

启东市行政审批局 6 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.进一步协调完善新中心相关进驻部门窗口的专线调试工作;2.持续开展业务技能提升年学习活动;3.根据财政局要求,完成 2022 年度行政事业单位内部控制编报工作;4.做好信息宣传工作。	
2	政策法规科	1.做好南通市行政审批局开展的行政审批办件评查活动的相关工作;2.总结和报送启东市行政执法监督计划工作落实情况;3.做好杜金龙建设工程规划许可一案答辩应诉工作;4.结合第三方意见完成朱天伟等 9 人的政府信息公开答复工作;5.完成第二季度执法人员培训情况的报送工作;6.将本年度的行政奖励、行政裁决、行政强制录入一体化平台	
3	审改科	1.开展“行政许可实施规范认领和办事指南编制”相关业务培训工作;2.按照南通的部署要求做好容缺受理相关工作;3.深入推进 26 个省定“一件事”,加强“一件事”的推广应用;4.完善中介超市平台功能。	
4	政务服务科	1.对镇便民服务中心开展二季度暗访,归纳问题,形成一对一通报,限期整改,并跟踪整改情况。2.开展新标准体系宣贯。编印发放标准化知识应知应会手册,提高工作人员标准知晓率。在一楼触摸屏上更新标准文本供群众查阅。3.筹备政务服务能力提升暨标准化知识培训活动。	
5	业务指导科	1.做好全市政务服务标准体系(3.0 版)暨便民服务中心标准化规范化便利化建设现场推进会准备工作;2.做好《启东市“农商·苏服办”政银合作工作方案》《启东市镇(园区)便民服务中心标准化规范化便利化建设实施方案》定稿发文工作;3.做好营商环境汇编核稿、打印工作	
6	市场准入科	1.继续推进企业开办相关工作,做好二季度考核准备;2.继续推进电子营业执照下载和应用场景推广;3.推进市场主体歇业一件事方案落地;4.配合南通做好对企业注销指引修订的建议;5.做好人大建议的答复工作。	
7	综合审批科	1.做好室外游泳场馆申领“高危险性体育项目经营许可证”的提前指导工作;2.做好安全生产月相关工作;3.继续做好加油站(点)行政许可审批工作。	
8	投资管理科	1.加强规划环评与建设项目环境影响评价联动,对我市两个省级重点试点园区进行走访调研,优化项目服务;2.协调配合市监局及各相关单位,对生命健康产业园区原料药项目进行分析研判,并有序推进项目手续办理;3.配合南通市生态环境局,对启东市审批的三个环评项目开展技术复核,并整理提交相关审批材料;4.继续做好挂钩服务的“千人千企”,了解企业需求,协调解决问题;5.继续做好重点项目审批服务工作。	
9	工程建设科	1.协调“竣工即投用”有关部门协商联合验收相关事宜(土地核验),继续跟进为中工重科、药明康德项目,做好“竣工即投用”工作;2.对区镇社会投资低风险项目和水电气联合报装数量进行通报。继续推进水电联合报装,加强乡镇(园区)对水电联合报装的宣传工作;3.继续做好关于原告杜金龙纠纷一案的应诉工作,准备相关材料;4.继续为“拿地即开工”项目做好政策咨询、审批服务工作。	

10	公管科	1.做好对前期已登记入库的招标代理机构“双随机”检查工作；2.和交易中心一起梳理“长三角远程评标”系统使用中的问题，并积极向上级部门反映情况，争取提高评委抽取的效率；3.配合纪委做好2023年度公共资源交易专项整治的相关工作。
11	信息科	1.启东市新产业服务中心信息系统（软件）：（1）完成寅阳镇旗舰店的开发工作，并向省政务办申请上线；（2）完成工作台、样表机、存取柜和智能机器人的设备调配；（3）调研AI审批业务场景，并适配至系统试行；（4）完成一楼主斜屏和升降屏前端设计并开发；（5）开展城管停车场备案系统的UE设计和开发工作；（6）完成沪启e家PC端开发；（7）完成高效化日常事务管理考勤系统上线工作并试用；（8）对整体测试和压力测试存在的系统BUG进行修复完善；（9）根据软件项目需求变更流程，完成变更确认；2.待业务科室收集好中台人员点位，进行剩余云桌面系统的实施；3.开展政务自助终端一体机新应用上线：公交卡充值和不动产权信息查询。
12	督查科	1.做好窗口二季度绩效考核会议相关准备工作；2.加强对本级政务大厅上下班制度执行情况的监督和问题排查工作；3.做好“机关作风提升年”二季度窗口作风问题大排查整改清单工作；4.做好换装后（夏装短袖）着装专项督查；5.做好5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；6.做好5月份“一次一评”工作，督促问题窗口整改落实。
13	机关党委	1.继续开展局青年干部“三进”工作；2.组织参加南通市政务服务系统3名队员集训；3.组织“红色管家”团队开展“弘扬‘四敢’精神 勇当‘四敢’先锋”主题活动；4.做好半年度考核检查的准备工作。
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.完成市域远程异地评标专用软硬件设备的抽检、验收和试运行工作；3.汇总长三角远程异地评标系统的使用问题并向上反馈，协助优化完善系统功能，根据实际拟定工程建设项目评标专家抽取流程；4.设计完善公共资源交易大数据仪表盘，在新场地上完成大屏调试；5.选择部分工程招标项目作为试点，引入广联达投标文件制作工具；6.优化完善限额平台“直接发包”模块中“应急抢险类项目”的备案功能；7.配合完成财政局2022年度集中采购机构考核工作；8.继续配合财政局推进本市政府采购供应商信用库建设，讨论拟定征集公告、完成挂网工作。
15	代办中心	1.按照相关文件要求，完成全科受理员等级复核和提档升级考试工作；2.做好“千人千企”上门调研，问题汇总，部门协调，结果反馈，总结上报等工作；3.做好王鲍镇文体中心、中野旺智能制造2个项目推进，实现“拿地即开工”；4.做好全科受理员新一轮人员调岗相关工作；5.做好三级代办帮办方案，组织开展三级代办帮办培训会。
16	基建办	1.地下室环氧地坪标线制作；2.地库出入口幕墙玻璃、石材安装；3.各专业查漏补缺，做好整改工作；4.物业进场，做好新大楼的安保工作。