事项“掌上办、指尖办”，推进身份证电子证照、电子社保卡、电子驾驶证、电子行驶证、电子营业执照、医保电子凭证等高频电子证照在“蒙速办”移动端的汇聚，并在日常生产生活各领域中应用。在确保安全可控

的前提下，发挥第三方平台渠道优势，拓展政务服务移动应用。

完成时限：2022年12月底前，持续推进

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

(35) 推行告知承诺制和容缺受理服务模式。除直接涉及国家安全、国家秘密、公共安全、金融业审慎监管、生态环境保护，直接关系人身健康、生命财产安全，以及重要涉外等风险较大、纠错成本较高、损害难以挽回的政务服务事项外，按照最大限度利企便民原则，梳理可采取告知承诺制和容缺受理方式的政务服务事项。依法依规编制并公布实行告知承诺、容缺受理政务服务事项清单，实行告知承诺的事项要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，制定告知承诺书、事后核查、撤销审批等具体监管措施和细则，实行容缺受理的事项要明确可容缺受理材料要件，明确对实施告知承诺和容缺受理后市场主体违法行为的监管内容等，统一向社会公布。

完成时限：2025年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

## **10.统一数字化应用**

(36) 推动三级服务中心（站）综窗系统互通互联。结合《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）要求，积极推动旗本级、苏木

镇（街道）、嘎查村（社区）三级综窗受理系统互联互通，推进旗本级、苏木镇（街道）、嘎查村（社区）三级服务中心（站）各项运行数据有效汇聚、实时展示。

完成时限：2023 年 12 月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

（37）推动更多便民惠企事项“掌上办”。持续完善一体化政务服务平台功能，强化电子印章、电子签章、电子档案等技术应用，力争 100%政务服务事项网上可办，推动更多便民惠企事项依托一体化平台综窗系统“掌上办”。

完成时限：2022 年 12 月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

（38）提升智慧化精准化个性化服务水平。依托全区一体化政务服务平台，建设企业和个人专属服务空间，完善“一企一档”“一人一档”，规范和拓展二维码、数字名片等场景应用，实现个性化精准服务。充分运用大数据、人工智能、物联网等新技术，推进“免申即享”政策精准落地，政务服务地图、“一码办事”、智能审批等创新应用模式积极落实。

完成时限：2025 年 12 月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

（39）加强平台建设统筹。强化各级政务服务平台安全保障系统建设，落实安全管理主体责任，配合上级部门做好

政务服务平台建设运营和网络数据安全保障工作，构建全方位、多层次、一致性的安全防护体系，不断提升一体化政务服务平台风险防控能力。加强政务数据全生命周期安全防护，强化政务服务和数据共享利用中的个人隐私、商业秘密保护，确保政务网络和数据安全。配合上级部门完成法人库安全应用项目相关工作。

完成时限：2025年12月底前

牵头单位：旗政务服务局

责任单位：各苏木镇人民政府、街道办，旗直各部门

#### **四、保障措施**

**（一）加强组织领导。**旗本级成立由旗政府分管旗长任组长、旗直有关部门为成员的领导小组，负责统筹协调推进阿拉善左旗政务服务标准化规范化便利化建设，定期研究解决工作中的困难问题。领导小组下设办公室，办公室设在旗政务服务局，负责日常工作推进、协调调度和联络等工作，各苏木镇人民政府、街道办负责本辖区政务服务具体工作，接受上级政务服务管理机构的指导和监督。

**（二）落实工作责任。**各苏木镇（街道）、旗直各部门要提高认识，层层压实责任，旗政务服务局要发挥牵头总揽作用，加强综合协调和督导调度。旗直相关部门要围绕“十统一”任务，加强业务指导，统一本领域事项办理标准，全面落实好各项工作。各苏木镇人民政府、街道办参照本方案，同步成立工作领导小组，加快改革推进，统筹做好基层政务服务标准化规范化便利化建设各项工作。

**（三）加强队伍建设。**旗本级政务服务管理部门和各行业主管部门要健全培训管理制度，提升工作人员服务意识、业务能力和办事效率。注重一线政务服务工作人员职业健康发展，在评比表彰、晋级晋职等方面向窗口工作人员倾斜。

**（四）落实经费保障。**各级各部门要充分认识政务服务标准化规范化便利化建设的重要意义，强化政务服务标准化规范化便利化建设经费、人员、场地、设施设备、信息化保障。

**（五）加强法治保障。**司法行政机关要聚焦政务服务优化面临的政策制度障碍，及时清理和修改完善与推进政务服务标准化、规范化、便利化不相适应的政府规章和行政规范性文件，发挥法治引领和保障作用。

**（六）加大宣传力度。**充分利用线上线下多渠道开展宣传推广，加大政策宣传解读力度，及时准确发布相关信息。扩大企业群众知晓度，不断增强企业群众办事满意度和便捷度。加强改革经验总结提炼，全方位、多角度、深层次宣传改革成效，积极回应社会关切问题，不断提升阿拉善左旗三级政务服务体系建设品牌影响力。