

周村区综合行政执法局职责任务清单

2020年7月

目 录

1. 办公室（财务装备科）.....	03
2. 组织人事科（宣传科）.....	04
3. 综合行政执法科(政策法规科、行政许可科).....	05
4. 综合管理科（城管办、“五长制”办公室、安全生产办公室）.....	06
5. 智慧城管科(信访投诉科).....	07

1. 办公室（财务装备科）

“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）组织协调局机关日常工作；负责局机关文电处理、会议组织等工作。负责应急、机要、保密、档案、政务公开、安全保卫、车辆管理、对外联络、接待、行政后勤服务等工作；</p> <p>（二）负责局机关财务和国有资产管理、会计核算工作。负责区级综合行政执法和城市管理工作资金计划编制、预决算编制、行业统计工作。负责罚缴分离和罚没票据管理。负责职工劳动工资、保险有关工作。指导、监督所属单位的财务管理和国有资产管理等工作。</p> <p>（三）负责局机关网站的管理、维护工作；组织、协调城市容貌治理工作；</p> <p>（四）负责上级交办任务的督办工作；负责人大代表建议、政协委员提案办理工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织协调局机关日常工作。负责局机关文电处理、公文审核等工作。负责机要、保密、档案、督办。 2. 会议组织、集体活动组织。 3. 应急、机要、保密、档案、政务公开、安全保卫、车辆管理、对外联络、接待、行政后勤服务等工作。 4. 负责综合行政执法和城市管理领域应急预案修订和突发事件的应急处置工作。 5. 人大代表建议、政协委员提案办理工作。 6. 局机关网站的管理、维护工作。 7. 负责单位财务会计核算，以及单位预决算、非税收入、劳动工资等财务管理等工作。 8. 负责单位国有资产管理，确保资产安全和有效使用。 9. 完成领导交办的其他工作。

2. 组织人事科（宣传科）

“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、负责本部门和所属事业单位党的建设 工作</p>	<p>（一）负责局机关和所属事业单位党的组织建设、思想政治、机构编制、干部人事工作；</p> <p>（二）协助局党组做好局属干部的考察、任用和管理工作，承办局机关干部教育培训工作；</p> <p>（三）负责局机关群团工作；承办机关的工会、妇联、共青团管理及计划生育工作；</p> <p>（四）负责离退休人员管理服务工作；</p> <p>（五）承担新闻宣传报道工作，督促、指导本系统新闻宣传报道工作，策划、组织有关宣传活动；</p> <p>（六）负责精神文明建设工作；</p> <p>（七）负责综合行政执法和城市管理的社会动员工作，组织社会志愿者活动；</p> <p>（八）负责收集、分析与综合行政执法和城市管理相关的舆情，协调办理新闻媒体曝光的城市管理事项，整理、分析并提出对策建议；</p> <p>（九）负责综合性文稿起草工作；</p> <p>（十）负责全局年度工作计划和总结拟订；</p> <p>（十一）负责全区综合行政执法和城市管理党风廉政建设、政风行风建设；</p> <p>（十二）承办行政执法过错责任追究工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党的建设、思想政治、干部教育工作。 2. 编制、干部人事、老干部等工作。 3. 机构改革和职能转变。 4. 综合文稿工作。 5. 社会动员宣传工作，新闻曝光舆情处置工作。 6. 志愿服务活动。 7. 信息宣传工作。 8. 局机关群团工作；承办机关的工会、妇联、共青团管理及计划生育工作。 9. 局机关党风廉政建设

3. 综合行政执法科（政策法规科、行政许可科）

“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、组织、调度、指挥全区重大综合行政执法活动。组织查处全区综合执法领域重大复杂的、跨区域的、上级交办的行政执法案件。</p> <p>二、负责镇（街道）综合行政执法工作，对镇（街道）城市管理工作进行业务指导、培训。</p>	<p>（一）牵头组织全区年度专项执法检查工作；</p> <p>（二）负责统一调度、组织全区综合行政执法重大活动工作；</p> <p>（三）负责指导查处全区有重大影响的、上级交办的案件；</p> <p>（四）负责综合行政执法与相关部门的协调、联动工作；</p> <p>（五）负责编制相关规范性文件；</p> <p>（六）负责全区综合行政执法队伍规范化建设工作；</p> <p>（七）负责监督、指导涉及镇办综合执法（城市管理）行政职能的执行情况工作；</p> <p>（八）负责行政执法证件的管理工作；</p> <p>（九）组织开展市政、环卫、园林绿化管理方面的法律、法规、规章和方针政策的研究工作；</p> <p>（十）普法宣传工作；</p> <p>（十一）组织行政处罚听证、行政复议、行政诉讼、行政调解等相关工作。</p>	<p>1. 牵头组织全区年度专项执法检查工作；</p> <p>2. 负责统一调度、组织全区综合行政执法重大活动工作；</p> <p>3. 负责指导查处全区有重大影响的、上级交办的案件；</p> <p>4. 负责综合行政执法与相关部门的协调、联动工作；</p> <p>5. 负责编制相关规范性文件；</p> <p>6. 负责全区综合行政执法队伍规范化建设工作；</p> <p>7. 负责监督、指导涉及镇办综合执法（城市管理）行政职能的执行情况工作；</p> <p>8. 负责行政执法证件的管理工作；</p> <p>9. 组织开展市政、环卫、园林绿化管理方面的法律、法规、规章和方针政策的研究工作；</p> <p>10. 普法宣传工作；</p> <p>11. 组织行政处罚听证、行政复议、行政诉讼、行政调解等相关工作。</p>

4. 综合管理科（城管办、“五长制”办公室、安全生产办公室）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、编制全区城市管理和城市管理行政执法发展战略、中长期发展规划和年度计划，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、承担区城市管理委员会办公室的日常工作。</p> <p>三、负责全区市容和环境卫生管理工作。</p> <p>四、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。</p>	<p>（一）编制全区城市管理和城市管理行政执法发展战略、中长期发展规划和年度计划，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）制定全区城市管理领域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>（三）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。</p> <p>（四）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>（五）负责全区市容和环境卫生管理工作。</p> <p>（六）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>（七）组织、协调城市容貌和城乡环境综合治理活动。</p> <p>（八）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。</p> <p>（九）研究制定城市管理领域安全生产工作意见和措施，指导、监督全区综合行政执法和城市管理领域安全生产工作。</p> <p>（十）参与全区城市管理领域安全生产事故救援工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督办城乡环境大整治精细管理大提升行动发现的问题。 2. 承办区城市管理委员会办公室的日常工作。 3. 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。 4. 迎接市城管办城市精细化管理考评工作。 5. 负责对各镇办城乡环境大整治精细管理大提升工作进行督导考核。 6. 督办领导批转城市精细化管理、大整治大提升问题。 7. 完成区委区政府交办的其他工作。 8. 完成市局交办的其他工作。

5. 智慧城管科（信访投诉科）

“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、区智慧化城市管理信息系统的管理、运行、升级工作。</p> <p>二、受理、转办综合行政执法和城市管理领域市民投诉、信访维稳工作。</p>	<p>(一) 编制全区智慧化城市管理发展规划</p> <p>(二) 指导全区智慧化城市管理系统的建设、运行和维护工作</p> <p>(三) 负责管理并推动数字化城市管理系统的智慧化升级扩容工作</p> <p>(四) 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) 负责城市管理数据库的建设、维护、更新工作</p> <p>(六) 负责信访维稳工作，受理综合行政执法和城市管理领域信访、投诉、12345 政务服务热线转办事项</p>	<p>1. 编制全区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>2. 指导全区智慧化城市管理系统的建设、运行和维护工作，并推动区级数字化城市管理系统的智慧化升级扩容；</p> <p>3. 组织智慧化城市管理技术创新及城市管理数据库的建设、维护、更新；</p> <p>4. 负责城市管理相关数据的统计、汇总、分析；</p> <p>5. 对城市管理部件、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>6. 负责信访维稳工作，受理综合行政执法和城市管理领域信访、投诉、12345 政务服务热线转办事项</p>