

启东市行政审批局 7 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.根据市档案馆档案管理要求，开展会计档案历史案卷整理工作。2.完成 2023 年上半年财务内审表申报。3.根据通知，做好 7 月 7 日的政风行风热线上线工作。4.做好信息宣传工作。	
2	政策法规科	1.完成启东市法治宣传教育第八个五年规划中期评估台账；2.完成规范性文件为进一步清理工作；3.修订《启东市行政审批局行政审批内部流转程序规范》；4.做好 7 月普法工作。	
3	审改科	1.做好涉审中介机构半年评相关工作；2.根据南通的统一部署，开展“行政许可实施规范认领和办事指南编制”等相关工作；3.配合编办形成《启东市行政权责事项清单总表（2023 版）》；4.深入推广“便利店”一件事。	
4	政务服务科	1.组织政务服务标准化暨能力提升培训会；2.建立地方标准制定工作专班，对事项进行梳理和整合；3.整理标准化工作台账资料，为中期评估做好准备。	
5	业务指导科	1.根据南通“农商·苏服办”最新部署，梳理本级“农商·苏服办”窗口服务事项清单，并面向相关单位发布清单调整通知；2.牵头做好七一全市政务服务系统业务技能知识竞赛活动组织运行工作；3.组织市各有关部门根据最新窗口服务事项清单对农商行窗口服务人员开展业务培训，做好培训通知、培训材料、会前动员讲话等材料准备工作；4.拓展启东政务服务驻沪办事点辐射范围，主动靠前对接崇明政务办，开展业务联动；5.做好本级政务服务数据统计汇总工作，并及时向南通做好数据报送工作。	
6	市场准入科	1.梳理上半年企业开办相关数据，做好二季度考核材料；2.做好“个转企”直接办理政策解读和案例宣传；3.继续推进电子营业执照下载和应用场景推广；4.拟定“证照套餐办”第二批事项清单，完成方案起草。	
7	综合审批科	1.继续做好柴油加油站（点）危险化学品经营许可工作，并及时与商务、应急管理部门沟通；2.做好游泳场馆高危险性体育项目经营许可证到期重新领证工作，对室外游泳池申领高危证与申请人就申报材料做好沟通协调；3.对七月份即将到期的电影放映经营许可证七家电影院做好换证审批工作。	
8	投资 管理科	1.整理汇总科室相关审批材料，待迎接巡视部门对有关材料的抽取核查工作；2.协调配合市各职能部门，对生命健康产业园区医药原料药、生物制药及药用辅料等项目有序推进前期手续办理，并对新建厂房项目采取并联办理相关手续，协助代办中心全程做好审批服务工作；3.协调上海和南通环评评估第三方，对上半年评审项目进行汇总梳理，提交局领导审批报审相关费用；4.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；5.根据市里统一要求，配合局法规科，对涉及到科室起草的相关文件进行系统梳理，做好废止、清理工作。	

9	工程建设科	1.配合房地产审计调查,整理相关审批材料交至审计组;2.做好白兔新材料等项目竣工即投用;3.做好7月初巡视部门核查工作,准备科室审批材料;4.配合做好拿地即开工项目审批工作。
10	城管科	1.配合纪委做好招投标领域专项整治的各项工作;2.协同交易中心向南通反映评委抽取困难的问题。
11	信息科	1.启东市新产业服务中心信息系统(软件):(1)制作新中心排队叫号流程引导动画;(2)完成自助办理工作台、大厅楼层引导机软件、智能机器人开发调测及样表机点位安装;(3)完成沪启e家PC端联调上线;(4)开展城管局停车场备案app及pc端功能开发测试;(5)完成新中心大屏可视化pad切换功能开发;(6)开展公共资源交易智能化设备总控接入,大厅电源、灯光、空调等第三方软件功能对接总控平台。2.配合开展信息系统(软件)项目初验。3.对我市各相关部门上半年度“互联网+监管”工作完成情况进行通报。4.对工单、考勤请假、排队叫号、智能化窗口设备等系统拟开展操作培训,推进试运行使用。
12	督查科	1.将大厅二季度窗口绩效考核、机关科室考核结果上报党组,并召开二季度窗口考核工作会议;2.开展新大楼上下班打卡和请销假系统的测试工作,及时会同软件公司做好沟通改进工作;3.对各楼层的窗口自检工作开展情况进行专项督查,对开展情况不佳的窗口进行通报,对执行力度不够的部门窗口负责人进行约谈;4.收集汇总“强作风优服务促满意”主题活动意见反馈表;5.做好6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6月份“一次一评”工作,督促问题窗口整改落实。
13	机关党委	1.做好单位全体工作人员的体检工作;2.做好党组理论中心组“巡学考学赛学评学”工作;3.组织4名工作人员集训,参加南通政务服务系统业务技能竞赛;4.做好新政务服务中心志愿服务场所的设备配备相关工作;5.做好市里半年度党建考核和全面从严治党两个责任督察工作。
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.组织验收“开标评标流程标准化+蓝光刻录系统对接项目”,启动进场交易项目电子档案归集工作;3.组织验收“远程异地评标专用软硬件设备项目”,对项目软硬件设备开展调试工作;4.根据工程建设项目评标专家抽取实际,通过南通向省反馈“江苏省专家抽取系统”和“长三角远程异地协调系统”存在问题;5.扩大广联达投标工具应用项目范围,进一步推进投标工具市场化竞争和有序降费;6.拟订公共资源交易数字化见证学习考察方案,适时赴外学习。
15	代办中心	1.做好三级代办帮办方案,组织开展三级代办帮办培训会;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.做好中野旺智能制造、吴中高科高端医疗器械等其他重大项目推进,实现“拿地即开工”。
16	基建办	1.24小时智慧政务服务大厅隔断装修;2.完成地下室汽车坡道蒂墙施工;3.查漏补缺,做好整改。