

新右政办字〔2022〕25号

新巴尔虎右旗人民政府办公室关于印发工作提质提效26条措施的通知

旗政府办公室各科室：

现将《新巴尔虎右旗人民政府办公室关于提质提效26条措施》印发给你们，请认真贯彻执行。

2022年11月25日

新巴尔虎右旗人民政府办公室 关于工作提质提效 26 条措施

按照旗委、政府有关工作要求，结合《呼伦贝尔市人民政府办公室印发关于工作提速提效 30 条措施的通知》（呼政办发〔2022〕64 号），制定新巴尔虎右旗人民政府办公室工作提质提效 26 条措施，具体如下：

一、公文

（一）收文办理的公文原则上当日提出拟办理意见，当日运转，日清日结。

（二）办公室主任副主任一般应于 2 个工作日内阅批完毕；公休日，节假日正常阅批文件。需要两位以上办公室副主任阅批的文件，并联式分送阅批；需报办公室主任阅批的，待副主任阅批后呈办公室主任阅批。

（三）需要两位以上副旗长签批的文件，并联式分送签批。需要旗长签批的，待副旗长签批意见后呈旗长批示；特别紧急事项，可同时分送旗长、相关副旗长签批。

（四）压缩精简类文件发文数量，提高公文质量，对提请以旗政府或政府办公室名义印发的公文，要结构严谨、条理清晰，文字简明扼要；严格发文审核，对发文依据不充分，可发可不发的不予印发。经审核要件不全、质量较差的文稿，文书室应于当日工作时间退文并提出修改要求。符合发文要求的，审核时间一般不超过 2 个工作日。

（五）文书室对需要进行合法性审核的公文，审核时间不

超过 2 个工作日,对涉及紧急事项的公文要即收即办及反馈。

(六) 战线秘书审核发文时间一般不超过 2 个工作日,提交发文运转前应由分管办公室副主任审核同意。办公室主任、办公室副主任一般应于 1-3 个工作日完成发文审签。

(七) 各部门报送旗人民政府请示类公文,凡涉及其他部门职权的,除申请财政资金和土地报批件外,应主动致函相关部门充分协商,达成一致意见后,由主办部门附相关部门的意见报旗人民政府。部门间充分协商仍有分歧的,经相关副主任协调后仍不能取得一致意见的,主办部门应列明各方理据,提出办理建议,报旗人民政府决定。

(八) 建立公文审批提醒制度,领导同志在 2 个工作日内未签批的公文,文书室、战线秘书及时提醒,紧急公文于 1 个工作日后每两个小时提醒一次,一般公文于 2 个工作日后每天提醒一次。

二、会议

(九) 政府常务会议、党组会议原则上每月召开一次。旗长办公会议根据工作需要可随时召开。

(十) 各战线秘书要定期梳理拟提交政府常务会议、党组会议研究的议题;应于会议召开前 2 天完成上会申报流程。原则上不临时增加议题。

(十一) 政府常务会议、政府党组会议、旗长办公会议列席人员,根据所议定事项需要确定参会人数,杜绝不必要陪会。

(十二) 拟提交旗委常委会议的议题,原则上应先行政府常务会议研究。

(十三) 政府常务会议、政府党组会议、旗长办公会

议纪要，应于2个工作日内完成起草工作，并进入签批程序，起草签批全部工作内容应在7日内完成；需征求相关部门意见的，应于2个工作日内完成。

（十四）部署工作任务的会议，相关科室应于当日形成任务清单并转有关地区、部门，进入督办程序。

三、督查

（十五）呼伦贝尔市委、市政府领导同志批示事项应于两天内分解部署。有关结时要求的，严格按照规定时限办理；没有办结时限要求的，应于10个工作日内办结或督促形成落实举措。

（十六）旗委常委会部署的工作涉及政府事项，政府督查室及时分解部署，相关办公室副主任要协助分管副旗长做好调度报告工作。

（十七）旗委主要领导同志批示件涉及政府事项，相关秘书应于2日内分解部署，建立台账，并会同政府督查室按分工盯办落实，做好调度报告工作。

（十八）政府主要领导同志批示指示，秘书应于当日建立台账，并会同政府督查室按分工盯办落实，做好调度报告工作。

（十九）政府常务会议议定事项应及时分解，建立台账，由政府督查室督办落实。

（二十）政府专题会议议定事项，相关秘书应于3个工作日内将会议纪要转政府督查室或相关部门，进入督办程序。

（二十一）对呼伦贝尔市转办的国务院“互联网+督查”问题线索当日交办至相关苏木镇和部门，由政府督查室

盯办落实，严格按时限要求反馈呼伦贝尔市。

（二十二）对上级督察情况按时反馈报告。对政府重大决策和重要工作部署专项督查，一般应在实地督查结束后5个工作日内形成书面报告。

四、信息

（二十三）旗政府办公室各战线联系秘书，每周上报一篇成果性信息，每半年上报一篇调研报告专职信息原应每周撰写一篇旗政府办公室“每周要情”。实行全流程电子化运转，应于第二周周一上午9:00前制发。

（二十四）旗政府领导在上级及我旗相关信息刊物上作出的批示，随批随转。

（二十五）按照《中共呼伦贝尔市委办公室进一步贯彻落实外出报备报告制度的通知》，旗政府领导或政府部门领导外出涉及单项工作的，要在返程后3日内报送《动态信息》。外出涉及综合事项的，要在返程5日内报送《专题报告》。

五、请假

（二十六）按照《中共呼伦贝尔市委办公室进一步贯彻落实外出报备报告制度的通知》外出前3日，需履行请假手续，并向战线秘书报送分管副主任，主任逐级审批。不满3日的，需亲自向主要领导请假并补充手续报送《领导干部外出工作报备单》。

新右政办发〔2022〕34号

新巴尔虎右旗人民政府办公室新巴尔虎右旗金融机构学习宣传贯彻党的二十大精神专题研讨会的通知

人行新右旗支行、各金融机构、地方金融组织：

为深入学习宣传贯彻党的二十大精神，深刻把握党的二十大精神报告核心要义、精神实质和重大部署，特别是党的二十大关于金融机构高质量发展的新要求，将党的二十大精神转化为我旗金融行业高质量发展生动实践，不断开创我旗新时代金融企业改革发展和党的建设新局面，拟召开全旗金融机构学习宣传贯彻党的二十大精神专题研讨会，现将有关事项通知如下：

一、研讨内容

紧紧围绕党的二十大提出的一系列新思路、新战略、新举措，特别是关于金融行业的新部署、新要求，结合工作实

际，同时结合各金融机构全年工作，踔厉奋发，勇毅前行，推动全旗金融业高质量发展。

二、研讨对象

旗金融办、人行新右旗支行、各银行业机构、保险机构、担保公司主要负责人。

三、研讨时间及地点

拟定于2022年11月下旬召开，会议地点在人民银行四楼会议室。具体开会时间另行通知。

四、研讨要求

研讨内容要对党的二十大精神的理解、认识情况，年初以来工作开展情况，如何结合党的二十大精神抓好本部门工作，以及下一步工作计划等。研讨时间控制在6分钟以内。请各参会单位于2022年11月22日(星期二)中午12时前将研讨稿发送给旗金融办联系人胡炜。

新巴尔虎右旗人民政府办公室

2022年11月18日

新右林草发〔2022〕269号

关于内蒙古呼伦贝尔市新巴尔虎右旗乡村振兴示范项目苏木镇商流物流统仓共配6000平方米仓储库及附属用房项目征收使用草原初审意见的报告

市林业和草原局：

新巴尔虎右旗呼伦牧歌农牧科技发展有限公司关于《内蒙古呼伦贝尔市新巴尔虎右旗乡村振兴示范项目苏木镇商流物流统仓共配6000平方米仓储库及附属用房》项目征收使用草原的申请我局已收悉，现将初审意见报告如下：

一、拟征收征用或者使用草原项目来源及概况

（一）项目来源

新巴尔虎右旗呼伦牧歌农牧科技发展有限公司关于《内蒙古呼伦贝尔市新巴尔虎右旗乡村振兴示范项目苏木镇商流物流统仓共配6000平方米仓储库及附属用房》项目于2022年7月1日在新巴尔虎右旗发展和改革委员会批复（新右发改字〔2022〕38号），项目代码：2207-150727-04-01-629032，项目建设地点：新巴尔虎右旗克尔伦大街南侧、新建热源西侧、污水处理厂东侧。

（二）项目概况

1. 项目名称：内蒙古呼伦贝尔市新巴尔虎右旗乡村振兴示范项目苏木镇商流物流统仓共配6000平方米仓储库及附属用房。

2. 申请单位：新巴尔虎右旗呼伦牧歌农牧科技发展有限公司
3. 建设内容：项目总占地面积 48141.23 平方米，总建筑面积 12435 平方米。建设标准化、规模化苏木镇商流物流统仓共配仓储库、附属分拣管理用房以及消防水池、化粪池、厂区内道路、硬化、绿化等辅助附属工程。项目建成后。寄递物流年集散能力为 9800 万件，面积合计 4.8141 公顷（72.2115 亩）。

二、拟征占用草原或者使用草原的位置、类型、面积、权属

（一）位置、面积

该项目位于阿拉坦额莫勒镇。项目拟申请征收使用草原 4.8141 公顷（72.2115 亩），全部为阿拉坦额莫勒镇国有草原未划分到户。

（二）草原类型

拟征占用草原类型为温性草原类，植被以垂穗披碱草、黑麦草、羊草为主，属于非基本草原。

（三）权属

该项目征收使用草原权属为阿拉坦额莫勒镇国有草原未划分到户，四至界限及权属清楚，不存在任何纠纷和争议。

三、拟征收征用或者使用草原补偿、安置补助协议签订等情况

该项目拟征用阿拉坦额莫勒镇国有草原未划分到户面积 4.8141 公顷（72.2115 亩）该项目不涉及补偿。

四、与保护地和生态红线关系

该项目不涉及各类自然保护地，不涉及生态保护红线。

五、申请用地范围与二调、三调数据对比情况

经与国土二调数据及三调数据对比。申请用地范围为其
他草地，属于草原。

六、申请材料初审情况

我局按照内蒙古自治区林业和草原局关于印发《内蒙古自治区草原征占用审核审批程序规定》的通知（内林草草监发〔2020〕380号）文件要求，新巴尔虎右旗呼伦牧歌农牧科技发展有限公司关于《内蒙古呼伦贝尔市新巴尔虎右旗乡村振兴示范项目苏木镇商流物流统仓共配6000平方米仓储库及附属用房》项目拟征用使用草原的申请材料进行了初审。经初审，新巴尔虎右旗呼伦牧歌农牧科技发展有限公司关于《内蒙古呼伦贝尔市新巴尔虎右旗乡村振兴示范项目苏木镇商流物流统仓共配6000平方米仓储库及附属用房》项目拟征用使用草原材料齐全、真实。

七、初审意见

经过新巴尔虎右旗林业和草原局的初审，该项目征用草原的申请材料符合《内蒙古自治区草原征占用审核审批管理规定》中需要提交的材料要求，现上报申请复审。

新巴尔虎右旗林业和草原局

2022年12月19日

新巴尔虎右旗审计局关于进一步加强全旗行政执法信息公示平台更新录入情况自查的函

新巴尔虎右旗司法局：

你局《关于进一步加强全旗行政执法信息公示平台更新录入工作的通知》（新右司字〔2022〕153号）文件已收悉，我局高度重视，认真开展行政执法信息公示平台更新录入工作自查，现将自查情况函告如下：

一、行政执法人员名录及监督方式

我局对“行政执法人员名录及监督方式”自人员变动时进行了更新，截至目前我局行政执法证件人员8名。其中：已领取行政执法证件人员7名，待考行政执法证件资格人员1名。

二、职责权限依据

依上级审计机关要求和审计工作实际未开展权责清单。我局对执法事项清单进行了公开，包括：法定职责10项、法定权限9项、执法依据包括《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定》《财政违法行为处罚处分条例》4部相关法律法规及救济渠道。

三、随机抽查事项清单

审计机关是党委和政府的监督部门，监督范围和对象不涉及市场管理，审计机关也无市场执法职能，不属于“双随机、一公开”适用范围。审计法第 37 条、审计法实施条例第 34 条明确规定审计机关应该编制审计计划，《国家审计准则》（审计署第 8 号令）第三章用十八条条文专章规定审计计划的编制报批要求，一经行政首长批准不准擅自调整，随机抽查与中央要求相违背。因此，我局无随机抽查事项清单。

四、重大行政执法决定复核审理目录

我局已对“重大行政执法决定复核审理目录”进行了公示：

（一）审计报告、审计决定、审计移送处理书等结论性文书（代拟稿）；

（二）审计报告（征求意见稿）、被审计对象对审计报告（征求意见稿）的反馈意见、审计组对被审计对象反馈意见的书面说明及其起草审计报告前对相关事项的讨论记录；

（三）审计组出具的书面复核意见；

（四）其他与审计工作相关的资料。

五、行政执法结果

（一）我局不涉及行政许可。

（二）我局执法（行政处罚）案件公示内容包括行政执法情况统计表和本部门办理的具有代表性、社会影响较大的执法案件情况统计表等信息。

(三) 我局不涉及其他需公示内容。

六、行政执法流程图

我局已对审计执法程序流程图予以公示。

新巴尔虎右旗审计局

2022年12月8日

新巴尔虎右旗人民政府公报

新右妇发[2022]33号

新右旗妇联党风廉政建设“两个责任”落实情况报告

新右旗妇联紧密团结在以习近平总书记为核心的党中央周围，坚决贯彻纪委监委决策部署，以落实党风廉政建设“两个责任”为重点，认真履职尽责，扎实推进旗妇联机关党风廉政建设和反腐败工作，有力地推进了全旗妇女儿童事业的健康发展。现对2022年旗妇联党风廉政建设“两个责任”落实情况报告如下：

一、高度重视，形成合力，抓好责任制落实

（一）落实党风廉政建设主体责任

1. 加强领导，明确责任。我单位始终把党风廉政建设当作一件大事来抓，结合妇联工作实际，制定了详细的实施方案，成立了以党组书记、主席为组长、各科室负责人为成员的党风廉政建设责任制领导小组，全面负责这项工作的组织实施，形成了主要领导负总责，分工明确、责任到人、整体推进，全员参与的党风廉政建设和预防腐败体系工作格局。

2. 履行职责，分解任务。制定印发了党风廉政建设工作实施方案，将党风廉政建设工作分解到班子成员和相关科室，逐级明确工作任务，形成广泛参与，强有力的党风廉政建设工作体系。坚持把党风廉政建设列入党组重要议事日程，严格执行责任制，把党风廉政建设与业务工作同研究、同部署。

（二）落实党风廉政建设监督责任

1. 尽心尽责，发挥职能。一是提高妇女儿童服务能力，提升妇联执委素质。

2. 强化监督，规范权力。一是加强对领导干部的监督。二是抓好对各科室的监督。三是认真抓好党务、政务、财务公开工作。

3. 廉洁从政，改进作风。严格执行关于加强作风建设的相关规定，在公务接待中做到一切从简，无用公款吃喝问题、公款旅游、进行高消费娱乐活动等违规违纪现象。严格执行公务用车相关制度，本单位无公车，无公车私用现象。

二、多措并举，突出重点，推进惩防体系建设

（一）加强学习，注重源头防范。一是坚持正面教育。二是学习贯彻党的二十大精神和党章。三是学习反腐倡廉警示教育。

（二）建章立制，规范从政行为。一是切实加强制度建设。建立完善《财务制度》。二是严格执行《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》的规定，自觉接受党员干部监督，完善了廉政建设制度、重大事项报告制度。

（三）强化监督，查处纠正并重。一是着力提高干部职工监督意识。二是坚持政务公开接受社会监督。将政务信息及时发送至旗政务网，自觉接受社会公众的监督，切实保障群众的知情权、监督权。三是规范权力运行，防止权力滥用。

（四）强化作风，狠抓八项规定。我单位深入贯彻落实中央

八项规定，进一步改进工作作风，严明纪律。

三、确保思想武装，狠抓意识形态工作

1. 加强机构组织领导。认真落实党组书记意识形态工作述职制度，实行“一把手”负总责，班子成员各负其责，党组会定期分析研判意识形态领域情况，辨析思想文化领域突出问题，有针对性地进行引导。召开专题党组会议，认真总结了意识形态工作方面取得的成绩和不足，并对下一步意识形态工作进行安排部署。

2. 推进学习型党组织建设。一是把意识形态学习教育纳入重点内容，进一步提高了党员干部的政治思想水平，增强了贯彻落实党的路线、方针和政策的自觉性。

3. 关注干部职工思想动态。通过日常工作、党组织生活会等形式，及时了解和掌握本单位干部职工的思想动态。

4. 加强行业监管，净化舆论环境。

四、存在的问题

回顾今年的工作，我联党风廉政建设“两个责任”工作取得了一些成绩，但还有一定差距。一是党风廉政建设与业务工作同部署、同落实、同检查做得还不够扎实。二是在职能、职务监督上不够深入，需进一步建立健全责任监管体系。

五、下一步工作打算

一是强化学习，筑牢党风廉政防线。二是强化意识，认真落实主体责任。三是强化管理，完善党风廉政机制。

2022年12月7日

新右工发〔2022〕15号

关于开展全旗“新型冠状病毒肺炎防控方案（第九版）”“进一步优化新冠肺炎疫情防控措施”知识竞赛活动的通知

各苏木镇、旗直机关工会、产业工会：

新型冠状病毒肺炎疫情发生以来，在全国人民的共同努力下，国内疫情防控形势持续向好，取得了阶段性的胜利。但我们需要清醒地认识到，疫情在国外多点爆发和快速蔓延，国内仍存在与聚集性疫情相关的散发病例，“外防输入、内防反弹”工作依然面临着新的挑战。为进一步巩固战“疫”成果，普及科学防护知识，增强全旗党员干部职工和广大人民群众的防护意识和责任意识，提高防护能力，实现群防群治目的。新巴尔虎右旗委组织部、新巴尔虎右旗总工会、新巴尔虎右旗卫生健康委员会和新巴尔虎右旗融媒体中心联合举办新冠肺炎疫情防控知识竞赛。现将有关事项通知如下：

一、活动主题

防控疫情 从我做起

二、竞赛方式

竞赛分为线上答题和现场竞赛方式分别进行。

（一）线上竞赛活动时间为2022年11月16日上午9点-2022年11月23日下午17点，答题小程序将通过各大微信平台推送。

1、参赛人员：新右旗各苏木镇、机关单位职工，嘎查、社区居民群众。

2、线上答题规则：

(1) 竞赛期间，每人限每天一次答题机会，每次随机10道题。

(2) 按照累计答题总成绩排名发放奖励。

(3) 如累计分数相同的，取答题最早完成的人员。

3、奖项设置：一等奖10名，二等奖20名，三等奖30名，纪念奖若干名。每人仅可获奖一次。

(二) 线下比赛分为初赛和决赛两个阶段进行。

1、初赛为笔试。

时间：2022年11月24日上午10点

地点：新右旗总工会三楼会议室

(1) 参赛人员：各系统工会、旗直机关工会、产业工会为单位组织职工报名，每个单位限报一支代表队，每支代表队由3名队员组成。

(2) 初赛规则。闭卷考试时间90分钟，按每队3名参赛队员平均成绩进行排名。取1-8名参赛队伍进入决赛。

2、决赛为现场直播竞赛。

时间：2022年11月25日 上午9点

地点：新右旗民族文化中心

(1) 参赛人员：1-8名进入决赛的队伍参加

(2) 决赛规则。通过必答题、抢答题和风险题三种题型，根据最终分数高低决出一、二、三等奖。每个参赛组基础分值为100分。**必答题**，每队每人答两道题，从题目编号中任选两道，当主持人问完问题后，思考和答题时间为二十秒，时间到则放弃答题机会，答题过程中其他队员不可补答或给予提示，违者取消该队此题答题资格，该道题目作废，答对一道题加10分，答错不扣分；**抢答题**，当主持人念完题，听到抢答器语音提示，参赛队员方可抢答，如提前按抢答器，扣掉犯规队10分，听到语音提示重新开始抢答。答对一道题加10分，答错一道题减10分。**风险题**，分为10分、20分、30分的题型，参赛选手可以自选不同分值的风险题进行回答，每组答两道题，答题时间为120秒，同队队员之间可以商量后再作答，答对得相应分数，答错减相应分数。如在比赛过程中，出现的答题表述不全面不清楚时，由组委会给出最后得分。如果出现分数相等的两支以上参赛队进行加试赛，加试赛题型为抢答题。

3、奖项设置：根据各代表队决赛的最终成绩，设立一等奖1名、二等奖2名、三等奖3名，优秀奖2名，优秀组织奖若干名。

何常洁 新巴尔虎右旗总工会党组书记、常务副主席
吴田军 新巴尔虎右旗卫生健康委员会党组书记、主任
谭慧敏 新巴尔虎右旗融媒体中心主任
杭红艳 新巴尔虎右旗总工会党组成员、副主席

报名截止日期为 2022 年 11 月 23 日 17 点。请参赛单位接到通知后，提前做好安排，积极组织干部职工参加知识竞赛活动。

邮箱地址：xyqzgh6406879@163.com

新巴尔虎右旗人民政府公报

新右司字〔2022〕146号

关于印发《关于开展行政规范性文件合法性审核机制落实情况专项监督工作的方案》的通知

各苏木镇、旗直各部门：

为了深入贯彻落实习近平法治思想，扎实推动行政规范性文件合法性审核机制落地落细，按照旗政府工作安排，现将《关于开展行政规范性文件合法性审核机制落实情况专项监督工作的方案》印发你处，请结合实际，认真贯彻落实。

本次专项监督工作时间紧、任务重，请各部门按要求针对方案监督内容（9项）逐项进行自查，并形成文字报告，于2022年11月10日之前将自查报告和相关材料经过主要领导审核签字后报至司法局305室。

联系人：丹丹 0470-6403192

新右旗司法局

2022年11月8日

新右工发〔2022〕14号

关于签订新巴尔虎右旗女职工权益保护专项集体合同的通知

各产业工会：

为切实保障女职工劳动合法权益，根据《中华人民共和国工会法》《中华人民共和国劳动法》《企业工会工作条例（试行）》《妇女权益保障法》以及《女职工劳动保护规定》等法律法规，推动企业建立健全女职工权益保护专项集体合同制度，增强女职工权益保护专项集体合同的针对性、有效性，更好地维护女职工的合法权益和特殊利益，结合本旗实际，制定了《新巴尔虎右旗女职工权益保护专项集体合同（参考文本）》，现印发给你们，供广大企业参考使用。请各有关企业根据本单位实际制定专项集体合同并认真落实。

附件：新巴尔虎右旗女职工权益保护专项集体合同（参考文本）

新巴尔虎右旗总工会

2022年10月27日

克政发〔2022〕89号

关于重新调整克尔伦苏木法治宣传教育工作领导小组的通知

各嘎查、社区、直属各机关：

为进一步推动“谁执法谁普法”普法责任制工作深入开展，健全我苏木法治宣传教育机制，深入推进全民法治宣传教育。根据人事变动，经苏木党委、政府研究，决定重新调整克尔伦苏木法治宣传教育工作领导小组。其组成人员如下：

组 长：韩永利 党委书记

副组长：那日苏 党委副书记、政府苏木达

青 峰 党委副书记、政法委员

陈建平 政府副苏木达

成 员：恩和扎雅 苏木人大主席

牛 岩 苏木人武部部长

金 鑫 苏木纪委书记、监察办公室主任

玉 芝 苏木党委宣传委员

特日格勒 苏木政府副苏木达

白 静 平安建设办公室主任

安玉英 纪检干事

白春红 信访干事

朱晓玉 综治干事

张海燕 平安建设助理

永 胜 综合行政执法局负责人

冯海峰 司法所所长

洪 清 赛罕边境派出所所长

呼格吉勒图 克尔伦边境派出所所长

长 命 杭乌拉边境派出所所长

那布其玛 巴音查干嘎查书记兼嘎查达

格日乐 乌力吉图嘎查书记兼嘎查达

薛永红 巴音嘎查书记兼嘎查达

闹民塔拉 额日和图嘎查书记兼嘎查达

玉 郎 克尔伦嘎查书记兼嘎查达

巴达玛其其格 呼和温都尔嘎查书记兼嘎查

达

布和高勒 巴音诺尔嘎查书记兼嘎查达

荣宝朝	好力宝图嘎查书记兼嘎查达
哈 达	巴音呼热嘎查书记兼嘎查达
黄秀连	宝音塔拉嘎查书记兼嘎查达
米吉格道尔吉	芒来嘎查书记兼嘎查达
高 娃	萨如拉嘎查书记兼嘎查达
钢套鲁格	青格乐嘎查书记兼嘎查达
石广德	其其格乐嘎查书记兼嘎查达
韩玉峰	耐日莫德勒嘎查书记兼嘎查达
青格乐	巴彦乌拉社区书记兼主任
何向春	莫日斯格社区书记兼主任

领导小组下设办公室，办公室设在副苏木达办公室，办公室主任白静（兼），工作人员：朱晓玉。

特此通知

中共克尔伦苏木人民政府

2022年12月15日

新右阿政〔2022〕68号

阿拉坦额莫勒镇人民政府关于印发“阿拉坦额莫勒镇全面推行政务服务向基层延伸，进一步加强嘎查(社区)帮办代办服务规范化工作实施方案”的通知

各嘎查、社区：

为全面推行政务服务向基层延伸，经阿拉坦额莫勒镇研究，现将《阿拉坦额莫勒镇全面推行政务服务向基层延伸，进一步加强嘎查（社区）帮办代办服务规范化工作实施方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

2022年12月13日

阿拉坦额莫勒镇人民政府

2022年12月13日印发

阿拉坦额莫勒镇全面推行政务服务向基层 延伸，进一步加强嘎查（社区）帮办 代办服务规范化工作实施方案

为深入贯彻落实《内蒙古自治区人民政府关于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《内蒙古自治区关于全面推行政务服务向基层延伸，进一步加强村级帮办代办服务规范化建设的指导意见》（内职转发〔2022〕2号），根据《新巴尔虎右旗全面推行政务服务向基层延伸，进一步加强乡镇、村级帮办代办服务规范化建设工作方案》，在全镇全面推行政务服务向嘎查（社区）延伸，进一步加强嘎查帮办代办服务规范化建设，为企业和群众提供更便利的办事需求，结合我镇实际，现制定如下工作方案。

一、工作目标

2023年1月底前，完成帮办代办窗口设立、专职代办员队伍组建、清单制定公布、帮办代办服务流程规范等任务，各项工作取得初步成效。2023年6月底前，基本形成“纵向三级联动、横向部门协作”的基层政务服务工作格局，三级政务服务体系更加健全，镇和嘎查帮办代办工作更加规范、更加便捷高效，更多高频政务服务事项在基层实现“就近办”。

二、主要任务

（一）统一三级政务服务体系

1. **建立健全三级政务服务体系。**由旗政务服务中心、苏木镇便民服务中心和嘎查（社区）便民服务站与各级审批部门组成三级政务服务体系，打造“横向部门协作、纵向三级联动”全域覆盖的帮办代办服务模式。镇便民服务中心（站）实现“八有”，即有帮办代办窗口、有代办人员、有办公设备、有办事指南、有帮办代办政务服务事项清单、有代办员责任清单、有制度机制、有工作台账。（责任单位：镇便民服务中心，各嘎查（社区）便民服务站。完成时限：2023年1月底前，持续推进）

（二）统一明确帮办代办范围

2. **明确帮办代办事项标准。**让旗直相关部门指导推动镇、嘎查（社区）梳理公布动态调整镇和嘎查（社区）级帮办代办政务服务事项清单，规范帮办代办流程。镇和嘎查（社区）具体实施帮办代办政务服务事项清单。（责任单位：镇便民服务中心，各嘎查（社区）便民服务站。完成时限：2023年1月底前）

3. **规范帮办代办服务流程。**依据自治区赋予苏木镇依申请行政权力事项，在便民服务中心实行“一站式服务”、“一门式办理”，建立和完善适应本镇实际的办事指南和工作规程，使用自治区综合一窗系统受理、呼伦贝尔市政务服务云平台办理。（责任单位：镇便民服务中心。完成时限：2023年1月底前）

（三）统一组建代办员队伍

4. 组建完善代办员队伍。在政务服务中心设立基层代办帮办窗口，配齐配强基层代办帮办人员。依托镇便民服务中心在编人员组建专职代办员队伍，配齐配强专兼职代办员队伍。各嘎查（社区）统一组建由嘎查（社区）“两委”成员（网格长）为专职代办员，驻嘎查第一书记、驻嘎查工作队员、基层审批服务执法人员、民政协理员、劳动保障协理员、网格员、“一嘎查村一名大学生”、党建助理为兼职代办员的代办帮办员队伍（附件5）。要按照“一岗多岗、一岗多职”的要求，实行分类包干，提供综合代办服务。（责任单位：镇便民服务中心，各嘎查（社区）便民服务站。完成时限：2023年1月底前）

5. 统一代办员基础责任清单。按照旗政务服务局统一的《苏木乡镇（街道）代办员基础责任清单》和《嘎查村（社区）代办员基础责任清单》（附件3、4），进一步明确代办员责任。代办员按照职能职责、依法依规开展帮办代办服务，不得损害公共利益和企业群众合法权益，不得改变代办帮办事项的法律关系，做到代办不包办、到位不越位。（责任单位：镇便民服务中心，各嘎查（社区）便民服务站。完成时限：2022年12月底前）

6. 明确细化代办员职责。镇便民服务中心设立帮办代办窗口，明确专职代办员，各嘎查（社区）明确兼职代办员，形成联动机制。以代办员责任清单的形式明确细化代办员职

责。加强专兼职代办员的培训指导,采取理论学习、案例研讨、问题答疑、实际操作等方式,加强业务指导,提高帮办代办水平。(责任单位:镇便民服务中心,各嘎查(社区)便民服务站。完成时限:2023年1月底前)

(四) 统一场所建设标准

7. 规范政务服务场所设立。综合考虑我镇经济发展水平、人口变化、民族特点和自然条件等因素,结合地域特征和群众需求的实际情况,科学合理布局便民服务点(站)。按照人口规模和服务半径,五个社区单独建设便民服务站。针对我镇牧区区域大的实际情况,各嘎查可单独建设或跨区域联合建设便民服务站,也可将便民服务站设在镇便民服务中心,阿拉坦额莫勒镇设立便民服务中心,挂“阿拉坦额莫勒镇便民服务中心”牌子;全镇所有嘎查(社区)全部设立便民服务站,挂“阿拉坦额莫勒镇嘎查(社区)便民服务站”牌子。(责任单位:镇便民服务中心,各嘎查(社区)便民服务站。完成时限:2022年12月底前)

8. 规范设置帮办代办窗口。在镇便民服务中心(站)设置帮办代办窗口,无偿为群众提供咨询、指导、协调、代办、帮办等服务。便民服务中心(站)在本地设立政务服务场所,或在镇政府所在地通过合租合用等方式设立办公场所,也可根据牧区生产生活实际设立流动帮办代办窗口。(责任单位:镇便民服务中心,各嘎查(社区)便民服务站。完成时限:2023年1月底前)

9. 规范设置政务公开专区。在镇便民服务大厅显著位置悬挂或摆放统一政府信息查阅场所标识牌，标识牌内容为“政务公开专区”、“政府信息查阅”，配备能访问互联网的计算机、办公桌椅、复印件等附属办公设备、纸质查阅架（摆放各级政府公报等其他材料），在计算机旁边摆放“依申请公开受理点”标牌、政府信息公开指南、依申请公开办理流程、《政府信息公开条例》、政务服务标准化等纸质材料，确定1名熟悉政府信息公开查询流程的专职（或兼职）工作人员，负责主动指导和帮助群众查阅相关政府信息，并受理政府信息公开申请。（责任单位：镇便民服务中心，各嘎查（社区）便民服务站。完成时限：2022年12月底前）

（五）统一建立标准化制度机制

10. 规范政务服务运行制度。推动全镇所有嘎查（社区）进一步健全基层政务服务首问负责、一次性告知、一窗受理、并联办理、限时办结、“预约、延时、错时服务”、“上门服务”、政务服务“好差评”等制度。规范服务措施，配备相关设备，设立专网办公平台，印制工作流程图、办事指南等表册，将联系电话、办理事项、工作流程图等上墙公开，有条件的实行电子公开。（责任单位：镇便民服务中心，各嘎查（社区）便民服务站。完成时限：2023年1月底前）

（六）统一拓展基层政务服务方式

11. 持续完善线上服务功能。通过在政务服务网、蒙速办App设置基层政务服务专区，实现预约、查询、办理以及

申请材料在各层级互传等功能。在 12345 政务服务热线开设基层政务服务专席。（责任单位：镇便民服务中心，完成时限：2023 年 1 月底前）

12. 推进电子政务外网接入。同步推动线上线下政务服务向基层延伸，加快推进各级政务服务场所接入电子政务外网，嘎查（社区）根据实际情况按需接入电子政务外网。（责任单位：镇便民服务中心，各嘎查（社区）便民服务站。完成时限：2023 年 1 月底前）

13. 拓展帮办代办服务方式。针对居住分散、交通不便等嘎查，探索邮政+帮办代办、金融网点+帮办代办、牧区红色堡垒户、人大代表之家+帮办代办、互联网+帮办代办等方式，主动提供上门办、代缴代办代理等服务。拓展“政银合作”，推动银行网点作为政务服务点，鼓励企业开办、医保社保、不动产登记等高频事项在银行网点办理。根据我镇实际需求，加快推动集成式自助终端向嘎查（社区）、银行、邮政、电信网点等场所延伸，整合社保、医保、公安、税务、不动产、公积金等自助服务功能，推动更多事项全程自助查询办理。（责任单位：镇便民服务中心，各嘎查（社区）便民服务站。完成时限：2023 年 6 月底前，持续推进）

14. 推动高频政务服务事项在基层办理。采取派驻人员等方式在嘎查（社区）便民服务站提供企业开办等高频政务服务事项的办理。鼓励有条件的嘎查（社区）帮办代办“蒙速办·一次办”事项。（责任单位：镇便民服务中心，各嘎

查（社区）便民服务站。完成时限：2023年6月底前，持续推进）

三、工作要求

（一）加强组织保障。各嘎查（社区）要高度重视，2022年12月底前出台公布实施方案。各嘎查（社区）负责本辖区具体工作，接受镇便民服务中心的指导和监督。2023年1月底前，制定公布实施办法，并具体实施。镇便民服务中心负责推行政务服务向基层延伸、进一步加强嘎查（社区）帮办代办规范化建设日常工作。各嘎查（社区）便民服务站于12月25日前将附件5电子版报送至duwurihan@163.com邮箱。

（二）加强经费保障。镇便民服务中心要将全面推行政务服务向基层延伸、进一步加强嘎查（社区）帮办代办规范化建设工作给予充足经费保障。鼓励各嘎查（社区）积极探索代办员奖励机制。

（三）加快推动落实。各嘎查（社区）紧盯目标任务和时间节点，压实工作责任。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。镇便民服务中心要敢于担当、勇于负责，积极发挥牵头作用，各嘎查（社区）要主动作为、认真履职，配合政务服务管理部门加快推进工作落实。各嘎查（社区）便民服务站要在每月15日前将工作进展情况报镇便民服务中心。

（四）加强督查考核。将全面推行政务服务向基层延伸进一步，加强嘎查（社区）级帮办代办服务规范化建设作为镇党政班子绩效考核的重要依据。镇便民服务中心要制定专项工作台账，定期调度、通报工作落实进展情况，建立基层政务服务评价机制，以多种方式开展工作评估评价。

（五）加强宣传推广。要充分利用报刊杂志、广播电视、互联网和新媒体等进行全方位宣传，及时准确发布工作信息，做好法律法规政策解读，正确引导社会预期，积极回应社会关切，广泛凝聚共识，营造良好氛围。

- 附件：1. 苏木镇帮办代办政务服务事项基础清单
2. 嘎查（社区）帮办代办政务服务事项基础清单
3. 苏木镇代办员基础责任清单
4. 嘎查（社区）代办员基础责任清单
5. 嘎查村（社区）代办人员信息表（模板）

附件 1

苏木镇帮办代办政务服务事项基础清单

序号	所属行业部门	事项名称	事项编码	事项类型	实施层级
1	交管部门	换领、补领驾驶证和注销驾驶资格	000109033000	行政许可	县级
2	民政部门	困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴发放	001011007000	其他行政权力	县级、镇级
3		最低生活保障对象保障金给付	000511001000	行政给付	县级、镇级
4		老年人福利补贴	150511011F00	行政给付	镇级
5		临时救助对象认定、救助金给付	150511002F00	行政给付	县级、镇级
6	人力资源社会保障部门	就业登记		公共服务	自治区级,盟市级,县级,镇级,村级
7		失业登记	002014104001	公共服务	自治区级,盟市级,县级,镇级,村级
8		《就业创业证》申领	002014104003	公共服务	自治区级,盟市级,县级,镇级,村级
9		就业困难人员认定	002014106001	公共服务	自治区级,盟市级,县级,镇级,村级
10		就业困难人员社会保险补贴申领	002014106002	公共服务	自治区级,盟市级,县级,镇级,村级
11		高校毕业生社保补贴申领	002014107004	公共服务	自治区级,盟市级,县级,镇级,村级
12		个人权益记录查询打印	002014005002	公共服务	自治区级,盟市级,县级
13	城镇职工养老保险转移接续申请	002014006014	公共服务	自治区级,盟市级,县级	
14	自然资源	农村村民宅基地审批	150115004F00	行政许可	镇级

15	部门	乡村建设规划许可证核发	150115010F00	行政许可	镇级
16	住房和城乡建设部门	设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批	150117017F00	行政许可	镇级
17		从事生活垃圾(含粪便)经营性清扫、收集、运输、处理服务审批	150117013F00	行政许可	镇级
18		环境卫生设施拆迁方案的审批	150117038F00	行政许可	镇级
19		依附于城市道路建设各种管线、杆线等设施的审批	150117039F00	行政许可	镇级
20		临时性建筑物搭建、堆放物料、占道施工审批	150117022F00	行政许可	镇级
21		砍伐城市树木审批	150117027F00	行政许可	镇级
22		临时占用城市绿化用地审批	150117025F00	行政许可	镇级
23		城市建筑垃圾处置核准	150117014F00	行政许可	镇级
24		卫生健康部门	计划生育家庭奖励扶助	152023003000	公共服务
25	生育登记			公共服务	镇级
26	林业和草原部门	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	150164028F00	行政许可	镇级
27	退役军人事务部门	各类优抚补助对象认定	000724008000	行政确认	县级
29		部分农村籍退役士兵老年生活补助的发放	000524003000	行政给付	县级
30	医保部门	单位参保登记	152036060001	公共服务	自治区级, 盟市级, 县级, 镇级
31		职工参保登记	152036060002	公共服务	自治区级, 盟市级, 县级, 镇级
32		门(急)诊费用报销	152036063001	公共服务	自治区级, 盟市级, 县级, 镇级

33		转诊备案、外埠长期居住人员住院费用报销	152036063002	公共服务	自治区级,盟市级,县级,镇级
34		探亲、公出急诊住院费用报销	152036063003	公共服务	自治区级,盟市级,县级,镇级
35		产前检查费支付	152036064001	公共服务	自治区级,盟市级,县级,镇级
36		生育医疗费支付	152036064002	公共服务	自治区级,盟市级,县级,镇级
37		计划生育医疗费支付	152036064003	公共服务	自治区级,盟市级,县级,镇级
38		生育津贴支付	152036064004	公共服务	自治区级,盟市级,县级,镇级
39		医疗救助对象手工(零星)报销	152036065002	公共服务	县级、镇级
40		城乡居民参保信息变更登记	002036190006	公共服务	盟市级、县级、镇级、村级
41		城乡居民参保登记	152036060004	公共服务	盟市级、县级、镇级、村级
42		异地转诊人员备案	152036050004	公共服务	自治区级,盟市级,县级
43	残联部门	残疾人精准康复服务	152099027000	公共服务	盟市级,县级,镇级,村级
44		残疾人证注销	152099026000	公共服务	盟市级,县级,镇级,村级
45		残疾人证挂失补办	152099026000	公共服务	盟市级,县级,镇级,村级
46		残疾人辅助器具适配服务	152099028000	公共服务	盟市级,县级,镇级,村级

附件 2

嘎查（社区）帮办代办政务服务事项基础清单

序号	所属行业部门	事项名称	实施编码	事项类型	实施层级
1	民政部门	老年证的办理	152011021000	公共服务	盟市级, 县级, 镇级, 村级
2		最低生活保障对象保障金给付	000511001000	行政给付	县级, 镇级
3		老年人福利补贴	150511011F00	行政给付	镇级
4	人力资源 社会保障 部门	《就业创业证》申领	002014104003	公共服务	自治区级, 盟市级, 县级, 镇级, 村级
5		就业困难人员认定	002014106001	公共服务	自治区级, 盟市级, 县级, 镇级, 村级
6		就业困难人员社会保险补贴 申领	002014106002	公共服务	自治区级, 盟市级, 县级, 镇级, 村级
7		高校毕业生社保补贴申领	002014107004	公共服务	自治区级, 盟市级, 县级, 镇级, 村级
8		社会保险费缴纳	002014004001	公共服务	自治区级, 盟市级, 县级, 镇级, 村级
9		养老保险供养亲属领取待遇 资格认证	152014163W00	公共服务	自治区级, 盟市级, 县级, 镇级, 村级
10		个人权益记录查询打印	002014005002	公共服务	自治区级, 盟市级, 县级
11		领取养老金人员待遇资格认 证	152014160W00	公共服务	自治区级, 盟市级, 县级, 镇级, 村级
12	卫生健康 部门	生育登记		公共服务	镇级
13	医保部门	城乡居民参保信息变更登记	152036060007	公共服务	盟市级、县级、镇级、村 级
14		城乡居民参保登记	152036060004	公共服务	盟市级、县级、镇级、村 级

15		异地转诊人员备案	152036050004	公共服务	自治区级,盟市级,县级
16		异地安置退休人员备案	152036050001	公共服务	自治区级,盟市级,县级, 镇级,村级
17		异地长期居住人员备案	152036050002	公共服务	自治区级,盟市级,县级, 镇级,村级
18		常驻异地工作人员备案	152036050003	公共服务	自治区级,盟市级,县级, 镇级,村级
19		参保单位参保信息查询	152036061001	公共服务	自治区级,盟市级,县级, 镇级,村级
20		参保人员参保信息查询	152036061002	公共服务	自治区级,盟市级,县级, 镇级,村级
21	残联部门	残疾人辅助器具适配服务	152099028000	公共服务	盟市级,县级,镇级,村级
22		残疾人证换领	152099026000	公共服务	盟市级,县级,镇级,村级
23	电力部门	居民新装及增容用电申请项目	152099023001	公共服务	自治区级,盟市级,县级, 镇级,村级

新巴尔虎右旗人民政府

苏木乡镇代办员基础责任清单

1. 负责解答、咨询、受理、办理帮办代办申请。
2. 负责将受理的代办件送交旗县级政务服务中心帮办代办窗口。
3. 负责将办理好的材料和结果送交申请人，并做好资料归档、满意度评价回访及帮办代办全过程信息记录工作，形成工作台账。
4. 负责妥善保管好相关资料，严格按照规定的操作程序进行办理，并及时将办理情况告知申请人。
5. 负责掌握苏木乡镇基本情况和帮代办事项相关的法律法规政策等，积极宣传帮办代办工作。

嘎查（社区）代办员基础责任清单

1. 负责解答、咨询、受理、办理帮办代办申请。
2. 负责将受理的代办件送交苏木乡镇（街道）便民服务中心帮办代办窗口或各级政务服务中心帮办代办窗口。
3. 负责将办理好的材料和结果送交申请人，并做好资料归档、满意度评价回访及帮办代办全过程信息记录工作，形成工作台账。
4. 负责妥善保管好相关资料，严格按照规定的操作程序进行办理，并及时将办理情况告知申请人。
5. 负责掌握嘎查村（社区）基本情况和帮办代办事项相关的法律法规政策等，积极宣传帮办代办工作。

	合计										

新巴尔虎右旗人民政府公报

关于成立克尔伦苏木帮办代办服务规范化建设工作领导小组的通知

各科室、苏木直各单位、各嘎查（社区）：

为切实加强对苏木政务服务帮办代办工作的组织领导和
工作指导，推动我苏木帮办代办工作扎实开展，经苏木政
府研究，决定成立尔伦苏木帮办代办服务规范化建设工作领
导小组，组成人员如下：

- | | | |
|------|-------|---------------------|
| 组 长： | 那日苏 | 苏木党委副书记、政府苏木达 |
| 副组长： | 陈建平 | 苏木政府副苏木达 |
| 成 员： | 赛西雅拉图 | 苏木党群服务中心副主任 |
| | 永 胜 | 苏木综合行政执法局局长 |
| | 孙德尔 | 苏木综合保障和技术推广中心主
任 |
| | 谢冰心 | 苏木党政综合办公室主任 |
| | 娜仁萨其拉 | 苏木党的基层建设办公室主任 |
| | 吴晨娟 | 苏木乡村振兴办公室主任 |

白 静	苏木平安建设办公室主任
苑冉馨	苏木社会事务办公室主任
杨玉倩	苏木政府秘书
那布其玛	巴音查干嘎查书记兼嘎查达
格日乐	乌力吉图嘎查书记兼嘎查达
薛永红	巴音嘎查书记兼嘎查达
闹民塔拉	额日和图嘎查书记兼嘎查达
玉 郎	克尔伦嘎查书记兼嘎查达
巴达玛其其格	呼和温都尔嘎查书记兼嘎查达
布和高勒	巴音诺尔嘎查书记兼嘎查达
荣宝朝	好力宝图嘎查书记兼嘎查达
哈 达	巴音呼热嘎查书记兼嘎查达
黄秀莲	宝音塔拉嘎查书记兼嘎查达
米吉格道尔吉	芒来嘎查书记兼嘎查达
高 娃	萨如拉嘎查书记兼嘎查达
钢套鲁格	青格乐嘎查书记兼嘎查达

石广德	其其格乐嘎查书记兼嘎查达
韩玉峰	耐日莫德勒嘎查书记兼嘎查达
青格乐	巴彦乌拉社区书记兼主任
何向春	莫日斯格社区书记兼主任

领导小组下设办公室，办公室设在苏木（党群服务中心）便民服务中心，负责苏木帮办代办工作的具体组织实施。政务服务帮办代办工作领导小组要做好帮办代办服务规范化建设工作，满足基层群众日常的政务服务需求，定期分析研究帮办代办工作推进中遇到的问题和困难，并予以协调解决。

新巴尔虎右旗人民政府

2022年12月12日

新右呼政发〔2022〕136号

关于呼伦贝尔镇人民政府关于成立违法用地专项清理整治“回头看”工作专班的报告

旗人民政府：

根据新巴尔虎右旗违法用地专项清理整治“回头看”工作推进会要求，为进一步加快推进我镇涉及违法用地图斑的清理整治工作，经镇党委、政府研究决定，成立新巴尔虎右旗呼伦贝尔镇违法用地专项清理整治“回头看”工作专班，现将专班成员汇报如下：

组 长：刘旭东 呼伦贝尔镇人民政府镇长

副组长：那木吉拉 呼伦贝尔人民政府副镇长

成 员：王志岐 呼伦贝尔镇综合行政执法局局长

安格尔 呼伦贝尔镇人民政府乡村振兴办公室主任

朝格图 呼伦贝尔镇综合行政执法局副局长

刘胜荣 呼伦贝尔镇综合行政执法局副局长

呼伦镇人民政府

2022年11月16日

新巴尔虎右旗人民政府公报

新右阿政字〔2022〕161号

阿拉坦额莫勒镇人民政府 关于补报2022年 阿拉坦额莫勒镇农牧民冬季取暖煤需求和 运输发放的函

新右旗发改委：

经第二次统计阿镇17个嘎查社区补报农牧民冬季取暖平价煤需求新增512户、1024吨煤。

阿镇委托宏飞煤炭经销处、负责人逯宏杰进行运输和发放。

公司联系人逯宏杰、电话：13904702510、

运输司机：青格乐图、运输车牌号：蒙E72121、身份证号：152129*****4517、联系电话：13789505061，司机：础鲁、运输车牌号蒙EA7005、身份证号：152129*****0015、联系电话：13684702229，司机：魏永放、运输车牌号蒙EB6576、身份证号：152129*****6510、手机：15149209265。

镇政府联系人文明，联系电话：17304705589

附件：阿镇各嘎查社区补报煤炭统计表

(此页无正文)

2022年11月8日

新巴尔虎右旗人民政府公报

附件：

阿镇各嘎查社区补报煤炭统计表

填报单位：阿拉坦额莫勒镇人民政府

填报日期：2022年11月7日

序号	嘎查	户数	煤炭总需求 (吨) 日图煤炭)	(乌	备注
1	贝尔社区	128	256		
2	宝格德乌拉社区	49	98		
3	克尔伦社区	41	82		
4	呼伦社区	1	2		
5	额尔敦乌拉社区	13	26		
6	赛罕呼热嘎查	16	32		
7	西庙嘎查	34	68		
8	希日塔拉嘎查	无			
9	东庙嘎查	172	344		
10	塔日根花嘎查	28	56		
11	那日图嘎查	2	4		
12	勃迪乌拉嘎查	15	30		
13	巴音陶日木嘎查	10	20		
14	海拉斯图嘎查	无			
15	巴音德日斯嘎查	3	6		
16	山达嘎查	无			
17	蓝旗庙社区	无			

个嘎查社区	512	1024	
-------	-----	------	--

新巴尔虎右旗人民政府公报

关于呼伦镇 2022 年户厕摸排整改工作 工作说明的函

旗农牧和科技局：

根据相关工作要求，为进一步巩固“厕所革命”工作成果，呼伦镇于 2022 年 6 月与 8 月分别对已建成的“改厕户”进行了两次入户排查工作，现将呼伦镇户厕摸排整改工作情况说明如下：

一、摸排数量

2022 年 6 月份进行今年第一次摸排整改工作，已全部完成，共计摸排户厕 251 户，其中摸排旱厕 129 户、水冲式厕所 122 户；8 月份第二次摸排整改工作摸排了个 3 嘎查（伊和诺尔嘎查、五一嘎查、五三嘎查），共计摸排户厕 106 户，全部为旱厕。

二、存在问题

一是通过两次摸排发现问题厕所 25 户，旱厕零件损坏的 8 户、旱厕倒塌无法使用的 6 户，水冲式厕所零件损坏的 11 户。二是旱厕存在普遍问题，化粪池普遍已蓄满，急需清

理。镇区水冲式厕所存在普遍问题，冬天下水管易上冻，导致无法使用，化粪池容积小，易蓄满。以上问题均已上报至农科局。

三、整改措施

一是制定整改实施方案，镇乡村振兴办公室和驻村干部定期对改厕工作完成情况进行监督检查，及时协调解决存在的问题，整体推进各项工作，确保全面完成年度建设和维修任务。

二是各嘎查（社区）指定负责人，深入改厕现场，指导牧户改厕工作，确保改厕质量，每月20日前上报改厕及维修进度。

四、摸排整改存在问题

一是受到疫情影响，第三次摸排工作未全部完成。二是旱厕分布较为分散，化粪池清理工作难以开展，无法进行统一清理。三是难以解决镇区水冲式厕所下水管上冻及化粪池容积小的问题。四是目前发现问题正在整改当中，因未拨付整改资金，整改工作推进存在困难。

（此页无正文）

呼伦镇人民政府

2022年10月9日

新巴尔虎右旗人民政府公报