栾川县交通运输综合行政执法大队

执法岗责体系

机关各股室岗位职责与干部职工分工：

**（一）综合股。**负责大队日常运转、党务工作，承担文电、会务、机要、保密、政务公开、宣传等工作；负责公务用车管理工作；负责单位年度预算、政府采购和日常公务支出报销、干部人事、工资福利和职称管理工作；承担固定资产监管、人员聘任、退休人员管理和服务工作。综合股下设综合一股和综合二股，具体分工如下：

**1、综合一股：**负责日常工作，做好宣传思想、精神文明创建、会议组织、文件起草收发及各部门工作材料的审核、各类总结和汇报材料撰写、人员考勤；党建、党风廉政建设、意识形态、工青妇等工作；

**2、综合二股：**负责干部人事、财务会计、工资福利、职称管理、人员聘任、退休人员管理、执法装备发放和车辆加油、维修服务等工作；

**（二）法制协调股。**宣传贯彻交通运输相关法律法规和政策；负责大队依法行政工作；承担行政执法证件、执法文书的管理和职工培训工作；负责单位规范性文件的法制审核、内部执法监督、纪检监察、信访稳定工作；承办重大执法决定和对外协议的法制审核及报送备案工作；负责执法案件的投诉、举报办理以及执法工作的对外协调；负责执法卷宗评查工作；承担联合机制、联席会议的组织和信息的抄告、反馈；指导全县交通运输综合行政执法工作，负责单位信息化网络建设和全县执法数据统计、汇总、分析、上报工作。法制协调股下设法制协调一股和法制二股，具体分工如下：

**1、法制协调一股：**负责法制协调股日常各项工作，负责大队依法行政工作；负责单位规范性文件的法制审核、内部执法监督、纪检监察、信访稳定工作；承办重大执法决定和对外协议的法制审核及报送备案工作。负责各类执法案件的投诉、举报办理以及执法工作的对外协调；负责执法卷宗评查工作；承担联合机制、联席会议的组织和信息的抄告、反馈等工作。

**2、法制协调二股：**负责宣传贯彻交通运输相关法律法规和政策；承担行政执法证件、执法文书的管理和职工培训工作；负责单位信息化网络建设和全县执法数据统计、汇总、分析、上报等工作。

**（三）违章处理中心。**负责大队查处违法案件的处理工作；负责整理和保管案件卷宗档案，承担大队行政处罚双公示、信用信息等系统相关案件数据上报、上传等工作；负责执法数据汇总和统计等工作 ；负责做好群众咨询和相关政策的宣传解释等工作。

**（四）地方海事质监执法中队。**负责受理全县水路运政、地方海事行政违法行为的举报和投诉，依法纠正和查处水路运政、地方海事行政方面的违法行为；按有关规定负责交通建设工程质量执法工作，配合各乡镇开展联合执法，负责大队安全生产、环保及生态建设、乡村振兴等工作。