

政务服务下步工作计划(实用5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

政务服务下步工作计划篇一

经济发展的新常态、简政放权的新要求我们把握新形势下行政审批的特点，做好组织协调，建立无阻隔的审批部门协作，无障碍的审批许可运作，无缝隙的政务服务提供，将行政审批事项管理、过程监督、行为监管与结果评价有机地结合起来，通过优化审批流程、精简审批环节，细化办事指南，为企业和群众提供更加便民、规范、高效、廉洁的审批服务。

一、全面推进全省一体化平台在内江市政务服务中心规范化应用。清理入驻政务服务中心的行政许可、公共服务及其他事项，按年度建立工作台账。做好市政务服务中心相关审批软件嵌入全省“一体化”平台工作，打造具有内江特色的并联审批服务。完善综合受理窗口，深化行政审批“一窗受理”工作，逐步实现“同意受理、受办分离、一窗发证”。

二、结合“互联网+政务服务”提升政务服务平台建设水平，按照“一号申请一窗受理一网通办”的要求，协调各相关部门重新调整“两集中两到位”方案，重新调整大厅布局，将所有行政审批、公共服务、公共事业以及与行政审批相关的中介服务项目纳入，规范窗口授权，并配置相应的工作人员、设备，建立起以窗口为主导的审批服务工作机制。

三、深入推进“并联审批、三级联审”机制。健全完善投资建设项目并联审批工作服务机制，建立代办服务队伍。加强省市县的纵向联审，不断创新服务模式，拓展联审内容。

四、梳理办事流程提高审批效率。根据简政放权的新要求及时梳理办事流程，调整细化办事指南。推行行政审批服务绿色通道，设立大项目代办服务窗口，在项目审批过程中全程提供领办、陪办、督办服务。

五、优化政务服务中心自助服务区建设大厅功能及布局。与相关单位、部门交接，增设自助服务设备，为群众办事提供方便、快捷的方式，实现市民的智慧政务的获得感。

六、加强政务服务标准化建设。着力在服务事项、服务流程、管理制度、环境设施的标准化上下功夫，构建以规范服务为核心、以效能提升为重点、以监督制约为保障、以便民便企为宗旨的服务标准化体系。

七、运用大数据推动信息化建设。按照国务院和省政府关于“互联网+政务服务”的工作要求，充分运用互联网和大数据技术，建设横向联通多个部门，纵向覆盖各级政府的审批服务监管平台。

八、加强市、县、镇、村四级政务服务体系建设，推进政务服务标准化建设，重点推进市、县、区政务服务场地建设标准化，镇、村两级便民服务规范化。

九、加强对窗口人员的关心关爱。对窗口人员坚持政务中心和原单位“双重”管理原则，原则上党组织关系须转至政务服务中心，便于党组织的管理和党内活动的开展。同时，原单位也应建立关心关爱制度，如分管领导联系窗口人员制度等，多关心激励窗口人员，提高窗口服务效能。

政务服务下步工作计划篇二

20xx年，市政府政务中心(以下简称“中心”)认真贯彻xx届三中、四中、五中全会和省委十届五次、六次全会以及市委十二届四次、五次全会精神，按照工作总体部署，在放权上

抓落实，在服务上抓创新，在作风上抓整顿，在宣传上抓典型，深入推进行政审批改革，深入推进“三严三实”专题教育活动，努力为公众提供优质、高效、便捷的政务服务，各项工作取得明显进展。20xx年，中心累计受理各类审批和服务事项万件，其中即办件万件，承诺件万件，即办事项办结率保持100%，承诺件平均提前办结率。

（一）简政放权，推进行政审批制度改革

1. 推进审批事项承接、取消、下放和整合，确保按要求落实到位。20xx年，按照_和省、市有关要求，本着“该承接的承接、该取消的取消、该下放的下放、该整合的整合”的原则，积极调整审批事项目录清单，做好事项减、转、放工作。本年度，中心指导40多个窗口部门及时对接省上，承接下放事项5项、取消82项、下放审批和服务事项46项；金牛区等11个区（市）县中心将100多项针对自然人的审批和服务事项下放到街道便民中心和社区便民服务站。在工作中，中心主动衔接做好承接事项的办事指南，做好取消事项的对外公示，做好下放事项的督促落实，做好后续服务的监督检查，确保办理事项“接得住、管得好、用得活”。

3. 规范民生领域证明材料，确保清单之外无证明。按照_20xx年5月6日、5月12日会议精神，积极向市政府汇报，推动在全市范围内联动清理奇葩证明，印发了《成都市清理规范民生领域证明材料工作实施方案》，牵头在全市范围内开展民生领域证明材料集中清理，依法规范了办事要素，取消了不合法、不合理、额外要求提供的各种证明、佐证材料。本年度，共清理各类证明材料6000余项，处理相关投诉901条，对790余项统一开展了合法性审查、对290余项开展了合理性审查，集中规范审批前置条件、中介服务、证明材料，统一归并为1018项，在一定程度上解决了群众办证难、办事难的问题。

（二）创新服务，推进政务服务方式转变

(三)多措并举，推进政务服务软硬环境建设

1. 围绕服务场所，积极推进市民中心建设□20xx年，中心按照市委、市政府“一城双核、双核共兴”战略，立足前沿定位，主动思考，积极争取将市民中心列入全市重要民生项目，切实加强了建设前期需要调研和方案论证工作。期间，对沿海发达地区和城市的12个政务中心建设情况进行了系统、深入调研，组织42个窗口部门、6个市级分中心和7个市级相关部门，深入研究了入驻“市民中心”所需的功能、面积、条件等，完成了市民中心需求汇总、项目建议报告、规划选址建议等诸多环节工作，目前市民中心已完成选址定点。本年度，武侯、成华、金牛等区(市)县中心也大力推进硬件环境建设，纷纷建成并迁入新政务中心对外开展服务。

2. 围绕重大项目，积极推进绿色通道建设□20xx年，中心针对895个市级重点项目建设，进一步夯实重点项目服务机制，主动发现问题，分解落实问题，督促解决问题，坚持做好特事特办、急事急办和全程代办服务，先后为中铁产业园项目、四川大剧院项目、川大华西第二医院项目等136个建设项目提供了免费代办、协调协同、跟踪服务，协调代办招商引资项目111个。新都、郫县等区(市)县中心积极适应经济发展新常态，针对800多个区(市)县重点项目，有针对性地开展“企业服务月”、“重点镇招商引资服务”等一系列别开生面的创新服务，有力助推了中心工作。

3. 围绕政务服务，积极推进作风建设。将窗口建设与“三严三实”专题教育活动、“局长进大厅”活动、窗口素质提升活动以及电子监察监督相结合，坚持同部署、同研究、同落实，有效改善了工作作风。一是加强“三严三实”专题教育活动。制定了《市政府政务中心“庸懒散浮拖”及“走读”问题专项整治工作方案》、《持续深化正风肃纪加强政风行风建设的实施方案》，针对企业关注、群众关切，大力整治庸懒散浮拖、态度生硬等问题，坚决克服工作中不作为、乱作为现象□20xx年，在全市政务服务系统先后开展专项督查20

多次，整改问题70多个。二是加强“局长进大厅”活动。将其作为走基层、改作风、解难题的重要平台，进一步细化了活动目标，量化了日常评估，提升了办理实效。本年度，市级部门主要或分管负责同志共1179人次先后到中心窗口值守，其中，“一把手”进大厅值守60余人次，接待办事群众18467人次，受理现场咨询及问题反映10311件次。三是加强窗口素质提升活动。开展了审批制度改革、依法行政等一系列专题讲座，加强了服务规范和礼仪等方面培训，提高了工作人员依法行政的意识和素养。四是加强电子监察和现场监督检查。建立成都市政务服务和行政审批监督工作联席会议制度，加强了廉政风险防控；组织政务服务监督员开展明察暗访，强化了电子监察系统的日常监督；组织开展常态性的工作检查，加强了过程管控，促进了行政审批权力公开、透明、规范运行。

(四)深化宣传，扩大全市政务服务对外影响

政务服务下步工作计划篇三

经济发展的新常态、简政放权的新要求我们把握新形势下行政审批的特点，做好组织协调，建立无阻隔的审批部门协作，无障碍的审批许可运作，无缝隙的政务服务提供，将行政审批事项管理、过程监督、行为监管与结果评价有机地结合起来，通过优化审批流程、精简审批环节，细化办事指南，为企业和群众提供更加便民、规范、高效、廉洁的审批服务。

一、全面推进全省一体化平台在内江市政务服务中心规范化应用。清理入驻政务服务中心的行政许可、公共服务及其他事项，按年度建立工作台账。做好市政务服务中心相关审批软件嵌入全省“一体化”平台工作，打造具有内江特色的并联审批服务。完善综合受理窗口，深化行政审批“一窗受理”工作，逐步实现“同意受理、受办分离、一窗发证”。

二、结合“互联网+政务服务”提升政务服务平台建设水平，按照“一号申请一窗受理一网通办”的要求，协调各相关部

门重新调整“两集中两到位”方案，重新调整大厅布局，将所有行政审批、公共服务、公共事业以及与行政审批相关的中介服务项目纳入，规范窗口授权，并配置相应的工作人员、设备，建立起以窗口为主导的审批服务工作机制。

三、深入推进“并联审批、三级联审”机制。健全完善投资建设项目并联审批工作服务机制，建立代办服务队伍。加强省市县的纵向联审，不断创新服务模式，拓展联审内容。

四、梳理办事流程提高审批效率。根据简政放权的新要求及时梳理办事流程，调整细化办事指南。推行行政审批服务绿色通道，设立大项目代办服务窗口，在项目审批过程中全程提供领办、陪办、督办服务。

五、优化政务服务中心自助服务区建设大厅功能及布局。与相关单位、部门交接，增设自助服务设备，为群众办事提供方便、快捷的方式，实现市民的智慧政务的获得感。

六、加强政务服务标准化建设。着力在服务事项、服务流程、管理制度、环境设施的标准化上下功夫，构建以规范服务为核心、以效能提升为重点、以监督制约为保障、以便民便企为宗旨的服务标准化体系。

七、运用大数据推动信息化建设。按照国务院和省政府关于“互联网+政务服务”的工作要求，充分运用互联网和大数据技术，建设横向联通多个部门，纵向覆盖各级政府的审批服务监管平台。

八、加强市、县、镇、村四级政务服务体系建设，推进政务服务标准化建设，重点推进市、县、区政务服务场地建设标准化，镇、村两级便民服务规范化。

九、加强对窗口人员的关心关爱。对窗口人员坚持政务中心和原单位“双重”管理原则，原则上党组织关系须转至政务

服务中心，便于党组织的管理和党内活动的开展。同时，原单位也应建立关心关爱制度，如分管领导联系窗口人员制度等，多关心激励窗口人员，提高窗口服务效能。

政务服务下步工作计划篇四

（一）全面加强法治思维，统筹推进法治政府建设工作

一是坚持以^v^新时代中国特色社会主义思想为指导，不断提升沈所镇人民政府法治建设水平。坚持党委中心组学法制度，用^v^新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导工作，不断加大法治政府建设的统筹协调力度，努力发挥法治建设牵引突破作用。

二是坚持高位统筹部署，推进全镇法治政府建设工作贯彻落实。将推行行政执法三项制度、开展培训等法治政府建设工作纳入年度工作安排。党政班子定期听取法治政府建设情况汇报，统筹推进法治政府建设工作融入到全镇日常工作中。

三是夯实队伍作风建设。强化干部队伍党风廉政教育，组织学习《监察法》和《公职人员政务处分法》。

（二）强化宣传教育，提高广大干部群众的法治意识

一是积极开展疫情法律宣传工作。工作人员在各卡口向来往群众发放《新型冠状病毒疫情防控法律知识》问答手册，解答疫情防控涉及的法律知识；宣传《传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《食品安全法》等相关法律法规，提高群众防护意识。

二是认真组织开展法治宣传活动，通过在全镇机关、学校、村居和重要路口悬挂宣传横幅，发放法治宣传手册等方式，结合“宪法宣传周”等活动载体，努力提高法治宣传、行政执法工作的知晓度和支持度。同时通过举办律师讲堂、以案

说法等方式，有效提高了广大村民参与性普法活动的积极性，进一步增强了法治宣传互动性和教育效果。

三是加大教育培训力度，通过会议集中学习、组织专题培训等方式，先后组织全镇干部职工及村两委干部，对《法治政府建设实施纲要》（2015—2020）、《国家安全法》、《反间谍法》、《保密法》、《安全生产法》等法律法规制度和会议精神进行了系统学习。并通过“韶司在线”微信公众号“宣宣普法”栏目进行学习法律知识，参加宪法考试、学法考试，提高工作人员的法律素养。

四是利用村委会的led屏幕和广播，滚动播放宪法宣传标语，形成学习宪法的浓厚氛围，并指导各村居利用《法治日报》推进司法行政和法治宣传教育，让人民群众全面了解司法行政和普法教育工作在服务改革发展大局中发挥的重要作用。

（三）夯实安全生产基础，严格推进安全生产法治建设

2020年镇安监站坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，通过落实安全生产责任、加强隐患排查整治、夯实安全基础建设、强化宣传教育培训等方式，狠抓安全生产工作，辖区全年安全生产态势平稳。

一是严格落实“一岗双责”，实行“双主任”制度；组织各成员单位、村（居）委会与镇政府签订了安全生产责任书，进一步明确目标任务，落实安全责任。二是执法检查整治安全隐患，联合消防大队、市场监管、派出所等单位大力开展“铁拳执法行动”综合整治、危险化学品安全综合治理、开展消防安全“敲门”行动、电气和电动自行车综合治理活动、开展打通“生命通道”集中整治行动、“三合一”场所“回头看”整治、建筑安全人员密集场所等一系列专项整治行动。今年以来，共执法检查（含巡查检查）生产经营单位38家次，发现安全隐患12处，已整改9处（未整改的都在限期整改期限内）。三是加强普法安全宣传教育，着力提升全

民安全生产意识。2020年我镇开展“安全生产月”和安全生产南粤行活动、119消防宣传月等各类场次累计30余场。

一是妥善处理群众信访工作，彰显法治政府本色。我镇因三清三拆、征地、涉军、涉农等引起的社会问题及矛盾纠纷不断，影响了社会稳定和经济发展，为改变这种状况，镇党委、政府努力加强信访工作，明确了重点案件领导包片、镇村干部分级负责的工作责任制。在开展信访工作时坚持“234”工作法，以“明事理、讲情理、依法理”为基本守则，对来访的群众做到诚心接待、细心观察、耐心办理、有信心克服困难。对能调解的矛盾努力化解，能及时解决的问题积极及时解决，不能及时解决的认真做好解释工作。2020年我镇共受理群众来访11批15人次，与去年同期略有下降。受理上级交办信访案件13宗，及时办结率达到了100%。

二是大力开展矛盾纠纷排查调处。今年，我镇综治维稳、司法部门主动出击，开展矛盾纠纷排查调处。同时进一步加强完善镇、村、组三级矛盾纠纷排查、调解、处置、督办和考核机制。对矛盾纠纷排查调处实行动态管理，做到情况明，底数清，有效提高矛盾纠纷的调处率和调处成功率。注重人民调解、行政调解、司法调解紧密结合，发挥“大调解”机制的作用，妥善处理把人民群众的内部矛盾，得到广大人民群众的认可。全年未发生“民转治安”、“民转刑”案件。

（五）法律顾问全覆盖，全面提升基层法律服务水平

为进一步加强法治政府建设，更好运用法治思维和法治方式推动工作，我镇全面推行镇法律顾问制度。

一是聘用专职律师作为政府法律顾问，在审查规范性文件提供法律意见，法律顾问参与或事前征询重大项目的洽谈、审查，重大合同的草拟、修改、审查，代理行政诉讼等方面，从程序上防范由于不规范带来的风险和损失，促进了政府决策科学化、民主化、法制化。今年以来，政府法律顾问审查

合同14份，协助起草合同3份，代理诉讼1次，开展法治讲座2次，接受法律咨询若干次。

二是各村（居）继续开展“一社区一法律顾问”工作，村（居）委会与律所签订村（社区）法律顾问合同，由律所派遣专职律师协助村（社区）开展各项法治工作，同时为村（社区）群众提供义务法律咨询、非诉讼调解、诉讼代理等法律援助服务。截止2020年12月村（社区）法律顾问律师坐班长达1152余小时，提供的现场法律咨询服务共计达175余人次，解答村（社区）群众咨询326余人次。

回顾一年的工作，在肯定成绩的同时，也应正视不足之处，主要表现在：一是领导干部优先运用法治思维和法治方式开展工作的能力有待提升；二是普法思路故旧，形式有待优化；三是公共法律服务整体水平存在较大提升空间；四是人员队伍与法治建设现实需要之间落差较大。

在接下来的工作中，我镇将继续以新时代中国特色社会主义思想为指导，以法治思想为引领，增加法治政府建设工作的责任感和紧迫感，努力提高政府依法行政工作水平，推进现代法治政府、服务型政府建设。

（一）加强法治队伍建设，增强依法行政的意识和能力

深入抓好领导干部学法用法，不断提高依法执政能力，切实加强法律培训，并鼓励镇上的年轻干部多利用空余时间学习法律知识，参加国家统一法律职业资格考试，努力提高镇干部职工法律素质和依法办事能力。领导干部要通过加强自身的法治教育和学习，牢固树立法律权威至上、法律大于权力、权力服从法律的观念，在发展经济社会事务、协调处理矛盾纠纷时，善于运用法律手段解决问题。

（二）突出村民自治，提升法治政府效果

通过进一步修订完善村规民约、加强村务财务公开工作、坚持“四议两公开一监督”民主决策等方式，充分发挥村理财小组和民主监督小组职能作用，切实提升村民自我民主管理和学法、尊法、守法、用法的意识和能力，形成齐抓共管、人人参与村管理和建设的良好氛围，有序推进基层民主法治建设。

（三）加强督促检查，巩固法治建设成果

在接下来的法治政府建设工作中，我镇将紧紧围绕“职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、廉洁高效、守法诚信”法治政府的总体建设目标加大法治政府工作考评力度，细化法治建设指标考核体系，认真落实镇领导班子、村（居）两委干部及成员述职述廉述法报告制度，确保法治政府各项目标任务顺利有序推进。

（四）严格依法依规履职

坚持将法治建设摆在全局工作的重要位置，定期听取法治建设有关工作汇报，及时研究解决有关重大问题；坚持运用法治思维和法治方式推动厅内工作，不折不扣落实全市法治政府建设重点工作安排，持续加强法治宣传教育，严格执行重大行政决策、法律顾问等制度，进一步规范厅内合同、资金使用、政府采购等管理。

法治政府建设工作关系到社会的和谐安定，百姓的安居乐业。在新时代、新起点上，我镇全体干部职工将凝聚共识，齐心协力，为法治政府建设继续奋力前进。

政务服务下步工作计划篇五

以*新时代*特色****思想为指导，认真贯彻落实*的*、十九届二中、三中、四***精神和**、省、市、县委县*关于“放管服”**各项决策部署，紧紧围绕全县经济社会发展大局，

以切实解决人民群众反映烈、最迫切的政务服务问题为切入点，不断提升政务服务工作效率，持续优化政务服务环境，增强人民群众的获得感和满意度，为全县经济社会实现高质量发展提供有力保障。

以实施“政务服务提升年活动”为抓手，全力推动“线上线下”融合，进一步精简政务服务审批事项，完善政务服务体系，实现工作作风明显改进，政务服务能力明显增强，政务服务效率明显提升。到xx年底，依申请类政务服务事项进驻政务大厅实现“应进俱进”；第二批“一件事一次办”事项上线运行；进一步优化营商环境，落实重点项目绿色通道服务；申请材料压缩非必要的条件和材料；进一步压缩事项办理时限，至少压缩20%；到大厅直接办件量下降5%；满意度达95%以上。

1. 坚持*建引领。持续在学思践悟*新时代*特色****思想上下功夫，切实把**队伍的思想和行动**到**、省委、**、县委决策部署上来，自觉增强“*”、坚定“*”，做到“两个维护”，不断用*的创新理论武装头脑、指导实践、推动工作。充分发挥政务服务窗口“*员示范岗”示范效应，让**在服务窗口闪光，引领政务大厅窗口工作人员创先争优。
2. 健全规章**。健全机关值班、考勤、学习、财务等规章**、股室职责、工作流程,建立职责明确、科学规范的工作体系，更加注重主动服务、超前服务和精准服务。
3. 注重人文关怀。充分激发机关及窗口工作人员队伍活力，**开展“省市级文明单位”创建、文体比赛、拓展训练等活动，营造严谨有序、团结活泼的氛围。