石家庄市新华区城市管理综合行政执法局职责任务清单

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备　注
1	党政办公室	负责日常行政管理、工会及后勤保障工作;负责基层党建及学习宣传工作;负责纪律监察方面的工作;负责全局性公文起草、文印及宣传报道、工作信息 和全局性学习教育培训计划的编制落实;负责编制局经费预算 ;执行财经纪律，进行财务监督;落实内部审计，审核原始凭证 ，负责保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。	1	负责机关内部运转的综合协调和对外联络工作；协调全局各部门业务工作关系；负责日常行政管理、政务公开、后勤保障工作。	
			2	负责本系统有关会议的组织安排，全局性会议的安排部署保障。	
			3	督促上级机关工作部署和局会议决议事项的落实。	
			4	负责局机关综合性文稿的起草、公文处理、文印、通讯、信息、印章管理、文书档案、保密工作。	
			5	负责人大代表建议和政协委员提案的办理	
			6	负责办公用品和执法装备采购、车辆管理等机关行政事务	
			7	负责局安全生产工作；负责离退休、工会等项工作；联系红十字会捐款、特困人员申报、职工文体活动、红白事协调及各种由局领导出席的慰问活动。	
			8	负责政务值班管理，承担四楼小值班室日常值守，传达领导指示；负责全局节假日值班的协调安排。	
			9	负责党建、宣传、综治、群团工作；负责检查落实上级党委、局党组和直属单位党委的决议、决定执行情况；对各级党委文件和局党组文件进行传达学习贯彻，负责落实区委办及组织部下发的相关文件；负责局党组和直属单位党委日常事务性工作，做好党员信息统计、党费收缴、党员教育等各项工作；做好发展党员、基层党组织建设工作。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备　注
			10	贯彻落实党风廉政建设和反腐败目标责任制。调查处理上级交办的纪检案件，贯彻落实纪检监察部门交办的各项工作；接待处理信访案件。负责党纪政纪检查，对违规人员提出处理意见，实施处分措施，制发相关通报。完成区“两办”、纪检监察委、组织部安排的专项行动，负责各类专项活动的组织实施和信息上报工作。负责局内部各项管理制度落实情况的督导检查。	
			11	做好局党组会、局长办公会、直属单位党委会等重大会议的组织保障，做好会议记录和会议纪要整理。负责全局性党务文稿的撰写工作；局红头文件的印发；文书档案的登统整理、归档保存、查阅借阅管理。	
			12	负责网络舆情反馈；全局办公软件正版化管理。	
			13	负责编制局经费预算；执行财经纪律，进行财务监督。负责局财务会计的编报、审核、汇总、上报工作。	
			14	负责局日常行政费用收入和支出的管理，负责全局工资发放；负责全局工作人员养老保险、医疗保险、住房公积金管理；负责全局办公经费、专项经费管理。	
			15	负责罚没款收缴和票据的管理；做好局财经保密工作。	
			16	负责局固定资产购置的审核、账目管理和服装购置，办理固定资产的核实、报废、转出等手续。	
			17	负责工资管理、人事档案管理和城管协管员的管理。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备　注
2	法制教育股	负责行政执法法制审核法制监督;负责执法信息公开和行政权力清单、职责清单的修定调整;负责城市管理综合行政执法的行政复议和行政诉讼、重大行政执法案件听证工作;负责全区城市管理方面的法制建设、普法教育、业务培训及执法证件管理等相关工作;负责全局法规政策的研究落实和监督检查。	1	负责城市管理综合行政执法应用法律、法规的解释和咨询工作；负责行政执法法制审核、法制监督，落实行政执法“三项制度”。负责执法信息公开和行政权力清单、职责清单的修定调整。	
			2	负责执法案件的审核和执法文书的印制、发放和规范管理。	
			3	负责执法工作督导检查，案卷评查，执法文书管理与处罚决定书集中开具。	
			4	负责社会信用体系“双公示”工作。负责行政执法“双随机、一公开”工作。	
			5	负责行政执法错案责任追究和行政执法案件的听证、复议和行政诉讼	
			6	负责全局城管队伍执法证件的管理和年审。	
			7	负责组织开展执法培训和机关普法工作	
			8	负责“两法衔接”协调和信息登统工作。负责全局行政执法处罚信息管理工作。	
3	督查考评指挥中心	负责督导局属部门及街道办事处业务工作落实和检查评比;负责接待和受理来信来访举报;负责队容风纪、工作作风、文明执法工作的督察;负责	1	负责全区城市管理综合行政执法队伍的规范化建设工作	
			2	负责对全区城市管理综合行政执法情况进行监督检查；负责全局行政执法效能和工作执行力的检查。督导局属部门及街道办事处业务工作落实情况并实施综合考评；负责市容考评发现问题及领导批示问题的整改落实情况进行督查。负责上级交办案件的督促、落实和反馈。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备　注
		集中处理违章工作;负责综合性业务整治活动的牵头组织。负责对全区各类城 市管理问题分解派遣、督导反馈、分析汇总;负责12319热线电话投诉受理;负责智慧城管视频监控管理工作，发挥指挥调度职能和业务工作动态化监控作用;负责大气环保工作的交办、监督汇总上报工作;负责安全生产、城区防汛等与 应急管理相关的工作。	3	负责对城市管理综合行政执法中的不作为、乱作为现象及违章违纪问题进行调查处理；负责受理相对人对行政执法行为的投诉、举报和核实工作。	
			4	负责占用城市道路及道路两侧、广告牌匾设置、户外宣传活动和沿街单位、生活区墙体整修的备案工作；负责综合性业务整治活动的牵头组织。	
			5	负责沿街建筑物、构筑物和墙体的整修装饰、夜景亮化工作。	
			6	负责督导沿街楼宇的清洗工作；负责组织实施街道景观综合整治工作	
			7	负责对市容执法和市容管理工作进行业务指导和监督检查；负责“门前三包”责任制的督导落实	
			8	负责对非机动车管理工作的业务指导和监督检查。负责便道非机动车停放管理工作，负责非机动车停车泊位设施建设和标识线施划工作。负责监督指导共享单车运营企业做好共享单车投放和运维管理工作。	
			9	负责全局大气污染防治有关方面工作，负责落实重污染天气预警响应措施及信息反馈。	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备　注
			10	建立政令畅通、反应迅速、快捷高效的指挥调度核心体系，确保准确落实管理意图。负责智慧城管平台建设管理，发挥业务工作动态化监控作用，建立局域大数据库，与市级、其他区级平台互联互通，实现资源共享；负责城管信息的分析处理。负责对全区各类城市管理问题（数字化案卷）进行分解派遣、督导反馈。负责12319热线电话投诉问题的受理、派遣、反馈。	
4	执法业务科	负责执法业务上下协调；负责指导街镇垃圾清理工作；负责城区生活垃圾的清运；负责管辖公厕的清掏和管理工作；参与城区开发和城区改造中有关环卫设施配套项目建设竣工验收；协调城区环卫基础设施处理能力建设。负责辖区集中供热、“气代煤、电代煤”方面管理工作；负责辖区单位庭院、居住小区内绿化指导工作；负责省、市级园林式	1	负责城区环境卫生工作的组织协调，监督管理环卫基础设施的建设、改造、使用	
			3	负责推进生活垃圾分类处置工作	
			4	负责对环卫执法和环卫管理工作进行业务指导和监督检查	
			7	负责对渣土执法工作进行业务指导和监督检查	
			8	餐厨垃圾处理	
			9	负责落实市城建计划支路建设工作	
			10	负责区管市政道路的大修、整修工作	
			11	负责管辖道路挖掘项目的初审和回填验收工作	

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备　注
		单位庭院和居住小区的申报工作；负责辖区单位庭院、居住小区内树木修剪和死树清理的备案；负责落实辖区绿地系统规划，负责区管街道、公园的提升改造和日常管护工作；负责区管道路维护管理；负责配合市级的城区市政设施改造工作；负责区管市政道路工程质量监督检查，安全监督检查，验收和移交工作；拟订辖区园林绿化发展规划、年度计划并组织实施，贯彻落实园林绿化方面法规、政府规章；负责组织义务植树活动和重大节日、活动期间的摆花工作。	12	负责配合相关部门城市节水方面工作	
			13	负责对市政执法和市政管理工作的业务指导和监督检查	
			14	负责督导供热企业做好供热设施的建设、改造、维修、抢修和安全运行工作	
			15	负责供热补贴发放、供热项目评审资料收集、新增住宅项目供热形式审核备案、新建供热项目竣工验收工作	
			16	负责处理居民供热纠纷工作和“气代煤电代煤”工作。	
			17	负责管辖街道提升改造和日常管护工作	
			18	负责辖区单位庭院、居住小区内绿化指导工作	
			19	负责省、市级园林式单位庭院和居住小区的申报工作	
			20	负责组织义务植树活动和重大节日、活动期间的摆花工作	
			21	负责辖区单位庭院、居住小区内树木修剪和死树清理的备案	
			22	负责对园林绿化执法和园林绿化管理工作的业务指导和监督检查	