

索引号:	11220000013544357T/2009-00355	分类:	人事工作;其他
发文机关:	吉林省人民政府办公厅	成文日期:	2009 年 03 月 01 日
标题:	吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省省直机关事务管理局主要职责内设机构和人员编制规定的通知		
发文字号:	吉政办发〔2009〕43 号	发布日期:	2009 年 03 月 01 日

吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省省直机关事务管理局 主要职责内设机构和人员编制规定的通知

吉政办发

(2009) 43 号

各市(州)人民政府, 长白山管委会, 各县(市)人民政府, 省政府各厅委办、各直属机构:

《吉林省省直机关事务管理局主要职责内设机构和人员编制规定》已经省政府批准, 现予印发, 请认真组织实施。

二〇〇九

年三月一日

吉林省省直机关事务管理局主要职责内设机构和人员编制规定

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈吉林省人民政府机构改革方案〉的通知》(厅字〔2008〕25 号), 设立吉林省省直机关事务管理局, 为省政府直属机构。

一、职责调整

(一) 增加推进、指导、协调、监督全省公共机构节能工作的职责及省直机关节约能源管理的职责。

(二) 加强省直机关国有资产管理的职责。

(三) 将原省接待办公室的职责划入省委办公厅。

二、主要职责

(一) 贯彻执行国家有关机关事务工作的方针政策, 负责拟订省直机关事务工作的政策规定和制度; 研究拟订省直机关后勤体制改革的政策、规划和办法并组织实施; 指导省直机关后勤服务工作, 推动机关后勤服务单位的改革和发展。

(二)负责省直行政事业单位国有资产管理工作,制定相关具体制度和办法,承担相关产权界定、清查登记、资产处置工作;负责省直机关公务用车的编制、配备、更新、处置工作。

(三)负责省直机关及部分事业单位房地产管理工作,拟订规章制度并贯彻落实;按规定负责非经营性项目建设及项目审核、计划编制、建设监管、机关办公楼修缮;负责省直机关办公用房和办公区建设规划编制、权属登记、使用调配;负责省直机关及所属单位用地管理工作;负责省级干部住宅的集中建设和管理;负责省直机关部分职工周转房的建设与管理;负责省直机关部分职工住房的物业管理。

(四)负责省直机关及所属事业单位住房制度改革工作,拟订住房制度改革实施方案、住房保障和管理的规章制度并组织实施;管理有关住房基金和住房公积金。

(五)负责指导全省的公共机构节能工作。拟订全省公共机构节约能源管理的规划、相关制度并组织实施;负责省直机关节约能源管理工作,会同有关部门制定规划、相关制度并组织实施;组织开展能耗统计、监测和评价考核工作。推动公共机构节能。

(六)指导并组织实施省直机关后勤干部岗位培训,负责组织局机关及直属单位工人技术等级晋级培训考评工作。

(七)协调属地政府加强有关省直机关驻地的社会治安综合治理、绿化、爱国卫生、交通安全、环境综合整治等社会事务工作。

(八)负责指定范围的省直机关办公楼的安全保卫和消防工作,负责指定范围的省直机关单位的后勤服务单位的管理和服务工作。

(九)承办省委、省政府交办的其他事项。

三、内设机构

根据上述职责,省直机关事务管理局设 11 个内设机构:

(一)办公室。

负责局机关政务协调、文电、会务、机要、文秘档案、通信、保密、安全、信访、政务公开、督查、新闻发布和信息化建设工作。

(二)财务管理处。

负责局机关及所属事业单位财务管理、经费管理、职工住房补贴经费管理、离退休经费、会计管理等有关工作;负责局机关及所属事业单位国有资产管理;对局机关及所属事业单位的财务业务进行指导;拟订财务会计、国有资产管

理等制度并监督执行;负责省直机关行政办公用房建设与维修项目经费、公务用车经费等专项经费的管理。

(三) 公共机构节能工作处。

承担推进、指导、协调、监督全省公共机构节能工作;研究拟订和贯彻落实全省公共机构节约能源管理的相关制度;负责拟订省直公共机构节能规划、省直公共机构既有建筑节能改造计划并组织实施;负责省直公共机构节能年度政府绩效评估工作。公共机构节能工作处对外可使用省公共机构节约能源工作办公室名称。

(四) 资产管理处。

负责拟订省直机关及部分事业单位国有资产管理的有关制度,承担和委托省直有关单位对机关及部分事业单位的国有资产进行产权界定、清查登记、资产处置与调剂等工作。

(五) 房地产管理处。

负责拟订和贯彻落实省直机关及部分事业单位房地产管理的相关制度;会同有关部门负责省直机关各部门非经营性项目建设的计划、投资和管理,负责省直机关和部分事业单位的产权产籍管理;集中管理省直机关及所属单位用地工作;统一管理省级干部住宅和省直部分职工周转房;负责管理省直机关办公用房修缮计划和经费预算;负责省直机关办公用房的调配。

(六) 车辆管理处。

负责拟订省直机关公务用车政策规定并组织实施;负责省级干部公务用车的编制、购置、更新与调配;负责省直机关及部分事业单位汽车编制、调配、更新、处置等事宜的审定并监督实施;负责省直机关公务用车经费的管理与分配;负责推进省直机关公务用车制度改革。

(七) 服务处。

协调指导机关干部服务保障工作;负责政府机关部分食堂、幼儿园等后勤单位管理工作;负责省管局及各直管楼区后勤服务和绿化美化工作;负责局机关工作人员的生活服务管理;协调属地政府加强有关省直机关驻地的社会治安综合治理、绿化、爱国卫生、交通安全、环境综合治理等社会事务工作。

(八) 综合管理处。

研究拟订省直机关事务改革工作的政策规定和相关制度及省直机关后勤体制改革的政策、办法并组织实施;对省直机关后勤服务单位进行业务指导;负责局机关文字综合工作。

(九) 保卫处。

负责省政府机关及各直管楼区的安全保卫和消防工作;负责省管局与直属单位安全工作检查指导工作。

(十)人事处。

负责局机关及直属单位的干部人事、劳动工资、机构编制等管理工作;会同省机关事务工作协会指导并组织实施省直机关后勤干部岗位培训;负责局机关及直属单位的职工培训、考核和技能考评工作。

(十一)老干部处。

负责机关离退休干部管理服务 work;指导直属单位的老干部工作。

机关党委。负责局机关和直属事业单位党群工作。

四、人员编制

省直机关事务管理局机关行政编制 62 名,其中:局长 1 名、副局长 4 名,纪委书记 1 名,处级领导职数 22 名(含监察室主任、机关党委专职副书记各 1 名)。机关工勤人员事业编制 95 名。

五、其他事项

(一)省直行政事业单位国有资产管理的职责分工。省财政厅负责制定行政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。省直机关事务管理局负责省直行政事业单位的国有资产管理,承担产权界定、清查登记、资产处置工作,制定省直行政事业单位国有资产管理具体制度和办法并组织实施,接受省财政厅的指导和监督检查。

(二)所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

六、附则

本规定由省机构编制委员会办公室负责解释,其调整由省机构编制委员会办公室按规定程序办理。