白城市城市管理行政执法局

车辆违章停放查处工作制度

第一条每日早7时至晚21时，对市区内临街两侧路边石以上，超出停车泊位停放的机动车辆、不按箭头指示方向停放的机动车辆、在施划的停车泊位之外的人行道上停放的机动车辆进行取证。

第二条 执法时，使用手持移动执法终端对违法停放车辆进行拍照取证，进入智查通系统，将车辆信息准确输入并打印违法停车告知书，将其夹放于车辆右侧前档风玻璃处，拍照取证一般为两张车身正面，一张车身后侧。

第三条 对车主在现场、车内有人的机动车辆进行口头警告并劝离。

第四条 执法时需两人执法，持执法证，全程开启执法记录仪。

第五条 对违停车辆进行统计，发送至交警指挥中心，并协同交警部门共同对违停车辆进行录入，录入成功后由交警部门进行车辆信息审核，审核成功后违章生成。车主如有任何异议，可到交警部门进行复议，复议成功的车辆则在60个工作日之内给予撤销。

第六条 由交警部门对违停车辆进行处罚，依据《中华人民共和国道路交通安全法》第九十三条、吉林省实施《中华人民共和国道路交通安全法》办法第八十三条对违停车辆处以200元罚款。

第七条 对在违停车辆查处工作中，执法人员存在监管不力、履职不当、滥用职权、不文明执法等违纪问题，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》《中国共产党纪律处分条例》等有关规定，对相关责任人予以纪律处分和组织处理。

## 白城市城市管理行政执法局

## 违法建设查处工作制度

第一章 总则

第一条 为了及时发现、制止、查处违法建设行为，结合城管执法工作实际，制定本制度。

第二条 对城市规划区内违法建设行为实施查处，开展违法建设查处工作适用本制度。

第三条本制度所称的违法建设行为，指未取得建设工程规划许可证或者未按照建设工程规划许可证的规定进行建设的行为（含违法搭建的临时性建（构）筑物、违法设置的牌匾和户外广告牌及装饰装修工程等）。

第四条 查处工作应当遵循依法、及时、有效的原则。

第五条 各区执法大队负责组织对城区内违法建设行为巡查工作，建立违法建设常态化巡查机制和日常巡查台账，定期向市相关科室通报情况。

第六条 对巡查中发现属于城管执法职责范围内的违法建设行为，各区执法大队应立即立案查处；不属于城管执法职责范围的，应移送相关部门查处。

第二章 巡查和监管

第七条 各区执法大队应当合理划分辖区内的巡查区域和职责，明确巡查工作直接责任人。各区执法大队可根据辖区实际划分重点巡查区域、一般巡查区域，确定巡查的频次和范围，开展日常巡查工作。

第八条建立巡查台账。台账包括巡查时间、巡查人员、巡查地点等。执法人员每次巡查情况应做到记录详细、登记完整，有据可查。

第九条巡查中，执法人员应及时核查在建工程项目的《建设工程规划许可证》等规划报建手续，如实填写巡查登记台账，及时将发现、查处违法建设行为的情况。

第十条 对未能提供《建设工程规划许可证》正在施工建设（含开挖土方、处理基础等）的行为，或是否按照规划许可内容进行建设的行为，现场难以确认的，应及时向自然资源部门发函确认，并依据职能，迅速立案处理。

对已掌握的违法建设要进行跟踪处理，对已责令停工的、已强制拆除的，要强化跟踪检查，做好后续监管。

第十一条 为防止管理相对人利用节假日等休息时间进行违法建设的突击偷建和抢建，各区执法大队要结合实际，科学安排值班人员开展违法建设巡查和监管，确保及时发现，及时处理。

第十二条 巡查工作实行及时报告制度。巡查人员对发现疑似违法建设的情况要第一时间报告大队主管领导，并向市局相关科室通报情况。

第十三条 建立与自然资源、城乡建设等相关部门的联系沟通机制。对巡查在建工程项目存在疑似违法建设情形，存在情况复杂、专业要求较高，存在安全隐患的，各区执法大队应及时协调相关部门共同到现场勘查认定。

第十四条 市局和各区执法大队要建立举报违法建设的群众投诉渠道。设立举报电话、举报信箱，鼓励市民群众举报违法建设行为。

第十五条 接到相关部门移送、市民投诉举报的违法建设案件，各区执法大队应及时组织核查。对涉及正在实施建设行为的案件，执法人员要第一时间与举报人联系，了解情况，立即到现场核查，并将查处情况及时回复投诉人。对转办、移送的案件，要及时予以回复，需要时提供相关文书。

第十六条 市局考核监督科负责指导、监督各执法大队落实违法建设巡查工作制度情况；收集、上报查处违法建设情况。

第十七条 市局其他科室按照各自工作职能，积极配合各区执法大队做好违法建设巡查工作。

第三章 处罚和执行

第十八条 违法建设的处罚按照《白城市城市管理行政执法局案件查处制度》规定实施。

第十九条 对尚可采取改正措施消除对规划实施影响的情形，按以下规定处理：
　　（一）以书面形式责令停止建设；不停止建设的，依法查封施工现场；
　　（二）以书面形式责令限期改正；对尚未取得建设工程规划许可证即开工建设的，同时责令其及时取得建设工程规划许可证；
　　（三）对按期改正违法建设部分的，处建设工程造价5%的罚款；对逾期不改正的，依法采取强制拆除等措施，并处建设工程造价10%的罚款。
　　违法行为轻微并及时自行纠正，没有造成危害后果的，不予行政处罚。
 第二十条 对无法采取改正措施消除对规划实施影响的情形，按以下规定处理：
　　（一）以书面形式责令停止建设；不停止建设的，依法查封施工现场；
　　（二）对存在违反城乡规划事实的建筑物、构筑物单体，依法下发限期拆除决定书；
　　（三）对按期拆除的，不予罚款；对逾期不拆除的，依法强制拆除，并处建设工程造价10%的罚款；
　　（四）对不能拆除的，没收实物或者违法收入，可以并处建设工程造价10%以下的罚款。

第四章 强制拆除

第二十一条 在作出限期拆除决定后（限期为十五天），当事人在期限内不自行拆除的，依法强制拆除。

第二十二条 在对当事人作出强制执行决定前，应当事先催告当事人履行限期拆除的义务，并告知当事人依法享有的陈述权和申辩权。

第二十三条 经催告，当事人逾期仍不履行限期拆除决定，且无正当理由的，依法作出强制执行决定。

第二十四条 催告书、行政强制执行决定书应当直接送达当事人。当事人拒绝接收或者无法直接送达当事人的，按有关法律规定送达。

第二十五条 决定对违法的建筑物、构筑物、设施等违法建设强制拆除的，予以公告，限期当事人自行拆除。当事人在60天内不申请行政复议，也没有在六个月内提起行政诉讼，又不拆除的，依法强制拆除。

第五章 责任追究

第二十六条 对在违法建设查处工作中，执法人员中存在的不作为、慢作为、乱作为，监管不力、履职不当，以权谋私、权钱交易等违法违纪问题，一经查实，按管理权限上报局党组、派驻纪检监察组，依据相关规定严肃处理。触犯法律的，移交司法机关处理。



白城市城市管理行政执法局

审批工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范白城市城市管理行政执法局审批工作，提高工作效率和质量，依据《中华人民共和国行政许可法》、《白城市城市管理标准》，结合我局实际，制定本制度。

第二条 白城市城市管理行政执法局成立审批工作领导小组（以下简称领导小组），负责开展审批相关工作。

第三条 领导小组工作遵循公平、公正、公开和便民的原则。

 第二章 领导小组人员组成

第四条 领导小组由白城市城市管理行政执法局主要领导任组长，其他班子成员任副组长，组员由审批科、办公室、法规科、考核监督科、市容科、工地科负责人、各大队大队长和局纪检干事组成。

领导小组办公室设在审批科。

第三章 主要工作职责

第五条领导小组组长，对行政审批工作负总责。

第六条领导小组分管审批工作副组长，负责具体统筹协调审批工作运转；对一、二层一般性墙体装饰装修进行审批。

第七条 领导小组全体会议，对三层（含）以上墙体以及重要、敏感地段的墙体装饰装修，户外大型广告和公益设施设置进行审批；对工作中发现的违规违纪问题，以及举报问题，研究处理意见，提交党组会研究处理决定。

第八条 领导小组办公室，组织受理审批事项；进行材料审查和现场勘察；对临街牌匾进行审核和审批；对其它审批事项出具初审意见；组织安排领导小组会议；下达行政许可证书。

第九条 领导小组纪检干事负责对违规违纪、举报线索进行监督审查和调查核实；考核监督科负责对审批和监管情况进行日常检查。对工作中发现的违纪违法问题，移交市纪委派驻纪检监察组处理。

第十条 各区执法大队负责审批事项批后监管及未批先建项目监管。

第四章 工作实施

第十一条 领导小组会议原则上每周召开一次，具体时间、地点由领导小组办公室安排，若无审议事项则不召开，有特殊紧急审议事项随时召开。

第十二条 领导小组会议由分管审批工作副组长主持，审批事项审议时由领导小组办公室介绍审批项目情况；研究违规违纪问题处理时，由领导小组纪检干事汇报调查核实情况。

第十三条 对审批未通过项目，由领导小组办公室一次性告知申请人；对审议通过项目，由领导小组办公室下达行政许可。

第十四条 行政许可必须加盖行政审批章方为有效。

第五章 附 则

第十五条 本制度自发布之日起执行。

审批流程图

（其他部门指：公安交通、市政维护、市容、法规等部门）

组织现场勘察

材料内容审核

审批未通过

窗口下达不予审批

准通知书

审批通过

审批

窗口发放许可证

主管科室审核

窗口受理

材料齐全

材料不齐全

窗口审查申请材料是否齐全

申请人到政务大厅窗口提交申请材料

一次性告知补齐申请材料

组织征求其他部门专业意见（根据需要）

白城市城市管理行政执法局

行政审批监督检查及责任追究制度

第一条 为进一步转变机关工作作风，规范行政审批和监管行为，维护当事人利益，方便群众办事，依据《中华人民共和国行政许可法》，并结合本局实际，制定本制度。

第二条 审批工作领导小组负责对行政审批和监管行为进行日常监督检查，监督检查可采取明察、暗访、听取群众意见等多种方式进行，对违反有关规定需追究工作人员责任的由审批工作领导小组组织调查，并提出处理意见。

第三条 在白城市智慧城管指挥中心设立投诉电话，由审批工作领导小组指定人员受理社会公众、申请人对有关工作人员违反审批和监管规定及有关事项的投诉。纪检干事负责对投诉事项进行监督审查和调查核实，按管理权限实施责任追究。

第四条 负责行政审批和监管工作人员，应当遵守职业道德，严守工作纪律，热情为群众服务，并自觉接受监督检查，不得拒绝接受监督检查或为监督检查工作设置障碍。

第五条 审批窗口工作人员违反有关规定，有下列情形之一的，责令限期改正；情节严重的，依法依纪给予行政处分。

（一）对符合法定条件的申请不予受理的；

（二）申请人提交的申请材料不齐全、不符合法定形式，不一次告知申请人必须补正的全部内容的；

（三）未依法说明不受理申请或者不予批准理由的。

第六条 现场核查人员违反有关规定，有下列情形之一的，责令限期改正；情节严重的，依法依纪给予行政处分。

（一）现场核查人员未实际到位核查的；

（二）现场核查流于形式，核查意见与实际情况不符的；

（三）接受贿赂，侵害相对人合法权益的。

第七条 行政审批（审核）人员违反有关规定，有下列情形之一的，责令限期改正；情节严重的，依法依纪给予行政处分；情节严重构成犯罪的，移送司法机关惩处。

（一）不履行审批职责或超越法定职权进行审批的；

（二）对符合法定条件的申请人不予批准的；

（三）未按法定时限办结的；

（四）接受审批对象贿赂或违反党风廉政建设有关规定，侵害相对人合法权益的。

第八条 各区执法大队履行本属地范围内审批项目的监督管理与行政处罚职责，对未批先建、未按批件标准建设的项目有权依法处置。市局对各大队监管与执法情况进行抽查，对存在失职行为进行通报批评；情节严重的，对相关责任人给予行政处分；情节严重构成犯罪的，移送司法机关惩处。

白城市城市管理行政执法局

行政执法公示实施办法

1. 总 则

第一条 为严格依法行政，提高城市管理行政执法的透明度，保障和监督我局依法行政，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，加快推进我局法治政府建设工作，根据《白城市行政执法公示办法》，结合城市管理行政执法工作实际，制定本办法。

第二条 市城市管理行政执法局通过一定载体和方式，公示城市管理行政执法人员的职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

 第三条 按照《白城市城市管理行政执法局推进行政执法三项制度实施方案》要求，在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查6类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 城市管理行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

1. 公示内容

第一节 事前公开内容

第五条 城市管理行政执法事前公开内容包括：

（一）执法主体。市局机关及执法支队内设科室、队（中心）的职责分工、管辖范围、执法区域以及所属执法人员姓名、职务、执法证件号码和执法范围等；

（二）执法依据。逐项公示城市管理行政执法所依据的法律、法规、规章和行政处罚自由裁量权基准，“双随机、一公开”监管事项清单；

（三）执法权限。公示行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查等职权范围；

（四）执法程序。公示城市管理行政执法的具体程序，包括方式、步骤、顺序和时限，逐项制定行政执法流程图；

（五）随机抽查事项清单。公示随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容；

（六）救济方式。公示管理相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径；

（七）监督举报。公开接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序，及时受理公民、法人和其他社会组织对行政执法人员执法行为的举报。

第二节 事中公示内容

第六条 城市管理行政执法人员在进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，要佩戴或出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作，按照规定着制式服装，佩戴执法标志。

第三节 事后公开内容

第七条 城市管理行政执法事后公开内容包括：

（一）行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等；

（二）行政强制。行政强制的措施、执行方式、执行结果、查封扣押清单等；

（三）行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、抽查内容、存在问题以及整改情况。

第八条 城市管理行政执法决定和结果，除法律、法规、规章有明确规定不予公开的一律公开。

第三章 公示载体

第九条 城市管理行政执法相关内容公示载体包括：

（一）开发新媒体。采用微信公众号、手机APP等现代信息传播方式，公示城市管理监督行政执法相关内容；

（二）传统媒体。利用我市主流广播、电视、报纸、政府网站等，公示城市管理行政执法相关内容；

（三）办公场所。在办公区域信息公开栏、专栏等，公示城市管理行政执法相关内容。

第四章 公示程序

第一节 事前公开程序

第十条 我局《行政执法事项清单》、《双随机抽查事项清单》、行政执法流程图、行政执法服务指南以及新颁布、修改、废止规章和规范性文件等，通过局网站公示，程序如下：

（一）法规科牵头组织相关科室按照《白城市城市管理行政执法局推进行政执法三项制度实施方案》确定的工作分工，全面、准确梳理《行政执法事项清单》的职责、权限、依据、程序等事前公开内容，报市司法局审核后公开；

（二）法规科牵头组织相关科室全面、准确梳理《双随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等须事前公开的内容，报市局主管领导审核后公示；

（三）法规科负责编制各类行政执法流程图和行政执法服务指南，进一步明确具体操作流程和行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、办公地址、办公电话等内容，报市司法局审核后公示；

（四）法规科负责公示行政执法人员清单，实现城市管理行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督，方便群众办事；

（五）新颁布、修改、废止规章和规范性文件或机构职能调整等情况，引起城市管理行政执法公示内容发生变化的，在有关规章和规范性文件生效、废止或机构职能调整之日起20个工作日内，按照上述程序及时更新城市管理行政执法相关公示内容。

第二节 事后公开程序

第十一条 城市管理行政执法事后公开程序包括：

（一）公开时限。（1）城市管理行政执法决定和结果，由承办科室在信息形成或者变更之日起7个工作日之内公开；（2）对抽查结果正常的主体，自抽查结束之日起20个工作日内，经局领导批准后向社会公示；（3）承办科室对抽查有问题的主体，区分情况依法做出处理并向社会公示。

（二）公开期限。行政执法结果在互联网上公开满5年，或者行政相对人是自然人的，公开满2年，经局领导审核批准后，及时从公示载体上撤下。原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，及时撤回原行政处罚案件公开信息，并作出必要的说明。

第三节 公示机制

第十二条 公示信息的收集、整理。机关各相关科室明确一名联络员负责收集、整理本科室行政执法公示信息。

第十三条 公示信息的审核、发布。将各相关科室行政执法公示信息梳理汇总后，按照行政执法公示程序，通过互联网对外发布，并及时更新。

第十四条 公示信息的纠错、更正。建立行政执法公开信息反馈机制，公民、法人和其他社会组织反映的问题，经相关科室调查核实后报主管领导批准，确实存在问题的，予以澄清并及时更正公示内容，分析原因，倒查责任。

第五章 附则

第十五条 本办法自发布之日起施行。

白城市城市管理行政执法局

公务接待制度

为贯彻落实中央“八项规定”、省、市相关规定，严格控制公务接待费支出，依据《白城市党政机关公务接待管理办法》，结合我局实际，制定本制度。

第一条 严格控制公务用餐的范围。

（一）工作人员在本市城区（含街道）范围内从事公务活动，不安排就餐。其它市域范围内确需在当地就餐的，安排工作餐；

（二）市外来客接待，一般安排工作餐。

第二条 严格公务用餐规定。

（一）凡符合公务用餐范围的，一律安排工作餐，根据《白城市党政机关公务接待管理办法》公务接待用餐标准如下：

自助餐标准为早餐25元/人，午、晚餐70元/人。

工作桌餐标准低于150元/人（不含酒水和饮品）。

工作人员用餐标准为50元/人（不含酒水和饮品）。

（二）严格控制陪同人数。不得安排与接待对象公务活动无关的人员陪同，不得搞层层陪同；接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第三条 严肃公务接待纪律。

1. 禁止工作用餐饮酒和含酒精的饮料；

（二）各部门之间、上下级之间一律不得以任何名义用公款相互吃请；

（三）禁止超规格接待，不得擅自提高接待规格和标准，不得上高档烟、高档酒和高档菜肴，超标准接待费用一律不予报销；

（四）严禁以接待为名赠送礼品和有价证券，不得用公款到娱乐、保健、洗浴等场所消费；

（五）严禁虚开发票和用公款接待私客。严禁接待费用以会议费、培训费名义报销。

第四条 严格公务接待的财务管理。

（一）严格公务接待审批结算管理。公务接待要强化审批管理，严格执行先审批、后接待、再报销的程序。接待工作完成后，应及时与接待饭店或内部食堂核对、结算费用。

（二）严格报销手续。凭接待审批单、接待饭店或内部食堂提供的发票、接待费用票据、菜单等原始凭证到财务部门办理结算、报销手续，原始凭证不齐全、未经批准或超标准、超范围开支的，单位财务部门不予结算、报销。

（三）严格公务接待费列支渠道。公务接待费支出不得列入会议费、培训费等其它经济科目，不得以任何名义向下属单位和企业转嫁和报销费用，严禁通过账外账、小金库、其它发票冲抵等任何形式隐匿实际支出。

第五条 严格公务接待的监督管理。

加强对公务接待工作的领导和管理，规范公务接待工作。局办公室要加强公务接待经费预算管理，强化对公务接待经费的审核监督，坚决杜绝公务接待中的违规违纪问题。

白城市城市管理行政执法局

“三公”经费管理制度

为认真贯落实中央“八项规定”、省、市相关规定，进一步加强我局“三公”经费管理，压缩经费支出，结合我局实际，制定本制度。

第一条 牢固树立厉行节约、勤俭干事的思想，从严控制和压缩“三公”经费支出。

第二条严格公务用餐，严格控制接待标准、陪同人数，禁止工作餐饮酒，禁止用公款相互吃请。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第三条根据《白城市党政机关公务接待管理办法》公务接待用餐标准如下：

自助餐标准为早餐25元/人，午、晚餐70元/人。

工作桌餐标准低于150元/人（不含酒水和饮品）。

工作人员用餐标准为50元/人（不含酒水和饮品）。

公务用餐不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第四条 严格执行公务卡结算制度，加强公务接待审批结算管理，坚决杜绝以会议费、培训费等其他渠道列公务接待费的行为。

第五条严禁无实质性内容的学习考察活动，对外出学习考察活动实行分级审批备案。

第六条严格执行用车配置标准，对所有执法用车实行定点加油、定点保险、定点入库，严禁公车私用。

第七条加强“三公”经费的预算、决算管理，及时发现和纠正资金使用过程中的违规问题，对存在问题的部门和个人，严肃追究相关领导和直接责任人责任。

白城市城市管理行政执法局

差旅费管理制度

第一条 差旅费是指单位工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二条 出差实行审批制度。出差前需填写出差审批单，执行“先审批、再出差”的管理办法，原则上不允许追加审批。局级领导、科室（单位）负责人出差，报局长批准，其他人员出差，报分管领导批准。

第三条 严格控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模。

第四条 出差人员应当按照规定等级掌握住宿标准和乘坐交通工具。 局级以下人员住宿标准：省内执行吉林省规定标准，省外执行财政部发布的住宿费限额标准。交通工具：火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座；轮船三等舱；飞机经济舱。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第五条 出差参加会议由会议统一安排食宿的，只报销往返车票及往返在途期间的伙食补助费和市内交通费（按往返各1天报销，当天往返的，按1天报销）；没有统一安排食宿的，出差期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定报销。

第六条 伙食补助费每人每天100元，市内交通费每人每天80元，包干使用。往返驻地与火车站、汽车站、码头及机场所发生的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不另外报销。

白城市城市管理行政执法局

党组履行党风廉政建设主体责任制度

落实党风廉政建设责任制，党组负主体责任。要围绕中央深化反腐败体制机制改革的要求，坚持党要管党、从严治党，在党风廉政建设和反腐败工作中切实承担以下责任:

第一条 组织领导责任。把党风廉政建设和反腐败工作摆在突出位置，按照与城市管理同部署、同落实、同检查要求，加强流程管理和过程监督。

1. 制定工作计划。

年初，专题分析研究全局党风廉政建设和反腐败工作，制定党风廉政建设和作风建设工作计划、目标要求和具体举措。

1. 加强检查考核。

年中，加强日常指导和监督检查，全程动态监督抓好任务落实。年末，开展党风廉政建设考核，总结分析年度任务完成情况，对班子成员责任落实情况进行审议并逐一评价。每年向上级党委、纪委书面报告党风廉政建设主体责任落实情况。

1. 严肃责任追究。

把党风廉政建设纳入局年度工作综合考评范围，对不认真履行主体责任，导致发生重大腐败问题或者不正之风长期滋生蔓延的，实行责任倒查，严肃追究相关领导的责任。

第二条 严肃纪律责任。坚决维护党章，严肃党的纪律，特别是政治纪律、组织纪律。

1. 自觉维护党章。

组织开展《中国共产党章程》的学习，自觉遵守党章、贯彻党章、维护党章，强化党的意识。坚决纠正党员干部公开发表与中央决定相违背的言论，严肃查处违反党的纪律的行为。

1. 坚持民主集中制。

健全党政领导班子议事规则，贯彻落实民主集中制，严格执行请示报告制度，始终把握正确的政治方向。

1. 确保政令畅通。

经常组织开展专项检查，抓好中央、省委和市委重大决策、中心工作的贯彻落实，坚决纠正有令不行、有禁不止，各自为政、阳奉阴违的行为。

第三条 选人用人责任。严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正选人用人上的不正之风。

1. 坚持用人标准。

落实习近平总书记提出的“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”五个标准，大胆选拔任用敢为人先创新型、百折不挠担当型、忠诚为民服务型“三型”干部。

1. 严格用人程序。

认真贯彻《党政领导干部选拔任用工作条例》，规范动议、民主推荐、考察、讨论决定、任职等各个环节，做到民主、公开、竞争、择优。严格执行党组讨论任用干部票决制、干部工作“一报告两评议”制度。

1. 加强用人监督。

严格落实“四项监督”制度，加强《党政领导干部选拔任用工作条例》落实情况的监督检查，坚决纠正和严肃查处跑官、要官、拉票、贿选等行为，对用人失察失误造成严重后果的严肃问责。

第四条 正风利民责任。坚持不懈地抓好党的作风建设，着力纠正损害群众利益的突出问题。

1. 密切联系群众。

健全群众意见建议收集、分析、办理和反馈机制，畅通民意表达渠道。完善领导干部调研、下访接访等联系和服务群众制度，帮助解决实际问题。

1. 着力破除“四风”。

全面落实中央“八项规定”、省委、市委相关规定，严格正风肃纪，解决“四风”问题。严格落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》楼堂馆所建设、办公用房清理等相关规定以及“三公”管理系列制度，严控资金使用，反对铺张浪费。

1. 纠正突出问题。

深化专项治理，着力整治城市管理领域存在的突出问题，维护群众利益。

第五条 权力监督责任。注重教育、制度、监督、改革多管齐下，强化权力监督制约，从源头上预防腐败。

1. 深化廉政教育。

把廉洁从政教育列入党员干部教育培训内容，定期召开警示教育大会，党组理论学习中心组学习每年开展廉洁从政专题学习，主要领导带头讲廉政党课，深化示范教育、警示教育和岗位廉政风险教育，增强党员干部廉洁自律意识。

1. 规范权力运行。

大力推进党务政务公开和办事公开，建立权力清单制度，推动权力公开透明运行。深化惩防体系建设，加强廉政风险防控，不断增强源头防腐能力。

1. 严格干部监督。

落实党内监督，加强领导干部报告个人有关事项、廉政谈话等工作，强化对党员干部的监管。

第六条 齐抓共管责任。落实齐抓共管机制，督促各部门充分履行职责，形成工作合力。

（一）党组切实承担主体责任，主要领导是第一责任人，班子其他成员自觉做到“一岗双责”，各部门要把党风廉政建设融入各自工作，切实抓好自身的党风廉政建设。

（二）全力支持派驻纪检监察组履行监督职责。

（三）发挥社会各界的监督作用，加强和改进舆论监督，重视运用和规范互联网监督。

第七条 表率示范责任。切实加强班子自身建设，在加强党风廉政建设方面发挥表率示范作用。

1. 落实“一岗双责”。

领导班子成员要切实履行“一岗双责”，坚持党风廉政建设与城市管理同计划、同部署、同检查、同考核。

1. 带头改进作风。

严格遵守作风建设各项规定，自上而下转变作风，坚持厉行节约，在会议、用车、接待、消费等方面反对铺张浪费。积极听取群众意见建议，深入一线摸实情、解难题，增强服务群众能力。

1. 加强廉洁自律。

经常开展批评和自我批评，班子成员相互监督、相互提醒，自觉遵守廉政准则，管好自己、管好身边人，切实做到廉洁从政。

白城市城市管理行政执法局

党组主要负责人履行党风廉政建设

第一责任人责任制度

党组主要负责人是党风廉政建设第一责任人，自觉做到管好班子、带好队伍、做好示范。党组主要负责人在党风廉政建设和反腐败工作中要切实承担以下责任:

第一条 抓好党风廉政建设工作部署。

（一）做到“四个亲自”。研究制定全局党风廉政建设和作风建设工作计划、目标要求和具体举措，做到重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。

（二）签订责任书。与基层党组织主要负责人签订党风廉政建设责任书，抓好任务分解，明确职责分工，加强监督检查，督促工作落实。

（三）落实报告制度。全面掌握全局党风廉政建设情况，按照要求定期向上级党委、纪委书面和口头报告党组履行主体责任、本人履行第一责任人责任情况。

第二条 定期研究党风廉政建设工作。

（一）参加重要会议。参加党风廉政建设会议、警示教育大会、作风建设会议等全局性会议和重要活动。

1. 听取专题汇报。定期研究党风廉政建设工作，及时听取工作汇报，协调解决重大问题。
2. 签批重要文件。对涉及党风廉政建设的重要文件和请示，第一时间进行签批，作出指示，提出意见，督促办理。

第三条 处理群众来信来访。

（一）畅通信访渠道。党组主要负责人每月至少接访1次。

1. 解决信访问题。落实群众来信阅批制度，对重点信访问题实行领导包案，化解信访积案。
2. 开展走访服务。经常深入基层开展走访服务活动，对疑难信访和群众反应强烈的热点问题，采取现场办公、现场督办等方式协调解决。

第四条 支持执纪执法机关查办案件。

（一）支持纪检监察组织依纪依规查办案件。对有关纪检监察组织查办案件的请示汇报，及时研究处理。

（二）及时排除查办案件工作中的阻力和干扰，采取有力措施，配齐配强纪检监察干部，在人、财、物等方面加强保障，为查办案件创造良好条件。

第五条 带头遵守廉洁从政各项规定。

（一）遵守纪律规定。带头遵守党的政治纪律、组织纪律、财经纪律、工作纪律和生活纪律等各项纪律，坚持依法行政、按纪办事、按章办事，起好表率作用。

1. 规范用权行为。严格执行党的民主集中制原则，完善“三重一大”决策机制，落实一把手“五个不直接分管”、末位表态等制度，加强民主决策，主动接受监督，规范权力运行。
2. 自觉廉洁从政。严格遵守《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和作风建设规定，规范自身行为，管好家人、亲属及身边工作人员。自觉报告个人重大事项和廉洁过节情况，认真落实述职述廉规定。

第六条 加强班子成员及基层部门领导班子监管。

（一）明确责任。落实“一岗双责”，督促班子成员在抓好业务工作的同时，切实抓好分管范围内的党风廉政建设。定期召开民主生活会，把班子成员履行党风廉政建设责任情况作为重要内容，深入开展批评和自我批评。

1. 加强检查。参加下级领导班子民主生活会、组织生活会，加强督促指导，对一些党风廉政建设重大问题、重点工作实行点题汇报。年底带头开展检查考核，督促抓好党风廉政建设责任制落实。
2. 廉洁提醒。健全对领导班子成员及下级领导班子廉洁约谈制度，及时发现倾向性苗头性问题，加强提醒告诫和监督约束。

白城市城市管理行政执法局

党组会议议事制度

为认真贯彻党的民主集中制原则，加强我局集体领导，进一步提高议事质量和决策的民主化、科学化、制度化，规范和监督议事决策行为，依据有关规定，特制定《党组会议议事规则》。

第一条 党组会议议事原则：

（一）民主集中制原则。实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，处理党组会职责范围内的重大事项。党组成员要强化集体领导意识，自觉维护党组领导集体的权威。

（二）平等原则。局党组成员之间是平等关系，党组书记在集体领导中负主要责任。党组会上，每位成员都有就讨论研究的问题充分发表个人意见的权力和责任。进行表决时，实行一人一票制。

（三）少数服从多数原则。局党组会集体研究决定问题时，必须充分讨论，集思广益，按少数服从多数的原则作出决策。党组成员个人对集体作出的决定如有不同意见，在坚决执行的前提下，可以保留意见，也可以向上级组织报告。

 第二条 党组会议的主要议事范围包括：

（一）学习、传达党的路线、方针、政策和上级党委、政府的文件、会议精神，并提出贯彻落实的意见、措施和建议；

（二）研究通过重要的党务工作规章制度和局党组工作计划、工作总结，以及上报市委、市政府的重要请示、报告；

（三）研究决定加强和改进党的建设、作风建设、意识形态工作、思想政治工作的重要措施，以及精神文明建设和党风廉政建设中的重要问题；

（四）审议党组工作报告；研究决定所属基层党组织的建立和调整；定期听取、讨论基层党组织工作报告，提出改进和加强组织建设的具体意见；

（五）研究拟定干部的任免、录用（聘任）、奖惩、考核、教育和监督意见；研究审定局机关和所属事业单位招聘人员计划或方案；研究决定局机关和所属事业单位编制、内设机构、职责、后备干部人选、干部交流等事项；

（六）研究决定受局党组表彰和向上级机关推荐表彰奖励的集体、个人名单；研究决定出席上级党代会的代表名单；

（七）听取讨论党风廉政建设和反腐败工作情况汇报；研究决定对违反纪律党员的处分；

（八）研究年度财务预算，一次性大额资金使用或数额不大但属于群众关注的事项；

（九）研究决定对重大突发事件和紧急情况的应急处置办法；

（十）研究工会、妇联、共青团等群团组织中的重要问题并作出决议；

（十一）其他需局党组会议研究决定的事项。

第三条 党组会议由党组书记召集并主持，全体党组成员参加。根据会议内容，经会议主持人同意，其他相关人员可以列席会议。党组会议必须有三分之二以上党组成员到会方能召开。确因特殊情况不能出席会议者，须在会前说明，其意见可用书面形式表达。

第四条 党组会议一般每月召开一次，遇到紧急或重要情况可随时召开。

第五条 党组会议的议题由党组书记、党组成员提出，由办公室汇总后，报党组书记审定。凡提交局党组会议讨论的重要议题，相关科室、基层单位要事先准备好会议材料送到办公室，内容包括汇报要点、需要讨论决定的事项以及解决问题的建议和方案等。局党组会议研究的重要事项要提前告知派驻纪检组，并邀请派驻纪检组领导参加或者列席会议。

第六条 局办公室负责提前通知与会人员会议议题及召开时间，并负责会议记录等会务工作。

第七条 党组会议程序：

（一）由有关同志按议题逐项汇报议题内容，与会人员应畅所欲言，充分发表个人意见，党组书记应在其他与会人员表态后“末位表态”。会议期间一般不讨论临时动议问题。

（二）党组会议实行民主集中制。会议主持人在充分讨论的基础上，结合出席会议人员意见，或经出席会议人员表决作出明确决定。

（三）表决议题时，赞成人数须超过到会党组成员半数方可通过。对重要问题意见分歧较大，不能形成决议的，应进一步调查研究后再做出决定，也可将争论情况向上级党组织报告，请求裁决。对特殊紧急事项不宜拖延时间的，党组书记有权做出最后决定，党组成员可以保留不同意见。

第八条 党组会议作出的决定，要向派驻纪检组报备，并视需要适时向有关人员传达或通报。如党组成员缺席，会后应及时将会议记录送阅，或由党组书记个别通报会议情况。

第九条 党组会议要求保密或暂缓公布结果的，与会人员要严格保密，违者按有关规定追究责任。

第十条 党组会议的与会人员必须严格执行会议的决议、决定，按照各自分工认真组织落实，并将落实情况及时向党组书记或党组会议汇报。负责落实决议的职能科室、单位如在工作中发现新情况、新问题，可建议进行重新讨论，但在会议重新作出决定前，必须无条件地执行原决定。

白城市城市管理行政执法局

“一把手”“五个不直接分管”制度

根据《中共中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》，以建立“正职监管、副职分管、集体领导、民主决策”的权利制约模式，形成相互制约、相互监督的权利制衡机制，凝聚工作合力，结合我局实际，制定本制度。

第一条 本制度所指“一把手”为局班子主要负责人、各区大队主要负责人。

第二条 一把手不直接分管财务、干部人事、工程建设、行政审批和行政执法、物资采购工作，班子成员按照工作分工，规范有序处理分管事项，“三重一大”事项一律由领导班子集体讨论决定。

第三条 一把手对财务、干部人事、工程建设、行政审批和行政执法、物资采购工作负总责，班子其他成员根据分工，对职责范围内的工作负直接领导责任。

第四条 一把手负责对分管领导行使职权进行监督，分管领导对领导班子集体和主要领导负责，按照规章制度的要求和程序行使职权，主动接受监督。

第五条 坚持民主集中制原则，凡属重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排与大额度资金使用，必须由领导班子集体研究决定，在班子集体讨论“三重一大”事项时，原则上一把手末位发言。

第六条 实行“一级抓一级、一级对一级负责”的督查制度，班子成员要加强分管范围执行力的监督检查，并对单位正职负责。各科室要加强本科室的各项工作管理，优化和简化各项工作流程，规范工作秩序，科室负责人对分管领导负责，要定期向分管领导汇报工作情况。

白城市城市管理行政执法局

“一把手”末位表态制度

根据《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和省、市委相关要求，结合我局实际，制定本制度。

第一条 坚持民主集中制原则，按“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，规范“三重一大”（重大决策、重要项目安排、重要干部任免奖惩和大额资金使用）的决策行为，充分体现科学决策、民主决策、依法决策。

第二条 凡党组班子在研究决定“三重一大”问题时，班子其他成员先表态发言，经集体讨论，“一把手”在议事决策中应最后一个表态发言。

第三条 在决定重大事项、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用等事关全局的问题时，必须召开会议集体研究决定。会前必须将议题告知班子成员，使班子成员有充足的时间征求多方意见，并进行充分思考和酝酿，做到议事时心中有数，有的放矢。

第四条 凡集体研究重要事项，必须充分发扬民主，“一把手”不得先定调子，不得划定框架；班子成员应就事论事、畅所欲言、各抒己见，对决策事项的科学性、可行性、操作性要进行深入分析，认真磋商；班子成员要坚持民主集中制原则，增强全局意识，个人服从组织，少数服从多数，自觉维护班子的团结和统一，充分发表个人意见，积极发挥班子成员的作用，促进对重大事项的正确、科学决策。

第五条 党组（班子）集体研究重要事项、重大问题时，在充分发扬民主的基础上，最后由“一把手”综合集体意见并作出最后陈述表态。当意见不一、出现明显分歧时，按照少数服从多数的原则，实行班子成员集体表决，但仍由“一把手”按照集体表决意见作最终表态。

第六条 党组班子集体研究重要事项、重大问题时，必须指定专人进行记录，对每位班子成员的陈述意见，特别是对最终决策内容必须详尽如实记录在案。

白城市城市管理行政执法局

“三重一大”民主决策制度

为进一步规范重大事项决策程序，严格落实民主集中制，实行科学民主决策，制定本制度。

第一条 决策范围：白城市城市管理行政执法局重大事项包括重大决策、重要人事任免、重大项目、大额度资金使用等“三重一大”内容。

第二条 重大决策内容：

（一）贯彻落实党的路线方针政策、国家法律法规及上级组织重大决策的意见和措施；

（二）局年度工作计划或年度重要专项计划的制定和调整；

（三）党风廉政建设、精神文明建设、思想政治工作和干部队伍建设的重大问题；

（四）内部机构设置及人员编制、年度财务预算等重大问题；

（五）单位荣誉称号的授予和向上级推荐的先进个人、先进集体等奖惩事项；

（六）其他涉及全局性的需要集体决策的重大事项。

第三条 重要人事任免内容：

（一）领导班子成员的分工与调整；

（二）中层以上干部的提名、选拔、任免、考核和调整；

（三）各科室的有关人事调动，干部职工的调进、调出。

第四条 重大项目内容：

（一）房屋、土地的采购、出租（出借）、处置；

（二）大型基建维修建设项目实施。

第五条 大额度资金使用内容：

（一）本单位购置、处置大额度固定资产；

（二）大额度的预算外支出；

（三）其他应由集体决策的大额度资金使用。

第六条 凡属“三重一大”事项，在决策前应广泛听取各方意见，提出具体工作建议，报分管领导同意后，提交主要领导确定议题，进行集体讨论决定。在集体讨论决定重大问题之前，领导班子成员应就会议将要讨论决定的问题交换意见，在基本统一思想认识后再举行会议。

第七条 “三重一大”事项可以采取召开党组会议或局长办公会议的方式进行民主决策。会议必须严格贯彻民主集中制原则，坚持少数服从多数的原则。

第八条 “三重一大”事项决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。个人对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行。

第九条 建立权力运行风险防控体系，以制约和监督权力为核心，以健全制度、强化管理、规范权力运行为重点，紧密结合我局的工作实际，查找权力运行风险点，确定风险等级，制定防控措施。

第十条 干部选拔任用应首先进行提名，可以采取召开推荐会议、填写干部推荐表或谈话等方法进行，同时以多渠道、多层次的方式提名。组织和个人均可向党组推荐提名人选。局党组对提名人选进行严格审核后，确定考察对象，经组织考察、民主测评等程序后提交集体讨论。

第十一条 对专业性、技术性较强的事项，应进行专家论证、技术咨询决策评估。在充分听取各方面意见的基础上，提交集体讨论。

第十二条 财务收支、核算工作必须统一管理，任何科室不得设立账外小金库。大额资金的使用应由使用部门拟定支出计划或报经局分管领导同意后，提交集体讨论。

第十三条 有下列情形之一的，应按有关规定追究责任:

（一）未按规定内容、范围、程序报集体研究决定的；

（二）擅自泄露集体研究决定应保密事项的；

（三）因上报不实情况或漏报、瞒报，影响会议作出正确决定的；

（四）拒不执行或擅自变更集体决策的；

（五）执行不力或错误执行集体决策并造成严重损失的。

白城市城市管理行政执法局

局长办公会议制度

第一条 局长办公会议的主要议事范围包括：

（一）研究贯彻落实上级机关指示、决定、决议会议精神的工作措施;

（二）研究确定全局性的发展规划、工作计划、工作总结、各类规章制度；

（三）研究确定重点工作的具体实施方案、细则等;讨论向市委、市政府报送的重要报告、工作汇报、请示以及发布的规范性文件;

（四）研究确定各类资金的安排使用和审定全局教育培训、考核奖惩、工资福利等事宜；讨论临时人员的招聘和辞退；

（五）听取副局长和各科室、所属事业单位的工作汇报，部署下一阶段工作；

（六）其他需要局长办公会议讨论的事项。

第二条 局长办公会议由局长召集和主持，如果局长不能出席会议，可由局长委托副局长召集和主持，会后副局长要及时将会议情况和研究结果向局长报告。局长办公会议由局长、副局长和局办公室主任参加。经局长批准，其他有关人员可列席会议。

第三条 局长办公会议每月召开一次，如有需要随时召开。

第四条 局长办公会议的议题由局长确定或由副局长提出报局长确定。相关科室、基层单位根据议题内容事先准备会议材料送到办公室。

第五条 会议会务由办公室负责，提前将会议时间、地点、会议议题及需要做的准备工作通知与会人员，做好会议记录。

第六条 局长办公会议程序：由提出议题的局长或副局长就议题作简要说明，或由列席会议的科室、所属事业单位负责人简要汇报。会议遵循民主集中制原则，会议主持人在充分讨论的基础上，集中出席会议人员意见，或经出席会议人员表决作出明确决定。在意见分歧较大时，进一步调查研究后再做出决定，对需要立即决策的议题，按局长负责制的原则决定。

第七条 会议上形成的决议由分管的局领导组织落实，相关科室、所属事业单位具体执行。局办公室对会议决定事项执行情况进行督查督办。对拒不执行或执行不到位的，应追究相关人员责任。

白城市城市管理行政执法局

信访即接即办制度

为进一步畅通信访渠道，保证群众诉求得到依法、及时、合理的解决，实现“畅通、有序、务实、高效”的信访工作新秩序，结合我局实际，制定本制度。

第一条 及时准确录入。对当天受理的信访事项，第一时间录入系统。坚持谁接待谁录入、谁联系，切实提升信访事项录入率、群众参评率和满意率。

第二条 快速交办案件。受理登记后要立即交办，确定案件去向、具体负责人，跟踪推动到底。

第三条 设立任务台账。对当天交办的信访事项要实行项目化管理，件件落实到人、登记造册，化解一件、销号一件。

第四条 当场核准情况。接待人员要对信访人的诉求进行当面了解案情，确定诉求性质搞准案情真伪。对核准不了的，提请局领导协调相关部门深入核实，力争在3个工作日内核查清楚，并通知上访人。涉法涉诉信访问题，及时向市委政法委报告。

第五条 落实工作责任。情况核实后，向责任单位当面交办，当场签回执单，并落实接访包案领导。简单问题2个工作日拿出解决方案，复杂问题5个工作日内拿出。

第六条 简化办理流程。事涉部门针对有理访问题，一周内出具处理意见；部分有理的，先解决有理部分。只要诉求不过高、不引发攀比就尽快全力解决；加大对无理访人员思想工作力度，不能一推了之，要到家中走访，包案领导要与其结对子、结亲戚，定期了解情况，帮助解决生产生活上的困难。

第七条 跟踪督办落实。对案件办理情况要及时跟踪督办，将案件督办工作落实到全体信访干部，及时了解案件进展情况。对解决存在困难的，及时提交局党组主要领导集体研究解决。信访科每半月向局分管领导报告一次办访情况。

白城市城市管理行政执法局保密制度

为规范我局保密工作，保护国家秘密，维护国家安全和利益，根据《中华人民共和国国家秘密法》及其实施办法，结合我局工作实际，制定本制度。

第一条 加强组织领导。局党委成立保密工作领导小组，由张宇局长任组长。局保密工作领导小组负责对本单位确定密级工作的组织实施、检查督促，并接受上级机关和保密工作部门的指导，检查和监督。市局指定专人为保密员，负责文件定密审查，密级文件收发、流转、档案管理、解密等具体工作。

第二条 提高认识。本局干部职工均要有高度的政治责任感，严格遵守保密纪律，做到不该说的秘密绝对不说，不该问的秘密绝对不问，要增强保密意识，严格遵守保密守则，自觉遵守守本制度。

第三条 密级文件、资料由保密员进行登记，规范管理，登记信息要齐全，并认真履行收发密级文件、资料签收手续，密级文件禁止超出知悉范围传阅，定期核查、清退。密级文件、资料使用专用的保密文件柜进行保管。

第四条 涉密文件柜由保密员专门负责，涉密U盘、光盘、硬盘、移动硬盘等储存介质要按保密要求严格保管、不得外借或混用，严禁涉密介质在普通计算机随意读取。

第五条 传阅密级文件、资料必须在办公场所内使用，使用完后应及时将密级文件、资料交回保密员、不得横向传阅使用。不得擅自将密级文件、资料带离办公场所，更不得私自留存。密级文件、资料不得复印，确因工作需要复印的，需经本单位保密工作分管领导同意，并由保密员进行登记及安排复印，复印不得改变其密级、保密期限及知悉范围。凡涉及要上网公开的信息必须经保密员审查、保密工作分管领导同意，并坚持“谁公开，谁负责”的管理原则。

第六条 外单位递送的密级文件，接收时由保密员进行签收，如保密员不在，其他人员需联系保密员后签收，签收不得私自打开密级文件，并及时交由保密员登记、归档、管理。出差或参加会议带回的密级文件资料及时交由保密员登记、归档、管理。

第七条 保密工作领导小组定期或不定期组织开展保密检查，及时发现和解决问题。发生失泄密事件，要立即采取有效措施，及时向保密工作部门报告，并积极协助保密工作部门做好查处工作。

第八条 对违反保密法律法规和本制度,工作失职导致密级文件不定密或定密错误、工作疏忽或故意造成泄密的，将依法追究有关人员的责任。

（此件不予公开）

白城市城市管理行政执法局

政务公开制度

为了保障公民、法人或者其他组织依法获取全市城市管理工作信息，推进我局政务公开工作，提升城市精细化管理水平，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《吉林省政府信息公开办法》等规定,结合我局城市管理工作实际，特制定本办法。

第一条 本制度适用于各室、科、大队。

第二条 政务信息发布，应遵循“谁制作、谁公开，谁保存、谁公开”的原则。 法律、法规对政务信息发布权限另有规定的，从其规定。

第三条 公开信息应当及时、准确，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，对拟公开的信息应当依照保密法律、法规和制度进行保密审查。

第四条 政务信息主要公开内容包括：

（一）机构领导、机构设置、人事信息；

（二）人大代表建议和政协委员提案办理信息；

（三）政策解读、行政处罚、行政许可、行政确认等行政权力信息；

（四）精准扶贫情况、应急管理信息；

（五）监督保障信息；

（六）与政府信息公开有关的制度信息；

（七）其他需要公开的信息。

第五条 政务信息公开工作具体分工如下：

（一）办公室负责机构领导、机构设置、人事信息、建议提议办理、信息公开制度、规划计划等信息公开工作，有关科室协助配合。

（二）法制科负责政策法规、行政处罚、依申请类栏目的信息公开工作。

（三）行政审批科负责行政审批和行政许可类信息的公开工作。

（四）督查考核科负责回应关切信息公开工作。

（五）宣教科负责新闻发布栏目的信息公开工作。

第六条 政务公开的形式：

（一）需要向社会公开的，采取政府政务网、单位门户网站以及通过报刊、广播、电视等新闻媒体及公开栏等形式进行。

（二）需要向相关部门和个人公开的，采取座谈会、发文通知、通报等形式在一定范围内公开。

（三）需要对内公开的，采取召开会议、内部通报、下发文件或公示栏等形式进行。

白城市城市管理行政执法局

重大行政执法决定法制审核制度

第一条为健全城市管理行政执法监督，规范城市管理行政执法行为，维护公民、法人和其他组织的合法权益，促进城市管理行政机关依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》和《白城市重大行政执法决定法制审核办法》等有关法律、法规、规章的规定，结合城市管理行政执法实际情况，制定本制度。

 第二条 本办法所称行政执法决定法制审核，是指城管局各案件承办部门在作出城市管理行政执法决定之前，由法规科对其合法性、适当性进行审核的活动。

 第三条 案件承办部门或受理部门作出行政许可、行政处罚、行政强制行政征收等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

（二）直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；

（三）需经听证程序作出行政执法决定的；

（四）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

（五）给予从轻（从重）、减轻行政处罚或不予行政处罚的案件；

（六）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

 第四条 行政执法决定进行法制审核是作出行政执法决定前的必经程序，未经审核或者审核未通过的，各案件承办部门或受理部门不得作出行政执法决定。

第五条 各案件承办部门在调查终结后作出行政执法决定前，对符合行政执法决定条件的案件应当送法规科进行审核。

 第六条 各案件承办部门在送审时应当提交以下材料：

（一）案件调查相关材料；

（二）行政执法决定建议或者意见及其情况说明；

（三）行政执法决定书代拟稿；

（四）相关证据资料；

（五）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；

（六）其他需要提交的材料。

 第七条行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容：

（一）基本事实；

（二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；

（三）行政执法人员资格情况；

（四）调查取证和听证情况；

（五）其他需要说明的情况。

第八条 法规科对拟作出的行政执法决定从以下几个方面进行审核：

（一）行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

（三）适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；

（四）程序是否合法；

（五）是否有超越城管局职权范围或滥用职权的情形；

（六）行政执法文书是否规范、齐备；

（七）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；

（八）其他应当审核的内容。

第九条 法规科在审核过程中，根据需要可以调阅行政执法活动相关材料；必要时也可以向当事人进行调查。

第十条 法规科对拟作出的行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；

（二）主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

（三）定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见；

（四）程序不合法的，提出纠正意见；

（五）超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十一条 法规科在收到行政执法决定送审材料后，应在五个工作日内审核完毕。案件复杂的，经市局主管领导批准可以延长五个工作日。

第十二条 各案件承办部门或受理部门对法规科核意见和建议应当研究采纳；有异议的应当与法规科构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送分管领导处理。

第十三条 重大行政执法案件经法制机构审核后，提交行政执法机关负责人集体讨论决定。法制审核未通过的，不得作出决定。

第十四条 案件承办部门或受理部门的负责人及承办人员、法制机构的审核人员以及作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，按照《吉林省行政执法错案责任追究办法》追究相关人员的责任。

附：《重大行政执法案件法制审核目录清单》

重大行政执法案件法制审核目录清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 执法项目 | 审核的具体执法案件项目 | 提交部门 | 应提交的审核资料 | 审核重点 |
| 行政处罚类 | 1. 情节复杂的案件。
2. 重大违法行为给予较重处罚的。对公民处以1000元以上，法人和其他组织处以10000元以上罚款的处罚，没收、吊销许可证（照）和限期拆除违法建筑物（构筑物或者设施）的行政处罚。
3. 上级领导交办及群众反映的热点问题、社会影响较大的案件。
 | 办案机构 | 1. 行政处罚案卷
2. 有关证据（包括认定行政相对人违法事实的有关书证、物证、视听资料、证人证言）
 | 1. 属于我局管辖的范围
2. 案件办理程序符合要求
3. 执法文书齐全，制作符合规定的要求
4. 证据合法有效，能够证明违法事实的存在
5. 处理意见在适用法律上准确合理
 |

白城市城市管理行政执法局

领导干部干预执法工作问责制度

为进一步加强城市管理执法工作，加强执法监督，严肃执法纪律，保障行政执法人员依法履行职责，维护行政执法机关公正形象，防止和杜绝办“人情案”、“关系案”，结合我局实际，制定本制度。

第一条 本制度所称领导干部，是指白城市城市管理行政执法局领导班子成员、内设机构主要负责人及所属事业单位领导班子成员。本制度所称干预执法工作，是指领导干部利用职权或职务影响力，以口头、电话、书面等方式直接或间接对职能部门开展的城市管理执法工作施加影响或压力，干扰正常执法的行为。

第二条 领导干部应当严格遵守工作纪律，不得违反法定职责或法定程序干预城市管理行政审批、行政执法。对执法工作负有领导职责的领导干部，因履行职责需要，应当依照工作程序了解执法具体情况，督促职能部门和执法人员依法履行职责，为城市管理创造公正执法的环境。

第三条 执法人员在执法过程中，应当恪守法律，秉公执法。遇有违反法定程序或者正常工作程序，通过各种关系干扰执法，为违法行为人开脱、减轻责任，或者非法干预、阻碍执法，或者提出不符合执法规定要求等情况时，应当予以拒绝。

第四条 执法人员对领导干部干预执法活动的情况，应当全面、如实记录，做到全程留痕，有据可查。

第五条 领导干部有下列行为之一，执法人员应当进行记录和报告:

（一）违规指令部门或工作人员受理或者不予受理、立案或者不予立案；

（二）以各种方式妨碍、阻挠、干扰正常执法；

（三）默许或者授意亲属、身边工作人员干扰执法；

（四）通过非正当途径和方式直接或间接为违法行为人开脱、减轻责任或提出其他不正当处理行为和要求；

（五）包庇、袒护和放纵违法行为；

（六）违反规定泄露执法信息或者为当事人打探违法案件处理进展情况；

（七）阻挠、拖延或者不履行生效的法律文书；

（八）以其他方式违反规定干扰执法行为的情形。

第六条 执法人员在执法活动中遇到应当报告的情形时，应向分管纪检领导报告。局党组成员存在干预执法的情形或有其他特殊情况，执法人员或相关知情人员，可以直接向派驻纪检组报告。

第七条 领导干部有本制度第五条所列行为之一，由局纪检干事按照管理权限及时调查核实，并报派驻纪检组。问题核实后依据相关规定进行问责、追责，作出纪律处分或者组织处理。

第八条 领导干部干预执法活动的情况，纳入党风廉政建设责任考核体系，作为考核干部是否遵守法律、依法办事、廉洁自律的重要依据。

白城市城市管理行政执法局

执法全过程记录工作制度

第一章 总则

第一条 为推进城市管理行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法行为，减少行政管理行为中的矛盾和冲突，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 实施下列行为时应全程记录：

（一）适用简易程序执行行政处罚时；

（二）适用一般程序时，进行调查取证、现场勘查、询问当事人、陈述申辩以及送达文书等；

（三）实施行政强制措施、行政强制执行过程中；

（四）实施行政许可、信访接待过程中；

（五）日常巡查检查过程中；

（六）参与城市管理重大执法活动过程中；

（七）参与重大节日、重大活动的城市管理保障过程中；

（八）其他容易引发争议和纠纷的执法现场。
 第三条 在使用执法记录仪进行执法时，语音、录像应同步摄录，集中管理、规范归档，确保视听资料全面、客观、合法、有效。
 第四条 涉及国家机密，商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第五条 要严格执法程序，规范执法文书的制作和使用，确保执法文书和案卷完整准确、合法规范。

第二章 执法现场的记录程序

第六条 城管执法人员在使用执法记录仪之前，应当对设备进行全面检查，确保无故障，主电池和备用电池电量充足，内存卡有足够储存空间，并按照当前日期时间调整好设备时间。
 第七条 城管执法人员在开展以下工作时，按照下列规定使用执法记录仪：
 （一）执法巡查、值班备勤的队员必须领取执法记录仪，认真核对核验各项功能，确保能够正常使用。
 （二）执法记录仪应佩戴在上衣左侧肩袢，开启执法记录仪电源，随时准备按规定启动摄录功能。
 （三）城管执法人员在重点点位盯守，协助有关部门维护大型活动现场秩序时，必须启动执法记录仪进行录音录像。
 （四）城管执法人员在对轻微违法行为进行劝阻、纠正时，必须启动执法记录仪进行录音录像，并保证连续录制，不得间断。
 （五）城管执法队员处理一般违法行为时，执法队员自到达现场之时起，要开启执法记录仪进行录音录像，记录执法现场的过程。
 （六）城管执法队员在处置敏感和重大执法案（事）件过程，在启动执法记录仪的同时，还要视情使用录音笔、摄像机、带视频摄录功能的照相机、车载视频摄录设备，实行全程录音录像。
 （七）遇有当事人不配合工作时，可以手持记录仪进行取证，并明确予以警告和告知，取证过程要保持连续性。
 （八）执法时因执法记录仪电量耗尽、存储空间耗尽或机器故障等无法进行记录时，应立即上报及时排除故障或使用其他音像设备进行执法记录。
 第八条 使用执法记录仪执法时，执法队员应先告知当事人本次执法过程将全程录音录像，录音录像过程中执法人员要严格履行法定程序，使用执法规范用语。

第三章 记录设备及音像资料的管理

第九条 各使用单位负责执法记录仪的日常管理、维护，各单位主要负责人为本单位执法记录仪使用管理的第一责任人，指派专人按规定做好执法记录仪的保管和养护，避免因使用不当造成执法记录仪损坏。

第十条各单位持有使用执法记录仪的执法人员，负责设备的日常养护管理工作，指派专人负责对执法记录仪录制的视听资料逐日逐案存储，按日整理成影像资料集中交由大队统一保存。
 第十一条 执法人员应当严格遵守国有资产管理的有关规定，对执法记录仪妥善保管和维护，执法记录仪因故障或损坏不能使用的，使用单位应及时联系大队后勤管理人员安排维修。
 第十二条 执法记录仪实行“谁佩戴、谁负责”的原则，严禁违反使用说明书要求操作执法记录仪，严禁转借其他单位和个人使用，严禁随意拆卸；因保管不善、使用不当造成执法记录仪丢失、损坏的，按相关规定予以赔偿，对故意损坏执法记录仪的，除原价赔偿外，还要按相关规定予以处理。
 第十三条 对执法记录仪录制的视听资料应采取输入数据库、刻盘保存等方式完整留存，任何人不得对原始记录的数据进行删节、修改，未经批准不得擅自对当事人、外部单位或者社会提供现场执法记录的内容。
 第十四条 各单位对执法记录仪要进行严格管理。 执法记录仪信息由专人统一集中存储，任何人不得私自复制保存执法记录信息；视听资料一般情况下保存不少于六个月，遇有投诉、信访等情况要延长保存时间；执法记录仪所录制的内容需作为证据使用的，经法规科审核后刻盘存储入卷备查。
 第十五条 执法记录仪所录制的内容需要公开使用的，需经市局主要领导批准。
 第十六条 公安局、人民检察院、人民法院等部门因工作需要查阅视听资料的，应当报经市局主要领导批准，并由保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记。

第四章 责任追究

第十七条 有下列情况之一的按照有关规定，追究单位领导及案件主办人的相关责任。

1. 有条件进行同步录音录像而没有进行，影响重大案件办理，或导致行政诉讼败诉的，复议机关撤销或变更具体行政行为的。

（二）为掩盖违法行为而不对执法活动进行同步录音录像，或者擅自对视听资料进行剪辑或删改的。
 （三）对视听资料管理不善导致证据丢失、损毁致使案件难以定性处理的。

（四）因未严格执行本规定，或者执行中弄虚作假，给案件的调查、复议、应诉等造成不良后果的。

（五）应当追究责任的其他情形。

白城市城市管理行政执法局

干部选拔任用工作制度

为有效规范干部选拔任用行为和工作程序，切实做到严格按照制度规定选人用人，依据《党政领导干部选拔任用工作条例》（以下简称《干部任用条例》），结合实际，制定工作制度如下。

第一条 选拔任用工作原则

(一)党管干部原则；

(二)任人唯贤、德才兼备原则；

(三)群众公认、注重实绩的原则；

(四)公开、平等、竞争择优原则；

(五)民主集中制原则；

(六)依法办事原则。

第二条 本制度适用于局及所属事业单位所有正、副科级、七级、八级职员空缺职位的干部选拔任用。

第三条 选拔任用工作按照缺位竞岗和组织任命的程序，在局党组的统一领导下，由办公室组织实施。

第四条 干部选拔任用工作程序

（一）制定并公布工作方案。

局党组根据工作需要和干部队伍实际，提出启动干部选拔任用工作意见。局办公室根据局党组意见，结合局机关科室和局属单位干部配备的人员结构、岗位状态、空缺职位、职数管理等实际情况，提出任用干部的范围条件和方式程序的初步建议方案，向局党组主要领导报告后，在局党组成员、分管局领导范围内酝酿，形成工作方案。

（二）报名与资格审查。

符合竞岗报名条件的人员到市局办公室报名，办公室人事干部对报名人员进行资格审查，并报局领导审定。

（三）报名公布。

办公室将竞岗资格审定结果集中公布。被确定参与竞岗的人员做好竞岗准备。

（四）竞岗内容。

缺位竞岗实行计分排名、择优选用的办法，按以下计分标准分步实施。

1.竞岗演讲。竞聘演讲者需对本人过去工作经历、具备上岗基本条件、素质和上岗后的工作思路设想进行演讲，评委由局党组成员组成，评委主任由局长担任，记分员和监督员由办公室人事、纪检工作人员担任。

2.民主测评。由市城市管理综合行政执法支队竞聘上岗领导小组组成、市城市管理综合行政执法支队全体在岗职工参加，对竞聘者演讲情况和平时德、能、勤、绩、廉表现情况进行综合打分。

3.局党组成员评分。民主测评结束后，由局党组成员对竞岗人员的胜任程度进行评分，评分结果占总分数的50﹪。

（五）考察

 局党组根据民主推荐、干部德才表现和拟任职位的工作需要等情况，召开会议集体研究确定考察对象。成立考察组，在局机关及局属事业单位范围发布考察预告，考察主要采取个别谈话、民主测评、征求意见、查阅档案和相关资料等方式进行。考察组综合分析有关情况，对考察对象作出全面、客观、准确地评价，并提出意见，形成书面考察材料，向局党组汇报。

（六）讨论决定

在会前党组成员充分酝酿的基础上，局党组召开会议，党组成员按照民主集中制原则，进行集体讨论，作出干部任免决定。局党组会讨论干部任免工作的事项，必须有三分之二以上成员到会。

（七）任职

 1.实行干部任职前公示制度。经局党组会讨论决定后，再下发任职通知前，应对拟任用干部进行任前公示，公示期限为5个工作日。公示结束后，办理任职手续予以任职。

2.实行干部任职谈话制度。对决定任用的干部，局党组指定专人与本人谈话。

第五条 任用纪律与监督

 （一）落实制度。

按照党管干部原则要求，在局党组领导下，开展干部选拔任用工作。局办公室依据干部管理及干部任免工作职能，组织实施干部任免具体工作，切实把《干部任用条例》及配套制度落到实处。

1. 加强监督。

要把落实《干部任用条例》情况，作为加强干部监督的一项重要任务，坚决落实干部选拔任用工作责任追究、干部选拔任用工作纪实、干部选拔任用工作有关事项报告等规定。加强监督，严格要求，违规必究，营造风清气正的用人环境。

1. 严明纪律。

严格执行严格遵守干部选拔任用工作的各项纪律和规定，切实做到不违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任用干部，不超职数超机构规格配备任用干部。承办任用干部工作的人员，应严格遵守保密纪律，不准泄露考察情况、党组会议讨论等情况。参加考察的人员应公道正派，不得隐瞒或者歪曲事实真相。符合条件被推荐人员应正确对待，不得有弄虚作假、私下拉票等行为。对干部选拔任用工作中的各种违纪行为，严格按照有关规定予以组织处理或纪律处分。

白城市城市管理行政执法局

“三会一课”制度

为加强党的建设，规范基层党组织生活，根据《中国共产党章程》和党的有关文件，制定本制度。

第一条 “三会一课”是基层党组织生活的有效形式。“三会”是指定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会。“一课”是指按时上好党课。
 第二条 支部党员大会。一般每季度召开一次，由支部书记主持召开。党员大会的主要内容：组织党员学习党的路线、方针、政策和重要文件、会议精神；传达和落实局党委决定、指示和工作安排；讨论支部工作、计划和支委会的工作报告；讨论接收预备党员和预备党员的转正；选举支委会委员和出席上级党代会的代表；按照职权范围提出或决定对党员的奖励和违纪党员的处分、不合格党员的处置；讨论决定支部委员提交的其他问题。

第三条 支部委员会。设支委的支部一般每月召开一次，根据需要也可随时召开。由支部书记主持，要有三分之二以上的支部委员参加，否则不能召开。支部委员会的主要内容:讨论研究贯彻上级党组织的指示、决议；分析研究支部党员、干部的思想动态，制订教育管理监督措施；研究选举（推荐）事宜和发展党员、预备党员转正和人党积极分子的培养、教育、考察工作；研究表彰先进、处分违纪党员、处置不合格党员问题；研究职权范围内有关干部选拔、调整等方面的问题；研究需要提交支部党员大会讨论的有关问题，并提出初步意见。

第四条 党小组会。一般每月召开一次，由党小组长主持。支部不设党小组的，由党支部组织党员每月至少学习一次。党小组会的主要内容:学习上级有关文件；讨论贯彻支部决议；交流思想，开展批评和自我批评；讨论发展党员的问题等。

第五条 党课。一般每季度安排一次。可以支部为单位上课，也可以由局党组统一组织，集中上课，党员领导干部应带头讲党课。党课的主要内容:对党员进行马克思主义基本理论、党的基本路线和党的基本知识教育；针对一个时期党内的思想倾向，开展有关增强党性观念的教育；进行国内外形势和时事政策的教育。

第六条 每个党员必须按期参加“三会一课”活动。对无故不参加的党员，要严肃批评教育。超过6个月不参加组织生活的，要按党章规定进行组织处理。每次党小组会、支部委员会、支部党员大会之前，党组织应将会议的主要内容通知所有党员，提前做好准备，并由专人做好会议记录。

白城市城市管理行政执法局
会议纪律制度

为进一步规范会议秩序、保证会议质量、严肃会议纪律，制定本制度。
 第一条　会议时间、地点、参会人员确定后，由局办公室负责通知与会人员，并做好会务工作。
 第二条　不能按时参加会议的，要向分管领导请假，不得无故缺席或随意请人代替。
　　第三条　参会人员要着装整齐，提前10分钟入场，不得无故迟到、缺勤，不得中途退场。

第四条　会议期间与会人员不得随意走动。会议期间关闭通信工具或调至静音震动模式。不准在会议期间接打电话。

第五条　会议期间不得大声喧哗、交头接耳开小会或打瞌睡。会议期间严禁吸烟。
　　第六条　与会人员要认真听会，做好会议记录，会后要按照会议要求迅速落实，并按要求汇报落实情况。

白城市城市管理行政执法局

执法人员行为规范制度

依据《城市管理执法行为规范制度》制定本行为规范制度。

第一条　城市管理执法人员应当依据法定权限、范围、程序、时限履行职责，遵守以下规定:

（一）执法人员应当主动学习、熟练掌握法律和相关业务知识，严格按照法律法规规定行使职权；

（二）执法人员必须经过培训、考试，取得吉林省行政执法证件后，方可上岗执法。实施执法时必须两人以上，严禁单独执法；

（三）执法人员要依法、全面、客观、公正调查取证，采取文字、音像等方式，对城市管理执法全过程进行记录，严禁隐匿、歪曲、伪造事实和证据；
　　（四）执法人员对依法暂扣、罚没的物品应当妥善保管，严禁使用、截留、损毁或者擅自处置；
　　（五）执法人员严禁选择性执法、暴力执法、循私枉法，严禁为行政相对人通风报信、隐瞒证据、开脱责任，打击报复行政相对人。
　　第二条　城市管理执法人员应当规范着装、仪容整洁、举止文明，遵守以下规定:
　　（一）实施执法时，应当穿着统一的制式服装，佩戴统一的标志标识。制式服装应当按时令成套规范穿着，不同季节服装不得混搭，换装时间由市局统一规定。穿着制式服装时，要按规定佩戴帽徽、肩章、领花、臂章、胸徽、胸号等标志标识；

（二）制式服装不得与便服混穿，不得佩戴与执法身份不符的其它标志标识或饰品；制服内着毛衣、衬衣或内衣时，不得外露；不得在外露的腰带上系挂钥匙或者饰物；着制式服装应穿深色鞋（皮鞋或旅游鞋）；

（三）执法人员不得化浓妆、染彩发、纹身、戴墨镜；男同志不得留长发、烫卷发、剃光头和蓄胡须，女同志应当束发，发垂不得过肩；

（四）执法人员着装时，不得歪戴大檐帽，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿；不得边走边吃东西、扇扇子；不得在公共场所或者其他禁止吸烟的场所吸烟；不得背手、袖手、插兜、搭肩、挽臂、揽腰、席地倒卧；不得嬉笑打闹、高声喧哗；

（五）执法人员应当礼貌待人，语言文明规范，听取意见要耐心，回答问题要详尽，不得对行政相对人使用粗俗、歧视、训斥、侮辱以及威胁性语言；

（六）执勤乘车时应坐姿端正，不得躺卧，纠正违章时应下车，不得在车上吆喝。

第三条　执法人员严禁在工作日和工作期间饮酒，不得有下列行为:

（一）着装在公共场所饮酒；

（二）在任何时间、任何地点酗酒；

（三）在值班、备勤中饮酒，酒后执法、酒后驾车；

（四）参与可能影响公正执行公务的宴请、饮酒；

（五）利用婚丧嫁娶、子女升学等时机宴请、饮酒。

第四条　执法人员必须严格遵守公共秩序，严禁有下列行为:

（一）参与“黄、赌、毒”和封建迷信活动；

（二）充当各类违法违规行为的保护伞；

（三）围观和参与社会非法游行、示威、静坐等活动；

（四）传抄、张贴、私藏非法印刷品；

（五）组织和参与非法集体上访；

（六）其他违反社会公共秩序的行为。

第五条　执法人员工作时间不得擅离岗位，做与工作无关的事。因事、因病请假应按请销假制度执行。

第六条　执法人员使用执法车辆，应当遵守道路交通安全法律法规，保持车辆完好、整洁。严禁公车私用。非工作需要，不得将执法车辆停放在公共娱乐场所、餐馆、酒楼等区域。

第七条　执勤过程中发生暴力抗法等突发事件或发现违法违章现象无法处理时，必须及时按级上报。情况紧急无法按级上报时，可越级上报。

第八条　合同人员、公益岗位协管员、临时聘用人员从事辅助性执法活动，参照本制度执行。

白城市城市管理行政执法局

工作人员考勤制度

为严肃我局工作纪律，增强组织纪律性，依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中国共产党纪律处分条例》《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关规定，制定本制度。

第一章 工作考勤

第一条 白城市城市管理行政执法局全体工作人员。

第二条 考勤时间:

夏季：上班时间：上午08：30之前 下午14：00之前

 下班时间：上午11：30之后 下午17：30之后

冬季：上班时间：上午08：30之前 下午13：30之前

下班时间：上午11：30之后 下午17：00之后

第三条 考勤采取以下方式进行：

（一）市局机关工作人员由市局考核监督科以脸部识别系统进行考勤。考核监督科每周对考勤情况进行统计汇总，并将情况上报分管领导，每月通报一次。

（二）各大队结合本单位实际制定考勤管理办法，对机关工作人员和一线工作人员进行考勤。每周将考勤情况上报市局考核监督科。市局考核监督科抽查基层单位考勤情况每月至少两次，每月通报一次。

（三）以下情况不能正常考勤的，由所在部门负责人向办公室提交情况说明，办公室每周汇总后提交考核监督科。

1.参加公务活动的；

2.在外执勤需延时下岗的；

3.因病、事请假的；

4.各级领导交办的临时性公务活动。

第四条 考勤情况作为年终工作考核和评先选优的依据。每周无故迟到、早退一次的，由所在部门负责人对其进行批评教育；每月累计无故迟到、早退三次以上的，市局机关人员由分管领导进行提醒谈话，基层单位人员由基层单位主要领导进行提醒谈话；批评教育仍不改正的或无故迟到、早退累计达10次以上的，正式人员将给予纪律处分，调整工作岗位；临聘人员将予以辞退。

第五条 无故全天未签到（退）的，按旷工处理。连续旷工超过15个工作日，或者一年内累计旷工超过30个工作日的，事业单位工作人员解除聘用合同，合同人员解除劳动合同。

第六条 在上级机关检查时被发现不遵守工作纪律的，按有关规定惩处，并取消当年评先选优资格。

第二章 公休假

第七条 公休假包括年休假、婚假、生育假、探亲假、丧葬假按国家规定执行，原则上要避开工作高峰期，遇重要紧急任务应停止休假。

第八条 年休假。工作人员连续工作1年以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。

 1.累计工作已满1年不满10年的，年休假5天。

 2.累计工作已满10年不满20年的，年休假10天。

3.累计工作已满20年的，年休假15天。

工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1.事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的。

2.累计工作已满1年不满10年，请病假累计2个月以上的。3.累计工作已满10年不满20年，请病假累计3个月以上的。

4.累计工作已满20年，请病假累计4个月以上的。

年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，不可以跨年度安排。为保障正常办公秩序，同一单位的正职领导和副职领导不能同时休假，工作人员不能在同一时间段全部休假。

第九条 婚假。依法办理结婚登记的工作人员，享受婚假15天。夫妻双方不在一地工作的、一方需要去对方所在地结婚的，可视路程远近，另给予路程假。

第十条 生育假。

1.产假。女性工作人员生育给予产假158天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

2.怀孕流产假。女性工作人员怀孕未满4个月流产的，给假15天；怀孕4个月以上流产的，给假42天。

3.哺乳假。女性工作人员有未满1周岁的婴儿需要亲自哺乳的，每天给予1小时哺乳时间。生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿，增加1小时哺乳时间。

4.护理假。男性工作人员配偶生育的，给予护理假15天。

第十一条 探亲假。工作人员连续工作满一年，与配偶或与父母不住在一起、并不能在公休息日团聚的，可以请探亲假（视路程远近确定，路程少于500km的一般不给予探亲假）。

 1.工作人员探望配偶的，每年给予探亲假一次，假期30天。

 2.未婚工作人员与父母不住在一地、并不能在公休息日团聚的，每年给予探亲假一次，假期20天。如因工作需要，本单位当年不能给假或本人自愿两年探亲一次的，可以两年给探亲假一次，假期45天。

3.已婚工作人员探望父母的，每4年给探亲假一次，假期20天。

第十二条 丧葬假。工作人员的配偶、父母、子女、岳父母、公婆死亡的，给予1-3天丧葬假。需要到外地料理丧事的，可视路程远近，另给予路程假。

第三章 病事假

第十三条 病假。工作人员患病或非因公负伤治疗期间，可以申请病假。凡请病假3天以上的，均须有医保定点医院诊断证明（无医院诊断证明的按事假处理）。病假一个年度内累计30天以上的，取消年度评先选优资格。

工作人员病假期间工资待遇按以下规定执行。

1.工作人员一个年度内累计休病假超过2个月，从第3个月起：工作不满10年的基本工资按90%发放；工作已满10年的工资照发。

2.工作人员一个年度内累计休病假超过6个月，从第7个月起：工作不满10年的基本工资按70%发放；工作已满10年的基本工资按80%发放。

3.新录用人员在试用（见习）期休病假的，试用（见习）期工资照发，休病假时间超过2个月的，见习期时间相应顺延。

4.工作人员因公负伤或因公负伤部位复发休病假的，病假期间工资照发。

第十四条 事假。工作人员因本人或家庭有紧急事务需要处理的，可以请事假。事假一个年度内累计20天以上的，取消年度评先选优资格。

第四章 请（销）假程序及规定

第十五条 全局工作人员病假、事假、公休假应提前请假和及时销假。请销假要填写《请（休）销假审批表》，机关工作人员交办公室备查；基层单位人员交所在单位办公室备查。
　　第十六条 一般干部职工请假1天以内、由所在部门负责人签批:请假1天以上3天以内，由所在部门负责人签批意见后，报分管领导签批:请假3天以上的、机关工作人员由所在部门负责人、分管领导分别签批意见后报局主要领导批准；基层单位人员（包括环卫、临时工等）由基层单位主要领导签批意见后，报所在单位办公室备查。

第十七条 中层以上干部请假2天以上的，由分管领导签批；请假3天以上的，由分管领导签批意见后报局主要领导批准。

第十八条 请病假超过一周或长期病假的，须提供县级以上医院诊断、病历。不得虚报、夸大病情或提供虚假疾病证明申请病假。

第十九条 市局班子成员、市局机关科室负责人、各大队大队长离开白城市区，要向局长报告并填写《离白报备单》，交办公室备查。
　　第二十条 遇特殊情况，无法提前请假的，应先向相关领导电话请假，经批准后委托他人代办请假手续。未经批准的，按旷工处理。

第二十一条　请假人员返回工作岗位后，应向原批准领导及办公室销假，否则视为未到岗，按旷工处理。

第二十二条　全年事假累计超过20天的、病假超过50天的，取消当年公休假，年度考核不得评为优秀档次。

白城市城市管理行政执法局

学习制度

为进一步抓好学习培训，不断提高全体职工思想政治素质和业务水平，结合我局实际，制定本制度。

第一条 学习培训内容：

1. 理论学习。学习党的路线、方针、政策；学习习近平新时代中国特色社会主义思想以及习近平总书记系列重要讲话；学习中央、省、市有关重要会议文件精神等。

（二）业务学习。学习城市管理相关政策、法律法规；依法行政、规范执法、执法技能等方面知识。

（三）专题学习教育。市委、市政府及有关部门开展的学习教育活动要求的学习内容。

第二条 理论学习由局办公室制定学习计划，准备学习资料；业务学习由局法规科制定学习计划，准备学习资料；专题学习教育由相关科室制定学习计划，准备学习资料。

第三条 坚持集中学习与个人自学相结合。局机关每周三下午集中学习，由局办公室组织。各大队要结合自身工作实际，制定大队学习制度，报局办公室。

第四条 全体工作人员要按时参加集中学习，每次集中学习前点名，除特殊情况外，一律不许请假，不得无故缺席或早退。办公室将定期通报学习出勤情况。

第五条 要做好学习笔记，按要求撰写学习心得，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。局办公室将抽查个人学习笔记，组织理论答题、测试等，学习情况将纳入个人年度工作考核。

第六条 要坚持理论联系实际，把学习理论同指导工作结合起来，把解决认识问题同解决实际问题结合起来，真正把学习成果转化为指导工作的科学思维方法和工作方法，促进各项工作取得实效。

白城市城市管理行政执法局

请销假制度

为进一步严肃工作纪律，依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中国共产党纪律处分条例》《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关规定，结合我局实际，制定本制度。
　　第一条　全局工作人员病假、事假、公休假应提前请假和及时销假。请销假要填写《请（休）销假审批表》，机关工作人员交办公室备查；基层单位人员交所在单位办公室备查。
　　第二条　一般干部职工请假1天以内、由所在部门负责人签批:请假1天以上3天以内，由所在部门负责人签批意见后，报分管领导签批:请假3天以上的、机关工作人员由所在部门负责人、分管领导分别签批意见后报局主要领导批准；基层单位人员（包括环卫、园林、市政、临时工等）由基层单位主要领导签批意见后，报所在单位办公室备查。

第三条　中层以上干部请假2天以上的，由分管领导签批；请假3天以上的，由分管领导签批意见后报局主要领导批准。

第四条　请病假超过一周或长期病假的，须提供县级以上医院诊断、病历。不得虚报、夸大病情或提供虚假疾病证明申请病假。

第五条　市局班子成员、市局机关、科室负责人、各大队大队长离开白城市区，要向局长报告并填写《离白报备单》，交办公室备查。
　　第六条　遇特殊情况，无法提前请假的，应先向相关领导电话请假，经批准后委托他人代办请假手续。未经批准的，按旷工处理。

第七条　公休假包括年假、婚假、丧假、产假（护理假）、探亲假按国家规定执行，原则上要避开工作高峰期，遇重要紧急任务应停止休假。

第八条　请假人员返回工作岗位后，应向原批准领导及办公室销假，否则视为未到岗，按旷工处理。

第九条　全年事假累计超过20天的、病假超过50天的，取消当年公休假，年度考核不得评为优秀档次。

白城市城市管理行政执法局

工作证管理制度

为进一步规范人员管理，树立良好的城管队伍形象，增强队员归属感、荣誉感，凡在白城市城市管理行政执法局工作人员一律配发工作证，特制定工作证管理使用制度。

第一条 凡在白城市城市管理行政执法局及所属事业单位工作的人员，均须持有工作证。

第二条 白城市城市管理行政执法局工作证由市局办公室负责统一印制、配发，任何部门、个人不得私自印制。

第三条 所有工作人员要按规定使用工作证，不得使用工作证做与工作无关的事，不得将工作证转借他人。

第四条 所有工作人员要妥善保管工作证，不得涂抹损坏，如有遗失要立即向所在部门报告并申请补办，由市局办公室统一补办。

第五条 新人员入职时，由所在部门统一向市局办公室申请办理工作证。

第六条 工作人员离职时，所在部门要将工作证收回，并交还市局办公室。

白城市城市管理行政执法局

规范着装制度

为了加强城管队伍正规化建设，规范城管人员着装管理，树立城管人员良好形象，制定本制度。

第一条 工作时间必须穿着统一的制式服装，佩戴统一的标志标识。

第二条 着装时必须佩戴帽徽、肩章、领花、臂章、胸徽、胸号等标志标识，不得佩戴与执法身份不符的其它标志标识或饰品。

第三条 制式服装必须成套规范穿着，不同季节服装不得混搭，不得与便装混穿，不得与不符合季节制服混穿。每年按时令由市局统一确定换装时间，个人不得擅自更换。

第四条 城管人员着装时，要保持规范整齐。

（一）制服内着毛衣（衫）或者衬衣、内衣时，不得外露；不得在制服外着便服；

（二）不得穿拖鞋或赤足，应穿深色鞋（皮鞋或旅游鞋）；

（三）不得在外露的腰带上系挂钥匙或者饰物；

（四）不得染彩发、化浓妆、戴墨镜，不得纹身。男同志不得留长发、烫卷发、剃光头和蓄胡须；女同志应当束发，发垂不得过肩。

第五条城管人员着装时，要保持举止端庄、语言文明。

（一）不得歪戴大檐帽，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，不得袖手、背手、插兜、搭肩、揽腰，不得嬉笑打闹、高声喧哗，不准席地倒卧；

（二）不得边走边吃东西、扇扇子；不得在公共场所或者其他禁止吸烟的场所吸烟；

（三）不得对行政相对人使用粗俗、歧视、训斥、侮辱以及威胁性语言。

（四）执勤乘车应坐姿端正，不得躺卧，纠正违章时应下车，不得在车上吆喝。

第六条 要妥善保管制式服装，不得转借、赠送或变卖他人，因工作遗失或损坏，应及时以书面形式向办公室报备。

第七条 市局考核管理科负责对全局着装情况进行检查，对不规范着装的，立即予以纠正，并将依据情节轻重分别给予批评教育、领导谈话、全局通报等处理。

白城市城市管理行政执法局

办公设备、办公用品管理制度

为加强办公用品和办公设备管理，规范办公设备、用品的领取、使用和保管，确保办公所需、物尽其用，杜绝铺张浪费，制定本制度。

第一条 办公设备是指计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、网络设备、监控设备、会议音响设备、机房场地设备及其他计算机附属设备。

第二条 办公用品分为一般办公用品和特殊办公用品两大类。一般办公用品包括笔、墨（钢笔水）、纸、尺、刀、本、胶水、橡皮、订书器、订书钉、曲别针、大头针、文件夹、计算器、笔筒、台历架、脸盆、水杯、纸杯、毛巾、香皂、脸盆架等。特殊办公用品包括硒鼓、墨粉、鼠标、键盘、存储盘（硬盘）、隔离卡、电话、暖瓶、电水壶等。

第三条 办公用品采购：办公用品由办公室指定专人作为采购员统一采购、统一发放、统一管理。办公室负责对办公用品的价格、供应商等进行严格审核。各部门每月5日前根据本部门对办公用品的需求填写《办公用品申购表》，经分管领导审批后，提交办公室，由采购员统一汇总报分管领导审批后实施采购。采购员必须向供应商索取正规发票和物品清单，财务人员负责对办公用品采购所开出的单据进行审计核对。采购员任职时间为六个月，每六个月轮换一次。

第四条 办公设备领取：各科（室）按照每人1台微机、每个办公室1台打印机的标准配备，超过4名工作人员的办公室或打印任务很重的办公室可增配1台打印机。特殊岗位工作人员，如省、市公文传输打印、保密等，经办公室批准后可增配专用计算机和打印机。复印机、传真机等工作必须设备增配、更新由所需科（室）提出，报分管领导审批。

第五条 办公用品领用:坚持目的明确，一次一领，随用随领的节约原则。各科（室）需要时提出领用申请。其中，毛巾、香皂至少使用三个月方可再次领用，计算器、脸盆、脸盆架以及特殊办公用品领用时，实行“以旧换新”。

一般办公用品领用，需填写“领取（购置）办公及生活用品审批单”，按要求逐项注明办公用品名称、规格、数量、领取日期、用途等内容，并由科室负责人签字，报办公室主任审签，由办公室管理人员发放。特殊办公用品领用，需由申请科（室）的分管领导签批同意后再按一般办公用品领取程序执行。

科室负责人要恪尽职守，严格控制办公用品的领取数量和次数，在厉行节约的前提下，保证办公需要。

第六条 办公设备除视频会议设备由指挥中心管理外，其他设备均分别由所在科（室）负责管理。配备的办公自动化设备由科（室）指定专人负责保管。办公设备的日常维护工作由所管理的科（室）负责。出现故障需要维修时，由所管理科（室）提出，报请办公室维修。未经分管领导研究批准，严禁将办公设备借出、出租及赠送他人。

第七条 全体工作人员要爱护办公设备，做好设备防尘、防潮、防晒等日常维护工作。禁止在办公室微机上安装与工作无关的软件。不得利用办公自动化设备从事与办公业务无关的活动。任何人不得随意侵占、挪用公共财产，如出现设备遗失、人为损坏等问题，对当事人提出批评或通报，并由当事人承担适当的经济赔偿责任。

第八条 办公设施报废、报损等必须严格履行报批程序，填制有关表格，经审核报领导审批后方可办理。

第九条 各科（室）之间的办公设施调整转移，须先由各科（室）提出申请，报分管领导同意批准后，方可进行调整转移，办理相应的转移手续，并调整科室固定资产登记表。任何使用科（室）不得自行调配。

第十条 局办公室年终要进行盘点工作。对各科（室）办公设施盈亏情况作相应记录，并将办公设施的有关情况及时报送相关领导。

白城市城市管理行政执法局

党风廉政建设谈话制度

为了进一步推进党风廉政建设和反腐败工作，建立和健全党内监督制约机制，加强党员领导干部的教育和监督，促进廉洁从政、依法行政和廉洁执法，根据中共中央关于《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》及中纪委、省、市纪委的要求，结合我局的实际，制定本制度。

第一条 机关党委同基层党组织负责人的谈话：

1.谈话对象：局属各基层党组织负责人、局机关各科(室、中心、大队)负责人。

2.谈话内容

（1）交流、了解贯彻执行党的路线方针政策及国家法律法规情况，特别是遵守党政纪律的情况、城管执法中廉洁执法、依法行政的情况。

（2）交流、了解开展党风廉政建设和反腐败工作的情况，特别是领导干部廉洁自律及落实党风廉政建设责任制的情况。
 （3）交流、了解贯彻执行民主集中制和《党政领导干部选拔任用工作条例》的情况，了解本人及班子成员、其它人员执行廉洁自律各项规定、加强对配偶子女和身边工作人员的教育管理情况。

（4）研究分析当前党风廉政建设和反腐败斗争中存在的突出问题，征求对局党委做好反腐败工作的意见和建议；

1. 其它需要交谈的情况和需要研究的问题。

第二条 领导干部任前廉政谈话的对象和内容：

1.谈话对象:新任职的局机关各科（室、中心、大队）、基层党组织领导干部及各区大队的领导干部。

2.谈话内容：

（1）按照领导干部廉洁自律的规定，提出廉洁从政的具体要求，正确行使手中的权力，清政廉洁，勤政为民。

（2）带头廉洁执法、依法行政。

（3）结合不同领导岗位的实际情况，有针对性地指出担负的党风廉政建设和反腐败工作职责，牢固树立“两手抓、两手都要硬”的思想意识。

（4）按照《中国共产党章程》规定的民主集中制原则，强调领导干部必须遵守的有关组织纪律。

第三条 提醒教育谈话的对象和内容：

1.谈话对象:有下列情况的所有工作人员：

（1）主管单位或科室出现大案、要案或不正之风较严重的。

（2）在易发生不廉洁问题的执法单位或科室任领导职务的。

（3）存在易发生不廉洁问题的事件，如领导干部个人、亲属有婚丧嫁娶及乔迁新居等事宜的。

（4）在易发生不廉洁问题的时段，如节假日期间；

（5）依法行政、文明执法、廉洁执法方面等。

2.谈话内容:针对存在的苗头性问题，要求被谈话人作出实事求是的说明。对未发现问题的，要求谈话对象有则改之，无则加勉，努力做到自重、自省、自警、自励。对谈话中发现的问题，要进行批评教育，帮助查找原因，引导提高认识，督促认真整改。

第四条 诫勉谈话的对象和内容

1.谈话对象：

（1）局属各单位的科(含副科)以上领导干部有违纪问题或违反党风廉政建设责任制规定，视情节可以不给予纪律处分的。

（2）在党风廉政建设责任制落实情况考核中，个人党风廉政建设状况民主测评满意率比较低的。

（3）局属各级领导班子在执行政治、组织人事、财政等纪律方面发生问题并造成一定影响的。

2.谈话内容:针对被谈话人存在的问题和错误，严肃批评，督促深刻认识，限期改正并对改正情况写出书面报告。同时，就今后廉洁从政和不再犯类似错误做出承诺。

第五条 信访谈话的对象和内容

1.谈话对象:群众信访举报存在的工作作风问题、一般性的廉洁自律问题、不正之风问题、不廉洁执法和文明执法问题及轻微违纪问题的局属各级领导班子及干部职工。

2.谈话内容：

（1）针对群众举报的问题，对被举报人进行核实，要求被举报人逐一进行说明。对反映问题，被举报人能说明的，经局党组书记批准，可予了结。

（2）问题属实的，对被举报人进行批评教育，责成限期改正。

（3）谈话发现错误严重，需要给予党纪政纪处分的，按有关规定办理。

第六条 谈话方式。以个别谈话为主。领导干部任前谈话、提醒教育谈话可采取集体谈话的方式。

第七条 同局机关各科室、各区大队主要负责人的谈话由局党组书记（机关党委书记）进行。科级以上干部任职前由派驻纪检组进行廉政谈话。

第八条 同局机关各科室、各区大队主要负责人的谈话、任前谈话、提醒教育谈话、诚勉谈话、信访谈话的名单，由局机关党委根据领导干部廉洁自律情况及信访、查办案件等有关情况提出。谈话名单需经局机关党委书记同意，报局机关党委书记审定。

第九条 谈话内容、时间、地点确定以后，由局办公室书面或口头通知谈话对象。谈话时，应指定专人作好谈话记录。提醒教育谈话、诫勉谈话、信访谈话，局机关党委认为有必要，可以通知所在单位负责人，与其交换意见，但必须遵守有关纪律，不得泄漏反映情况人的姓名、单位等需要保密的内容。

第十条 对谈话中发现的问题要督促及时整改并限期拿出整改措施;对需要进一步调查的，由局机关党委负责调查核实;对有违法违纪行为，需要追究党政纪责任的，由局机关党委查处。对谈话对象提出的合理化建议和正确意见，应当予以采纳。

第十一条 形成的谈话记录等相关文字材料，应及时进行整理、装卷，统一存档备查。

白城市城市管理行政执法局
“六条禁令”

第一条 禁止工作时间擅离职守，做与工作无关的事。

第二条 禁止工作日饮酒、酒后执法。

第三条 禁止故意刁难、粗暴对待行政相对人。

第四条 禁止吃拿卡要，侵犯群众利益。

第五条 禁止以权谋私，权钱交易。

第六条 禁止在工作期间着装不整，在非工作期间着制式服装或者驾驶公务用车、执勤用车出行。

违反“六条禁令”的人员，将依据有关纪律规定严肃、从重处理。

白城市城管执法人员网格化管理办法（试行）

为进一步规范城管执法人员网格化管理，建立常态、长效管理机制，调动执法队员工作积极性、主动性和能动性，推进下沉式管理模式，努力提高工作效能，实现城市管理“由粗放向精细、被动向主动、单一向互动、静态向动态、突击向长效”的转变，深入推进城管执法网格化管理工作，提升城管执法队员（协管员）在岗履职意识，建立和完善城市管理长效机制，特制定本办法。

第一条 工作目标

坚持“网格化区划、动态化覆盖、精细化管理、目标化考核”的总体思路，全面推进以城市市容网格单元管理为主要内容的管理模式。通过实施分块管理、网格到人、责任到人的方式，建立标准明确、责任细化、考核公平、奖罚分明的网格目标管理体系，变被动为主动、变定性为定量，形成覆盖全市的城市执法网格化管理模式，建立健全问题发现及时、协调有序、处置有力、监督有效、责任落实、服务到位的常态化的城市管理服务新机制，不断提高城市管理精细化管理水平，营造整洁有序的市容环境。

（一）突出服务性。执法人员在工作中要积极主动，沉下身子，徒步巡查，及时发现问题和解决问题。在问题没有出现之前发现苗头，把违法违规行为消除在萌芽之中。倡导换位思考的工作理念，变管理相对人为服务对象。

（二）突出精细性。在日常管理中，执法人员要根据所绘制的网格化管理平面图，参照城区道路分类标准，细化分工，实现重点区域重点值守、一般区域流动巡查、全天候监控的网格化、精细化管理目标。

（三）突出互动性。建立城管网格员、社区网格员、社区志愿者和服务对象共同加入的信息群，达到信息互通，协作联动，通过管理网络良性的互动，形成强大合力。

（四）突出针对性。网格管理责任人要以提高执法成效，降低辖区违规率为目标，依法行政，规范执法，确保办案质量与数量；执法队员要加强与工建、牌匾和法规等相关科室和环卫、市政和园林等相关部门相互配合，促进街路、小区、公园、广场、市场等点位的管理；对执法办案及群众反映的涉及城市管理热点、难点问题要尽快研究解决；涉及其他方面的问题也要起到监管责任，拓展思路，多方联动，协调解决。使网格内的市容市貌、环境卫生、小区物业等方面水平不断得到提高。

第二条 网格划分及要求

（一）网格划分做到全域覆盖，横向到边，纵向到底，不留空白盲区，没有交叉重叠，涵盖区域内所有主次干道、背街小巷、公共场所、居民小区。网格以各小区为基础，依据小区布局、道路走向、方便通达、无缝拼接、工作量相对均衡等因素，按照辖区的面积划分出主、次干道，采取主干道定人、定段（片），次干道巡查的管理格局。根据网格区域大小、执法管理任务的轻重，确定每个网格至少有1名城管执法人员（网格员）。

（二）对网格管理定岗的城管执法人员(协管员)原则上不得随意调派或从事与本岗位无关的工作，确因特殊原因需要调派或另有任用的，应及时调整、补充人员，保证网格管理责任人员到位。网格员负责对路段内的市容秩序日常管理，全面承担责任区内违法行为的巡查、发现、制止、处理及上报反馈等职责，并协助中队查处违法案件；各大队执法中队人员按照各自的分工负责查处路段内的各类违法行为，并协同责任人做好管理工作；当片区开展专项整治行动或集中执法活动时，网格人员应服从组织调度安排。

（三）网格管理责任人本着“主干道（小区）严管、次干道（小区）严控、背街小巷（小区）规范管理”的321原则，即主干道（小区）每日巡查至少3次、次干道（小区）每日巡查至少2次、背街小巷（小区）每日巡查至少1次；执法大队每半月至少督查检查一次，中队每周至少检查二次。同时，网格人员将每日巡查结果经中队汇总后上报执法大队。执法大队和中队对检查记录均须登记造册、每月汇总，存档备查。

（四）每个网格在辖区醒目位置设置服务公示牌，公示网格员姓名、联系方式、监督电话，接受社会和居民群众监督。

第三条 工作标准

（一）规划管理标准。加大建成区违法建设、违法占地、违法装修管控查处力度，做到早发现、早报告、早制止、零容忍，确保违法建设、占地、装修零增长。

（二）市容环境卫生管理标准。城市容貌干净整洁，无流动摊点；无出店占道经营、无乱牵乱挂、无乱搭乱建等“十乱行为”；道路清扫保洁、垃圾清运及时，无明显暴露垃圾；无随意倾倒垃圾、脏水；无僵尸车等问题；其他违反市容环境卫生规定的行为得到及时纠正和查处。

（三）临街商户牌匾管理标准。加强牌匾未批先建监管，严格执行审批标准，无擅自设置户外广告设施；无张贴、破损、老化和陈旧等现象。

（四）园林绿化管理标准。园林绿化规范达标，无缺株死株、无裸露地面现象；无占压、占用、损坏绿化带、各类绿地和树木行为（含毁林种菜）。

（五）市政管理标准。市政管理规范，市政设施完好，无道路路边石破损、坑洼，无污水跑冒、井盖缺失等现象；无占压、损坏市政设施和擅自开挖市政道路的行为；无擅自侵占城市道路从事装饰装修或无围挡施工行为；其他违反市政道路管理规定的行为得到及时纠正和查处。

（六）环境保护标准。及时查处餐饮油烟及社会生活噪声污染（含公共区域高音喇叭）、建筑施工噪声污染、建筑施工[扬尘污染](http://daqi.bjx.com.cn/zt.asp?topic=%d1%ef%b3%be%ce%db%c8%be" \o "扬尘污染新闻专题" \t "http://huanbao.bjx.com.cn/news/20170502/_blank)、露天烧烤污染、主次干道两侧焚烧产生毒害烟尘或气体的行为。

(七)其他涉及城市管理方面的问题。

第四条 考评方法

市区建立网格化管理区域，采取局领导日巡查，考核监督科例行检查与专项检查相结合，定期检查与不定期检查相结合，月检查与年度考核相结合的方式，建立每月检查以中队为单位通报排名，年度会考的奖惩激励机制。

检查方法

1、日巡查。局领导及各职能科室，按包保区域和职责分工，采取日巡查工作制，填写巡查记录及问题清单。考核监督科汇总问题，对属地 大队整改完成情况进行问题核查、跟踪督办、整改反馈。

2、每月例行检查。在市局组织下，每月由考核监督科召集相关部门、人员，根据《白城市城管执法网格化管理工作考核细则》，定期组织考核，考核结果公示后排名通报。

3、每月专项检查。每月不少于一次，早晚错时进行或根据不同时期城市管理的重点，对重要点位、重大活动、上级部门的各项要求等指定项目内容进行专项检查，由考核监督科召集相关科室、人员组织实施，作为督查基本依据。

4、年度考核。每年考核两次。6月份进行半年度考核，12月份进行全年度考核，在市局组织下，由考核监督科召集相关人员，根据《白城市城管执法网格化管理工作考核细则》组织考核，确定考核结果，评定各大队城市管理网格化等级。

5、问题整改督查。对当月检查考核中发现的问题，次月作为考核必查点；对领导批办、监督考评员上报、公众举报的问题和市督查指挥中心平台立项派遣的问题，新闻媒体曝光的负面问题，未及时整改且未不能合理说明问题的，在当月总分中按完成比例核减分数，次月作为考核必查点。

6、创新影响力。领导批示肯定的、新闻媒体（电视台、白城日报、吉林日报等）正面宣传的、创建举措创新的、创建信息录用的、经验材料转发的，给与加分奖励。

7、考核得分计算

（1）月度检查分（日常管理）

月度检查分=月度检查分（日常管理）+月度创新影响力加分+难度系数加分－月度问题整改督查扣分。

（2）半年度检查分

半年度检查分=1至5月份检查总分的平均值\*60%+6月份考核分\*40%。

（3）全年度检查分

全年度检查分=7至11月份检查总分的平均值\*60%+半年度检查分\*30%+12月份考核分\*10%。

（二）考评计分等级及奖惩

1、对每个网格检查考核的成绩实行每季度综合排名。考核评定分为优秀、良好、合格、不合格四个等次，按考核得分高低排序，优秀不得低于90分，良好不得低于70—80分，合格不得低于60分，60分以下为不合格。同时，对获得每季度考评优秀、良好的网格员和考核周期内，所负责网格未发生违法建设情况，日常监管考核达标的网格总责任人、片区负责人、网格第一责任人给予通报表扬，并与职务晋升、年度考核、评先评优挂钩。

2、实行网格责任考评末位处罚制。市局对年终考评的大队、中队全局通报批评；对月考核连续三次排名末位的网格员，聘用人员的依据相关规定予以辞退，在编人员的取消评先选优和提拔任用资格。大队对累计三次排名末位的网格员进行约谈，留队查看一年，并调离工作岗位。

第五条 责任追究

（一）违法建设巡查责任追究。

对网格责任人在违法建设管控中失职、渎职或破坏治理工作环境行为予以追责，存在违纪违法行为要依据相关规定严肃处理。

（二）城管综合执法网格巡查责任追究

1、市容秩序方面未及时发现相关问题，导致市民举报投诉、媒体曝光、群众上访及市委、市政府督办的，在全局大会上做书面检讨并通报批评。

2、网格内的城管执法工作，因失职受到媒体曝光、市民举报投诉全年累计3次以上（含3次），造成严重负面影响的，进行通报批评，同时取消年度评优资格。

3、随机检查或日常检查，发现网格员履职不严、消极怠工，一个月内缺岗脱岗累计达3次以上（含3次）的，给予警示提醒，并依据相关规定严肃处理。

4、城管网格检查结果量化评分按比例纳入全局对各执法大队的城市管理年度工作考核目标。

白城市城市管理行政执法局

大额资金使用管理制度

为有效预防腐败，保证资金的合理、合规、合法使用，规范大额资金审批程序，结合我局实际，制定本制度。

第一条 大额资金指1万元以上大额度资金调动和使用，包括大额银行存款支出、大额现金支出等。

第二条 大额资金使用管理的原则:科学论证可行性、合规、合法、民主决策、预算控制、职责明确、分类管理、分级授权、绩效管理、严格审批。

第三条 大额资金支出，须由经费使用部门拟定支出计划或报告，经财务人员审核后，提交局党组会议讨论决定。讨论大额资金使用的局党组会议要邀请纪检组参加，并请纪检组给予意见建议。

第四条 党组会审议通过的大额资金使用支出要形成会议纪要、决定向纪检组存档备案。

第五条 大额资金使用部门项目负责人为大额资金支付的第一负责人，对项目执行的真实性、相关性、合法合规性负责，对是否达到预期效果、具备支付条件具体把关，并提供必要的原始单据和资料（发票、合同、中标通知单、政府采购批件、固定资产验收单等及其他相关材料）。

第六条 财务人员负责审核资金使用是否符合预算，审批手续是否完善齐全、金额计算是否正确、支付方式、支付单位是否与合同或协议相符合。

第七条 大额资金使用部门要及时将资金使用情况反馈主管领导，重大项目完成后，要向局党组汇报资金支出决算和使用效果等相关工作情况。

第八条 有下列情形之一的，应追究责任：

1. 未按规定内容、范围、程序报领导班子集体研究决定的；
2. 擅自改变领导集体决定或不按领导集体做出的决定；
3. 擅自泄露领导集体研究决定的应保密事项的；
4. 弄虚作假，骗取领导集体做出决定的。

若属于个人责任的，情节轻微的，对主要责任人给予批评教育、诫勉谈话；情节较重、造成一定损失的，给予相应处分；情节严重、造成恶劣影响和重大损失的，不属局职权范围内的，报上级组织处理。

若属于领导集体责任的，情节轻微的，要召开专题会议，开展批评与自我批评，并限期纠正；情节较重造成一定损失的，主要领导代表班子要做出书面检讨；情节严重、造成恶劣影响和重大损失的，报请上级组织做出处理。

白城市城市管理行政执法局

纪检监督工作制度

为深入推进全面从严治党，加强对全局党员干部日常监督，根据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例》等有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第一条党员干部的纪检监督工作由市局机关党委直接领导，市局机关党委分管纪检工作领导负责，由纪检干事具体落实。对局及所属事业单位领导班子及其成员、科级干部和所有行使公权力的公职人员进行监督。

第二条 纪检监督工作原则：依法依规、实事求是，纪挺法前、纪严于法，惩前毖后、治病救人，标本兼治、注重预防。

第三条 纪检监督内容：

（一）遵守党章党规党纪和宪法法律法规，贯彻落实党的路线方针政策和决议，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，贯彻市委市政府决策部署，坚持令行禁止、保证政令畅通等情况；

（二）履行全面从严治党主体责任，主要负责人履行第一责任人职责、领导班子其他成员履行“一岗双责”等情况；

（三）落实中央八项规定及其实施细则精神，加强作风建设，密切联系群众等情况；

（四）坚持民主集中制，执行“三重一大”民主决策、请示报告制度等情况；

（五）党员领导干部立党为公、执政为民，公职人员依法履职、秉公用权等情况；

（六）严肃党内政治生活，落实“三会一课”民主生活会、双重组织生活、个人重大事项报告等制度情况；

（七）树立正确选人用人导向，执行干部选拔任用工作等情况；

（八）深化运用监督执纪“四种形态”，紧盯重点领域、关键环节、重要岗位和重点人员，加强廉政风险防控、规范权力运行等情况；

（九）开展廉政警示教育，党员领导干部遵守廉洁自律有关规定，重点是社会兼职、婚姻变化、子女家属从业、出国（境）等情况；

（十）做好巡视巡察整改工作，深化以案促改、建章立制等情况；

（十一）需要监督检查的其他事项。

第四条 局党组会议、领导班子会议研究的重要事项需提前告知纪检组，并邀请纪检组领导参加或者列席会议。

第五条 “三重一大”事项要以会议纪要、决定等形式报纪检组存档备案。对在检查中发现的问题线索及时移交纪检组备案。

第六条 及时更新整理副科级以上干部个人廉政档案，及时掌握干部婚姻变化、财产收入和配偶、子女出国（境）、从业等情况。对副科级以上干部谈话材料、民主生活会和组织生活会上所作的说明材料、受处分干部检查材料等要存入廉政档案。廉政档案要向纪检组报送审核。

第七条 及时向纪检组报送年度工作计划、遵守执行党内法规、履行全面从严治党主体责任、加强作风建设、查处违纪违法案件、问题线索处置等工作情况、政治生态情况及年度工作总结。

第八条 对群众和社会反映问题突出、党员干部群众评价较差的领导干部要及时向市局党组报告，提出有针对性的处置意见，督促整改落实。

第九条 督促各部门结合工作职责全面梳理和查找廉政风险点，列出权力清单，绘制权力运行流程图，对廉政风险点涉及岗位和人员实时监督，通过风险提示、廉政谈话、教育警示等方式，经常进行督促提醒。

第十条 落实执行谈话制度，每年与班子成员、内设机构和直属单位负责开展一次廉政谈话；对新提拔干部、廉政风险高的重点领域、重要岗位任职的干部进行警示谈话；在排查廉政风险点、督促指导和监督检查等工作中发现存在问题，需要提醒并予以改进的，要进行约谈提醒或批评教育。对在贯彻落实上级以及市委、市政府重大决策部署方面作风不实，履职不力，工作滞后，影响全局工作的；群众反映强烈、问题突出，情节尚不构成违纪的；其他不认真执行党纪政务有关规定，尚未构成纪律处分等情形的应当进行责令检查或诫勉谈话。

第十一条 围绕节点假期，对落实中央八项规定精神、纠治“四风”情况进行重点检查。每年对落实全面从严治党主体责任、加强党内监督、严肃党内政治生活、规范权力运行等情况进行1次全面检查。检查要做到有部署、有措施、有通报。

第十二条干部违纪问题线索实行分级管理。科级及以下非市管干部（事业单位七级、八级、九级管理岗位职员）的涉嫌违反党纪和职务违法案件线索要报送纪检组。

第十三条落实巡视巡察整改主体责任，制定巡视巡察整改方案，推动巡视巡察整改任务落实，积极主动接受纪检组的监督检查，按要求召开巡视巡察整改专题民主生活会。

第十四条开展警示教育。及时准确掌握监督对象存在的苗头性、倾向性问题，开展提醒谈话和约谈。邀请纪检组参加班子民主生活会和“一案三会”，向全局通报干部处分情况，组织召开警示教育大会，并将开展情况报纪检组。

第十五条强化监督工作考核，对不认真履行监督职责，不担当、不作为的，严肃追究相关人员责任。