舞钢市城市管理局行政执法岗位职责清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室各称** | **科室职责** | **职责类别** | **岗位职责** |
| 政策法规监督股 | 贯彻执行国家、省、平顶山市有关城市管理和综合执法工作的法律、法规和政策，研究起草城市管理地方性条例；负责执法队伍规范化建设工作；受理查处全市各类城市管理综合执法的投诉举报案件；承担协调城市管理综合执法与相关部门执法衔接工作；负责综合执法应急管理和突发事件的处置；负责城市管理和行政执法及相关规范性文件的审核工作；负责行政处罚、行政强制案件的审核、听证和备案工作；承担本系统行政复议、行政赔偿案件和行政诉讼应诉工作；负责本系统行政执法人员资格审查及报备工作；负责干部职工思想政治教育及执法人员的素质教育等工作；负责局系统党的路线、方针、政策的宣传教育和理论学习；负责局党组中心组理论学习；负责制订督查考核的有关规定并组织实施。 | 行政处罚 | 1.立案岗：对检查中发现、群众举报投诉或经有关部门移送的此类违法案件予以审查；经机关负责人批准，决定是否立案。 |
| 2.调查岗：指定专人调查取证；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；依法需要听证的，告知当事人听证权；允许当事人陈述申辩；形成调查终结报告。 |
| 3.审查岗：对案件违法事实、证据、调查取证、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述理由等进行法制审核，提出处理意见。 |
| 4.告知岗：在作出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权、听证权等。 |
| 5.决定岗：依法需要给予行政处罚的，经机关负责人批准，制作《行政处罚决定书》，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、权利救济途径和期限等内容。 |
| 6.送达岗：7日内，依法将行政处罚决定书送达当事人。 |
| 7.执行岗：监督当事人在法定期限内履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室各称** | **科室职责** | **职责类别** | **岗位职责** |
| 城市管理股 |  负责指导全市市政公用设施管理工作；参与市政公用设施规划编制工作；负责市政公用设施建设、维修和管理的计划协调和组织实施；负责制定市政设施养护标准并监督实施；负责计划、组织、协调城市防汛、排涝工作；会同有关部门做好城市新建道路、桥梁、排水等市政设施及其他管线建设的移交及日常管理工作；组织协调城市清除冰雪工作；负责市政设施基础数据统计上报；负责组织拟定城市规划区内园林绿化发展的中长期规划和年度计划并组织实施；负责全市园林绿化工作的行业指导、综合协调工作，拟定相关规范标准并监督实施；负责城市规划区内园林绿化和项目建设的监督管理工作；负责城市规划区内临时占用城市绿地、砍伐和移植树木的审核工作；负责城市古树名木的保护工作；负责城市规划区内公园、广场、单位庭院、居民小区园林绿化等达标验收、评比工作；负责推进全市城市管理职能转变和“放管服”改革；负责城市管理方面行政审批事项的受理、审批、服务等相关工作；组织编制系统内权责清单，优化权力运行流程，推进政务服务标准化，完善信用评价体系。 | 行政许可 | 1.受理岗：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。 |
| 2.审查岗：：材料审查；组织现场核查并书面告知申请人；根据需要征求有关部门意见；提出初审意见。 |
| 3.决定岗：作出决定，准予举办活动（对于不予许可的，书面告知申请人并说明理由）；按时办结；法定告知。 |
| 4.送达岗：制作送达文书；按规定送达当事人；信息公开。 |
| 5.事后监管岗：按照法律法规加强对举办活动的单位的监督检查。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市容秩序管理股 | 参与城市总体规划的编制；负责统筹协调市容秩序的监督管理并进行监督检查、考核考评；负责制定城市容貌标准并监督执行；负责市区市容秩序专项整治和综合整治工作的指导、协调、监督、检查；负责市内“城市家具”（包括阅报栏、公交站亭、报刊亭、站牌、路名牌等）的管理；负责建筑物立面管理和色调控制；参与市区市场建设规划项目的审核；参与市区主次干道两侧新建项目竣工验收和新建小区的综合性验收；组织协调和指导全市城市照明和景观亮化工作；负责大型活动及节假日城市照明、景观灯设施完好和安全运行服务保障工作；指导协调市内停车场管理工作；参与涉及城市市容环境秩序、城市交通秩序及市政府规定应由市城市管理局参与审定或备案的其他事项。 | 行政检查 | 1.检查岗：按照法律法规规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于二人，并应当出示合法证件。 |
| 2.处置岗：经行政机关负责人批准，按照法定程序实施。 |
| 3.信息公开岗：依法律法规，按照程序办理信息公开事项。 |
| 4.其他法律法规规章规定应履行的责任。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公用行业管理股 | 负责城市供水、供气、供暖、污水处理、污泥处置及中水回用等公用行业的管理及指导工作，建立城市公用行业服务标准体系并实施监督管理；研究制定城市供水、供气、供热、污水处理、垃圾处理等行业特许经营管理办法，经批准后组织实施；负责督导承担的城市公用产品质量检测、监管及信息发布等工作；指导城市节水工作；负责污水处理费征收管理工作；负责公用设施基础数据统计上报；负责同数字化城市管理监督中心对接；负责城市管理行业应急指挥系统的建设与管理工作；组织、协调城市环境卫生管理工作并进行监督检查、考核考评；负责指导市区生活垃圾处理费的征收工作；负责环卫设施拆除及异地重建批准工作；负责城市生活垃圾分类指导工作；负责垃圾处置（医疗垃圾除外）的行业管理；负责固体废弃物（建筑垃圾、装饰装修垃圾）的管理。 | 行政强制 | 1.催告岗：依法作出金钱给付义务的行政决定，当事人逾期不履行的，加处罚款超过三十日，以下达整改通知书等方式履行告知义务，催告相对人履行义务，告知当事人依法享有的陈述权和申辩权。 |
| 2.决定岗：核实违法事实，充分听取当事人的陈述。对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行记录、复核。依法作出决定。 |
| 3.执行岗：具有行政强制执行权的行政机关可以强制执行。没有行政强制执行权的行政机关依法申请人民法院强制执行。 |
| 4.事后监管岗：通过现场检查或日常监管等符合法律法规规章规定的手段加强事后监管，防止类似违法行为发生。 |
| 5.其他法律法规规章文件规定的应履行的责任。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室各称** | **科室职责** | **职责类别** | **岗位职责** |
| 办公室 |  负责政务工作的综合、组织、协调和对外联络工作；负责综合性规范性文件起草工作；负责文电处理、会务、机要、保密、档案管理、政务公开等工作；负责协调办理政协提案和人大议案；负责全局公用物资、办公用品、执法装备、车辆装备、通信装备购置等保障管理和后勤服务工作；负责接待及机关安全工作；负责创文、创卫等工作；负责两办信息和新闻报道工作的组稿、编发工作等；负责印章管理工作；负责办公自动化建设。 | 行政许可 | 1.受理岗：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。 |
| 2.审查岗：：材料审查；组织现场核查并书面告知申请人；根据需要征求有关部门意见；提出初审意见。 |
| 3.决定岗：作出决定，准予举办活动（对于不予许可的，书面告知申请人并说明理由）；按时办结；法定告知。 |
| 4.送达岗：制作送达文书；按规定送达当事人；信息公开。 |
| 5.事后监管岗：按照法律法规加强对举办活动的单位的监督检查。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室各称** | **科室职责** | **职责类别** | **岗位职责** |
| 人事财务股 |  负责机关和所属事业单位干部人事、机构编制、工资福利、人事档案、考核奖惩等工作；负责所属单位专业技术人员队伍建设，指导专业技术人员职称评聘工作；负责制定财务管理规章制度并组织实施；负责城市管理专项经费的计划、使用、管理及监督；会同财政、发改等部门制定市容、环卫、道路及设施有偿服务和服务性收费规定；负责各项非税收入的统一管理；负责全局财务审计工作；负责政府采购的计划、申报和组织实施等工作；负责局系统固定资产的管理。 | 行政许可 | 1.受理岗：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。 |
| 2.审查岗：：材料审查；组织现场核查并书面告知申请人；根据需要征求有关部门意见；提出初审意见。 |
| 3.决定岗：作出决定，准予办理（对于不予许可的，书面告知申请人并说明理由）；按时办结；法定告知。 |
| 4.送达岗：制作送达文书；按规定送达当事人；信息公开。 |
| 5.事后监管岗：按照法律法规加强对举办活动的单位的监督检查。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室各称** | **科室职责** | **职责类别** | **岗位职责** |
| 各执法大队 | （一）贯彻执行国家、省、平顶山市有关城市管理和城市综合执法工作的法律、法规和政策；拟定城市管理和城市综合执法规范性文件并监督执行。（二）负责拟订城市管理和综合执法工作发展战略、总体规划、中长期发展规划、专项规划和年度实施计划并组织实施。（三）承担市政设施、公用事业、市容市貌、环境卫生、园林绿化等方面的管理责任；负责与城市管理密切相关、需要纳入统一管理的公共空间秩序管理、违法建设治理等工作。（四）负责城市管理方面行政审批服务事项管理工作，并承担相应责任。（五）负责在与群众生产生活密切相关、执法频率高、多头执法扰民问题突出、专业技术要求适宜、与城市管理密切相关且需要集中行使行政处罚权的领域推行综合执法工作。 | 行政处罚 | 1.立案岗：对检查中发现、群众举报投诉或经有关部门移送的此类违法案件予以审查；经机关负责人批准，决定是否立案。 |
| 2.调查岗：指定专人调查取证；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；依法需要听证的，告知当事人听证权；允许当事人陈述申辩；形成调查终结报告。 |
| 3.审查岗：对案件违法事实、证据、调查取证、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述理由等进行法制审核，提出处理意见。 |
| 4.告知岗：在作出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权、听证权等。 |
| 5.决定岗：依法需要给予行政处罚的，经机关负责人批准，制作《行政处罚决定书》，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、权利救济途径和期限等内容。 |
| 6.送达岗：7日内，依法将行政处罚决定书送达当事人。 |
| 7.执行岗：监督当事人在法定期限内履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。 |