

# 永宁街道办事处 2016 年度行政执法数据

## 目 录

### 第一部分 永宁街道办事处概况

#### 一、主要职能

#### 二、内设机构

### 第二部分 永宁街道办事处 2016 年度行政执法数据表

#### 一、行政处罚实施情况统计表

#### 二、行政许可实施情况统计表

#### 三、行政强制实施情况统计表

#### 四、其他行政执法行为实施情况统计表

### 第三部分 永宁街道办事处 2016 年度行政执法情况说明

# 第一部分 永宁街道办事处概况

## 一、永宁街道办事处主要职能及内设机构

广州市增城区永宁街道办事处（简称永宁街道办）是区人民政府的派出机关，依照有关法律、法规和受区人民政府的委托，负责辖区的行政管理工作。

### （一）主要职能

**1. 执行法律法规。**贯彻执行法律、法规及党和国家的各项方针政策，为群众提供法律、政策咨询服务，提高群众的法律意识和法制观念。严格依法行政，规范自身行为，推行政务公开，提高行政效率。

**2. 促进经济发展。**执行本级行政区域内的经济和社会发展规划、预算，改善环境，为企业发展、外来投资和经贸往来创造便利条件和提供优质服务。扶持和发展特色经济、优势产业，推进农村城镇化和农业产业化，促进农业增效、农民增收、确保农村稳定。组织引导农村富余劳动力转移就业，提高农村城镇化水平。引导和促进农民专业合作经济组织发展，推进建立新型农村合作经济形式，提高农业的集约化和组织化程度。

**3. 加强社会管理。**按规定权限管理或协助上级政府部门管理本行政区域内的教育、公安、民政、人力资源和社会保障、文化、卫生、人口计生、环境保护、安全生产、街总体规划建设、农村集体经济监督管理、新农村建设、森林防护、“三防”

和消防安全、食品安全、重大动物疫病预防等行政工作。协调社会利益关系，回应公众诉求，维护社会公正、公平、稳定。搞好社会治安综合治理，及时排查调处各种矛盾和纠纷，维护社会秩序，保持和谐稳定。指导村（居）民自治工作，保障人民群众合法权益。

**4. 完善公共服务。**按规定权限负责或协助上级部门抓好农田水利、交通、道路、供水、供电、邮政等工作，改善群众生产生活条件和街道、村、居委整体面貌。大力发展就业、社会保障服务和教育、科技、文化、卫生、人口计生、体育、涉农服务、新型农村合作医疗等街道、村的公共事业，建立健全社会化服务，提高公共服务水平。

**5. 办理上级人民政府交办的其他事项。**

## **（二）内设机构**

### **1. 党政办公室（人大工委办公室、组织宣传办公室合署办公）**

围绕街党工委、街道办事处的中心工作，开展调查研究，反映情况和分析问题，为领导决策提供依据；负责街党工委、街道办事处的工作计划、重要决定、决议及领导批示、指示的检查落实工作；协调各综合性办公室的工作；负责机关内部管理及后勤事务工作；负责机关文秘、统计、档案、信息等工作；负责街人大工委的工作计划、重要决定、决议的落实工作；负责联络和组织本街人大代表对街道办事处及其他部门的监督。

负责全街党组织和干部队伍建设，具体做好组建党组织、培养发展党员、党员和干部的培训教育、组织工作信息调研以及处理党务工作；负责按权限办理本街机关及事业单位工作人员的考核、培训、调动及任免考察、录（聘）用、轮岗、转正定级、离退休和干部档案管理工作；负责接收安置部队转业干部、应届大中专毕业生的推荐就业、职称评聘及人才规划、引进、培养及管理的有关工作；负责全街老干部管理工作，协调各单位落实老干部的待遇；负责街的统一战线、民族、宗教工作；负责党工委的政治思想宣传、理论学习以及辖区的社会主义精神文明建设工作；承办街党工委、街道办事处和上级有关部门交办的其他事项。

## **2.综治维稳和信访办公室**

拟订辖区内的维护稳定及社会治安综合治理工作计划、阶段性工作方案和措施，并组织实施；依照有关规定对流动人员和出租屋、“两劳”人员、重点人员实行管理和帮教；组织协调辖区内各有关单位落实社会治安综合治理各项措施和社会治安目标管理责任制，搞好群防群治，加强安全小区、文明小区的建设和管理，做好普法教育、法律服务的组织工作；处理群众来信、来访、来电和网上信访；及时准确地向街党工委、街道办事处反馈群众来信、来访、来电和网上信访中提出的重要建议、意见和问题；综合分析信访动态和信息，开展调查研究，向街党工委、街道办事处提出改进工作的意见和建议；向街有

关部门和单位转送、交办、督办有关信访事项，督促检查重要信访事项的处理和落实；负责协调处理本地区的重要信访问题；组织开展信访矛盾排查调处工作，及时向街党工委、街道办事处报告重大矛盾排查调处情况；协调有关部门和单位处置集体上访和非正常上访事件，维护街信访秩序，做好群众到省（广州市、广州市增城区）集体上访、进京上访及非正常上访的劝返工作；承办上级和街领导交办的信访事项。

### **3.企业管理与经济服务办公室（挂安全生产监督管理办公室牌子）**

负责发展改革工作，拟订经济和社会发展规划和年度计划，负责汇总分析全街经济社会发展情况，对全街经济发展进行监测、预测、预警；检查全街经济和社会发展规划执行情况；会同有关部门研究提出促进经济和社会发展的政策建议。推动街属公有经济结构和布局的战略性调整；负责统计工作。负责辖区内电力、成品油、煤炭等能源供应和发展状况的监测分析，协助处理电力建设中的重大问题；指导推动辖区内节能减排工作的开展；负责工业行业管理、科技创新体系建设和中小企业促进工作；负责权限内固定资产投资立项、外商投资企业的审批和管理以及加工贸易业务审批等工作；负责辖区内的招商引资工作；负责科技、信息化和知识产权工作；负责商业、流通业、对外贸易管理工作；协助辖区范围内从事生产经营活动的个体工商户、个人独资、合伙企业的登记注册、企业年检、个

体工商户验照工作；协助查处企业登记违法行为、垄断、不正当竞争、制售假冒伪劣、走私贩私、传销和变相传销、侵犯消费者合法权益、商标广告违法等违法违章行为；协同上级有关部门做好物价管理、企业产品质量标准化管理等工作；协同上级有关部门做好产品质量抽查及后续处理工作；依法组织各类市场经营秩序的规范管理工作。实施合同行政监督管理，查处市场违法行为；对经纪人活动、商品展销会进行监管；负责食品生产加工、食品流通及餐饮服务的日常监管工作；实施农产品加工、市场流通质量安全管理；规范市场计量行为；联系指导街商会经济协会开展工作。

协助上级部门负责本地区劳动、消防、安全生产状况进行调查和评估，协助处理与安全生产有关的重大问题；协助上级部门负责组织本地区劳动、消防、安全生产等检查工作，对检查中发现重大隐患及时提出意见并督促其整改，定期向上级安全监督机构和办事处提供重大安全信息和提出解决重大事故隐患的建议；协助上级部门督促重大伤亡事故的调查处理，做好伤亡事故的统计报告、建档工作；承担街安全生产委员会的日常工作；承办街党工委、街道办事处和上级有关部门交办的其他事项。

#### **4.规划建设办公室（挂新农村规划建设办公室、城市更新改造办公室牌子）**

协助街道办事处监督各项建设工程贯彻落实有关资金使

用、招标与采购、合同履行等方面法律法规，落实“阳光工程”的各项要求；参与建设项目年度资金使用计划的编制，协调、落实资金计划的执行；组织协调建设项目的竣工验收、竣工结算和决算工作；负责重点项目征地、拆迁和推进工作；负责人民防空、户外广告招牌设置审查。

贯彻执行上级城市更新改造、“城中村”整治改造和“退二进三”项目（以下简称城市更新改造项目）的方针、政策，并组织实施；代表街道办事处组织协调各有关部门按总体计划要求在城市更新改造项目建设各阶段加快办理各项行政审批手续；负责组织编制、审查和实施镇总体规划、专项规划、控制性详细规划和村庄规划；负责全街建设用地、建设工程规划管理，受理建设项目规划选址、建设用地规划许可、建设工程规划许可申请，审查修建性详细规划方案、道路管线规划设计方案、建筑设计方案；负责农村建房审批，核发乡村建设规划许可证；负责拟订近期建设规划，参与研究本街经济社会发展规划、基础设施实施规划、土地利用总体规划和土地储备供应计划。协助各相关职能部门查处违法建设、违章搭建等行为；负责取得本街范围内的城乡规划设计任务的规划设计单位的编制任务的备案管理；承办街党工委、街道办事处和上级相关部门交办的其他事项。

## **5.社会事务办公室（挂民政办公室、永宁街城乡居民社会医疗保险管理办公室牌子、科教文卫办公室牌子）**

贯彻《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国城市居民委员会组织法》，指导村（居）委会群众自治组织的建设工作；负责全街的低保、救灾救济、社会福利、社区建设、慈善捐助、拥军优属、优抚安置、基层政权建设、婚姻登记、殡葬管理、五保敬老等社会事务工作；协助有关部门筹集新型农村合作医疗基金，负责对区内、外所有定点医疗机构住院医疗费用按规定核销，为困难群众申请医疗救助，宣传新型农村合作医疗章程、方案，为参与者提供咨询服务；负责全街教育、科技文化、医疗、卫生、体育、广播电视管理工作，搞好本街科技队伍建设，组织实施本街初级卫生保健，创建卫生街村；负责全街地名管理，协同有关部门处理区域边界纠纷；负责侨务、侨联工作，贯彻落实侨务政策，负责街同乡会及旅外乡亲的联络工作，处理归侨、侨眷事务；承办街党工委、街道办事处和上级部门交办的其他事项。

## **6.人口和计划生育办公室**

宣传、贯彻执行党和国家有关计划生育政策和法规，结合本街实际，制定有关管理办法和实施细则，并组织实施；负责全街人口（包括流动人口）的计划生育工作，协同有关部门制定全街人口发展的中长期规划和年度计划，并组织实施；负责指导、监督各村（居）委会、基层计生组织的计划生育管理；管理计划生育专业队、计划生育服务所、计划生育协会的工作；负责建立和健全育龄夫妇的生育档案，掌握各时期各村（居）

委的计划生育动态，做好新婚夫妇婚前检查，定期安排育龄妇女进行查环、查孕、查病的管理，并做好计生报表统计工作；负责生育指标，抱养子女等手续的审核和办理独生子女证；承办街党工委、街道办事处和上级计生部门交办的其他事项。

## **7.农村发展与管理办公室（挂农村集体经济监督管理办公室牌子）**

负责全街农业、林业、渔业、畜牧业的发展规划与组织实施及管理工作，协调解决“三农”工作中出现的困难和问题；负责农业生产建设资金的分配使用等“三农”工作；负责全街农业保护用地的管理工作；指导农村经济合作组织的经营与管理工作，并做好财务审计与监督工作；协同有关部门搞好农村经济体制改革，完善农村股份合作制；承办街道党工委、街道办事处和上级部门交办的其他事项。

## **8.监察审计办公室（与街纪律检查工作委员会机关合署办公，不占街机构限额）**

承担街纪检监察日常工作及机关效能建设工作；协助街道党（工）委、街道办事处加强党风廉政建设，负责党风廉政建设责任制、反腐倡廉教育和党员干部监督工作；受理对党员干部的检举控告，协助查办党员干部违法违纪案件；负责对本级预算执行和其他财政收支情况进行审计监督；对街财政投资和以街财政投资为主的建设项目的预算执行、决算、效益情况进行审计；对有关单位受政府委托管理的社会保障基金、社会捐

赠资金以及其他有关基金、资金的财务收支进行审计监督；负责对街各综合性办事机构、财政核拨事业单位以及社区、村、股份合作社的财政、财务收支进行审计；负责街所属单位的政务监督和绩效评价工作；核实街各综合性办事机构、财政核拨事业单位的固定资产报废；承办街党工委、街道办事处和上级相关部门交办的其他事项。

### **9.武装部（不占街机构数）**

负责民兵组织建设、政治教育、军事训练、武器装备管理；负责拟定本区域的各种战备、应急方案，组织并带领民兵完成战备执勤任务，配合公安部门维护社会治安；搞好基层武装部的正规化建设，发动和组织民兵参加三个文明建设，开展以劳养武工作，组织和带领民兵完成抢险救灾等急难险重任务；负责本区域的征兵工作和预备役士兵、军官的统计工作；负责对民兵干部的配备、培养和管理的工作；协助军队做好本区域的军事设施保护工作；协助预备役部（分）队落实参训人员，做好兵员管理、动员集结等工作，协助有关部门开展国防教育和做好退伍军人的安置、烈军属的优抚工作；负责战时组织并带领民兵、预备役人员参军参战、支援前线、保卫后方等工作；负责辖区内人民防空工作；完成街党工委、街道办事处和上级军事机关交给的工作任务。

### **10.财政所（不占街机构限额）**

贯彻执行上级财政管理制度，制定本街财政管理实施办法；

负责编制街年度财政预算、决算草案，制定街财政增收节支、平衡财政预算的措施，并组织实施；负责对街的各项财政资金的使用、监督管理工作，统筹街财政预算内、外资金的分配与调度；负责街行政、事业单位财务管理，以及国有资产的管理工作；承办街党工委、街道办事处和上级有关部门交办的其他事项。

## 第二部分 永宁街道办事处 2016 年度行政执法数据表

表一

永宁街道办事处 2016 年度行政处罚实施情况统计表

| 序号 | 单位名称    | 行政处罚实施数量（宗） |    |               |          |        |          |      |        |       |          |
|----|---------|-------------|----|---------------|----------|--------|----------|------|--------|-------|----------|
|    |         | 警告          | 罚款 | 没收违法所得、没收非法财物 | 暂扣许可证、执照 | 责令停产停业 | 吊销许可证、执照 | 行政拘留 | 其他行政处罚 | 合计（宗） | 罚没金额（万元） |
| 1  | 永宁街道办事处 | 0           | 74 | 0             | 0        | 0      | 0        | 0    | 0      | 0     | 133      |
| 合计 |         |             |    |               |          |        |          |      |        | 0     | 133      |

说明：

1. 行政处罚实施数量的统计范围为统计年度 1 月 1 日至 12 月 31 日期间作出行政处罚决定的数量。
2. 单处一个类别行政处罚的，计入相应的行政处罚类别；并处两种以上行政处罚的，算一宗行政处罚，计入最重的行政处罚类别。如“没收违法所得，并处罚款”，计入“没收违法所得、没收非法财物”类别；并处明确类别的行政处罚和其他行政处罚的，计入明确类别的行政处罚，如“处罚款，并处其他行政处罚”，计入“罚款”类别。行政处罚类别从轻到重的顺序：（1）警告，（2）罚款，（3）没收违法所得、没收非法财物，（4）暂扣许可证、执照，（5）责令停产停业，（6）吊销许可证、执照，（7）行政拘留。
3. “没收违法所得、没收非法财物”能确定金额的，计入“罚没金额”；不能确定金额的，不计入“罚没金额”。
4. “罚没金额”以处罚决定书确定的金额为准。

表二

永宁街道办事处 2016 年度行政许可实施情况统计表

| 序号 | 单位名称    | 行政许可实施数量（宗） |      |      |        |        |
|----|---------|-------------|------|------|--------|--------|
|    |         | 申请数量        | 受理数量 | 许可数量 | 不予许可数量 | 撤销许可数量 |
| 1  | 永宁街道办事处 | 0           | 0    | 0    | 0      | 0      |
|    | 合计      | 0           | 0    | 0    | 0      | 0      |

说明：

1. “申请数量”的统计范围为统计年度 1 月 1 日至 12 月 31 日期间许可机关收到当事人许可申请的数量。
2. “受理数量”、“许可数量”、“不予许可数量”、“撤销许可数量”的统计范围为统计年度 1 月 1 日至 12 月 31 日期间许可机关作出受理决定、许可决定、不予许可决定和撤销许可决定的数量。

表三

永宁街道办事处 2016 年度行政强制实施情况统计表

| 序号 | 单位名称    | 行政强制措施实施数量（宗） |      |         |          | 行政强制执行实施数量（宗） |         |                         |           |     |        |          | 合计 |
|----|---------|---------------|------|---------|----------|---------------|---------|-------------------------|-----------|-----|--------|----------|----|
|    |         | 查封场所、设施或者财物   | 扣押财物 | 冻结存款、汇款 | 其他行政强制措施 | 加处罚款或者滞纳金     | 划拨存款、汇款 | 拍卖或者依法处理查封、扣押的场所、设施或者财物 | 排除妨碍、恢复原状 | 代履行 | 其他强制执行 | 申请法院强制执行 |    |
| 1  | 永宁街道办事处 | 0             | 61   | 0       | 0        | 0             | 0       | 0                       | 0         | 0   | 0      | 0        | 61 |
| 合计 |         |               |      |         |          |               |         |                         |           |     |        |          | 61 |

说明：

1. “行政强制措施实施数量”的统计范围为统计年度1月1日至12月31日期间作出“查封场所、设施或者财物”、“扣押财务”、“冻结存款、汇款”或者“其他行政强制措施”决定的数量。
2. “行政强制执行实施数量”的统计范围为统计年度1月1日至12月31日期间“加处罚款或者滞纳金”、“划拨存款、汇款”、“拍卖或者依法处理查封、扣押的场所、设施或者财物”、“排除妨碍、恢复原状”、“代履行”和“其他强制执行”等执行完毕或者终结执行的数量。
3. “申请法院强制执行”数量的统计范围为统计年度1月1日至12月31日期间向法院申请强制执行的数量，时间以申请日期为准。

表四

永宁街道办事处 2016 年度其他行政执法行为实施情况统计表

| 序号 | 单位名称    | 行政征收 |               | 行政检查 | 行政裁决 |              | 行政给付 |               | 行政确认 | 行政奖励 |               | 其他行政执法行为 |
|----|---------|------|---------------|------|------|--------------|------|---------------|------|------|---------------|----------|
|    |         | 次数   | 征收总金额<br>(万元) | 次数   | 次数   | 涉及金额<br>(万元) | 次数   | 给付总金额<br>(万元) | 次数   | 次数   | 奖励总金额<br>(万元) | 宗数       |
| 1  | 永宁街道办事处 |      |               |      |      |              |      |               |      |      |               | 0        |
| 2  | 永宁街道办事处 |      |               | 775  |      |              | 72   | 5.1           |      | 12   | 247           |          |
| 3  | 永宁街道办事处 |      |               |      |      |              | 7    | 211.99        |      |      |               |          |
| 4  | 永宁街道办事处 |      |               |      |      |              | 153  | 1345.04       |      |      |               |          |
| 合计 |         |      |               | 775  |      |              | 232  | 1562.13       |      | 12   | 247           | 0        |

说明:

1. “行政征收次数”的统计范围为统计年度1月1日至12月31日期间征收完毕的数量。
2. “行政检查次数”的统计范围为统计年度1月1日至12月31日期间开展行政检查的次数。检查1个检查对象，有完整、详细的检查记录，计为检查1次。无特定检查对象的巡查、巡逻，无完整、详细检查记录，检查后作出行政处罚等其他行政执法行为的，均不计为检查次数。
3. “行政裁决次数”、“行政确认次数”、“行政奖励次数”的统计范围为统计年度1月1日至12月31日期间作出行政裁决、行政确认、行政奖励决定的数量。
4. “行政给付次数”的统计范围为统计年度1月1日至12月31日期间给付完毕的数量。
5. “其他行政执法行为”的统计范围为统计年度1月1日至12月31日期间完成的宗数。

## 第三部分 永宁街道办事处 2016 年度行政执法情况说明

### 一、行政处罚实施情况说明

行政处罚总数为 74 宗，罚没收入 133 万元。其中，被申请行政复议 0 宗，被提起行政诉讼 0 宗。

### 二、行政许可实施情况说明

行政许可 0 宗。

### 三、行政强制实施情况说明

行政强制总数为 61 宗。其中，被申请行政复议 0 宗，被提起行政诉讼 0 宗。

### 四、行政征收实施情况说明

行政征收总数为 0 次，征收总金额 0 元。

### 五、行政检查实施情况说明

行政检查总数为 775 次。其中，被申请行政复议 0 宗，被提起行政诉讼 0 宗。

### 六、行政裁决实施情况说明

行政裁决总数为 0 次，涉及总金额 0 元。

### 七、行政给付实施情况说明

永宁街 2016 年度行政给付总数为 232 次，给付总金额 1562.13 万元。其中，被申请行政复议 0 宗，被提起行政诉讼 0 宗。

## 八、行政确认实施情况说明

行政确认总数为 0 次。

## 九、行政奖励实施情况说明

行政奖励总数为 12 次。其中，被申请行政复议 0 宗，被提起行政诉讼 0 宗。

## 十、其他行政执法行为实施情况说明

其他行政执法行为总数为 0 宗。

（注：“被申请行政复议和被提起行政诉讼”数量的统计范围为统计年度 1 月 1 日至 12 月 31 日期间作出复议决定和生效判决的数量。）