# 最新行政许可工作汇报 行政许可工作计划(十六篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-27

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇一201...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇一**

2024年来，行政许可科在局党组的正确领导下，在省厅法规处的指导下，围绕2024年工作目标，认真履行职能，积极开展工作，圆满地完成了年初下达的工作目标。现将2024年工作情况和2024年工作安排报告如下：

一、2024年工作情况

1、认真做好劳动保障法律法规的学习宣传贯彻落实工作。

近年来，为了规范人社工作，国家先后出台了一系列法律法规。2024年的重点是《社会保险法》，为了切实做好学习宣传贯彻落实工作，确保《社会保险法》在我市顺利实施，我科先后派员参加了省厅在黄山举办的《社会保险法》培训班和市依法治市办公室举办的《社会保险法》等有关法律法规培训班，不断提高我科工作人员的《社会保险法》知识，为切实做好《社会保险法》在局内部和企业的学习宣传打下坚实基础。在《社会保险法》2024年7月1日实施前，按照上级部署，积极参加了市委宣传部、市司法局与我局联合开展的《社会保险法》宣传月活动，草拟了分管副市长在《日报》上发表的学习贯彻《社会保险法》署名文章等工作。同时按照市依法治市办的安排，六月份多次上街设点宣传《社会保险法》，接待群众咨询400余人，发放法律法规宣传资料1000余份。还派员参加了司法局组织开展的《社会保险法》宣讲团，到机关、企业宣传《社会保险法》。

总之，在省厅、市司法局和局统一安排下，我科积极参加了《社会保险法》学习宣传活动，通过多形式、多渠道，营造了良好的环境，确保《社会保险法》在我市的顺利实施。

2、扎实做好行政复议和行政诉讼工作，切实维护当事人双方的合法权益。

近年来，随着劳动保障法律法规不断出台和学习宣传贯彻实施的逐步深入，用人单位和劳动者法律意识不断加强，对我们行政执法、行政服务工作提出了更高的要求，同时，造成行政复议和诉讼案件逐年上升。2024 年，截止11月份，我局行政复议5件，其中省厅2件，1件维持我局作出的行政决定，1件在审理中；市政府受理3件，2件维持，1件在审。行政诉讼2件，1件胜诉，1件在审理。5个案件均为工伤认定问题。为了做好行政复议和行政诉讼工作，我科按照程序积极调阅相关资料，认真对照相关法律法规，在法律顾问的指导、帮助下，认真做好答辩工作，确保行政诉讼和复议工作顺利进行。同时，积极做好行政复议和行政诉讼结果的落实相关工作，切实维护用人单位和劳动者的合法权益。

3、认真做好行政许可项目的清理工作，为行政服务项目实现“两集中、两到位”打下坚实基础。

为了落实市委、市政府《关于进一步加强政务服务中心建设的意见》，切实做好行政服务“两集中、两到位”工作，我科对全局服务项目进行清理。目前，我局行政许可项目7项，行政确认42项，行政给付7项，行政处罚8项，其他行政行为5项。摸清情况，为下步“两集中、两到位”做好前期准备工作。

4、认真做好有关材料的撰写上报工作。

一年来，我科除了做好本职工作，还努力完成领导交办的工作。顾全大局，不分份内份外，认真做好相关工作。一是撰写了市资源枯竭城市评估材料和市资源枯竭转型评估材料，并及时上报市发改委。二是起草了铜池人力资源和社会保障工作一体化框架协议和实施方案，推动了铜池人力资源和社会保障工作一体化进程。三是牵头做好《市志》和2024年《年鉴》人社部份的编写工作，完成7万多字的编写任务，顺利完成了此项工作，受到了市地方志办的好评。

总之，一年来我科做了大量工作，取得了一定成绩，但也存在不足，主要表现在两个方面：一是行政服务规范工作还没有做到位；二是对局行政执法监督还没有开展起来。

二、2024年工作安排

2024年是“十二五”规划开局之年，我科在局党组的领导下，依据职能，围绕全局的中心工作，积极做好本职工作，为全局工作目标的顺利实现创造条件。具体做好以下三个方面的工作，实现两个方面工作的突破。

1、继续加大力度，创新宣传方式，扎实做好以《社会保险法》为主的劳动保障法律法规的学习宣传工作，力争做到家喻户晓，人人皆知；为全局实现2024年工作目标创造条件，营造良好的外部环境。

2、依法认真做好行政复议和行政诉讼工作，切实维护用人单位和劳动者的合法权益；同时，通过行政复议和行政诉讼，

总结

经验，发现问题，找出工作中的差距，协助相关科室、部门制定相应的措施，进一步规范我局的行政工作。

3、完成领导交办的其他工作。在完成本职工作的基础上，扎实做好局领导交办的其他工作。

在做好上述三个方面工作的同时，实现两个方面工作的突破：

一是在清理行政服务项目的基础上，按照市委、市政府的要求，规范行政服务工作，实现我局行政服务“两集中、两到位”，更好地服务于广大人民群众。

二是力争在对行政执法监督工作上有所突破，确保行政执法公平、公开、透明，减少行政复议和诉讼案件。

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇二**

燃气行政许可工作问答（修 订 版）

北京市市政管理委员会 二○○七年六月修订

编

写

说

明

我市燃气行政许可工作自2024年6月起开始实施，经过各级燃气管理部门、燃气供应企业的共同实践，摸索了初步的经验。

《北京市燃气管理条例》（以下简称《条例》）已于2024年5月1日起施行。该《条例》对燃气行政许可事项的条件、程序等，从法律的角度进行了规范和调整。我们根据《条例》的规定，把办理燃气行政许可工作中有代表性的问题收集整理，作通俗易懂的讲解说明，并以问答的形式编辑成册，供燃气行政管理部门和申请人办理燃气行政许可事项时参考使用。

目录

01 本市实施的燃气行政许可事项有哪些？

02 燃气供应经营许可和企业工商登记注册、年检有何关系？ 03 燃气供应经营许可的对象是什么？

04 燃气供应设施的产权人和经营者不一致时，怎样办理经营许可？ 05 新设立的燃气供应企业怎样办理燃气经营许可？ 06 现有的燃气供应企业怎样办理燃气经营许可？

07 其它工、商企业拟增加燃气供应经营业务，怎样办理燃气经营许可？

08 现有燃气供应企业中设立的从事燃气供应经营业务的分支机构、站点是否也要办理燃气经营许可？

09 单位内部为生产、生活自建、自用、自管的燃气供应站点是否要办理燃气经营许可？申请燃气经营许可需要提交哪些材料？ 11 对提交的哪些申请材料有特别的规定要求？

12、提交的申请材料不齐全或者不符合法定形式的，如何处理？ 13 申请燃气经营许可时，怎样进行安全评价？从事车用燃气加气经营活动，是否也要办理燃气经营许可？ 15 对车用燃气加气经营许可条件有何特殊的规定？车用燃气加气站取得《危险化学品经营许可证》后，在申请燃气经营许可时，是否还要进行安全评价？对燃气供应企业法定代表人、企业负责人、安全负责人的资格有什么要求？ 18 对燃气经营许可申请人进行现场核查时，申请人应配合做好哪些工作？申请燃气经营许可未通过的，应当如何处理？ 20 《北京市燃气经营许可证》在管理上有何要求？什么是燃气设施改动，设定燃气设施改动许可的目的是什么？

22、燃气设施改动许可应当怎样申请？

23、燃气设施改动作业方案应当包括哪些必备内容？

附 录：燃气行政许可条件（摘自京政管字【2024】191号）

1、本市实施的燃气行政许可事项有哪些？

根据《北京市燃气管理条例》的规定，本市行政区域内实施的燃气行政许可事项有两项：一是从事燃气供应经营活动的，应当取得燃气经营许可；二是燃气供应企业对燃气门站、储配站、区域性调压站、燃气供应站、市政燃气管道等燃气设施进行拆除、改造、迁移的,应当取得燃气设施改动许可。

办理上述燃气行政许可事项的机关是北京市市政管理委员会。（地址：西单北大街80号 咨询电话 66055799）

2、燃气经营许可和企业工商登记注册、年检有何关系？ 根据2024年1月1日起施行的《中华人民共和国公司法》和《中华人民共和国公司登记管理条例》的规定，燃气经营许可是燃气供应企业办理工商登记注册和年检的前置。即：燃气供应企业在办理工商登记注册和年检前，应当取得燃气管理部门颁发的《北京市燃气经营许可证》，凭《北京市燃气经营许可证》办理相关的工商注册登记、年度检验等手续。

3、燃气经营许可的对象是什么？

燃气经营许可的对象是直接从事燃气供应经营活动的申请人。一般包括以下三种情形：

⑴新设立从事燃气供应经营活动的企业； ⑵现已从事燃气供应经营活动的企业； ⑶其它工、商企业增加燃气供应经营业务。

4、燃气供应设施的产权人和经营者不一致时，怎样办理经营许可？

燃气设施的产权人和经营者不一致时，燃气设施的产权人应当和受委托的经营者签定协议，约定委托经营管理责任，并由设施的经营者办理燃气经营许可。

5、新设立的燃气供应企业怎样办理燃气经营许可？

新设立的燃气供应企业，申请人应当在其用于经营活动的燃气设施建设竣工，并按国家和本市有关规定验收合格后，方可办理燃气经营许可手续。

申请人凭工商行政管理部门核发且在有效期内的《企业名称预先核准通知书》，根据拟从事燃气经营活动的具体业务，按照公布的燃气经营许可条件和程序,向市市政管委提出燃气经营许可申请。

6、现有的燃气供应企业怎样办理燃气经营许可？

现有燃气供应企业凭营业执照，根据已从事的燃气供应经营业务，按照公布的燃气经营许可条件和程序,向市市政管委提出燃气经营许可申请。现有燃气供应企业中如设有从事燃气经营业务的分支机构、站点，在申请时应对分支机构、站点的设置情况作出书面说明。

现有燃气供应企业需新增其它燃气经营业务的，凭原有的营业执照，按照公布的燃气经营许可条件和程序,向市市政管委提出燃气经营许可申请。经审查准予许可的，燃气供应企业持许可文件到工商行政管理部门办理营业执照的相关手续。

7、其它工商企业拟增加燃气供应经营业务的，怎样办理燃气经营许可？ 其它工、商企业拟从事燃气供应经营业务的，持企业现有的营业执照，根据拟从事的燃气经营业务，按照公布的燃气经营许可条件和程序向市市政管委提出燃气经营许可申请。经审查准予许可的，企业持许可文件到工商行政管理部门办理营业执照的相关手续。

8、现有燃气供应企业中设立的从事燃气供应经营业务的分支机构、站点是否也要办理燃气经营许可？

根据国家关于公司登记管理有关法规的规定，现有燃气供应企业中从事燃气经营业务的分支机构、站点，不论其是否为独立法人机构均应办理燃气经营许可。

9、单位内部为生产、生活自建、自用、自管的燃气供应站点是否要办理燃气经营许可？

各机关、部队、企事业单位为生产、生活自建，自用，自管且无经营行为的燃气供应站点，不需要办理燃气经营许可。但所在区县燃气管理部门应当比照对燃气供应企业的要求，对这些燃气供应站点的安全进行监督检查。

10、申请燃气经营许可需要提交哪些材料？ ⑴《燃气经营许可申请书》； ⑵企业注册登记的相关材料，其中：

①新建企业提交由工商行政管理部门出具的有效期内的预先核准名称通知书（留存复印件）；

②现有企业提交工商营业执照（留存复印件）；

⑶与有资格的气源供应商签订的供气合同（留存复印件）。合同中应当包含：年度供气量、合同有效期限、气源应急保障措施、中断供气的补救方式等内容；

⑷经营场所、燃气设施的合格证明材料，其中：

①新建经营场所、燃气设施，其经营场所面积或者投资规模符合本市市政基础设施工程办理工程质量监督手续要求的（工程投资额在30万以上或者建筑面积在300平方米以上），应当提交《北京市房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案表》；

②新建经营场所、燃气设施，其经营场所面积或者投资规模不足本市市政基础设施工程办理工程质量监督手续要求的（工程投资额在30万以下且建筑面积在300平方米以下），应当提交建设单位出具的竣工验收报告和公安消防部门出具的消防安全检查意见，并出具证明其工程投资额在30万地以下且建筑面积在300平方米以下的材料；

③现有经营场所、燃气设施提交的材料分两种情形：

a.2024年以前建站的，由区、县市政管委出具证明材料，还应当提交所在区、县房屋安全鉴定站出具的申请日3个月内的经营场所房屋安全鉴定报告和公安消防部门出具的消防安全检查意见；

b.2024年至今建站的，其经营场所面积或者投资规模符合本市市政基础设施工程办理工程质量监督手续要求的，应提交《北京市房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案表》；未达到要求的，应出具证明其工程投资额在30万地以下且建筑面积在300平方米以下的材料，并提交所在区县房屋安全鉴定站出具的申请日3个月内的经营场所房屋安全鉴定报告和公安消防部门出具的消防安全检查意见；

⑸由安全评价机构出具的申请日前三个月内做出的安全评价报告；

⑹企业的组织机构设置和岗位职责的书面说明，以及燃气专业岗位的操作规程；

⑺企业的气质检测制度、经营管理制度、安全管理制度和用户服务管理制度；

⑻符合规定的燃气应急预案；

⑼企业主要负责人和安全管理人员的燃气安全资格证书（留存复印件）；

⑽从事瓶装液化石油气充装作业的企业还应当提交《气瓶充装许可证》（留存复印件）和残液回收处置措施的说明；

⑾从事车用燃气加气站的企业，还应当提交《危险化学品经营许可证》（留存复印件）。

11、对提交的哪些申请材料有特别的规定要求？

⑴企业主要负责人和安全管理人员的燃气安全资格证书应当在有效期内；

⑵申请从事车用燃气加气经营活动的，其提交的安全评价报告应当符合北京市地方标准《北京市燃气供应企业安全评价导则》（db11/t465－2024）中的有关要求。

⑶经营场所的房屋安全鉴定报告，应为有资质的房屋安全鉴定站出具的报告。

申请人可到所在区县的房地产行政行政主管部门查询有资质的房屋安全鉴定站名单。

12、提交的申请材料不齐全或者不符合法定形式的，如何处理？ 燃气经营许可申请人提交的材料不齐全或者不符合法定形式的，受理人员应当向申请人出具《行政许可补齐补正材料告知书》，一次性告知申请人应当补齐补正的材料。申请人应当按照要求在补齐补正材料后，重新递交申请。

13、申请燃气经营许可时，怎样进行安全评价？

申请燃气供应经营许可的申请人，应当自选具有燃气安全评价资格的评价机构，按北京市地方标准《北京市燃气供应企业安全评价导则》（db11/t465－2024）规定的内容进行安全评价。

具有燃气安全评价资格的评价机构名单已在市安全生产监督管理局网站公布，燃气经营许可申请人可自行查询。

市安全生产监督管理局网址为：

14、从事车用燃气加气经营活动，是否也要办理燃气经营许可？ 从事车用燃气加气站经营要办理燃气经营许可。

现有车用燃气加气站根据已从事的燃气经营业务，按照公布的燃气经营许可条件和程序向市市政管委提出燃气经营许可申请。

新设立车用燃气加气站，按新设立燃气供应企业的要求办理燃气经营许可。

15、对车用燃气加气经营许可条件有何特殊的规定？

从事车用燃气加气经营活动，除应当符合燃气经营许可条件外，申请人还应当取得安全生产监督管理部门核发的有效期内的《危险化学品经营许可证》。

16、车用燃气加气站取得《危险化学品经营许可证》后，在申请燃气经营许可时是否还要进行安全评价？ 车用燃气加气站在取得危险化学品经营许可时，都要进行安全评价。但是危险化学品经营的安全评价与燃气安全评价在内容和标准上是不同的。因此，车用燃气加气站在申请燃气经营许可时，应当出具原取得危险化学品经营许可时的安全评价报告，如果该评价报告采用的评价标准符合《北京市燃气供应企业安全评价导则》（db11/t465－2024）的要求，可不再重新进行安全评价；不符合要求或缺少评价项目的，则需要依据《北京市燃气供应企业安全评价导则》（db11/t465－2024）进行重新评价或对缺少的项目进行补充评价。

17、对燃气供应企业法定代表人、企业负责人、安全负责人的资格有何要求？

燃气企业的安全管理人员须为本企业的专职人员。

燃气企业的法定代表人、企业负责人、安全负责人应当经过全市燃气安全生产知识和管理能力的考核合格，取得安全资格证书后方可任职。上述人员再取得安全资格证书后，每年还应接受一定学时的继续教育培训。

安全资格证书的有效期为三年。有效期满，证书持有人应重新取得新的安全资格证书。

全市燃气安全生产知识和管理能力考核每年安排三至四次，各次报名、考试的时间、地点可登录市安全生产监督管理局网站查询。

18、对燃气经营许可申请人进行现场核查时，申请人应当配合做好哪些工作？

燃气行政管理部门根据法定程序，需要对燃气经营许可申请人进行进行现场核查时，申请人应当向核查人员介绍本企业的基本情况，引领核查人员对经营场所、设施进行检查，对核查人员提出的问题予以真实地回答，并按要求在现场核查报告上签字。

19、对申请燃气经营许可未通过的，应当如何处理？

燃气经营许可未通过的，申请人不得从事燃气供应经营活动。应当按照许可条件的要求及时进行整改，通过整改达到许可条件要求后，重新组织申请材料，提交申请。

20、《北京市燃气经营许可证》在管理上有何要求？

《北京市燃气经营许可证》不得转让、出租、出借、冒用和伪造。取得《北京市燃气经营许可证》后，发生变更企业名称等事项时，证书持有人应当于变更后及时到市市政管委办理变更手续，申领新的经营许可证，并交回原《北京市市政管理委员会行政许可决定书》和《北京市燃气经营许可证》的原件；发生经营场所、经营范围、法定代表人或负责人变更等事项的，变更前证书持有人应向市市政管委书面申请，经审核符合条件的准予变更，不符合条件的不予变更。《北京市燃气经营许可证》损坏时，证书持有人应当申请换发新证并交回原证。

《北京市燃气经营许可证》丢失后，证书持有人应当申请补办新证，发证机关应当注销原证。

21、什么是燃气设施改动，设定燃气设施改动许可的目的是什么？

燃气设施改动是指取得《北京市燃气经营许可证》的燃气供应企业对燃气门站、储配站、区域性调压站、燃气供应站、市政燃气管道等燃气设施进行的拆除、改造、迁移等作业。设定燃气设施改动许可的目的是：最大限度的减少因燃气设施改动作业对燃气用户正常生产、生活的影响，监督燃气供应企业采取有效措施，保证用气需求。

22、燃气设施改动许可应当怎样申请？

燃气设施改动的实施主体是燃气供应企业，燃气设施改动只能由取得《北京市燃气经营许可证》的燃气供应企业向市市政管委提出申请。

燃气自管单位需改动燃气设施，应由为其供气的燃气供应企业提出申请。

23、燃气设施改动作业方案应当包括哪些必备内容？

根据燃气设施改动许可条件的规定，燃气供应企业改动燃气设施要制定周密的作业方案，作业方案中应包括的必备内容是：

1、改动作业的起止期限；

2、实施改动作业期间对用户供气安全的保障措施；

3、改动作业竣工验收后，对相关工程建设档案修改、补充和移交的承诺；

4、改动作业完成后，对废弃燃气设施的处置措施；

5、设施改动期间，处置燃气突发事件的预案。

附 录

燃气行政许可条件

（摘自京政管字【2024】191号）

燃气经营行政许可的条件：

一、申请事项属于本机关职权范围；

二、建设项目符合燃气专业规划；

三、

有稳定和符合国家标准的燃气气源，并建立燃气气质检测制度；

四、经营场所、燃气设施符合国家和本市的相关规定，并取得公安消防部门的消防安全检查意见；

五、从事管理、技术和操作等工作的人员，其配置应当与经营规模相适应，符合国家和本市的有关专业培训、考核要求，其中企业主要负责人和安全管理人员，应当依法通过燃气安全生产知识和管理能力考核；

六、具有与业务规模相适应的偿债和抗风险能力；

七、有完善的经营管理体系和安全管理制度；

八、有健全的燃气应急预案，具有与供气规模相适应的抢险能力；

九、有安全评价机构出具的安全评价报告，并达到安全运行的要求；

十、从事瓶装液化石油气供应经营活动的企业应当建立气瓶档案管理制度，其中从事充装作业的企业还应当建立气瓶充装质量保证体系，并具有残液回收处置措施。燃气经营行政许可的条件：

一、申请事项属于本机关职权范围；

二、有改动燃气设施的申请报告；

三、改动后的燃气设施符合燃气专业规划、安全等相关规定；

四、有安全施工的组织、设计和实施方案；

五、有安全防护及不影响燃气用户安全正常用气的措施；

六、法律、法规、规章规定的其他条件。

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇三**

2024年卫生行政许可工作总结

2024年1月5日

2024年按照市卫生局任务目标要求，在市、县、所各级领导的大力支持下，结合本县实际情况，认真开展卫生行政许可工作。卫生行政许可工作从把握时效性、规范性、资料完整性入手，强化了首问负责、一次性告知、按时办结、规范审查、审批发证等工作，强化卫生行政许可档案资料的规范，卫生行政许可工作得到进一步规范和完善。现将2024年度卫生行政许可工作总结如下：

一、基本情况

2024年是县行政审批中心创建“效能提升年”，县政府实施网上阳光权力审批之年，我科全体同志认真学习《县行政服务中心规章制度汇编》、《县行政服务中心工作职责、岗位目标责任制汇编》等应知应会知识，完善了卫生行政许可制度、再造卫生行政许可流程，如期完成了网上阳光权利审批系统相关材料及操作，使卫生行政许可更加透明、规范，更新了卫生行政许可申请材料格式文本，及时将我县卫生行政许可情况在网上公布。按照《标准》要求，进一步规范了卫生行政许可档案的质量，及时公示许可信息，使卫生许可受理工作更加规范、透明。

二、工作情况及成绩

（一）行政审批服务中心工作情况

1、扎实推进机关效能建设，提高审批效率。明确目标，突出重点，确保机关效能建设落到实处。一是为进一步深化行政审批制度改革，提升服务效能，优化经济发展环境，我窗口按照“应进俱进”和“充分授权”的原则，提交了行政许可（服务）事项清理汇总表、行政许可（服务）事项审批流程再造呈报表，按期完成了这次清理督查任务。二是为进一步提升服务效能，提高行政审批服务质量，全面实现行政审批服务标准化，我窗口进一步规范了窗口服务标准，使窗口每一项行政审批事项名称、法定依据、申报材料、办理程序、承诺时限、收费项目和标准、联系方式以及审批流程图、各审批事项的环节要求等达到具体质量标准。进一步强化了服务行为标准，在服务态度、办件分类、办理事项从受理到出件统一在行政审批系统完成操作，做到了“岗岗有标准规范，人人按标准履职”，使窗口工作人员言行有规范、办事有程序、操作有原则、服务有标准。三是推进网上行政审批平台和电子监察系统建设。按照县统一要求填写了行政许可内部流程图、行政许可外部流程图等相关材料。做到行政审批事项合法、合规，审批程序高效、规范。

2、扎实推进窗口规范化建设，提升服务质量。

2.1、修订完善各项制度。为确保“效能提升年”活动取得实实在在的成效，切实提升窗口规范化管理水平，落实工作责任，根据《响水县行政服务中心窗口服务考核办法》的要求，进一步完善了各项制度，改进了工作作风，提高了办事效率。

2.2、严格落实各项制度。为进一步提高窗口服务质量，提高办事效率，窗口工作人员严格落实各项制度：一是落实首问责任制。结合自身实际，建立和完善窗口首问责任制度，推行首问事项一次性告知制，确保首问责任制落实到位。二是严格执行限时办结制度。进驻行政服务中心的服务事项，按照机关效能建设的要求，将办结时限压缩法定时限，并严格按承诺的时限办结，坚决杜绝久拖不办、办而不结的现象。三是杜绝“不作为”、“慢作为”、“乱作为”和有令不行、有纪不遵的行为，确保政令畅通。

2.3、加强理论学习和业务培训。积极参加所和中心组织的集中学习，切实做到单位集中学、科室分散学、个人业余学习等行之有效的形式，突出政治理论和业务素质的学习，加强职业道德、优质服务等方面的教育整顿，牢固树立行政服务理念，促进窗口严格依法行政，规范高效办事。并将结果纳入科室考核评比内容。

（二）行政许可工作情况

认真做好卫生行政许可审查工作，在大厅内制作了公示栏，对需要告知的事项都在大厅进行公示和承诺。认真对照《食品安全法》和说理式执法等法律、法规开展工作。

其今年全年我科共受理各类卫生行政许可申请769件，中餐饮345件，公共场所346件，生活饮用水10件，放射诊疗15件，医疗机构108件。对符合基本卫生条件的659个单位进行了验收、发证和核证工作。其中餐饮新发证341件，大、中、小型餐馆、小吃店、快餐店314件，集体食堂22户，饮品店5户，申请变更67件。公共场所新发证239件，其中浴室21户，理发、美容86户，旅店47户，茶座、娱乐28户，商场7户，饭馆50户。生活饮用水新发证7件，放射诊疗新发证3件。医疗机构新发证69件，校验22件。其他行业核证38件，申请变更14件，对不符合卫生要求的单位提出整改意见共70余户次。

在开展卫生许可审查时，坚持以国家相关行业卫生标准为依据，并结合卫生监督体系评估的要求，我们认真做好卫生许可资料的规范化管理工作，及时对卫生许可证发放档案进行整理并按照一户一档进行管理，许可档案不断规范和完善。

三、存在的问题

1、在肯定成绩的同时，我们与上级的要求和兄弟县市中心建设情况相比较，还存在着不少问题。具体运作办法还需逐步规范健全。

2、申请材料质量问题。由于申请人文化水平层次不同、监督人员指导不力及审核把关不严等原因，使行政许可文书使用不规范，许可文书填写不完整、内容不准确、字迹涂改、缺项漏项现象时有发生，甚至有些内容填写不真实，这也是造成材料涂改的一个重要因素。

3、预防性卫生监督工作难以到位。一是随着我县经济的迅速发展，近几年来新建、改建、扩建工程逐年增多，而多数申请单位负责人，对新建、改建、扩建工程的预防性卫生审查认识不足，往往在经营场所建成后再申请许可，以至于存在诸多卫生问题，如：经营场所布局不符合卫生要求、卫生设施缺乏、面积比例失调等。二是由于预防性卫生监督法规不健全，致使卫生行政部门开展预防性监督工作存有难度。

四、今后工作措施及建议

1、进一步加强许可项目规范用语。公共场所规范用语按照《公共场所管理条例》第七条要求填，2024年对该项工作进一步加强督查。

2、进一步提高卫生行政许可档案质量。抓住2024年开展卫生监督体系建设的契机，进一步提高许可档案质量，拟制定《响水县卫生行政许可档案管理制度》，使我县卫生行政许可档案的归档、立卷和查阅工作规范化、程序化，提高卫生行政许可档案管理水平,确保其有效利用。

3、建议将卫生行政许可工作内容纳入所对科、分所、乡镇卫生院考核目标中，进一步规范我县卫生行政许可工作的行为，确实提高我县卫生许可工作的质量

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇四**

根据省民政厅《关于在广东省民政系统开展行政审批制度改革及贯彻〈行政许可法〉工作监督检查的通知》（粤民办[2024]23号）精神，我局高度重视，成立了由局长任组长，副局长任副组长，有关科室负责人为成员的行政审批制度改革及贯彻行政许可法工作监督检查领导小组，切实加强领导，紧紧围绕监督检查的内容、方法和步骤认真组织自查和监督检查。现将有关情况汇报如下：

一、保留的行政审批（许可）事项基本情况

从这次检查的情况看，我市各级民政部门能结合实际，认真做好对现行行政审批（许可）事项、规定、实施主体和行政许可收费项目进行全面的清理，行政审批（许可）工作进一步规范化。目前，我市保留的行政审批（许可）事项主要是市（县、市、区）属社会团体及其分支机构成立许可、民办非企业单位成立许可、骨灰堂设立许可、殡仪服务站设立许可以及社会福利机构成立审批等4项。实施主体是市和各（县市、区）民政局，以上行政审批（许可）项目是根据《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《殡葬管理条例》和《社会福利机构管理暂行办法》的有关规定实施的。

二、主要做法及成效

一是强化领导、提高认识。

行政审批制度改革和《行政许可法》能否在本单位贯彻落实并取得实效，领导重视和抓好学习是二个关键环节。根据上级有关开展行政审批制度改革和贯彻和《行政许可法》的有关精神，我局领导高度重视，把它作为一项重要的工作任务来抓，召开有关会议进行学习动员，要求全体公务员要提高认识，把开展行政审批制度改革和学习贯彻《行政许可法》贯穿于政务公开和机关作风建设的全过程，结合本部门工作实际，扎扎实实抓好贯彻落实，全面提高依法行政水平。

二是抓好学习提高。

局办公室及时购买了《行政许可法》、《行政许可法教程》、《行政许可法释义》和《民政部门实施行政许可办法释义》等有关教材，并分发到各科室，先后采取自学、集中学习、以会代训相结合等形式组织了学习，并积极开展《行政许可法》宣传活动。此外，根据市法制部门的安排，2024年 5月10日上午还组织了局机关及列入公务员管理的市救助管理站和殡葬管理所全体干部职工进行了《行政许可法》考试，以考促学，使民政系统干部加深了对《行政许可法》的理解，为切实、有效地贯彻实施《行政许可法》打下了良好基础。

三是把行政审批制度改革工作和贯彻《行政许可法》结合起来，积极开展行政许可事项及实施主体的清理。

开展行政审批制度改革和贯彻实施《行政许可法》，从体制上了规范政府行政审批权限，是对行政审批制度的规范化。为确保行政（审批）许可清理工作取得实效，我局成立了以局长为组长，副局长为副组长，有关业务科室负责人为成员的行政（审批）许可清理领导小组，切实加强领导，把行政审批制度改革工作和贯彻《行政许可法》结合起来，对现有的行政许可事项、规定、实施主体和行政许可收费进行了全面的自查清理。组织民政系统业务骨干对民政业务中有哪些属于行政许可的事项、民政系统如何改革实施行政（审批）许可的体制和机制、如何加强对行政（审批）许可的监督工作等问题进行研讨，把行政审批制度改革工作与严格贯彻实施《行政许可法》统一起来，一并推进。

四是结合推行政务公开工作，规范行政许可事项管理。

我局坚持实用、实际、实效的原则，把行政（审批）许可工作与政务公开工作结合起来，并按照民政部制定的《民政部门实施行政许可办法》的要求，从规范行政（审批）许可的内容、形式、范围、程序等方面入手，抓住关键，加大力度，深入扎实地开展行政（审批）许可工作。首先，在办公大厅内，将业务科（股）室的工作职能、行政（审批）许可事项的名称等通过政务公开栏进行公示；在服务窗口中、把实施行政（审批）许可项目的法律依据、须提交的材料、审批标准和审批时限，审批流程图和所有收费项目及其依据、标准等上墙公布。其次，采取积极措施确保抓出成效。一是抓责任制的落实。实施行政（审批）许可工作列入干部考核的内容，定期不定期地进行检查，局领导按照分工，对分管线条及科室负相应领导责任，有关科室负责人对本科室负领导责任，责任到人；二是抓配套制度建设。按照《行政许可法》的精神和国务院的要求，我局进一步建立健全《行政执法责任制度》、《首问告知制度》、《一次性告知制度》、《限时办结制度》等相关工作制度，通过这些制度，进一步规范民政部门的行政许可行为，转变工作方式和工作作风，改革行政管理方式，提高办事效率，提供优质服务。三是抓重点环节。从行政（审批）许可的实际看，重点环节是收费依据、收费标准等方面。我市民政系统把收费项目、收费价格和收费依据全部上墙公布，让办事群众一目了然，防止以权、以职、以业谋私。同时，严格执行“收支两条线”管理，接受干部群众的监督。四是抓监督检查。把是否依法设定行政（审批）许可、是否依法受理行政（审批）许可申请、是否依法审查并做出行政（审批）许可决定、是否依法收取费用、是否依法履行监督职责等情况作为重点内容进行检查，发现违法实施行政（审批）许可的，坚决予以纠正，保护当事人的合法权益。从而，使公民、法人或者其他组织能够便捷地向民政部门申请行政（审批）许可；使民政部门工作人员能够进一步树立以民为本的观念，提高依法行政水平，为服务对象提供更加优质、高效的服务；使民政部门能够进一步强化廉政建设，从源头上预防和治理腐败。

五是结合机关作风建设，进一步提高行政（审批）许可服务水平。

为提高行政（审批）许可服务水平，我市把开展行政审批制度改革、贯彻落实《行政许可法》与民政系统民主评议行风、机关作风、廉政建设结合起来，通过加强理论武装、弘扬先进性典型和开展“三有一好”主题实践活动，机关作风有明显改进，广大机关党员干部依法行政、依法办事的自觉性进一步提高，以民为本、为民服务的宗旨观念和公仆意识得到强化，把坚持立党为公、执政为民作为学习贯彻“三个代表”重要思想、维护本部门形象的根本标尺。同时，还坚持边学边查边议边改，从群众最不满意的问题改起，从群众最迫切要求的事情做起，加强行业管理，切实纠正行业不正之风，进一步提高行政（审批）许可服务水平。

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇五**

\*\*国税局现有干部职工365名，辖区面积53平方公里，管辖各类纳税人5769户，2024年税收任务13.4亿元，占全市国税1/6。今年以来，我局认真贯彻落实《行政许可法》，规范行政许可和涉税审批；推行“一站式”办税，优化纳税服务，取得了明显的成效。现将有关情况作一简要汇报，不妥之处敬请批评指正：

一、统一思想认识、加强对落实《行政许可法》的组织领导工作

《行政许可法》的颁布实施，不仅是对行政许可本身的规范和改革，也是对整个政府工作的进一步规范。税务机关作为政府的重要经济执法部门，必须坚持“依法行政、执法为民”的基本原则。为此，我局成立了贯彻落实《行政许可法》领导小组，由局长刘国进同志任组长，主管领导为副组长，局领导班子其他成员和各科室负责人为成员；领导小组下设办公室，办公室主任由法制办主任兼任。同时，印发专门文件，具体落实《行政许可法》的有关要求，主要任务是：首先，对属于行政许可范围内的涉税事项，严格按《行政许可法》规定的条件、程序、期限办理，做到规范、准确、及时；其次，对未列入行政许可范围内的涉税事项进行清理，对暂保留审批的事项，简化程序，规范管理；对应取消的事项，加强后续管理。再次，落实《行政许可法》“便民、高效”原则，对涉税事项必须简化程序、统一受理，提高办税效率、降低纳税成本，切实把《行政许可法》落到实处。

二、加强对《行政许可法》的学习和宣传工作

一是组织全员深入学习《行政许可法》。购买《行政许可法》、《税收与许可》辅导书籍750余套；邀请省、市国税局法规处领导进行4期《行政许可法》讲座和全员培训；组织了《行政许可法》全员考试，并在市局随机抽调一线干部进行的《行政许可法》考试中取得优异成绩。通过学习培训，使每一名税务干部明白，必须依法行政、规范执法行为，否则就会违法，从而根本上扭转税务人员的部门特权思想，树立执法为民是责任、优质服务是义务的观念。二是对行政许可事项进行公示。以税企共铸诚信为前提，将有关税收政策和日常征管信息对纳税人全部公开，并将办税流程、资料文书、岗位人员和职责输入电子触摸屏，纳税人只要轻点触摸屏的多级菜单，涉税事项怎么办、哪个部门办、找谁办一清二楚。其次，将6类行政许可项目和常用的23类非行政许可但目前暂保留审批的项目上墙公示，对每项业务按即办事项和非即办事项进行分类，并明确受理窗口、纳税人需提供的资料、承诺办结的时限，以及该项业务的法律依据。三是对纳税人加强《行政许可法》的宣传。印制和发放《宣传资料》和《办税指南》11000多份。通过采取上述措施，使纳税人的知情权得到了充分保障，并将税务机关的执法和服务行为置于纳税人监督之下。

三、规范涉税许可和审批，推行“一站式”办税

“一站式”办税服务，是落实《行政许可法》要求，以办税服务厅为载体，充分利用现代化信息技术，把所有的涉税受理审批事项集中到办税服务厅受理，实现“窗口受理、内部流转、严格审批、限时办结”。具体做法一是对现有的涉税审批事项进行清理，看是否符合《行政许可法》的规定，是否符合“简化审批、优化流程、提高效率”的原则。共计对118条审批事项进行了清理，对其按取消、保留和改革进行了分类，取消了56项审批，保留和改革了62项审批事项，按行政许可要求分为行政许可类（6项）和非行政许可类（56项）。二是梳理征管业务，简化办税程序。将纳税人的所有涉税事项划分为即办事项（26项）和非即办事项（36项）两大类。即办事项无需流转，由办税服务厅窗口当场办结。非即办事项，由大厅综合服务窗口受理，并对附送资料的完整性、准确性进行初审，符合条件的及时受理，出具受理涉税事项通知书，注明受理日期、承诺办结期限，并在规定的时限内向下一个工作环节传递。对于纳税人申请资料不齐全、不准确的，能当场更正的允许纳税人当场更正；不能当场更正的，出具补正材料清单，一次性告知纳税人，待补齐后受理。对于不能办理的涉税事项以书面形式告知纳税人，并说明理由。目前办税程序已由632个环节减为245个环节，初步实现了“只进一扇门、只见一个人、不求任何人”的办税模式，从机制上彻底解决了纳税人多头跑、多次找的问题。三是科学制定工作标准，明确承办时限，列入目标考核。以往的工作流程只是明确征管业务的步骤，而这次落实《行政许可法》要求，既要制定每个环节的工作标准也要规定承办时限，使每个岗位的税务人员不仅知道干什么、怎么干，而且知道工作标准和承办时限，审批失误或超过时限将追究责任，努力实现“内部运转顺畅、管理科学严密”的工作目标。

四、多措并举，推行各种特色的纳税服务

纳税服务是落实《行政许可法》的有机组成部分。我局坚持“在执法中服务，在服务中执法”的原则，不断深化纳税服务。一是在办税服务厅实行延时服务和限时服务。于去年初在税务系统首次实行了7:00—19:00十二小时不间断的延时服务，办税服务厅内部人员实行两班倒。通过这项改革：首先是将有效服务时间延长了近一倍。其次是纳税人等候时间缩短了近一半;再次，限时服务落到实处。现在到大厅等候办事的时间一般不超过5分钟。二是实行预约服务和上门服务。对28户大型企业和用票、认证大户实行预约服务；通过避开高峰期、电话预约的方式，及时办理涉税事宜，这样可以解决其他小单位排队等候的问题。对防伪税控设备使用、多元化申报有问题或残疾人不方便到税务局办事的，只要纳税人说明情况，税务人员可上门服务。三是开展“专家”组服务和绿色通道服务。对年纳税额100万元以上的单位实行“专家”组服务，“专家”组由专管员、科长和主管局长组成，对纳税人的急事和特殊涉税问题，“专家”可以简化程序，依法先核准、后补办手续。对有特殊情况的纳税人实行绿色通道服务，急事急办，特事特办，尽量满足纳税人的合法要求。四是实行提醒服务和救助服务。对新办企业及时发放《办税指南》，对需纳税人报送、报告的涉税业务，最后一天通过电话提醒，尽量减少无意识违章和不必要的行政处罚。对涉税事项的听证和复议，以及涉及工商、地税等部门协调的，开展服务咨询，实行救助服务。五是实行首问负责制。开展全程服务、全面服务和全员服务。树立每个部门都是一个窗口、每个岗位都开展服务、每个干部都体现国税形象的观念，把纳税服务贯穿于税收征管全过程。

落实《行政许可法》、推行“一站式”服务四个月来，全局税收管理和纳税服务取得了明显效果。一是依法取消部分审批事项，充分保障了纳税人权利。二是减少了审批环节，提高了工作效率，降低了纳税成本。三是加强后续管理，促进了依法治税，提高了征管质量。四是提高了服务质量，方便了纳税人，体现了执法为民。五是优化了税收环境，吸引了投资、扩大了税源。截至10月底，我局已完成税收收入13.2亿元，占年任务的93%，超时间进度10个百分点。

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇六**

北京市劳务派遣行政许可工作规程

行政许可项目名称：经营劳务派遣业务行政许可 行政许可项目依据：

一、《中华人民共和国劳动合同法》

二、人力资源和社会保障部《劳务派遣行政许可实施办法》

行政许可主体：区（县）人力资源和社会保障局 行政许可条件：

1.注册资本不得少于人民币200万元；

2.有与开展业务相适应的固定的经营场所和设施； 3.有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度； 4.法律、行政法规规定的其他条件。许可收费依据：本项目不收费

许可审查总时限：自受理之日起20个工作日内作出决定。经行政机关负责人批准的，可以延长10个工作日，并应当将延长期限的理由告知申请人。

行政许可程序：

一、申请

（一）申请条件

具备《中华人民共和国劳动合同法》第五十七条、人力资源和社会保障部《劳务派遣行政许可实施办法》第七条规定的经营劳务派遣业务条件。

（二）申请方式 申请人向注册地所在区（县）人力资源和社会保障局提出申请，并直接提交申请材料。

（三）申请材料

1.《劳务派遣经营许可申请书》一式两份

2.已设立的公司法人提供企业法人营业执照；计划设立的公司法人提供《企业名称预先核准通知书》；

3.公司章程；

4.已设立的公司法人提交会计师事务所出具的上一年度财务审计报告；计划设立的公司法人提供会计师事务所出具的验资报告；

5.经营场所的使用证明（自有办公场地应提交房产证明，有偿使用的办公场所应提交租赁协议和房产证明）；与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单。

6.已设立的公司法人提供法定代表人的身份证件；计划设立的公司法人提供股东大会对法定代表人的任命书及其身份证件；

7.经办人员的法定代表人授权委托书及身份证件； 8.劳务派遣管理制度，包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度文本；拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本。

以上申请材料中《劳务派遣经营许可申请书》、经办人员的法定代表人授权委托书应当提供原件，其他材料出示原件并当场审查后提交复印件。

（四）申请人应当如实提交有关材料，并对材料的真实性负责，否则将承担相应的法律后果。

二、受理

（一）受理标准

申请人符合《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣行政许可实施办法》和相关法律法规规定，提交的申报材料齐全，符合法定形式。

（二）岗位责任人

区（县）人力资源和社会保障局指定的受理人。

（三）受理程序

许可机关对申请人提出的申请决定受理的，应当出具《受理决定书》；决定不予受理的，应当出具《不予受理决定书》，说明不予受理的理由。

（四）受理时限

申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在5个工作日内出具《劳务派遣经营许可申请补正材料通知书》，一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求提交了全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。

三、审查

（一）审查标准

1.申请材料齐全、规范、真实、有效； 2.符合《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣行政许可实施办法》规定的经营劳务派遣业务条件。

（二）岗位责任人

区（县）人力资源和社会保障局相关科室审查人员。

（三）审查程序

1.对受理人移送的申请材料进行审查。需要对申请材 料的实质内容进行核实的，可指派2名以上工作人员同时到现场或到有关部门进行核查。

2.对符合行政许可条件的，应当提出“建议准予行政 许可”的审查意见，报北京市人力资源和社会保障局劳动关系处备案，并说明理由。

（四）审查时限

自受理之日起10个工作日内完成。

四、决定

（一）审定标准

1.申请材料齐全、规范、真实、有效；

2.符合《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣行政许可实施办法》规定的经营劳务派遣业务条件。

（二）岗位责任人

区（县）人力资源和社会保障局业务审定人员。

（三）审定结论及送达

经向市局备案后，申请人符合行政许可条件的，区（县）人力资源和社会保障局应当向申请人制定送达《准予行政许可决定书》，并通知申请人领取《劳务派遣经营许可证》；不予许可的，制定并送达《不予行政许可决定书》，并向申请人说明理由。

（四）审定送达时限

10个工作日内作出决定，并自作出决定之日起5个工作日内送达书面决定。

五、变更

（一）变更条件

已设立公司法人的劳务派遣单位在取得劳务派遣经营行政许可后，因名称、法定代表人或者注册资本等发生改变的，应先行在工商注册登记部门进行企业营业执照变更登记后，向办理许可的区（县）人力资源和社会保障局提出变更申请。劳务派遣单位分立、合并后继续存续，其名称、法定代表人或者注册资本等改变的，可以办理变更手续。（劳务派遣单位分立、合并后设立新公司的，按照重新申请劳务派遣行政许可办理。）

劳务派遣单位注册地变更的，由新注册地的区（县）人力资源和社会保障局负责办理变更手续，原许可机关应当将其许可档案复印留存，并将许可档案原件移交新注册地的许可机关管理。

（二）变更申请

申请人应当提交以下材料：

1.《劳务派遣经营许可申请书》一式两份 2.变更后的企业法人营业执照；

3.法定代表人的身份证件； 4.经办人员的法定代表人授权委托书及身份证件； 5.《劳务派遣经营许可证》。

以上申请材料中《劳务派遣经营许可申请书》、经办人员的法定代表人授权委托书、《劳务派遣经营许可证》应当提供原件，其他材料出示原件并当场审查后提交复印件。

（三）变更标准

1.申请材料齐全、规范、真实、有效；

2.符合《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣行政许可实施办法》规定的经营劳务派遣业务条件。

（四）岗位责任人

区（县）人力资源和社会保障局业务审定人员、相关科室审查人员、办理人员。

（五）变更程序

符合法定条件的，许可机关应当依法办理变更手续，并换发新的《劳务派遣经营许可证》或者在原《劳务派遣经营许可证》上予以注明；不符合法定条件的，许可机关应当作出不予变更的书面决定，并说明理由。

（六）变更时限

自收到变更申请之日起10个工作日内完成。

六、延续

（一）延续条件

劳务派遣单位需要延续行政许可有效期的，应当在有效期届满60日前，向办理许可的区（县）人力资源和社会保障局提出延续行政许可的书面申请。（劳务派遣单位逾期提出延续行政许可书面申请的，按照新申请经营劳务派遣行政许可办理。）

（二）延续申请

申请人应当提交以下材料：

1.《劳务派遣经营许可申请书》一式两份 2.企业法人营业执照；

3.法定代表人的身份证件；

4.经办人员的法定代表人授权委托书及身份证件； 5.有效期届满前3年的劳务派遣经营情况； 6.《劳务派遣经营许可证》。

以上申请材料中《劳务派遣经营许可申请书》、经办人员的法定代表人授权委托书、《劳务派遣经营许可证》应当提供原件，其他材料出示原件并当场审查后提交复印件。

（三）延续标准

1.申请材料齐全、规范、真实、有效；

2.符合《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣行政许可实施办法》规定的经营劳务派遣业务条件。

（四）岗位责任人

区（县）人力资源和社会保障局业务审定人员、相关科室审查人员、办理人员。

（五）延续程序

许可机关应当根据劳务派遣单位的延续申请，在该行政许可有效期届满前作出是否准予延续的决定；逾期未作决定的，视为准予延续。准予延续行政许可的，应当换发新的《劳务派遣经营许可证》。不予延续的，应当作出不予延续书面决定。

（六）延续时限

不予延续的，自收到延续申请之日起10个工作日内完成。

七、分支机构异地经营备案

（一）备案条件

外省、市劳务派遣单位在京设立分公司经营劳务派遣业务的，由分公司向注册地所在区（县）人力资源和社会保障局备案。

（二）备案申请

申请人应当提交以下材料：

1.《劳务派遣分支机构异地经营备案登记表》（一式两份）；

2.分支机构营业执照；

3.分支机构负责人的身份证件； 4.经办人员的身份证件； 5.《劳务派遣经营许可证》。

以上申请材料中《劳务派遣分支机构异地经营备案登记表》应当提供原件，其他材料出示原件并当场审查后提交复印件（《劳务派遣经营许可证》只需提交复印件）。

（三）备案标准

1.申请材料齐全、规范、真实、有效；

2.符合《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣行政许可实施办法》规定的经营劳务派遣业务条件。

（四）岗位责任人

区（县）人力资源和社会保障局相关科室审查人员、办理人员。

（五）备案程序

符合法定条件的，许可机关应当出具《劳务派遣分支机构异地经营备案回执单》。

八、公告

区（县）人力资源和社会保障局应当定期在本行政机关网站和至少一种本市公开发行的报纸上向社会公布获得行政许可的劳务派遣单位名单及其许可变更、延续、撤销、吊销、注销等情况。

九、监督检查

取得劳务派遣经营行政许可的劳务派遣单位应当于每年3月1日至31日，向办理行政许可的区（县）人力资源和社会保障局提交上一年度劳务派遣经营情况报告，如实报告下列事项：

1.经营情况以及上年度财务审计报告； 2.企业营业执照年度检验情况；

3.被派遣劳动者人数以及订立劳动合同、参加工会的情况；

4.向被派遣劳动者支付劳动报酬的情况；

5.被派遣劳动者参加社会保险、缴纳社会保险费的情况； 6.被派遣劳动者派往的用工单位、派遣数量、派遣期限、用工岗位的情况；

7.与用工单位订立的劳务派遣协议情况以及用工单位履行法定义务的情况；

8.设立子公司、分公司等情况。

劳务派遣单位设立的子公司或者分公司，应当向办理许可或者备案手续的区（县）人力资源社会保障局提交上一年度劳务派遣经营情况报告。

区（县）人力资源社会保障局应当对劳务派遣单位提交的年度经营情况报告进行核验，对劳务派遣单位进行监督，并依法对劳务派遣行政许可予以撤销或者注销。

十、咨询方式

许可事项政策咨询电话： 12333 市人力资源和社会保障局业务指导电话： 63167903

63167904 法律法规及通告查询网址： 区（县）人力资源社会保障局许可事项政策咨询电话： 东城区人力资源和社会保障局电话：67075566-570 西城区人力资源和社会保障局电话：66206033 朝阳区人力资源和社会保障局电话：64632147 海淀区人力资源和社会保障局电话：88506558 丰台区人力资源和社会保障局电话：63258242 石景山区人力资源和社会保障局电话：68882957 门头沟区人力资源和社会保障局电话：69842565 房山区人力资源和社会保障局电话：89367045 通州区人力资源和社会保障局电话：81537015 顺义区人力资源和社会保障局电话：89444881 昌平区人力资源和社会保障局电话：69742472 大兴区人力资源和社会保障局电话：81296841平谷区人力资源和社会保障局电话：69980121 怀柔区人力资源和社会保障局电话： 69687574 密云县人力资源和社会保障局电话：69069675 延庆县人力资源和社会保障局电话：69101749 北京经济技术开发区人事劳动局电话：67872527 十

一、监督举报方式 行风监督举报：12333 被许可人违法行为举报：63044923

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇七**

\*\*市\*\*局

2024年行政许可服务工作总结

2024年，我们在市行政服务中心管委会的正确领导下，以开展的“创先争优”活动为契机，以切实提高服务水平、服务效率为目标，狠抓务实、谦虚、勤奋、严谨的工作作风，坚持依法行政、阳光操作，使全市的水行政许可工作取得了较好成绩。现将一年的工作总结如下：

一、围绕“创先争优”活动，加强学习，提高行政服务水平。

自从开展“创先争优”活动伊始，我们就深刻认识到开展这项活动的重要性和紧迫性，为此带班领导高度重视，多次组织服务处全体工作人员认真学习有关文件，深刻领会文件精神，对水利许可服务工作进行了认真的研究、部署、明确了责任，并对工作提出了更新更高严的标准和要求。全体工作人员结合自身工作和实际，由表及里的进行学习和思考，对照文件中所提出的种种作风问题，反观自己身上是否存在，思想认识是否到位。通过学习，全体工作人员的理论素养和综合素质有了显著的提高；党员的宗旨意识有了明显的增强；进一步增强了政治敏锐性和鉴别力，行政服务水平得到了很大提高。

二、坚持行政审批制度改革，开拓创新，不断推动行政许

可工作上台阶。

为提高行政效率，优化经济发展环境，积极落实统一受理制和联合审批制。我局职责范围内的所有许可事项，均按照管委会的要求，由管委会工作人员统一受理承办件申请，杜绝了体外循环现象，为提高行政效率打下了基础。同时，按照省市政府规定，认真参加了管委会组织的对房地产项目联合审查，不但履行了职责，而且加快了审批进度，受到了业主的好评；认真迎接各级检查和接待来访参观人员。对于上级的检查和外地客人来访，我们均予以高度重视，带班领导均在前台认真接待，详细解答有关问题，全体人员均整齐着装，挂牌上岗，充分展示了行政服务中心的良好形象，受到了领导和群众的一致肯定。

三、牢固树立服务理念，提高服务质量，让办事群众满意。

全体工作人员每天都以饱满的工作热情投入到工作中，坚守全心全意为人民服务的宗旨，做到“受理、咨询一样热情，生人、熟人一样和气，干部、群众一样尊重，忙时、闲时一样耐心，来早、来晚一样接待”，以“ 接待服务对象热心、了解情况细心、解答询问耐心、为民办事诚心，不推、不拖、不误、不压”为原则，耐心讲解办事程序，宣传法律法规，认真指导群众办理业务，最大限度的让办事群众少跑冤枉路、多办省心事。对于不符合申办条件的服务对象，耐心做好疏导工作，讲清理由，使

他们没有办成事也能心悦诚服。在许可事项审查过程中，即坚持标准，又灵活掌握，做到急事急办，特事特办，保证了审批工作的公开、高效、快捷。全年共受理、办结登记事项50件，并且做到了100%比法定时限提前办结。受到了办事群众的好评。

2024工作计划

2024年要继续坚持创新思想观念，理清工作思路，把握发展方向，紧抓工作重点，采取有力措施，取得新的突破。

一、进一步巩固完善实施行政许可制度各项成果，抓好服务区建设，强化监督，保持透明。

二、进一步创新工作机制，着力在行政提速、服务提质上下功夫，规范管理、简化程序，优化经济发展环境。

三、进一步加强服务区内部管理，强化人员素质，严格责任追究，不断提高服务水平和服务绩效。

二〇一二年三月

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇八**

为强化政府卫生行政执法职能，实现卫生行政许可工作法制化管理，进一步规范卫生行政许可工作，建立职责明确、行为规范、时限缩短、运转协调的卫生行政许可工作体系，根据《中华人民共和国行政许可法》、卫生部《卫生行政许可管理办法》有关规定，结合本市实际，制订本指导意见。

一、卫生行政许可是卫生行政部门根据公民、法人或者其他组织的申请，按照卫生法律、法规、规章和卫生标准、规范进行审查，准予其从事与卫生管理有关的特定活动的行为。

ニ、卫生行政许可由具有行政许可权的卫生行政机关在其法定职权范围内实施。

三、卫生行政部门不得自行设定卫生行政许可项目，不得实施没有法定依据的卫生行政许可。

四、卫生行政部门在其法定职权范围内，依照法律、法规、规章的规定，可以委托其他行政机关实施行政许可。委托机关应当将受委托行政机关和受委托实施行政许可的内容予以公告。委托行政机关对受委托行政机关实施行政许可的行为应当负责监督，并对该行为的后果承担法律责任。受委托行政机关在委托范围内，以委托行政机关名义实施行政许可，不得再委托其他组织或者个人实施行政许可。

五、卫生行政部门实施卫生行政许可，必须严格按照法律、法规和规章规定的权限、范围、条件与程序，遵循公开、公平、公正、便民的原则。提高办事效率，提供优质服务。

六、卫生行政部门应当建立卫生行政许可信息管理制度，定期公告卫生行政许可决定。

七、卫生行政许可工作严格落实首问负责制、主审负责制、一次性告知制、服务承诺制、限时办结制等各项制度。

八、各级卫生行政部门应当定期对其负责实施的卫生行政许可工作进行评价，听取公民、法人或者其他组织对卫生行政许可工作的意见和建议，并研究制定改进工作的措施。

九、各级卫生行政部门应当按照精简、统

一、效能的原则和政事分开、综合执法、依法行政的要求，在本级行政服务中心设置卫生局窗口，对卫生行政许可工作实行归口管理，具体承担卫生局职权范围内各项卫生行政许可的受理、审核、发证等相关工作。行政服务中心卫生局窗口独立从事卫生行政许可的申请受理、现场审查、资料审核、项目审批、资料建档和送达卫生行政许可决定等工作。

十、公民、法人或者其他组织从事特定活动，依法需要取得卫生行政许可的，应当向行政服务中心卫生局窗口提出申请。申请书需要采用格式文本的，行政服务中心卫生局窗口应当向申请人提供行政许可申请书格式文本。申请书格式文本中不得包含与申请卫生行政许可事项没有直接关系的内容。申请人可以委托代理人提出卫生行政许可申请。但是，依法应当由申请人到行政机关办公场所提出行政许可申请的除外。

卫生行政许可申请可以通过信函、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提出。

十一、卫生行政机关应当将法律、法规、规章规定的有关卫生行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等在办公场所和本级行政服务中心卫生局窗口公示。

申请人要求行政机关对公示内容予以说明、解释的，行政服务中心卫生局窗口应当说明、解释，提供准确、可靠的信息。

十ニ、申请人申请卫生行政许可，应当如实向行政服务中心卫生局窗口提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。行政服务中心卫生局窗口不得要求申请人提交与其申请的卫生行政许可事项无关的技术资料和其他材料。

十三、对申请人提出的卫生行政许可申请，行政服务中心卫生局窗口应当根据下列情况分别作出处理：

（一）申请事项依法不需要取得卫生行政许可的，应当即时告知申请人不受理；

（二）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；

（三）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正，但申请材料中涉及技术性的实质内容除外。申请人应当对更正内容予以书面确认；；

（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；补正的申请材料仍然不符合有关要求的，可以要求继续补正；

（五）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理卫生行政许可申请。

十四、行政服务中心卫生局窗口受理或者不予受理卫生行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。

十

五、行政服务中心卫生局窗口对申请人提交的申请材料进行审查。申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的卫生行政许可决定。根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实和现场卫生审查的，由行政服务中心卫生局窗口两名以上工作人员进行核查和现场卫生审查；对技术难度大的许可项目的现场审查，窗口可组织相关工作人员参与。

十

六、依法需要对卫生行政许可事项进行检验、检测和从业人员健康检查等相关事项的，由行政服务中心卫生局窗口按照技术标准、技术规范要求，予以书面告知；检验、检测和从业人员健康检查所需时间不计算在卫生行政许可期限内。

十七、行政服务中心卫生局窗口对卫生行政许可申请进行审查后，申请人的申请符合法定条件、标准的，卫生行政机关应当在法定期限内按照规定程序作出卫生行政许可决定。

十八、行政机关作出准予卫生行政许可的决定，需要颁发卫生行政许可证件的，由行政服务中心卫生局窗口统一向申请人颁发加盖本行政机关印章的卫生行政许可证件。

十九、行政机关依法作出不予卫生行政许可的书面决定的，行政服务中心卫生局窗口应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

二

十、行政机关作出的卫生行政许可决定，由行政服务中心卫生局窗口予以公开，公众有权查阅。

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇九**

公安机关行政许可工作规定

公安机关行政许可工作规定

中华人民共和国公安部令 第 80 号

《公安机关行政许可工作规定》已经2024年9月8日公安部部长办公会议通过，现予发布，自2024年12月1日起施行。

部 长 \*\*\*

二○○五年九月十七日

第一章 总 则

第一条 为了贯彻实施《中华人民共和国行政许可法》（以下简称《行政许可法》），规范公安行政许可工作，制定本规定。

第二条 公安机关实施行政许可及其监督管理，适用本规定。

法律、法规授权实施行政许可的公安机关内设机构，适用本规定有关公安机关的规定。

第三条 公安机关实施行政许可，应当遵循合法、公开、公平、公正、便民、高效等原则。

第二章 申请与受理

第四条 公安机关依照《行政许可法》第三十条规定进行公示可以采取设置公告栏、触摸屏或者查阅本等方式进行。已经建立公共信息网站的公安机关还应当将该条规定的公示内容以及受理机关的地址、咨询电话在网站上公示。

第五条 公民、法人或者其他组织依法需要取得公安行政许可的，应当向公安机关提出申请。

申请人可以委托代理人提出行政许可申请，也可以通过信函、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提出行政许可申请，但是依法应当由申请人到公安机关办公场所当面提出行政许可申请的除外。

对申请人委托代理人提出行政许可申请的，公安机关应当要求当事人出具授权委托书或者在申请表上委托栏中载明委托人和代理人的简要情况，并签名或者盖章，出示委托人身份证件。

第六条 公安机关应当在办公场所便于公众知晓的位置公布受理行政许可的内设机构名称、地址、联系电话。

办公场所分散、行政许可工作量大的公安机关可以设立统一对外、集中受理公安行政许可申请的场所。

第七条 同一行政许可需要公安机关多个内设机构办理的，由最先收到申请的机构或者本机关指定的机构统一受理，并负责统一送达行政许可决定。

接到申请的机构应当将行政许可申请转告有关机构分别提出意见后统一办理，或者组织有关机构联合办理。

第八条 设区的市级以上公安机关可以将自己负责实施的行政许可，委托县、区公安机关受理。

第九条 申请材料有更正痕迹的，受理机关应当要求申请人在更正处签名、盖章或者捺指印确认。

第十条 受理机关接到行政许可申请后，应当就下列事项进行初步审查：

（一）申请事项是否属于依法需要取得行政许可的事项；

（二）申请事项是否属于本机关管辖；

（三）申请材料是否齐全和符合法定形式，内容填写是否正确。

第十一条 受理机关对申请人提出的行政许可申请，经初步审查，按照下列情形分别作

出处理：

（一）依法不需要取得行政许可的，应当即时口头告知申请人不予受理，并说明理由；申请人要求书面决定的，公安机关应当出具不予受理决定书；

（二）申请事项依法不属于本机关职权范围的，应当口头告知申请人向有关行政机关申请；申请人要求书面决定的，公安机关应当出具不予受理决定书；

（三）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正，并由申请人签字或者捺指印确认；

（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在5日内一次告知申请人需要补正的全部内容；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；

（五）申请事项属于本机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。

第十二条 对申请人通过信函、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提出申请的，公安机关应当自收到申请材料之日起5日内按照第十一条的规定分别情形作出处理，并通知申请人。逾期未通知的，视为受理。但因为申请人原因无法通知的除外。

第十三条 公安机关受理行政许可申请的，应当出具受理行政许可申请凭证。受理凭证应当注明申请事项和办理时限、联系人、咨询电话和收到的申请材料的目录，加盖本机关专用章，并注明受理日期。公安机关当场作出行政许可决定的，无需出具受理凭证。

公安机关依据本规定第十一条第（一）项和第（二）项出具的不予受理行政许可申请决定书应当写明理由，告知申请人有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利，加盖本机关专用章，并注明日期。

第三章 审查与决定

第十四条 公安机关受理行政许可申请后，除依法可以当场作出许可决定外，应当指定工作人员负责对申请材料进行审查。审查人员审查后应当提出明确的书面审查意见并签名。第十五条 根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，公安机关应当指派工作人员进行核查。

核查可以采取实地或者实物查看、检验、检测以及询问、调查等方式进行。核查应当制作核查记录，全面、客观地记载核查情况。核查记录应当由核查人员和被核查方签字确认。第十六条 公安机关在审查行政许可申请时，涉及专业知识或者技术问题的，可以委托专业机构或者专家进行评审，由专业机构或者专家出具评审意见，也可以召开专家评审会。公安机关不得事先公开专家名单。专家评审会不公开举行，申请人不得参加专家评审会。公安机关作出最终决定时应当参考专业机构或者专家评审意见。

第十七条 公安机关对行政许可申请进行审查时，发现行政许可事项直接关系他人重大利益或者直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，应当告知利害关系人行政许可事项，并告知申请人、利害关系人有权进行陈述、申辩和要求听证。

对申请人或者利害关系人的陈述和申辩，公安机关应当记录在案，并纳入行政许可审查范围。

申请人或者利害关系人要求听证的，应当在被告知听证权利之日起5日内提出听证申请。公安机关应当在申请人或者利害关系人提出听证申请之日起20日内组织听证。

第十八条 法律、法规、规章规定实施行政许可应当举行听证的事项，或者公安机关认为需要听证的其他涉及公共安全等公共利益的重大行政许可事项，公安机关应当向社会公告，公告期为10日，并在公告期满后20日内举行听证，公告期不计入公安机关办理行政许可的期限。

公民、法人或者其他组织在公告期内报名参加听证的，公安机关应当登记。公告期内无

人报名参加听证的，公安机关应当在案卷中载明，不再举行听证。报名人数过多难以组织安排的，公安机关可从报名者中采取随机方式确定5至10人参加听证。

第十九条 行政许可听证由负责审查该行政许可申请的工作人员以外的人员担任听证主持人。

申请人、利害关系人不承担组织听证的费用。

经过听证的行政许可，公安机关应当根据听证笔录，作出行政许可决定；未经听证的证据，不得作为行政许可决定的根据。

第二十条 公安机关作出行政许可决定应当经公安机关负责人或者其授权的工作人员批准。

第二十一条 公安机关拟作出的行政许可决定对申请人申请的行政许可范围、数量、期限、内容等事项有重大改变的，应当事先告知申请人，征得其同意，并在申请材料上注明。申请人不同意的，依法作出不予许可的决定。

第二十二条 公安机关办理行政许可，必须遵循《行政许可法》规定的期限。法律、法规另有规定的，依照其规定。

依法应当先经下级公安机关审查后报上级公安机关决定的行政许可，下级公安机关应当自其受理行政许可申请之日起20日内审查完毕，并将审查意见和全部申请材料报送上级公安机关，上级公安机关应当自收到下级公安机关报送的审查意见和申请材料之日起20日内作出决定。

第二十三条 公安机关依法收取行政许可费用，必须向交费人开具财政部门统一制发的票据。

第二十四条 被许可人申请变更行政许可事项的，按照行政许可申请程序和期限办理。

第四章 监督检查

第二十五条 公安机关应当按照《行政许可法》第六章的规定加强对被许可人从事行政许可事项活动的监督检查。

第二十六条 监督检查可以采取下列方式：

（一）实地检查；

（二）抽样检查、检验、检测；

（三）查阅从事行政许可事项活动的相关资料；

（四）其他法律、法规、规章规定的监督检查方式。

第二十七条 公安机关监督检查人员公开对被许可事项进行监督检查时，应当向被许可人出示执法身份证件。对公共场所监督检查时，可以采用暗查方式。

第二十八条 对直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全的重要设备、设施，公安机关应当在其职责范围内依法督促设计、建造、安装和使用单位建立健全相应的自检制度。第二十九条 公安机关监督检查人员在监督检查时，发现直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全的重要设备、设施存在安全隐患，能够当场改正的，应当责令设备、设施所属单位当场改正；不能当场改正，无法保证安全的，应当当场口头或者书面责令暂时停止建造、安装或者使用，并在24小时内向所属公安机关报告。公安机关应当在接到报告后2日内向建造、安装或者使用单位送达正式处理决定书，责令其限期整改。对属于其他行政机关管辖的，应当及时通知其他行政机关。

被许可单位存在安全隐患，拒不整改的，公安机关应当依法予以处罚或者采取强制措施督促其整改，并可以向社会公布其安全隐患情况，在隐患单位挂牌警示。

第三十条 公安机关应当建立健全被许可人档案。

公安机关对被许可人的监督检查情况和处理结果，应当予以记录，并由监督检查人员签

字后归档，保留期限为两年，法律、法规和其他规章另有规定的除外。

第三十一条 被许可活动属于生产经营活动或者直接涉及公众利益的，公安机关可以公布对被许可人的监督检查情况和处理结果以及对被许可人从事许可活动的评价意见。

被许可活动涉及公共安全的，公安机关可以建立被许可单位的公共安全等级评定制度，并向社会公布被许可单位的公共安全等级。

第三十二条 公安机关依照《行政许可法》第六十九条规定撤销行政许可时，应当作出书面决定，并告知被许可人撤销行政许可的法律依据和事实基础，同时责令当事人自行政许可撤销之日起停止从事行政许可事项活动。撤销行政许可应当收回许可证件。当事人拒绝交回的，公安机关应当予以注销，并予公告。

第三十三条 公安机关鼓励个人和组织参与对行政许可事项活动的监督。

个人或者组织向公安机关举报违法从事行政许可事项活动，经查证属实的，公安机关可以给予适当奖励。

第三十四条 对利害关系人根据《行政许可法》第六十九条规定提出的撤销行政许可请求，公安机关应当进行调查，并自收到撤销行政许可请求之日起1个月内作出处理决定，告知利害关系人。情况复杂，不能在规定期限内调查清楚，作出处理决定的，经公安机关负责人批准，可以延长时限。延长时限不超过1个月。

对在法定复议期限内向上一级公安机关提出撤销行政许可请求的，按照行政复议程序处理。

第三十五条 公安机关依法变更或者撤回已经生效的行政许可，应当事前告知被许可人或者向社会公告，并说明理由。

第三十六条 公民依法要求查阅行政许可决定或者监督检查记录的，应当出示身份证明。公安机关不能安排当时查阅的，应当向申请人作出解释，并在5日内安排查阅。

查阅人要求复制有关资料的，应当允许。复制费用由查阅人负担。

涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的许可资料，不予公开。

第五章 执法监督

第三十七条 上级公安机关及其业务部门应当加强对下级公安机关及其业务部门实施行政许可的监督检查，并将其纳入执法质量考评范围，及时纠正行政许可实施中的违法行为。公安机关警务督察部门应当加强对行政许可工作的现场督察。

第三十八条 公安机关应当建立健全实施行政许可的举报和投诉制度，公布投诉电话或者信箱。对公民、法人或者其他组织的举报或者投诉，应当及时查处。

第三十九条 公安机关从事行政许可工作的人员具有下列情形之一的，依法给予行政处分，并可以视情调离行政许可工作岗位；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）索取或者收受他人财物或者其他利益的；

（二）玩忽职守或者滥用职权的；

（三）1年内受到2次以上投诉，且投诉属实，情节严重、影响恶劣的；

（四）其他违法违纪情形。

第四十条 公安机关从事行政许可的工作人员在实施行政许可工作中有执法过错的，按照《公安机关人民警察执法过错责任追究规定》追究责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第四十一条 公安机关办理非行政许可审批项目，参照本规定执行。

第四十二条 公安部其他规章对实施某项行政许可有特别规定的，依照特别规定执行。第四十三条 本规定自2024年12月1日起实行。

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇十**

关于气象行政许可和行政执法工作的思考

王晓峰 夏恒

摘 要：气象行政许可和行政执法是气象部门履行行政管理职责的重要手段和途径，是气象法制建设的重要内容。为适应气象行政执法工作不断发展的新形势，使气象法制建设取得不断的进步，必须要健全组织机构，强化队伍建设，建立规范的管理制度，依法行政。本文介绍了六盘水市气象行政审批与行政执法工作的历程和现状，分析其工作中目前存在的问题，针对亟待解决的问题提出了几条解决办法。

一、引言

随着气象法律法规和《行政许可法》的相继颁布实施，xx年贵州省六盘水市气象局依法开展了行政许可和行政执法工作，专门成立了政策法规科和行政执法队，规范了执法行为，加大了执法力度。针对新建建筑物和重点防雷单位的防雷检测、防雷工程监督审查等方面存在的一些违法违规行为，我市气象局会同公安、消防、建设、安监、煤炭等部门多次深入易燃、易爆场所等重点部门进行检查，强化了防雷 安全管理，消除了不安全隐患。现对六盘水市气象局几年来按照国家法律法规有效进行的防雷行政审批和行政执法工作进行了一些思考。

二、基本情况

《气象法》、《防雷减灾管理办法》、《贵州省气象条例》、《国务院412号令》都明确了各级气象主管机构是防雷减灾工作的管理主体，法律明确了气象部门的责任、权利、义务，依照法律规定，在六盘水市新建、改建、扩建的建筑物的防雷图纸设计审核和防雷装置的竣工验收、实施机关是地方气象主管机构。由于六盘水市近几年市委、市政府加大了开发力度，再加之开发商的资金投入，我市新建建筑物如雨后春笋，六盘水市外来和本地的房地产开发商近100余家，但主动到气象主管部门来办理行政审批的还不到30％，多数的新房没有经过防雷图纸审核和防雷装置竣工验收，为了有效开展我市新建建筑物的防雷装置设计审核与竣工验收工作，按照有关法律及有关规章的规定，对我市新建建筑物实施了依法行政，停止了建设部门内部进行的建筑物防雷监理工作。《行政许可法》颁布实施后，六盘水市气象局领导班子高度重视气象行政许可工作，xx年10月，通过积极工作，主管防雷市长和主管建设市长联合下发了批示，市政府政务服务中心同意将气象部门纳入到基本建设项目立项审批程序当中，防雷装置设计审核、防雷装置竣工验收、升放无人 驾驶自由气球或者系留气球、经济建设等所使用的气象资料及其加工产品的审查等行政许可项目正式实行行政许可，并在我局设立了六盘水市气象局政务服务窗口，使我局气象行政许可工作得到了规范和加强。

同时，我局执法部门还对媒体擅自刊载天气预报的事件、对影响我市气象台站探测环境的违章建筑、私放广告空飘气球等进行了严格执法，制止了其违法行为。总之，通过依法行政有效地规范了气象科技服务市场，提高了社会影响力。xx年组织执法人员对全市25个建设工地进行了检查，并针对在检查中发现的问题提出了整改意见，从而有效地整顿了建设工地工作秩序。xx年三月还开展了全市春季安全工作大检查，期间对人员密集场所和危化生产经营企业进行了重点检查，并对不符合要求的场所和企业提出了整改意见。通过这次安全大检查大大提高了气象部门的行业形象，扩大了社会知名度。

三、目前存在的问题

1、防雷行政审批与防雷技术服务界限混淆不清

防雷行政审批与防雷技术服务是防雷减灾工作的有机组成部分，但又属于性质不同的两项工作，随着防雷及相关法律、法规、规章的日益完善，防雷管理的规范化、法制化要求越来越高，防雷行政审批作为法律赋予气象行政主管部门的职能，应当与防雷技术服务严格分离。但是由于各种原 因，许多地方都还是由各级防雷中心一个机构完成这两项工作，以技术服务代替行政审批或把行政审批作为拓展技术服务的手段，导致防雷行政审批和防雷技术服务界限不分，程序混乱，既是运动员又是裁判员的形象，引起政府、社会及管理服务对象的种种质疑，影响了防雷事业的健康发展。

2、行政执法人员的法律知识匮乏。

我局的执法人员基本都是气象专业出身，没有进行过专门的法律学习，对法律知识的获取仅仅是通过政府的执法人员培训和本部门的培训渠道获得，学习的内容也仅仅是和气象部门有关的法律法规和规章等方面的知识，对其他有关的法律知识知之甚少，对气象部门法律法规、规章的一些条款的司法解释不甚了解，依法行政能力较弱，实践经验缺乏，对行政执法程序和相关法律事项有待于深入掌握。

3、执法工作能力不强

由于执法人员缺乏必需的法律知识，对依法行政工作有畏难情绪，再加上气象依法行政工作仅开展几年，公安、消防、安监、煤炭、建设、规划等部门在配合上需要进一步沟通、协调和认可，因此在依法行政过程中容易发生虎头蛇尾的现象。

4、发现违法行为的信息渠道不畅。

虽然对气象有关法律、法规、规章开展了大量宣传，社会对气象有关法律法规知识有了一定的了解，但还存在死 角。群众对一些现象是不是属于违法、如何进行举报不甚了解，导致执法机构对违法违规行为掌握不及时。目前气象部门主要是通过一些执法检查和本部门在开展气象服务工作时发现违法违规现象为主，没有形成全社会共同关心气象、共同维护气象的法制环境。

4、县级气象部门执法力度不够和执法程序不规范

当前县级气象主管部门的行政执法存在有法不依、执法不严、违法不究。一是法律法规运用不准确，执法随意性强；二是执法不严现象较为突出；三是气象行政执法行为个人化，存在以言代法的现象。

四、当前行政审批与行政执法的几点思考

1、规范防雷行政审批政务服务窗口

政务服务窗口要始终坚持“廉洁、务实、规范、高效”的宗旨，以方便群众办事、规范审批行为、提高行政效率为目标，大胆探索，不断创新，制定一系列规章制度，规范对外审批事项、流程，优化办事环境，实施窗口规范化、制度化建设，同时还要公布张贴行政审批项目、法律依据、申请条件、申报材料、办事程序、办理时限和工作人员守则等。及时处理投诉，协调解决群众在办理审批过程中遇到的问题，各项工作要有条不紊，服务质量和效率要不断提高，要树立气象部门的良好形象。

2、强化行政执法管理，全面推进依法行政

各级行政执法机构都要自觉接受当地政府、人大和法制部门的监督，要主动向他们汇报依法行政情况，同时要加强群众监督，重视群众来信来访，建立社会投诉制度，实行政务公开，真正发挥舆论监督作用。

3、切实加强气象行政执法的宣传工作

气象行政执法刚刚开始起步，宣传还不够深入，全民的气象法律法规意识普遍缺乏，有部分单位、公司或组织明知相关气象管理法律法规，但还是以种种理由拒绝接受管理与法律法规相抵触。因此，要以多种形式和方式加大气象法律法规与防雷科普知识的宣传，引起社会各界和广大人民群众的重视，使社会知道气象法律法规并自觉遵守，让管理相对人逐步走向由被动接受气象管理到主动积极配合接受气象行政管理。

4、加大对气象违法违规案件的查处

由于多数的新房没有经过防雷图纸审核和防雷装置竣工验收，新的防雷隐患不断产生，为确保公共安全，我局执法队先后对六盘水较大的恒维房地产开发有限公司、贵州钻石鑫房地产开发有限公司、六盘水贵业房地产开发有限公司、六盘水东方房地产开发有限公司、六盘水中惠房地产开发有限公司等十几家房地产公司进行立案查处，并通过公证机关全部向其发出处罚告知书，通过加大执法力度，收到处罚告知书的单位全部主动来办理防雷行政审批手续，并带动 相当一部分房地产开发公司也主动前来我局政务服务窗口办理防雷行政审批手续。

5、结合气象发展实际建立专职行政执法队伍

气象部门的执法队伍虽然已经建立，但其执法人员还承担许多其他工作，并且执法人员基本上是兼职，往往因为工作然而忽视了对法律知识的深入学习，从而导致执法能力不能得到提高，为此，我们要建立专职的队伍体系，着实加强专职执法人员队伍，通过学习、培训、交流、实践不断提高专职执法人员的执法能力，建立统一的行政执法模式，以专职执法人员带动兼职执法人员执法实践，使全市气象行政执法程序化和规范化，从而提高整体的行政执法能力。

6、规范执法机制，强化执法水平

当前主要是地州局要开展好督促检查工作，县一级气象部门还不具备执法条件，地州局要搞好横向执法，对县级气象部门要切实做好拉、帮、带，要加强对县级执法人员队伍的培训，督促执法人员深入学习法律法规知识和熟练掌握执法程序，通过学习、交流、实践争取达到统一的执法模式和标准。

7、建立健全执法人员考核监督制度。

要认真贯彻落实气象行政执法责任制，遵照《气象行政执法评议考核办法》和《气象行政执法案卷评查办法》等有关制度，对每年的违法案件的查处数量、查处结果进行考核，重点对执法的文明程度、使用法律是否恰当、执法过程是否体现公正公平以及在执法过程中程序是否符合法定要求进行考核，通过考核督促执法人员深入学习法规知识和熟练掌握执法程序，不断提高执法水平。

8、形成完备的执法财政保障体系。

要做好气象行政执法工作，除执法队伍建设外，还必须要有一定的专项执法经费，在人员的学习培训、执法设备的添置更新以及正常的执法工作方面，要积极争取地方财政支持，使气象行政执法经费得到有效保障。

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇十一**

国家质量监督检验检疫总局关于公布

《特种设备行政许可工作程序(试行)》的通知

（质检锅函[2024]80号）

各省、自治区、直辖市质量技术监督局：

为了规范特种设备行政许可工作，根据《特种设备安全监察条例》和《特种设备行政许可实施办法（试行）》的有关规定，我局制定了《特种设备行政许可工作程序（试行）》，现予以公布。在执行过程中发现问题，请及时与我局联系。

二00三年十一月二十八日

特种设备行政许可工作程序(试行)

一、适用范围

本程序适用于国家质量监督检验检疫总局（以下简称国家质检总局）负责审批的特种设备设计、制造、安装改造许可。

二、程序图（略）

三、具体程序

特种设备行政许可包括申请、受理、型式试验、鉴定评审、颁发许可证等环节，具体如下：

（一）提出申请

需要取得许可的申请单位应当具备基本条件后，填写相应的申请书，提交省级质量技术监督局特种设备安全监察机构（以下简称省级安全监察机构）。

（二）省级安全监察机构签署意见

省级安全监察机构在申请书上签署意见后，将申请书及其相关资料，报送国家质量监督检验检疫总局特种设备许可办公室（以下简称许可办公室），如申请单位认为需要，也可由申请单位交许可办公室。许可办公室对材料的完整性，进行初步审查。如发现问题，可以口头或者书面要求申请单位更改或者补充。

（三）受理（或者不受理）

经国家质量监督检验检疫总局锅炉压力容器安全监察局（以下简称锅炉局）审查，同意受理的在申请书上签署意见，不同意受理的向申请单位出具《特种设备许可不受理通知书》（以下简称不受理通知书），由许可办公室转交申请单位，并附一份《特种设备许可工作情况信息反馈表》（以下简称信息反馈表）。

（四）进行型式试验

按照规定需要进行型式试验的，申请单位应当在受理后，提请型式试验机构进行型式试验。只采取型式试验取得许可（以下简称型式许可）的，不需要进行鉴定评审。

（五）出具型式试验报告

承担型式试验的机构，完成型式试验后，应当向申请单位出具型式试验报告。型式许可的，在完成所有产品的型式试验后，由申请单位直接向许可办公室提交型式试验报告。

（六）约请鉴定评审

除型式许可外，申请单位应当约请鉴定评审机构进行鉴定评审。

既需要型式试验又需要鉴定评审的许可项目，申请单位应取得型式试验报告后约请鉴定评审机构进行鉴定评审；不需要进行型式试验的许可项目，申请单位在受理后可直接约请鉴定评审机构进行鉴定评审。

鉴定评审前，应当按照有关规定准备试制产品（试安装设备），试制产品需要通过产品鉴定的，应当先通过产品鉴定。产品试制（设备试安装）按照规定需要进行监督检验的，在试制（试安装）过程中，必须进行监督检验。通过鉴定评审的试制产品（试安装设备），在申请单位取得许可证后，方可投入使用。

（七）提交鉴定评审报告

鉴定评审机构在完成鉴定评审工作（包括实地鉴定评审和整改报告确认）后，出具鉴定评审报告，报送许可办公室，如申请单位认为需要，也可由申请单位交许可办公室。

（八）颁发许可证（备案表）或者出具不许可通知书

锅炉局经过审查，符合条件的，由许可办公室向申请单位送交相应的特种设备许可证（备案表）（正本和副本各一份）；不符合条件的，送交《特种设备许可不许可（备案）通知书》（以下简称不许可或不备案通知书）。

四、时间规定

（一）省级安全监察机构在接到申请书及相关资料后，应当在5日内签署意见，并及时报许可办公室。

（二）许可办公室在接到申请书及相关资料后，申请资料不齐全或者不符合法定形式的，应当在5日内一次告知申请单位需要补正的全部内容；申请资料齐全、符合法定形式，或者申请单位按照要求提交全部补正申请资料的，应当在15日内将签署意见的申请书或不受理通知书返回申请单位。

（三）型式试验一般应当在6个月之内完成。型式试验机构在完成型式试验后，应当在30日内出具型式试验报告。

（四）鉴定评审机构应当根据申请单位约请的时间安排实地鉴定评审，实际评审时间与约请时间相差一般应当不超过3个月。鉴定评审机构完成鉴定评审工作后，应当在15日内出具鉴定评审报告。

（五）实地鉴定评审结论为需要整改的企业，应当在6个月之内完成整改。

（六）许可办公室在接到鉴定评审（型式试验）报告后，锅炉局应当在30日内，完成审查、批准工作，并由许可办公室向申请单位颁发许可证（备案表）或者不许可（备案）通知书。

五、申诉

（一）申请单位在进行受理、鉴定评审等工作中，认为存在问题，有权要求停止受理、鉴定评审工作，如果问题属实，申请单位可以要求重新进行受理、审查。

（二）申请单位接到不受理通知书、不许可（备案）通知书，许可证（备案表）后，认为有异议的，应当在接到通知书、许可证（备案表）后，30日内向国家质检总局申请行政复议，并有权提起诉讼。

（三）对许可工作中的问题，申请单位可通过信息反馈表或者其它方式直接向国家质检总局反映。

六、检验检测机构核准工作程序

检验检测机构核准的工作程序，除不进行型式试验外，其它相关要求按本工作程序执行。

发布部门：国家质量监督检验检疫总局8日 实施日期：2024年11月28日

发布日期：2024年11月2中央法规)

(

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇十二**

水利局行政许可审批实施情况汇报

按照通知要求，现把我局08年行政许可审批执行情况汇报如下：

一、行政许可项目实施情况

涉及我局的水行政许可审批事项共有6类，今年以来，已新受理行政许可项目35件，主要集中在河道堤防占用、涉水项目建设和取水许可及入河排污口审批等项目上。

1、认真做好河道堤防占用调查、发证管理工作。今年，我们按照《苏州市河道管理条例》、《江苏省河道堤防工程占用补偿费征收使用管理办法》的补充规定，组织各水利站和工管单位，对查出的未办河道堤防占用手续的企业进行追查，核实建设项目和占用长度，详细办理登记，认真编制档案资料。通过调查共核准占用单位383个，占用堤防长度32.9公里。另外，由市河道管理处组织人员对全市已发河道堤防占用证的单位进行年检或换发新证。目前，全市共发放占用证194份，其中年检114份、到期换发新证79份，新审批发证7份，企业关闭注销1份。

2、认真做好新建涉水项目审批管理工作。涉水新建项目审批分二种，一是河道范围内新建、扩建、改建各类工程和设施审核、审批；二是河道内进行按规定需要审批的限制性活动审核、审批。为了进一步加强河道管理范围内建设项目

1审批的要求，制止因开发建设而随意填、堵、束河道现象，确保水系畅通，我们严格执行河道管理范围内建设项目审批制度。07年制定并报请市政府办，以昆政办发（2024）95号文《关于严格执行河道管理范围内建设项目审批制度的通知》进行下发，进一步重申和规范审批制度。这对今年涉水新建项目的规范起到了重要的作用。2024年到目前已审批了25个新建涉水审批项目，均按属地管理原则，由所在地水利站和管理单位进行监管，同时明确了涉水项目建设过程中的防汛安全责任。

3、认真做好取水许可管理。08年上半年我们共受理取水申请8家，申请取用地下水9万m/年，地表水7.1万m/年。同意取水申请5家，同意取水浅层地下水9万m/年，地表水6万m/年。顶伦电子经通过水资源论证和专家评审，由苏州市审批同意，发放取水许可证，规定取用浅层地下水9万m/年。

4、严格做好入河排污口设置管理。08年上半年共受理入河排污口设置2家，排污量97.57万m/年。经审批，同意入河排污口2家，核准排污量97.5万m/年。其中苏杭电子有限公司申请入河排污量97.07万m/年，经入河排污口设置论证和专家评审通过，由苏州市水利局审批同意。

二、行政许可工作主要做法

1、窗口办理，切实提高行政许可速度。按照要求，我们3333333

3已将行政审批的事项全部进入审批中心窗口办理。而且，对一般事项，只要手续资料齐全，立即办理。对重大事项，都严格控制在规定时限内办结。对确需调查论证、调整规划的审批事项，一般都在一个月内完成审批。07年，按照行政审批网上办理及项目提速、基层办理等要求，我们对现有行政许可事项审批流程进行进一步的研究和规范，以进一步提高行政许可效率。目前，原9类许可项目经清理后，调整保留为6类，并都进行了提速。

2、统一管理，规范行政许可操作程序。为加强行政审批的组织领导，进一步规范审批流程，我们专门建立了行政许可办理领导小组，对审批工作统一领导。在实际操作中，局办公室建立行政许可审批办理登记单，在接收到市窗口的办理单后，填写办理流程登记单，交领导小组批示后，转相关审批科室进行审批。各科室办理人员按流程规定相关责任，进行办理审批后交领导小组审核签批意见，最后登记单由办公室存档。

3、科室会办，确保行政许可工作效能。在实际审批中，很多审批项目涉及到多个科室和部门，为此，我们建立了科室会办制度。由领导小组在批示中明确主办科室和协办科室，先由协办科室提出相关意见，主办科室汇总协办科室意见，根据实际情况，拟定审批意见。对较为复杂的项目，则实行联审会办，由办公室召集相关科室、部门负责人召开联审会

议，协调解决。如在国家重点工程项目京沪高铁涉水项目的审批中，我们为了做好这个国家重点涉及项目审批，组织了巴城、玉山、陆家、花桥、开发区5个水利站，主动与京沪高铁指挥部和施工单位联系，逐条河道进行踏看，落实占用项目和占用面积，同时为简化审批，我们采用占用单位一次申请，用表格式进行一次综合审批，得到了京沪高铁指挥部和施工单位的好评。

4、强化监督，切实做好行政许可项目的管理。对涉水项目审批后的监督检查，我们按属地督查管理的原则，由项目所在地的水利站和管理单位进行监督管理，并在项目审批中就明确监管单位的责任和任务，同时负责涉水项目建设过程中的防汛安全责任。局定期组织人员对所有审批项目进行督查，一查项目实施进展情况，二查项目实施过程中执行法律法规情况，三查规范项目申办、占用协议签订和规费收缴情况，四查对完工项目的申报验收情况。通过强化审批后的监督管理，有效保证了行政许可项目的规范实施，保证了水环境的有效维护。

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇十三**

规划局

实施行政许可工作规程

第一条 为了规范行政许可行为，提高依法行政水平，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国城乡规划法》、《山西省城乡规划条例》等有关法律、法规，结合规划工作实际，制定本规程。

第二条 本局实施建设项目选址意见书、规划条件通知书、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、乡村建设规划许可证和临时建设规划许可的行政许可行为适用本规程。

第三条 局规划审批科负责政务大厅规划窗口的工作。具体负责行政许可事项的咨询、申请和初审，负责对行政许可事项进行现场勘察，组织审查论证，提出审核意见，并报局分管领导同意，或提交局务会讨论决定后，报局长审查。经市领导审定后，制作并发放本局行政许可证，同时负责行政许可信息的采集、汇总等工作。所有行政许可程序完成后，将汇总的行政许可执法案卷交由局规划档案管理科，局规划档案管理科应按档案管理的有关规定进行整理归档。建设项目规划许可办理过程中的全部证据材料、本规程所列各项文书（按制式文书发出，由被送达人签署回执）及有关听证、1

复议、诉讼文书，均应存入案卷。规划档案管理科在整理档案时，如发现有上述资料短缺等问题，应当提出完善意见，经规划审批科完善后，整理归档。

第四条 本局政策法规科负责行政许可规范性文件和政策的审核，以及行政许可听证、复议、应诉工作。局纪检监察室负责行政许可的内部监督、信访举报的核查反馈。

第五条 政务大厅规划窗口接到审核材料后，应当根据下列情况分别作出处理：

（一）对依法不需要取得规划行政许可或者申请人隐瞒有关情况，提供虚假材料申请规划行政许可的，即时制作不予受理通知书，发送申请人。

（二）对不属于本局职权范围的行政许可，告知申请人向有关部门申请。

（三）对申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正。

（四）对属于本局受理的行政许可申请，即时制作申请材料接收凭证，发送申请人。

（五）对材料不齐全或者不符合法定形式的行政许可申请，应当当场或者五日内制作补正材料通知书，发送申请人。逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

（六）对属于本局职权范围，材料（或补正材料）齐全的行政许可申请，应在三日内对受理的材料进行合法性、合理性审查，并填写“行政许可准予（不予）受理审批表”，经局负责人审批后，在二日内根据审批意见制作准予（不予）受理通知书，发送申请人。

申请人对其申请材料实质内容的真实性负责。政务大厅规划窗口对收件为复印件的，应加盖“与原件核对无误”印章。

第六条 规划审批科对经合法性审查后依法需要进行现场勘察的申请事项，应组织两名以上人员进行现场勘察，主要对申请事项的相关情况和对利害关系人、社会公共利益影响程度等情况进行勘察，并制作勘察笔录。

笔录应交当事人核对，并签名盖章，同时应制作送达申请人、利害关系人陈述、申辩权告知书，告知申请人、利害关系人对本局拟实施的行政许可，享有陈述、申辩的权利。

规划审批科对在审查中发现行政许可事项直接涉及申请人与其他利害关系人之间重大利益关系的，依法或认为有必要举行听证的，应告知当事人、利害关系人有要求举行听证的权利。告知利害关系人享有陈述、申辩或听证权利的形式，可采取书面文书形式告知，或在建设项目批前公示中载明。利害关系人申请提出听证要求的，规划审批科应及时将听证申请转送政策法规科，由政策法规科根据《行政许可法》等有关法律、法规规定，组织听证。

第七条 规划审批科审查规划行政许可申请，对依法需

听证、公示、检验、检测、鉴定、咨询评估、专家评审的，应当制作特别程序通知书，告知当事人所需时间。所需时间不计算在许可期限内。

第八条 规划审批科应当自受理行政许可申请之日起二十个工作日内作出行政许可决定。情况复杂，不能在规定期限内作出决定的，经分管领导批准，可以延长十日，并制作延期通知书，发送申请人，说明延期理由。法律、法规另有规定的，依照其规定。

第九条 规划审批科对行政许可申请进行审查后提出处理意见，按局相关程序规定报审，并依法作出行政许可决定。

（一）对符合法定条件、标准和规划管理要求的行政许可申请，规划审批科制作准予行政许可决定书送达申请人，政务大厅规划窗口工作人员制作规划许可证书送达申请人。送达规划行政许可证书应有申请人签章的送达回执。

（二）对不符合法定条件、标准的或者申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请行政许可的，由规划审批科制作不予行政许可决定书，说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。不予行政许可告知书由规划审批科制作后，送达申请人。

第十一条 规划审批科按有关规定应将本局作出的行政许可内容在本局信息网站上予以公示。需现场设置规划公

示牌的，应告知申请人现场设置。

第十二条 被许可人提出变更行政许可要求的，重新进入行政许可的申请、受理、审查、决定程序，需听证的应组织听证，依法办理变更手续。

符合变更要求的，规划审批科应在二十个工作日内依法办理变更手续，并制作行政许可变更决定书发送申请人；对不符合变更条件、要求的，应制作不予变更决定书，发送申请人。

第十三条 被行政许可人在行政许可证件有效期届满三十日前提出延期申请的，规划审批科应当在该行政许可有效期满前提出是否准予延续的意见，按局有关程序要求报审，依法作出准许延续或者不予延续的决定，发送当事人。逾期未作出决定的，视为准予延续。

第十四条 规划监察支队应加强对被许可人从事行政许可事项活动情况的监督检查。

第十五条 规划审批科根据利害关系人的请求或者依据职权，可提出撤销、注销行政许可意见，按局相关程序性规定审查同意后，依法作出撤销、注销行政许可的决定书。

撤销行政许可涉及国家赔偿的，按照国家有关规定办理。

第十六条 有下列情形之一的，可以依法变更或者撤回已生效的行政许可，制作变更或者撤回行政许可证书，发送

被许可人。

（一）行政许可所依据的法律、法规、规章修改或者废止。

（二）准予行政许可所依据的客观情况发生重大变化的。

（三）为公共利益而实施新批准的城市规划。变更、撤回行政许可给被许可人造成财产损失的，应当依法予以补偿。

第十七条 局机关工作人员违法实施行政许可，依照责任追究相关规定予以处理。

第十八条 本规程由规划局政策法规科负责解释。第十九条 本规程自发文之日起实施。2024年制定的《规划局实施行政许可工作规程》（临规字„2024‟61号）同时废止。

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇十四**

资格许可审查工作汇报

各位领导，各位专家：

首先我代表公司全体员工对评审组的到来表示热烈的欢迎。我公司在区、市两级技术监督局的大力支持下，依据《机动车安全技术检验机构检验资格许可技术条件》以及相关法律、法规的规定，将新增检测线及资格许可审查工作列入检测站总体规划的工作重点，并纳入工作日程，围绕审查工作有条不紊地开展。现将工作情况向各位领导，专家简单汇报如下：

一、基本概况

xxxxxxxx有限公司成立于2024年7月，具有独立的法人资格，资格许可证号为xk宁2011010。公司位于平罗县萧公大街西侧，占地面积1177.02平方米、现有各类技术、管理、网络、设备维护人员 14名。其中大专以上学历 14 人，中级及以上职称 4 人。拥有大中型仪器30余台（件）。公司业务大厅受理用户委托检测业务；公司待检区为送检车辆和车辆检测后停放服务；车辆检测区由检测车间和路试场地组成，路试区承担重型车辆和多轴车辆检测。检测车间承担大、中、小型车辆的检测，公司主要承担车辆安全技术检测任务。为使用单位及时提供科学、公正的检验数据。从而保护国家和人民生命财产的安全。

二、新增检测线的筹备情况

2024年9月，我公司主要领导和有关人员组织进行新增检测线的筹备会议。并于2024年10月完成了13t检测线厂房的建造及设备的购置，主要购置的设备仪器有：dcg-2024底盘测功机一台，sdz-130k汽车轮重检验台一台，fz-130b滚筒反力式制动检验台一台，mqd-6a机动车前照灯检测

仪一台，ch-130ka机动车侧滑检验台一台等。2024年11月，我公司员工与厂家技术人员对所有设备进行了安装调试，并于2024年1月，由宁夏计量测试院对所有设备进行了标定，现13吨检测线已满足上线条件。

三、加强领导，提高资格许可审查意识

今年资格许可复评及新增检测线审查是一项严肃、认真、科学的工作，涉及面广，工作量大，需要公司的统一组织，统筹安排。公司将审查工作列为今年工作的重中之重。首先召开全体员工大会，动员和筹备新增检测线工作，要求全公司上下一盘棋，一切工作服务于审查大局，大大提高了员工们的重视程度，营造了积极开展审查工作的浓厚气氛。二是成立了审查小组，坚持统一领导和分工管理的原则，对各项工作的实施，落实到人。公司总经理亲自参与指导审查工作的开展，解决实际工作中遇到的困难和问题，形成了主要领导亲自抓，分管领导靠上抓，齐心协力保证资格许可审查工作按计划、目标要求进行。

四、加强业务培训、提高检测水平和管理水平

为保证检测工作质量，公司根据检测工作和管理工作的要求，配备了相应的技术人员和管理人员，人员上岗培训是保证检测工作和服务质量的重要环节。目前公司检测人员全部经过区质量监督局的培训，持证上岗。根据公司的工作发展需要，我们制定了相应人员的培训计划。公司定期对相关人员进行业务考核和管理知识的考核，以便提高员工的整体水平。

五、计量仪器设备的管理

计量仪器设备是实验室正常开展检测工作并获得准确可靠数据的重要资源之一，为保证计量仪器设备的准确可靠，计量仪器设备按时进行周期检定，仪器设备配备达到开展检测项目的百分之百。

六、实验室间比对

为了使检验工作规范有序的进行，保证数据的准确可靠，我公司与石嘴山市机动车检测有限公司按计划进行实验室间比对，比对双方对机动车各项检验结果都能符合相应的标准要求，通过比对证实我公司的检测数据准确可靠。

七、存在的不足

由于资格许可审查工作是一项政策性强，科学规范性高、技术要求严的工作，由于我们水平有限，距离行业先进企业还存在一定距离和不足，恳请评审组的领导、专家多提出宝贵的意见和指导性的建议，帮助我们在今后的工作中更好的做好各项工作，促进我公司检测水平和服务质量的提高。

最后，祝各位专家在我公司评审期间心情愉快、工作顺利。

谢谢大家！

2024年6月6日

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇十五**

区法制办：

为深入贯彻实施《中华人民共和国行政许可法》，进一步深化行政审批制度改革，切实推进行政管理体制创新，保障和监督行政机关有效实施行政管理，维护公共利益和社会秩序，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据《国务院办公厅关于贯彻实施行政许可法工作安排的通知》和省政府《关于贯彻实施，〈中华人民共和国行政许可法〉的通知》要求，我局加强组织领导，加大宣传及贯彻力度。在局属各事业单位及具有行政管理职权的部门，全面开展了《行政许可法》的贯彻实施工作，现将贯彻实施情况汇报如下：

一、贯彻实施《行政许可法》的基本情况

（一）抓领导、加大学习宣传力度

一是成立组织，加强对贯彻实施行政许可法工作的组织领导，建设局领导高度重视贯彻实施行政许可法工作，按照通知要求及时成立领导小组，由局长任组长，各相关部门负责人为成员，下设办公室。

二是统一思想，加强对贯彻实施行政许可法会议精神的落实，局领导高度重视行政许可法会议精神的落实工作，各部门负责人都能够亲自安排部署，亲自参与宣传，亲自组织人员参加区政府贯彻实施行政许可法大会，认真落实领导讲话精神，使我局各级干部和行政执法人员对行政许可法有了充分的认识和理解。

三是召开会议，全面部署贯彻实施行政许可法的各项工作。在区政府组织贯彻实施行政许可法大会后，我局立即组织召开了会议，局长做了重要讲话，从全面准确理解行政许可法的内容和精神实质，深刻认识贯彻实施行政许可法的重要意义，抓紧做好实施行政许可法的各项准备工作，对全局贯彻实施行政许可法工作做了具体的安排部署。

（二）抓学习，提高行政许可人员的业务素质和执法水平

行政许可法是行政机关依法管理经济社会事物的一种手段，行政许可工作人员对行政许可法的认识和掌握程度，直接关系到行政机关的执法水平和工作效率。因此，我局把加强对行政执法人员行政许可法的学习工作做为贯彻实施行政许可法的一项重要内容。在去年市、区组织的行政许可法培训班，全系统各部门分管法制工作的负责人，从事行政许可审批的工作人员都参加了培训，参加行政许可法培训班的领导和工作人员对行政许可法有了更深的认识，有效的提高了全局执法人员的执法能力和业务水平。

（三）、抓工作，加强对行政许可项目和行政许可实施主体的清理。

一是为更好地贯彻实施《行政许可法》，在区委办下发《关于在我区开展清理有关行政许可证规定工作的通知》后，要求局属各部门按照条件要求，结合本部门的工作实际，认真开展好清理工作。

二是公开行政许可项目及实施主体的清理结果，经过局各部门自行清理，区政府集中核对阶段的清理，建设局最后保留的审批、核准、许可项目9项，最终保留行政许可实施主体4个，其中行政机关1个。

（四）、抓机制，加强对贯彻实施行政行政许可法的监督检查。

一是制定了《昂昂溪区建设环保行政执法局年度行政执法责任目标考核方案》，方案在指导思想实施范围、考核内容、考核方法、组织领导等五个方面内容对建设系统全年度执法工作进行了详细部署，为全系统行政执法人员依法决策、依法行政提供了依据，为促进我区建设事业的全面发展创造了一个良好的法制环境。

二是规范行政许可实施的法定程序，为了进一步加强行政许可法行为的法定程序性，改变以前重视实体，忽视程序的现象。我们重点对行政许可的受理、审查、听证程序，以及应当场行政许可而不当场许可，应一次告知而不一次告知，应当争取公开招标而不公开招标等程序较强的环节和工作内容，进行了重点检查、指导，使全局行政许可行为能够按照法定程序办理，减少了因程序不合法而进行行政复议行政诉讼的案件。

三是监督检查行政许可贯彻实施情况，按照区政府下发的检查通知，我局对局属各单位的行政审批项目清理后停止执行情况、依法定程序执行情况，行政许可的收费情况进行了专项检查。

（五）、公示行政许可事项，实行阳光操作

对行政许可审批事项予以公示，并将审批程序，要件等事项印制成告知单形式，在办理过程中实施“阳光操作”

（六）、依法行政、严格审批程序，坚持指导与监督相结合。

一是在 建筑市场管理中，我们把建设要件审批做为中心点来抓，重点审批开发资质、招投标主体资格，杜绝挂靠行为、审查施工图纸是否经过审查、建设资金是否落实，从源头上预防和遏制新的拖欠现象发生，资金未按要求到位的，不予办理招投标手续，并采取“三不放过”的原则，抓住工程的管理始末。

二是在产权产籍、城市占道经营管理审批中依托《行政许可法》，严格执行各项法律、法规及其相关规定，今年上半年共发放产权证照 2024多本，办理产权交易684户，办理占道经营审批手续 项，至今未发现随意执法、违法行政、以权谋私、徇私枉法的行为。

二、存在的问题及原因

我局贯彻实施行政许可法工作，总的贯彻实施情况是好的，但也存在一定的不足之处。

一是个别行政许可程序仍需完善，在行政许可的程序上，我们虽下了很大的功夫，学习中也做了重点进行了讲解，但通过自检，仍然发现一些不容忽视的问题，重实体轻程序的现象仍然存在、在受理、审查、告之、审批、送达、听证等程序上还存在不规范的做法，还有死角死面、主要原因是个别部门和单位对《行政许可法》的学习不够，研究不透，还没有完全按照行政许可法的法定程序办事。

二是有的部门行政许可的各项制度还没有全面建立，该公开的还没有完全公开，主要原因是由于行政许可法颁布的时间较短，一些部门由于认识上的原因，认为有些制度可建可不建，有的虽然建立了，放在办公桌里没有上墙公开，这方面工作需进一步健全和完善。

三、下一步打算

一是进一步加强对行政许可审批人员的培训，要按照要求，从事行政许可审批的工作 人员必须对《行政许可法》了如指掌，下一步我们将重点对从事行政许可审批的工作 人员进行一次重点培训，对参加培训考试不合格的人员，坚决调离审批岗位，通过重点培训，全面提高我局行政许可人员的业务能力和工作 水平，使行政许可完全依法进行。

二是抓建制，加强对贯彻实施行政许可法的监督检查、建立健全实施行政许可法的各项制度，使行政许可行为逐步走上规范化、制度化、法制化轨道

**行政许可工作汇报 行政许可工作计划篇十六**

汝城县房产管理局

贯彻执行行政许可法工作总结

自行政许可法颁布实施以来，在县委、县政府的正确领导下，结合我局工作实际，采取多种形式组织全体同志深入学习贯彻行政许可法，并加强房产管理法制建设，坚持以服务汝城经济建设为中心，以“廉洁、规范、优质、高效”为宗旨，大力推进行政审批制度改革，努力提高服务质量，把扎实推进房地产行政许可制度的建设与完善作为一项重要工作来抓。现将近年来行政许可法贯彻执行情况总结如下：

一、健全组织，加强领导

行政许可法颁布后，为了确保及时贯彻实施，根据县委、县政府的统一部署，我局及时成立了学习贯彻行政许可法工作领导小组，由局一把手任组长，班子成员任副组长，各科室主要负责人为成员，并设立办公室，安排专人负责日常工作。狠抓行政许可法的学习、宣传和培训，并多次召开专题会议，研究部署行政许可主体、许可事项以及收费情况清理、行政许可程序制定等具体工作，为行政许可法的贯彻执行奠定了坚实的基础。

二、抓好清理工作，规范许可行为

为保证行政许可法的顺利贯彻实施，按照上级要求，我们首先对规范性文件逐一进行了审查清理，对行政许可主体、行政许可事项、依据和行政许可收费进行了全面清理。经全面自查，不存在变相许可和自行增设许可的现象。实施主体已经过县政府确认并公告，没有委托实施许可的情况。具体施行许可的工作人员全部持证上岗，行政许可的依据和程序全部予以公示，并严格依法实施。我局现有行政许可6项，各项许可设立依据准确、程序公开透明、运行状况良好，在行政许可事项的设定、许可审批、许可收费等方面，未发现违法违规现象。

三、规范许可程序，全面强化服务意识

我局对所有行政审批事项，实行一个“窗口”对外、“一条龙”办公。对来访或前来办事的群众，讲清政策、原则，并一次性告知办理许可所需的材料及程序。根据有关法规分别制作了有关表格、填表说明或明白卡。努力做到便民、高效，并实行首问责任制。

四、建立健全行政许可管理制度

在公示制度方面，对执法内容、执法程序、执法依据等情况按照行政许可法的要求，一律公示。在配套制度方面，制定了《汝城县房产局行政许可事项窗口办理暂行办法》、《汝城县房产局行政许可统一受理、统一送达规定》、《汝城县房产局行政许可过错责任追究办法》、《汝城县房产局行政执法责任制》等一系列规章制度，明确了工作人员职责、权限，落实了岗位责任制，下大力气把该管的事管好。同时加大行政许可事后监管力度，使被许可人严格按照许可要求办事，最大程度维护好当事人的合法权益。

五、存在问题及下步打算

尽管我们在贯彻实施行政许可法方面取得了一定成绩，但对照行政许可的标准，离上级的要求和服务对象的期望还有不少差距，通过自查，我们发现工作中还有一些不完善的地方，例如：审批程序还不够规范；行政许可文书没有完全发放到位；行政许可配套制度还不够完善；行政许可事后监管的手段较为单一等等，针对查找出的问题和不足，下一步我们将着力抓好以下几个方面的工作：

（一）进一步完善行政审批程序，针对管理对象的不同特点，认真细致地履行告知义务；

（二）进一步完善行政许可管理配套制度，对本单位行政许可执行情况定期进行分析评估，在实践中不断总结经验，逐步解决行政许可法贯彻实施过程中存在的问题；

（三）加强行政许可事后监管，严格实行过错责任追究制度；

（四）进一步把政务公开推向深入，全面推行阳光审批，广泛接受社会各界监督。

二o一0年十一月七日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找