

政务中心下步工作计划表 政务服务中心 工作计划(通用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

政务中心下步工作计划表篇一

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。

政务中心下步工作计划表篇二

20xx年，xx市政务服务中心紧紧围绕“挺进三十强、再创新辉煌”目标，以“便民、规范、高效、廉洁”为原则，改革创新，突出重点，提升服务，进一步深化政务公开、强化政务服务工作，全力助推我市经济社会持续快速健康发展。

一、推进“两集中、两到位”。完善政务服务中心功能，将各部门行政审批科成建制进驻中心，调整整合大厅窗口，根据便民和服务企业两大块内容重新合理进行布局。将纳入行政审批科的行政许可项目全部进窗，并对进中心所有行政许可项目全部重新授权，签订《授权委托书》，保证窗口审批、盖章、文书制作“三到位”。

二、提速审批服务效率。实行流程再造，编制流程清单，清理前置审批条件，简化办事程序。梳理优化联合踏勘流程，畅通审批通道，充分利用全省统一投资项目在线审批监督平台，实施建设领域并联审批，有效提高审批效率。

三、切实推行帮代办服务。到乡镇（街道）、园区和村社区开展调研，总结工作经验，查找工作中存在的问题，进一步完善帮代办服务工作。加强市本级帮代办服务人员业务培训，提升帮代办服务水平，完善工作台帐，做到每个帮代办服务都有迹可查，帮助办结。

四、加强电子政务建设。利用我市网上政务服务和电子监察系统，开展网上审批，根据机构改革后行政审批项目调整情况，对xx市网上政务服务和电子监察系统的许可项目及时进行调整和修改，推进全市审批系统与各单位审批系统的对接，提高行政许可事项上线率，加强电子监察，完善项目监察预警机制，推动行政审批提速增效，规范行政权力透明运行。

五、提升市民热线的满意率。加强宣传，完善载体，进一步畅通民意诉求渠道。采取现场督办、会议集中督办、领导批示督办、媒体全程跟踪等方式，跟进工单办理，及时掌握社情民意，切实解决群众利益诉求。督促各成员单位落实责任，增强服务意识，提升工单办理满意率，使12345市民服务热线成为连接政府与市民的沟通渠道、人民群众反映诉求的便捷途径。

六、推进政府信息公开工作。深入贯彻落实《中华人民共和国

国政府信息公开条例》，完善《政府信息公开目录》和《政府信息公开指南》，主动公开九大领域的重点信息公开工作。充分发挥市档案馆、市图书馆和市政务服务中心等政府信息公开查阅点的作用，实现资源共享。认真做好依申请公开工作，及时回应群众关切。

七、努力建设人民满意的政务中心。坚持“大厅围绕窗口转，窗口围绕百姓转”的服务理念，进一步实施精细化管理、标准化管理，修订完善管理制度，更新办公设备，美化中心环境，改进工作作风，规范服务行为，倡导人文关怀，营造和谐氛围，努力建设人民满意政务服务中心。

如果此文没有帮助到您？请浏览下方编辑准备的推荐及

政务中心下步工作计划表篇三

几年来，在市委、市政府的坚强领导下，中心始终坚持“服务群众、促进发展”的服务宗旨，秉承“便民、高效、廉洁、规范”的服务理念，在下一步工作中，中心将坚持以打造优质高效的行政审批服务平台为重点，在推进改革上下力气，在优质服务上下功夫，在提升审批效率上出真招，各项工作均取得了新突破。

一是继续加强行政服务中心管理。

建立完善联席会议制度，每月召集各窗口部门主要负责人召开座谈会，研究解决“中心”运行中出现的新情况、新问题；严格落实中心制定的全程代理、服务承诺、首问负责、一次告知、限时办结、超时默许、检查备案和责任追究等八大制度，力争二年内将行政服务中心建设成为德州市政务服务系统先进典型。

二是努力提升政务服务水平。

坚持和完善预约服务和延时服务制度，为重大项目开辟绿色通道，提供特色化、差异化服务；加强专业化的政务服务队伍建设，优化窗口人员结构，建立健全回访制度和民主评议制度，主动接受社会监督；坚持规范服务、优质服务、精细服务，为我市经济发展提供更加优质高效的政务服务保障。

三是进一步优化经济发展环境。

强化行政执法督察大队职能，着力完善投诉举报、明察暗访快速反映机制，对制造“三乱”和“吃拿卡要”等侵害企业权益、损害群众利益的违纪违法案件，发现一起，查处一起。尤其对利用职权粗暴执法、要挟企业、欺压百姓的执法人员，从严从重查处；对个别素质低下的害群之马，在清除出执法队伍的同时，依法追究其法律责任；对出现“三乱”问题的单位和个人，严格按照“十项制度”和“十不准”规定实行问责；对顶风违纪，敢碰“高压线”，并且问题严重、影响恶劣的典型案件，坚决抓住不放，一查到底，该曝光的曝光，该查处的查处，决不姑息迁就。以上问题，一经查实，即报请市委、市政府和纪检监察机关，严肃处理。

我们坚信，在市委、市政府的正确领导下，我们将以全新的工作姿态和精神风貌，努力把行政服务中心建设成为投资者的服务站，合法经营者的保护站，纠风治乱的督察站，优化环境的示范站，努力为我市经济社会更好更快发展作出新贡献。

政务中心下步工作计划表篇四

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。

政务中心下步工作计划表篇五

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,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。

二、延伸服务链条，打造县乡服务平台。

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。

三、抓好“两项清理”工作，优化政务环境。

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《*县行政事业性收费目录》的基础，减轻企业的负担。

四、加强督查力度，净化经济环境。

对各乡镇、县直单位经济发展环境的督查，仍为xx年中心的

重要工作，为加大对经济发展环境的督查力度，中心将从以下四个方面进行。

(一)加强企业发展环境问题的督查。重点对影响和阻碍企业生产经营的“四乱”等问题进行查处，促进经济发展环境的全面优化。

(二)加强关系民生问题的督查。坚持以人为本，积极主动排查出一批关系群众切身利益和长期未解决的热点、难点问题，解决关系民生的突出问题。

(三)加强重点环节的督查。采取得力措施，查处一批具有影响力的典型问题和违规违纪干部，提升督查工作的层次。

(四)加强典型案件的督查。深入基层、深入群众，发现问题，扩大案源，加快查处速度，从严查处违反相关规定的典型问题，并进行公开曝光，增强警示作用。

五、加强与企业的沟通联系，做好调研、协调工作。

一是贯彻落实铅办字[]98号文件精神，加大企业走访力度，加强与企业的沟通、联系，听取企业对我县各单位、各部门在行政执法、服务态度、办事效率、收费、承诺兑现等方面的反映，征求企业对我县招商引资和经济发展环境的意见和建议，争取每月走访企业20余家。

二是倾听企业的呼声，急企业之所急，想企业之所想，帮助企业解决实际困难。做好企业与各单位、部门的协调工作，全力营造“亲商、安商、富商”的氛围。

三是根据调查研究情况，撰写调研文章，为进一步优化我县经济发展环境出谋划策。

六、加强队伍建设，提升服务水平。

1、完善管理机制，推进制度化、规范化管理

窗口人员实行双重管理，业务上接受原单位指导，窗口工作期间，以“中心”管理为主，服从“中心”统一管理；是党、团员的要将组织关系转到“中心”，在“中心”过组织生活，参加组织活动。窗口工作人员若不能适应窗口工作或因工作表现差，有严重违规违纪行为的，“中心”要执行人员退回。

2、规范服务行为，创新服务举措。一是进一步完善制度建设，对工作人员的站坐姿势、待人接物、文明用语等均制定出简明、易记、便于考核的工作规范；二是在工作中努力做到“三办”、“三勤”、“四通”。即特事特办，马上就办、办就办好；嘴勤，腿勤、手勤；速办“快通”、及时“沟通”、积极“疏通”，努力“变通”。三是要求工作人员做到“两多两少”、“四个带头”。即遇事多通气，少生气，多理解，少埋怨。带头比贡献、带头比纪律、带头比服务、带头比工作。全面提升工作人员的服务水平、服务质量。

3、实行季度考评，年终评先表彰制度。

一是根据窗口工作人员平时思想素质、业务能力、工作作风、遵守纪律等方面的表现，每季度对各窗口及工作人员进行综合考评考核，并以简报形式向其主管单位进行通报。

二是根据季度考评情况，年终综合每季度考核情况开展“红旗窗口”、“先进工作者”活动，并以文件形式进行通报表彰。

明年是我县全面贯彻党的xx届三中全会精神、科学发展观和深化行政审批制度改革的重要一年，在新形势下充分发挥行政服务中心的组织、协调、监督、管理职能，是摆在我们面前的重要课题。我们必须坚持便民服务、廉洁从政的宗旨，进一步解放思想、与时俱进，锐意改革，创新行政审批工作机制，做深做实行政服务中心的规范化、信息化和科技化建设文章，全面推进“一站式”服务体系的建设，为构建和谐文明

的新注入新的活力，努力营造更加便捷、廉洁、高效的服务环境。