

优化职能职责优化工作流程清单（内部事项“减材料、减环节、减时限”）

部门（单位）名称	序号	事项名称	简化办事程序				精简办事要件					压缩办理时限				事项依据	备 注		
			原办理程序及环节数量	精简程序及环节名称	精简程序及环节数量	现办理程序及环节	精简比例（精简程序及环节数量/原程序及环节数量）	原要件明细及数量	精简要件名称	精简要件数量	现所需要件明细	精简比例（精简要件数量/原要件数量）	原办理时限（包括法定办理时限、相关文件规定的办理时限）	压缩办理时限（自然日/工作日）	现办理时限（自然日/工作日）			压缩比例（压缩办理时限数/原办理时限数）	
锡林郭勒盟文化旅游广电局	1	节庆庆典活动管理	1. 申报旗县市区（单位）向盟委或行署上报请示。 2. 盟委、行署批转盟规范评比达标表彰暨节庆论坛展会活动工作领导小组。 3. 盟领导小组授权由盟规范节庆论坛工作专项组（盟文体旅游广电局）对申请项目提出初步意见。 4. 经盟领导小组同意后，由盟委、行署报自治区党委、政府审批。 5. 盟委、行署收到自治区党委、政府或自治区专项组批复批转盟领导小组。 6. 盟领导小组授权工作专项组根据自治区党委、政府意见函复主办单位。	无	0	1. 申报旗县市区（单位）向盟委或行署上报请示。 2. 盟委、行署批转盟规范评比达标表彰暨节庆论坛展会活动工作领导小组。 3. 盟领导小组授权由盟规范节庆论坛工作专项组（盟文体旅游广电局）对申请项目提出初步意见。 4. 经盟领导小组同意后，由盟委、行署报自治区党委、政府审批。 5. 盟委、行署收到自治区党委、政府或自治区专项组批复批转盟领导小组。 6. 盟领导小组授权工作专项组根据自治区党委、政府意见函复主办单位。	0	共10项，包括常态要件7想，疫情期间要件3项。 一、报审时应提交如下材料： 1. 活动请示。 2. 活动总体方案。 3. 经费预算方案。 4. 共同主办单位书面同意函，有关行业主管部门或外事、港澳台事务主管部门审批同意函。 5. 突发事件安全应急预案。 6. 上一届活动批复件。 7. 上一届活动总结。 二、近年来疫情防控常态化，另须提交如下材料： 1. 盟卫健委或旗县市区疫情防控领导机构对该活动出具的疫情评估意见（含活动举办地及所在旗县市区疫情防控形势、该活动已落实相关疫情防控措施、经评估认为风险总体可控可举办该活动）。 2. 疫情防控工作方案（含动态调整管理措施）。 3. 线下活动尽量压缩规模、减少人员聚集，写明不邀请境外人员来华参加。	《党政领导干部选拔任用工作条例》	无	0	共10项，包括常态要件7想，疫情期间要件3项。 一、报审时应提交如下材料： 1. 活动请示。 2. 活动总体方案。 3. 经费预算方案。 4. 共同主办单位书面同意函，有关行业主管部门或外事、港澳台事务主管部门审批同意函。 5. 突发事件安全应急预案。 6. 上一届活动批复件。 7. 上一届活动总结。 二、近年来疫情防控常态化，另须提交如下材料： 1. 盟卫健委或旗县市区疫情防控领导机构对该活动出具的疫情评估意见（含活动举办地及所在旗县市区疫情防控形势、该活动已落实相关疫情防控措施、经评估认为风险总体可控可举办该活动）。 2. 疫情防控工作方案（含动态调整管理措施）。 3. 线下活动尽量压缩规模、减少人员聚集，写明不邀请境外人员来华参加。	0	15个工作日	0	15个工作日	0	《节庆活动管理实施办法（实行）》 《关于印发节庆活动管理办法实施细则的通知》（国清组发〔2019〕1号） 《关于成立全盟规范评比表彰及节庆论坛展会活动工作领导小组的通知》（办字〔2015〕4号）	优化须自治区领导小组或盟领导小组会议研究决定，文体旅游广电局无此权限。

部门（单位）名称	序号	事项名称	简化办事程序				精简办事要件					压缩办理时限				事项依据	备 注	
			原办理程序及环节数量	精简程序及环节名称	精简程序及环节数量	现办理程序及环节	精简比例（精简程序及环节数量/原程序及环节数量）	原要件明细及数量	精简要件名称	精简要件数量	现所需要件明细	精简比例（精简要件数量/原要件数量）	原办理时限（包括法定办理时限、相关文件规定的办理时限）	压缩办理时限（自然日/工作日）	现办理时限（自然日/工作日）			压缩比例（压缩办理时限数/原办理时限数）
锡林郭勒盟文体旅游广电局	2	旗县旅游发展总体规划	1. 旗县文旅局打报告申请评审。 2. 盟文旅局组织专家评审。	无	0	1. 旗县文旅局打报告申请评审。 2. 盟文旅局组织专家评审。	0	1. 申请评审报告。	0	0	1. 申请评审报告。	0	无法定办理时间，日常工作中一般为3个工作日。	0	0	0	《旅游规划通则》（GB/T18971-2003）中华人民共和国国家标准 8 旅游规划的评审、报批与修编 8.1 旅游规划的评审 8.1.1 评审方式 8.1.1.1 旅游规划文本、图件及附件的草案完成后，由规划委托方提出申请，上一级旅游行政主管部门组织评审， 8.1.1.2 旅游规划的评审采用会议审查方式。规划成果应在会议召开五日前送达评审人员审阅。 8.1.1.3 旅游规划的评审，需经全体评审人员讨论、表决，并有四分之三以上评审人员同意，方为通过。评审意见应形成文字性结论，并经评审小组全体成员签字，评定意见方为有效。	
锡林郭勒盟文体旅游广电局	3	登记备案博物馆评估定级	1. 向各旗县市（区）文物博物馆单位转发文件，要求开展评估工作。 2. 盟市（单位）向自治区文物局申报。 3. 自治区文物局组织开展专家评审会，进行筛选。 4. 自治区文物局向国家文物局申报筛选结果。 5. 国家文物局再次进行评审并公布评审结果。	无	0	1. 向各旗县市（区）文物博物馆单位转发文件，要求开展评估工作。 2. 盟市（单位）向自治区文物局申报。 3. 自治区文物局组织开展专家评审会，进行筛选。 4. 自治区文物局向国家文物局申报筛选结果。 5. 国家文物局再次进行评审并公布评审结果。	0	共3项，要件5项，1. 登记备案博物馆申报文件及自行评估结果。 2. 属地文物部门转报文件。 3. 自治区文物局申报文件、省级评审结果。	无	0	共3项，要件5项，1. 登记备案博物馆申报文件及自行评估结果。 2. 属地文物部门转报文件。 3. 自治区文物局申报文件、省级评审结果。	0	无法定办理时限，一般为90个工作日	0	90个工作日	0	《博物馆定级评估办法》（文物博发〔2016〕15号）	

部门（单位）名称	序号	事项名称	简化办事程序				精简办事要件					压缩办理时限				事项依据	备 注	
			原办理程序及环节数量	精简程序及环节名称	精简程序及环节数量	现办理程序及环节	精简比例（精简程序及环节数量/原程序及环节数量）	原要件明细及数量	精简要件名称	精简要件数量	现所需要件明细	精简比例（精简要件数量/原要件数量）	原办理时限（包括法定办理时限、相关文件规定的办理时限）	压缩办理时限（自然日/工作日）	现办理时限（自然日/工作日）			压缩比例（压缩办理时限数/原办理时限数）
锡林郭勒盟文体旅游广电局	4	自治区级夜间文化和旅游消费集聚区认定	1. 下发通知 2. 收集材料 3. 材料初审 4. 初审结果反馈至旗县对材料进行查漏补缺 5. 出文报自治区 7. 公布自治区评定结果	无	0	1. 下发通知 2. 收集材料 3. 材料初审 4. 初审结果反馈至旗县对材料进行查漏补缺 5. 出文报自治区 7. 公布自治区评定结果	0	1. 旗县文旅局推荐文件 2. 夜间文化和旅游消费集聚区旗县汇总表 3. 自治区级夜间文化和旅游消费集聚区申报表 4. 相应佐证材料	夜间文化和旅游消费集聚区盟市汇总表	1	1. 旗县文旅局推荐文件 2. 自治区级夜间文化和旅游消费集聚区申报表 3. 相应佐证材料	25%	30个工作日	10	20个工作日	33%	《内蒙古自治区级夜间文化和旅游消费集聚区建设指南》《内蒙古自治区级夜间文化和旅游消费集聚区》评分细则和文旅厅工作通知	事项依据中文旅厅每年印发关于夜间文化和旅游消费集聚区认定的工作通知，文件名称、文号每年均有变化
锡林郭勒盟文体旅游广电局	5	自治区文化旅游商品传承创新专项资金申报及下达	1. 与财政局联合下发通知 2. 收集材料 3. 材料初审 4. 专家评审 5. 党组会研究 6. 与财政联合发文报自治区文旅厅 7. 公布资金下达情况	无	0	1. 与财政局联合下发通知 2. 收集材料 3. 材料初审 4. 专家评审 5. 党组会研究 6. 与财政联合发文报自治区文旅厅 7. 公布资金下达情况	0	1. 与财政局联合发推荐文件 2. 旗县汇总表 3. 资金申报表 4. 项目资金申请材料 5. 项目绩效表 6. 项目申报承诺书 7. 企业法人营业执照副本复印件 8. 企业前两个年度审计报告 9. “内蒙古礼物”佐证材料 10. 企业信用报告 11. 政府有关部门关于项目立项出具的相关文件的复印件 12. 项目实施相关合同、协议、资金支付凭证等复印件 13. 项目自有资本金和银行融资到位证明 14. 其他相关材料。	1. 项目申报承诺书 2. 政府有关部门关于项目立项出具的相关文件的复印件 3. 项目自有资本金和银行融资到位证明 4. 其他相关材料	4	1. 旗县文化和旅游局、财政局联合发文的推荐文件 2. 旗县汇总表 3. 资金申报表 4. 项目资金申请材料 5. 项目绩效表 6. 企业法人营业执照副本复印件 7. 企业上年度审计报告 8. “内蒙古礼物”相关佐证材料 9. 企业信用报告 10. 项目实施相关合同、协议、资金支付凭证等复印件。	28. 57%	无法定办理时间，按照自治区文件要求时限完成上报。	0	无法定办理时间，按照自治区文件要求时限完成上报。	0%	《预算法》第五十二条：县级以上地方各级预算安排对下级政府的一般性转移支付和专项转移支付，应当分别在本级人民代表大会批准预算后的三十日和六十日内正式下达及《内蒙古自治区文化旅游商品传承创新专项资金管理办法》（内财科规〔2022〕6号）	文旅厅每年印发关于申报自治区文化旅游商品传承创新专项资金工作通知，文件名称、文号每年均有变化

部门（单位）名称	序号	事项名称	简化办事程序				精简办事要件					压缩办理时限				事项依据	备 注	
			原办理程序及环节数量	精简程序及环节名称	精简程序及环节数量	现办理程序及环节	精简比例（精简程序及环节数量/原程序及环节数量）	原要件明细及数量	精简要件名称	精简要件数量	现所需要件明细	精简比例（精简要件数量/原要件数量）	原办理时限（包括法定办理时限、相关文件规定的办理时限）	压缩办理时限（自然日/工作日）	现办理时限（自然日/工作日）			压缩比例（压缩办理时限数/原办理时限数）
锡林郭勒盟文体旅游广电局	6	自治区非物质文化遗产保护资金申报	1、向各旗县市（区）转发联合文 2、各旗县市（区）进行组织申报并与当地财政联合出文一并上报 3、收集材料 4、进行初审 5、联合财政出联合文上报自治区文旅厅和财政厅	无	无	1、向各旗县市（区）转发联合文 2、各旗县市（区）进行组织申报并与当地财政联合出文一并上报 3、收集材料 4、进行初审 5、联合财政出联合文上报自治区文旅厅和财政厅	0	1、各旗县市区联合申报文件 2、各旗县市区资金申报书 3、各旗县市区绩效目标表	无	无	1、各旗县市区联合申报文件 2、各旗县市区资金申报书 3、各旗县市区绩效目标表	0	无法定办理时间，按照自治区文件要求时限完成上报。	0	无法定办理时间，按照自治区文件要求时限完成上报。	0%	《预算法》五十二条：县级以上地方各级预算安排对下级政府的股性转移支付和专项转移支付，应当分别在本级人民代表大会批准预算后的三十日和六十日内正式下达及《内蒙古自治区非物质文化遗产保护专项资金管理办法》内财科规【2022】8号）	
锡林郭勒盟文体旅游广电局	7	内蒙古自治区艺术发展专项资金申报	1. 下发文件组织有关单位申报； 2. 对申报材料进行初审； 3. 确定申报项目向自治区申报。	无	无	1. 下发文件组织有关单位申报； 2. 对申报材料进行初审； 3. 确定申报项目向自治区申报。	0	1. 全区艺术发展专项补助资金申请汇总表 2. 全区艺术发展专项资金项目申报书 3. 其他剧节目资料	无	无	1. 全区艺术发展专项补助资金申请汇总表 2. 全区艺术发展专项资金项目申报书 3. 其他剧节目资料	0	无法定办理时间，按照自治区文件要求时限完成上报。	0	无法定办理时间，按照自治区文件要求时限完成上报。	0%	《内蒙古自治区艺术发展专项资金管理办法》及艺术发展专项资金申报文件	
锡林郭勒盟文体旅游广电局	8	内蒙古自治区乌兰牧骑事业发展专项资金申报	1. 下发文件组织有关单位申报； 2. 对申报材料进行初审； 3. 确定申报项目向自治区申报。	无	无	1. 下发文件组织有关单位申报； 2. 对申报材料进行初审； 3. 确定申报项目向自治区申报。	0	1. 项目实施方案 2. 项目名绩效目标申报表 3. 补助资金申请汇总表	3.	无	1. 项目实施方案 2. 项目名绩效目标申报表 3. 补助资金申请汇总表	无	无法定办理时间，按照自治区文件要求时限完成上报。	0	无法定办理时间，按照自治区文件要求时限完成上报。	0%	《内蒙古自治区乌兰牧骑事业发展专项资金管理办法》及乌兰牧骑事业发展专项资金申报文件	

部门（单位）名称	序号	事项名称	简化办事程序					精简办事要件					压缩办理时限				事项依据	备 注
			原办理程序及环节数量	精简程序及环节名称	精简程序及环节数量	现办理程序及环节	精简比例（精简程序及环节数量/原程序及环节数量）	原要件明细及数量	精简要件名称	精简要件数量	现所需要件明细	精简比例（精简要件数量/原要件数量）	原办理时限（包括法定办理时限、相关文件规定的办理时限）	压缩办理时限（自然日/工作日）	现办理时限（自然日/工作日）	压缩比例（压缩办理时限数/原办理时限数）		
锡盟文体旅游广电局	9	内蒙古自治区旅游发展资金申报	1. 发布通知。 2. 收集材料。 3. 专家评审。 4. 党组会研究。 5. 联合财政发文，上报自治区文旅厅。	无	0	1. 发布通知。 2. 收集材料。 3. 专家评审。 4. 党组会研究。 5. 联合财政发文，上报自治区文旅厅。	0	1. 两局联合申请。 2. 项目申请表。 3. 可行性研究报告。 4. 自然资源部门出具的项目选址意见书、规划许可证、用地批复书、建设工程规划许可证。 5. 社会统一信用代码。 6. 项目材料真实性承诺书。 7. 绩效目标表。 8. 近2年审计报告。 9. 信用记录。	0	0	1. 两局联合申请。 2. 项目申请表。 3. 可行性研究报告。 4. 自然资源部门出具的项目选址意见书、规划许可证、用地批复书、建设工程规划许可证。 5. 社会统一信用代码。 6. 项目材料真实性承诺书。 7. 绩效目标表。 8. 近2年审计报告。 9. 信用记录。	0	无法定办理时间，按照自治区文件要求时限完成上报。	0	无法定办理时间，按照自治区文件要求时限完成上报。	0%	《内蒙古自治区对下专项转移支付管理办法》（内政发〔2016〕134号）和《内蒙古自治区旅游发展资金管理办法》（内财行〔2012〕2110号）第四条（一）项目申报主体按属地原则和预算级次，逐级向所在旗县、盟市文化和旅游局、财政局提交申请报告和相关材料。盟市文化和旅游局、财政局认真评审筛选后，向自治区文化和旅游局、财政厅提出申请报告。	
锡盟文体旅游广电局	10	申报自治区体育局年度本级体育彩票公益金支持盟市体育事业发展项目	1. 转发自治区体育局文件； 2. 各地按照自治区体育局文件要求在项目库中填报项目信息并上传佐证材料； 3. 盟文体旅游广电局审核材料； 4. 盟文体旅游广电局向自治区体育局报送项目库材料。	0	0	1. 转发自治区体育局文件； 2. 各地按照自治区体育局文件要求在项目库中填报项目信息并上传佐证材料； 3. 盟文体旅游广电局审核材料； 4. 盟文体旅游广电局向自治区体育局报送项目库材料。	0	按照自治区体育局具体文件要求提供材料	无	0	按照自治区体育局具体文件要求提供材料	0	无法定办理时间，按照自治区文件要求时限完成上报。	0	无法定办理时间，按照自治区文件要求时限完成上报。	0%	《内蒙古自治区体育局关于申报2023年本级体育彩票公益金支持盟市体育事业发展项目的通知》	

部门（单位）名称	序号	事项名称	简化办事程序				精简办事要件					压缩办理时限				事项依据	备 注	
			原办理程序及环节数量	精简程序及环节名称	精简程序及环节数量	现办理程序及环节	精简比例（精简程序及环节数量/原程序及环节数量）	原要件明细及数量	精简要件名称	精简要件数量	现所需要件明细	精简比例（精简要件数量/原要件数量）	原办理时限（包括法定办理时限、相关文件规定的办理时限）	压缩办理时限（自然日/工作日）	现办理时限（自然日/工作日）			压缩比例（压缩办理时限数/原办理时限数）
锡盟文体旅游广电局	11	文体旅游广电行业旗县中级、盟直单位中初级职称评审（认定）	1. 对盟人社局分送的申报材料进行审核； 2. 组织评审（认定）； 3. 评审（认定）结果在门户网站公示； 4. 向盟人社局核准备案。	无	0	1. 对盟人社局分送的申报材料进行审核； 2. 组织评审会； 3. 评审（认定）结果在门户网站公示； 4. 向盟人社局核准备案。	0	按照盟人社局文件及各专业评审条件要求审核相关材料。	无	0	按照盟人社局文件及各专业评审条件要求提供相关材料。	0	无法确定办理时间，按照盟人社局文件要求时限完成上报。	0	0	0%	《职称评审管理暂行规定》人力资源社会保障部令第40号）、《内蒙古自治区关于贯彻落实职称<评审管理暂行规定>的通知》（内人社办发〔2019〕139号），盟人社局当年度评审工作通知。	
锡盟文体旅游广电局	12	局属各二级单位科级领导职务、四级调研员以下职级任免	1. 二级单位报送动议申请； 2. 党组研究后向组织人事部门提交动议报告； 3. 民主推荐； 4. 考察； 5. 局党组讨论决定； 6. 任职（公示，谈话，备案等）	无	0	1. 二级单位报送动议申请； 2. 党组研究后向组织人事部门提交动议报告； 3. 民主推荐； 4. 考察； 5. 局党组讨论决定； 6. 任职（公示，谈话，备案等）	0	7个要件： 1. 职务、职级晋升工作方案 2. 盟委组织部、盟人社局的动议批复 3. 干部推荐考察工作文书档案 4. 党组会议纪要、记录及公示报告 5. 关于拟任干部任职备案的请示 6. 盟委组织部、盟人社局任职备案的批复文件 7. 任免职文件	0	0	7个要件： 1. 职务、职级晋升工作方案 2. 盟委组织部、盟人社局的动议批复 3. 干部推荐考察工作文书档案 4. 党组会议纪要、记录及公示报告 5. 关于拟任干部任职备案的请示 6. 盟委组织部、盟人社局任职备案的批复文件 7. 任免职文件	0	无法定办理时限，一般为60个工作日	0	60个工作日	0%	《党政领导干部选拔任用工作条例》、《公务员职务与职级并行规定》《锡林郭勒盟职务与职级并行制度实施方案》	下一步根据组织人事部门要求，进一步研究优化办理程序、减少材料。

注：1. 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。
2. 原办理时限包括法定办理时限、相关文件规定的办理时限。
3. 事项依据只填写文件名称、文号及具体条款。
4. 该表需用A3纸报送，并同步报送电子版。