

# 启东市行政审批局 10 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.协调搬家公司及局相关人员完成固定资产的搬迁;2.开展新中心物资的清点交接;3.对老中心拟移交固定资产形成清单;4.完成2021年度档案电子化整理和验收工作。	
2	政策法规科	1.组织全局行政执法人员进行执法证线上考试2.对新进人员进行系统申报并根据要求进行修改;3.完成杨岭、吴陈新等四份信息公开申请的答复工作;4.完成行政规范性文件 and 行政管理类文件的核对工作。	
3	审改科	1.持续推广线上省定26个“一件事”,规范线下地方特色“一件事”,并进一步拓展“一件事”事项范围;2.协调推进“我陪群众走流程”“政务服务体验员”相关工作;3.对行政审批局赋权镇(园区)的事项进行梳理汇总;4.继续跟进省平台网上中介超市机构入驻情况;5.会同政务服务科对“一件事一次办”省标进一步修订。	
4	政务服务科	1.组织开展“推磨式”互查,对线上线下办事渠道开展体验,督办解决存在问题;2.对大厅窗口开展标准化指导和督查,收集标准化运行意见征集,推出解决方案;3.组织标准制订专班集中研讨,邀请南通质标院专家实地参与3个地方标准草稿修改工作;4.参与大厅全员导服,指导导服团队做好咨询接待引导等工作。	
5	业务指导科	1.跟踪做好进驻大厅单位“一把手”政务服务体验月活动;2.做好面向市各有关部门、镇(园区)的“不见面审批”升级版调研工作;3.根据新市民中心区域调整,做好月报相关内容调整工作;4.会同全市各单位做好江苏政务服务网地址调整工作;5.对接崇明虚拟云综窗相关事宜。	
6	市场准入科	1.根据《2023年全省营商环境评价方案》要求,逐一对照评价指标,查漏补缺;2.根据《南通市提升登记注册数据质量保障数据安全专项检查行动方案》要求,按照时序做好登记数据核实工作;3.做好《企业名称登记管理规定实施办法》施行后的政策解释和登记衔接工作;4.继续跟进两个撤销登记,与市监局做好协调沟通;5.做好新中心窗口和业务等方面协调保障工作。	
7	综合审批科	1.做好文化市场电子证照申领应用的推广工作;2.做好烟花爆竹集中换证工作;3.继续做好柴油加油站(点)审批发证工作。	
8	投资 管理科	1.对2023年度南通市、启东市重大项目点对点服务,助理重大项目早日开工;2.对南通市生态环境部门通报二季度抽查技术复核的环评项目进行整改落实,并形成汇报材料上报南通市生态环局;3.继续做好我局挂钩服务的“千人千企”高新区四家企业;4.对科室使用系统进行全面调试,保障新大楼投运后业务正常运行。	

9	工程建设科	1.做好行政诉讼的应诉工作；2.确定"多测合一"改革事项中涉及我局的内容；3.向市工改办主要成员单位传达全国工程审批制度改革工作视频会议精神,落实与消防系统对接等工作；4.集中做好城市污水排水事项办理。
10	公管科	1.做好公共资源交易领域突出问题专项整治的项目抽查工作；2.协同交易中心一起做好新场地评标工作的协调保障工作；3.完成南通市公共资源交易中心布置的调研报告。
11	信息科	1.启东市新产业服务中心信息系统（软件）：（1）开展楼宇内部其余楼层二次建模。（2）开展无证明城市应用开发上线工作。（3）开展 RPA 机器人应用场景调研工作。（4）组织开展统一制发证业务培训；2.做好新中心大厅开业各项信息化智能化保障工作；3.组织开展我局短信平台合同续签事宜；4.做好我局 2024 年度政务信息化项目申报工作。
12	督查科	1.完成政务办市管干部及非市管干部的三季度公务员平时考核工作；2.将三季度窗口绩效考核、机关科室考核结果上报党组和召开三季度窗口考核工作会议；3.做好南通“双十双百”主题活动材料选树工作；4.做好窗口工作人员考勤请假统计、窗口满意度第三方测评工作、“一次一评”工作、食堂就餐情况等统计工作；5.理顺新大厅的督查工作。
13	机关党委	1.继续开展好学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育；2.开展一次巡学旁听活动；3.开展好新大厅文明创建相关工作；4.参加南通市政务服务系统运动会。
14	交易中心	1.做好重大民生实事项目的开评标服务工作；2.做好中心新场地设备调试等，确保中心工作正常有序开展；3.做好“政务服务开放日”体验活动的准备工作；4.做好南通市公共资源交易系统调研课题的完结准备；5.做好习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育学习贯彻工作；6.继续做好数字人民币应用场景的拓展工作；7.准备政府采购中未依法设定评审因素的案例材料，积极参与南通市组织的第九期干部讲堂的交流互动。
15	代办中心	1.做好新中心搬迁后窗口管理工作，全科受理员新一轮人员调岗相关工作；2.梳理综窗事项，汇总整理综合窗口权力事项实施规范；3.做好“工业项目拿地即开工服务规范”、“重大项目服务工作规范”标准的制定；4.做好凯斯特年产 20 万台智能控制阀门项目、锦汇电子信息园、沃太二期项目等项目推进，实现“拿地即开工”；5.做好“千人千企”挂钩服务，问题汇总，部门协调，结果反馈，总结上报等工作。
16	基建办	1.做好搬迁前后的各项服务工作；2.针对物业承接查验问题配合做好整改工作。