

安康市人民政府办公室文件

安政办发〔2015〕167号

安康市人民政府办公室 关于印发安康市城市管理局（市创建办公室） 主要职责内设机构和人员编制规定的通知

各县区人民政府，市政府各工作部门，直属机构：

《安康市城市管理局（市创建办公室）主要职责内设机构和人员编制规定》已经市机构编制委员会审核、市人民政府批准，现予印发。

安康市人民政府办公室

2015年12月25日

安康市城市管理局（市创建办公室） 主要职责内设机构和人员编制规定

根据《中共陕西省委办公厅、陕西省人民政府办公厅关于印发〈安康市人民政府职能转变和机构改革方案〉的通知》（陕办字〔2015〕50号），设立市城市管理局（市创建办公室），为主管中心城市管理和城市创建工作的市政府工作部门。

一、主要职责

（一）负责贯彻执行城市管理法律、法规和有关政策规定；制定城市管理方面的规范性文件和管理标准，并组织实施。

（二）负责编制中心城市管理发展战略、中长期发展规划和年度计划，并组织实施。

（三）负责中心城市市容环境卫生管理的组织、协调、检查、考核和评比工作。

（四）负责安康中心城市数字化城管的规划、建设、运行和指挥调度工作，指导各县城市管理工作。

（五）负责受理中心城市管理与行政执法中的投诉、申诉和行政复议工作。

（六）负责城市创建工作的统筹协调、任务分解、培训指导、督查检查、考核评比工作。

（七）负责中心城市城市管理执法人员的教育培训工作。

（八）会同相关部门编制中心城市管理维护经费年度计划，

并组织实施和监督使用。

（九）完成市委、市政府交办的其他工作。

二、内设机构

（一）政办科（监察室）

承办局机关党务、政务工作。负责机关各项工作制度的制定和实施；负责机关重要会议的组织 and 会议决定事项的督办；负责人大建议和政协提案的办理；负责机关文秘与公文管理、办公自动化、政务信息、宣传、机要、档案、保密、信访、安全卫生和接待服务工作；承担机关机构编制、人事管理和干部教育培训等工作；负责局机关财务和资产管理；承担部门党建、精神文明、纪检监察、党风廉政等工作；组织局机关考核和奖惩工作；负责机关离退休人员的管理服务工作；承办局领导交办的其他工作。

（二）法规宣传科

拟订中心城市管理规范性文件和管理标准；编制中心城市管理发展战略、中长期发展规划及年度计划，并组织实施。承办安康中心城市数字化城管的规划、建设、运行和指挥调度工作，指导各县城市管理工作；负责受理中心城市管理与行政执法中的投诉、应诉和行政复议工作。负责中心城市行政执法人员的教育培训；承办局领导交办的其他工作。

（三）监督检查科

承办中心城市市容环境卫生管理的组织、协调、检查、考核、评比工作。会同相关部门编制中心城市管理维护经费年度计划，

并组织实施和监督使用；负责制定城市创建督查、考核办法，并组织实施；承办局领导交办的其他工作。

（四）创建指导科

承办城市创建工作的统筹协调、任务分解、培训指导、宣传教育、阶段评估和联络申报等工作；承办制定创建工作计划、方案并组织实施；负责建立长效机制，巩固提升和拓展创建成果；承办局领导交办的其他工作。

三、人员编制

市城市管理局（市创建办公室）行政编制 18 名。其中：局长 1 名，副局长 2 名（其中 1 名兼任市城市管理局汉滨分局局长）、纪检组长 1 名；科级领导职数 7 名（4 正 3 副）。

四、附则

（一）市机构编制委员会办公室负责对本规定的执行情况进行监督检查。

（二）本规定由市机构编制委员会办公室负责解释，其调整由市机构编制委员会办公室按规定程序办理。

抄送：市委各工作部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市纪委办公室，安康军分区。

市中级人民法院、检察院，各人民团体，各新闻单位。

中、省驻安各单位。

安康市人民政府办公室

2015 年 12 月 31 日印发
