

二连浩特市人民政府办公室关于认真贯彻落实《内蒙古自治区机关事务管理办法》的通知

市直各委、办、局，边境经济合作区管委会，格日勒敖都苏木政府，各相关企事业单位：

《内蒙古自治区机关事务管理办法》（以下简称《办法》）经2018年12月13日自治区人民政府第26次常务会议通过，12月29日布小林主席签署第238号政府令予以公布，自2019年2月1日起施行。为切实做好《办法》贯彻落实工作，现将有关事宜通知如下：

一、充分认识贯彻落实《办法》的重要意义

机关事务管理是政府工作的重要组成部分，对保障机关正常运转，服务政务活动，建设廉洁政府，密切党和政府同人民群众联系，都发挥着重要作用。《办法》以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以《机关事务管理条例》为基本遵循，根据新时期机关事务改革发展形势与特点，对重点领域和有关工作进行规范，体现了中央最新方针政策和部署要求。各部门单位要充分认识贯彻落实《办法》的重要性和紧迫性，切实增强贯彻落实《办法》的自觉性和主动性，进一步改进和完善工作机制，切实提升工作效能和服务能力，有效推动全市机关事务工作提档升级，确保《办法》贯彻落实到位。

二、全面贯彻落实《办法》内容

《办法》的制定出台，充分体现了自治区党委、政府对机关事务工作的高度重视，彰显了自治区党委、政府规范机关运行保障、降低机关运行成本的决心。全市各部门单位要认真学习、领会和把握《办法》的重要意义和基本内容，切实用《办法》指导和规范实际工作，以《办法》制定实施为契机，进一步推进全市机关事务工作发展取得新成效。

一是加强集中统一管理，进一步健全和完善机关事务工作体制机制。要按照《办法》规定，推动办公用房、公务用车、公共机构节能管理以及后勤服务保障等方面的集中统一管理，切实优化管理流程，不断完善协同机制，努力提高行政效能，由专业部门做专业的事情，确保为市委、市政府中心工作服务保障更加高效、稳定、顺畅。

二是加强制度体系建设，充分发挥标准化、信息化的支撑保障作用。要以贯彻落实《办法》为契机，进一步加强制度体系建设。以《办法》各项要求为准绳，扎实推进标准化、信息化建设，努力发挥标准化在精确计量、约束规范、目标引导和信息化在高度集成、自动控制、科学预测、智能决策等方面的作用，通过科学完善的约束机制和手段为机关事务科学有序发展提供有效支撑。

三是强化厉行节约反对浪费措施，进一步加强节约型机关建设。要降低机关运行成本，在尽量节约资源能源的基础上，提供更优质、更高效、更规范的服务。要树立过紧日子的思想，深化机关事务供给侧结构性改革，扎实做好公共机构节约资源能源工作，开源节流、精打细算、深挖潜力，采取有力措施把保障做到位、把服务做规范、把管理做精细，推动节约型机关建设取得新进展。

三、有关要求

一是加强宣传培训，提升工作的规范性、科学性。加强学习宣传，营造良好氛围。通过邀请自治区专家进行专题培训讲座、条文解读等形式，帮助相关工作领域的干部职工把握《办法》主旨和内容，明确责任和要求，学深悟透，有力指导工作。

二是坚持问题导向，认真对照《办法》规定改进工作。在学习宣传《办法》条文的基础上，认真梳理管理、保障和服务工作中存在的问题，站在依法行政、依法履职的高度寻求化解矛盾解决问题的措施和方法，依靠法律规定破解工作中的热点难点问题，推动全市机关事务工作取得新进展。

三是加强监督管理，强化制度执行。要严格执行《办法》有关规定，把《办法》贯彻落实到各项实际工作中。为确保《办法》落实到位，文件下发之后，市机关事务管理局将不定期对全市各单位贯彻落实《办法》情况进行督促检查，建立长效机制，推进我市机关事务工作迈上新台阶。

附：《内蒙古自治区机关事务管理办法》

2019年2月19日

附件：

内蒙古自治区机关事务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范自治区机关事务管理工作，保障机关正常运行，降低机关运行成本，建设节约型机关，根据《机关事务管理条例》《公共机构节能条例》等有关法律、法规，结合自治区实际，制定本办法。

第二条 自治区旗县级以上人民政府及其部门的机关事务管理活动适用本办法。

第三条 机关事务工作应当遵循集中统一、保障有力、厉行节约、务实高效、公开透明的原则。

第四条 旗县级以上人民政府应当推进本级政府机关事务的统一管理，明确机关事务主管部门，建立健全管理制度和标准，统筹配置和节约利用资源。旗县级以上人民政府各部门应当集中管理本部门的机关事务，严格执行机关事务管理制度和标准。

第五条 旗县级以上人民政府机关事务主管部门指导下级政府机关事务工作，主管本级政府机关事务工作。

第六条 旗县级以上人民政府应当推进机关事务信息化建设，建立和完善经费、资产、公务用车、能源资源节约以及后勤服务等管理信息平台，促进信息和资源共享。

第七条 旗县级以上人民政府应当制定机关事务绩效考核评价办法，建立健全机关事务绩效考核激励机制。

第二章 经费管理

第八条 旗县级以上人民政府及其部门应当加强机关运行经费管理，提高资金使用效益。

第九条 旗县级以上人民政府机关事务主管部门应当根据国家有关规定和机关运行基本需求，结合机关事务管理实际，制定实物定额和服务标准。机关运行实物定额主要包括机关用地、办公用房、公务用车、办公设备、办公家具等保障机关运行所需实物的数量、质量、技术等标准。机关运行服务标准主要包括会议、差旅、培训、物业服务等保障机关运行所需服务的内容和等级标准。

第十条 旗县级以上人民政府机关事务主管部门统一组织实施本级人民政府办公用房建设和维修、后勤服务、节能管理、公务用车配备更新等事务，其经费管理按照国家预算管理规定执行。

第十一条 旗县级以上人民政府各部门应当按照有关法律、法规和国库集中支付管理的规定，执行机关运行经费预算。旗县级以上人民政府各部门应当控制公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费预算在机关运行经费预算中的规模和比例。

第十二条 旗县级以上人民政府应当建立健全机关运行经费支出统计报告制度，由机关事务主管部门会同有关部门组织开展本级政府机关运行成本统计、分析、评价等工作，并将结果逐级上报上级机关事务主管部门。

第十三条 旗县级以上人民政府各部门应当依照有关政府采购的法律、法规和规定采购机关运行所需货物和服务；需要招标投标的，应当遵守有关招标投标的法律、法规和规定执行。政府采购应当采购经

济适用的货物，满足节能环保的要求，不得采购奢侈品、超标准的服务或者购建豪华办公用房。

第三章 资产管理

第十四条 机关资产管理实行国家所有，政府分级监管，单位占有、使用的管理体制。旗县级以上人民政府机关事务主管部门按照职责分工，制定和组织实施机关资产管理的具体制度，接受财政等有关部门的指导和监督。旗县级以上人民政府各部门应当对本部门资产进行管理和日常维护，接受同级财政部门 and 机关事务主管部门的指导和监督。

第十五条 旗县级以上人民政府应当根据有关机关资产管理的规定、经济社会发展水平、节能环保要求和机关运行的基本需求，结合机关事务管理实际，分类制定机关资产配置标准，确定资产数量、价格、性能和最低使用年限，并根据实际情况做出调整。旗县级以上人民政府各部门应当根据机关资产配置标准编制本部门的资产配置计划，按照规定程序审核后申报预算。

第十六条 旗县级以上人民政府各部门应当规范资产使用行为，建立健全资产账卡和使用档案，建立资产采购、入库登记、保管清查、领用交回等日常使用管理制度，科学配置、高效使用机关资产，保证资产安全完整，防止资产流失。

第十七条 旗县级以上人民政府财政部门应当会同机关事务主管部门建立本级人民政府资产调剂平台，鼓励开展公物仓管理，对闲置资

产纳入公物仓进行集中统一管理、调剂使用。旗县级以上人民政府各部门配置资产，应当通过调剂解决；确有必要且无法通过调剂解决的，可以进行购置。

旗县级以上人民政府各部门闲置、低效运行、超标准配置的资产以及召开重大会议、举办大型活动临时购置的资产，应当由同级财政部门会同机关事务主管部门按照职责分工，统一收回、集中管理、调剂使用或者采取公开拍卖等方式处置，处置收益应当上缴国库。

第十八条 旗县级以上人民政府各部门处置机关资产应当按照有关规定履行审批、评估手续，采取拍卖、协议转让或者法律、法规规定的其他方式进行处置。处置收益应当上缴国库，纳入预算管理。

第十九条 旗县级以上人民政府应当对本级政府机关用地实行统一管理。城镇总体规划、详细规划应当统筹考虑机关用地布局 and 空间安排的需要。城市总体规划与控制性详细规划中涉及机关建设项目的，应当征求本级机关事务主管部门意见。

第二十条 旗县级以上人民政府应当建立健全本级机关办公用房集中统一管理制度，对本级机关办公用房实行统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。

第二十一条 旗县级以上人民政府机关事务主管部门会同相关部门，依法将本级政府办公用房权属统一登记至机关事务主管部门名下。各级机关事务主管部门应当与办公用房使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。

第二十二条 旗县级以上人民政府机关事务主管部门会同有关部门根据国家有关规定标准，对本级机关办公用房建筑面积、工作人员办公室使用面积进行核定，统一配置本级机关办公用房，配置方式包括调剂、置换、租用、建设。

旗县级以上人民政府各部门因机构撤并、超过核定面积标准或者闲置等原因需腾退的办公用房，应当移交本级政府统一调剂使用。涉及土地利用事项的依法办理。旗县级以上人民政府各部门因机构增设、职能调整等原因确需增加办公用房，且本部门现有办公用房无法调剂解决的，由机关事务主管部门会同有关部门统一配置。

第二十三条 旗县级以上人民政府各部门需要对办公用房进行新建、扩建、改建和购置的，由机关事务主管部门进行审核并出具必要性审查意见，按照国家有关规定履行审批程序。具备条件的，可以对本级政府机关办公用房实行统一建设。

第二十四条 办公用房维修应当执行有关标准，符合消除安全隐患、维护和完善使用功能、降低能源消耗、安全保密等要求。办公用房维修包括日常维修和大中修。使用单位负责办公用房的日常检查和维修，所需资金通过部门预算安排。确需大中修的，由使用单位向本级机关事务主管部门提出申请，统筹安排大中修项目，报同级财政部门审核安排预算。

第二十五条 旗县级以上人民政府各部门应当按照有关标准，在核定面积范围内统筹安排、合理使用办公用房，不得出租、出借办公用

房或者改变办公用房使用功能。旗县级以上人民政府应当保障本级办公用房的使用安全，建立办公用房使用安全制度和应急预案，明确管理责任。

第二十六条 旗县级以上人民政府机关事务主管部门应当建立和完善机关办公用房管理信息档案，并会同有关部门定期对本级政府机关办公用房的用途、数量、规模、分布、使用和安全管理状况等进行巡检。

第二十七条 旗县级以上人民政府公务用车主管部门负责本级公务用车管理工作，根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理；指导监督下级机关公务用车管理工作。旗县级以上人民政府各部门公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。

第二十八条 旗县级以上人民政府公务用车主管部门根据公务用车配备更新标准和现状，编制年度公务用车配备更新计划。财政部门根据年度公务用车配备更新计划，统筹安排购置经费，列入公务用车主管部门预算。公务用车主管部门统一组织实施公务用车集中采购，各单位不得自行购置。旗县级以上人民政府应当执行公务用车编制和配备标准，为各部门配备使用国产汽车，鼓励使用新能源汽车。

第二十九条 旗县级以上人民政府各部门应当建立健全公务用车使用管理制度，落实标识化管理、使用登记、指定停放、节假日封存等制度。严禁公车私用、私车公养，不得在领取公务交通补贴的同时违规使用公务用车。

第四章 资源节约管理

第三十条 旗县级以上人民政府机关事务主管部门应当会同有关部门，根据本地区公共机构节能规划，制定本级机关年度节能目标、指标和任务。

第三十一条 旗县级以上人民政府发展和改革委员会应当会同机关事务等部门，开展本级政府新建、扩建、改建办公用房等固定资产投资项目的节能审查。未通过节能审查的项目，发展和改革委员会不得批准建设。

第三十二条 旗县级以上人民政府各部门应当选择具有节能管理能力和经验的物业服务单位，并在物业服务合同中明确相应的节能目标指标和节能措施要求。旗县级以上人民政府各部门可以采用合同能源管理等方式，推进节能技术改造和能源管理服务。

第三十三条 旗县级以上人民政府机关事务主管部门应当会同发展和改革委员会，制定机关能耗信息公示制度，明确公示主体、范围、内容及方式。旗县级以上人民政府各部门应当公示能耗信息，接受社会监督。

第三十四条 旗县级以上人民政府机关事务主管部门应当会同水利等部门，指导、协调、推进机关节水工作。旗县级以上人民政府各部门应当对水资源实行分类定额和目标责任管理，推广应用节水技术和设备，节约利用水资源。

第三十五条 旗县级以上人民政府各部门应当从食品采购、原料初始加工、厨余垃圾减量化等方面，开展机关食堂餐饮节约管理。

第三十六条 旗县级以上人民政府各部门应当建立废旧物品分类、集中处置制度，对产生的非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

第五章 服务管理与监督检查

第三十七条 旗县级以上人民政府机关事务主管部门应当制定统一的机关后勤服务项目和标准，指导和监督本级人民政府各部门后勤服务工作，推进后勤服务标准化建设，合理配置和节约使用后勤服务资源。旗县级以上人民政府各部门不得超出规定的项目和标准提供后勤服务。

第三十八条 旗县级以上人民政府应当遵循简化礼仪、务实节俭的原则，按照国家、自治区有关规定，结合本地区实际，确定公务接待的范围和标准。

第三十九条 旗县级以上人民政府各部门应当按照政府购买服务的相关规定，根据后勤服务项目和标准，选择具有相应资质或者能力的社会服务机构承接后勤服务、公务用车、公务接待等工作。

第四十条 旗县级以上人民政府应当对本级政府各部门和下级政府机关事务管理工作进行监督检查，及时纠正违法违纪行为。旗县级以上人民政府机关事务主管部门应当会同发展和改革、财政、审计等有关部门根据职责分工，对机关事务运行经费、资产、办公用房使用安全、后勤服务等工作进行监督检查；接到对违反机关事务管理制度、标准行为的举报，应当依法调查处理。

第四十一条 旗县级以上人民政府各部门应当建立机关事务公开制度，定期公布公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费等机关运行经费的预算和决算情况，以及其他应当主动公开的内容，接受社会监督。

第六章 法律责任

第四十二条 违反本办法规定的行为，《机关事务管理条例》等有关法律、法规已经作出处罚规定的，从其规定。

第四十三条 违反本办法规定，公车私用、私车公养，或者既领取公务补贴又违规使用公务用车的，由上级机关责令改正；情节严重的，由任免机关对责任人员依法给予处分。

第四十四条 旗县级以上人民政府机关事务管理人员在机关事务管理活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者贪污受贿的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十五条 违反本办法规定，接到对违反机关事务管理制度、标准行为的举报不及时依法调查处理的，由上级机关责令改正；情节严重的，由任免机关对责任人员依法给予处分。

第七章 附 则

第四十六条 本办法所称机关事务，是指保障机关正常运行的各项活动，包括经费管理、资产管理、资源节约管理、公务接待以及后勤服务等方面的事务。本办法所称机关运行经费，是指为保障机关运行用于购买货物和服务的各项资金。

第四十七条 其他国家机关和有关人民团体的机关事务管理活动，参照本办法执行。

第四十八条 本办法自2019年2月1日起施行。