

新平县城市管理局内设机构及工作职责

一、办公室

负责机关日常运转工作。承担文秘、信息、档案、机要、综治、财务、机构编制、人事工资、党群、党风廉政、督查等机关内部管理和后勤保障工作。负责办理人大代表建议和政协委员提案。承担目标管理、考核、统计工作。负责行政事业性收费等的测算、协调及报批工作。

二、综合业务股

承担职能转变、依法行政和行政审批工作职责，负责行政审批制度改革、行政审批业务办理、行政审批事务综合协调工作，负责行政审批事项和管理服务事项的统一收件、办理、送达和审核上报工作。负责拟订城市管理规范性文件、规章制度和实施办法，并监督实施。负责监督检查城市管理法律法规、规章和政策的贯彻执行情况。负责有关法律事务，负责城市管理行政执法案件的审查报批。承担有关城市管理行政执法方面的行政复议、行政诉讼、行政应诉和行政赔偿工作，承办重大行政处罚案件听证。承担系统普法职责，负责辖区城市管理行政执法队伍的业务培训及执法证件的申领和管理工作。负责行政执法责任制、评议考核制、错案追究制的组织实施，指导协调、监督考核辖区城市管理行政执法工作，受理对城市管理行政执法的举报和投诉。负责信访案件的接待、受理和督办工作。负责拟订全县数字化城市管理方案，并组织实施。承担全县数字化城市管理的统一指挥、

统筹协调、监督检查和考核评价工作。

三、市政公用事业管理股

贯彻执行市容景观、环境卫生、市政设施、城市绿化等行业标准和规范。负责编制辖区城市管理发展战略、中长期发展规划和年度计划，并组织实施。负责制定城市防洪、防涝方案，指导协调、监督检查城市道路、桥梁、排水及市容环境卫生的行业管理工作。参与市政公用设施建设项目可行性研究报告的审查和工程竣工验收，承担辖区市政公用设施建成后的日常管养和维修职责，负责市政设施、城市照明及市容环境卫生的改造建设计划，组织制定养护管理标准、经费定额及考评办法，承担辖区市容环境卫生设施、市政公用设施和城市绿化设施综合维护管理职责。承担辖区城市道路路面、下水道、人行道、公共场所、路灯、公共照明及其附属设施的管养和维护。拟订城市照明发展规划和年度建设维护计划，承担城区路灯规划和城市景观灯饰设置及监督检查工作，指导和监督检查城市照明工程建设和日常管养维护工作。指导和监督管理辖区各级各类公园和古树名木保护工作。