

# 启东市行政审批局 1 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.组织开展好“业务提升年”1月份相关学习活动；2.制定档案整理计划，启动新一轮档案扫描工作；3.做好年终结账和准备2022年决算工作。	
2	政策法规科	1.完成政府信息公开年度报告报送工作；2.制定2023年度依法行政工作实施方案；3.制定2023年度法治宣传教育活动实施方案；4.调整和公布2023年度重大执法决定法制审核范围。	
3	审改科	1.完成年度高质量发展考核统计上报工作；2.根据最新“一件事”改革案例，完善线上“一件事”系统；3.完成年度中介机构考评工作。	
4	政务服务科	1.完成四季度镇红旗大厅和服务明星的初评工作；2.对已收集的标准开展初审，并敦促相关部门及时报送；3.对总服务台公示内容进行调整补充。	
5	业务指导科	1.做好营商环境政策汇编收集整理工作；2.做好业务指导科创新标准制定工作；3.做好南通月报报送及局自制报表汇总整理工作；4.关注营商环境考核情况，并就考核结果做好分析。	
6	市场准入科	1.对2022年度企业开办数据进行整理分析，做好2023年企业开办指标的系统规划；2.做好企业电子档案网上查询系统采购的前期沟通准备工作，确定初步采购方案；3.着手电子营业执照应用推广场景的调研准备工作；4.做好2022年度科室审批档案的归档、移交工作；5.做好一月份科室业务培训工作。	
7	综合审批科	1.收集相关数据材料，做好启东市创建安全示范城市台账资料的上传工作；2.整理归集2022年度办件，做好档案资料的归档、移交工作；3.结合科室月度培训计划做好危化许可事项的梳理、学习培训。	
8	投资管理科	1.对2022年度所有科室审批档案材料进行收集、整理和归档工作；2.做好2022年度所有审批数据的统计、分析工作；3.继续推进落实环评和能评的招标工作，年前完成招标单位的签约；4.对2023年科室工作进行系统谋划，有重点、有序时地推进年度重大工业项目和重点民生工程。	
9	工程建设科	1.办理建筑垃圾运输企业年审；2.整理2022年度工程建设档案资料，做好移交准备；3.起草《启东市重大项目“容缺后补”实施办法（试行）》（征求意见稿）；4.培育社会投资低风险项目和“竣工即交付”项目。	

10	公管科	1.制定 2023 年度标后监管联合督查工作计划;2.做好 2022 年度招标代理机构考核的相关工作。
11	信息科	1.新中心软件项目, 本月要完成沪启 e 家、一件事更新上线, 数字驾驶舱指标数据故事线产出, 统一制发证中心配合打印机联调测试, AI 审批及 OCR 应用场景涉及事项确认等工作; 2.协调做好新中心相关窗口设备安装工作; 3.苏服办启东旗舰店“启晓百”模块功能常态化推进, 后台问答逻辑优化。
12	督查科	1.做好政务服务大厅窗口市级和本局年终考核工作; 2.做好 2022 年服务明星、先进个人年度奖励发放工作; 3.就 2023 年两个考核办法提交局党组审核, 并下发; 4.做好政务服务中心“人民满意服务示范窗口”推荐工作; 5.做好春节前后大厅安全、卫生、人员在岗率专项督查; 6.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、月份饭堂就餐情况等统计工作。
13	机关党委	1.做好局机关公务员及事业人员的年终考核工作;2.做好春节前的党风廉政教育工作; 3.做好 2023 年局全体党员开展“三亮三比三评”活动方案; 4.开展 2022 至 2023 年度党员冬训工作。
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.根据 2023 年度各单位的预算审批情况, 做好各单位需采购项目意向公开工作; 3.认真梳理 2023 年度民生实事工程, 做好标前指导准备工作; 4.做好公共资源交易大数据分析系统建设的推进工作; 5.做好中心工作人员年度考核工作; 6.做好事业单位年度报告工作; 7.做好公共资源交易场地节假日值班工作。
15	代办中心	1.做好重大项目的审批服务工作, 推进“拿地即开工”; 2.做好千人千企相关工作, 做好 20 家企业上门服务、情况统计、问题反馈及相关协调工作; 3.做好国家级代办帮办标准化体系建设相关工作; 4.做好全市三级代办体系建设工作, 更新代办员名单清册。
16	基建办	1.完成办公家具安装、摆放; 2.完成文化创新中庭铜雕安装; 3.完成智能化窗口显示屏安装。