

县机关事务局责任清单

一、部门职责

序号	主要职责	具体工作事项	责任处室	备注
1	负责拟定机关行政事务工作规划、管理办法并组织实施	负责组织完成办公室职责范围内的各项工作任务	办公室	
2	负责机关有关经费、固定资产及财务、办公用品的管理	负责本单位经费管理，办理政府采购具体事宜；	财务股	
		负责机关国有资产的管理按年度编制各类财务计划、预算，并组织实施	财务股	
3	负责机关的房产管理、基本建设、办公用房调整和房产设施维护	负责机关的整体规划、房产管理、基本建设、办公用房调整和房产设施维护管理	房产管理股	
		负责机关冷、热水和通讯设施的保障和维护管理		
		负责机关绿化、美化、环境卫生管理维护工作		
4	负责行政服务中心、青少年活动中心及周转楼安全保卫工作	负责行政服务中心、青少年活动中心及周转楼安全保卫、综合治理工作	行政保卫股	
		负责外来人员的接待登记		
		负责维护机关大门的秩序，配合、协助有关部门做好上访人员的接待、疏导工作		
		负责机关工作人员、机动车、自行车出入证件的制发和更换工作		
		负责机关院内车辆的停放管理工作		

5	负责会议室、健身馆的后勤保障工作；负责食堂的餐饮服务及接待工作；负责全县公共机构节能工作	负责行政服务中心监控、空调、电梯党的维护管理工作	综合管理股	
		负责行政服务中心、青少年活动中心及周转楼的电路设施维护管理工作		
		负责机关食堂的餐饮服务和接待工作		
		负责行政服务中心公共会议室及健身馆后勤保障工作		
		负责全县公共机构节能工作		

二、与相关部门的职责边界

序号	管理事项	相关部门	职责分工	相关依据	案例
1	县直机关 事业单位 国有资产管理	县机关事务局	负责县机关事务管理局的国有资产监督管理,接受县财政局的指导和监督检查	1. 《国家机关事务管理条例》(国务院令 621号); 2. 《河北省机关事务管理办法》(河北省人民政府令〔2013〕第4号)	
	县财政局	负责制定县直机关、事业单位国有资产管理规章制度,并负责组织实施和监督检查;负责县委、县政府直属事业单位及县直部门所属事业单位的国有资产监督管理			

三、事中事后监督管理制度

(一) 对全县公共机构节能工作的监督检查

一、监督检查对象

全县公共机构的节能工作。

二、监督检查内容

机关事务管理机构会同有关部门，对公共机构的节能情况进行监督检查，主要内容包括：节能管理规章制度建立、年度节能目标和实施方案的制定等落实情况；公共机构节能宣传及节能工作开展情况；能源管理岗位设置及能源管理岗位责任的落实情况及能源消耗计量、监测、统计和报告情况；公共机构用能系统、设备的节能运行情况；省政府和国务院主管部门关于对公共机构节能工作落实情况。

三、监督检查方式及程序

(一) 监督检查可采取自查、互查、抽查的方式进行，或者以上几种方式结合进行。

(二) 机关事务管理机构需要组织开展日常监督检查、专项监督检查或年度监督检查工作，原则上每年一至两次。

四、监督检查措施

机关事务管理机构制定公共机构节能工作考核评价办法，并负责组织实施。

五、监督检查处理

对没有完成《条例》和《办法》相关工作或违反相关规定的，责令限期改正，逾期不改正的，予以通报。