

区综合行政执法局职责任务清单

2020年7月

目 录

1. 办公室.....	1
2. 政工科.....	2
3. 财务科（挂行政许可科牌子）.....	3
4. 法制科（挂安全科牌子）.....	4
5. 监察科.....	6
6. 综合协调科.....	7
7. 市政园林环卫科.....	8

1. 办公室

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
研究提出城市管理和综合行政执法工作重大问题的政策建议。	<p>(一) 组织协调局机关日常工作。</p> <p>(二) 负责局机关文电处理、会议组织、公文审核等工作。</p> <p>(三) 负责机要、保密、档案、督查、政务公开、重大行政决策、安全保卫、值班、对外联络、接待、机关事务、车辆调度、后勤保障等工作。</p> <p>(四) 负责区委、区政府信息上报工作。</p> <p>(五) 负责城市管理装备的配置和更新工作。</p> <p>(六) 负责城市管理社会动员工作，负责宣传发动群众，整合社会力量，推动城市管理共治、共享。</p> <p>(七) 组织、指导城市管理志愿者活动。</p> <p>(八) 负责受理城市管理领域投诉、市“12345”政务服务热线转办事项，协调处理并回复办理结果。</p> <p>(九) 承办城市管理领域突发事件的应急处置工作。</p> <p>(十) 协调全区重大活动涉及城市管理方面的保障工作。</p> <p>(十一) 制定城市管理领域生产安全事故应急救援预案，参与城市管理领域生产安全事故救援工作。</p> <p>(十二) 负责局机关网站的管理、维护工作。</p> <p>(十三) 指导所属单位的装备管理工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会务工作。 2. 值班工作。 3. 档案管理工作。 4. 收文工作。 5. 发文工作。 6. 政务公开工作。 7. 机关日常运转、综合协调、服务保障工作。 8. 公务用车管理工作。 9. 机要、保密工作。 10. 城市管理服装的配置和更新工作。 11. 社会动员、志愿服务工作规范工作。 12. 12345 政务热线工作。 13. 城市管理领域突发事件应急处置工作。 14. 公务接待工作。

2. 政工科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、推进全市城市管理领域深化改革和职能转变工作。</p> <p>二、编制全区城市管理和综合行政执法的发展战略、中长期发展规划和年度计划。</p> <p>三、负责本部门和所属单位党的建设。</p> <p>四、完成区委、区政府交办的其他任务。</p>	<p>(一) 负责综合性文稿起草、年度工作计划和总结拟订工作。</p> <p>(二) 负责局机关及所属单位机构编制、干部人事、职称评聘、干部教育、社会保障工作。</p> <p>(三) 负责局机关并指导所属单位离退休人员管理服务。</p> <p>(四) 协助局党组做好局属干部的考察、任用和管理。</p> <p>(五) 负责城市管理领域新闻宣传、信息报道、调查研究、理论创新工作。</p> <p>(六) 牵头推进城市管理领域深化改革和职能转变工作。</p> <p>(七) 协调办理新闻媒体曝光的城市管理事项，整理、分析相关舆情并提出对策、建议。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责综合性文稿起草、年度工作计划和总结的拟订工作。 2. 负责党风廉政建设工作。 3. 机关工会委员会、妇女委员会选举（换届）工作。 4. 负责精神文明创建、群团工作。 5. 组织党组中心组学习。 6. 负责全局党员发展工作。 7. 负责党费收缴工作。 8. 负责局机关工作人员的录（聘）用、退休、辞职、晋升等管理工作。 9. 负责组织局机关干部教育工作。 10. 负责对局机关工作人员的考核工作。 11. 负责局机关干部人事档案的管理工作。 12. 退休干部管理 13. 局属干部考察任用工作。 14. 领导干部个人事项报告管理工作 15. 负责对局机关工作人员因私出国（境）证件管理工作。 16. 负责城市管理领域的宣传报道、调查研究工作。 17. 牵头推进城市管理领域深化改革和职能转变工作。 18. 做好城市管理领域舆情处理工作。

3. 财务科（挂行政许可科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
编制区级城市管理工作资金计划，并依法管理和使用。	<p>（一）负责局机关劳动工资、财务和国有资产管理，组织编制区级城市管理工作资金计划。</p> <p>（二）指导所属单位的财务、国有资产管理。</p> <p>（三）负责行政处罚款收缴和罚没财物拍卖工作。</p> <p>（四）负责行政审批工作，具体负责局机关行政审批事项的受理、督办、行政审批决定送达、经营许可证颁发及行政审批事项公示、数据汇总、档案管理工作，承担局依法或依照有关规定行使行政许可、行政管理服务等其他职能。</p> <p>（五）负责罚缴分离和罚没票据管理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 负责财务管理工作。负责编制年度财务预算和财务决算。认真搞好记帐、帐目清楚，日清月结，按期报帐。按照会计档案管理制度负责记帐凭证、帐簿、报表等会计资料的立卷、建档工作。 负责局机关劳动工资办理工作。负责工资晋升与核对，年度增资与审批，津补贴调整与申报，各类保险、公积金、个税调整与报批，工资数据上报及工资发放等工作。 负责国有资产账务管理工作。 组织编制区级城市管理工作资金计划及预决算的填报审批公开事宜。 行政审批事项的受理、督办、行政审批决定送达、经营许可证颁发工作。 行政审批事项公示、数据汇总、档案管理工作。 承担局依法或依照有关规定行使行政许可工作。 承担局依法或依照有关规定行使其他权利牌匾备案工作。 负责非税票据申领，做好收费、罚款开票，票据核销管理工作。

4. 法制科（挂安全科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、贯彻执行城市管理和综合行政执法方面的法律、法规、规章和方针政策，拟订城市管理和综合行政执法方面的规范性文件并组织实施。二、负责本部门职责范围和分管行业领域的安全生产监督管理工作。研究制定城市管理领域安全生产工作意见和措施，指导、监督全区城市管理领域安全生产工作。参与全区城市管理领域生产安全事故救援工作。三、行使城市管理等方面行政处罚权：</p> <p>（1）行使城市管理方面法律、法规、规章规定的全部行政处罚权。</p> <p>（2）行使市容环境卫生管理方面法律、法规、规章规定的全部行政处罚权。</p> <p>（3）行使城市规划管理方面法律、法规、规章规定的对在城市规划区内，未取得建设工程规划许可证、临时建设工程规划许可证或者违反建设工程规划许可证规定进行建设的行为的行政处罚权；对在城市规划区内进行临时建设，逾期不拆除的，以及在批准临时使用的土地上建设永久性建筑物、构筑物</p>	<p>（一）拟订全区城市管理和综合行政执法方面的规范性文件。</p> <p>（二）组织、协调法治城管建设工作。负责普法宣传、行政执法监督工作。指导所辖范围内法治城管建设和普法宣传工作。负责行政执法证件的管理工作。</p> <p>（三）负责局机关规范性文件、重大行政执法决定、重大行政决策的合法性审查。</p> <p>（四）组织评估、清理城市管理和综合行政执法方面的规范性文件。</p> <p>（五）承办行政处罚听证、行政复议、行政诉讼相关工作。负责行政处罚案件统计分析和信息公开工作。</p> <p>（六）牵头推进城市管理领域信用体系建设工作。</p> <p>（七）组织办理人大代表建议、政协委员提</p>	<p>1. 拟定全区城市管理和综合行政执法方面的规范性文件，组织评估、清理城市管理和综合行政执法方面的规范性文件。</p> <p>2. 负责局机关规范性文件、重大行政执法决定、重大行政决策的合法性审查。</p> <p>3. 组织、协调法治城管建设工作，负责普法宣传、行政执法监督和证件的管理工作。</p> <p>4. 承办行政处罚听证、行政复议、行政诉讼相关工作。负责行政处罚案件统计分析和信息公开工作。</p> <p>5. 牵头推进城市管理领域信用体系建设工作。</p> <p>6. 组织办理人大代表、政协委员提案。</p> <p>7. 负责受理城市管理和综合行政执法领域的信访工作，协调处理并回复办理结果。</p> <p>8. 贯彻执行安全生产方面的法律、法规、规章和方针政策。</p> <p>9. 研究制定城市管理领域安全生产工作意见和措施，指导、监督市政、环境卫生、园林绿化、户外广告等城市管理领</p>

<p>其他设施的行为的行政处罚权。</p> <p>(4) 行使园林绿化管理方面法律、法规、规章规定的全部行政处罚权。</p> <p>(5) 行使市政管理方面法律、法规、规章规定的全部行政处罚权。</p> <p>(6) 行使环境保护方面法律、法规、规章规定的对建筑施工噪声污染的行政处罚权；对在人口集中地区和其他依法需要殊保护的区域内，焚烧产生有毒有害烟尘、恶臭气体的物质的行为的行政处罚权；对向城市水体排放、倾倒工业废渣、城市垃圾和其他废弃物行为的行政处罚权；对建设施工造成大气污染行为的行政处罚权。</p> <p>(7) 行使工商行政管理方面法律、法规、规章规定的对在城市道路、公园、广场等公共场所无照商贩和违反规定随意摆摊设点行为的行政处罚权；违反规定设置户外广告行为的行政处罚权；对涉嫌无照经营行为查处时，可以查封、扣押专门用于从事无照经营活动的工具、设备、原材料、产（商）品。</p> <p>(8) 行使食品药品监管方面食品摊贩占道经营行为的行政处罚权。行使对餐厨废弃物违法清运、乱倒乱放行为的行政处罚权。</p> <p>(9) 行使交通管理方面侵占城市道路、违法停放车辆等的行政处罚权。</p> <p>(10) 行使水务管理方面向城市河道倾倒废弃物和垃圾及违规取土、城市河道违法建筑物拆除等的行政处罚权。</p> <p>(11) 行使建设工程领域法律、法规、规章规定的全部行政处罚权。</p> <p>(12) 行使农业管理、畜牧兽医管理、农业机械管理方面法律、法规、规章规定的全部行政处罚权。</p> <p>(13) 行使商务流通领域法律、法规、规章规定的全部行政处罚权。</p> <p>(14) 法律、法规、规章和省人民政府规定的其他职责。</p>	<p>案。</p> <p>(八)负责受理城市管理和综合行政执法领域的信访工作，协调处理并回复办理结果。</p> <p>(九)贯彻执行安全生产方面的法律、法规、规章和方针政策。研究制定城市管理领域安全生产工作意见和措施，指导、监督市政、环境卫生、园林绿化、户外广告等城市管理领域的安全生产工作。负责安全生产教育培训工作。</p>	<p>域的安全生产工作。负责安全生产教育培训工作。制定城市管理领域安全生产事故应急救援预案。</p> <p>10. 行使各项行政处罚权。</p>
--	---	--

5、监察科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、制定全区市容和环境卫生、户外广告、景观亮化等专项规划、管理规范、相关标准，负责行业管理。</p> <p>二、负责对全区城市管理和综合行政执法工作的组织指导、业务培训、监督检查、考核评价。组织、调度、指挥全区重大城市管理和综合行政执法活动。组织查处全区城市管理领域重大复杂的、上级交办的违法违规案件，参与城市管理领域跨区域的违法违规案件。</p> <p>三、负责全区市容和环境卫生管理工作。指导、监督户外广告设施、门店牌匾、公共设施、建(构)筑物、景观亮化、互联网租赁自行车及公共场所的临时棚亭、流动摊点、店外经营等影响城市容貌活动的精细化管理工作。组织、协调城市容貌治理活动。指导、监督户外广告综合整治及空间资源运营工作。</p> <p>四、负责全区城市管理队伍规范化建设。制定规范化建设标准和管理制度。组织对城市管理队伍的监督检查。推行城市管理执法评议考核制度和执法责任制。</p>	<p>(一) 贯彻执行城市容貌管理方面的法律、法规、规章和方针政策。组织制定市容管理专项规划、年度目标和管理规范、城市容貌标准。</p> <p>(二) 指导、监督户外广告设施、门店牌匾、公共设施、建(构)筑物、景观亮化、互联网租赁自行车及公共场所的临时棚亭、流动摊点、店外经营等影响城市容貌活动的精细化管理工作。</p> <p>(三) 组织、协调城市容貌治理活动。</p> <p>(四) 指导、监督户外广告综合整治及空间资源运营工作。负责全区城市管理队伍规范化建设。</p> <p>(五) 负责政风行风建设、业务培训工作。负责城市管理执法人员队容风纪的监督检查工作。</p> <p>(六) 组织查处全区城市管理领域重大复杂的、上级交办的违法违规案件，参与城市管理领域跨区域的违法违规案件，负责区级管理区域内的城市管理执法工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 业务文稿起草工作。 2. 督导市容管理重点工作。 3. 督导户外广告治理工作。 4. 执法队伍建设、队容风纪管理工作。 5. 互联网租赁自行车管理工作。 6. 夜景亮化工作。 7. 开展便民疏导区及夜间经济街区工作。

6. 综合协调科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、承担区城市管理委员会办公室的日常工作。综合协调、统筹推进城市精细化管理工作，建立联席会议、联合执法等工作机制。拟订城市精细化管理考评办法、考评细则、奖惩制度并组织实施，根据考评结果提出奖惩建议。协调解决城市精细化管理重点、难点问题。推进城市精细化管理长效机制建设。</p> <p>二、负责全区智慧城管建设工作。编制全区智慧化城市管理发展规划。指导全区智慧化城市管理系统的建设、运行和维护工作，负责管理并推动区级数字化城市管理系统的智慧化升级扩容工作。制定智慧化城市管理工作制度、管理标准和考评办法。负责城市管理数据库的建设、维护、更新工作。</p> <p>三、编制全区城市管理和执法领域科技发展计划，组织、指导重大科技项目攻关、成果推广和新技术、新工艺、新设备引进、交流工作。</p>	<p>(一) 承办城市管理委员会办公室的日常工作。</p> <p>(二) 负责编制城市精细化管理发展规划，指导、督促所辖范围内城市精细化管理工作。拟订城市精细化管理考评制度并组织实施，委托第三方实施测评，根据考评结果提出奖惩建议。协调解决城市精细化管理重点、难点问题。</p> <p>(三) 负责建立健全城市管理相关部门联席会议制度，制定工作规则、抓好跟踪落实。推进城市精细化管理长效机制建设。</p> <p>(四) 编制全区智慧化城市管理专项规划，制定智慧化城市管理工作制度、管理标准和考评办法。</p> <p>(五) 指导全区智慧化城市管理系统的建设、运行和维护工作，负责管理并推动区级数字化城市管理系统的智慧化升级扩容工作。</p> <p>(六) 负责智慧化城市管理技术创新工作。</p> <p>(七) 负责城市管理数据库的建设、维护、更新工作。</p> <p>(八) 负责城市管理相关数据的统计、汇总、分析工作。</p> <p>(九) 负责城市管理部件、事件问题的信息采集、派遣、核查等工作，对派遣任务办理工作进行考评。</p> <p>(十) 指导、协调全区城市管理行政执法工作，组织执法检查。负责城市管理行政执法与相关部门的协调、联动工作。负责城市管理监督员的管理工作。负责全区城市精细化管理工作的监督检查。</p> <p>(十一) 组织实施城市精细化管理现场考评、民意调查、社会评议等工作。督办城市精细化管理考评发现的问题。督办领导批转、市民投诉等城市管理热点、难点问题。</p> <p>(十二) 负责全区城市管理重大事项、工作部署落实情况的督察督办，监督检查城市管理相关部门履行职责情况。监督城市管理信息第三方采集工作。</p> <p>(十三) 组织编制全区城市管理领域科技发展计划，指导重大科技项目攻关、成果推广和新技术、新设备、新工艺的引进、交流工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 城市精细化管理考评工作。 2. 城市精细化管理现场考评工作。 3. 城市精细化管理现场推进会考评工作。 4. 全区智慧化城市管理信息系统维护管理工作。 5. 智慧化城市管理工作制度工作 6. 城市管理联席会议工作。 7. 区级智慧化升级扩容工作。 8. 城市管理执法部门协调联动工作。 9. 城市管理社会监督员交办问题办理工作。 10. 督查城市管理相关部门履行职责情况工作。 11. 数据库管理工作。 12. 数据统计分析工作。 13. 数字城管信息采集案件处理工作。 14. 民意调查、社会评价工作。 15. 复核督办工作。 16. 城市管理技术创新工作。 17. 城市管理领域科技工作。

7. 市政环卫园林科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、制定全区城市排水等专项规划、管理规范、相关标准，负责行业管理。制定全区城市管理领域市政设施、园林绿化等专项规划、管理规范、相关标准，负责行业管理。</p> <p>二、组织、协调城乡环境综合治理活动。指导、监督城乡环卫一体化工作。指导、监督城市道路保洁和城市生活垃圾、建筑垃圾、餐厨垃圾、粪便的收集、运输、处置工作，推进垃圾减量化、资源化、无害化管理。组织、协调城区扫雪除冰工作。指导、监督环卫设施的养护维修和改（扩）建工作。</p> <p>三、负责全区城市园林绿化管理工作。指导、监督城市园林绿地精细化养护管理及改造提升工作。指导、监督创建国家生态园林城市工作。指导、监督园林行业生物多样性保护及有害生物防治工作。负责城市古树名木管理工作。负责区级管理的城市公园、大型绿地养护管理工作。</p> <p>四、负责全区市政设施管理工作。指导、监督市政设施的精细化养护及维修、改（扩）建工作。指导、监督城市排水、城市防汛工作。指导、监督全区城市道路照明工作。</p> <p>五、负责对本部门职责范围内的生态环境保护工作进行监督管理。</p>	<p>（一）贯彻执行市政、环卫、园林绿化管理方面的法律、法规、规章和方针政策。</p> <p>（二）负责城市管理领域市政、环卫、园林绿化、城市排水行业管理工作。</p> <p>（三）组织制定市政、环卫、园林绿化专项规划、年度目标和管理规范、相关标准。</p> <p>（四）指导、监督市政、环卫、园林绿化管理工作。</p> <p>（五）组织、协调城乡环境综合治理活动。</p> <p>（六）指导城乡环卫一体化工作。</p> <p>（七）指导城市建筑垃圾的运输、处理工作。</p> <p>（八）指导、监督创建国家生态园林城市工作。</p> <p>（九）指导、监督园林行业生物多样性保护及有害生物防治工作。</p> <p>（十）负责城市古树名木管理工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织制定市政、环卫、园林绿化专项规划、年度目标和管理规范、行业标准。 2. 指导、监督市政、环卫、园林绿化管理工作。 3. 组织、协调城乡环境综合治理活动。 4. 指导城乡环卫一体化工作。 5. 指导城市建筑垃圾的运输、处理工作。 6. 负责从事城市生活垃圾（含餐厨垃圾）经营性清扫、收集、运输、处理的审批工作。 7. 指导、监督创建国家生态园林城市工作。 8. 指导、监督园林行业生物多样性保护及有害生物防治工作。 9. 负责城市古树名木管理工作。 10. 负责指导监督城市管理领域城市排水行业管理工作。