窗体顶端



**喀什地区机关事务管理局职能配置、内设机构和人员编制规定**

喀党办字〔2019〕63号

第一条  根据自治区党委、自治区人民政府批准的《喀什地区机构改革方案》（新党厅字〔2019〕13号）和地委办公室、行政公署办公室印发的《关于<喀什地区机构改革方案>的实施意见》（喀党办发〔2019〕2号），制定本规定。  
第二条  地区机关事务管理局是行政公署工作部门，为正县级。  
第三条  地区机关事务管理局贯彻落实党中央、自治区党委关于机关事务管理工作的方针政策和决策部署以及地委工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对机关事务管理工作的集中统一领导。主要职责是：  
（一）监督指导全地区机关事务管理、保障、服务和体制改革工作的职责。  
（二）负责地区本级机关事务的管理、保障、服务工作。根据党和国家的有关政策、规章制度，拟订地区机关事务管理工作的政策、规划和制度并组织实施。  
（三）负责地直机关事业单位资产管理有关工作；负责地区本级党政机关办公用房和公务用车统一管理；指导监督下级党政机关办公用房和公务用车管理；承担地直机关及所属单位用地管理。  
（四）负责地直机关及部分事业单位公产房屋的建设管理，编制基建计划，制定相应管理制度；承担厅级领导住房的建设、维修管理；审批房屋修缮项目和分配房屋修缮经费；负责地区本级机关周转房的统一管理。  
（五）拟订地区机关后勤体制改革的政策办法并组织实施；指导地直机关后勤管理工作和后勤服务单位的业务工作，推动机关后勤服务单位的改革和发展。  
（六）负责地区本级机关、事业单位、社会团体有关节约能源监督管理工作；会同有关部门制定地区本级公共机构节能规划、规章制度并组织实施；组织开展能耗统计、监测和评价考核工作；负责推进、指导、协调、监督各县市区的公共机构节能工作。  
（七）组织实施机关后勤干部岗位培训，管理机关后勤工人有关技术培训、考核和技师考评工作。  
（八）负责拟订地区内宾接待工作的有关制度、规定和接待服务标准；承办来喀的副厅级以上领导同志的接待服务工作；负责制定地区副厅级以上领导同志的有关生活服务标准；承办地区重大活动和召开大型会议的接待服务工作。  
（九）完成地委、行政公署交办的其他任务。  
第四条  地区机关事务管理局设下列内设机构：  
（一）办公室。组织协调局机关政务工作；负责秘书、文书档案、会务、机要通信、信息、信访、保密及印鉴管理等工作；负责机关经费使用的审批；负责内务接待的管理；负责重要文件的起草及其它文件文字审定工作；负责机关事务管理史志的编纂工作；负责机关及直属单位的党群工作；负责局机关和直属单位的纪律检查和行政监察工作；负责机关的退休干部工作，指导直属单位的退休干部工作；负责机关的工会工作，指导直属单位的工会工作；负责局机关及所属单位的机构编制、人事管理、社会保障、劳动工资和安全保卫工作；负责机关后勤干部和技术工人培训、考核及职业技能鉴定工作。  
（二）政策法规科。指导全地区机关事务管理工作和体制改革，拟订全地区机关事务管理工作的政策和相关制度并组织实施；承担综合性文件起草和机关事务管理规范性文件的合法性审核工作；负责相关行政复议、行政诉讼和合同审核。  
（三）规划财务（审计）科。会同有关部门编制地区机关事务管理局发展和公共机构节能规划；编制和实施地区本级行政事业单位办公用地集约利用规划；负责地区节能项目经费、地区本级机关运行经费绩效考评和厅级领导住房建设及维修经费审计；负责局机关及直属单位财务管理；负责局机关及直属单位国有资产管理；负责局机关及直属单位内部审计工作。  
（四）公共资产基建科。负责地区本级机关及部分事业单位公产房屋的建设管理，编制基建计划，制定相应管理制度；承担地区厅级领导住房的建设、维修管理；审批地区本级房屋修缮项目和分配房屋修缮经费；推进地直机关公务员住房制度改革和住房补贴管理等工作；负责地直机关事业单位、局机关和局属单位通用资产（包括办公家具、办公用品、办公自动化设备、电子产品及其它日常办公设施设备等）的统一管理和资产配置工作，制定相关标准、定额和制度办法并组织实施；负责地区本级机关和部分事业单位经营性资产的统一监督管理工作；负责外宾赠送地区领导和地直机关礼品的管理工作；承担地区本级党政机关办公用房统一管理，指导监督下级党政机关办公用房管理；承担厅级干部住房、公务人员政策性住房、周转住房的项目审核、集中建设和配售管理；承担地区本级党政机关及所属单位的用地管理。  
（五）公务用车管理科。承担地区本级党政机关公务用车统一管理，指导监督下级党政机关公务用车管理；拟订公务用车管理制度并组织实施。  
（六）后勤服务管理科。拟订地区机关后勤体制改革的政策和办法并组织实施；负责部分地直机关和事业单位后勤服务项目和标准的订立及物业服务管理；拟订地区厅级以上领导同志的生活服务标准，承担相关保障工作；负责厅级领导住宅大院物业服务管理工作。  
（七）公务接待与会议保障科。负责拟订地区内宾接待工作的有关制度、规定和接待服务标准；承办来喀的副厅级以上领导同志的接待服务工作；承办地区重大活动和召开大型会议的接待服务工作。  
（八）公共机构节能管理科（地区公共机构节约能源监督管理办公室）。承担地区本级机关、事业单位、社会团体等公共机构节约能源监督管理工作；会同有关部门制定地区级公共机构节能规划、制度并组织实施；组织开展能耗统计、监测和评价考核工作，负责推动、指导、协调、监督各县市区公共机构节约能源工作；负责局机关及直属单位的节能工作。  
第五条  地区机关事务管理局事业编制28名，其中：县级领导职数4名、科级领导职数15名。  
第六条  地区机关事务管理局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。  
第七条  本规定具体解释工作由地委机构编制委员会办公室承担，其调整由地委机构编制委员会办公室按规定程序办理。  
第八条  本规定自印发之日起施行。

窗体底端