

医养中心发展规划(优秀6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

医养中心发展规划篇一

引进示范展示品种,着力宣传推广阳台盆栽蔬菜种植,在观光种植园区大力推广养生保健蔬菜品种,向半山区、山区发放西瓜红、烟薯种苗60万株,推广优质蜜本南瓜籽种1262袋,积极发展林下经济,新增老倭瓜、金丝绞瓜、食用艾草、鱼腥草等林下作物品种,累计推广10余种;积极推进昌金路沿线田园综合体项目建设,为全区11个乡镇和2个园区提供适宜春季播种的油菜种子2600公斤和油葵种子94公斤,目前油菜花已经开花,油葵长势良好;扶贫对接太仆寺旗,派遣优秀农业技术人员1名,指导当地进行草莓育苗工作,上半年主要进行草莓避雨基质育苗,目前已经定植40栋,其余40栋计划进行扦插育苗,共预计可以培育健壮优质生产苗200万株。

医养中心发展规划篇二

坚持标本兼治,大力推进作风建设。一是“四假”材料治理工作扎实推进。一方面统一购置集中学习会议、党组暨党委扩大会、党建专题领导组会、主任办公会等会议记录本,各支部专设“三会一课”记录本,并明确要求全体党员每次活动均有学习记录。另一方面注重提升会议记录质量,会议内容、要求、工作安排等均做到原汁原味,时间、地点、标题、参会人员全部注明清楚。定期检查各支部会议记录情况,对出现记录不完整、时间混乱、内容简略等问题的支部督促其立即整改,力促工作规范。二是以治理“推、拖、绕”为重

点的反对形式主义、官僚主义专项整治工作有序开展。

扎实开展“擦亮窗口形象、选树岗位标兵、争创服务先锋”活动。大力倡导务实扎实的作风，全面落实“三严三实”工作要求。制定失职追责工作制度，激励干部职工担当作为。注重调查研究，解决实际问题，致力开创新的工作局面。三是酒桌办公、公车私用、违规发放津补贴等“4+4”问题整治工作深入推进。公务接待建立了专人主管、专人经办制度，津补贴发放工作做到了应停尽停，公务用车规范办理，小“四风”治理不断深入。上半年，先后出台履职尽责、公务接待、公务出差、办公物品等方面的文件4件。四是大厅人员行为作风监管工作持续加强。今年以来共查处违纪违规行为341起(人次)，查处窗口103起(人次)、41家单位受到扣分处理。2020年第四季度和2020年第一季度获得个人表彰54名，窗口单位26家，其中2家获得五星级窗口，1家获得四星级窗口，6家获得三星级窗口，17家为季度优秀窗口。用好县乡远程监控系统，对乡镇大厅工作人员出现的违纪违规行为按周进行通报，并要求乡镇在一周内作出整改。

同时，坚持统筹安排，扶贫、招商、节能、综治、党办、统战、工会、拆迁等各项工作都取得了新的进展。

回顾上半年工作，各项工作取得了较为显著的成效，但也存在一些突出的问题，主要是政务公开好差悬殊大、个别单位和项目进驻大厅不到位、大厅窗口违纪违规现象时有发生等，需进一步强化措施切实加以解决。

医养中心发展规划篇三

一是行政审批权相对集中改革持续推进。坚持“大厅之外无审批，公共服务进大厅”，全力推进审批办事服务“只进一扇门”。持续加强清理工作，清理出应进县级大厅6家、10个项目，体外循环9家34个项目，应取消自设大厅4家。二是单事项“最多跑一次”改革全面展开。以第四批政务服务事项

清单为抓手，结合证照快递寄送服务，大力推进网上政务服务事项“最多跑一次”。截止本月底，县级网上“最多跑一次”事项1529项，占比96.22%。实体大厅已明确“现场申请、承诺办结、快递送达”类型“最多跑一次”事项166项，月办件30余件。投资项目“最多跑一次”工作已被列为重点工作提上议程，方案编制工作紧张开展，共涉及18家单位128个项目。三是其他重点领域改革进展顺利。国地税窗口纳服工作实现深度融合；市场监管窗口在营业执照、组织机构代码证、税务登记证、社会保险登记证和统计证“五证合一”及个体工商户“两证合一”的基础上，积极探索多证合一，目前，已实现“五十六证合一”。不动产登记中心严格落实“13550”行动，将不动产权证办理时间控制在5个工作日以内。

医养中心发展规划篇四

坚持党要管党，全面从严治党，严守“六大纪律”，大力加强党风廉政建设和反腐败工作。一是组织领导坚定有力。恪守主体责任，一把手负总责，重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办；班子其他成员认真履行一岗双责，按照职责权限逐级抓好年度目标任务的分解和落实。及时召开党组暨机关党委(扩大)会议，专题研究部署党风廉政工作，并认真抓好组织实施，确保党风廉政建设各项规定切实得到贯彻落实。上半年班子成员报告个人重大事项1人次。二是廉政教育工作不断加强。将廉政教育纳入政治理论学习计划，经常性开展廉政教育。注重创新方式方法，通过观看教育警示片、集中学习各类通报等多种方式以案为鉴，推进警示教育。三是廉政风险点排查防控工作扎实开展。细致排查，将相关项目实施、电子设备维修、办公物品采购使用、公务出差、公务接待、国有资产管理等工作列为廉政风险点重点管理，着力完善制度，加强监督，严防问题发生。新进实施的“智慧大厅”、远程监控系统建设、宣传标牌制作等项目，均履行了相关程序，并对资金使用、合同签订、质保期等事宜作出了明确规定。四是中央巡

视省委和省委巡视霍邱反馈问题整改工作“回头看”活动有序进行。对照全县整改清单，主动认领问题事项，逐一进行整改，重点解决决策部署落实、制度建设、绩效考核、行为作风、投诉受理、会议记录等问题，并结合“回头看”要求，定期督促检查，确保工作整改到位。五是执纪问责逐项落实。先后对窗口3名违纪人员进行了大屏通报，并全额扣除当月绩效，对2名失职人员进行了个别谈话，对5起投诉进行了及时办理，群众回复满意度达100%。

医养中心发展规划篇五

成立由县长任组长，县委常委、常务副县长任副组长，有关单位负责同志为成员的“互联网+政务服务”工作领导小组。3次召开专题会议安排部署相关工作，多措并举组织推进，取得了明显成效。一是政务外网及时开通。协同县电子政务办多次督办政务外网接通工作，严格要求电信、移动两家运营商切实加快建设步伐。目前，各乡镇(开发区)、村和县级认领事项的单位电子政务外网已全部开通。同时，指导县直各有关单位将政务服务运行管理系统全部接入全省一张网并全部开通。至6月底，县直各单位通过全省一张网已办理各类政务服务事项4601件，覆盖率为27.93%。二是项目认领和清单编制工作任务基本完成。一方面及时承接省市下发的各类政务服务事项，做到照单全收、应领尽领。另一方面实行政务服务事项编码管理，规范事项名称、条件、申报材料、工作流程、时限等清单要素，重点对申请、受理、审查、决定、送达等环节进行明确，做到同一事项，同一标准、同一编码，一个事项一次性植入，为实现信息共享和业务协同、提供无差异均等化政务服务奠定了基础。各单位已认领的行政审批和公共服务事项全部纳入全省一张网集中办理。目前，全县四批政务服务事项清单编制审核工作已结束，县本级共认领1589项，各乡镇分别认领179项，各村分别认领82项，认领率均为100%，在用率100%；平均办理时限为11.41天。三是智慧大厅建设快速推进。经第十九次县长办公会同意，按照县乡同步建设的原则，县智慧大厅建设于4月份启动，并招标成

功。现已全面实施，通过升级改造政务大厅，拓展服务内容，增添政务服务自助终端、高拍仪、平板评价器和样表查询机等智能化设备，进一步统筹线上线下服务资源，力促实体大厅和虚拟大厅深度融合。四是宣传培训效果良好。坚持集中推介和常态宣传并重，制作宣传视频在霍邱政府网、霍邱手机台、霍邱电视台等媒介宣传，编制网上注册使用明白卡发放给各单位，并在政务大厅各窗口摆放，同时，利用多种途径将认领事项清单、使用流程予以公示，致力让“互联网+政务服务”相关知识家喻户晓，全面普及。

医养中心发展规划篇六

一是持续加强为民服务体系建设。着力加强乡镇大厅建设，改建大厅1个，新启动大厅建设1个，完成34个村级大厅建设。及时组织乡镇村编制项目流程和服务指南，力促基层为民服务规范化。二是扎实推进审批办事便利化。认真梳理出40项办事堵点问题，力促各部门限期整改。除因信息共享问题目前无法解决的事项外，其他通过简化手续、为办事人提供便利服务的事项已基本整改到位。及时清理政务服务事项申请材料，县级4家单位71项政务服务事项中上级明确取消的材料已及时取消。三是做好上级取消下放项目承接工作。及时落实上级相关规定，取消行政审批项目57项，调整65项，承接上级下放项目2项，确保了应接必接、应转则转、应出尽出。四是服务水平不断提升。巩固扩大标准化建设成果，全面落实一窗受理制、服务承诺制、限时办结制，推行帮办服务、延时服务，服务质量明显提升，在第三方机构独立评估中，群众满意度达97.8%。上半年，共办理各类项目41.4万件，征收规费3.69亿元、国地税10.96亿元。