

# 启东市行政审批局 4 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.持续开展业务技能提升年学习活动；2.根据财政局财监科要求，完成 2022 年部门整体支出绩效评价；3.做好信息宣传工作。	
2	政策法规科	1.根据国安办要求完成本单位国家安全教育日宣传活动；2.完成全市“以案释法”典型案例征集评选活动的案例报送工作；3.开展第一季度行政执法案卷评查工作；4.制定和落实 2023 年度执法监督工作计划。	
3	审改科	1.根据编办通知，会同编办、司法局做好全市行政权力事项清单的编制工作，会同局政策法规科梳理好本局行政权力事项清单；2.加快推进国务院和省定 26 个“一件事”的落实工作，梳理推进精品“一件事”；3.展开年度涉审中介服务事项清单梳理和动态调整工作。	
4	政务服务科	1.对全市各镇便民服务中心开展暗访，归纳问题，形成通报，限期整改，跟踪整改情况；2.会同编办对南阳、东海镇便民服务中心审批服务便民化方面开展走访调研；3.初步完成 700 多个自订标准的修订工作，将近年来新增的国家、省市地方标准纳入体系框架，做好 3.0 标准发布相关准备工作；4.完善“一件事一次办”等标准内容，及时完成省标委会下达的各项工作。	
5	业务指导科	1.对接山东淄博，明确“跨区域通办”事项清单，签订通办协议；2.进一步做好新市民中心窗口、中台、后台分配方案调整工作；3.做好政协委员三项答复；4.做好“农商·苏服办”政银合作方案拟定工作，面向市各有关部门及农商行做好前期调研准备工作。	
6	市场准入科	1.根据南通市企业开办“一件事”改革方案要求做好一季度考核准备；2.对已上线的企业登记档案网上查询系统进行优化，企业内外资可分端口进行查询。加大企业登记档案网上查询系统的宣传；3.与公安、刻章协会等进行沟通商定后，拟定实施企业开办首套公章补贴方案；4.与不动产、城管等部门进行对接，探索电子营业执照的应用推广；5.做好“江苏省市场主体登记注册综合管理平台”上线准备工作；6.继续配合做好第五次经济普查企业开办工作。	
7	综合审批科	1.与南通市行政审批局对接危险化学品经营许可工作，并跟班学习现场踏勘要点；2.组织专家对寅阳胜丰、鑫源等柴油加油点开展危险化学品经营许可现场核查工作；3.开展清明节、五一节前安全生产大检查工作。	
8	投资 管理科	1.配合市攻坚办和吕四港镇，推进大洋港造船厂渔船修理项目环评手续办理相关工作，完成最终中央督察销号；2.协调配合相关单位，对江苏一帆生物医药有限公司项目可行性进行分析研判；3.配合住建部门和上海电气公司，推进城市二污厂项目前期各项手续办理；4.组织第三方能评评审单位，对南通北新新能科技股份有限公司、江苏海四达电源股份有限公司项目能评报告进行专家评审，推进项目能评手续办理；5.服务“千人千企”高新区四家企业，继续做好对接服务，及时了解企业需求和实际遇到的困难，并帮助协调解决。	

9	工程 建设科	1.印发《启东市重大项目“容缺后补”实施办法（试行）的通知》，并宣贯落实；2.协调有关部门为开发区药明康德（二期）研发基地、惠萍镇赋振林智能数控机床制造项目办理“竣工即交付”手续；3.组织科室人员学习《南通市建筑垃圾处置许可企业审验工作方案》，并草拟《启东市建筑垃圾运输企业管理办法》的修订稿；4.加大低风险项目审批监管简易管理政策宣传力度，对接各镇（园区），积极搜集办理线索；5.积极稳妥办理人大建议、政协提案。
10	公管科	1.组织开展一季度政府投资项目标后监管联合督查工作；2.为省委巡视启东反馈问题整改落实“回头看”做好台账资料等准备工作。
11	信息科	1.新兴产业服务中心信息系统（软件）方面：（1）完成新中心所有楼层窗口屏系统配置接入及整体调试工作；（2）协调大厅智能化设备进场，主要有一体机、工作台、取号机、引导屏、机器人等设备；（3）完成高效化日常事务管理功能开发，包括资产管理系统及考勤系统功能开发；（4）做好启东一件事系统所有模块配置，完成新系统切换工作；2.新中心硬件项目，计划完成所有清单设备现场交付工作，确保所有设备安装、调试到位；3.针对挂钩企业实际生产经营困难，做好沟通指导工作，对接相关部门，解决企业用工困难；4.协助王鲍镇，做好镇新大厅信息化建设指导工作；5.完成启东市“互联网+政务服务”平台建设项目、启东市公权系统改造建设项目和启东市政务服务“一件事”系统建设项目维保合同尾款支付工作。
12	督查科	1.将一季度窗口绩效考核、机关科室考核结果上报党组和召开一季度窗口考核工作会议，并完成一季度的绩效统计发放工作；2.《启东市政务服务“好差评”工作制度》提交党组讨论；3.做好3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；4.做好4月考勤请假统计和提前就餐情况；5.做好4月一次一评工作，并将差评整改反馈至窗口；6.做好五一节前安全大检查。
13	机关 党委	1.党员冬训总结并上报工作；2.开展局青年干部的“三近”工作；3.做好2名中层干部的竞聘工作；4.指导代办中心、交易中心做好专业技术岗位聘任工作；5.组织开展科室（中心）及全体工作人员岗位廉政风险排查工作。
14	交易 中心	1.做好交易中心场内利旧的固定资产清点，为搬迁作准备；2.开展重点民生实事项目的公共资源交易标前指导业务培训；3.完成市域远程异地评标专用软硬件设备的采购工作；4.继续推进智能辅助评标、长三角远程异地评标协同系统的使用及大数据分析系统建设推进工作；5.做好南通市公共资源交易系统调查研究课题的申报工作；6.做好第六支部换届选举工作。
15	代办 中心	1.组织开展代办中心2023年专业技术岗位聘任工作；2.做好易事特、力湃、至纯、东晟制造产业园四个项目推进，实现“拿地即开工”；3.做好全科受理员新一轮人员调岗相关工作；4.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。
16	基建办	1.完成地下室环氧地坪及地库出入口道闸施工任务；2.完成智能化安装调试工作；3.组织各专业查漏补缺，对存在问题进行整改；4.完成家具摆放和大楼整体保洁；5.完成智慧餐厅安装调试工作；6.完成地库出入口幕墙及电梯厅信息发布系统招标。