

# 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. 按照财政局安排，进行 2023 年预算二上编制工作；2. 按人大统一部署，进行 2023 年部门预算执行与 2024 年部门预算（草案）报告编制工作；3. 开展单位内部控制建设工作,做好年终财务各类结报工作及日常账务处理；4. 筹备 2022 年度档案电子化工作；5. 继续开展业务技能提升年学习活动；6. 做好信息宣传工作。	
2	政策法规科	1. 开展涉及行政复议的行政规范性文件清理工作；2. 开展宪法周的法治宣传活动；3. 根据涉企行政合规全过程指导要求，推进本月相关工作；将今年新增行政诉讼案件录入全国行政应诉工作平台系统；4. 报送 2023 年法治政府建设情况；5. 整理并报送 2023 年度县级依法治省工作监测评价项目台账。	
3	审改科	1. 做好“一件事一次办”改革、“中介超市”涉及营商环境考核相关指标的摸底汇总工作；2. 做好涉审中介机构年度考评相关准备工作；3. 会同政务服务科起草修订“一件事一次办”省标（第 5 稿），根据制标专家的要求进行修改完善；4. 对“我陪群众走流程”“政务服务体验员”系列活动进行总结提升。	
4	政务服务科	1. 根据王一明局长的指导意见，完善中期评估迎评材料；2. 对“推磨式交叉体验”活动进行总结。梳理问题，沟通相关部门研讨解决；3. 启动南通地方标准征求意见程序。广泛征求兄弟部门、相关标准化专家、企业、服务对象等相关放意见，采纳合理意见。征求意见期不少于 30 日。同时将征求意见函、标准征求意见稿、编制说明报南通市管局，在南通市政府门户网站“地方标准”专栏同步发布。	
5	业务指导科	1. 做好省营商环境考核台账报送工作；2. 配合做好南通营商环境巡察相关问题答复工作；3. 做好领导一把手体验活动月收尾、总结工作；4. 做好农商苏服办、江苏政务服务网等指标维护提升工作。	
6	市场准入科	1. 根据省营商环境考核要求，做好考核台账整理报送工作；2. 根据省经营主体虚数清理工作要求，做好后续处置情况统计上报及跟踪工作；3. 做好 11 月份企业开办数据统计和梳理工作；4. 做好四季度市场主体登记质量自查工作；5. 做好 2024 年度药店换证的准备工作。	
7	综合审批科	1. 对 10、11 月份已发证的危险化学品经营许可（批发不带储存）的办件抽取部分开展回头看；2. 做好娱乐经营许可到期集中换证工作；3. 继续做好烟花爆竹经营许可到期集中换证工作。	
8	投资 管理科	1. 完成我市重点 10 亿元以上项目（海力风电设备科技（启东）有限公司海上高端装备制造出口基地项目（一期））环评审批工作；2. 做好年底各项总结工作，系统梳理各项指标数据反映的实际情况；3. 继续做好我局挂钩服务的“千人千企”高新区四家企业（恰特、士捷、惠达、天爵），及时了解企业需求和实际遇到的困难，并帮助协调解决；4. 配合市域社会治理现代化指挥中心,完成 2024 年度全市政务信息化项目申报入库工作；5. 依据南通通环办[2023]145 号文，进一步做好产业园	

		区规划环评与项目环评联动，促进项目环评提质增效，推进规划环评与项目环评联动管理，扩大试点范围。
9	工程建设科	1. 为广大申请人特别是启东经济开发区工业企业办理排水许可；2. 根据《关于印发工程批后管理办法（试行）的通知》要求，做好宣贯工作；并以周为单位，将工程规划许可、规划条件核实信推送至自规局。3. 推进工程审批制度改革，与自规局对接好“多测合一”工作，确定相关细节；4. 做好翡翠苑2号楼改变规划用途的相关信访事宜，防范出现重大社会舆情；5. 继续服务重大项目，指导启晟集团办理“竣工即交付”手续，指导国信热电分批办理施工许可；6. 认真查漏补缺，做好迎接省营商环境考核评价的准备工作。
10	公管科	1. 和纪委一起做好专项整治第四阶段实施整改的相关工作；2. 和交易中心一起做好第四季度营商环境评价的迎查工作；3. 做好年终总结和明年工作思路的谋划工作。
11	信息科	1. 组织开展信息系统（软件）项目终验工作；2. 持续做好大厅相关的软硬件系统和云桌面系统的运维保障工作，并配合做好来访接待信息保障工作；3. 开展“互联网+监管”年终推进工作，督促相关部门做好事项认领、清单编制和数据录入工作，确保我市“互联网+监管”工作在年终考核中取得好成绩。
12	督查科	1. 向效能建设机关相关职能科室和各片区负责人发放两个办法“意见建议征询表”，对2024年两个考核办法进行完善；2. 对工作时间扎堆聊天、大厅现场秩序有序疏导、头花、领花、胸卡的日常佩戴及美甲等情况开展三项专项检查；3. 将四季度窗口绩效考核结果上报党组；4. 汇总“机关作风提升年”四季度窗口作风问题大排查整改清单。
13	机关党委	1. 继续开展好主题教育，重点是迎接省、南通检查调研。2. 开展好12.9世界反腐败日宣传活动。3. 迎接国家、省对创文的检查。4. 做好党建年度考核的准备工作。5. 做好行政事业人员的年报工作。6. 做好2023年度市级机关优秀融合党建服务品牌、服务发展高质量先锋队优秀典型的申报工作。
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. 做好集采项目在苏采云平台采购的试运行工作；3. 推动数字人民币在土地交易款项交纳领域的使用；4. 做好第十期南通市公共资源交易“干部讲堂”的专题辅导工作；5. 试行在评标过程中代理机构工作人员不得进入评标室的做法，规范评标室管理；6. 探索框架协议采购新模式在购买会议服务项目中的运用；7. 认真总结，做好“人民满意示范窗口”迎检准备工作。
15	代办中心	1. 做好海之杰智能科技、腾安智能装备发展股份、荣壹智能装备、梓鹤半导体器件设备制造、泓益源智能装备、中野旺机械、双宇电讯设备等项目推进，实现“拿地即开工”；2. 继续做好“陪同式帮办”宣传报导，通过并肩换位体验，发现企业群众在办事过程中的难点堵点，总结优化政务服务的举措，提升群众办事满意度；3. 梳理综窗事项，汇总整理综合窗口权力事项实施规范；4. 继续做好“工业项目拿地即开工服务规范”、“重大项目服务工作规范”标准的修改完善；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	保障办	1. 协同物业管理单位做好各专业遗留问题的整改工作；2. 配合物业管理单位做好安保、保洁、接待等服务保障工作。