

# 1、办公室职责任务清单

“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>组织协调局机关日常工作;负责局机关文电处理、会议组织、集体活动组织、公文审核等工作。负责机要、保密、档案、督查、重大行政决策、安全保卫、办公用房、计算机网络管理、值班、对外联络、接待、扶贫、机关事务、车辆调度、后勤保障等工作。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。负责综合行政执法和城市管理装备的配置和更新工作,指导所属单位装备配置和更新工作。</p>	<p>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、督查、重大行政决策。 2、会议组织、集体活动组织。 3、安全保卫、办公用房、计算机网络管理。值班、对外联络、接待、扶贫、机关事务、车辆调度、后勤保障等工作。 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、负责综合行政执法和城市管理装备的配置和更新工作,指导所属单位装备配置和更新工作。单位装备配置和更新工作。</p>				

## 2、组织人事科职责任务清单

“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					
负责本部门和所管理单位党的建设	<p>(1) 负责局机关并指导所管理单位党建、机构编制、干部人事、劳动工资、职称评聘、干部教育、人才、社会保障工作。</p> <p>(2) 协助局党组做好局属干部的考察、任用和管理工作。</p> <p>(3) 牵头推进综合行政执法和城市管理领域深化改革和职能转变工作。</p> <p>(4) 负责局机关并指导所管理单位离退休人员管理服务</p> <p>(5) 负责综合性文稿起草、年度工作计划和总结拟订等工作。</p> <p>(6) 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>(7) 组织指导城市管理志愿者活动。</p> <p>(8) 负责综合行政执法和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>(9) 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>1. 党的建设、干部教育工作。</p> <p>2. 编制、干部人事、劳资、职称、社保等工作，老干部工作。</p> <p>3. 机构改革和职能转变。</p> <p>4. 综合文稿工作。</p> <p>5. 社会动员宣传工作，新闻曝光舆情处置工作。</p> <p>6. 志愿服务活动。</p> <p>7. 信息宣传工作。</p> <p>(相关流程及规范见附件)</p>				

### 3、财务科职责任务清单

“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					
	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工 作	1、负责单位财务会计核算，以及单位预决算、非税收入等财务管理工作。 2、负责单位国有资产管理和政府采购，确保资产安全和有效使用。 3、完成领导交办的其他工作。				



## 4、政策法规科职责任务清单

“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					
参与起草综合执法和城市管理方面的地方性法规、政府规章。	组织起草全区综合行政执法和城市管理方面的规范性文件。组织、协调法治城管建设工作。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方面的地方性法规、政府规章、规范性文件。负责普法宣传、行政执法监督工作。负责行政处罚听证、行政复议、行政诉讼相关工作。牵头推进城市管理领域信用体系建设工作。指导镇（街道、开发区）法治城管建设和普法宣传工作。负责局行政权力清单和责任清单制度工作。负责局机关并指导所属单位党风廉政建设工作。。负责对综合行政执法和城市管理及其工作人员违规违纪行为的投诉处理。承办纪委、监察委有关工作。负责政风行风建设、业务培训工作。负责综合行政执法人员文明执勤、队容风纪的监督检查工作。负责行政执法证件的管理工作。	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、承担规范性文件合法性审查</li> <li>2、执法证件管理</li> <li>3、负责有关行政诉讼和复议工作</li> <li>4、执法队伍队荣风纪监督检查工作</li> <li>5、组织牵头城市管 理法制宣传工作</li> </ul>				



## 5、督办科职责任务清单

“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>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。负责落实上级制定的或按上级要求拟订全区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>(一)承办区城市管理委员会办公室的日常工作。 (二)负责落实上级制定的城市精细化管理发展规划、市容管理专项规划、年度目标和管理规范、市容容貌标准,或按上级要求编制全区相关规划、目标、规范、标准,指导、监督全区城市精细化管理工作。 (三)拟订全区城市精细化管理考评制度并组织实施,开展现场考评、民意调查、社会评议工作,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。 (四)负责建立健全全区综合行政执法和城市管理部门联席会议制度,制定工作规划、抓好跟踪落实。 (五)推进城市精细化管理长效机制建设。 (六)负责互联网租赁自行车管理有关工作。 (七)负责牵头局承担的卫生城市、文明城市等创建活动。 (八)督办城市精细化管理考评发现的问题。 (九)督办领导批转、市民投诉等城市管理热点、难点问题。 (十)负责市、区城市管理重大事项、工作部署落实情况的督察督办</p>	<p>1. 督办城乡环境大整治精细化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. 迎接市城管办考评工作。 4. 负责对镇(街道、开发区)市容市貌管理工作进行督导。 5. 负责牵头局承担的卫生城市、文明城市等创建活动。 6. 督办领导批转、市民投诉等城市管理热点、难点问题。 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。</p>			



## 6、执法科职责任务清单

“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、负责对镇（街道、开发区）综合行政执法和城市管理工作进行指导、业务培训、监督检查、考核评价。</p> <p>二、组织、调度、指挥全区重大综合行政执法和城市管理活动。</p> <p>三、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。</p> <p>四、牵头推进镇（街道、开发区）综合执法体制改革工作。</p>	<p>（一）指导、协调全区综合行政执法工作，组织执法检查。</p> <p>（二）组织查处全区有重大影响的、上级交办的案件。</p> <p>（三）负责组织、协调区级管理区域内的综合行政执法工作。</p> <p>（四）负责行政处罚案件统计分析和信息公示工作。</p> <p>（五）负责综合行政执法与相关部门的协调、联动工作。</p> <p>（六）负责生态环境保护有关工作。</p> <p>（七）负责全区综合行政执法队伍规范化建设。</p>	<p>1、指导、协调全区综合行政执法工作，牵头组织执法检查。</p> <p>2、牵头组织查处全区有重大影响的、上级交办的案件。</p> <p>3、牵头负责组织、协调区级管理区域内的综合行政执法工作。</p> <p>4、配合政策法规科做好行政处罚案件统计分析和信息公示工作。</p> <p>5、牵头做好综合行政执法与相关部门的协调、联动工作。</p> <p>6、配合相关科室做好生态环境保护有关工作。</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。</p> <p>8、负责全区综合行政执法队伍规范化建设。</p>				

## 7、指挥调度科职责任务清单

“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>1、区数字化城市管理信息系统的管理、运行、升级工作。</p> <p>2、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、人大建议政协提案办理工作。</p>	<p>1、负责落实上级编制的智慧化城市管理系统专项规划、工作制度、管理标准和考评办法，或按上级要求编制全区相关规划、制度、标准、办法。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。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。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。监督城市管理信息第三方采集工作。</p> <p>2、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，组织办理人大代表建议、政协委员提案，协调处理并回复办理结果。</p>	<p>1、负责落实上级编制的智慧化城市管理系统专项规划、工作制度、管理标准和考评办法，或按上级要求编制全区相关规划、制度、标准、办法。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。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。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。监督城市管理信息第三方采集工作。</p> <p>2、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，组织办理人大代表建议、政协委员提案，协调处理并回复办理结果。</p>				

## 8、市政环卫园林科职责任务清单

“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>1、负责贯彻执行城市管理领域市政、环卫、园林绿化管理方面的法律、法规、规章和方针政策。</p> <p>2、组织、协调城乡环境综合治理活动。</p>	<p>1、负责贯彻执行市政、环卫、园林绿化管理方面的法律、法规、规章和方针政策。</p> <p>2、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。（实际由区市政环卫服务中心、区园林绿化和公园服务中心承担）</p> <p>3、落实上级编制的市政、环卫、园林绿化专项规划、年度目标和管理规范、行业标准，或按上级要求编制全区相关规划、目标、规范、标准。</p> <p>4、指导、监督市政、环卫、园林绿化管理工作。</p> <p>5、组织、协调城乡环境综合治理活动。</p> <p>6、指导、监督、考核城乡环卫一体化工作。（实际由区市政环卫服务中心承担）</p> <p>7、指导城市建筑垃圾的运输、处理工作。（实际由综合行政执法中队渣土办公室承担）</p> <p>8、指导、监督创建国家生态园林城市工作。（实际由区园林绿化和公园服务中心承担）</p> <p>9、指导、监督城市园林绿化生物多样性保护及有害生物防治工作。（实际由区园林绿化和公园服务中心承担）</p> <p>10、指导、监督城市古树名木管理工作。（实际由区园林绿化和公园服务中心承担）</p>	<p>1、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、学习和综合分析。</p> <p>2、负责落实上级编制的市政、环卫、园林绿化专项规划、年度目标和管理规范、行业标准。</p> <p>3、负责按上级要求编制相关领域规划、目标、规范、标准的规范性文件。</p> <p>4、负责指导、监督市政、环卫、园林绿化管理工作。</p> <p>5、负责组织、协调城乡环境综合治理活动。</p> <p>6、负责指导、监督、考核城乡环卫一体化工作。</p> <p>7、负责指导、监督创建国家生态园林城市工作。</p> <p>8、负责指导、监督城市园林绿化生物多样性保护及有害生物防治工作。</p> <p>9、负责指导、监督城市古树名木管理工作。</p> <p>10、完成领导交办的其他工作。</p>				

## 9、安全科职责任务清单

“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、负责落实上级制定的户外广告、景观亮化等专项规划、管理规范、行业标准。</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、景观亮化等影响城市容貌活动的精细化管理工作。指导、监督户外广告综合整治及空间资源运营工作。</p> <p>三、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。拟订综合行政执法和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。参与全区综合行政执法和城市管理领域安全生产事故救援工作。</p> <p>四、负责落实上级编制的城市管理科技发展计划，负责落实上级交办的重大科技项目攻关、成果推广和新技术、新工艺、新设备引进、交流工作。</p>	<p>（一）贯彻执行安全生产方面的法律、法规、规章和方针政策。研究制定综合行政执法和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、户外广告等领域的安全生产工作。</p> <p>（二）制定综合行政执法和城市管理领域生产安全事故应急救援预案，参与事故救援工作。负责安全生产教育培训工作。</p> <p>（三）负责落实上级制定的城市管理领域科技发展计划，落实上级交办的重大科技项目攻关、成果推广和新技术、新设备、新工艺的引进、交流工作。</p> <p>（四）负责局行政审批、行政许可事项的梳理、受理、督办、行政审批决定送达、行政许可证颁发及行政审批事项公示、数据汇总、档案管理等工作。</p> <p>（五）指导、监督全区户外广告综合整治及空间资源运营工作，依据委托承担管理范围内户外广告空间资源运营工作。</p> <p>（六）负责落实上级制定的户外广告、牌匾设置规范，或按上级要求制定全区相关规范。协助有关部门编制全区户外广告设置专项规划，并组织实施。</p> <p>（七）组织开展全区户外广告综合整治活动。指导城区主次道路两侧和重点区域的建筑物外立面保持整洁监督管理工作。</p> <p>（八）负责落实局各类建设项目的规划设计、施工管理、竣工验收等相关工作。</p>	<p>1、安全生产。</p> <p>2、行政审批。</p> <p>3、工程施工。</p>					

