

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.对 2022 年度档案开展整理和电子化工作；2.对便民服务中心（原大楼）基建户中已完工的项目进行竣工财务决算，在建工程转为固定资产，并对基建账户进行清查核对，逐笔清理；3.做好 2024 年机关工会预算；4.做好信息宣传工作。 | |
| 2 | 政策法规科 | 1.制定本局 2024 年度执法工作计划；2.组织做好本局 2024 年度行政执法人员轮训工作；3.协同相关科室（中心）做好《启东市必须招标限额以下项目全流程电子化招投标实施意见》的规范性文件制定工作；4.做好 2024 年启东市法学会法学课题征集的申报工作；5.做好国家安全教育日的一系列普法宣传工作；6.做好反间谍集中宣传活动。 | |
| 3 | 审改科 | 1.部署我市政务服务系统深化开展“我陪群众走流程”“政务服务体验员”周督查、月总结、季度优选案例、年度评选优秀体验员相关工作；2.做好试点乡镇权责清单三张表格（基本权责清单、配合权责清单、收回上级部门权责清单）的梳理工作；3.做好“一件事一次办”省标的征求意见梳理汇总，编制完善标准编制说明。 | |
| 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；2.对一季度镇政务服务电话回访的差评进行跟踪整改；3.开展“我陪群众走流程”“政务服务体验员”活动，建立“月汇总月报告”制度；4.将 2 个南通地方标准报南通市数据局、市监局送审，开展省标意见征求及反馈修改工作。 | |
| 5 | 业务指导科 | 1.做好 4 月份对接上海“跨域通办”相关工作；2.做好一张网政务服务维护问题清单整理和培训；3.做好 2024 年度“我陪群众走流程”主官式体验推进工作；4.做好农商行“苏服办”通办事项的梳理、扩增和培训。 | |
| 6 | 市场准入科 | 1.做好一季度企业开办数据整理分析；2.做好企业全生命周期“一件事”等相关方案的拟定工作；3.做好长海烟酒和中旭体育撤销相关工作；4.配合做好企业“跨域通办”相关工作；5.继续配合做好重大项目“签约即颁照”；6.做好一季度登记档案的整理和移交工作。 | |
| 7 | 综合审批科 | 1.根据南通市新闻出版局通知要求，指导各乡镇在 4 月底前做好全市出版物经营许可换证工作；2.组织专家对寅阳镇寅南柴油加油点开展危险化学品经营许可现场踏勘工作；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.配合吕四港经济技术开发区推进省重大项目建设，推动卫华高端智能港口装备项目环评手续办理；2.对 4 月份重点招引项目进行分产析研判，与相关区镇做好沟通交流工作；3.继续服务好生命健康产业东岳药业、诚信药业、希迪制药等一批重点企业的原料药、制剂项目；4.服务吕四港口重点码头工程，完成西港池 8#-11#码头工程增加货种项目环评审批；5.梳理赋权区镇有关事项，明确职责边界，做好衔接；6.继续推行规划环评与项目环评联动、告知承诺、打捆审批、远程评审、总量平衡等优化营商环境举措。 | |

| | | |
|----|-------|--|
| 9 | 工程建设科 | 1.依申请办理吕四港开发区纬九路拓宽工程、启东市农业废弃物处理中心初步设计批复；2.宣传并落实社会投资低风险项目简易审批管理；3.服务重大民生实事项目，为原地翻建的房屋业主办理工程规划许可、施工许可；4.继续落实市主要领导离任审计整改措施，为未接管的工业企业办理排水放许可，为启东经济开发区“333 达标区”建设工程办理施工许可；5.完成 1 件履职申请的调查答复。 |
| 10 | 公管科 | 1.协调推动各有关单位做好预选库入库保证金的清退工作；2.为吕四港东港池综合配套项目一期工程等重大项目招投标做好服务工作；3.做好第一季度标后监管联合督查相关工作。 |
| 11 | 信息科 | 1.配合中标单位对我局业务信息系统开展测评工作，形成信息系统等级保护测评报告；2.继续开展高效化日常事务管理系统的优化，完成绩效考核红旗窗口页面开发、考勤统计页面优化等工作；3.继续对接南通数据局，开展“云综窗”平台建设；4.做好局业务系统和云桌面系统的运维保障工作，配合做好来访接待。 |
| 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，召开一季度窗口考核工作会议，完成一季度的绩效统计发放工作；2.做好大厅巡查工作回头看，对前期存在的问题进行督查；3.协助做好清明节前安全大检查；4.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、月份饭堂就餐情况等统计工作；5.做好一季度大厅窗口公务员平时考核工作，并上报组织部。 |
| 13 | 机关党委 | 1.继续开展好党员冬训工作；2.开展一次巡旁听活动；3.开展“政务菁鹰”活动中的“声入人心”主题演讲比赛活动；4.召开一次青年干部座谈会；5.开展好一季度行政人员的考核工作。 |
| 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.赴城投集团开展业务培训；3.依托长三角远程异地评标协调系统，与上海区级公共资源交易机构开展一次跨省远程异地评标合作；4.试点数字人民币在农村产权交易活动中的使用；5.完成《启东市必须招标限额以下项目全流程电子化招投标实施意见》（草案送审稿）的拟定工作，同时升级限额以下平台投标保证金校验功能，与文件出台部署同落实；6.督促镇、园区、市属国企等单位排查、清退预选招标储备库入库保证金；7.认真学习研讨《2024 年南通市公共资源交易工作要点》。 |
| 15 | 代办中心 | 1.协助、指导、服务开发区海之杰、南阳镇神通阀门、汇龙镇钧源安、高新区奥盛磁业等项目推进，实现“拿地即开工”；2.对南阳镇进行业务调研；3.常态化开展综窗业务培训；4.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。 |
| 16 | 基建办 | 1.协同物业公司做好服务保障工作；2.做好大楼遗留问题整改工作。 |