

广元市机关事务服务中心

广机事函〔2021〕55号

广元市机关事务服务中心 关于印发《广元市市级党政机关办公用房巡检 考核暂行办法（试行）》的通知

市级各部门，广元经济技术开发区、市天然气综合利用工业园区
管委会：

《广元市市级党政机关办公用房巡检考核暂行办法（试行）》
已经市政府审定同意，现印发给你们，请遵照执行。

广元市机关事务服务中心
2021年7月30日



广元市市级党政机关办公用房巡检考核暂行办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强和改进我市市级党政机关办公用房管理，规范办公用房巡检考核工作，提升办公用房管理专业化、标准化水平，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关办公用房建设标准》《党政机关办公用房管理办法》《四川省党政机关办公用房管理办法》《广元市党政机关办公用房管理实施细则》等有关规定，结合我市工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称市级党政机关，是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条 本办法所称办公用房，是指市级党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房、附属用房。

第四条 本办法所称市级党政机关办公用房巡检考核，是指机关事务管理部门依据本办法规定的考核方法和指标，对市级党政机关办公用房建设、权属、配置、使用、处置、维修等管理情况进行现场巡检、量化考核的客观评价活动。

第五条 市级党政机关办公用房专项巡检考核遵循统一组织、分级管理、客观公正、科学规范、注重实效、激励引导的原则。

第二章 考核主体

第六条 市机关事务服务中心牵头负责市级党政机关办公用房巡检考核工作，制定具体工作方案并组织实施，接受上级机关事务管理部门的指导和监督检查。

市级党政机关负责本部门（单位）、本系统办公用房使用和管理的工作，具体组织开展自查工作，接受市机关事务服务中心和相关部门的监督检查，按照巡检考核要求，如实提供办公用房使用管理相关数据和材料。

第七条 市机关事务服务中心会同纪检监察、目标绩效、发展改革、财政、审计等相关部门对市级党政机关（含所属垂直管理机构、派出机构）办公用房使用情况进行专项联合巡检，成立办公用房巡检考核领导小组（必要时可委托第三方评估机构），明确责任分工，认真履行职责；制定办公用房专项巡检考核工作计划和方案，明确巡检时间、巡检范围、巡检内容、巡检方式、考核细则等内容，规范统一标准，客观公正反映真实情况。

第八条 市机关事务服务中心加强对办公用房巡检考核工作人员和被巡检单位的培训，提高巡检考核的时效性和准确性。

考核组工作人员从参与巡检考核的部门中抽调，工作人员应熟悉并掌握办公用房管理相关专业知识和经验，具有一定工作能力和综合评审能力，坚持原则、实事求是、遵纪守法、保守秘密。

第三章 考核内容

第九条 巡检考核过程中，要将检查台账资料和实地察看相

结合，充分、全面地了解办公用房管理情况。巡检考核按照以下内容开展：

（一）管理机制。办公用房管理组织机构设置，人员配置，建立健全办公用房使用管理配套制度情况。

（二）权属档案。办公用房权属统一登记、备案登记，签订办公用房使用协议，制发《办公用房使用凭证》，房产宗地测绘，资产清查盘点，档案管理等情况。

（三）配置使用。办公用房使用面积，办公用房分配、调整，超标办公用房清退整改等情况。

（四）建设维修。严格控制新建政府性楼堂馆所有关规定的执行情况，办公用房维修改造记录、标准、审批文件、预算和实施等情况。

（五）处置利用。办公用房调剂使用、转换用途、置换、出租出借、拍卖、拆除的相关批文、手续资料及具体落实情况。

（六）信息统报。办公用房管理信息台账，办公用房数据录入、更新，信息统计报告等情况。重点核查办公用房信息统计报告中瞒报、漏报、谎报的情形。

（七）监督问责。加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题，除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，办公用房建设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况，应当在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的办公用房管理案件线索，严肃查处违规违纪问题。

第四章 考核方式

第十条 办公用房巡检考核每年度至少开展1次。办公用房巡检考核可采用单位自查、全面检查、随机抽查、重点督查等方式进行，具备条件的可通过党政机关办公用房管理信息系统进行网上巡检。具体由市机关事务服务中心根据实际情况确定。

第十一条 办公用房使用单位要积极配合有关部门的专项巡检工作，提供真实、详细的数据和材料。自查报告和有关材料需经单位主要负责人签字确认并加盖公章后按要求报送。

第十二条 巡检考核工作结束后，巡检考核组要形成市级党政机关办公用房专项巡检报告。对巡检考核中发现的隐患和问题，及时向被检查单位发出限期整改通知。被检查单位要采取措施积极整改，按要求报告整改情况。

第十三条 除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，市机关事务服务中心将办公用房巡检考核结果在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

第五章 监督与管理

第十四条 办公用房巡检考核与本单位党风廉政建设责任制考核、绩效考核以及领导班子和领导干部年度考核相结合，巡检考核结果作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第十五条 违反本办法，有下列行为之一的，由主管部门通报批评；对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，由有关单位依法、依规追究其责任；情节严重构成犯罪的，依法追究刑

事责任。

（一）拒绝开展或不配合办公用房巡检考核工作的；

（二）在办公用房巡检考核中有意瞒报、弄虚作假、提供虚假资料的；

（三）在办公用房巡检考核工作中徇私舞弊，造成严重后果的；

（四）对办公用房巡检过程中发现的问题，不按要求及时整改的；

（五）其他违反本办法的行为。

第十六条 被巡检考核单位应当制定巡检考核整改方案，对巡检考核组提出的问题进行认真整改，整改完成情况纳入下一年度办公用房巡检考核内容。

第十七条 办公用房巡检考核结果作为市级党政机关办公用房调配处置管理、维修项目审批的主要参考指标。

第六章 附 则

第十八条 县区机关事务管理部门可结合本地实际，参照制定本级党政机关办公用房巡检考核内容。

第十九条 本办法由市机关事务服务中心负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起实施。

信息公开选项：主动公开