

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. 政工科.....	2
3. 法制科.....	3
4. 督查调度科（挂安全生产监督管理科牌子）.....	4
5. 财务审计科.....	6
6. 机关党委.....	7

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	
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，制定全县市容和环境卫生、城市排水、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。制定全县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。 二、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。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。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。	（一）组织协调局机关日常工作。 （二）负责局机关文电处理、会议组织、综合性文稿、公文审核、年度工作计划和总结拟定等工作。 （三）负责机要、保密、档案、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、信访、维稳等工作。 （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。 （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。 （六）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。 （七）负责智慧化城市管理技术创新工作。	1. 机关文电处理 2. 会议组织 3. 综合性文稿、年度工作计划和总结拟定 4. 公文审核 5. 机要、保密工作 6. 档案工作 7. 政务公开 8. 重大行政决策 9. 值班、安全保卫工作 10. 接待、对外联络、机关事务 11. 车辆调度 12. 后勤保障 13. 信访维稳工作 14. 新闻宣传、信息报道 15. 印章管理 16. 新闻曝光、舆情管理 17. 指导全县智慧化城市管理系统的建设、运行和维护工作 18. 县级数字化城市管理系统的智慧化升级扩容工作 19. 城市管理技术创新工作

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	
	（一）负责局机关和所属单位精神文明、扶贫等工作。 （二）负责局机关和所属单位机构编制、干部人事、劳动工资、职称评聘、干部教育、社会保障、绩效考核工作。 （三）协助局党组做好局属干部的考察、任用和管理工作。 （四）牵头推进综合执法领域深化改革和职能转变工作。 （五）负责局机关和所属单位离退休人员管理服务等工作。 （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。 （七）组织、指导城市管理志愿者活动。	1. 工作人员录（聘）、退休、辞职、晋升等 2. 干部教育培训工作 3. 工作人员考核工作 4. 工资福利管理 5. 领导干部个人事项报告管理 6. 人事档案工作 7. 因私出国（境）证件管理 8. 离退休人员管理服务等工作 9. 牵头推进综合执法领域深化改革和职能转变工作 10. 工资调整工作 11. 城市管理志愿服务工作 12. 精神文明、扶贫工作

3. 法制科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
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工作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，推进全县城市管理领域深化改革和职能转变工作。 二、负责对镇（街道）、经济开发区综合行政执法和城市管理工作的组织指导、业务培训、监督检查、考核评价。组织、调度、指挥全县重大综合行政执法活动和城市管理工作。组织查处全县职责范围内重大复杂的、跨区域的、上级交办的违法违规案件。 三、按照法律、法规赋予的行政许可权限，组织开展行政许可工作，承担行政审批制度改革和职能转变相关工作。 四、组织、指导、监督综合行政执法大队集中行使城市管理领域、市容环境卫生领域等行政处罚权。	（一）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。组织评估、清理综合行政执法和城市管理工作规范性文件。 （二）负责普法宣传、行政执法监督工作。承办行政处罚听证、行政复议、行政诉讼相关工作。 （三）牵头推进城市管理领域信用体系建设工作。 （四）组织办理人大代表建议、政协委员提案。 （五）指导镇（街道）、经济开发区法治城管建设和普法宣传工作。 （六）指导、协调全县综合行政执法工作，组织执法检查。 （七）组织查处全县有重大影响的、跨区域的、上级交办的案件，负责县级管理区域内的综合行政执法工作。 （八）负责行政处罚案件统计分析和信息公示工作。 （九）负责综合行政执法与相关部门的协调、联动工作。 （十）负责行政执法业务培训。 （十一）负责行政执法文书的制定以及行政执法证件的管理工作。 （十二）负责城市管理监督员的管理工作。	1. 规范性文件合法性审查工作 2. 重大行政执法决定合法性审查工作 3. 重大行政决策合法性审查工作 4. 规范性文件评估、清理工作 5. 普法宣传工作 6. 行政处罚听证工作 7. 行政复议工作 8. 行政应诉工作 9. 建议提案办理工作 10. 信用体系建设工作 11. 指导镇街法治城管建设和普法工作 12. 组织、协调法治城管建设工作 13. 行政执法监督工作 14. 组织重大城市管理执法活动工作 15. 城市管理行政处罚流程图（一般程序） 16. 城市管理执法部门协调联动工作 17. 城市管理执法业务培训工作 18. 城市管理执法人员证件管理工作 19. 城市管理社会监督员交办问题办理工作

4. 督查调度科（挂安全生产监督管理科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
一、承担县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。 二、负责全县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、协调城市容貌和城乡环境综合治理活动。负责城区户外广告综合整治及空间资源运营工作。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。负责全县各类环境卫生作业公司的日常管理工作，负责环境卫生的行业管理、工作考核和监督检查。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。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。 三、负责全县城市园林绿化规划、建设、管理工作。负责编制园林绿化专业规划，拟订全县园林绿化发展中长期规划和	（一）督办领导批转、市民投诉等热点、难点问题。 （二）负责全县综合行政执法重大事项、工作部署落实情况的督察督办，监督检查综合行政执法相关部门履行职责情况。 （三）负责政风行风建设、队容风纪的监督检查工作。 （四）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。 （五）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。 （六）负责安全生产教育培训工作。 （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。 （八）负责编制全县城市精细化管理发展规划，指导、督促各镇（街道）城市精细化管理工作。	1. 全县综合行政执法队伍规范化建设工作 2. 督查督办工作 3. 行政执法行业（队容风纪）管理工作 4. 安全生产工作 5. 应急预案修订工作 6. 安全生产监督检查工作 7. 城市管理领域科技工作 8. 县城管办日常工作 9. 迎接市沉管办考评工作 10. 负责对镇办、开发区及城管部门市容市貌管理工作 11. 城乡环境大整治精细管理大提升行动督办工作 12. 政务服务热线工作 13. 数字城管案件工作 14. 市民投诉工作 15. 城市管理领域突出事件应急处置工作

年度计划并组织实施；负责城区园林绿化工程的规划、建设和质量监督工作；指导、监督城市园林绿地精细化养护管理及改造提升工作；组织创建国家生态园林城市；监督城市公园的管理工作；承担城市园林行业生物多样性保护工作；负责全县古树名木保护管理和迁移审查工作；负责市级花园式单位（小区、镇）的评选申报工作；负责城市规划区临时占用城市园林绿地、城市树木修剪、移植、砍伐和改变绿化规划、绿化用地的使用性质的审批。 四、负责全县市政设施管理工作。指导、监督市政设施（城市道路、桥涵、排水、照明等设施及其附属设施）的管理维护工作；指导、监督城市排水管理和污水处理工作，负责城区城市排水许可；指导、监督城市防汛工作；负责城市规划区临时占用、挖掘城市道路和在城市桥梁上设置大型广告、悬挂物、架设各类市政管线的审批；根据养护管理工作情况提出对有关设施改建、扩建的意见。负责城市道路照明工作。 五、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生产安全事故救援工作。 六、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。 七、负责全县综合执法队伍规范化建设。制定规范化建设标准和管理制度。组织对综合执法队伍的监督检查。推行综合执法评议考核制度和执法责任制。 八、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。	(九) 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。督办城市精细化管理考评发现的问题，协调解决城市精细化管理重点、难点。 (十) 负责建立健全综合执法相关部门联席会议制度，制定工作规则、抓好跟踪落实。 (十一) 推进城市精细化管理长效机制建设。负责全县城市精细化管理工作的监督检查。组织实施城市精细化管理现场考评、民意调查、社会评议工作。 (十二) 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。 (十三) 负责城市管理数据库的建设、维护、更新工作。负责城市管理相关数据的统计、汇总、分析工作。 (十四) 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。 (十五) 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。 (十六) 承办城市管理领域突发事件的应急处置工作。 (十七) 监督城市管理信息第三方采集工作。	16. 第三方采集公司监督考核工作 17. 城市精细化管理现场考评工作 18. 复核督办工作 19. 民意调查、社会评价工作 20. 督查城市管理相关部门履行职责情况工作 21. 制定智慧化城市管理工作制度、考评办法工作 22. 数据库管理工作 23. 数据统计分析工作 24. 网站维护管理工作 25. 古树名木保护、野生动植物保护工作
---	---	---

5. 财务审计科

“三定” 规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
编制县级城市管理工作资金计划，并依法管理和使用。	（一）负责编制年度城建维护费计划，编制城市管理维护费及有关专项经费的使用计划，依法管理和使用城市维护资金。 （二）参与对城市维护资金的征收使用、投资和收益情况进行审计监督。 （三）负责城市管理维护资金决算、审计工作。 （四）负责罚缴分离和罚没票据管理，负责罚没财物的管理和拍卖工作。 （五）负责机关和所属单位的财务、装备和国有资产管理，负责城市管理装备配置、更新审核工作。 （六）会同有关部门拟订城市管理有关规费征收标准并监督实施。	1. 国有资产管理流程图及工作规范 2. 财务管理流程图及工作规范 3. 编制县级城市管理工作资金计划工作 4. 城市管理执法装备配置和更新工作 5. 行政罚款收缴工作 6. 罚没财物拍卖工作

6. 机关党委

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
负责局机关和所属单位党的建设和群团工作。	（一）负责党的建设。 （二）负责群团工作。	1. 督促指导所属各支部严格落实“三会一课”、主题党日制度，定期开展、组织生活会和民主评议党员，积极组织党员教育学习，加强党费收缴和管理使用等党建日常工作。 2. 优化党组织设置、指导党支部成立工作。 3. 承办机关党委换届选举相关工作，指导所属基层党组织换届选举工作。 4. 发展党员相关工作。 5. 党建、党风廉政建设等工作。 6. 定期开展纪律作风建设，重点岗位廉政风险防控工作。