

附件2

沁阳市机关事务管理局权力清单和责任清单

职权类别：行政检查

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
1	公共机构节能监督检查	《公共机构节能条例》（国务院令第531号）第三十五条：“国务院和县级以上地方各级人民政府管理机关事务工作的机构应当会同有关部门加强对本级公共机构节能的监督检查。监督检查的内容包括：（一）年度节能目标和实施方案的制定、落实情况；（二）能源消费计量、监测和统计情况；（四）节能管理规章制度建立情况；（五）能源管理岗位设置以及能源管理岗位责任制落实情况；……（七）开展能源审计情况。”	制定方案	1. 决定责任：科学制定检查计划，对检查目的、检查安排、检查方式、检查要求进行部署；根据工作需要或实际情况，采取抽查、专项检查、年度检查等检查方式。	公共机构节能办公室			不收费
			现场检查	2. 检查责任：组成检查组，到被检查单位查阅档案并深入一线进行现场检查，现场形成检查意见和整改建议，并填写检查意见反馈表。				
			督促整改	3. 督促责任：督促有关单位对节能工作管理落实情况进行整改，并及时上报整改报告，逾期不整改的进行通报。				
			持续监管	4. 监管责任：接到整改报告后，对整改情况进行抽查，并将整改事项列入日常检查内容。				
				5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：怀府西路46号市委大院内			服务电话：0391-5651140					
投诉机构：监察室			投诉电话：0391-5680465					

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
1	公共机构能源消费统计	《公共机构节能条例》（国务院令第531号）第十五条：“公共机构应当指定专人负责能源消费统计，如实记录能源消费计量原始数据，建立统计台账。公共机构应当于每年3月31日前，向本级人民政府管理机关事务工作的机构报送上一年度能源消费状况报告。”	受理	1. 受理责任：受理公共机构报送的上一年度能源消费状况报告，对其材料齐全性、内容完整性进行查验；符合要求的，直接受理；不符合要求的，一次性告知原因及所补材料。	公共机构节能办公室			不收费
			汇总	2. 汇总责任：对公共机构提交的上一年度能源消费状况报告进行汇总。				
			上报	3. 上报责任：向上级单位上报本市公共机构上年度能源消费状况报告。				
			事后监管	4. 事后监管责任：防止对原始数据弄虚作假，加强日常管理。				
				5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：怀府西路46号市委大院内			服务电话：0391-5651140					
投诉机构：监察室			投诉电话：0391-5680465					

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
2	办公区办公用房调剂审核	<p>《党政机关厉行节约反对浪费条例》第四十条：“建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一调配、统一权属登记。党政机关应当严格按照有关标准和本单位“三定”方案，从严核定、使用办公用房。超标部分应当移交同级机关事务管理部门用于统一调剂。……本单位现有办公用房不能满足需要的，由机关事务管理部门整合办公用房资源调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当严格履行报批手续，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。”</p> <p>《中共中央办公厅国务院办公厅关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（中办发〔2013〕17号）“四、严格规范党政机关办公用房管理。……因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应在本部门本单位现有办公用房中解决；本部门本单位现有办公用房不能满足需要的，由机关事务主管部门整合办公用房资源调剂解决；无法调剂、确需租用办公用房的，要严格履行审批手续。”</p> <p>《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（豫发〔2014〕11号）第四十条：“本单位现有办公用房不能满足需要的，由机关事务管理部门整合办公用房资源调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，由用房单位提出申请，经同级机关事务管理部门审核，并按隶属关系由同级党委、政府审批后，财政部门安排经费预算。”</p>	受理	1. 受理责任：受理办公区报送的调剂办公用房申请材料，对其材料齐全性、内容完整性进行查验；符合要求的，直接受理；不符合要求的，一次性告知原因及所补材料。	房地产与基建管理科			不收费
			审查	2. 审查责任：对调剂办公用房理由、必要性和相关材料进行审查；组织人员到申请单位实地调查，提出初审意见。				
			决定	3. 决定责任：根据申请单位工作需要和办公用房实际情况，提出审核意见，报市委、市政府研究批准后，作出同意或不同意决定；不同意的，书面告知理由。				
			事后监管	4. 事后监管责任：完善党政机关办公用房管理制度，加强对办公用房使用情况和监管；根据实际情况，及时调剂办公区办公用房。				
				5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：怀府西路46号市委大院内			服务电话：0391-5651043					
投诉机构：监察室			投诉电话：0391-5680465					