

# 启东市行政审批局 12 月份重点工作安排

序号	科室 (中心) 名称	重点工作任务	
		业务工作	共性 工作
1	办公室	1.做好预算二上申报工作；2.做好优化营商环境视频采编工作；3.启动新一轮档案扫描整理工作；4.做好年终总结性信息宣传工作。	
2	政策法规科	1.做好国家宪法日宣传活动；2.完成 2022 年法治政府建设情况报告；3.做好年度考核相关台账准备工作；4.协同做好沈亚薛案后续工作。	
3	审改科	1.根据涉审中介服务年度阶段性评价计划，协调全市各相关部门展开年度涉审中介机构的年度评价工作；2.根据南通“一件事”改革进度，展开第五批一件事的推进实施工作；3.根据“行政许可事项清单”工作进度，推进全市各部门展开许可事项实施规范编制工作。	
4	政务服务科	1.组织标准化员开展编标线上培训，分解编标任务至各标准化成员单位；2.开展四季度镇红旗大厅和服务明星评选工作；3.对各镇便民服务中心名称规范、好差评二维码亮码情况、工作人员服务态度等情况进行暗访，并将问题反馈，督促及时整改；4.做好营商环境考核的相关台账准备工作。	
5	业务指导科	1.对照营商环境考核要点，做好相关台账资料梳理、归集工作；2.继续做好新市民中心各单位窗口、中台、后台排布工作；3.做好营商环境政策收集、整理工作。	
6	市场准入科	1.做好企业开办考核准备工作；2.做好省登记质量大检查企业登记档案问题整改工作；3.继续做好餐饮一件事优化工作；4.配合做好吊销未注销企业强制退出注销工作；5.做好年度登记档案整理移交工作。	
7	综合审批科	1.2023.1.1 开始柴油全部列入危险化学品目录，对纯柴油加油点（零售带储存）后期发放危化品许可证进行材料梳理；2.制订 2023 年度安全生产大检查工作方案；3.根据省文旅厅培训内容针对性梳理本局文化类审批事项，并及时更新涉及事项的材料清单、办件要点。	
8	投资管理科	1.对生命健康产业园部分企业新建、改建、扩建原料药生产项目，与园区管委会和行业主管部门积极互动会商，并分析研判，做好项目前期审批服务工作；2.对 2022 年度所有科室审批档案材料，进行收集、整理和归档工作；3.对 1-12 月份申报涉及“一住两公”的项目，核查是否完成场地调查或土壤修复工作，并及时推送生态环境和自然规划部门，形成联动；4.继续推进落实环评和能评的招标工作，有效解决重点项目的环评和能评的第三方评审工作；5.对四季度我市拟重点推进项目、“拿地即开工”和重点招商引资项目，继续落实营商环境 66 条，做好资源要素配置，对我市 2022 年重点建设项目，采取排污总量容缺受理，有效推进项目手续办理。	
9	工程建设科	1.督促工改系统各使用单位开展自查整改，力争在省营商环境考核中不失分；2.培育“竣工即交付”、“社会投资低风险项目”案例，继续跟进服务；3.与自然资源和规划局军衔接好“工程建设方案审查”事项的相关流程、标准；4.继续为“拿地即开工”项目做好审批服务工作。	

10	公管科	1.做好 2022 年度标后监管联合督查的总结与收尾工作；2.做好“启东版画院地块房地产开发项目施工、监理”等重大项目的开评标现场监管工作；3.加大对代理机构的管理力度，对今年已备案入库的招投标代理机构进行“双随机”抽查；4 根据《2022 年全省营商环境评价方案》要求，做好“政府采购”和“招标投标”领域迎考工作。
11	信息科	1.新中心软件项目，本月要完成统一制发证中心功能测试、“一件事”系统剩余 50 个事项功能开发配置、数字驾驶舱大屏数据部分指标调整、单套制归档服务系统开发前期准备以及“沪启 e 家”移动端应用开发等工作；2.协调新中心相关设施设备入场，开展软件部署、大屏安装等工作；3.协调我市相关部门做好“互联网+监管”相关考核指标完成情况工作。
12	督查科	1.加强政务服务大厅管理工作以及疫情防控巡查；2.拟定《2023 年市政务服务大厅红旗窗口(先进单位)及先进个人考核办法》、《2023 年政务服务大厅窗口效能建设考核实施办法》并与 12 月中旬向各级下发两个办法“意见建议征询表”；3.组织召开 11 月份的双周工作例会；4.做好 11 月份窗口满意度测评工作并制作满意度晴雨表，将结果上报南通；5.做好 11 月份“一次一评”工作，督促问题窗口整改落实；6.做好《南通市政务服务“强作风优服务促提升”主题活动实施方案》第四阶段的工作内容；7.做好 12 月窗口人员考勤请假统计和 12 月食堂就餐情况统计工作；8.准备四季度绩效考核及发放工作；9.做好四季度公务员平时考核工作；10.做好元旦前安全大检查。
13	机关党委	1.做好 12.9 国际反腐败日宣传工作；2.做好年终党建考核的准备工作；3.做好年终行政事业人员的年报工作；4.做好年终单位党组书记抓基层党建述职上报工作；5.新政务服务中心党建阵地的建设工作；6.公务员年终考核工作。
14	交易中心	1.做好重大民生实事项目开评标服务工作；2.对年度公共资源交易工作进行总结，做好各项参评申报工作；3.做好财政局对交易中心 2021 年集中采购考核的迎检工作；4.做好建设公共资源交易数据分析系统的推进工作；5.做好市县一体化平台 CA 数字证书集中延期确认工作；6.根据 2022 年全省营商环境评价方案要求做好迎检工作；7.根据江苏省政务诚信建设第三方评价指标分解表的要求做好迎检工作；8.做好“人民满意示范窗口”迎检准备工作。
15	代办中心	1.推进默拓医疗器械等 3 个重点项目“拿地即开工”工作；2.对各镇（区）“拿地即开工”工作进行年度考核；3.做好“千人千企”服务工作年度总结；4.做好“侨台服务中心”工作年度总结；5.做好窗口创建国家级标准化政务服务常态化实施工作；6.配合南通做好国家级代办帮办标准化创建工作。
16	基建办	1.协调施工现场，实现内装在 12 月 15 日前完成施工任务。景观地面作业在 12 月 15 日前完成，楼顶作业在 12 月 31 日前完成施工。智能化专业在 12 月 5 日前完成所有设备进场；2.组织办公家具、窗帘、标识标牌、厨房设备进场安装、调试；3.协同总包单位做好地下室清理，进行环氧地坪浇筑施工。4.完成智能化叫号系统、智慧终端设备安装调试工作。