

养老保险服务中心工作计划表 服务中心 年度工作计划(精选8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

养老保险服务中心工作计划表 服务中心年度工作计划篇一

- 1、做好农业政策法规宣传工作。认真执行良种补贴、综合补贴、农机补贴等各项惠农工作。
 - 2、抓好新品种、新技术的引进推广工作。做好试验示范，降低盲目引种、引新技术为种植户分担风险。
 - 3、做好农业信息搜集发布工作。减少农业生产的盲目性，降低市场风险。
 - 4、做好病虫害普查检测工作。抓好水稻、小麦、玉米、油菜田间检测，做好病虫害预测预报，指导种植户搞好植物保护工作，力争病虫害危害成片损失控制在5亩以下。
- 1、农田水利基础设施摸清家底，做好规划，确保项目顺利实施，改善农田水利设施基本状况。
 - 2、做好上级部门与村社之间的协调工作，力争小农水项目在9月开工。
 - 3、做好雷大田水库大坝整治工作，力争迎水面在6月底完工，确保雷大田水库正常蓄水、保水。

4、做好团结水库发包管理工作，落实安全责任。

5、做好千亿斤粮食改田改土规划工作，力争在今年10月开工。

1、政策法规宣传。加强森林防火、乱砍滥伐、珍惜林木资源保护等工作的政策法规宣传。

2、做好森林资源保护工作，防止乱砍滥伐。

3、做好林业资源合理利用审批工作。严把采伐证的审批关，对农户建房用树实行一户一证，杜绝盗伐林木现象发生。

4、做好林业项目建设工作。如退耕还林后续产业、品种改良、新项目发展等工作。

1、做好宣传工作。

2、做好一事一议指导工作。

3、做好项目申报审批工作。

4、加强一事一议项目的监管工作。

薛勤林做好农业服务中心日常管理工作，主要负责农业、科技、水务和农机工作。

周何做好相关业务工作，主要负责林业、一事一议工作。

养老保险服务中心工作计划表 服务中心年度工作计划篇二

坚持以“三个代表”思想为指导，紧紧围绕当好建设现代化花园城市的主力军和管理城市、服务市民的主人翁两个目标定位，结合本年度“创建江苏省和谐社区”各类指标要求，不断

优化社区文化资源配置，提高居民的文化素质。充分调动社会各方面的参与与支持，开展丰富多彩的文化活动；深入开展社区文化工作，不断提升社区的文化品味；加大文化体育基础设施的投入和文艺、体育骨干队伍的培养，使社区文化建设健康、有序地发展，促进社区精神文明建设与物质文明的快速发展。

二、开展各类文化活动，丰富群众业余生活

社区坚持以人为本，不断探索文化活动的形式、新内容，服务大局，创新载体，积极引导和提倡全社区居民开展形式多样、内容健康向上的各类文体活动。

1、组织居民开展各类健身活动，针对各种实时节日举办形式多样的庆祝活动，如“元宵节猜谜”、“三八妇女节游艺会”、“中秋邻里纳凉晚会”、“浓浓重阳情茶话会”等等。

2、定期开放社区图书室，因地制宜，结合社区老年人的实际需要，增添适合的活动项目，丰富群众文体娱乐生活。

3、暑期组织青少年开展有益的社会实践活动，丰富课外生活，学习生活中的知识，在实践中让青少年们学会自强、自立。

积极鼓励居民热情参与，以此来活跃社区文化，陶冶居民情操，从而提高居民的文化素养。

三、创新活动形式，不断改进工作方法

以加强对社区成员的社会主义思想教育和科学文化教育，形成健康向上、文明和谐的社区文化氛围为己任。巩固“一二三”家庭读书工程，鼓励“一二三四五”家庭文化工程。

同时，不断创新载体，丰富群众业余文化生活。利用社区的多媒体设备，定期开设“电子戏院电子书场”，让居民在家门

口就能感受到信息时代的魅力。

组织开展好市民文明学校活动也是繁荣社区文化的一个重要内容。社区市民文明学校将有计划地每月开课一次，做到有授课老师，有市民签到，对市民培训有计划，有小结。使社区上下形成一种学而向上的学习氛围。

新的一年新的打算，新的一年新的实践，社区文化作为社区建设中的一个重要组成部分，我们将根据时代的变化与要求，积极探索，勇于实践，创新方法，更好地发展社区文化，繁荣社区文化。

养老保险服务中心工作计划表 服务中心年度工作计划篇三

转眼已到年末，新一年的工作也将开展，社区行政便民服务中心需要制定新的年度工作计划了。下面是由工作计划网整理提供的2018服务中心工作计划，欢迎阅读。

2018年，中心按照全面建设富裕文明、和谐美丽xx县的目标要求，围绕一条主线：即服务经济、服务社会、服务群众这条主线；服务两个大局：即发展和民生两个大局；落实三个提高：即提高干部队伍素质、提高办事效率和服务质量、提高服务对象满意度；研究和创新服务方式，提高服务效能，加快推进政务服务体系建设，为人民群众提供优质便捷高效的行政服务。

一、抓服务大厅规范建设，突出方便优质。

1、进一步强化“一站式”办证大厅建设，继续推动县级行政审批“两集中、两到位”，积极归并审批职能，重点实现涉企县级审批重点职能部门和项目全部进驻中心办事大厅，不断提高行政审批效能。

2、精减审批流程，提高窗口办事能力。对涉企项目逐项排查，凡影响审批效率的环节，只要不是法律法规硬性明文要求的，一律精减。

3、深化招商引资项目代理办证中心运作。严格落实“六项服务”工作制度，充分发挥代办中心工作职能，为客商提供方便快捷服务，使代办中心成为名副其实的“直通车”。

4、严格效能监督问效。进一步加强与县效能中心协调配合，加大对窗口审批服务监察力度，把窗口业务运作情况纳入效能监督范围，强化责任追究力度。

二、抓全程代理，突出达标创优。

1、强化组织领导。完善乡镇长负总责、乡镇纪委书记牵头、主管副职具体抓的工作机制，加强对乡、村站点的业务指导、协调和督促检查力度。

2、进一步完善乡(镇)、村代理站点服务功能。参照县行政便民服务中心运作模式，加大协调工作力度，争取将乡镇计生办、民政所、派出所、工商所、税务所、劳动保障所等与群众生产生活密切相关的行政服务事项进驻乡镇代理站，并设立单独窗口，派驻窗口人员在代理站办公，确保代理站、点在服务群众方面发挥更大作用。

三、抓县长(市长)热线，突出服务民生。

1、贴近基层、服务群众。围绕基层群众关注的社会热点、难点问题，持续深入开展市长、县长电话进社区活动，组织协调相关单位深入现场为群众解疑难、办实事。

2、加强对热线网络成员单位日常工作的检查和考评，加大协调力度，建立信访、效能、电视台等有关单位联动机制，对因部门扯皮或职责不清、情况复杂的问题，主动召集有关部

门现场调查处理或召开协调会议研究解决；对影响大、难度大、领导和群众普遍关心的重要问题，按照领导的指示要求，直接进行查办或组织有关单位一起查办，协调好各方面的关系。

3、强力督办，注重效果。对群众反映强烈、关注度高的民生问题要注重解决效果，做到大事解决的了，小事解决的快。切实把县长热线打造成权威高效的民生热线。

以上《2018服务中心工作计划》内容由工作计划网提供，如果您觉得本站的信息还不能完美解决您的问题，可以联系我们，联系地址[(#)]我们将在第一时间内为您解答。

养老保险服务中心工作计划表 服务中心年度工作计划篇四

牢固树立两个思想：

一是全体后勤人员要牢固树立服务思想，服务于中心正常秩序，服务于和谐中心建设，服务于精品中心创建。

二是牢固树立勤俭节约思想，建设节约型后勤。

工作目标

- 1、以敬老中心工作计划为中心，研究制定并组织实施后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。
- 2、做好环境、绿化、卫生、安全等工作的监督与规划管理。
- 3、做好水电及其他设施的检查维修，及时解决存在的问题。
- 4、在满足日常需求的前提下，做好勤俭节约工作。

具体工作

1、抓好安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各分管人员分块抓，全体员工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强员工的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成。定期对员工进行安全消防知识培训。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电等安全防范工作。

(4) 对中心的值班、保安、安全防护工作。对安保人员值班情况进行询问，了解夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

2、抓严食堂管理工作。

(1) 积极改进食堂工作，添置食堂必须卫生设施设备，确保“硬件”达标。

(2) 搞好服务，保质保量，提高满意度。

(3) 严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好质量关。

(4) 食堂禁止变质食品、霉变食品，严防食物中毒。

(5) 定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记

录。

(6)完善食堂管理制度，加强饮食卫生工作记录的管理，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(7)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

3、加*生管理。

加*生管理，严格按照公司环境卫生管理规定进行清洁工作，进一步优化环境，提高卫生整洁的层次，加大卫生监督检查工作的力度，做到责任到人，确保无卫生死角。做好内外环境的绿化美化工作。对所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉，保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

4、创建节约型后勤。

严肃财经纪律，确保经费专项使用，保证后勤工作需要的有效投入。完善后勤支出记录存根工作，做到有据可依。自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。加强用电用水、日常检修及食堂支出管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为中心节约每一滴水，每一度电，每一分钱。

在以上四个大项之外，我们还要配合中心其他部门做好以下几个方面的工作。

1继续加强安全问题的预防，每周一三五定期组织专项培训。每个工作人员都要掌握急救的相关知识，老人也对安全防范，自救等有所了解了解。做好春季防火防灾的安全教育，培养

大家的安全意识。

2一年之计在于春，组织老人进行活动(三月末组织棋和牌比赛、端午节前组织大家外出踏青等)。

3新的一年每周2对员工的礼仪以及岗位知识培训，以便于为更好的服务老人。

4五一劳动节，组织老人进行活动，安排老人们做些力所能及的小劳动，使他们能参与到劳动中来，感受节日氛围。

5母亲节、父亲节为老人们准备相应的小礼物，陪老人们吃饭。让老人感受如同家人在身边的温暖，也体现我们中心以人为本的思想理念。

6端午节之前，组织能活动的老人和员工一起包粽子。以此拉近老人与员工之间的距离。更加有节日的气氛。

7继续坚持组织老人做健身操。每天下午进行一小时的身体锻炼。8力所能及的丰富老年人生活，组织他们看电影、听戏曲等。在天气允许的前提下每星期安排老人到公园广场等遛弯游玩既锻炼身体又能接触社会。

后勤管理要常抓不懈，不断完善，以中心发展为本，更人性化的关注老人的需求，是我们的工作得到老人已及家属的认可。

总而言之，在20xx年度的工作中，我们将本着服务于老人，服务于中心，服务于社会的思想，以人为本，努力实践*重要精神，从每件小事做起，踏踏实实做好分内工作。

养老保险服务中心工作计划表 服务中心年度工作计

划篇五

- 1、认真搞好年终报帐、结帐及收益分配、财务资产年报工作；
- 2、搞好三村联创的统计上报工作；
- 3、抓好秋季压欠及泄水河工程款的筹收工作；
- 4、抓好农经外欠资金的清收工作；
- 5、多方筹集资金,搞农经年终分配工作；
- 6、搞好农村条线及农经条线的年度考核工作。

- 1、抓好农村财务的建新帐工作；
- 2、抓好村级财务报结帐工作
- 5、抓好村欠镇税费帐务的对接换据工作；
- 6、制定xx年农经线年度岗位责任制，形成考核细则；
- 8、搞好三村联创材料整理和上报工作，同时加强对曹坝村争创小康示范村的全面调查。

- 1、布置各村搞好xx年农民负担方案的面积、人口、劳动力核实工作；
- 2、搞好农村财务的电算录入工作；
- 3、抓好农村财务公开公示工作；
- 4、组织对各村财务清理和公开公示工作的检查验收；
- 5、搞好农民负担方案的预算，做好层层审批工作；

6、集中搞好方案的计算机归户操作；

7、抓好农经外欠资金的清收分工，落实各人的年度清收目标任务。

8、筹集资金抓好单位职工第一季度的分配工作。

1、搞好村级财务一季度报结帐工作；

2、抓好农民负担归户方案的到户盖章确认工作；

3、继续搞好重点村的财务审计工作，形成审计专题报告，上报县农工办；

4、组织各村专职人员进行负担监督卡的集中填写工作；

6、配合抓好农村新型合作医疗资金的筹收及管理工作。

1、抓好农民负担监督卡的到户发放工作；

2、搞好农民负担方案的公开公示；

3、进行农民负担工作的专项检查；

5、加强对各村现金库存的盘查。

1、集中全力抓好农村规费的清收，重点抓好镇统筹款的收缴工作；

2、明确专人搞好夏季清收工作进度的统计；

3、抓好农经村帐镇代管资金的收取工作。

1、搞好村级财务二季度报结记帐工作；

- 2、全面核实村级农民历年上交尾欠情况；
 - 3、抓好村级各类专业承包合同的收集整理工作，健全合同管理台帐；
 - 5、配合农村条线搞好上半县考核的各项准备工作；
 - 6、组织资金，搞好站内第二季度的分配工作。
- 1、搞好农村土地调查，建立农民承包面积档案；
 - 2、配合财政部门搞好水稻直补资金面积的核实工作，并搞好到户发放；
 - 3、抓好农村财务电脑记帐工作。
- 1、搞好秋季压欠的各项资料准备工作；
 - 2、搞好村级财务二季度报结记帐工作；
 - 3、突击10天组织站内人员进行外欠资金的清收工作。
- 1、认真组织资金，搞好站内第三季度的分配工作；
 - 2、组织站内人员继续进行外欠资金的清收工作；
 - 3、抓好农村秋季压欠工作。
- 1、继续抓好农村秋季压欠工作；
 - 2、继续组织站内人员继续进行外欠资金的清收工作；
 - 3、搞好小康示范村创建调查工作；
 - 4、抓好农村财务电脑记帐工作；

- 5、抓好农村财务公开公示工作；
- 6、组织农经线进行村级债务、债权的调查核实工作。

十二月

- 1、搞好年终财务报结记帐工作；
 - 2、搞好农村收益分配及财务资产年报工作；
 - 3、继续抓好农村秋季压欠工作；
 - 4、继续组织站内人员继续进行外欠资金的清收工作；
 - 5、配合农村线搞好县全年条线考核的各项指标数据的搜集统计工作；
 - 6、抓好三村联创工作的指标调查、资料整理、汇总及上报等工作；
 - 7、做好单位年终分配资金的筹借工作；
- 1、三资农业投入调查统计每月25日前报农工办；
 - 3、农民负担监督管理工作根据发生情况进行完善；
 - 4、农村财务报帐工作根据农村帐务运行实际明确逐期报结帐的要求；
 - 5、农村规费及压欠资金收取根据当期完成的进度进行催收；
 - 6、农村土地经营权证书补发工作根据县农工办布置的具体要求落实；
 - 7、农村财务审计根据年内村主要负责人变动情况再落实审计

重点；

8、其他政府布置的农经职能内工作根据要求进行落实。

养老保险服务中心工作计划表 服务中心年度工作计划篇六

为彻底落实创卫工作责任，推动我社区创卫工作的顺利进行，确保国家爱卫办对xx区的创卫技术考核顺利通过，根据市委、市*、创卫办的部署和要求，按照《xx区创建国家卫生城市工作考核办法》，结合我社区的实际工作情况，特制定如下计划。

认真贯彻《xx区创建卫生城市实施方案》，结合我社区的实际，改善社区环境为手段，以强化全体社区委员的创卫意识为工作重点。全面提高社区的卫生质量和委员的健康水*。做到科学管理、全员参与，努力完成我社区各项创卫工作的目标和任务。

1、进一步健全领导机构，坚持一把手领导下的各部门工作负责制，明确工作任务和责任人，健全组织机构，层层抓落实。

2、加强创卫宣传。利用多种途径，宣传健康、文明的生活方式，宣传卫生健康的基本知识，形成良好的舆论氛围，促进良好文明习惯的养成。

3、保障经费。确保一定的经费作为后盾，提供经费、器材、工具等保障。

1、坚持小区卫生区每日两扫，周五进行卫生大扫除，每月进行卫生大整治活动。

2、每月组织两次社区大扫除，并进行联合检查，及时公布评比结果。

3、开展“文明小区”流动红旗评比活动，倡导小区文明行为，引导学生养成健康、文明、向上的生活方式。

2、按计划进行卫生知识讲座，传授季节性、流行性疾病的防治知识，特别是对传染病的防治和宣传工作。

3、健康教育开课率100%，按要求做到有计划、有备课，办事处城管办定期进行检查。

4、严格按照创卫要求进行创卫，不断提高创卫质量。

5、认真做好社区居民健教知识的传授教育，确保健康知识及格率100%以上，知晓率85%以上。

1、注意用眼卫生，做好视力检查和防近工作，严格控制近视率。

2、学习贯彻《传染病防治法》，进一步做好以流感、结核病、肝炎为重点的疾病防治工作，认真落实防治措施。配合有关部门做好预防接种，发现传染病，及时严格进行隔离，采取相应的消毒措施，避免疾病的蔓延。

按照上级要求，做好除四害工作，做到定期消杀和突击消杀相结合，小区绿化和厕所定时喷洒灭蝇药水，投入灭鼠诱饵，消灭四害孳生地，严格控制“四害”密度在国家标准之内。

1、做好社区“健康教育宣传月”工作，通过健康教育活动的大力开展和广泛宣传，进一步加强社区居民的健康知识教育，培养良好生活和卫生习惯的养成教育，提高社区居民健康知识知晓率和健康行为形成率，为我社区创卫工作奠定良好的舆论氛围。

2、继续开展社区未成年人“小手拉大手活动”和“向城市美容师学习，向创卫主力军致敬”等活动，组织辖区单位深入

社区进行创卫知识宣传和健康教育宣传活动。

3、继续开展“创卫知识进课堂活动”，利用辖区单位白云二中学校课堂对辖区内未成年人进行宣传创卫知识。

4、积极开展控烟工作。

创卫资料的收集和整理工作要坚持不懈，对创卫工作中的文件、材料、照片等要及时收集、整理，使创卫资料，达到科学、规范、丰富。

养老保险服务中心工作计划表 服务中心年度工作计划篇七

（一）时间：每季xx日前稽核统计股对上季度本局业务经办情况进行抽查。

（二）20xx年度日常监督重点：

1、养老保险费缴费基数调整：受理缴费基数调整申请，是否严格执行政策法规；是否执行初审（录入）和复审（监督）、领导签字认可等程序；是否存在对已退休人员违规调整缴费基数的行为；提交审核申报的资料是否真实、齐全并完整归档。

2、数据信息管理：是否对数据的修改、维护等操作有明确的权限，坚持不相容岗位相互分离制度；业务、财务数据修改是否有业务、财务部门授权；数据修改记录和手续是否完整、合规，并定期存档备查；有关数据及相关资料是否及时备份，并建立数据远程备份机制。

3、单位增减人员的办理：办理人员增减时所收集的资料是否真实、齐全或有效；是否有初审（录入）和复审（监督）岗位，且复审不能对数据进行修改，只能回退；办理减少人员

时，若参保单位或人员有欠费的，是否要求完成清欠。

4、养老保险费和个人账户记账：核查个人账户历年记账本金、利息计算是否符合逻辑关系，是否正确无误；核查系统中个人账户缴费记账数额是否与征缴部门发出的缴费计划、基金财务部门基金实际到账数值保持逻辑对应关系，有无擅自更改缴费基数、记账金额的现象；个人缴费基数变化或发生稽核补缴以往年度社会保险费，是否及时、准确更新个人账户缴费及记账信息；核查业务股室是否定期与参保单位或个人核对年度缴费信息，重点核查个人缴费人员缴费基数是否和省里规定的档次一致。

5、社会保险关系跨统筹地区转入、转出：核查转入转出材料是否齐全、是否符合转入转出条件；核查申请人的参保缴费凭证和《接续信息表》上记载的基本信息和账户信息是否一致；核查转移转出人员历年缴费工资基数、缴费年限、个人账户记账额是否准确、完整；核查业务经办环节是否按照规定程序办理转移转出手续。

6、退休人员待遇审核发放：核查退休人员养老待遇核定资料是否齐全、程序是否健全、执行是否到位；核查养老金发放计划是否符合经办、审核、领导签字的程序要求，对用人单位养老金发放情况进行环比、跨年同期对比、重点核查部分养老金异常增长情况是否真实、准确；核查养老金直发后业务部门与金融机构、与待遇领取个人之间的各项经办操作是否符合内控管理规定，是否采取必要措施确保数据传输准确、安全。

7、基金财务管理：核查基金管理部门是否与开户银行签定社保基金存储优惠利率协议，是否按优惠利率计息，确保基金的保值增值；是否建立业务、财务、银行自动对账制度，实现财务对账日清月结；基金支付业务是否匹配业务计划单据，支付结果是否与业务支付计划一致；二次以上支付业务是否与发放失败数据进行比对，确保二次支付信息为上次失败的

支付信息后，财务才可办理二次支付处理。

（三）抽查方式：养老保险信息系统实时查询、档案室纸质档案查阅、实地问询等。

（四）抽查程序：抽查相关记录；填写日常监督记录表；对发现的疑似问题经稽核统计股负责人和分管领导签字后交予相关股室确认，确认没有问题的应提交书面说明，有问题的提交整改意见并落实。

（一）自查阶段[x月x日前完成]

1、成立自查评估小组[x月底前完成。本局抽调专人组成自查评估小组。

2、股室自查阶段[x月底前完成。各股室对照本股室相关业务进行自查，填写相关表格，对内部控制制度和执行情况进行全面自查，并将自查情况报自查评估小组。

3、自查评估小组抽查[x月底前完成。自查评估小组对各股室相关业务的内部控制制度和执行情况进行抽查，作好相关记录，并经相关股室确认，在抽查中发现问题的要报相关领导，并提交整改意见，要求相关股室整改并落实，根据股室自查和自查评估小组的抽查情况形成自查报告。

（二）迎接市处抽查阶段[x月x日到x月x日前完成]

对照市处评估方案要求，准备相关材料，统筹安排，迎接市处抽查，对抽查中发现的问题要重新核实，积极整改。

养老保险服务中心工作计划表 服务中心年度工作计划篇八

根据省市要求[xx年工作的重点是实行行政审批“两集中、两

到位”。即部门审批职能向科室集中，成立集中行使审批服务职能的行政审批科室；行政审批科室向行政服务中心集中，成建制进入行政服务中心运作。行政审批项目进中心到位，行政服务中心大厅窗口成为部门实施行政审批的窗口；向窗口授权到位，由窗口负责人行使行政审批权，在窗口进行审批。争取县委、县政府高度重视，本中心将督促各具有审批职能的单位、部门成立集中行政审批的行政审批科室，配合“两集中，两到位”建设。本中心将从三方面落实。

第一，对在行政服务中心已设立窗口，许可事项相对集中的部门，按照“两集中、两到位”的要求，进一步将行政许可事项集中到行政服务大厅窗口，并要求行政许可事项进驻到位，对窗口人员授权到位。

第二，对在行政服务中心已设立窗口，窗口需与部门衔接的，要按照“两集中、两到位”的要求，对本部门的审批服务事项进行职能调整、集中，实现“受理、审查、审批”全过程进入窗口。环节上进驻到位，业务力量上派驻到位，审批权限上授予到位，提高窗口现场办结的能力。

第三，加强对监管大厅“两集中，两到位”的监督。督促监管大厅按照“两集中、两到位”的要求，在部门内部设立行政审批科，以窗口形式集中许可职能，严格规范管理，统一对外服务。

为优化经济发展环境，提升行政服务水平，加快我县对外开放和经济发展步伐，进一步延伸行政服务中心职能，建立县乡两级便民服务“连锁超市”。在xx年第一批、第二批乡镇便民服务中心建设的基础上，着力建设第三批便民服务中心建设，乡镇便民服务中心为辖区企业和群众提供优质高效服务，受理行政审批事项、行政事业收费事项及各种证照申领、咨询、释疑等，代理外商投资企业各种审批手续。为群众提供全方位、多层次的综合性服务平台。

1、着力做好清理行政许可、公共服务事项的清理工作。

联合县政府办、县法制办等部门对各单位的行政许可事项和公共服务项目依法进行清理，减少审批事项。督促具有审批职能的部门、单位要把本部门、单位应该取消的审批事项以及保留审批事项的内容、条件、依据、程序、收费标准等向全社会公开。

2、着力做好预算外收费的清理工作。

联合县政府办、监察局、财政局、物价局等相关部门对行政事业性收费(预算外收费)进行清理，核对收费项目标准及政策依据。清理后保留的收费项目和标准，作为编制《xx县行政事业性收费目录》的基础，减轻企业的负担。