

启东市数据局 5 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. 完成 2023 年度行政事业单位内部控制编报；2. 展开半年度工作总结；3. 牵头督促智慧督查平台重点工作进展填报；4. 协同划转科室做好固定资产的交接登记；5. 做好宣传报道工作；6. 持续做好档案电子化扫描及整理工作。	
2	政策法规科	1. 协同相关科室做好某加装电梯案的复议答复工作；2. 贯彻“推行法治观察点和法治观察员工作机制”相关工作要求；3. 组织局 2024 年度行政执法人员考试工作；4. 做好 5 月《民法典》的普法宣传工作。	
3	审改科	1. 做好行政许可事项清单切换上线调查工作；2. 梳理告知承诺事项扩容清单，逐项制定工作方案；3. 持续开展“我陪群众走流程”周督查、月总结、季度优选案例工作；4. 根据省要求做好“开办运输企业一件事”“企业信息变更一件事”“社保卡居民服务一件事”等工作；5. 推进省平台网上中介超市系统中中介机构变更入驻的情况。	
4	政务服务科	1. 完成政务服务标准体系 4.0 版修订并对外发布，5 月 10 日对外发布，6 月 10 日正式施行；2. 组织部分片长、便民服务中心主任开展“我陪群众走流程”交叉式体验；3. 组织南通地方标准专家座谈会，完善后报南通市监局复核；4. 完成省标“一件事一次办”服务规范征求意见及反馈修改工作；5. 完成试点项目验收全部准备工作。	
5	业务指导科	1. 做好“驻沪办”事项新增拓展及长三角虚拟专窗窗口设置、事项配置工作；2. 对接联系上海相关区域，做好 5 月新生儿一件事跨域办理工作；3. 做好“万事好通惠企通”政策汇总及上传工作。	
6	市场准入科	1. 对营商环境考核“市场准入指标”开展提前谋划；2. 做好企业全生命周期“高效办成一件事”宣传推广工作；3. 继续落实“开办企业驿站”相关工作；4. 继续做好电子营业执照对接推广工作；5. 继续做好重大项目“签约即颁照”工作。	
7	综合审批科	1. 做好寅南加油点现场复勘及发证工作，对塘芦港五家加油站点继续做好沟通协调工作；2. 做好政务服务网相关事项的维护工作；3. 根据省文旅厅关于营业性演出的通知要求，做好文件传达和科室业务培训。	
8	投资 管理科	1. 协助区镇推进 2024 年南通市以上重大项目相关手续报批工作；2. 配合市政府及相关部门，对 5 月份重点招引项目进行分析研判，并与各区镇做好沟通交流工作；3. 继续服务推进生命健康产业园东岳药业、希迪制药、一帆生物医药等一批企业重点项目的环评手续办理；4. 配合审改科，做好南阳镇相关赋权事项的调整工作；5. 对夜间施工许可证明事项进一步明确办理部门和程序，与生态环境局和住建局做好沟通衔接；6. 继续服务好 2024 年重点民生和城建项目，推进各事项手续办理。	

9	工程 建设科	1.做好科东新能源装备有限公司的桩基施工许可、东疆雅苑二期施工许可等重大项目的审批工作；2.主动协调启东中学、殡仪馆、农业农村局三个市重大项目相关审批工作；3.配合供电公司做好水电联合报装，宣传工改系统联合报装；4.继续推进工改工作，推动“竣工即投用”从工业项目向公益项目拓展。
10	公管科	1.做好南通市第一季度营商环境评价的相关工作；2.为秦潭公寓等重点项目招投标做好服务工作；3.根据“南通市公共资源交易工作要点”，继续推进规范评标区管理的各项工作。
11	信息科	1.拟定数字地图建设方案；2.开展公积金窗口屏个性化展示内容更新、异常行为分析素材收集；3.推进日常事务管理-绩效考核功能整体测试；4.开展政务服务业务信息系统等级保护测评工作，形成测评报告；5.企业开办全生命周期一件事PC端功能测试并上线；6.做好政务大厅业务系统软、硬件和云桌面系统的运维保障工作。
12	督查科	1.摸底更新政务考勤系统中人员统计情况和政务服务大厅窗口人员基本情况统计表；2.召开月工作例会；3.开展5月份窗口人员手机、聚众闲聊专项督查月；4.做好窗口市管领导一季度公务员平时考核工作。
13	机关 党委	1.继续开展好党纪学习教育工作；2.开展启东市第17个510思廉日活动；3.做好局转隶后人事等相关工作；4.继续开展好“政务菁鹰”年轻干部培育相关活动；5.做好市级机关“弘扬清风正气、建设廉洁机关”书画作品征集工作；6.做好南通市委组织部来局验收党建工作示范点相关工作。
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.做好一期民生实事项目标前培训；3.做好第一季度营商环境专项评估的相关评价材料准备，形成总结报告报南通；4.探索实施“苏采云”跨区域评审；5.根据南通要求，会同交易管理科进一步规范评标区管理；6.继续督促镇、园区、市属国企等单位清退预选招标储备库入库保证金；7.认真组织开展党纪学习教育。
15	大数据 中心	1.开展电子政务外网改造过渡期施工。2.完成财政专网归并至外网过渡期施工。3.开展外网改造项目采购前期工作。4.发布网站内容保障和信息公开情况月度通报，完成南通交办整改任务。5.完成协同办公系统与市档案馆电子档案系统对接，切换使用数据局短信平台。
16	代办 中心	1.协助、指导、服务开发区海之杰、汇龙镇殡仪馆扩建项目等项目推进，实现“拿地即开工”；2.做好政务服务办事员职业技能等级认定报名；3.对镇区进行业务调研、培训；4.常态化开展陪同式帮办服务、综窗业务培训；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。
17	基建办	1.协同物业公司做好服务保障工作；2.做好大楼余留问题整改工作。