

启东市行政审批局 8 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. 财务方面，展开 2022 年决算公开工作，持续开展会计档案历史案卷整理工作。2. 档案管理方面，完成 2021 年度档案扫描工作。3. 进一步细化大楼搬迁相关的账物核对清点、物资搬迁方案；4. 持续开展业务技能提升年学习活动；5. 做好信息宣传工作。	
2	政策法规科	1. 做好 2023 年度行政执法人员的培训工作；2. 做好南通市依治办开展的全市重点领域行政执法案卷评查活动的迎查工作；3. 根据上级要求和本局普法计划，做好 8 月和三季度的相关普法工作；4. 完成后续 3 个信息公开的答复工作。	
3	审改科	1. 发布《启东市行政许可事项清单（2023 年版）》；2. 协调推进省中台“新生儿出生”“开办运输企业”“网约车申请”“基本医疗保障参保人员医疗费用报销”一件事，深入推广省定 26 个“一件事”；3. 对开便利店“一件事”服务系统联合踏勘功能进行推广；4. 会同政务服务科起草修订“一件事一次办”省标。	
4	政务服务科	1. 整理标准化工作台账，对标准化建设工作进行阶段性总结；2. 推进地方标准制订工作，指导各专项小组完成初稿；3. 开展三季度镇便民服务中心明察暗访工作。对标准化知识应知应会进行抽查，抽查结果纳入季度考核；4. 与公安局、近海镇沟通，推动近海派出所公安窗口进驻近海镇便民服务中心。	
5	业务指导科	1. 做好新市民中心部分点位确定工作；2. 做好江苏政务服务网相关营商环境指标监测、优化工作；3. 做好标准化简报拟定、发布工作；4. 推进“农商·苏服办”政银合作示范点、专窗、服务点建设，完成江苏政务网启东旗舰店“政银合作”栏目上线工作。	
6	市场准入科	1. 做好七月企业开办数据分析工作；2. 做好南通市市场监督管理局登记质量检查准备；3. 继续推进电子营业执照下载和应用场景推广；4. 做好“证照套餐办”方案的制定工作；5. 做好药品经营许可、第二类医疗器械备案、第三类医疗器械经营许可终止委托的相关工作。	
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；2. 做好启唐城音乐节（大型营业性演出活动）审批服务工作；3. 梳理今年以来高危性体育项目（游泳）许可情况，做好许可信息网站公布工作；4. 对上半年许可案卷整理归档，移交档案室。	
8	投资管理科	1. 配合市民政及相关责任部门，促进和规范利用存量资源改建养老托育服务设施“一事一议”项目手续报批；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，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. 继续贯彻落实省、南通市《关于推动经济运行率先整体好转的若干政策措施》，推进规划环评与项目环评联动管理，以启东经济开发区、吕四港经济开发区为试点，加快项目手续报批。	

9	工程建设科	1.拓展“竣工即投用”办理范围，指导代建中心完成折桂中学新城区分校、实验小学新城区分校的竣工验收和交付使用工作；2.组织科室人员学习《关于做好住宅楼面结构变动许可的通知》（启住建规〔2023〕7号），组织简短培训，做好办理的各项准备工作；3.与南阳镇对接建设工程规划许可等下放（赋权）事项办理的有关事宜；4.做好南通市住建局组织的房地产预售许可案卷评查的材料准备工作；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	公管科	1.做好第二轮标后监管联合督查（政府采购项目）的前期工作；2.和住建局一起对招标代理机构开展第二轮“双随机”检查；3.配合纪委监委做好公共资源交易领域专项整治的各项工作；4.和交易中心一起做好营商环境评价的各项工作。
11	信息科	1.启东市新产业服务中心信息系统（软件）：（1）开展总控平台前期对接（能源电力、监控、广播、电子巡更等），楼宇内部二次建模。（2）楼层引导机、自助办理工作台、填单机等功能完善。（3）完成城管局停车场备案模块的开发。（4）完成政银合作pc端开发。（5）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.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.加强开展新大楼上下班打卡和请销假系统的测试工作，要求软件公司制定时间表，落实相关工作时间节点，督促各科室（中心）加强配合；2.开展政务服务沉浸式督查工作，做好督查纪实表登记，指出问题，督促整改。对问题情形较重的部门、窗口发送政务服务问题交办单；3.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.做好机关党建半年考核相关整改工作；2.做好进驻新政务服务大厅相关准备工作；3.做好开展习近平新时代中国特色社会主义思想学习的相关准备工作；4.做好上级安排的其它工作。
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.组织学习贯彻省营商环境评价方案，结合南通全市公共资源交易领域优化营商环境一季度专项评估通报内容，召开营商环境评价指标落实情况点评会；3.做好历史沉淀保证金清理结果公开、数字人民币试点应用等工作；4.开展一次跨省远程异地评标互动，推动公共资源交易长三角一体化发展；5.深入镇区调研限额以下智能交易平台“无人值守开评标”功能的使用情况及意见建议；6.启动进场交易项目的电子档案归集工作，配合南通市中心升级优化电子档案系统，不断完善系统功能。7.配合财政局做好本市政府采购供应商信用库公开征集工作。
15	代办中心	1.做好江苏光来科技、嘉能锂电科技、电科新材料三个项目推进，实现“拿地即开工”，做好清境二期项目桩基许可办理；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.持续做好地方标准工业项目拿地即开工、重大项目服务工作规范的创建。
16	基建办	1.完成地下室停车位的划线、编码；2.完成地下室新增标识安装；3.完成地下室智慧停车系统调试；4.完成24小时智慧政务服务区饰面板安装；5.协同物业公司做好大楼内局部保洁工作；6.做好提前搬迁部门及个人的服务工作；7.根据实际调整和确定家具的摆放；8.安装大屏音响和控制系统。