# 最新政务服务中心工作计划 政务服务工作计划(六篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-08-08

*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。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。政务服务中心工作计划 政务服务工作计划篇一以习近平新时代中国特色...*

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。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**政务服务中心工作计划 政务服务工作计划篇一**

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神和中央、省、市、县委县政府关于“放管服”改革各项决策部署，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质效，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.坚持党建引领。持续在学思践悟习近平新时代中国特色社会主义思想上下功夫，切实把干部队伍的思想和行动统一到中央、省委、市委、县委决策部署上来，自觉增强“四个意识”、坚定“四个自信”，做到“两个维护”，不断用党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“共产党员示范岗”示范效应，让党徽在服务窗口闪光，引领政务大厅窗口工作人员创先争优。

2.健全规章制度。健全机关值班、考勤、学习、财务等规章制度、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，组织开展“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。

4.加强宣传推介。利用现有电子显示屏和宣传橱窗，做好政策、工作亮点、“巾帼标兵岗”“劳动先锋岗”“共产党员示范岗”“志愿服务明星”等的宣传。开展“优质服务典型案例”征集活动，评选出案例，并通过宣传栏、先进事迹报告会、电视、公众信息网等形式加以大肆宣传，营造优质服务的浓厚氛围。

5.强化队伍建设。一是加强与各行政许可和公共服务职能部门联系，要求各部门选派业务素质精、协调能力强、纪律意识牢的同志到窗口工作，并保持窗口队伍相对稳定，原则上在窗口工作未满1年不得调整。二是加强日常学习。完善“桃江政务服务”微信公众号《学习园地》栏目，进一步充实学习内容，每周一更新，建立常态学习机制。三是组织专题培训。组织新进人员岗前培训班，重点学习政务礼仪、政务中心各项规章制度等；组织政策解读专题培训班，重点解读《优化营商环境条例》以及中央、省、市、县有关政务服务工作的政策文件；组织“互联网+政务服务”一体化平台操作使用培训班。四是加强法制培训。五是考察学习外地先进经验。

6.编辑办事指南。编辑《便民服务手册》，指导各窗口、各分中心、各乡镇便民服务中心编制好办事“一本通”，对非必要材料、条件坚决予以删除，让群众办事更明了、更便捷。

7.实行容缺受理。制定《桃江县政务服务容缺受理制度（试行）》，对重大政府投资、招商引资、脱贫攻坚项目，只要基本条件具备、主要申报材料齐全且符合法定条件的申请事项，窗口一次性告知申请人可容缺的申报材料和后补时限，同时指导申请人填写《容缺受理书》，先行受理并进入审批程序，待申请人在期限内补齐次要申报材料后，窗口尽快办结申请事项。

8.开展特色服务。按照工业投资类、商贸物流类、旅游教育卫生类重新制定重点项目分类告知书，主动与各园区、各乡镇、各重点项目落地单位对接，开展服务认领活动，对各认领项目开展全程帮代办服务；开发第二批“一件事一次办”事项集成服务模块并投入运行；重新修改完善《重点项目绿色通道服务制度》，推行绿色通道服务，根据申请人实际情况，提供延时、预约、上门服务，开展证书邮寄快递等服务。

9.提升基层服务。以县委推进灰山港镇行政管理体制改革为契机，指导该镇进一步改善场地建设，完善功能职能，为办事群众提供项目齐全、标准统一、便捷高效的政务服务。组织其他乡镇到灰山港镇开展现场观摩，在总结经验的基础上发挥其示范引领作用，在全县全面推广，推进各乡镇便民服务中心的标准化规范化建设，实现与县政务中心的“一体化”管理。

10.加强绩效考核。修改完善《窗口服务绩效考核办法》，将各分中心、乡镇便民服务中心纳入考核范畴，实行一月一考核、一季一通报、一年一评比。

11.拓展监督渠道。制定《桃江县政务服务“好差评”制度》，接受企业群众对政务服务事项办理的评价、监督；在县政务大厅、分中心、各乡镇便民服务中心安装排队叫号系统，为实现群众办事“一事一评”、推进“好差评”制度落地落实；持续推行落实好领导班子成员带队巡察，加强对窗口业务工作的监督管理；公开聘请形象监督员，采取随机到服务窗口、办事大厅明察暗访等方式进行监督，定期召开监督员评议会议，及时听取、收集对窗口服务工作的意见建议。

12.其他工作。完成上级政务服务部门安排的其他工作。完成县委、县政府安排的党风廉政、意识形态、脱贫攻坚、平安建设、“双创”等其他工作。

**政务服务中心工作计划 政务服务工作计划篇二**

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、首问负责、一次告知、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。

**政务服务中心工作计划 政务服务工作计划篇三**

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。

**政务服务中心工作计划 政务服务工作计划篇四**

一、努力做好\"两集中、两到位\"工作，完善行政服务中心功能建设

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《\*\*\*县行政事业性收费目录》的基础，减轻企业的负担。

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。

一是贯彻落实铅办字

**政务服务中心工作计划 政务服务工作计划篇五**

一、指导思想和基本原则

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx届三中、四中、xx全会精神为指导，实行政务公开，让人民了解政府的工作，参与政府的决策，监督政府依法行政。

本着“规范、明了、方便、实用”原则，开展政务公开工作。规范公开内容和形式，规范办事程序;因地制宜，注重实效，不搞形式主义;坚持便民高效的原则，在办事程序和时限上，要尽量避繁就简，减少环节，缩短时限。

按照中央提出的“党委统一领导、政府主抓、办公室协调、纪委监督”的领导体制和工作机制要求，切实加强领导，全年至少专题研究两次以上政务公开工作。根据领导班子成员变动，及时调整政务公开领导小组成员，由镇长为组长，组织委员为副组长，党政办具体负责组织协调，把政务服务中心作为后备干部培养锻炼的基地。成立政务公开监督小组，对政务公开的实施和落实进行全程监督，对群众反映的重大问题进行督查落实。

政务公开工作实行制度化、规范化管理，做到用制度管人、管事，建立健全首问责任制度、办事登记制度、公开办事制度、优质服务制度、过错责任追究制度、工作岗位ab角制度和绩效考核评比办法等各项规章制度。建立政务公开举报箱，在政务公开栏上公开举报电话，便于群众监督。严格考核办法，将村务公开、校务公开工作纳入目标管理考核范围。

在公开内容上，按照市委、市政府要求，在公开基本内容基础上重点公开与群众切身利益密切相关的事项，以及群众最关心、社会最敏感、反映烈的热点问题。包括政府及有关部门的年度工作目标及执行情况;年度财政预算及执行，下拔专项经费的分配和使用情况，债权、债务情况;领导干部分工情况，内设机构及其职责情况;计划生育工作情况;中小学校收费的依据和标准，义务教育实行“两免一补”后确定的对象及资金发放情况;救灾救济款物、农村义务兵优抚金、最低生活保障对象补助费发放情况;农村新型合作医疗组织参加情况及农民患病医疗费报销发放情况;镇经济实体承发包、租赁、拍卖及镇工程招投标和社会公益事业建设情况;土地征用开发、拆迁安置和宅基地审批情况;镇人大代表议案、政协委员提案的办理情况及群众关心的问题的处理情况等。

**政务服务中心工作计划 政务服务工作计划篇六**

xx年中心党委工作要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以全面贯彻落实科学发展观，充分发挥党组织的政治领导作用为核心，着力解决制约中心发展的瓶颈问题，努力推动中心的队伍建设、制度建设和文化建设全面发展，为确保中心全年各项工作目标的完成，提供强有力的思想和组织保障。

(一)加强和完善中心组理论学习制度，严格按照中心组学习制度要求，党委、党支部要坚持每季度至少\*次理论学习。

(二)认真落实干部学习制度，定期组织广大党员干部开展理论学习，全年集中学习不少于\*次。通过个人自学和集中学习、培训、研讨等形式，提高学习效果。

一要抓好政治理论学习。以专家讲座、集体研讨、撰写心得等形式，提高理论学习水平，巩固学习实践科学发展观活动的各项成果，不断提高干部统揽全局、协调各方的能力和分析问题、解决问题的能力。

二要注重提升业务知识素养，加强对业务知识的学习和培训。坚持理论联系实际的学风，通过专家讲座、基层调研、集体探讨等形式，解放思想，更新观念，开阔视野，学以致用，提高运用理论解决实际问题的能力，做到思路有创新、发展有举措、改革有突破、工作有实绩。

(一)做好日常党务管理工作。加强对党员和党支部的管理。严格“三会一课”、民主评议和谈心活动等党内生活制度。进一步健全民主集中制、重大问题集体讨论制度、民主生活会制度，要提高民主生活会的质量和实效，促进基层党建工作制度化、规范化。要引导加强各支部开展活动的能力，使其能进一步适应新形势、完成新任务，更好地发挥战斗堡垒作用。

(二)做好党员发展工作。要按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，认真做好新党员的发展工作。(中心目前有两名入党积极分子：\*\*)

(三)做好党费收缴工作。党员每月定期向支部提交党费，支部每季度向中心党委提交党费，党委每半年向机关党委交纳党费。

(四)做好党内统计数据库建库和维护工作。按照机关党委要求，于三月底之前完成中心党员数据库建库和维护工作。

(一)进一步加强思想政治工作。围绕中心全年任务，加强和改进思想政治工作，坚持以人为本，尊重人、关心人、理解人、帮助人，保持职工队伍的稳定、健康发展。各级领导要深入实际，调查研究，把握职工思想动态，了解和掌握职工对中心各项措施的想法和意见。及时发现并妥善处理工作中的敏感问题和热点问题，从源头上减少和控制各种矛盾的发生。

(二)要利用多种形式组织宣传教育活动。积极参与总局机关党委组织的各类活动，同时组织广大职工以参观学习的形式开展爱国主义教育活动。中心xx年拟组织两次党员集体参观活动，具体形式请各支部议定后报党委。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找