

18.96 万元。

【慈善事业】 全年申请“慈善助学”3名，每人5000元的补助。

【其他工作】 一是福彩公益金使用管理工作。制定福彩公益金管理使用办法，按时统计上报2018年福彩公益金使用管理情况，共支出156.61万元，公示2019年度福彩公益金使用情况260.38万元。二是全面实施脱贫攻坚各项工作，积极对接省级社会组织参与脱贫攻坚工作，落实种子基金项目，投入5万元大力发展卡心村村集体产业（树椒种植），目前累积收购树椒13.63吨（27269.5斤），实现产值16.37万元，户均增收4090元，增加了全村群众的收入，垫实和巩固了卡心村脱贫成果。三是强抓意识形态，坚持正确舆论导向。坚持一把手负总责，班子成员严格执行“一岗双责”，切实加强对民政工作的领导。注重落实。把民政工作和意识形态工作紧密结合，做到同研究、同部署、同落实、同检查、同考核，确保了工作落到实处。对民政工作和意识形态工作进行强调和部署，要求全体党员干部慎守“三个底线”，即守好法律底线、守好政策底线、守好道德底线，使民政工作与意识形态工作建设同步推进。

【领导名录】

局长：生 呷
副局长：呷 绒
志 勇

民族宗教事务

【概述】 2019年，乡城县宗教工作以党的十九

大精神、全国宗教工作会议及省委藏区工作会议精神为指导，围绕县委、政府中心任务，树立“保护、管理、引导、服务”的宗教工作新理念，全力维护宗教领域和谐稳定，民族宗教工作取得了一定的成绩。

【佛事活动管理】 年内全县9座寺庙共计51期常规性佛事活动，均在年初进行了备案，举办的佛事活动严格按照《〈甘孜藏族自治州藏传佛教事务条例〉实施细则》相关要求，落实了“属地管理、分级负责”的原则，统战、民宗、佛协联合工作组深入寺庙进行现场督导，敏感节点取消3期、延后6期、提前了3期佛事活动，未发生任何安全事故或涉稳事件。

【教职人员管理】 把好未成年人入寺关，明确规定寺庙不得接收未成年人，定期深入寺庙开展摸排工作，无未成年人入寺；摸清2名县外籍僧侣基本情况并进行分类登记，掌握县外籍僧侣实时动态。按照僧侣请销假制度，全年请假外出僧侣110人次，进行了登记备案。严格落实僧侣持证住寺制度，及时更新僧侣信息，循序渐进宗教基础信息数据库全国联网及网上赋码工作。

【活动场所管理】 加大安全隐患排查力度，以寺庙供水供电、防火防盗和消防危房建筑等为重点，先后深入27座宗教活动场所开展安全隐患排查20余场次。

【寺庙财务管理】 完善财物管理制度，明确会计、出纳、财务主管人员岗位职责，坚持每季度向寺管会报告，实行账目公开、民主管理、民主监督。

【项目管理】 严格加大寺庙项目管理，定期组

织住建、监理、寺管会(所)干部深入正斗日西寺、热打德庆寺督查公共厕所建设情况,确保了项目规范、保质、保量的完成。

【整治违规宗教乱象】 一是经幡整治工作,召开了群众大会 107 场次,召开座谈会 16 场次,与高僧大德谈心谈话 8 人次。在全县范围内整治取消了 174 个点,设立规范定点为 160 个,在马鞍山、马熊沟、圆根山等大型悬挂点清理焚烧腐旧经幡 6 吨余,各乡镇清理整治小型悬挂点焚烧经幡为 3 吨余。二是整治崩土寺工作,开展法治宣讲大会 2 场次,撤换寺管会僧侣成员 5 人,与寺庙教职人员、僧侣“一对一”谈心谈话 68 人次,逐一签订《爱国守法、遵规持戒承诺书》。三是整治宗教违规建筑物工作,县民宗局深入各寺庙、各乡镇再次摸排、再次核查、再次梳理违规建筑物,经核查发现,定波乡学经点 24 座建筑物和青德镇仲德村修建 21 座玛尼堆,无任何报批手续,属于违规建筑物。根据《宗教事务条例》《甘孜藏族自治州藏传佛教事务条例》《乡城县露天宗教造像管理办法》相关规定,全部予以拆除。

【领导名录】

局 长: 纳入丁真

副局长: 洛绒彭措

机关事务工作

【概述】 2019 年,乡城县机关事务局深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神,突出机关事务工作的标准化、规范化建设,积极主动服务,优质高效保障,科学规范管理,不断提升机关事务管理能力,

圆满完成了各项工作任务。

【政务服务】 全年共完成接待 470 余批次。完成各类调研督导组活动专项保障,完成脱贫攻坚交叉考核、考察等接待保障工作。完善会务保障工作制度,实施对机关六楼会议室和广场会务中心各种设备的维护保养和升级改造工程。全年共服务各类会议 247 场次,参会人员达 1 万多人次,完成各项重要会议的保障任务。

【综合服务】 建立完善工作机制,对会务、保洁等工作。定期召开工作对接会,现场反馈督查情况。全年组织服务人员参加各类培训 10 余次,移栽补植绿植 10 余平方米。同时,积极做好党政中心庆祝新中国成立 70 周年的氛围营造工作。建立重大会议协调会制度,确保各部门熟悉、掌握会议保障要求,并配合做好联动服务工作。积极配合市场监督管理部门对机关食堂的卫生标准、设备安全、采购贮存、清洗消毒、食品添加剂等方面进行专项检查,确保各项管理制度落实到位;做好设备设施改造、添置餐厨具等相关工作,消除安全隐患;优化食堂服务运营模式,在传统节日打造特色节日化,餐厅布置与节日应景,出品相应的菜品,营造浓厚的节日气氛。

【后勤管理工作】 按照“依法依规、相对集中、集约节约”的原则,完成市级党政机构改革配套办公用房调配工作。按照县委统一部署,完成全县党政机关办公用房信息统计与上报工作。认真贯彻《党政机关公务接待实施办法》,严格落实公务管理要求。按照“集中辅导、分块学教”的方法,组织全中心干部职工重点学习《党章》、理论热点等教育读本。进一步完善《党风廉政建设制度》《公务接待管理制度》《考勤制度》等规章制度,严肃财经纪律,严格资