行政执法岗位信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 科室职责 | 执法职责类别 | 联系电话 |
| 法制科 | 对重大行政决定法制审核，把关重要案件的备案、听证组织、应诉等工作；统筹指导执法监督工作，确保科室人员严格依照法律法规履行职责；负责执法部门法治指导工作，起草拟定相关执法规范性文件；负责行政执法案件备案和审核工作；负责各类案件听证组织、行政复议、行政诉讼的答辩、应诉工作；负责法制宣传工作；负责法制教育培训和考核工作。负责执法监督，负责督办相关科室或岗位的投诉受理工作；负责行政执法错案追责；负责执法证件管理、执法文书管理等。 | 行政处罚 | 8261366 |
| 综合执法科 | 监督管理科室人员，协调科室人员分工，制定科室工作计划，对科室人员进行考核评价；监督、指导、督促各执法分队依法履职；受理群众来信、来访和举报投诉，配合执法监督人员进行调查追责；负责安全生产、市场监管、知识产权、商务、粮食流通管理等行政执法工作；负责发展改革管理相关行政执法工作；办理经济和信息化管理相关行政执法工作；负责住房城乡建设（包括物业管理、燃气供热管理、住房保障、房屋征收等）相关行政执法工作；负责市政管理方面法律、法规、规章规定的行政执法工作；负责国土执法管理相关行政执法工作；负责人力资源社会保障管理相关行政执法工作；负责城市管理相关行政执法工作；负责质量技术监督管理相关行政执法工作；负责文化广电新闻出版管理方面的行政执法工作；负责盐业监管、食盐质量安全相关行政执法工作；负责食品药品监督管理相关行政执法工作；负责工商行政管理相关行政执法工作等。 | 行政处罚 | 8637968 |
| 城市管理科 | 监督管理科室人员，协调科室人员分工，制定科室工作计划，对科室人员进行考核评价；统筹指导、审核检查城市管理各项业务、执法情况；审批制定城市管理相关制度、管理办法，“智慧城管”建设规划；负责户外广告管理；负责广告收费；负责建筑渣土处置管理工作；负责区数字化城市管理系统规划建设、运行和日常维护；实施数字化城市管理区域内各类问题采集、分类、派遣和报送；监控城市管理执法，协调督促相关责任单位处理相关问题；采集、整理、提交数字化城市管理基础数据；指导街办数字化城市管理平台建设运行等。 | 行政处罚 | 8692998 |
| 市政管理科 | 监督管理科室人员，协调科室人员分工，制定科室工作计划，对科室人员进行考核评价；统筹管理全区市容环境、市政园林管理工作；管理、维护辖区内基础设施、市政设施；负责本区域城市容貌和环境卫生，做好城区环境卫生管理工作；负责指导城乡环卫一体化、生活垃圾分类工作；负责城区环卫基础设施选址、建设和管理工作；负责城市新建道路的路灯安装，负责路灯管理、养护、维修工作；负责市政园林的行政执法工作，受理和查处全区市政园林违章行为；负责市政设施暂用、绿地临时暂用及树木砍伐的审批工作；负责市政设施、绿地养护的档案收集、日常管理、检查、监督工作；负责市政、绿化工程的接收、停用、拆除工作，参与相关市政设施项目接收前的验审工作等。 | 行政处罚 | 8260566 |