附件

鄂尔多斯市审计局“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”）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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）** |
| 鄂尔多斯市审计局 | 1 | 审计组织方式 | 每个项目召开一次审计进点会，要求被审计单位相关领导及部门参加。 | 针对一个旗区或部门多次召开进点会。 | 1 | 统筹项目安排，实行发一个通知书，开一次进点会，分段实施审计，避免重复进点，重复审计，实现一审多果。 | 30% |  |  |  |  |  | 根据审计项目工作量安排2-3个月的审计时间 | 10天左右 | 平均审计项目时间原则不超过50天。 | 《鄂尔多斯市审计局审计现场管理办法（试行）》（鄂审发〔2022〕 22号） |  |
| 鄂尔多斯市审计局 | 2 | 印发文件 | 1.通过审计管理系统OA传输电子文件。2.通过机要交换，印发纸质件。 | 通过机要交换，印发纸质件。 | 1 | 通过审计管理系统OA、政务协同办公平台和有度即时通传输电子文件。 | 50% |  |  |  |  |  | 以印发纸质文件为主，通过邮寄等方式需要2天左右时间。 | 1天 | 每个文件传输时间1天内办结。 | 《内蒙古自治区审计厅工作规则（内审党组发》〔2021〕 79号） |  |
| 总计 | 原办理程序及环节总数 | 3 | 精简程序及环节总数 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |