

海门市城市管理局内设机构

一、办公室

负责机关日常运转，承担信息、安全、档案、保密、会务、政务公开等工作；负责拟定年度工作计划、各项工作制度和管理制度；起草重要文件和综合性文稿；负责城市管理宣传、舆情监管处理工作；负责机关及所属单位的财务管理、专项资金管理、固定资产管理、处罚票据管理和内部审计等工作；承担市城市综合管理工作委员会的日常工作。

二、人事科

负责机关及所属事业单位的干部人事、机构编制、劳动工资等工作；负责政治思想教育、精神文明建设、城管志愿者服务；负责离退休干部管理工作；负责机关和所属事业单位人员出国（境）管理；负责对机关及所属事业单位人员履行职责、行使职权和遵守纪律情况的督查；对机关及所属事业单位人员违反依法行政、文明执法和队容风纪等方面规定的行为进行纠察，责令执法人员停止违法行为，提出处理意见。

三、法规科

牵头拟定城市管理方面的规范性文件；承担城市管理规范性文件、行政处罚等的法制审核工作；承担城市管理行政执法指导、执法监督、法制宣传教育工作；承办行政复议、行政应诉和重大行政处罚案件听证等工作；组织推进城市管理系统信用体系建

设；承担信访、执法证件的申领管理工作。

四、市容管理科（行政服务科）

贯彻实施市容管理法律、法规和规章；负责拟订城市容貌标准和城市容貌管理规划；负责监督、指导全市城市容貌、市容秩序的日常工作；负责城区户外广告设施和店招牌设施设置的业务指导和综合协调；组织实施全市城市管理系统“三创”示范创建工作；指导、协调、监督市容环卫责任区管理工作；负责城市建筑垃圾处置核准、户外广告设置、街道两侧和公共场地临时堆放物料、搭建非永久性建筑物、构筑物或者其他设施等事项的行政审批工作，并限时办结；参与城区占用道路和临时市场、摊点的审核；参与市容有关建设项目的审核；拟订城市环境综合整治的实施方案；会同有关部门指导区域综合整治项目编排；负责城市环境综合整治的组织协调、推进工作；牵头组织开展城市环境综合整治工作的监督、检查、指导和考评；承担市城市环境综合整治领导小组办公室的日常工作；负责城区公共自行车网点布局的规划、建设和系统运行的指导协调、监督管理工作；监督、指导城区非机动车停放管理；按规定参与城区停车场（点）建设项目的审核。

五、环卫管理科

负责指导、协调、监督全市环境卫生行业管理工作；指导城区道路、公厕清扫保洁工作；拟订环境卫生基础设施建设专业规划并组织实施；指导城区环境卫生基础设施的建设、维护及运营

管理；参与城区环境卫生有关建议项目的审核；拟订垃圾分类治理规划并组织实施；负责生活垃圾、建筑垃圾、工程渣土、餐厨废弃物的专项管理；统筹协调城乡生活垃圾处置；指导、监督区镇垃圾处理设施的管理运行；负责农村生活垃圾区域性中转站及农村生活垃圾分类、治理的指导考核；负责检查指导环境卫生行业的安全生产工作；负责城区建筑垃圾处置和餐厨废弃物处置等处置项目的监管；承担垃圾分类工作领导小组办公室的日常工作。