

2022 年度行政许可实施和监督管理情况报告

根据《博罗县人民政府办公室关于报送行政许可实施和监督管理情况年度报告的通知》要求，现将我单位 2022 年度行政许可实施和监督管理的基本情况报告如下：

一、基本情况

（一）现有事项及办理情况。

本单位现有行政许可 15 项，所有行政许可事项均进驻县网上办事大厅综合窗口，实现“一网通办”，审批股工作人员也进驻县社会服务中心集中办公，实现“大厅之外无审批”。

2022 年全年共受理申请办理行政审批事项 7 件，其中：砍伐、迁移城市树木审批 4 件，涉及迁移 14 棵城市树木；城市建筑垃圾处置（受纳）核准 2 件；从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可 1 件。在古树名木管理方面，与罗阳和龙溪两个街道共计 36 个居（村）委会签订《惠州市古树名木管护责任书》，涉及三级古树 786 棵。

（二）依法实施情况。

1、规范相关审批事项：一是印发了《关于进一步加强行政审批管理工作的通知》，并已按工程建设项目审批制度改革工作要求，将以下五个事项进驻“工程建设项目审批管理系统”：（1）城市建筑垃圾处置（排放）核准；（2）城

市建筑垃圾处置（受纳）；（3）临时性建筑物、构筑物等其他设施搭建、堆放物料审批）；（4）占用城市绿地审批；（5）砍伐、迁移城市树木许可，实现“一网通办”。二是印发《关于进一步加强城市树木迁移砍伐审批监管的通知》，进一步明确和细化城市建设中迁移砍伐树木事项的审批程序，加强审批关和事中事后监管。三是完善我县建筑垃圾处置审批事项。根据惠州市城乡管理和综合执法局《关于印发惠州市建筑垃圾处置核准工作指引（试行）的通知》（惠市执〔2022〕115号）文件精神，我局积极对建筑垃圾处置审批事项的设立依据、审批权限依据、规定审批条件和申请材料等进行对照梳理审查，完善办事指南，为企业办事提供更标准、更清晰、更规范的办事指南。

2. 积极做好审批政务服务。一是全面配合我县优化营商环境部署，拓展周六延时服务常态化。为解决企业群众“上班没空办、下班没处办”难题，从2022年9月24日（星期六）起，我局行政审批股配合县行政服务中心安排，开展周六延时服务，服务时间为每周六上午8:30—12:00；下午2:00—5:30（除春节外，其余法定节假日期间如适逢周六的，将正常开展延时服务）。二是积极做好省督查问题整改工作，全力服务县滨江西路工程项目涉及3棵古树（位于城市建成区）迁移工作。其一，积极跟“认为报县政府审批即可的部门”进行沟通，明确上述古树在城市范围，根据《广东省城

市绿化条例》（2014年修正）规定，迁移必须报省人民政府批准；其二，要求建设单位对拟迁移古树的唯一性、可行性进行充分论证，非必要不得办理古树迁移；其三，加强对上述拟迁移古树的生长状态进行监管；其四，加强全县城市树木（特别是古树名木）迁移砍伐审批和监督管理。三是积极推动县智能装备产业园跨市消纳建筑渣土工作。上述跨市消纳经市政府同意实施，我局已协助县智能装备产业园向市城管执法局完成增加跨市排放点的申请手续，全力服务我县智能装备产业园基建工作。

3. 全面梳理优化政务服务事项。

一是对我局政务服务清单进行全面标准化梳理，完成对16项政务服务事项清单的标准化梳理工作；二是清理取消行政征收1项，根据省发展改革委和省财政厅《关于免征部分涉企行政事业性收费的通知》（粤发改价格〔2016〕180号）文件，清理了我局行政征收事项“绿化补偿费和恢复绿化补偿费征收”；三是积极完成对“数字政府”国考省考发现的问题整改工作。

（三）公开公示情况。

我局通过门户网站、政府信息公开平台等载体公开公示实施主体、依据、程序、条件、期限、裁量标准、申请材料及办法、收费标准、申请书格式文本、咨询投诉方式等信息的方式、范围等，公示各服务事项的办事指南，并实现部分

项目的办事进度和办事结果短信通知功能。同时按照相关规定，我局在门户网站公示各行政审批事项的申请、受理和办结情况。

（四）监督管理情况。

1. 增加人员责任意识，切实提升政务服务工作。切实增强窗口工作人员大局意识、责任意识、服务意识和效率意识，端正服务态度，规范服务行为，按照服务规范和礼仪标准，为企业和群众提供细致、热情、周到的服务。

2. 规范审批流程。严格按照广东政务服务网公示的事项流程和承诺办理时限进行事项审批，对手续齐全、符合规定且无需现场勘查的承诺办理件即报即办，当天办结；对申请材料不全或者不符合法定形式的，一次性书面告知申请人在合理期限内需要补正或者更正的内容。

3. 举报投诉及处理情况。2022年，我局通过优化行政许可和其他服务事项的程序，不断增强服务意识，提高群众的满意度，未收到相关举报和投诉。

（五）实施效果情况

我局的行政审批事项均达到设立时预期的效果。通过不断优化和规范审批流程，提高工作效率，不断提高服务企业、服务群众的服务水平，受到群众的一致好评。

二、存在问题和困难

一是我局行政许可事项均因机构改革由其它部门划入，

人员及经费并未一并划转，原履责部门也未将许可事项相关材料进行移交，造成工作衔接存在一定困难；二是上级主管部门未对行政事项作系统培训或出台相应的操作规范。

三、下一步工作措施及有关建议

（一）进一步强化行政审批岗位工作人员服务责任意识，加强理论培训学习，提高业务水平。加强对政策性及法律规范性的有关业务知识学习，提高服务意识和大局意识，进一步强化为企业、为群众服务的思想和态度。

（二）继续深化行政审批制度改革，完善行政许可，行政审批等各项管理制度，简化行政审批流程环节，提高审批效率。积极推行政务公开，严格审批流程，落实一次性告知制、办理时限承诺制、责任追究制等制度。

（三）加强与上级部门业务科室的沟通联系，强化与相关业务股室的联合执法，进一步提升依法行政的能力水平。

