

行政审批中心工作计划 区行政审批服务局工作总结及工作计划(优秀6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

行政审批中心工作计划篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

2021年，我局按照市局和全区中心工作的统一安排，坚持“人民至上、市场主体至上、服务至上”的理念，围绕“争当全省最好店小二”的目标，持续深化“放管服”改革，打造让投资创业者动心、舒心、放心、安心的营商环境。在x年全省营商环境评价中□x区被评为优异档次，在全省x个参评县（市、区）中排名第x名。

实施“双全双百”“一业一证”“一链办理”改革，推出企业开办全生命周期“一件事”、水电气暖讯联动报装“一件事”、建设项目全生命周期“一件事”等涉及两个以上部门、两个以上事项合并成“一件事”的应用服务场景x个。其中，企业开办全生命周期最快x分钟办结；

项目审批数量由x项精简为x项；

实施“服务前置”“并联审批”，持续优化“拿地即开工、建成即使用”模式；

推进区域性评估政策落实和限时联合验收，实现“一次申报、并联审批、同步发证”；

全省首创投资项目立项x大类评估“联评联审联办”，打造项目审批的“x样本”“x模式”。三是抓创新，统筹涉企资源“一口办”。整合各类涉企资源，推进“一中心两平台”建设，

在政务大厅设立企业服务中心，设置“企业客厅”“服务驿站”“政策吧台”“众创沙龙”四个功能区，统筹协调企业服务事项“一口办理”；

建设线上“政策超市”“中介超市”两大涉企服务平台，实现政策的一网集成、精准查询、精准推送和中介服务的“一网选购”。

二、聚焦“速度”，服务渠道由实体转型数字。一是加快标准制定。规范各类政务服务事项受理条件、申请材料、办理时限等要素，编制x个“零基础”标准化办事服务指南，逐个事项制定审批要件样板，同步完善审批要件清单、审批完成时限、审批相关要求等，保证企业“一看就明白”“对照就能办”。二是加快网上办理。强化电子印章和电子证照应用，两者发放率和应用率均居全市前列；

推动我区审批服务微信公众号与“x政务服务一网通办”平台对接，实现更多事项“掌上办”；

建设x小时自助服务区，逐步构建全天候网上申请、限时审批、电子结果网上送达的线上服务工作机制。

三、聚焦“便利度”，服务效能由能办升级好办。打破行政区划和职权分工限制，推行一窗受理、跨省通办等改革，让企业和群众就近能办、多点可办、少跑快办。一是无差别受理“一窗通办”。以满足企业和群众的需求为导向，推出“专区+综窗”为核心的服务新模式，打造不动产登记、医保社保、涉税、企业开办、工程建设等各类专区，设置x个综合窗口，实现同类事项同标准受理和无差别审批。目前审批服务局综合窗口事项通办率为x%□“三集中三到位”事项通办率达到x%□二是层级协同“跨域通办”。强化层级协同，发挥区政务服务大厅龙头作用，强化三级联动，加快构建区、镇街、社区（村居）三级协同机制，形成不同层级一体运行、配合联动的良好局面；

强化地域协同，设置“跨域通办”专窗，综合运用全程网办、异地代收代办和多地联办三种业务模式，实现全区x项政务服

务事项异地通办；

强化业务协同，拓展“政银合作”模式，与x家银行开展合作，在银行网点设置x处企业、社会组织登记代办点，实现“多点办、就近办”。三是拓展渠道“即时可办”。按照市局统一安排拓展数字化政务服务渠道，打造自助大平台，实现高频事项x×x小时集成在线服务；

打造全天候“智惠导服”，提供不间断应答服务；

在大厅设立各类银行，推行一站式金融服务；

设置“周末不打烊”窗口，对x项高频事项提供“不打烊”服务。

四、聚焦“温度”，服务模式由被动走向主动。统筹事前、事中、事后服务，构建“温情导服、精准帮办、兜底督办”的政企沟通“一条龙”服务机制。一是事前温情导服。高起点引入“空乘式”服务理念，打造分流引导、主动问询、自助辅导、协助导办的高标准、精准化的“空乘式”导服模式。二是事中精准帮办。组建x余人“帮办代办”团队，根据企业项目需求，为项目单位制定个性化服务方案，项目单位从取得土地使用权批准文件到获取施工许可证的审批时间压减x%以上，平均年节省资金x余万元；

探索政务服务和社会治理综合服务工作在基层一体化运作模式，将为民服务工作重心前移，把全区网格员纳入三级政务服务帮代办队伍，实现基层政务服务和社会治理的“一网兜”。三是事后兜底督办。针对企业群众办事过程中的“堵点”“难点”，设置“办不成事”反映窗口，建立“办不成事”反映窗口管理办法、配备问题解决专员、建立简单问题x个工作日反馈，较为复杂问题x个工作日反馈，确实存在困难的x个工作日反馈的“x工作法”问题解决机制，为群众办事提供全方位“兜底服务”。

以新的政务服务大厅启用为契机，在深化“放管服”改革，优化营商环境方面，我们初步形成了今明两年的框架性工作思路和打算。

一、围绕一个总体目标。就是打造与山东强区相匹配的营商环境新高地。具体为四个升级：一是目标定位再升级。全面对标标杆城市最高标准，明确任务目标，强化问题导向，建立整改清单并督促落实到位，实现对标先进、自查整改常态化。二是推进机制再升级。目前我们已经建立了区级层面牵头的营商环境专项改革工作常设机构，下步要以该机构为依托，继续推动整合部门行政资源，为企业和群众提供整体性监管和服务，实现部门协同、区镇村联动常态化。三是政企互动再升级。发挥市场、社会、企业、新技术等方面的积极性，加快体制机制创新，不断推出改革的“升级版”。四是线上线下融合再升级。在现有软硬件的基础上，坚定不移将审批“最多跑一次”升级成“一次都不跑”，实现办事不见面，审批零跑腿。

二、塑造一个服务品牌。针对“放管服”改革的开放创新程度与构建高水平社会主义市场经济体制的要求和企业、社会的期待之间还存在较大差距的情况，紧紧抓住“群众需求”这个牛鼻子，瞄准“群众满意”这一落脚点，把“争当全省最好店小二”的理念落实到政务服务方方面面，产生改革的化学反应和聚变效应。

三、瞄准三个主攻方向。一是瞄准系统集成的工作方向。在完成机构组建、服务融合、内部业务打通的基础上，把下步工作重点放在改革的整体和协同推进上。以深化“双全双百”“一链办理”改革为抓手，持续推进企业发展和公民生命周期关联政务服务事项的整合，实现更多服务的“一件事一次办”；

强化部门间协同联动，努力构建共同介入预分析、共同会商出意见、共同审核提效率、共同发力的“审批服务共同体”。二是瞄准审批服务向基层延伸的工作方向。以“赋予权限”为抓手，综合考虑基层站点实际需求和承接能力，编制权限下放指导目录，完善网上服务能力，让群众就近有事项可办；以打造党群综合服务中心为统领，完善“政务服务+网格”工作模式，构建三级帮办代办服务体系。三是瞄准“互联网+政

务服务”的工作方向。以新政务大厅为依托，围绕数字化、网络化、智能化，全方位、全角度、全链条重塑再造审批服务流程，加快智慧大厅建设。推进审批服务信息系统整合和功能完善，提高实际网办率；推进电子证照跨层级、跨部门调用；扩大“秒批秒办”适用范围，推进集成式自助服务终端增点扩面，依托“智惠导服”体系和x便民服务热线，提供“x小时”在线应答服务。

四、强化三个要素保障。一是强化党建引领。认真学习贯彻党的十九大和十九届五中全会精神，围绕深化行政审批制度改革、优化营商环境主责主业，提升党支部规范化建设，推动党员干部作风转变，强化机关文化建设和党风廉政建设，增强“党建+政务服务”品牌影响力。二是强化队伍建设。以“提升干部执行力，狠抓工作落实”为主线，突出问题导向，坚持以上率下，实行分级推进，不断提高干部队伍执行力。以“全能审批”为目标，制定实施审批服务人才培养计划，做优“审批服务大讲堂”，开展竞赛比武，创造优秀人才脱颖而出的体制机制。三是强化机制建设。完善创新创优机制，既要做好案例推进，更要固化制度标准，让企业群众长期受益。完善工作推进调度机制。对重点任务建立专项台账，压实各级责任，落实周调度、月通报工作措施，局党组定期听取任务开展情况汇报，销号管理、到点验收。完善宣传引导机制。加大信息宣传力度，完善通报考核机制，多种方式广泛宣传审批服务举措，提升企业群众知晓率，营造改革浓厚氛围。

虽然我区在优化营商环境、推进“放管服”改革方面取得了一些成效，但与企业群众的期待相比，在推动信息数据共享、审批时限压缩、减少跑腿次数上仍有很大的提升空间。下一步，我们将依托政务实体大厅和“x政务服务一网通办”平台，继续加大线上线下融合力度，实现网上大厅与实体大厅资源整合、设备集成、线上线下强力联动，促进政务服务能力和水平再提升，为“五个x”建设贡献x力量。

;

行政审批中心工作计划篇二

1、加强业务学习，提高队伍素质。作为房屋登记办证窗口，是房屋登记业务的实施者，也是政策法规的执行者，如何正确理解、掌握、执行和使用法律法规，决定着办证窗口的整体业务水平。为此，我办将组织工作人员集中统一学习《房地产法》、《房屋登记办法》、《物权法》等法律法规知识和《房屋登记规程》等业务知识的学习。做到业务“一口清”、“一手精”。提高队伍素质，从而规范操作，杜绝错误登记的发生，提高办证效率。

2、创新服务模式，优化服务质量。以前，我们严格执行承诺服务，做到了言而有信，落到实处，维护了窗口的形象。为进一步搞好服务，确保顾客满意。明年，我们要创新服务模式，从每一件业务入手，在细微处里用心思，加强换位思考意识，多替服务对象想一想，主动帮助申请人释疑解惑，做到“特事特办、急事急办、难事帮办、常事快办”。让服务窗口充满着温馨、便民的氛围。办理房屋登记的市民只要走进服务大厅就能一次性将复杂业务的办理流程 and 途径了解得清清楚楚，想要办的事顺顺利利，让市民高兴的来，满意的走。让群众真正感受到实实在在的优质服务。

3、规范乡镇房屋登记发证。今年，将配合局业务股加强乡镇的审批发证工作，纳入局房产信息平台统一审批办理，做到规范、有序。堵塞漏洞、杜绝错误发生。

20xx年，我中心将继续认真贯彻落实局党委的指示精神，加强档案管理，以信息建设为重点，坚持稳中求进，进中求强，努力提高服务质量，巩固网络建设平台，全面完成局交办的工作任务。

1、纸质档案的整理。随着各新建小区产权证的发放，纸质档

案已陆续入库存，由于人手不够，还存在部分积压未上架的现象。我们将争取在上半年利用双休日完成全部档案上架入盒的任务。

2、网络信息与市局对接。随着市级联网准备工作的启动，我中心今年将认真落实网络信息与上级保持一致的原则。在去年软件升级的基础上加强查漏补缺，督促软件公司更加完善，为各兄弟站所提供好相关服务。

3、加强队伍建设，进一步提升服务水平，完善档案管理措施。今年我们将进一步搞好教育培训工作，严格加强队伍管理，健全规章制度，完善管理措施，严肃工作纪律，不断提高阶段的整体素质和战斗力，树立良好的自身形象和单位形象。正确认识档案信息中心的职能定位，进一步理顺本部门与产权市场中心、测绘队以及产权监理中心等相关业务科室之的工作关系，完善协作机制，以提升业务办理水平和服务质量，切实发挥好档案信息管理的基础性、关键性作用。

4、继续发扬团结互助、奋发向上的良好作风，认真完成好局里交办的其它工作任务。

1、纸质档案的录入扫描还是个很大的欠缺。随着制度的完善和房地合一的登记管理，必须要启动档案的扫描。希望局党委将此项工作纳入议事日程，为与市局实现网络对接打好基础，做好准备。

党政办是镇党委、政府的窗口，是联络上下级各单位间的重要枢纽。一是做好来电接听和传达。二是及时准确地做好来文来电处理工作。规范公文的办理程序，做到急件急办，特事特办，提高办文质量和效率。力争做到各种文字材料“零失误、零差错”，努力做到各类文件、材料精细化，目标督查经常化。三是按序时进度，提醒督促相关工作落实。四是认真传达镇党委、政府各项工作安排。

一是加强办公室自身的管理，厉行节约，严格按照标准实施接待活动和办公商务活动。二是加强办公用品使用管理、登记造册，加强公务用车使用和管理。三是及时添购日常办公用品、保证日常办公需要。四是及时做好办公用品的日常维护，保障工作有序、正常开展。五是提升服务态度，友好接待前来办事的群众。

密切联系各部门、关注各项工作开展，收集整理各类信息，撰写简讯报道，及时报送县新闻办xx县政府信息网，加强对我镇各项工作开展的宣传。

严格按照有关规定做好公文收发、立卷、归档等工作，及时准确地收集整理办结文件，对处理完的文件及时立卷、归档，确保各类重要文件无漏确、泄密现象发生。做好相关重要材料立卷、归档。

充分利用现有人力、物力，搞笑、有序办理各项后勤服务保障工作。一是做好会务安排，组织好会议召开。二是做好镇政府食堂管理和接待服务活动。三是按时完成镇领导交待的各项事务。

行政审批中心工作计划篇三

xx年我校工会在教育工会、学校行政、党支部的直接领导下，以学习贯彻党的“十八大”精神为主线，围绕中心，服务大局，进一步增强做好新时期工会工作的责任感和使命感，加强学校民主管理，加强师德教育，加强工会自身建设，认真履行工会的基本职能，充分发挥工会的作用，团结动员全体教职工以主人翁的劳动热情和创造活力，不断发挥教职工的积极性和创造性，为我校教育事业的发展作出新的贡献。

1、以学习贯彻“十八大”精神为首要政治任务，深刻领会党的“十八大的新观点、新论断、新思路、新举措，尤其是十

八大报告提出的“要努力办好人民满意的教育”，“把教育放在改善民生和加强社会建设之首”的战略意义，按照党对群众的新要求，深入研究工会的政治使命、社会职能和基本职责，更好地回应教职工对工会组织的新期待。2、学习贯彻“十八大”精神是一项长期的政治任务，紧密结合我校的工作实际，把精神贯穿到推进和谐校园的建设中去。学校工会要主动配合党支部广泛开展形式多样的学习宣传教育活动。通过设论坛、学习体会交流会，坚持以人为本，完善各项管理制度，大力营造民主治校、公平正义、诚信友爱、充满活力、安定有序的良好氛围。着力解决好教职工最关心、最现实、最直接的利益问题，确保和谐校园建设取得新成果。

组织开展青年教师读书交流活动，开展“学习型班组”评比、交流活动，积极推进“做知识型教工，创学习型团队”的创建活动，努力营造“常读政治书，以养正气；勤读业务书，以养才气；多读文学书，以养雅气”的读书氛围，提升广大教工的人文素养、政治能力和业务能力。

1、积极配合党政，继续做好校务公开工作，进一步健全制度，规范运作，加强监督，提高质量，保证校务公开的真实性、有效性。校务公开的内容包括：财务管理公开、收费公开、工程建设项目公开、对教职工奖惩公开、职称评审公开、有关学校发展的重大决策和与群众密切相关的重要事情公开。依靠全体教师，虚心听取意见，把工作落到实处。2、坚持定期召开教职工代表大会制度，进一步创新教代会形式，认真履行教代会职权，提高教代会质量。继续认真做好对党政正、副职领导教代会述职评议测评工作和全体教职工大会对党政正职领导的民主测评工作，进一步推进学校民主政治建设和科学管理。3、认真履行工会的基本职责，维护教职工的合法权益，做好协调工作。继续巩固保障工作成果，要认真做好职工补充医疗保障计划、职工救急济难互助保障工作，保证参与率达100%，并认真做好理赔和大病、特困职工的帮扶工作。继续落实保障女职工特殊权益有关政策，继续关爱教职工身体健康，协助做好教职工健康体检工作。继续安排好教

职工暑期修养活动，健全教工修养制度，加强协调、精心组织、周密安排，不断提高服务质量。

2、开展以“创造快乐，拥抱幸福”为主题“美好(丽)生活”系列活动，以年级组为单位举办丰富多彩的文化类、生活类、艺术类等活动，活跃教职工的身心，展现教职工活力，提升教职工的生活情趣，提高教职工的生活质量。3、要加强学校文化建设，大力推进教职工文化团队的培育、教职工文化活动场所建设和资源配置，因地制宜开展教工球、操、拳活动，进一步探索群众性体育活动新机制。通过开展丰富多彩的群众性体育、文娱活动，提升教师的幸福指数。4、积极参与青年教师培养工程，鼓励青年教师“岗位练兵、岗位成才、岗位立功”。5、继续做好送温暖工作。适时地慰问病、困教工和退休职工。坚持“五必访”(生病住院、婚丧喜事、产妇、退休、重大困难必访)制度，关心教职工生活，定期组织教职工进行体检，为教职工办实事、好事。七、坚持以人为本理念，进一步做好退休教职工管理服务工作的意见》, 继续对退休教职工做到政治上关心、生活上照顾、“六个老有”上支持。

二月份：1、开学工作准备2、工作计划制定3、工作例会

三月份：1、送一份关爱(为妇女投一份保险)2、开展以“创造快乐，拥抱幸福”为主题系列活动(后勤组、四年级组)3、工会干部培训(一)

五月份：1、庆祝“五一”国际劳动节活动2、xx年-xx年读书活动总结，启动新一轮读书活动计划3、工会片组活动、工会干部系列培训(三)4、党政正、副领导教代会述职评议测评5、开展以“创造快乐，拥抱幸福”为主题系列活动(二年级组、三年级组)

六月份：1、布置暑期疗休养工作2、工作例会3、工会干部系

列培训(四)4、开展以“创造快乐，拥抱幸福”为主题系列活动(五年级组)

七月-----八月份：1、组织教职工暑期休养活动2、工会特色工作方案上交3、工会干部系列培训(五)

十二月份：1、迎新教工运动会2、工会工作总结考核

行政审批中心工作计划篇四

本学期的体育工作以十六大精神为指导，以贯彻《学校体育工作条例》为依据，以开展群体工作为重点，以提高学生的身体素质和健康水平为出发点。狠抓课余体育训练和体育竞赛活动，培养学生的体育运动能力和习惯及运动竞技水平。力争使学校的体育工作有新的突破。

学校牢固树立“健康第一”的思想，面向全体学生，全面提高学生素质，充分发挥学校体育的健身功能，开展切实有效的体育教学和课外体育活动。努力提高学生的体质健康水平，培养学生体育学习习惯，体育卫生习惯，身体护养习惯，有一定体育文化常识，身体锻炼常识，体育运动常识，初步具备体育运动的基本技能，促进学生身心全面发展。使学生学会体育基础知识和基本技能，养成终身锻炼的习惯，掌握自我锻炼的能力，培养良好的思想品质和身体护养习惯，有一定体育文化常识，身体锻炼常识，体育运动常识，初步具备体育运动的基本技能，促进学生身心全面发展。使学生学会体育基础知识和基本技能，养成终身锻炼的习惯，掌握自我锻炼的能力，培养良好的思想品德和健全的人格，发展学生个性，培养创新意识，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。

(一) 加强体育教师队伍建设，提高思想素质及业务理论水平。

措施：

- 1、 贯彻落实学校“体育工作实施意见”，充分调动每位体育教师工作的积极性、主动性。
- 2、 继续完善学校体育工作的各项制度，使体育工作逐步达到制度化、规范化、科学化。
- 3、 组织体育教师认真学习教学大纲，熟悉教材，制定教学计划，做到超周备课。
- 4、 抓教改，促创新。开展体育课教学评优活动，提高体育课堂教学质量。
- 5、 定期召开体育工作会，总结工作，提出要求，组织学习，进行交流。

（二）继续学习新广播操，提高广播操质量。

- 1、 利用课间操、课外活动及课余时间，逐节纠正广播操动作。
- 2、 2月——4月10日，进行850人的集体舞训练。逐节纠正每一个动作，力争做到整齐划一。

（三）因地制宜，开展丰富多彩的课外活动。

措施：

- 1、 保证学生每天1小时的体育锻炼时间。
- 2、 体育教师做好课外活动计划，做到时间、地点、人员、内容、器材五落实。
- 3、 班主任必须配合体育教师组织好学生的课外活动，做好课外活动记录。体育教师和班主任要坚守岗位，绝对保证学生

安全。下课后，以班为单位按顺序带回。

4、利用课外活动时间进行广播操评比，评出优秀班集体，进行表彰。

5、利用课外活动时间进行“篮球比赛”。

6、教导处不定期抽查课外活动质量。

（四）开展课余体育训练，提高学生的健康水平和竞技能力。

措施：

1、加大甲、乙田径队、篮球队，男、女乒乓球队的训练力度，认真做好训练计划，按时训练、及时记录，确保人员到位，以加强训练的针对性和实效性，为市篮球运动会做准备。

2、开展小型多样的体育单项赛，培养学生对体育的爱好和兴趣。

3、学校对在市、区各类比赛中取得优异成绩的运动员、教练员给予表彰奖励。

4、抓好学生体质健康评价工作。

5、举办体育节，开展单项赛：

（1）举行5——6年级男、女篮球赛。并将成绩列入春季体育节团体总分。（五）加强体育器材的使用和管理。

措施：

1、充分发挥学校规模大，空间广阔的优势，开发、利用现有的体育场地和体育器材。

2、器材管理，责任到人，发现丢失，追究责任，照价赔偿。

3、因地制宜，自制体育器材。

行政审批中心工作计划篇五

“保持共产党员先进性教育活动”个人整改方案(行政审批中心)

一、 指导思想

二、 个人对照先进性存在的问题

三、 整改的任务目标

1、牢固树立共产主义理想信念，提高个人的党性观念，永葆共产党人的青春和本色，时刻不忘献身于党的税收事业。

2、自觉学习党建基本知识，提高自己的党性觉悟水平，树立良好的个人党性形象。

四、 下一步的整改措施：

行政审批中心工作计划篇六

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

区行政审批服务局在区委区政府的坚强领导下，深入贯彻落实国家和省、市、区深化“放管服”改革优化营商环境各项要求，以开展“基层政务服务能力提升年”为工作抓手，不断完善提升三级联动一体化服务内涵，为全区经济社会健康平稳发展提供有力支撑。

42个部门934项政务服务统一进驻区为民服务中心办理，全区99%的依申请政务服务事项可全程网办，通过政务服务网、“爱”app自助服务设备，实现政务服务网上办、掌上办、自助办。设置志愿服务岗、0号窗口、帮办代办队伍，专为群众提供预审、业务咨询、帮办代办等服务，加快业务办理速度。全面推广“网上综合柜员制”“非接触式办税”“码上办”等优秀工作经验，不断提升服务效率和水平。围绕企业开办、准营、运营、退出和个人出生、教育、工作、养老等阶段，推进“双全双百”工程，梳理出不少于100项需求大、关联度强、办理频率高的事项，方便企业群众办事。

制定了14类审批事项清单和审批流程图，各阶段“一表申报、一窗受理、并联审查、限时办结”。推行联合验收，精简整合竣工备案验收事项，将“房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案”和“人防工程竣工验收备案”合并办理。建立简易审批机制，对社会投资简易低风险项目“极简办”。成立投资项目审批技术服务专班，“一对一”为企业提供全流程帮办代办服务。对重点项目建立线上“阳光客厅微信交流群”，提供“多对一”、全程贴心的帮办服务线上关注审批进展，线下定期上门指导7x24小时跟踪解决企业难题，做到有问题及时处理，有需求主动服务。上半年，共服务企业506家，办理项目立项464项、技术改造备案22项、施工许可82件，有力支持了地方经济发展。

设置两个综合服务窗口，将文化卫生、城市管理、人力资源、教育体育、交通运输、农林畜牧等13个领域的115个事项统一纳入窗口综合办理。进一步规范业务办理程序，优化服务流程，实行告知承诺和容缺受理，推行一表申请、网上办理，主动服务、延时服务、上门服务、限时办结，热情高效快速地为企业群众办理业务。上半年，共办结交通运输、公共卫生、城市管理、文化事务等审批业务2085件，林业许可245件、农机许可286件、畜牧许可25件、农业许可2件。群众对业务办理的满意率达100%。

巩固三级联动一体化服务体系建设成果，开展“基层政务服务能力提升年”，以打造基层政务服务“15分钟”办事圈为抓手，推进镇、村基层政务服务工作规范化、集约化、人本化全面提升。重新梳理委托下放镇街政务服务事项，将12个部门132项事项下放给各镇街，为10个镇街为民服务中心安装多功能政务服务一体机和“秒批”机，为“15分钟办事圈”提供软硬件支持。强化基层办事人员服务能力，在有条件的镇和村探索一窗受理、全科受理模式，实现基层政务服务“马上办、就近办、网上办、一次办”。

持续加强基层党组织规范化建设，不断优化提升党建活动阵地，强化党的政治、思想、组织、纪律、作风和制度建设，党员示范引领作用明显增强，服务群众能力显著提升。深入开展党史学习教育，将学党史与集中学习结合起来，充分利用“学习强国”平台，学政治、学党史、学业务、学政策，使党员干部思想得到淬炼、政治得到历练、专业得到训练、实践得到锻炼。立足为民服务工作，扎实开展“我为群众办实事”实践活动。为群众提供业务咨询、预约服务、延时服务、代办服务。联合团区委开展“青年文明号*青春心向党”政务服务开放日活动，面对面与广大青年企业家交流，提供审批事项解答、惠企政策讲解。组织“农机检验流动服务小分队”，深入田间地头，一边对农机进行现场检验，一边向农机手宣传农机安全知识，解答有关农机注册登记及驾驶证办理等问题，为三夏生产顺利结束提供保障。组建专业技术服务队伍，深入企业一线，“零距离”“面对面”把服务做到企业心坎上。

下半年，我们将以“基层政务服务能力提升年”工作为抓手，坚持问题导向，持续转变服务理念，优化业务流程，探索创新服务举措，助力全区营商环境更加优化。

按照“覆盖城乡、标准规范、便民亲民、一网通办、一站快办、全域可办”要求，推进区镇村三级联动一体化服务体系建设。优化调整镇街政务服务事项清单，推进政务服务事项

特别是直面群众、量大面广、由镇街服务管理更方便有效的事项向镇街道下沉，逐项编制完善标准化工作流程和办事指南，更大力度减环节、减材料、减时限、减费用、增便利，实现基层政务服务“就近办”。对全区10个镇街为民服务中心和大型社区、重点行政村逐步推广使用政务服务一体机，打通群众办事“最后一公里”。推进非涉密政务服务事项“信息全公开”“流程全上网”“审批全透明”“结果全公示”，把行政审批的自由裁量权压至最低，让权力真正在阳光下运行。完善全事项、全渠道、全平台、全流程的“好差评”制度向镇(街道)延伸，确保服务事项、服务渠道、评价对象全覆盖，评价、回复“双公开”，办事人、服务事项、窗口工作人员“三对应”，评价、回复、整改、反馈闭环运行。

积极完善线上服务，推动相关服务事项在省政务服务网、“爱济时通”app等线上办理，推动“零跑腿”。推广应用电子营业执照等可信身份认证，探索推出一批“一键审批”智能审批事项。根据信用等级，实施全信用审批、非核心要件信用审批和容缺后补式信用审批。围绕企业开办到注销各阶段、个人出生到后事各阶段两个“全生命周期”，各推出100件服务企业和个人的“全省通办”高频政务服务事项，明确办事场景、办理路径，优化服务指南，简化办事流程，推进涉民、涉企高频事项“集成办、极简办、全域办”。积极服务于人口、生产要素自由流动和产业链高效协同，便利企业和群众异地办事，推动“跨省通办”和“全省通办”事项在我区落地。发挥金融机构的资金、平台、网点、服务等优势，开展政银合作，在金融机构总部建设智慧政务服务区，拓宽群众办事渠道，实现政务服务、金融机构、市场主体和群众的多方共赢。

整合企业开办一件事，优化窗口设置，企业开办实行一窗受理、并行办理、统一发证，1个环节，最快2小时办结。深化线上线下融合服务，实现“线上一网”、“线下一窗”。推进电子营业执照跨领域、跨行业、跨部门的应用，推行企业

档案查询全程网办，向新开办企业免费赠送惠企“大礼包”（含四枚印章、电子印章等）。探索实施“承诺即入制”，对可以事中事后监管好的事项，市场主体只需承诺符合相关要求并提交相关材料进行备案，即可开展投资经营活动。在50个行业推进“一业一证”改革，实现“一证准营”。推进经营范围登记规范化，实现“双告知”的自动化、智能化推送。大力推行“一照多址”“一址多照”改革。推进企业注销便利化，加强对简易注销政策法规的宣传，提高公众政策知晓度。将企业简易注销登记公告时间由45天压缩至20天。拓宽企业简易注销适用范围，实施简易注销“全程网办”，1个工作日办结。

扎实开展党史学习教育，把“我为群众办实事”实践活动贯穿全年。推动政务服务“大提升”。开辟绿色通道，实行限时办结，提供延时办理、节假日预约办理等服务。推行上门服务、前置服务，将服务窗口开设到基层、开设到方便群众办事的地方。组织专业化服务团队，打造“充周到”帮办代办服务品牌，精准对接每个企业、每个项目。深化联系群众“大走访”。积极深入基层、企业，倾听企业、群众呼声，了解企业、群众诉求，回应企业、群众关切，密切党群关系。常态化实施民意“5”来听行动，在深入基层、深入群众中发现问题、解决问题。