

2023年政务服务重点工作计划(通用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

政务服务重点工作计划篇一

20xx年，xx市人才服务中心要以贯彻落实党的*精神为契机，按照局党组和上级部门的相关要求，牢牢把握住新时期新阶段人才工作大局，树立确立人才工作为经济社会发展提供强有力的人才服务和智力保障的理念，抓住机遇，扎实工作，推进xx人才工作新发展。

20xx年我中心工作的总体思路是：在局党组的正确领导下，继续围绕职能创新工作方式，加强与省市人才协作联盟工作，进一步开发人才、服务人才、支持人才，达到为xx经济改革提供优质人才与智力支持的最终工作目的。

以党的*精神为指导，坚持科学发展观，树立以人为本的理念，以建设“学习型、创新型、服务型、效能型”机构为工作目标，以提高人才服务质量为工作核心，规范相关规章制度管理，推动软硬双环境建设，全面完*才中心责任目标，高质、高效的完成上级领导交办的各项工作任务，使工作的完成真正做到领导放心、群众满意。

在继续巩固发扬以往工作成绩的同时，进一步抓好日常工作并着重开展以下几方面工作。

(一)、档案管理工作

20xx年7月7日，省人力资源和社会保障厅印发辽人社[20xx]264号《辽宁省流动人员人事档案管理服务规范(试

行)》，10月末省人才针对264号文件对全省县区级以上人才中心进行了档案管理规范化管理统一培训学习。为了达到突出档案规范化管理的重要性，全面提升档案管理水*的工作目的，我中心已经通过提高档案管理人员业务素质水*，树立服务、安全意识;加强档案室硬件设施建设，改善档案保管条件;发挥中心固有优势，消除漏洞、弥补不足等具体措施提高档案管理工作水*。20xx年我中心将继续推进档案管理规范化工作，进一步在档案室硬件设施建设上加大投入力度，搬迁至新的办公地点后，争取严格按照上级文件要求，做到库房、阅档室、办公室分设;库房、阅档室安装监控设备;固定柜式储存改为密集架式管理。同时进一步规范档案管理流程、按人员类别实行分类管理。其中，加大对大中专毕业生中办理了人事代理业务的这部分档案的管理力度，力争档案管理工作再上新台阶。

(二)、人事代理工作

1、为了进一步规范我中心的人事代理工作，明年中心将对办理人事代理业务的人员实行分类登记和分类管理，具体划分为大学生人事代理、流动人员人事代理、辞职人员人事代理和集体人事代理四种类别。

政务服务重点工作计划篇二

(一) 依法全面履行政府职能

(二) 建立健全依法决策机制

(三) 深入推进服务型行政执法建设

2020年以来，西平县以《驻马店市法治政府建设领导小组办公室关于2020年度全市推进服务型行政执法建设工作实施方案》为指导，紧紧围绕市委市政府依法行政总体部署和服务型行政执法建设的工作要求，严格落实推动服务型

行政执法建设服务指导、情况交流、督促检查、分析评价四项制度，尤其注重与企业发展、社会管理、群众生活密切相关的服务型行政执法建设工作，在方式上求创新、在服务上求提升、在指导上求实效，努力实现法治政府和服务型政府要求的统一、行政执法与服务经济社会和人民群众的统一。

一是完善行政指导工作机制。在行政执法中持续推行提示、示范、辅导、引导、规劝、约谈、建议、回访等行政指导方式，提升行政指导法律效果和社会效果，通过评查案卷、评选指导案例、以案释法等方式，不断总结工作经验，规范工作流程，完善制度保障。同时，为强化服务型行政执法能力建设，确定县公安局为市级服务型行政执法示范点，深入开展服务型行政执法标兵评选活动，大力宣传服务型行政执法建设，在全县营造了服务型行政执法建设的浓厚氛围。

二是规范行政调解工作机制。把行政调解作为及时有效化解争议纠纷、促进社会和谐稳定的重要抓手，大力开展行政调解，成立由县政府分管副县长任组长的县行政调解工作领导小组，及时指导县市场^v^自然资源局、卫健体委、住建局等执法部门梳理行政调解依据，设立行业人民调解委员会，积极开展行政调解工作。

三是大力推进执法信息公示。深入贯彻落实《河南省法治政府建设实施方案(2016—2020年)》和《驻马店市法治政府建设实施方案(2016—2020年)》，通过明确执法权限、落实执法责任，全面落实行政执法责任制。严格实行持证上岗和资格管理，规范执法程序，实现管理、执法和服务三位一体、有机统一。

（四）全面落实行政执法责任制

（五）完善依法行政制度体系

严格落实^v^办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的指导意见》，不断提高合法性审核质量，确保审查工作合法、准确、及时。严格执行规范性文件制定的调研论证、公开征求意见、公平竞争审查、合法性审查、集体讨论决定和公开发布程序。对起草单位不严格执行上述程序的情

况定期通报。2020年我县制定的规范性文件都能按照规范性文件制定的程序做好备案审查工作，共审查规范性文件29件，提出审查意见65条，全部被采纳。根据《河南省规范性文件管理办法》和规范性文件数据库平台使用规定，严格规范性文件制定的流程，确保我县规范性文件严格落实制定、备案程序，完成了规范性文件平台备案工作。

（六）强化对行政权力的制约和监督

一是开展行政执法监督专项检查。在日常行政执法监督的基础上，于2020年11月29日-12月15日开展了为期20天的行政执法监督专项检查，县法治政府建设领导小组办公室在各执法单位自查的基础上，联合县人大办公室、县政府办公室、县委县政府督查局组成4个检查组，围绕深入推进服务型执法建设、全面落实行政执法三项制度和行政执法案卷评查等内容，采取现场查阅资料、评查案卷等形式，对抽取的县直16个重点行政执法单位和7个乡镇(街道)进行了监督检查。针对检查出的问题，责令被抽查的执法单位积极认领，及时研究，查找原因，举一反三，制定整改措施，建立工作台账，逐项进行整改，确保全县行政执法水平整体上台阶。二是扎实开展专项监督。夯实主体责任。成立了懒政怠政为官不为专项监督联席会议，制定了实施方案，明确单位负责人为专项治理活动第一责任人。突出治理重点。组织全县各单位认真进行深入排查，查找剖析本系统、本部门、本行业在政治纪律和政治规矩、落实“两个责任”、工作能力、执行力、工作作风、工作纪律等方面的突出问题，建立整改台账，逐项提出整改措施，明确整改时限，按期整改到位。认真开展审计监督建立审计工作领导机制，依法行使审计权限，及时解决审计工作中的突出问题，查漏补缺，确保政府各部门承担的重点工作按时序推进、年终全面完成。监督各项专项资金使用合法、合理。对审计过程中发现的问题，采取扎实有效整改措施，限期整改，并及时向县政府汇报整改工作情况。三是加强政府内部层级监督。坚持把加强政府内部层级监督放在依法行政的重要位置，建立常态化的监督机制。县巡察办

对乡镇、县直有关单位开展常态化的定向巡视，分批次、有步骤、全覆盖，有力震慑了违法乱纪行为。坚持依法理财、建设法治财政。强化对财政资金的分配使用，重点建立健全国有资产监管，政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等领域程序机制，理顺监管体制，做好监测约束，依法实行分事行权、分岗设权、分级授权和定期轮岗。完善投诉举报制度。设立举报投诉专线，畅通信访渠道，领导接访制度化，依法处理群众投诉举报。

（七）全面推进政务公开

政务服务重点工作计划篇三

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，完善工作台账，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。

六、推进政府信息公开工作。深入贯彻落实《中华人民共和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。

政务服务重点工作计划篇四

20xx年1月至11月，温泉中心月指标完成较好，除9月份外每月都能超额完成任务，不仅很好的完成了公司所下达的任务指标，还使温泉中心的每一名员工在奖金方面受益，可谓真正达到了企业与员工“双赢”的目的。第二、增收节支工

作。

为提升公司营业收入，降低营运成本，从而实现利润最大化，温泉中心从“增收”与“节支”两方面入手。

5、温泉中心各班组在日常工作中将所有的废品回收并售卖，将所得收入用作奖优，不仅增加了部分收入，还能够利用收入调动员工积极性，实现了小范围的“双赢”。

3、温泉中心各班组针对自身情况，制定了符合本班组需求的设备设施操作标准，大到空调冰箱如何保养，小到电灯开关如何操作，种种措施使设备受到良好的操作与全面的保养，从而延长设备的寿命，达到节支的目的。三、服务工作。

3、温泉中心还针对特殊客户提出了“感动+惊喜”的服务理念，与公司提出的“感动式服务”不谋而合，并率先落实到实际工作中，得到了顾客的一致好评。

5、在全年的工作中，温泉中心以优质的服务赢得了游客的一致好评，共收到游客书面表扬信368封，其中对整体服务进行表扬的共40封，针对员工个人点名表扬的共328封，还有许许多多的口头表扬，为景区树立了良好的口碑。

3、在本年接待中，温泉中心还顺利完成了很多重要的接待，如人大代表会议团、省长下榻白鹿温泉对工作进行指导、国家妇联主席一行的参观、四a评审团的复查等重要接待，同时还协助温泉水上乐园完成了开业的接待工作。

政务服务重点工作计划篇五

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。