

沂水县综合行政执法局 职责任务清单

2020年6月

目 录

1. 办公室	1
2. 人事科	2
3. 法制科	3
4. 执法督查科	4
5. 宣教科	5
6. 财务装备科	6
7. 户外广告科	7
8. 安全生产监督管理科	8
9. 城市管理综合科	9
10. 投诉受理科	10

沂水县综合行政执法局职责任务清单

内设机构名称：办公室

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
	<p>(一)组织协调局机关日常工作；</p> <p>(二)负责局机关文电、信息、调研、督办、保密、机要、档案、信访、会务、政务公开、公务接待、公务车管理等工作；</p> <p>(三)负责局机关综合性文稿的起草工作；</p> <p>(四)组织办理人大建议和政协提案工作；</p> <p>(五)管理和协调局机关后勤行政及服务等工作；</p> <p>(六)负责起草有关综合行政执法的规范性文件文件和标准，并组织实施；</p> <p>(七)负责政治思想宣传和精神文明建设等工作；</p> <p>(八)负责政府信息和政务公开工作；</p> <p>(九)负责招商引资工作。</p>	<p>1.重要会议组织事项（流程规范见附件 1.1）</p> <p>2.综合性文稿起草事项（流程规范见附件 1.2）</p> <p>3.机要文电办理事项（流程规范见附件 1.3）</p> <p>4.公务用车事项（流程规范见附件 1.4）</p> <p>5.文书处理事项（流程规范见附件 1.5）</p> <p>6.印信管理事项（流程规范见附件 1.6）</p> <p>7.保密工作检查事项（流程规范见附件 1.7）</p> <p>8.值班工作事项（流程规范见附件 1.8）</p> <p>9.文印工作事项（流程规范见附件 1.9）</p> <p>10.人大建议、政协提案分办事项（流程规范见附件 1.10）</p> <p>11.政务公开事项（流程规范见附件 1.11）</p> <p>12.组织协调局机关日常全局招商引资工作的协调工作</p> <p>13.局党组领导交办的其他工作。</p>	1	0	综合岗位	负责办公室全面工作，承担办公室工作任务第 1-13 项		

沂水县综合行政执法局职责任务清单

内设机构名称：人事科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责							
	<p>(一)负责局机关和所属单位的机构编制、人事管理、社会保障、教育培训、计划生育等工作；</p> <p>(二)组织指导全县城市管理系統教育培训工作。</p> <p>(三)负责局机关和所属单位的离退休人员管理服务工作；</p> <p>(四)负责局机关及所属单位的党建和群团工作。</p>	<p>1. 承办在编人员调入、调出工作（流程规范见附件 2.1）</p> <p>2. 人事信息年报（流程规范见附件 2.2）</p> <p>3. 组织开展教育培训（流程规范见附件 2.3）</p> <p>4. 在职人员出入境管理（流程规范见附件 2.4）</p> <p>5. 干部联系群众结亲连心（流程规范见附件 2.5）</p> <p>6. 专业技术人员资格评审（流程规范见附件 2.6）</p> <p>7. 办理退休业务（流程规范见附件 2.7）</p> <p>8. 法人年度报告公示（流程规范见附件 2.8）</p> <p>9. 年度考核（流程规范见附件 2.9）</p> <p>10. 计划生育工作（流程规范见附件 2.10）</p> <p>11. 承办工会、妇联日常工作</p> <p>12. 党建和群团工作</p> <p>13. 完成局党组交办的其他工作</p>	1	1	综合 岗位	负责科室全面工作，承担科室工作任务第 1-13 项工作。	1. 事业单位年度绩效考核	

沂水县综合行政执法局职责任务清单

内设机构名称：法制科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
<p>一、贯彻执行国家和省、市、县关于市政公用设施运行、市容环境卫生、园林绿化、数字化城市管理以及有关城市地下空间管理、公共空间秩序管理、开展综合行政执法和城市管理相对集中行政处罚权等方面的方针政策、法律、法规和规章。</p> <p>二、拟订全县综合行政执法、城市管理、城市管理工作发展规划和相关政策措施并组织实施。</p> <p>三、拟订全县数字化城市管理（智慧城市管理）的规章制度、技术标准、运行规范和监督评价办法。负责全县数字化城市管理系统和县级数字化城市管理平台的建设和运行管理；负责发现和收集和处理城镇管理问题；监督相关部门、各乡镇（街道）、开发区解决城镇管理问题。</p>	<p>（一）贯彻执行国家和省、市、县关于开展综合行政执法工作及市容环境卫生、市政公用、园林绿化的法律、法规、规章和方针、政策；</p> <p>（二）负责综合行政执法和城市管理规范性文件的合法性审核工作；</p> <p>（三）负责行政执法文书的拟订和执法资格的审核工作；</p> <p>（四）负责全县城市管理行政执法工作业务指导和法律知识培训工作；</p> <p>（五）按照法律规定，受理和组织听证；</p> <p>（六）负责受理综合行政执法与城市管理中的投诉、应诉工作；</p> <p>（八）负责有关行政复议相关工作。</p> <p>（九）负责推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度的实施；</p> <p>（十）负责综合行政执法和城市管理方面政策课题的调查研究工作；</p> <p>（十一）负责综合协调与相关部门的执法工作联系，并按照职权负责对相关案件的移交工作；</p> <p>（十二）负责权力清单、责任清单、行政处罚自由裁量基准的梳理与调整上报工作；</p> <p>（十三）负责“互联网+综合行政执法”平台规划、建设、运行和日常管理、维护工作。</p> <p>（十四）完成局党组和局领导交办的其他工作事项。</p>	<p>1. 组织开展综合行政执法及城市管理有关方面政策研究和综合分析。</p> <p>2. 负责综合行政执法和城市管理规范性文件的审查。（流程规范见附件 3.1）</p> <p>3. 负责重大行政处罚案件的合法性审查。（流程规范见附件 3.2）</p> <p>4. 负责法律文书的拟订和执法资格的审查。（流程规范见附件 3.3）</p> <p>5. 负责对在城市管理中发现的涉及违反住建、生态环境、市场监督管理、水利、水利、国土、林业管理等方面的审批、监管事项向有关部门提出工作建议和参与处理意见。（流程规范见附件 3.4）</p> <p>6. 负责有关行政复议和行政应诉工作。（流程规范见附件 3.5）</p> <p>7. 负责推进本系统职能转变。（流程规范见附件 3.6）</p> <p>8. 组织编制系统内权责清单，深化简政放权，优化权力运行流程。（流程规范见附件 3.7）</p> <p>9. 局党组领导交办的其他工作</p>	1	0	综合岗位	负责法制科全面工作，承担办公室工作任务第 1-9 项	1. 规范性文件合法性审查、备案 2. 数字化城市管理（智慧城市管理）	

沂水县综合行政执法局职责任务清单

内设机构名称：执法督查科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
<p>一、指导各乡镇（街道）、经济开发区的城镇管理和综合执法工作。</p> <p>二、负责对各乡镇（街道）、经济开发区城市管理职责和综合行政执法职责落实情况的监督考核，综合协调解决工作中出现的问题和矛盾。</p>	<p>（一）负责拟订城市管理和综合执法工作及重要综合整治活动的督查督办考核计划，并组织实施；</p> <p>（二）负责全县城市管理综合行政执法队伍执法工作的检查、监督；</p> <p>（三）负责组织实施城市管理执法工作检查评比活动；</p> <p>（四）负责对执法人员执行各类制度和纪律情况的督察工作。</p> <p>（五）负责领导批示、重大工作部署、会议交办等事项落实情况的督办；</p> <p>（六）负责对城市管理、综合执法队伍、干部职工依法履行职责、按程序办理案件及相关工作完成任务情况进行监督检查；</p> <p>（七）负责对干部职工落实规章制度的执行情况进行督查；</p> <p>（八）负责对行政执法案件的督办、行政执法工作的检查评比及错案追究工作；</p> <p>（九）负责对局各科室、中队及下属单位的工作进行分项和综合考核工作。</p>	<p>1. 负责我局城市管理和综合执法工作及重要综合整治活动的考核办法、实施方案的制定，并组织实施。（流程规范见附件4.1）</p> <p>2. 按照上级有关文件和我局考核办法的规定，负责对全县城市管理和综合行政执法队伍执法工作的开展、落实进行全程监督、检查，并严格落实（流程规范见附件4.2）。</p> <p>3. 会同有关职能科室，制定城市管理执法工作检查评比活动的实施方案，并组织实施。（流程规范见附件4.3）</p> <p>4. 负责对执法大队全体执法人员遵守各类规章制度、工作纪律、组织纪律等情况的落实执行情况进行全面的督察考核。（流程规范见附件4.4）</p> <p>5. 负责上级部门交办、领导批示案件和重大工作部署、会议交办事项的全程跟踪督办。（流程规范见附件4.5）</p> <p>6. 负责对城市管理和综合执法队伍、干部职工依法履职、按程序办理案件、工作任务完成情况和文明执法、依法行政等情况进行全面的监督、检查，并考核落实。（流程规范见附件4.6）</p> <p>7. 负责制定我局内部管理的各类规章制度，加强对全体干部职工落实规章制度的执行情况进行全面督察，并组织实施。（流程规范见附件4.7）</p> <p>8. 根据有关文件规定，负责对行政执法案件的办理、行政执法工作的检查评比和错案追究工作进行全面督察。（流程规范见附件4.8）</p> <p>9. 根据上级文件要求和我局考核办法的规定，负责对各科室、中队及局属各单位的工作任务完成情况进行分项和综合考核，对考核情况进行统计、汇总，并通报考核结果及运用。（流程规范见附件4.9）</p> <p>10. 局党组领导交办的其他工作。</p>	1	0	综合岗位	负责执法督查科全面工作，承担科室工作任务第1-10项		

沂水县综合行政执法局职责任务清单

内设机构名称：宣教科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责							
	<p>(一)负责制定局机关年度宣传工作计划，并组织实施；</p> <p>(二)负责局机关及所属单位的行业教育和宣传工作；</p> <p>(三)负责综合执法网络建设管理工作</p>	<p>1. 负责制定局机关年度宣传工作计划，并组织实施（流程规范见附件 5.1）</p> <p>2. 负责局机关及所属单位的行业教育和宣传工作；（流程规范见附件 5.2）</p> <p>3. 网络舆情监控工作；（流程规范见附件 5.3）</p> <p>4. 完成局党组交办的其他工作。</p>	1	0	综合 岗位	负责科室全面工作，承担科室工作任务第 1-4 项工作。		

沂水县综合行政执法局职责任务清单

内设机构名称：财务装备科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责							
	<p>(一)负责局机关财务收支工作，指导、监督局直属单位的财务工作。</p> <p>(二)负责局机关及所属单位的国有资产管理；</p> <p>(三)负责对行政处罚罚款、没收违法所得和没收非法财物拍卖工作的管理。</p> <p>(四)负责罚缴分离、代收资金的管理工作。负责执法队伍专用装备的计划、编制、配置、保养等工作。</p>	<p>1. 财务收入管理事项（流程规范见附件 6.1）</p> <p>2. 财务支出管理事项（流程规范见附件 6.2）</p> <p>3. 编制单位经费预算事项（流程规范见附件 6.3）</p> <p>4. 编制单位经费决算事项（流程规范见附件 6.4）</p> <p>5. 会计日常账务处理事项（流程规范见附件 6.5）</p> <p>6. 国有资产管理事项（流程规范见附件 6.6）</p> <p>7. 完成局党组领导交办的其他工作</p>	1	0	综合 岗位	负责财务装备科全面工作，承担科室工作任务第 1-7 项工作。	1. 预算编制工作	

沂水县综合行政执法局职责任务清单

内设机构名称：户外广告科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责							
<p>一、负责城镇市容市貌的管理，负责城市规划区、旅游景区及各乡镇（街道）规划区范围内户外广告专项规划的编制和实施。</p> <p>二、负责城市规划区、旅游景区及各乡镇（街道）规划区范围内大型经营性户外广告的批后管理、招标、拍卖等工作。</p> <p>三、负责全县城镇规划区户外广告设置的监督管理。</p>	<p>（一）负责拟订全县城市规划区内户外广告管理方面的规范性文件，编制城市规划区内城市照明、楼宇亮化和户外广告专项规划并组织实施。</p> <p>（二）指导全县城市照明和楼宇亮化设施的管理维护工作。负责城市规划区内大型户外广告批后管理，组织实施公共户外广告资源招标拍卖工作。</p> <p>（三）负责组织实施（城市规划区和乡镇驻地）户外广告和乱贴乱画“野广告”综合治理工作。</p> <p>（四）指导乡镇（街道）的户外广告管理工作。</p>	<p>1. 负责起草、修订全县城市规划区内户外广告管理方面的规范性文件。（流程规范见附件 7.1）</p> <p>2. 指导全县城市照明和楼宇亮化设施的额管理维护工作，组织监督检查事项（流程规范见附件 7.2）</p> <p>3. 负责城市规划区内大型户外广告批后管理，负责审批信息推送分发，定期、日常监管督办（流程规范见附件 7.3）</p> <p>4. 负责组织实施（城市规划区和乡镇驻地）户外广告和乱贴乱画“野广告”综合治理工作。“野广告”电话追呼，专项治理。（流程规范见附件 7.4）</p> <p>5. 指导乡镇（街道）户外广告管理工作。组织业务培训，调度、检查、监督、考核全县户外广告管理工作。（流程规范见附件 7.5）</p> <p>6. 完成局党组领导交办的其他工作。</p>	1	0	综合 岗位	负责科室全面工作，承担科室工作任务第 1-6 项工作。		

沂水县综合行政执法局职责任务清单

内设机构名称：安全生产监督管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、依法依规履行本行业领域安全生产监管职责。	<p>(一)负责拟订、贯彻执行国家、省、市、县有关城市管理和综合执法方面安全生产监督管理、综合治理管理方面的法律法规、方针政策并组织实施；</p> <p>(二)负责全局及所属单位安全生产、信访维稳和社会治安综合治理指导工作；</p> <p>(三)负责城市管理、综合执法安全生产监督管理和突发事件处置管理。</p> <p>(四)负责全县城市防汛工作</p>	<p>1.负责拟订、贯彻执行国家、省、市、县有关城市管理和综合执法方面安全生产监督管理、综合治理管理方面的法律法规、方针政策并组织实施；起草工作规划、计划、实施方案和有关规范性文件。（流程规范见附件8.1）</p> <p>2.负责全局及所属单位安全生产、信访维稳和社会治安综合治理指导工作，包括日常工作管理和突发事件应急处理两个方面。（流程规范见附件8.2）</p> <p>3.负责有关城市管理和综合执法方面安全生产监督管理工作。（流程规范见附件8.3）</p> <p>4.负责城市管理和综合执法领域安全生产突发事件处置管理。（流程规范见附件8.4）</p> <p>5.负责城区防汛应急预案编制工作、防汛检查工作、防汛指挥调度工作、汛期的安全检查及值班调度等工作。（流程规范见附件8.5）</p> <p>6.完成局党组领导交办的其他工作。</p>	1	0	综合岗位	负责科室全面工作，承担科室工作任务第1-6项工作。		

沂水县综合行政执法局职责任务清单

内设机构名称：城市管理综合科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
<p>一、拟订全县城市市政设施管理工作发展规划和相关政策措施并组织实施。负责全县市政设施管理维护的指导工作，负责全县城市污水、污泥处理的处置管理、监督考核工作。负责全县城市防汛工作。</p> <p>二、拟订全县环境卫生工作发展规划和相关政策措施并组织实施，负责全县环境卫生管理（包括实施城乡环卫一体化）的指导和监督考核工作。负责全县生活垃圾、建筑垃圾的处置管理的指导工作。</p> <p>三、负责全县大型垃圾处置设施见者的指导工作。负责开展全县环卫科研开发、业务培训交流工作。负责全县环卫企业的资质管理。</p> <p>四、指导全县城市园林绿化管理工作，拟订全县园林绿化工作规划和相关政策措施，会同有关部门编制城市绿地系统规划及城市园林绿化专业规划并组织实施；会同有关部门负责城市绿线管理工作。负责组织拟订城市园林绿化管理标准、建设指标体系，并监督实施。负责占用城市园林、绿地和城市建设项目中园林绿地率的审核认定工作。参与制定城市生态发展、环境治理规划。指导全县城市古树名木保护管理和城市园林植物保护工作。</p> <p>五、负责有关城市公共空间管理秩序和有关城市地下空间监督管理工作。</p> <p>六、参与编制城镇规划区停车场专项规划；负责社会公共停车设施和利用政府资源设置的公共停车设施的服务管理等工作。负责全县公共停车设施的信息采集、停车设施管理平台及停车诱导系统的运行、管理及维护工作。</p>	<p>（一）负责拟订全县环境卫生发展规划并组织实施。</p> <p>（二）负责环境卫生行业管理的指导和监督考核工作。</p> <p>（三）负责组织协调环境卫生重大整治活动工作。</p> <p>（四）负责生活垃圾、建筑垃圾处置管理的指导工作。</p> <p>（五）负责大型垃圾处置设施建设的指导工作。</p> <p>（六）负责组织开展全县环卫科研开发、业务培训交流工作。</p> <p>（七）指导全县城市园林绿化工作。负责拟订园林绿化工作规划和相关政策措施，会同有关部门编制城市绿地系统规划及城市园林绿化专业规划并组织实施。</p> <p>（八）会同有关部门负责城市绿线管理工作。</p> <p>（九）组织拟订城市园林绿化管理标准、建设指标体系，并监督实施。</p> <p>（十）负责占用城市园林、绿地和城市建设项目中园林绿地率的审核认定工作。</p> <p>（十一）参与制定城市生态发展、环境治理规划。</p> <p>（十二）指导全县城市古树名木保护管理和城市园林植物保护工作。</p> <p>（十三）负责拟订全城市政管理发展规划和有关规范性文件。</p> <p>（十四）指导全县城市道路、桥梁、内河道、地下市政基础设施、排水、城市防汛、污水处理等设施的管理维护工作。</p> <p>（十五）负责有关城市公共空间秩序管理和有关城市地下空间管理工作。</p> <p>（十六）负责停车设施管理工作。</p>	<p>1. 拟定城市管理有关领域发展规划事项(流程规范见附件9.1)</p> <p>2. 环卫一体化、城区环卫行业指导监督考核事项(流程规范见附件9.2)</p> <p>3. 环境卫生整治事项(流程规范见附件9.3)</p> <p>4. 环卫垃圾处置事项(流程规范见附件9.4)</p> <p>5. 垃圾处置设置建设事项(流程规范见附件9.5)</p> <p>6. 组织开展全县环卫科研开发、业务培训交流事项(流程规范见附件9.6)</p> <p>7. 城市园林绿化工作事项(流程规范见附件9.7)</p> <p>8. 城市绿线管理事项(流程规范见附件9.8)</p> <p>9. 拟定城市园林绿化管理标准、建设指标体系并监督管理事项(流程规范见附件9.9)</p> <p>10. 占用城市园林、绿地和城市建设项目中园林绿地率的审核认定事项(流程规范见附件9.10)</p> <p>11. 参与制定城市生态发展环境治理规划事项(流程规范见附件9.11)</p> <p>12. 指导全县城市古树名木保护管理和城市园林植物保护事项(流程规范见附件9.12)</p> <p>13. 指导全县园林植物保护(流程规范见附件9.13)</p> <p>14. 指导全县城市道路、桥梁、内河道、地下市政基础设施、排水、城市防汛、污水处理等设施的管理维护事项(流程规范见附件9.14)</p> <p>15. 城市地下空间秩序和地下空间管理事项(流程规范见附件9.15)</p> <p>16. 停车设施管理事项(流程规范见附件9.16)</p> <p>17. 完成局党组领导交办的其他事项</p>	1	0	综合岗位	负责科室全面工作，承担科室1-17项工作。		

沂水县综合行政执法局职责任务清单

内设机构名称：投诉受理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责							
	<p>(一)负责受理群众来信、来访和举报工作；</p> <p>(二)负责 12345” “12319” 投诉热线的日常管理和指令派遣工作；</p> <p>(三)负责承办、转办上级领导交办的事项；</p> <p>(四)负责督促、检查、指导下属单位的投诉受理工作</p>	<p>1. 负责受理群众来信、来访和举报工作，包括信访事项的提出、信访事项的受理、信访事项的办理。（流程规范见附件 10.1）</p> <p>2. 负责“12345” “12319” 投诉热线的日常管理和指令派遣工作，包括投诉的受理、分派、办理、回复。（流程规范见附件 10.2）</p> <p>3. 负责承办、转办上级领导交办的事项，包括事项的登记、调查、处理。（流程规范见附件 10.3）</p> <p>4. 负责督促、检查、指导下属单位的投诉受理工作，包括问题的整改落实、办理的监督工作。（流程规范见附件 10.4）</p> <p>5. 完成局党组领导交办的其他工作。</p>	1	1	综合 岗位	负责科室全面工作，承担科室工作任务第 1-5 项工作。		