

启东市行政审批局 9 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. 按照财政局通知，展开 2024 年部门预算编制和部门项目绩效申报；2.拟展开并完成档案物资、库藏物资、人民路 24 小小时智慧大厅的搬迁工作；3.持续开展业务技能提升年学习活动；4.做好信息宣传工作。	
2	政策法规科	1.协同相关科室做好潘爱芳复议案件的答复工作；2.开展三季度案卷评查工作；3.根据普法提示单及工作计划，做好 9 月普法工作；4.组织监督证相关工作。	
3	审改科	1.组织各部门认领、编制中介服务事项；2.梳理乡镇赋权事项办事指南；3.会同政务服务科起草修订“一件事一次办”省标；4.持续推广线上省定 26 个“一件事”，规范线下地方特色“一件事”；5.做好关于“中介超市”“一件事”内部培训的筹备工作。	
4	政务服务科	1.对所有镇便民服务中心开展三季度明察暗访，对照《镇便民服务中心标准化评价指标》发出《提醒函》和《交办单》；2.做好迎接中期评估各项准备工作；3.对近海、海复镇便民服务中心开展实地指导，会同信息科对政务自助设备使用情况进行调查并按需调整系统设置，对工作人员开展操作培训。	
5	业务指导科	1.持续推进“农商·苏服办”政银合作各服务点建设，准备南通来访事宜，做好日常宣传推介；2.完成标准化简报拟定、发布工作；3.对江苏政务服务网相关营商环境指标做好日常监测、优化；4.做好新市民中心相关窗口设置工作。	
6	市场准入科	1.做好八月企业开办数据分析工作；2.做好三季度市场主体登记质量的自查工作；3.做好企业开办公章刻制费用政府补贴具体操作细则的拟定；4.跟进侯联建设工程、陈光辉两个撤销登记的相关调查取证工作；5.做好证照“套餐办”案例培育与推广工作；6.继续推进电子营业执照下载和应用场景推广。	
7	综合审批科	1.做好烟花爆竹集中换证准备工作，联合市应急管理局制定相关换证文件；2.做好中秋、国庆节前安全生产检查；3.梳理科室常用事项清单，制作示范文本二维码，方便申请人获取电子表格；4.对材料齐全的柴油加油点，联系专家开展现场踏勘。	
8	投资 管理科	1.配合相关单位对拟征收地块项目立项内容与申报材料不一致问题，调整立项批复内容；2.配合相关单位推进落实塘芦港水利枢纽工程项目手续报批工作；3.对南通市生态环境部门通报一季度抽查相关情况进行整改落实，上报材料；4.继续做好我局挂钩服务的“千人千企”高新区四家企业；5.对科室上半年审批纸质档案材料进行整理归档、移交档案室；6.对生命健康产业园东岳药业、希迪、宝凯等企业申报的原料药项目分析研判，有序推进项目前期手续办理。	

9	工程建设科	1.依据《2023 年全省营商环境评价方案》的考核指标,开展中期评估,并针对性地做好完善; 2.依法、高效做好瀛东小区安置房等民生工程的审批服务工作; 3.做好进驻新办公场地的各项准备,整理库存资料,分类别处理; 4.做好编号:3206811507080101-JX-002 竣工备案行政复议应诉工作; 5.常态化推进“水电气联合报装”“竣工即投用”“拿地即开工”等工作,做好宣传工作,切实提高办件量、满意度。
10	城管科	1.和纪委监委、财政局一起对政府采购项目开展一轮标后监管联合督查; 2.做好公共资源交易领域专项整治的相关工作(项目汇总统计、抽查等)。
11	信息科	1.启东市新产业服务中心信息系统(软件):(1)开展楼宇内部二次建模及智能化设备展示。(2)开展市场准入下载专区开发。(3)开展城管局停车备案系统确认工作,无误后上线。(4)开展 AI 审批及告知承诺制功能开发。(5)开展无证明城市事项梳理及框架功能搭建; 2.组织开展网络安全宣传周相关培训活动; 3.开展对试点乡镇便民服务中心政务服务自助终端使用情况调研; 4.完成 24 小时智慧政务大厅部分设备搬迁工作; 5.搬迁之前,组织开展云桌面、排队叫号、工单系统和制发证培训; 6.配合完成新大厅启用相关机器人路线开发等工作。
12	督查科	1.完成入驻政务大厅所有工作人员的新大楼上下班打卡、请假的测试工作,完善考核软件; 2.出台《启东市政务服务中心投诉考核评分机制》、《关于推进优化市政务服务大厅“AI+排队叫号”工作实施方案》; 3.按照《南通市政务服务群众满意度测评工作规范(暂行)》的通知内容,开展对照和查漏补缺; 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。
13	机关党委	1.开展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.对部分青年干部开展一次“暖心家访”活动; 4.组织青年干部参加成长联盟“菁鹰启航.菁声论坛”主题辩论赛活动; 5.开展好“算好廉政账”专题教育月活动。
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.开通市县一体化公共资源交易系统水利工程招投标模块,做好权限配置及监督管理账号开通,确保交易规范管理; 3.根据市县一体化交易平台问题通报与培训要求,做好网站发布内容的审核管理及日常巡检工作; 4.积极探索数字人民币应用场景的拓展工作; 5.准备物业采购的典型案例分析材料,积极参与南通第八期干部讲堂交流; 6.做好交易中心新旧场地办公家具等搬迁安装工作。
15	代办中心	1.推广“网格+代办”两员融合服务模式,制定工作方案; 2.配合市域指挥中心开展“网格+代办”两员融合业务培训; 3.开展“工业项目拿地即开工服务规范”、“重大项目服务工作规范”标准的修订; 4.拓展梳理政府投资类项目拿地即开工的办理流程; 5.拟定关于推行“碳管家”服务模式工作方案; 6.做好吕四港镇科友电力生产项目等项目推进,实现“拿地即开工”; 7.做好“千人千企”协调、汇总等工作。
16	基建办	1.完成地下室智慧停车系统的调试; 2.完成标识标牌新增内容的安装; 3.完成地下室电梯厅整改工作; 4.完成家具的定位摆放; 5.进行大楼整体精保洁; 6.做好搬迁过程中的协调工作。

