

省政府办公厅关于印发江苏省省级机关 事务管理局职能配置内设机构和 人员编制规定的通知

苏政办发〔2000〕167号 2000年11月16日

各市人民政府,省各委、办、厅、局,省各直属单位:

《江苏省省级机关事务管理局职能配置、内设机构和人员编制规定》已经省政府批准,现予印发。

江苏省省级机关事务管理局职能配置 内设机构和人员编制规定

根据《中共中央、国务院关于江苏省人民政府机构改革方案的通知》(中委〔2000〕69号)和《中共江苏省委、江苏省人民政府关于印发〈江苏省省级党政机关机构改革实施意见〉的通知》(苏发〔2000〕16号),将江苏省省级机关事务管理局由事业局改为行政机构,为省政府管理省级机关事务工作的直属机构。

一、职能调整

(一) 将省财政厅管理的组织实施省级行政机政府采购工作的职能、省级行政机控制社会集团购买力的管理职能、省级行政机公务用车购置和更新经费的管理职能、省级机关老职工住房补贴经费管理和发放职能交给省级机关事务管理局。

(二) 将原省国有资产管理局承担的省级行政机国有资产产权界定、清查登记的职能交给省级机关事务管理局。

(三) 将有关省级机关行政用房的基建投资职能交给省级机关事务管理局。

(四) 增加省级机关房改房上市交易的管理职能。

(五) 指导省级机关办公、住宅区域的物业管理

工作。

(六) 根据后勤服务社会化的改革要求,研究推进省级机关后勤管理体制的改革工作。

(七) 将局机关原承担的省级机关部分物业管理

工作交给局直属事业单位。

二、主要职责

根据以上职能调整,省级机关事务管理局的主要职责是:

(一) 根据党和国家的有关方针、政策,研究拟定省级机关事务管理工作的具体政策和办法,并组织实施。

(二) 负责省政府系统机关和民主党派机关等单位行政经费的管理,包括预、决算管理,会计业务指导,财务制度监督等工作。

(三) 负责省级行政机国有资产产权界定、清查登记工作;负责省级行政机控制社会集团

购买力的管理工作。

(四) 负责组织实施省级行政机政府采购的具体工作;负责省级机关行政单位汽车的编制、配备、报废、更新经费及车辆资料的管理工作。

(五) 负责有关省级行政机行政用房的基建投资和综合管理工作。

(六) 负责省级机关房地产的综合管理工作。

(七) 负责省级机关住房制度改革工作,管理、发放省级机关职工住房补贴经费。

(八) 指导和协调省级机关社会治安综合治理、爱国卫生、绿化和人民防空工作,承担省级机关医院部分后勤管理工作。

(九) 负责实施省级机关后勤工人的技术培训、等级考核工作。

(十) 承担省重要会议和公务往来人员的服务、接待工作。

(十一) 负责指定的省级领导、已退出领导岗位的省级领导及有关领导同志的生活服务管理。

(十二) 对省级机关各部门和全省各级政府机关的后勤改革进行业务指导,推进后勤服务社会化。

(十三) 受省政府委托,管理局属事业单位,推进改革、搞好服务,增强后勤服务的社会化、市场化能力。

(十四) 承办省委、省人大、省政府、省政协交办的其他事项。

三、内设机构

根据上述主要职责,省级机关事务管理局设7个职能处室。

(一) 办公室

协调局机关政务工作;负责秘书、信息、档案、机要通信、保密、信访、督查、机关财务和公务用车的管理工作;负责局机关计算机网络管理工作。

(二) 财务管理处

拟定省级机关财务会计管理制度并监督执行;管理省政府系统机关及部分事业单位、民主党派机

关的行政经费；承担省级行政机关于国有资产产权界定、清查登记工作；承担省级行政机关控制社会集团购买力的管理工作；负责组织实施省级行政机关政府采购的具体工作；负责局属单位财务运行的监督工作。

(三)综合管理处(行业指导处)

负责省级机关事务管理工作有关制度的调研、拟定工作；研究拟定机关后勤改革的具体政策、规定和办法；负责省级机关绿化、爱国卫生工作；负责省级行政机关公务用车编制、车辆更新计划的申报、车辆资料的管理、交通安全和车辆定点维修的管理工作；指导全省政府机关事务管理工作和局属单位的改革与发展；管理局属单位的国有资产，负责保值、增值目标管理的考核。

(四)基建处

负责省级机关行政用房的基建计划和投资，拟定有关管理制度；负责省级机关土地资源开发利用、申请和筹措建设资金；负责在建项目的审定、预决算审查、统建项目的组织实施工作；负责省级干部住宅和省级机关廉租房、经济适用房的建设管理工作。

(五)房地产管理处(省级机关人民防空办公室)

综合管理省级机关房地产；拟定省级机关房地产管理的有关制度；负责省级机关房地产产权、产籍管理；管理省级机关土地使用权；审核住房标准并进行调配、调整、管理工作；审核有关房屋修缮项目和经费；负责指导省级机关办公、住宅区域物业管理工作；负责省级机关人民防空工程和设施的管理。

(六)省直机关房改办公室

拟定省直机关房改方案和实施意见；负责公有住房出售的审批；管理住房基金和公积金，负责住房补贴的汇总、申报、审核、发放工作；负责廉租房及经济适用

房的建设计划和审批；负责房改房上市的管理。

(七)人事处(保卫处)

负责实施省级机关后勤工人技术培训、等级考核工作；指导、协调省级机关和本局的社会治安综合治理及安全保卫工作；负责局机关和局属单位机构编制、干部人事、劳动工资、职称评聘、干部培训和工人技术等级考核、技师申报、出国(境)人员政审及人事档案管理工作；负责局机关离退休人员的政策管理工作。

机关党委。负责机关和直属单位的党群工作。

设立老干部处。

四、人员编制和领导职数

省级机关事务管理局机关行政编制为57名。另核行政附属编制27名，其中：老干部服务人员编制8名，后勤服务人员编制19名(含为省级领导机关服务的后勤服务人员编制10名)。

领导职数为：局长1名，副局长3名；正副处长(主任)22名，其中，正处长(主任)9名(含机关党委专职副书记1名，老干部处处长1名)，副处长(副主任)13名。

另按有关文件规定设置纪检监察机构。

五、其他事项

按照管理职能与服务职能分开的要求，同意省级机关事务管理局成立3个正处级事业单位。

(一)成立“省级机关住房资金管理中心”(挂“省级机关房屋置换中心”的牌子)，列全额拨款事业编制17名。

(二)成立“省级机关房屋建设中心”，列全额拨款事业编制14名。

(三)成立“省级机关服务中心”，列全额拨款事业编制25名。