

# 桓台县综合行政执法局 职责任务清单

2020年7月

# 目 录

1. 办公室.....	1
2. 政策法规科（挂信访投诉科牌子）.....	2
3. 安全监察科.....	3
4. 宣教科（挂综合科牌子）.....	4
5. 智慧城管科.....	5
6. 市政园林环卫科（挂渣土管理办公室牌子）.....	6

# 1. 办公室

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
一、编制县级城市管理工作资金计划，并依法管理和使用	<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、机要、保密、档案、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>(三) 负责局机关及所属单位机构编制、干部人事、劳动工资、职称评聘、干部教育、社会保障工作。</p> <p>(四) 协助局党组做好局属干部的考察、任用和管理工作。</p> <p>(五) 牵头推进城市管理领域深化改革和职能转变工作。</p> <p>(六) 负责局机关并指导所属单位离退休人员管理服务工作的。</p> <p>(七) 负责局机关财务和国有资产管理工作的，组织编制城市管理工作资金计划，负责城市管理装备的配置和更新工作。</p> <p>(八) 负责行政处罚款收缴和罚没财物拍卖工作。</p> <p>(九) 指导所属单位的财务、装备、国有资产管理工作的。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责局机关文电处理工作。（流程规范见附件1：1.1）</li> <li>2. 负责会务工作。（流程规范见附件1：1.2）</li> <li>3. 负责保密管理工作。（流程规范见附件1：1.3）</li> <li>4. 负责档案管理工作。（流程规范见附件1：1.4）</li> <li>5. 负责值班工作。（流程规范见附件1：1.5）</li> <li>6. 负责公务接待工作。（流程规范见附件1：1.6）</li> <li>7. 负责车辆管理工作。（流程规范见附件1：1.7）</li> <li>8. 负责单位局属干部的考核管理工作。（流程规范见附件1：1.8）</li> <li>9. 负责牵头推进城市管理领域深化改革和职能转变工作。（流程规范见附件1：1.9）</li> <li>10. 负责退休干部服务管理工作。（流程规范见附件1：1.10）</li> <li>11. 负责局机关及所属单位的财务管理工作。（流程规范见附件1：1.11）</li> <li>12. 负责局机关及所属单位的国有资产管理工作的。（流程规范见附件1：1.12）</li> <li>13. 负责行政处罚款收缴管理工作的。（流程规范见附件1：1.13）</li> <li>14. 完成领导交办的其他任务</li> </ol>

## 2. 政策法规科（挂信访投诉科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>一、贯彻执行综合行政执法和城市管理方面的法律、法规、规章和方针政策，起草综合行政执法和城市管理方面的规范性文件并组织实施。研究提出综合行政执法和城市管理工作重大问题的政策建议，推进全县综合执法和城市管理领域深化改革和职能转变工作。</p>	<p>（一）组织起草全县综合行政执法和城市管理方面的规范性文件。</p> <p>（二）组织、协调法治城管建设工作。</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、清理综合行政执法和城市管理方面的规范性文件。</p> <p>（五）负责普法宣传、行政执法监督工作。</p> <p>（六）承办行政处罚听证、行政复议、行政诉讼相关工作。</p> <p>（七）牵头推进城市管理领域信用体系建设工作。</p> <p>（八）组织办理人大代表建议、政协委员提案。</p> <p>（九）负责行政处罚案件统计分析和信息公示工作；</p> <p>（十）负责政风行风建设、业务培训工作。</p> <p>（十一）负责行政执法证件的管理工作。</p> <p>（十二）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。（实际由智慧城管科承担）</p> <p>（十三）负责受理城市管理领域信访、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>（十四）承办城市管理领域突发事件的应急处置工作。</p> <p>（十五）监督城市管理信息第三方采集工作。（实际由智慧城管科承担）</p>	<p>1. 负责综合行政执法和城市管理方面的规范性文件合法性初审工作。（流程规范见附件1：2.1）</p> <p>2. 组织、协调法治城管建设工作。（流程规范见附件1：2.2）</p> <p>3. 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。（流程规范见附件1：2.3）</p> <p>4. 组织评估、清理综合行政执法和城市管理方面的规范性文件。（流程规范见附件1：2.4）</p> <p>5. 负责普法宣传工作。（流程规范见附件1：2.5）</p> <p>6. 负责行政执法监督工作。（流程规范见附件1：2.6）</p> <p>7. 承办行政处罚听证相关工作。（流程规范见附件1：2.7）</p> <p>8. 承办行政复议相关工作。（流程规范见附件1：2.8）</p> <p>9. 承办行政诉讼应诉相关工作。（流程规范见附件1：2.9）</p> <p>10. 牵头推进城市管理领域信用体系建设工作。（流程规范见附件1：2.10）</p> <p>11. 组织办理人大代表建议、政协委员提案。（流程规范见附件1：2.11）</p> <p>12. 负责信息公示工作。（流程规范见附件1：2.12）</p> <p>13. 负责行政处罚案件统计分析和信息公示工作。（流程规范见附件1：2.13）</p> <p>14. 负责业务培训工作。（流程规范见附件1：2.14）</p> <p>15. 负责行政执法证件的管理工作。（流程规范见附件1：2.15）</p> <p>16. 负责市12345政务服务热线转办事项处理工作。（流程规范见附件1：2.16）</p> <p>17. 负责城市管理领域信访、投诉处理工作。（流程规范见附件1：2.17）</p> <p>18. 负责城市管理领域突发事件的应急处置工作。（流程规范见附件1：2.18）</p> <p>19. 完成领导交办的其他任务。</p>

### 3. 安全监察科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>一、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、监督全县城市管理领域安全生产工作。参与全县城市管理领域安全生产事故救援工作。</p>	<p>(一) 贯彻执行安全生产方面的法律、法规、规章和方针政策。                      (二) 研究制定城市管理领域安全生产工作意见和措施，负责市政、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。                      (三) 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。                      (四) 负责安全生产教育培训工作。                      (五) 负责大型户外广告的安全年检和备案工作；                      (六) 负责拟定户外广告、牌匾设置规范；                      (七) 组织开展全县户外广告综合整治活动；                      (八) 按照属地管理原则，负责协调大型户外广告的拆除工作；                      (九) 依据委托承担管理范围内户外广告空间资源运营工作(已划转到县行政审批局)。</p>	<p>1. 贯彻执行城市管理安全生产方面的法律、法规、规章和方针政策，负责制定本部门开展安全生产专项整治工作的通知、实施方案等。(流程规范见附件1: 3.1)                      2. 负责承办县安委会及市局有关安全生产方面的有关工作。(流程规范见附件1: 3.2)                      3. 负责指导和监督本部门承担的市政、环境卫生、园林绿化、户外广告等城市管理领域内的安全生产工作。(流程规范见附件1: 3.3)                      4. 按照属地管理原则，负责组织大型户外广告安全检测和备案工作。(流程规范见附件1: 3.4)                      5. 按照属地管理原则，负责协调相关执法中队对存在安全隐患的大型户外广告进行拆除。(流程规范见附件1: 3.5)                      6. 负责制定、修改、完善本部门的安全生产工作应急预案。(流程规范见附件1: 3.6)                      7. 负责定期组织开展户外广告安全生产专项整治工作。(流程规范见附件1: 3.7)                      8. 负责组织本部门安全生产领域内的教育培训工作。(流程规范见附件1: 3.8)                      9. 负责拟定户外广告、牌匾设置规范；(流程规范见附件1: 3.9)                      10. 完成领导交办的其他任务</p>

#### 4. 宣教科（挂综合科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>一、编制全县综合行政执法和城市管理发展战略、中长期发展规划和年度计划。</p> <p>二、负责本部门和所属单位党的建设</p>	<p>（一）负责综合性文稿起草、公文审核、年度工作计划和总结拟订等工作。</p> <p>（二）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>（三）组织、指导城市管理志愿者活动。</p> <p>（四）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>（五）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> <p>（六）负责局党组日常事务；</p> <p>（七）承办党组安排的党风廉政建设和对党员的民主评议及纪律教育工作；</p> <p>（八）负责单位精神文明建设、思想政治教育工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责综合性文稿起草和年度工作计划和总结拟定。（流程规范见附件1：4.1）</li> <li>2. 负责公文审核、印发。（流程规范见附件1：4.2）</li> <li>3. 负责城市管理宣传动员工作的组织和对外联络工作。（流程规范见附件1：4.3）</li> <li>4. 负责新闻宣传、信息报道工作。（流程规范见附件1：4.4）</li> <li>5. 承办局党组相关调查研究、理论创新工作。（流程规范见附件1：4.5）</li> <li>6. 负责新闻媒体曝光的城市管理事项的媒体协调工作。（流程规范见附件1：4.6）</li> <li>7. 承办局党组安排的日常事务。（流程规范见附件1：4.7）</li> <li>8. 负责机关党总支党建、党风廉政建设、单位精神文明建设工作。（流程规范见附件1：4.8）</li> <li>9. 负责组织、指导城市管理志愿者活动。（流程规范见附件1：4.9）</li> <li>10. 完成领导交办的其他任务</li> </ol>

## 5. 智慧城管科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责全县智慧城管建设工作。编制全县智慧化城市管理发展规划。负责全县智慧化城市管理系统的建设、运行和维护工作，负责管理并推动县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>二、编制全县城市管理领域科技发展计划，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) 编制全县智慧化城市管理系统专项规划，制定智慧化城市管理工作制度、管理标准和考评办法；</p> <p>(二) 指导全县智慧化城市管理系统的建设、运行和维护工作，负责管理并推动县级数字化城市管理系统的智慧化升级扩容工作。</p> <p>(三) 负责智慧化城市管理技术创新工作；</p> <p>(四) 负责城市管理数据库的建设、维护、更新工作；</p> <p>(五) 负责城市管理相关数据的统计、汇总、分析工作；</p> <p>(六) 负责局机关网站的管理、维护工作。</p> <p>(七) 组织编制全县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> <p>(八) 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>(九) 监督城市管理信息第三方采集工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责编制全县智慧化城市管理系统专项规划，制定智慧化城市管理工作制度、管理标准和考评办法。（流程规范见附件1：5.1）</li> <li>2. 负责指导全县智慧化城市管理系统的建设、运行和维护工作，负责管理并推动县级数字化城市管理系统的智慧化升级扩容工作。（流程规范见附件1：5.2）</li> <li>3. 负责智慧化城市管理技术创新工作。（流程规范见附件1：5.3）</li> <li>4. 负责城市管理数据库的建设、维护、更新工作。（流程规范见附件1：5.4）</li> <li>5. 负责城市管理相关数据的统计、汇总、分析工作。（流程规范见附件1：5.5）</li> <li>6. 负责局机关网站的管理、维护工作。（流程规范见附件1：5.6）</li> <li>7. 负责组织编制全县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。（流程规范见附件1：5.7）</li> <li>8. 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。（流程规范见附件1：5.8）</li> <li>9. 负责监督城市管理信息第三方采集工作。（流程规范见附件1：5.9）</li> <li>10. 完成领导交办的其他任务</li> </ol>

## 6. 市政园林环卫科（挂渣土管理办公室牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责全县市容和环境卫生管理工作。负责户外广告设施、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、协调城市容貌和城市环境综合治理活动。负责户外广告综合整治及空间资源运营工作。负责城乡环卫一体化工作。负责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。负责环卫设施的养护维修工作。</p> <p>二、负责全县城市园林绿化管理工作。负责城市园林绿地精细化养护管理及改造提升工作。牵头负责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。负责县级管理的城市公园、大型绿地养护管理工作。</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）负责市政、环卫、园林绿化管理工作。</p> <p>（三）组织、协调城市环境综合治理活动。</p> <p>（四）负责城乡环卫一体化工作。</p> <p>（五）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>（六）负责城市古树名木管理工作。</p> <p>（七）牵头负责城乡建筑垃圾的运输、处理监管工作。</p> <p>（八）贯彻执行城市容貌管理方面的法律、法规、规章和方针政策。</p> <p>（九）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>（十）负责户外广告设施、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>（十一）组织、协调城市容貌治理活动。</p> <p>（十二）协调全县重大活动涉及城市管理方面的保障工作。</p> <p>（十三）机关党组织。负责局机关和所属单位党的建设和群团工作。（实际由宣教科承担）</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责城市道路环境卫生深度保洁工作。（流程规范见附件1: 6.1）</li> <li>2. 负责城区环境卫生设施建设与管理工。作。（流程规范见附件1: 6.2）</li> <li>3. 负责农村道路环境卫生保洁工作。（流程规范见附件1: 6.3）</li> <li>4. 负责城乡环卫一体化工作。（流程规范见附件1: 6.4）</li> <li>5. 负责城市园林绿化管理工作。（流程规范见附件1: 6.5）</li> <li>6. 指导、监督园林行业生物多样性保护及有害生物防治工作。（流程规范见附件1: 6.6）</li> <li>7. 参与城市古树名木保护管理工作。（流程规范见附件1: 6.7）</li> <li>8. 牵头负责城乡建筑垃圾的运输、处理监管工作。（流程规范见附件1: 6.8）</li> <li>9. 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。（流程规范见附件1: 6.9）</li> <li>10. 负责市容精细化管理工作。（流程规范见附件1: 6.10）</li> <li>11. 组织、协调城市容貌治理活动。（流程规范见附件1: 6.11）</li> <li>12. 协调全县重大活动涉及城市管理方面的保障工作。（流程规范见附件1: 6.12）</li> <li>13. 完成领导交办的其他任务</li> </ol>