

目 录

83. 洮北区会计核算中心关于做好报账工作的若干意见·····	393
84. 白城市洮北区行政事业单位国有资产管理办法（试行）·····	403
85. 洮北区行政事业单位国有资产处置管理规定·····	416
86. 洮北区行政事业单位通用办公设备家具配置标准·····	422
87. 洮北区扶贫小额信贷贴息管理办法·····	430
88. 洮北区扶贫小额信贷风险防控管理办法·····	433
89. 洮北区扶贫小额信贷风险补偿金管理办法·····	436
90. 洮北区扶贫小额信贷风险防范化解预案·····	441
91. 洮北区综合治税联系制度·····	444
92. 白城市洮北区财政专项扶贫资金管理办法·····	446
93. 白城市洮北区统筹整合使用财政涉农资金管理办法·····	458
94. 洮北区财政专项扶贫资金拨款流程·····	472
95. 洮北区财政涉农整合资金确认及项目资金申请拨款流程·····	474
96. 白城市洮北区扶贫协作援建资金管理办法·····	477
97. 白城市洮北区社会捐赠扶贫资金管理办法·····	481
98. 洮北区机关、全额拨款事业单位及执行机关工资标准的事业单位 职工工资统一发放管理暂行办法·····	484
99. 洮北区进一步完善财政工资统一发放工作管理办法·····	492
100. 洮北区公益性岗位人员考勤管理办法·····	498
101. 洮北区事业单位公开招聘工作管理制度（试行）·····	505

102. 洮北区公益性岗位面向社会公开招用和及时补员实施办法	514
103. 白城市洮北区社会保险补贴发放管理制度	520
104. 白城市洮北区人力资源服务机构设立审批管理办法	529
105. 白城市洮北区创业担保贷款监督管理制度	532
106. 白城市洮北区住房和城乡建设局房屋征收补偿工作制度	537
107. 白城市洮北区住房和城乡建设局招标投标管理制度	541
108. 洮北区农村危房改造管理暂行办法（试行）	546
109. 洮北区交通运输局公路工程项目招标管理制度	551
110. 洮北区农村公路建设项目安全生产责任制	559
111. 洮北区农村公路建设质量责任追究制度	565
112. 洮北区农村公路建设项目资金管理办法	569
113. 洮北区农村公路工程监理管理制度	574
114. 洮北区区级交通运输行政许可工作规则	585
115. 洮北区农村饮水安全工程运行维护制度	593
116. 洮北区农村饮水安全工程维修养护资金使用管理办法（试行）	599
117. 农村集体经济组织资金资产资源管理办法	604
118. 洮北区农机购置补贴产品核验规程（试行）	613
119. 洮北区农机购置补贴信息公开制度（试行）	618
120. 洮北区农机推广站专项资金管理制度	622
121. 洮北区村卫生室管理制度	626
122. 洮北区卫健局办理生育登记、再生育证审批制度	633

123. 洮北区卫健局申办两项奖励扶助工作制度·····	635
124. 洮北区卫健局行政审批工作制度·····	637
125. 洮北区卫健局妇幼健康工作制度·····	640
126. 洮北区老年人中医药健康管理工作制度·····	642
127. 洮北区 0~36 个月儿童中医药健康管理工作制度·····	643
128. 洮北区社区公共卫生工作管理制度·····	644
129. 洮北区现役军人立功受奖喜报送达和奖励办法·····	647
130. 洮北区委审计委员会工作规则·····	650
131. 洮北区委审计委员会办公室工作细则·····	653
132. 洮北区经济责任审计对象分类管理办法·····	656
133. 洮北区经济责任审计整改工作的办法·····	661
134. 洮北区软环境建设警示通报告诫制度（试行）·····	668
135. 洮北区软环境建设企业评议部门制度（试行）·····	673
136. 洮北区推进实施审批服务窗口无否决权服务机制·····	676
137. 洮北区人民政府重大决策预公开制度·····	682
138. 洮北区社会公众代表列席政府会议制度·····	684
139. 洮北区政府信息公文公开属性源头认定制度·····	687
140. 洮北区政务舆情收集、研判、处置和回应制度·····	690
141. 白城市洮北区扶贫资金项目公告公示实施细则·····	694
142. 洮北区精准扶贫区级领导定期调度制度·····	707
143. 洮北区精准扶贫区级领导包保工作职责·····	709
144. 洮北区精准扶贫乡局级领导包保工作职责·····	710

145. 洮北区精准扶贫机关干部包保工作职责·····	712
146. 洮北区精准扶贫驻村工作队工作职责·····	714
147. 洮北区林业和草原局林木采伐管理办法·····	715
148. 洮北区林业和草原局乡镇（场）造林绿化检查验收制度·····	718
149. 洮北区蔬菜技术推广总站棚膜建设补贴制度·····	719
150. 白城市洮北区人民政府规范性文件制定程序规定·····	721
151. 白城市洮北区行政应诉案件办理程序·····	736
152. 洮北区行政执法公示办法·····	740
153. 洮北区行政执法全过程记录办法·····	745
154. 洮北区重大行政执法决定法制审核办法·····	752
155. 中共白城市洮北区委巡视巡察督办制度·····	756
156. 白城市洮北区委巡察人才管理暂行办法·····	758
157. 关于推行信访事项即接即办暂行办法·····	760
158. 洮北区加强信访工作维护社会稳定的实施意见·····	762
159. 洮北区领导干部接访下访制度·····	771
160. 洮北区信访工作责任追究办法·····	775
161. 洮北区信访救助资金管理使用实施细则·····	779
162. 洮北区党政机关公务接待管理办法（修订）·····	785
163. 洮北区党政机关公务用车管理办法（修订）·····	793

主 编：何野平 张 伟 编 辑：王桂荣
总 编 审：孙英宇 电 话：0436-3561606
责任编辑：王海军 邮 箱：tbqjwbgs@163.com
成 员：方 萍 范瑞平
李清华 邓春鹏
李金刚 苗 璐
李书文 陈 凯
吴嘉彬 宫玉峰
郝亚东 王长义
张跃云

洮北区会计核算中心 关于做好报账工作的若干意见

2014 年末，白城市纪委到洮北区检查，抽查了 2 个系统和 1 个乡镇，提出了一些问题，要求洮北区整改。2014 年度，省市区三级相关检查部门也提出了很多问题。为了进行整改并避免以后再犯，在向各单位两次征求意见的基础上，经过归纳整理，现对做好报账工作提出如下意见。

一、分类报账、开支票

此问题的提出，是因为检查部门认为有的单位一次性报销的票据较多，在检查时不好核对，提出让核算中心整改，做到每个凭证号后面所附单据不要太厚。

对此，要求各单位报账员每次报账时：票据如果属于同一支出类别的，例如都属于交通费，不论有多少张票据，都可以填写 1 张付款通知、开具 1 张支票；票据如果不属于同一支出类别，例如既有交通费，又有办公费，但票据总数在 30 张以下的，也可以填写 1 张付款通知、开具 1 张支票；票据如果不属于同一支出类别，例如既有交通费，又有办公费，同时票据总数在 30 张以上的，应该按照支出类别合理分类，适当地分成几份，每份在 30 张以下即可，按每份分别填写付款通知、开具支票。

二、增加报账频率

此问题的提出，是因为省里检查时认为有的单位超期报账，

并且作为问题处理了。同时，也是避免有的单位长时间不来报账、来一次就报销几百张票据情况的发生。

对此，要求各报账单位根据自身的情况，自己确定报账频率，避免报堆账。一般情况下，报账业务多的单位，每周应该至少报账一次。报账业务一般多的单位，每月应该至少报账一次。报账业务不多的单位，每季应该至少报账一次。如果有的单位每天都需要报账，每天都可以来。

与报账频率相对应，从2015年起，对于当年票据报账，如果不超过3个月，都可以报销。超过3个月的票据，除非极特殊的情况，否则不予报销。对于跨年票据报账，新一年截止到1月底，可以报销上年度10-12月份的票据，自2月份起只能报销当年票据。

如果各单位因为暂时没有资金不能报账，可以先列支挂账，避免超期报账。

三、增加票据审核

(一) 对所有发票进行真伪审核，与网上信息不符的必须退回。

此问题的提出，是因为检查部门在网上比对发票时，发现有的单位报销的发票是假的。

对此，要求各单位报账员作为第一责任人，先自行对要报销的发票在网上核对。发票要到税务局网站、省外的发票到相应省份税务局网站进行核对。核算中心对发票进行复核。如果发现仍

有假发票，由报账员负责领回或转为报账员往来挂账。

（二）按报账单位自建 Excel 表，对所有面额超过 500 元的发票进行号码登记，录入发票日期、号码、内容、商家。

此问题的提出，是因为检查部门在检查中，发现有的单位为避免转账，将连号发票分次报账、分次提取现金。

此项工作，不用报账员去做，而是由核算中心工作人员按报账单位自建 Excel 表，分笔录入。如果已经报销了 1 张发票，之后又发现与该发票日期在 3 天之内并且连号的发票来报销，二者相加超过 1000 元，那么对于后来报销的发票，或者办理转账，或者退回报账单位不予报销。

（三）注意敏感地方的发票，如大型商场、购物中心，如为真实的业务发生，报销时必须后附购物小票。

对此，要求各报账单位如在这类地方发生支出，必须是真实的，报销时必须后附购物小票。如果开具发票时购物小票被收回，可以提供购物小票复印件，也可以提供手机拍照后的购物小票打印件。

（四）注意以临时工工资形式支付的劳务费、服务费等支出，如确实发生，需要到洮北区税务局代开发票方可入账。

此问题的提出，是因为检查部门将此类行为作为违纪问题，并且做了处理。

上述所指的劳务费、服务费等，是指一次性用工，如雇人搬家、清雪、清垃圾等支出，需要到洮北区税务局代开发票方可入

账。如果是长期用工，如雇代课老师、司机、打更的、烧锅炉的、等等，依然可以用工资表进行发放。

四、加强车辆费用管理

此问题的提出，是因为 2014 年末市纪委来洮北区检查，特别关注休息日节假日和连续发生的加油票据，要求各单位分笔予以解释，有的解释还不认可。市纪委认为，既然公车要在休息日封存，要是出现加油情形，就证明动用了公车，违反了规定。另外，有的检查部门也提出要求尽量单车核算。

原下发的征求意见中有标明车号等要求，但各单位对此反应强烈，认为不方便工作，也不符合各单位的实际。结合各单位的反馈意见，同时尽可能达到市纪委的整改要求，提出如下意见：

（一）报账单位可以不用标明车号，但要与《洮北区关于厉行节约严格控制公务经费支出的通知》中的精神相一致。

（二）各单位应该避免发生休息日或者节假日的加油、修理、过桥等费用。如果实际发生并需要报销的，需附报账单位的说明。如果有的单位因为工作性质特殊，认为自己常年都会发生休息日或者节假日的车辆费用，也可以年初做一个总的说明，以后发生时就不用分笔说明了，但检查时自己应该解释清楚。

（三）由于很多单位只有一辆公车，所以应该注意同一天或者邻近一天发生的加油、修理费用，合理判断行车里程等因素，如不符合常理的，除非有充分理由，否则不予报销。

五、加强各种补贴管理

此问题的提出，是因为检查部门现在非常注重检查各项津补贴，对于没有明文依据的，都视为滥发，2014年末市纪委的检查就将有关发放行为作为问题。

对此，提出以下意见：

（一）注意依据审核，没有明确依据的，不予报销。向各单位征求意见的《洮北区财政局关于明确区内交通费、误餐补助费、夜餐补助费、加班费、体检费及学习补助等开支标准的通知》，由于检查部门提出“没有上级文件依据的补贴不应自行制订标准”，故不再制订执行，相应的误餐费、夜餐费、体检费、学习补助等，按照上级文件要求执行。如果没有发放依据的，不予报销。

另外，注意审核补贴的适用范围。例如，纪检津贴的发放范围是编制在纪委监委的工作人员，那么各单位的纪委书记、纪检组长就不符合发放要求，在没有明确文件支持发放的情况下，就不能执行纪检津贴。

（二）注意额度审核，如果文件规定不是按月发放而是按照实际工作日发放的，要按实际应领日数计发，并附详细考勤表。

（三）注意补贴标准，如果有发放依据但没有明确标准的，如献血补贴，虽然献血法第六条明确可以发放，但没有发放标准。全国人大法工委对献血法第六条的解释，更多地倾向于“义务”，所以，如果需要发放补助以鼓励献血，那么就要由牵头部门以文件形式明确标准后再予以报账。

（四）关于加班费，公务员和参公人员已经明确不适用《劳动法》，所以即使加班也只能补休。事业编制人员如果加班是否可以发放加班费争议很大，全国人大法工委的解释和最高法的解释支持其适用《劳动法》，但省市检查时作为问题提出，所以在实际工作中一般不予报销。如果有的单位执意报销加班费，需要取得权威检查部门的书面批准方可报销。

六、加强专项管理

此问题的提出，是因为检查部门往往核对银行存款数和专项结余数，如果银行存款数少于专项结余数，就视为挪用了专项资金。

对此，提出如下意见：

（一）核算中心工作人员应该明晰经费和专项的银行存款余额，涉及往来占款的分类，由各科站与报账单位共同分析明确。

（二）2015年开始，各单位如果经费没有资金时，不允许占用项目资金。专项没有资金但必须及时支付时，经报账单位领导批准，可以先占用经费资金，待项目资金到账后，由报账单位出具调账说明再予以调账。

七、加强“三公”经费管理

此问题的提出，是因为各级检查部门重点检查“三公”经费，相关部门也经常索要“三公”经费明细。

对此，提出如下意见：

（一）核算中心各科站记账会计要实时掌握各单位三公经费，

清楚各单位本期发生数、累计数，以备相关部门索要时及时提供。

（二）注意审核差旅费。审核时关键要注意出差依据和天数认定。

（三）注意审核会议费。审核时关键要注意相关要素（文件依据或者通知、审批、签到等），看其是否符合《洮北区关于厉行节约严格控制公务经费支出的通知》的相关规定。

（四）招待费可以分为两种情形：第一种是没有函，只要有相关部门的通知或者电话通知记录即可，但《洮北区关于厉行节约严格控制公务经费支出的通知》中要求的区领导签字等相关规定不变。第二种是函等要件齐全的，区领导也可以不签字，经报账单位主要领导签字批准，也可报销。

（五）城区内各单位到乡镇工作，需要由乡镇安排就餐的，按规定交纳餐费。如果有文件或者区里的通知，明确由乡镇负责接待的，按照招待费的相关规定执行。也就是相关人员不用向乡镇交餐费，乡镇按招待费报销即可。

八、加强固定资产管理

此问题的提出，是省检查组对几个部门检查时，重点提出了固定资产管理问题，并限期整改。

对此，提出如下意见：

（一）自 2015 年起每年 1 月上旬，由各单位按照财务规定组织资产盘点，将盘盈盘亏数报核算中心待处理，同时上报国有资产进行资产处置审批，待审批后报核算中心各科站进行相应账目

处理。

(二)对于各单位符合固定资产标准的,及时作为资产管理。关于批量的认定,省里检查时认为超过1个即为批量,从其要求。例如,某单位购入2个卷柜,单价600元,按省里的要求就要作为批量购入,按1200元计价,符合固定资产标准,就要计入固定资产账。

(三)关于一次性购入大额的加油卡,各单位强烈反对按照存货管理,认为每次刷卡索取加油小票比较麻烦,也不方便。所以,加油卡按照购入时的发票一次性报账。同样,各单位如果办理ETC,按照购入时的发票一次性报账。但各单位应该加强相关管理,避免发生节假日刷卡加油或者一天多次刷卡加油的情形,如果检查部门调查出来,由各单位自己予以解释。

九、加强政府采购手续管理

此问题的提出,是对应采购新规。

(一)按照现有的采购目录(自2018年8月17日起执行),门槛价提高很多,货物和服务类门槛价提高到20万元,工程类提高到100万元。

对于货物和服务类,只要是不超过20万元,不用再办理采购手续。对于车辆维修、会议等定点服务,如果不超过门槛价,也可以自行办理。车辆保险按原规定执行。

对于工程类,低于100万元的不用办理采购手续,高于100万元(含100万元)的需要到招标代理机构公开招标。

需要注意的是，工程类报账还需要其他手续：低于5万元的，需要预算、合同、验收、决算、发票。5万元（含5万元）以上100万元以下的，需要预算、预算审核、合同、验收、决算、决算审核、发票。其中的预算审核、决算审核，可以由财政、审计、有资质的社会中介组织任何一家出具即可。100万元以上（含100万元）的，需要预算、预算审核、中标通知书、合同、验收、决算、决算审核、发票。其中的预算审核，可以由财政、审计、有资质的社会中介组织任何一家出具即可。其中的决算审核，可以由审计、有资质的社会中介组织任何一家出具即可。

（二）如果有的单位因为货物采购起点低而工程采购起点高，特意做成工程支出，应该注意相关要件是否合规，尤其要注意发票必须是洮北区地税局的才能报销。

十、加强招商引资费用管理

此问题的提出，是考虑到洮北区的招商实际。

对于招商引资费用，要按照《吉林省党政机关公务接待管理办法》第二十三条的规定执行：“各市（州）、长白山开发区、扩权强县试点市和省直单位因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本办法实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。”

在实际操作层面，如果相关领导对招商行为进行了批准，那

么相应的差旅费按照差旅费规定执行，相应的招待费用、样品费用等等与招商有关的费用，可以打捆作为招商费报销。

十一、加强信访费用管理

此问题的提出，是考虑到洮北区的信访实际。

对于信访费用，在实际操作层面，如果信访局或者相关领导进行了批准，那么相应的差旅费按照差旅费规定执行，相应的遣送费、信访人食宿费等等与信访有关的费用，可以打捆作为信访费报销。

本《意见》自印发之日起施行。

洮北区财政局

2020年9月3日

白城市洮北区行政事业单位国有 资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强白城市洮北区行政事业单位国有资产（以下简称行政事业资产）管理，维护国有资产的安全与完整，提高资产的使用效益，保障行政机关履行职能和促进各项事业发展，根据财政部第 35 号、36 号令和白城市人民政府第 15 号令有关规定，结合我区国有资产管理工作实际制定本办法。

第二条 本办法适用于洮北区党政机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、社会团体和事业单位（以下统称行政事业单位）的国有资产管理行为。

第三条 本办法所称的行政事业单位国有资产是指行政事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称，即行政事业单位的国有（公共）财产。包括国家拨给行政事业单位的资产，行政事业单位使用财政性资金形成的资产，行政事业单位根据国家有关规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠、其他单位拨入和其他依法确认为国家所有的资产。

行政单位国有资产的表现形式为：流动资产、固定资产、无形资产等。

事业单位国有资产的表现形式为：流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

第四条 行政事业资产管理坚持国有资产所有权和使用权相分离的原则；坚持国有资产管理与预算管理相结合的原则；坚持国有资产管理与财务管理相结合的原则；坚持实物管理与价值管理相结合的原则。

第二章 管理职责

第五条 白城市洮北区人民政府设立行政事业单位国有资产管理委员会（下设办公室在区财政局），决定区直行政事业资产管理的重大事项。其主要职责是：

- （一）涉及行政事业单位土地、房屋、建筑物的资产处置；
- （二）新增价值 50 万元以上（含 50 万元）的固定资产；
- （三）出租、出借价值 30 万元以上（含 30 万元）的资产；
- （四）事业单位投资、担保 30 万元以上（含 30 万元）的项目；
- （五）涉及行政事业单位资产报废、报损单项金额在 30 万元以上（含 30 万元），批次金额在 50 万元以上（含 50 万元）的资产处置；
- （六）行政事业单位合并、分立、撤销后的资产处置；
- （七）其他经区政府批准实施的重大经济事项。

第六条 财政部门代表政府履行对行政事业资产管理的职能。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和政策；

（二）根据国家国有资产管理的有关规定，制定行政事业单位国有资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督检查；

（三）负责研究制定本级行政事业单位国有资产配置标准，负责资产配置事项的审批，按规定进行资产处置和产权变动事项的审批，负责组织产权界定、产权纠纷调处、资产统计报告、资产评估、资产清查等工作；

（四）负责本级行政事业单位出租、出借国有资产的审批，负责对行政事业单位尚未脱钩的经济实体国有资产的监督管理；

（五）负责本级行政事业单位国有资产收益的监督、管理；

（六）对本级行政事业单位的国有资产管理工作进行监督、检查；

（七）向本级政府和上级财政部门报告有关国有资产管理工作。

第七条 各行政事业单位对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。根据上级有关国有资产管理工作规定，制定并组织实施本单位国有资产管理的办法，确定本单位国有资产管理机构和管理人员。其主要职责是：

（一）负责本单位的资产核算、清查、登记、统计报告及日常检查，编制完整的资产目录表、固定资产活页账，根据资产管

理部门提供的规则为本单位的固定资产编号，做到随时账实相符；

（二）办理资产的调拨、转让、报损报废等报批手续，在接受国有资产管理部门委托的情况下，具体办理某些国有资产管理事项；

（三）负责办理本单位国有资产出租、出借等项的报批手续；

（四）负责与行政单位尚未脱钩的经济实体国有资产的具体监督管理工作，并承担保值增值的责任和接受财政部门的指导和监督；

（五）负责资产的合理配置，参与设备采购、验收和基建竣工验收；

（六）负责资产的维修保养等日常管理工作；

（七）负责编制年终资产报告。

第三章 产权登记

第八条 财政部门核发的《行政事业资产产权登记证》是行政事业单位对占有的国有资产享有使用权的合法凭证。凡占有、使用国有资产的行政事业单位，必须向财政部门申报、办理产权登记手续。

第九条 新设立的行政事业单位应在审批机关批准成立后30日内，向财政部门申报、办理产权登记手续。

第十条 行政事业单位分立、合并、改制、撤销以及隶属关

系、单位名称、地址、单位负责人发生变化，应在审批机关批准后 30 日内，向财政部门申报、办理变动产权登记或撤销产权登记手续。

第四章 资产使用

第十一条 行政事业单位新增固定资产应履行如下程序：

（一）区直行政事业单位拟新增价值 50 万元以上（含 50 万元）的固定资产，报区政府行政事业单位国有资产管理委员会审批；拟新增 50 万元以下的固定资产，报区财政部门审批。

（二）行政事业单位通过财政基本建设拨款增加的固定资产必须按有关规定办理竣工验收、决算、移交手续，单位财务机构凭财政部门审批的竣工财务决算、工程移交证书及造价相关资料入账。在竣工决算后 30 日内到同级财政行政事业资产管理机构办理新增资产产权登记手续。

（三）行政事业单位通过其他财政拨款增加的固定资产，在购置资产前应先到财政部门行政事业资产管理机构领取增加资产登记表，凭此表办理其他采购手续，完成采购后，按实际价值到同级财政部门行政事业资产管理机构办理新增资产登记手续。

（四）行政事业单位通过其他渠道获得的固定资产，由单位按行政事业单位会计制度有关规定核定价值，登记入账，并到同级财政部门行政事业资产管理机构办理新增资产登记手续。

第十二条 行政事业单位对占有、使用的资产要定期清查，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账实相符，固定资产编号清楚，防止资产流失。库存材料（材料、产成品）、固定资产每年至少应清点一次，如发生盘亏、盘盈应查明原因，认定责任，报财政部门办理资产变动手续，并及时调账；单位负责人变动，应进行资产清查，办理资产管理交接手续，并作为产权变动登记附件报财政部门。

第十三条 财政部门要加强行政事业单位资产配置标准的研究核定，做到物尽其用、发挥资产的最大使用效益。

对于单位闲置资产，财政部门有权调剂处置，对单位提出申请要求有偿处置的资产，视资产状况以调剂使用为主。

第十四条 行政单位不得为保证人，不得用国有资产对外担保。但经国务院批准为使用外国政府或者国际经济组织贷款进行转贷的除外。

学校、幼儿园、医院等以公益为目的的事业单位、社会团体不得为保证人，其教育设施、医疗卫生设施和其他公益设施不得抵押。

第十五条 行政单位不得以任何形式用占有、使用的国有资产举办经济实体。

区直行政单位拟出租、出借价值 30 万元以上（含 30 万元）的资产，报区政府行政事业单位国有资产管理委员会审批；拟出租、出借价值 30 万元以下的资产，报区财政部门审批。未经批

准，不得出租、出借。

第十六条 事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等应当进行必要的可行性论证，并提出申请，经主管部门审核同意后，报财政部门审批。

区直事业单位拟对外投资、担保 30 万元以上（含 30 万元）的项目，拟出租、出借价值 30 万元以上（含 30 万元）的资产，报区政府行政事业单位国有资产管理委员会审批；拟对外投资、担保 30 万元以下的项目，拟出租、出借价值 30 万元以下的资产，报区财政部门审批。未经批准，不得对外投资、出租、出借和担保。

第十七条 行政事业单位对批准转作经营的资产承担投入资产安全完整和保值增值的责任，并由同级财政部门核定经营收益的分配体制。

第十八条 行政事业单位对外出租房屋、土地、设备等资产所获得的收益，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第五章 资产处置

第十九条 行政事业资产处置是指行政事业单位对其占有、使用的国有资产进行产权转让和产权注销的行为，包括无偿转让、置换、有偿转让、报损、报废等。

第二十条 有下列情形之一的，行政事业资产流动实行无偿转让：

- （一）同一系统，同一性质单位的资产转让；
- （二）单位隶属关系改变，上拨、下调移交的资产转让；
- （三）单位撤销、合并、划分、移交的资产转让；
- （四）同级政府批准同意无偿调拨或上交的资产转让。

第二十一条 行政事业资产处置范围：

- （一）因技术原因并经有关部门鉴定，确需淘汰的资产；
- （二）已超过使用年限无法使用的资产；
- （三）盘亏、非正常损失的资产；
- （四）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权或使用权转移的资产；
- （五）闲置的资产；
- （六）其他按国家政策和区政府规定需要处置的资产。

第二十二条 行政事业资产处置审批权限及程序：

- （一）对房屋、建筑物、土地的资产处置，由单位提出申请，填报《行政事业单位国有资产处置审批表》，经主管部门、财政部门审核后，报区政府行政事业单位国有资产管理委员会审批；
- （二）对交通工具、电脑、空调机、打印机、专用设备、家具用具及其他的资产处置，由单位提出申请，填报《行政事业单位国有资产处置审批表》，经主管部门审核后，报财政部门审批。其中，涉及区直行政事业单位资产报废、报损单项金额在 30 万

元以上（含 30 万元），批次金额在 50 万元以上（含 50 万元）的资产处置，由单位提出申请，填报《行政事业单位国有资产处置审批表》，经主管部门、财政部门审核后，报区政府行政事业单位国有资产管理委员会审批。

第二十三条 行政单位有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- （一）行政单位取得的没有原始价格凭证的资产；
- （二）拍卖、有偿转让、置换国有资产；
- （三）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

事业单位有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉诉资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第二十四条 事业单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准事业单位整体或者部分资产无偿划转；
- （二）行政、事业单位下属的事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；

(三) 发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

第二十五条 凡由政府行政事业单位国有资产管理委员会批准的国有资产产权变动、批准实施的重大经济事项涉及的资产评估项目，应委托有资格的资产评估机构对处置的资产进行评估，其国有资产评估结果报财政部门核准。

对其他国有资产评估项目，应委托有资格的资产评估机构对处置的资产进行评估，其国有资产评估结果报财政部门备案。

第二十六条 行政事业资产处置应提供资产名称、数量、规格、性能、用途、价值凭证（如购货发票、工程决算副本、记账凭证复印件、固定资产卡片等）及产权证明，同时根据资产处置不同情况，还需提供如下资料：

(一) 资产无偿调出 1、资产目前的使用情况说明；2、资产接收单位同类资产情况和需求情况；3、因隶属关系改变而划转资产的，应提供改变隶属关系的批准文件；4、因撤销、合并、分立而移交资产的，应提供撤销、合并、分立的批准文件；5、经政府批准调拨资产的，应提供政府批准文件。

(二) 资产置换 1、资产置换理由；2、资产目前状况。

(三) 资产出售 1、资产目前的使用情况说明；2、资产评估机构出具的资产评估报告。

(四) 资产报废 1、资产报废价值清单；2、技术鉴定机构出具的鉴定报告；3、其他有关文件。

(五) 资产报损 1、资产损失价值清单；2、造成损失的有效证明；3、对非正常损失情况说明及对相关责任人处理文件。

第二十七条 行政事业单位根据政府或财政部门批复文件进行资产处置，并调整有关会计账目。

第二十八条 行政事业单位处置资产所取得的收益，包括有偿转让、报废、报损残值变价收入等，应按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第二十九条 对于成建制撤销的行政事业单位，其全部资产由同级财政部门代表同级政府组织收管，并提出处理意见。

第六章 法律责任

第三十条 财政部门要对行政事业单位资产管理情况进行检查，对用于增加行政事业单位资产的财政拨款使用情况追踪问效，发现问题，及时处理。

对不按规定要求填报产权登记、拒绝调剂处置其长期闲置资产、未经批准擅自将非经营性资产转为经营性资产、未按权限和程序擅自处置资产以及未按财政检查意见进行整改的行政事业单位，财政部门有权停拨或缓拨有关经费。

第三十一条 行政事业单位及其工作人员违反国有资产管理的规定，擅自占有、使用、处置国有资产的，根据《财政违法行为处罚处分条例》第八条的规定，责令改正，调整有关会计账

目，限期退还违法所得和被侵占的国有资产，对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第三十二条 行政事业单位及其工作人员违反本办法第十四条的规定，擅自提供担保的，根据《财政违法行为处罚处分条例》第十条的规定，责令改正，没收违法所得，对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过或者记大过处分；造成损失的，给予降级或者撤职处分；造成重大损失的，给予开除处分。

第三十三条 行政事业单位违反本办法，有下列情形之一的，根据财政部《国有资产评估管理若干问题的规定》第十六条的规定，由财政部门责令改正并通报批评：

- （一）应当进行资产评估而未进行评估；
- （二）应当办理核准、备案手续而未办理；
- （三）聘请不符合资质条件的评估机构从事国有资产评估活动。

行政事业单位有前款第（三）项情形的，财政部门可以宣布原评估结果无效。

第三十四条 行政事业单位及其工作人员提供虚假情况和资料，或者与资产评估机构串通作弊，致使资产评估结果失实的，财政部门根据国务院《国有资产评估管理办法》第三十一条的规

定，可以宣布资产评估结果无效，并可以根据情节轻重，单处或者并处下列处罚：

（一）通报批评；

（二）限期改正，并可以处以相当于评估费用以下的罚款；

（三）提请有关部门对单位主管人员和直接责任人员给予行政处分，并可以处以相当于本人三个月基本工作以下的罚款。

第三十五条 财政部门的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，根据《财政违法行为处罚处分条例》第二十八条的规定，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十六条 本办法由区政府法制办同区财政局负责解释。

第三十七条 本办法由区财政局组织实施。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

洮北区财政局

2008年5月15日

洮北区行政事业单位国有资产 处置管理规定

为进一步加强洮北区行政事业单位国有资产处置管理，规范国有资产处置流程，确保国有资产处置规范高效，科学合理，防止国有资产流失，根据《白城市洮北区行政事业单位国有资产管理办法（试行）》，结合区直行政事业单位国有资产处置管理实际，现就区直行政事业单位国有资产处置管理做如下规定：

一、资产处置范围

行政事业单位国有资产处置是指行政事业单位对其占有、使用的国有资产进行产权转让和产权注销的一种行为，包括无偿转让、有偿转让、报废、报损等。

（一）无偿转让。指固定资产在不变更所有权的前提下，以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的资产处置。

（二）有偿转让。指固定资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权，并收取相应处置收益的资产处置。

（三）报废。指经科学鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置。

（四）报损。指对发生的固定资产损失，必须按有关规定进行产权注销的资产处置。

二、资产处置原则

（一）国有资产处置应当坚持科学合理、规范高效、公开透

明原则，不得损害国家和相关各方的合法权益。

（二）国有资产处置应当与资产配置、使用和回收利用相结合，逐步建立资产共享、循环利用机制。

（三）拟处置的国有资产应当产权清晰，权属关系不明或存在权属纠纷的国有资产，不得处置。

（四）处置资产的程序应合法、规范，不得随意处置国有资产。

三、资产处置管理办法

（一）房屋、土地及构筑物处置

1、房屋、土地及构筑物处置方式主要包括置换、转让、出售和拆除等。

2、区直行政事业单位进行房屋、土地及构筑物置换的，由单位提出申请，填报《行政事业单位国有资产处置审批表》，经主管部门、财政部门审核后，报区政府行政事业单位国有资产管理委员会审批。

3、区直行政事业单位房屋、土地及构筑物原则上不得转让、出售。确需转让、出售的，经主管部门、财政部门审核后，报区政府行政事业单位国有资产管理委员会审批。

4、房屋及构筑物存在安全隐患需要拆除的，应当经房屋安全质量部门鉴定，符合危险房屋鉴定标准有关规定。因项目建设需要拆除的，应当符合党政机关楼堂馆所建设管理相关规定，经主管部门、财政部门审核后，报区政府行政事业单位国有资产管理

理委员会审批。

5、各部门处置房屋、土地及构筑物须提交以下材料：

(1) 申请报告，有主管部门的，需主管部门主要领导签批意见并加盖部门公章；

(2) 单位分管区级领导同意的批复；

(3) 主管国有资产区级领导同意的批复；

(4) 可行性分析报告；

(5) 国有土地使用权证、房屋所有权证；

(6) 建设用地批准书、工程决算书；

(7) 涉及房屋、土地资产置换、转让的。另须提供评估报告和草签合同；

(8) 涉及房屋拆除的，另须提供危房确认书或主管部门主要领导签批意见并加盖部门公章。

(二) 申请处置车辆须提交以下材料：

(1) 申请报告，有主管部门的，需主管部门主要领导签批意见并加盖部门公章；

(2) 单位分管区级领导同意的批复；

(3) 待处置车辆明细表；

(4) 证明车辆原始价值的有效凭证，包括车辆调拨单、原始发票或收据，记账凭证复印件和固定资产卡片等；

(5) 车辆行驶证复印件；

(6) 涉及车辆调剂的，另须提供调入和调出单位的车辆需求

情况；

(7) 涉及车辆捐赠的，另须提供受赠方的基本情况和草拟的捐赠协议；

(8) 涉及车辆拍卖的，另须提供具有资质的专业评估机构出具的评估报告；

(9) 涉及车辆报损的，另须提供具有法律效力的证明材料、专业技术鉴定部门的鉴定报告或社会中介机构出具的经济见证证明等；

(10) 涉及车辆报废的，另须提供公安交通管理部门或专业技术鉴定部门提供的鉴定报告。

(三) 办公设备、家具及其他资产处置

1、办公设备、家具及其他资产处置方式包括调剂、捐赠、变卖、报损和报废等。

2、办公设备、家具及其资产的调剂和捐赠，参照房屋、土地及构筑物调剂和捐赠的有关规定执行。无法调剂的办公设备、家具，可采取捐赠、变卖、报损或报废等方式处置。

3、办公设备、家具及其他资产报废，应当符合国家有关报废标准或达到规定的最低使用年限。达到最低使用年限尚能继续使用资产，不得报废。

4、申请处置办公设备、家具及其他资产须提交以下材料：

(1) 申请报告，有主管部门的，需主管部门主要领导签批意见并加盖部门公章；

- (2) 待处置资产明细表;
- (3) 证明资产原始价值的固定资产卡片;
- (4) 涉及调剂的,另须提供调入和调出单位的设备及家具存量和需求情况;
- (5) 涉及捐赠的,另须提供受赠方的基本情况和草拟的捐赠协议;
- (6) 涉及大批量报损的,另须提供具有法律效力的证明材料、专业技术鉴定部门的鉴定报告或社会中介机构出具的经济鉴定证明等。

(四) 大额资产处置

区直行政事业单位报废、报损单价在 30 万元以上(含 30 万元),批量在 50 万元以上(含 50 万元)的资产处置,除提交以上要求的相关材料,还需单位分管的区级领导及主管国有资产的区级领导审批后,报区直行政事业单位国有资产管理委员会审批。

四、收入及账务管理

(一) 区直行政事业单位国有资产处置收入包括变卖收入、报损报废的残值等应当按政府非税收入管理的规定,实行“收支两条线”管理。

(二) 各部门应当根据资产处置批复,按规定及时调整资产、账务账目,办理产权变动登记等相关手续。

(三) 各部门应当按照档案管理的有关规定,加强资产处置档案管理。资产处置过程和结果的资料应当完整、真实。

五、监督检查

(一) 区直行政事业单位国有资产处置监督工作应坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与定期抽查相结合。

(二) 区财政部门和各有关部门应当按照职责分工，认真履行国有资产管理职责，严格遵守财经纪律，自觉接受相关部门的监督检查，确保国有资产的安全完整。

(三) 对于各部门国有资产管理工作人员玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊，不按规定报送或报送虚假报告，资产处置档案管理混乱造成档案缺失的，由区财政部门责令其限期改正，并协同有关部门按有关规定处理。

本规定由区财政部门负责解释。

本规定自发布之日起施行。

洮北区财政局

2016年8月22日

洮北区行政事业单位 通用办公设备家具配置标准

第一条 为了加强洮北区行政事业单位通用办公设备、家具配置管理，降低行政运行成本，健全区级资产配置标准体系，推进资产管理科学化、规范化，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》、《吉林省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》及《白城市市直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》规定，特制定本标准。

第二条 本标准适用于洮北区党政机关、人大机关、行政机关、政协机关和各民主党派机关，区直各类事业单位和社会团体。

第三条 本标准所称通用办公设备、家具，是指为普遍适用于全区行政事业单位，满足办公基本需要的设备和家具，包括办公设备、办公家具等，不含特殊需求的专业类办公设备、家具。

（一）通用办公设备包括：台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、传真机、碎纸机、扫描仪、投影仪等；

（二）办公家具包括：办公桌椅、桌前椅、会议桌、会议椅、折叠椅、书柜、文件柜、保密柜、沙发、茶几等。

第四条 对未列入本标准的其他通用办公设备家具，应当按照履行职能需要相适应的原则，从严控制购置。

第五条 本标准是区级预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置计划和配置预算，实施政府采购和资产处置管理工作的基本依据。

第六条 本标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定，是严禁超出的数量标准，具体数量由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。

价格上限根据办公设备、家具市场行情确定，是严禁超出的价格标准，具体价格由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，必须严格按照规定履行审批手续。

最低使用年限根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、家具使用的低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

第七条 洮北区行政事业单位配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第八条 通用办公设备

(一) 台式计算机。结合单位办公网络布置以及保密管理的

规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有（不含工勤人员）人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制（不含工勤人员）内实有人数的 100%。工勤人员按编制内的实有人数的 20%配置。每台电脑裸机价格上限不超过 5000 元（含正版操作系统软件价格及 3 年内的售后服务），台式计算机的使用年限为 6 年。

（二）便携式计算机。便携式计算机配置总数不得超过编制内实有人数的 50%，外勤单位可以增加便携式计算机的数量，但应减少相应数量的台式计算机。每台便携式计算机裸机价格上限不超过 7000 元（含正版操作系统软件价格及 3 年内的售后服务），便携式计算机的使用年限为 6 年。

（三）打印机。单位 A3 和 A4 打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数（不含工勤人员）的 80%计算，由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。其中，A3 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的 15%计算。A3 和 A4 打印机每台价格上限为 7400 元或 1200 元，最低使用年限为 6 年。原则上不配备彩色打印机。票据打印机可根据机构职能和工作需要合理配置。

（四）复印机。编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置一台复印机，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。每台价格上限为 30000 元，最低使用年限为 6 年或复印 30 万张纸。

（五）扫描仪。每个单位可配置高速扫描仪 2 台，每台价格

上限为 4000 元，使用年限为 8 年。每个单位的内设机构可配置普通扫描仪 1 台，价格上限为 2000 元，使用年限为 6 年。

（六）投影仪。编制内实有人数 100 人以内的单位，每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 50 人可以配置 1 台投影仪，不足 50 人的按 50 人计算。每台价格上限为 10000 元，使用年限为 6 年。

（七）一体机/传真机。配置数量上限按单位编制内实有人数的 30% 计算，价格上限为 3000 元，最低使用年限为 6 年。

（八）电视机。配置数量上限按单位编制内实有人数的 2% 计算，不足 1 台的，按 1 台配置，价格上限为 5000 元，最低使用年限为 6 年。

（九）照相机。配置数量上限按单位编制内实有人数的 2% 计算，不足 1 台的，按 1 台配置，价格上限为 4000 元，最低使用年限为 6 年。

（十）摄影机。配置数量上限按单位编制内实有人数的 2% 计算，不足 1 台的，按 1 台配置，价格上限为 8000 元，最低使用年限为 6 年。

（十一）碎纸机。配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算，不足 1 台的，按 1 台配置，价格上限为 1000 元，最低使用年限为 6 年。

第九条 办公家具：

（一）办公室家具配置标准：办公家具按管理者的级别进行

配置，可在总额的范围内合理配置。

1、处级干部：按照每间办公室不超过10600元配置。包括：办公桌椅1套，办公桌价格上限3000元，办公椅价格上限800元；沙发茶几1套（三人沙发1个或单人沙发2个），三人沙发价格上限2000元，单人沙发每个价格上限1000元，茶几1个，价格上限800元；书柜1组，每组价格上限1200元；桌前椅一把，每把价格上限800元；文件柜1组，价格上限1000元；更衣柜1组，价格上限1000元。

2、科（局）级干部：

办公桌椅每人1套，办公桌价格上限1200元，办公椅价格上限800元；沙发茶几每个办公室1套，3人沙发1个或单人沙发2个，3人沙发价格上限2000元，单人沙发价格上限1000元，茶几1个，价格上限800元；书柜每个办公室1组，价格上限1200元；文件柜每个办公室1组，价格上限1000元；更衣柜每人1组，价格上限1000元。

3、一般干部：

办公桌椅每人一套，办公桌价格上限800元，办公椅价格上限500元。

以上办公家具用具使用年限均为15年。

（二）会议室家具配置标准。每平方米配置家具的费用上限为500元，会议室家具使用年限为20年。

（三）接待室家具配置标准。按使用面积每平方米配置家具的费用上限为600元，接待室家具使用年限为20年。

（四）保密柜配置标准。根据保密规定和工作需要合理配置，每个价格上限为 3000 元，最低使用年限为 20 年。

第十条 通用办公设备家具满足下列条件之一的，可以申请报废：

- （一）已达到规定使用年限或规定技术指标无法使用的；
- （二）因损坏无法修复或者修复成本较大、无维修价值的；
- （三）因设备老化、技术进步，使用成本过高，无继续使用价值的。

报废通用办公设备家具，应当严格按照行政事业单位资产处置有关规定办理审批手续。

第十一条 本标准施行前已经购置且可以继续使用的资产，无论是否超标都应继续使用。待达到正常报废标准时，方可按照本标准规定进行正常更新购置。

第十二条 违反本标准规定超标准购置资产的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

第十三条 本标准由洮北区财政局负责解释。

洮北区财政局

2019 年 10 月 21 日

附 1

洮北区行政事业单位通用办公设备配置标准表

资产产品目		数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
台式计算机 (含预装正版操作系统软件)		结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数（不含工勤人员）的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制（不含工勤人员）内实有人数的 100%。工勤人员按编制内实有人数的 20%核定配置。	5,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备
便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)		便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7,000	6	
打 印 机	A4	黑白	1,200	6	
		彩色	2,000		
	A3	黑白	7,400	6	
		彩色	15,000	6	
	票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	
复印机		编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台复印机，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。	30,000	6 年或复印 30 万张纸	
扫描仪		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	4,000	6	
投影仪		编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 50 人可以配置 1 台投影仪，不足 50 人的按 50 人计算。	10,000	6	
一体机/传真机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 30% 计算	3,000	6	
电视机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 2% 计算，不足一台的，按一台配置。	5,000	6	
照相机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 2% 计算，不足一台的，按一台配置。	4,000	6	
摄像机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 2% 计算，不足一台的，按一台配置。	8,000	6	
碎纸机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算，不足一台的，按一台配置。	1,000	6	

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附 2

洮北区行政事业单位通用办公家具配置标准表

资产项目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌		1 套/人	处级：3,000； 科（局）级：1,200 一般干部：800	15	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材
办公椅			处级及科（局）级： 800； 一般干部：500		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，厅级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发	处级及科（局）级：2,000	15	
	单人沙发		处级及科（局）级：1,000		
茶几		每个办公室可以选择配置 1 个茶几	处级及科（局）级： 800	15	
桌前椅		科级以上可以选择配置 1 把桌前椅	800	15	
书柜		处级及科（局）级：1 组/人	1,200	15	
文件柜		1 组/人	处级及科（局）级：1,000	20	
更衣柜		1 组/办公室	处级及科（局）级：1,000	15	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20	
茶水柜		1 组/办公室	1,500	20	
会议室		视会议室使用面积情况配置	会议桌每平方米配置 费用上限为 500 元	20	
			会议椅每把价格上限 为 500 元	20	
接待室		按接待室实有面积计算	每平方米家具配置价 格上限为 600 元	20	

备注 1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。
2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

洮北区扶贫小额信贷贴息管理办法

为进一步加强扶贫小额信贷贴息规范化管理，确保财政扶贫资金精准使用，充分发挥效益，制定本办法。

第一条 办法制定依据

依据《吉林省扶贫小额信贷工作实施方案》（吉发改开发指导联【2016】337号）、《洮北区扶贫小额信用贷款工作实施方案》（白洮扶指导联【2016】01号），制定本办法。

第二条 扶贫贷款贴息目的

通过开展扶贫贷款贴息业务，变“输血扶贫”为“造血扶贫”，激发贫困群众内生动力，增加贫困农民收入，确保如期实现脱贫目标。

第三条 享受贴息的贷款种类

承贷银行开设的“扶贫小额信贷”业务。

第四条 扶贫贷款贴息对象

所贷款项用于种养加产业，或参股、参加合作社、扶贫龙头企业经营的建档立卡贫困户。

第五条 扶贫贷款贴息额度

建档立卡贫困户享受贴息政策的贷款金额最高为1万元。对因逾期还款产生的利息及其他费用不予补贴。

第六条 扶贫贷款贴息计算周期

一般按照贷款期限以一年为一个贴息周期，不足一年的据实

计算。

第七条 扶贫贷款贴息标准

按照人民银行公布的一年期人民币贷款基准利率全额贴息。

第八条 扶贫贷款贴息原则

每个符合贴息条件的贷款户同一年内只能享受一项贴息政策，不得重复享受。

第九条 扶贫贷款贴息对象审查

由承贷银行分别建立贷款户电子档案。由区扶贫办、各乡镇共同对承贷银行提交的贷款户电子档案进行审核，将审核结果及时反馈给承贷银行。

第十条 扶贫贷款贴息对象管理

承贷银行根据区扶贫办和各乡镇审核结果，建立贷款户电子台账，并将电子台账反馈给区扶贫办。

第十一条 扶贫贷款贴息数额审查

由承贷银行分类提供还款凭证和利息结算清单，并对材料的真实性负责。由区扶贫办对承贷银行提供的数据进行审核，剔除交叉贷款人员名单，确认最终可享受贷款贴息的贷款户名单和贴息数额，分别分类反馈承贷银行和区财政局。

第十二条 扶贫贷款贴息资金拨付

由区财政局按照区扶贫办提供的贷款户确认名单和贴息数额，将贴息资金拨付承贷银行。

第十三条 扶贫贷款贴息资金结算

由承贷银行发放贴息资金，并将贴息发放结算清单复印件（加盖公章）反馈给区扶贫办。由区扶贫办统一归档。

第十四条 扶贫贷款贴息监督管理

承贷银行、区扶贫办要严格按照程序加强扶贫贷款发放和贴息管理，按照各自工作职责对贷款贴息的真实性和合法性负责，杜绝弄虚作假的违纪违规行为发生。严禁国家公职人员、企事业单位、不符合享受贴息贷款条件的农户套取扶贫贴息资金。对违反财经纪律的，按《财政违法行为处罚条例》严肃处理；对涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

第十五条 本办法自印发之日起施行，办法内容如与上级出台的政策文件相悖，按照上级文件执行。

第十六条 本办法由区脱贫攻坚领导小组办公室负责解释。

洮北区财政局

洮北区扶贫开发办公室

2020年4月14日

洮北区扶贫小额信贷风险防控管理办法

为有效防控扶贫小额信贷业务风险，建立健全风险补偿机制，促进扶贫小额信贷健康可持续发展，本着“积极稳妥、防控风险”的基本原则，根据洮北区实际情况，特制定本办法。

第一条 白城农商行要加强与洮北区扶贫办的信息对接共享，全面澄清底数，准确掌握扶贫小额信贷（包括被清理对象）基本情况及风险状况，并及时采取分类处置措施化解信贷风险。

第二条 在扶贫贷款到期前 30 天，白城农商行要及时做好收回贷款准备工作，真实掌握借贷主体的经营情况、还贷能力，将处置化解方案报区财政金融办、区扶贫办。区财政金融办、区扶贫办要协调乡镇（街道）、村委会共同协助农商银行做好贷款回收计划、按时还款。

第三条 在每个结息周期前，白城农商银行要加强与区扶贫办、区财政局的沟通，提前报告贴息预测金额并指定专人跟踪，确保利息及时到账。

第四条 对扶贫贷款即将到期，但借款主体及贷款用途合规，经营项目正常、产业效益尚未体现需要延期，或仍有用款需求的，在风险可控和政策允许范围内，由白城农商银行牵头，所在乡镇（街道）、村委会配合对借款主体的还款能力进行重新评估，提前介入贷款调查和评审确认，报区扶贫办、区财政金融办审定后，可采取展期、无还本续贷方式继续使用扶贫小额信贷产品处置到

期贷款。对同一笔贷款续贷次数不得超过2次，续贷的额度不得超过原贷款额度，且不超5万元；续贷期限不得超过原贷款期限，且最长不得超过一年。

第五条 对扶贫贷款本金已经逾期，但贫困农户生产经营正常、还款意愿较好且贷款期限不超过3年的，确因产业发展需要继续使用资金的，在整体风险可控的前提下，白城农商及时与区财政金融办、区扶贫办沟通，可以由贫困户先自行还贷或者由政府设立的风险保障金归还原贷款后，再给予新放扶贫小额信贷支持，但新放贷款的期限加原贷款期限不得超过3年。

第六条 对扶贫贷款未到期但存在欠息的，农商银行要及时与区扶贫办、区财政局沟通，督促贴息及时到位。

第七条 对扶贫贷款未到期，但借款主体有违反借款合同约定、改变贷款用途等行为的，农商银行应及时将相关情况报区财政金融办、区扶贫办，共同督促其整改，情节严重的，应提前收回贷款。

第八条 对于恶意拖欠、拒不还贷的个人，区财政金融办、区扶贫办应协调白城农商行、所在乡镇（街道）、村委会，实行“一户一策”，联合相关部门依法进行强制清收并启动风险补偿程序。

第九条 对因市场因素造成产业和生产项目丧失收入来源或收入不足清偿贷款的损失，以及因不可抗拒的重大自然灾害及贷款自然人死亡、重大疾病造成产业和生产项目丧失收入来源或

收入不足清偿贷款的损失，应及时启动风险补偿机制，发挥好风险保障金的作用，按规定做好核销工作。

第十条 对扶贫小额信贷不良率超过 2%的乡镇（街道），农商银行所在各支行要暂停其办理扶贫小额信贷新放业务的权限。

第十一条 本办法由区财政局、区扶贫办负责解释。

第十二条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。由于上级调整相关政策而与本办法规定不一致的，以上级规定为准。

洮北区财政局

洮北区扶贫工作委员会

2019 年 1 月 1 日

洮北区扶贫小额信贷风险补偿金管理办法

第一章 基本原则

第一条 为促进洮北区金融精准扶贫工作和扶贫小额信贷工作健康有序发展，加强扶贫小额信贷风险补偿金使用管理，精准满足建档立卡贫困户发展产业信贷资金需求，根据《洮北区扶贫小额信贷实施方案》、《洮北区扶贫小额信贷风险防控管理办法》等制定本办法。

第二条 扶贫小额信贷风险补偿金(以下简称“风险补偿金”)是指筹集用于与银行业金融机构共同分担扶贫小额信用贷款损失的资金。

第三条 风险补偿金补偿对象为发生扶贫小额信用贷款损失的银行业金融机构。

第四条 风险补偿金要有效引导银行业金融机构向有条件的建档立卡贫困户无抵押、无担保发放扶贫小额信用贷款，支持其发展种植业、养殖业、农副产品加工业、服务业及其他增收项目，实现增收致富。

第二章 风险补偿金筹集和补充机制

第五条 根据本地区贫困人口、授信结果、贷款意愿、放大

倍数等脱贫攻坚实际情况和贫困户发展产业贷款需求，合理确定风险补偿金规模。

第六条 风险补偿金由洮北财政出资，在合作银行业金融机构开设风险补偿金专户，根据风险补偿金规模专户储存。

第七条 建立风险补偿金补充机制，当合作金融机构发放扶贫小额信贷余额超过协议确定的风险补偿金放大额度时，财政部门要及时补充风险补偿金，确保符合条件的建档立卡贫困户能够借到扶贫小额信用贷款。

第八条 建立和补充风险补偿金的资金来源包括：

- （一）财政专项扶贫资金中用于风险补偿资金的资金。
- （二）社会捐赠资金。
- （三）风险补偿金收益等。

第三章 风险补偿金使用管理

第九条 需要动用风险补偿金时，由承担金融机构向洮北财政局提交代偿申请，扶贫办会同财政局组成核查认定小组审核，扶贫办出具补偿认定书，合作银行依据补偿认定书扣收风险补偿金，按照合作金融机构与洮北财政风险补偿金 3: 7 的比例分担。

第十条 风险补偿金使用后，财政局、扶贫办等相关单位，与金融机构共同负责继续做好贷款本息追索工作。追回的贷款本

息要及时存入风险补偿金专户。财政与扶贫办定期对逾期贷款本息追索回收工作进行全面核查。

第十一条 风险补偿金不得用于下列各项支出：

(一) 购买股票、期货、房地产、证券、理财产品等投资事项。

(二) 非贫困户贷款风险。

(三) 脱贫攻坚期外的贫困户贷款风险。

(四) 无偿补助贫困户。

(五) 企业及农民专业合作社贷款风险。

(六) 扶贫项目建设。

(七) 弥补预算支出缺口。

(八) 其他国家法律法规禁止从事的业务。

第十二条 要深入调查研究，指导和规范扶贫小额信贷评级授信工作，在风险可控情况下提高信贷款授信率和授信额度，确保贷款发放标准既能满足贫困户发展产业资金的需求，又能有效控制代偿风险补偿金风险。

第十三条 要进一步优化贫困户贷款申请流程，简化手续，确保符合条件的贫困户及时得到扶贫小额信用贷款帮助，尽早发展产业增收致富。

第十四条 加强政策引导，提高贫困户使用扶贫小额信用贷款发展生产增收致富的信心和积极性。

关于扶贫小额信贷贴息。财政资金仅对执行金融扶贫政策，不高于同期基准利率发放的小额信贷进行贴息，高于同期基准利率的贫困户小额信贷财政不予贴息。

第四章 风险补偿金监管

第十五条 各部门职责：

（一）财政局：负责风险补偿金的建立、筹集、拨付和管理。

（二）扶贫办：审核贷款人是否为建档立卡贫困户，审核确定是否属政策范围内的贷款，主要包括不能偿还经办银行贷款的建档立卡贫困户的身份、贷款时段、贷款期限、贷款额度等，协助监督贷款的使用。

（三）金融办：参与风险补偿金使用管理的指导。

（四）人民银行：负责经办银行发放的扶贫小额信用贷款的后续监测。

（五）各乡镇政府：负责政策宣传，帮助推荐贫困户借用扶贫小额信用贷款，协助办理银行跟踪扶贫小额信用贷款的使用情况等。

第十六条 财政局、扶贫办要加强与人民银行、合作银行的衔接，分析可能出现的苗头性、倾向性的问题，研究解决措施。

第十七条 加强信息公开，风险补偿金的使用管理全程接受社会和群众监督。

第十八条 财政局、扶贫办、金融办、人民银行等部门要加强风险补偿金日常监管，积极配合审计、纪检、监察部门做好风险补偿金的审计、检查等工作。对在风险补偿金使用管理中违规违纪的，依照《预算法》《财政违法行为处罚处分条例（国务院令 427 号）》等法律法规依法处理涉嫌犯罪的，移交司法机关。

第十九条 在确保风险补偿金安全性、流动性的前提下，可以开展风险补偿金保值增值，将风险补偿金账户结余资金转为定期存款、协定存款、通知存款，合理确定存款组合和期限结构。

第五章 附 则

第二十条 本办法由洮北区财政局、扶贫办负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起执行。

洮北区财政局

洮北区扶贫工作办公室

2019 年 12 月 9 日

洮北区扶贫小额信贷风险防范化解预案

为防范化解扶贫小额信贷风险，提高金融机构助力脱贫攻坚的积极性和持续性，加大信贷投放力度，制定本预案：

一、目标要求

区、乡、村三级扶贫服务部门要同农商行、信息共享，协调联动、形成合力，加强对建档立卡贫困户的贷前审查、贷中监督、贷后管理，建立风险化解、分散、处置机制，完善风险防控体系，切实维护扶贫小额信贷不发生系统性信贷风险。

二、风险防范化解措施

（一）严格准入条件

建档立卡贫困户的准入条件必须是信用评定中获得 2 星级以上、以产业发展实现脱贫、符合金融机构贷款条件的贫困户。

（二）加强贷前审查和贷中监督

贫困户自愿申请，村委会、银行信贷员要严格按照扶贫小额贷款相关程序受理、审核，做好贷前调查、审批授信。贷款使用过程中，村委会和银行要做好监督工作，看贷款资金是否用于发展生产和是否超过 3 个月仍闲置未用。

（三）联合贷后管理

银行和村委会要密切关注借款人的生产经营情况、家庭生活情况、资金使用情况等，发现弄虚作假、改变贷款用途、家庭出现重大变故、经营出现重大问题等异常现象，要第一时间互相通

报各方，及时采取措施，积极防范化解风险。

（四）建立风险分散和处置机制

1. 建立扶贫小额信贷“三色预警”机制。对60天后即将到期的贷款，实行“蓝色预警”；对30天后即将到期的贷款，实行“黄色预警”；对7天后即将到期的贷款实行“红色预警”。白城农商行要及时做好收回贷款准备工作，真实掌握借贷主体的经营情况、还贷能力，将处置化解方案报区财政金融办、区扶贫办。区财政金融办、区扶贫办要协调乡镇村委会共同协助农商银行做好贷款回收计划、按时还款。

2. 对扶贫贷款即将到期，但借款主体及贷款用途合规，经营项目正常、产业效益尚未体现需要延期，或仍有用款需求的，在风险可控和政策允许范围内，由白城农商银行牵头，所在乡镇、村委会配合对借款主体的还款能力进行重新评估，提前介入贷款调查和评审确认，报区扶贫办、区财政金融办审定后，可采取展期、无还本续贷方式继续使用扶贫小额信贷产品处置到期贷款。对同一笔贷款续贷次数不得超过2次，续贷的额度不得超过原贷款额度，且不超5万元；续贷期限不得超过原贷款期限，且最长不得超过一年。

3. 对扶贫贷款本金已经逾期，但贫困农户生产经营正常、还款意愿较好且贷款期限不超过3年的，确因产业发展需要继续使用资金的，在整体风险可控的前提下，白城农商要及时与区财政、区扶贫办沟通，可以由贫困户先自行还贷或者由政府部门设立的

风险保障金归还原贷款后，再给予新放扶贫小额信贷支持，但新放贷款的期限加原贷款期限不得超过3年。

4. 对扶贫贷款未到期但存在欠息的，农商银行要及时与区扶贫办、区财政局沟通，督促贴息及时到位。

5. 对扶贫贷款未到期，但借款主体有违反借款合同约定、改变贷款用途等行为的，农商银行应及时将相关情况报区财政金融办、区扶贫办，共同督促其整改，情节严重的，应提前收回贷款。

6. 对于恶意拖欠、拒不还贷的个人，区财政金融办、区扶贫办应协调白城农商行、所在乡镇、村委会，实行“一户一策”，联合相关部门依法进行强制清收并启动风险补偿程序。

7. 对因市场因素造成产业和生产项目丧失收入来源或收入不足清偿贷款的损失，以及因不可抗拒的重大自然灾害及贷款自然人死亡、重大疾病造成产业和生产项目丧失收入来源或收入不足清偿贷款的损失，应及时启动风险补偿机制，发挥好风险保障金的作用，按规定做好核销工作。

8. 对扶贫小额信贷不良率超过2%的乡镇，农商银行所在各支行要暂停其办理扶贫小额信贷新放业务的权限。

洮北区财政局

2019年12月9日

洮北区综合治税联系制度

第一条 为统一组织和协调全区治税单位和协税单位共同推进依法治税工作，提高综合治税水平，保证财政增收，结合我区实际，特制定本制度。

第二条 联系制度成员单位由区政府办、区财政局、区税务局、区经合局相关单位组成。区政府办为落实联系制度牵头单位。

第三条 联系制度成员单位主要职责：

（一）及时、准确、全面提供协税护税工作信息，实现信息共享，做好分析研判。

（二）按要求参加综合治税联席会议。

（三）明确日常工作联络员，并将联络员名单报区政府办。

（四）各成员单位传递信息严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定。

第四条 联系制度成员单位具体职责：

（一）区政府办

1. 按季度定期组织召开综合治税联席会议。

2. 联系协调各成员单位。

3. 记录、整理联席会议议定事项，并督办落实。

（二）区经合局

每半年向财政部门报送新落户企业详细信息，包括注册资金到位情况、企业生产经营情况等。

（三）区税务局

1. 按照经合局提供的企业名单，及时获取潜在税源企业的第一手信息，提供政策咨询等前期服务，以推动全区经济及产业建设发展。

2. 将年纳税额在 50 万元以上的企业列为重要税收增长点，按季调度，认真分析，发现问题及时处理。

（四）区财政局

将区经合局、区税务局提供的信息进行整理、汇总，形成工作汇报。

第五条 本制度下文之日起执行。

洮北区财政局

2019 年 11 月 15 日

白城市洮北区财政专项扶贫资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我区财政专项扶贫资金的使用与管理，提高资金使用效益，推进精准扶贫、精准脱贫，根据《吉林省财政扶贫资金管理实施办法》（吉财农〔2017〕309号）、《关于进一步加强基层财政扶贫资金监管 确保打赢脱贫攻坚战的指导意见》的文件精神，结合我区实际，特制定本办法。

第二条 财政专项扶贫资金是指各级财政通过一般公共预算安排的用于精准扶贫、精准脱贫的资金。

第三条 财政专项扶贫资金应当围绕脱贫攻坚的总体目标和要求，统筹专项扶贫使用，形成合力，发挥整体效益。财政专项扶贫资金的支出方向包括：扶贫发展、以工代赈、少数民族发展、国有贫困农场扶贫、国有贫困林场扶贫。

第四条 区扶贫开发办公室（以下简称扶贫办）牵头建立脱贫攻坚项目库；及时将专项扶贫资金项目信息在区政府门户网站或主要媒体向公众公开；牵头对我区专项扶贫资金使用绩效进行自评。

第五条 区财政局负责编制、修订财政专项扶贫资金管理办法，细化资金审批拨付流程，管理、拨付扶贫资金。

第六条 项目主管部门（指按行业管理要求履行监管职能的

区直各部门)按照专项扶贫资金的实际使用方向管理使用专项扶贫资金;配合扶贫办编制本区域脱贫攻坚规划;负责本部门管理的纳入脱贫攻坚项目库项目的筛选、评估论证等前期工作,确保纳入项目库的项目论证充分、合理可行、群众认可;及时组织竣工验收;会同扶贫办、财政局向对口厅局通报专项扶贫资金项目实施情况。

第七条 项目实施单位(指具体承担项目实施的部门或乡镇)采取部门联动、各司其职的工作协调推进机制,对资金安全、规范、有效使用和资金绩效负责。

第二章 项目库建立

第八条 扶贫办按照“村申请、乡审核、区审定”的项目编报流程,科学精准建立脱贫攻坚项目库。

第九条 项目库建设要以脱贫攻坚规划为引领,强化有效衔接。聚焦“两不愁、三保障”突出问题和巩固脱贫成效,确保入库项目符合行业部门相关要求且操作性强,确保项目储备规模和质量。

第十条 入库项目要精准,不能搞与脱贫攻坚无关、违法违规、盲目提高脱贫标准,美化、亮化、绿化等各类“造景”工程、形象工程;未建立带贫减贫机制、未编报绩效目标、大中型基础设施、城市基础设施及城市扶贫等项目。

第十一条 纳入项目库的项目年度投资规模要与财力状况和脱贫攻坚实际需求相匹配，原则上不低于上一年度补助资金数额和本级预算安排资金数额的 120%。

第十二条 区扶贫办围绕脱贫攻坚规划、年度任务和巩固脱贫成效需要，从项目库中筛选项目，报请区脱贫攻坚领导小组审核后下达项目建设计划，组织项目实施。

第三章 资金分配及核算

第十三条 可根据扶贫资金项目管理工作需要，从财政专项扶贫资金中，按最高不超过 1%的比例据实列支项目管理费。

项目管理费专门用于项目前期准备和实施、资金管理相关的经费开支。

第十四条 财政专项扶贫资金（含项目管理费）不得用于下列各项支出：

- （一）行政事业单位基本支出；
- （二）交通工具及通讯设备；
- （三）各种奖金、津贴和福利补助；
- （四）弥补企业亏损；
- （五）修建楼堂馆所及贫困农场、林场棚户改造以外的职工住宅；
- （六）弥补预算支出缺口和偿还债务；

- (七) 大中型基本建设项目;
- (八) 城市基础设施建设和城市扶贫;
- (九) 其他与脱贫攻坚无关的支出。

第十五条 项目计划下达。区脱贫攻坚领导小组将财政专项扶贫资金项目实施计划以正式文件向有关单位下发,以做项目组织实施和资金拨付的依据。需要区发改部门下达项目立项批复文件的,要及时批复下达。

第十六条 资金指标下达。区财政部门在收到区脱贫攻坚领导小组下达的项目实施计划后,应及时向项目建设单位下达资金指标文件,以便各项目单位及时开展项目建设及施工。

第十七条 资金报账及核算方式。我区专项扶贫资金报账采取区级报账制与乡镇级报账制相结合的方式,在区会计核算中心及各乡镇会计核算站报账核算,不能在经管站报账或核算资金。

第十八条 专项扶贫资金的申请。项目由乡镇政府主导实施的,需要乡镇扶贫办或乡镇项目主管部门对施工单位提出的用款计划及报账材料进行初步审核,审核通过后,由乡镇扶贫办或乡镇项目主管部门出具报账材料初审合格意见书或相关负责人在资金拨付申请单或报账申请中签字并加盖部门公章;项目由区级部门主导实施的,需要区级项目责任部门对施工单位提出的用款计划及报账材料进行审核,出具报账材料审核意见书或相关负责人在资金拨付申请单或报账申请单中签字并加盖部门公章。资金拨付申请单或报账申请单是财政扶贫资金拨付程序中的必要凭

证。

第十九条 申请资金的支付要件。按照扶贫项目种类和项目实施过程划分，在资金申请拨付时主要附带以下支付要件（报账材料）：

（一）扶贫发展和基础设施建设类项目资金支付要件

1、预付项目启动资金（预付款）。要件包括但不限于：区脱贫攻坚领导小组下达的项目实施计划，财政部门下达的资金指标文件，政府采购合同书（如有），中标通知书（如有），建设单位与项目施工单位（中标单位）签订的项目施工合同书、与监理单位签订的监理合同书（建筑工程类基础设施建设项目），施工单位支付项目履约保证金证明（按照国家和省文件规定用银行保函代替预留履约保证金的提供银行保函证明）或履约担保书，项目建设单位、施工单位，监理单位共同签订的开工许可或开工报告书。预付款拨付比例不超过合同金额的 30%，原则上不低于合同金额的 10%。

2、拨付工程进度资金。要件包括但不限于：施工单位与监理单位共同出具的项目实施进度证明（可附影像资料），阶段性工程结算单，项目建设单位实地踏查情况报告，施工单位提供形象进度款等额发票。形象进度款拨付比例原则上不低于工程价款的 60%，不高于 80%，并从当期工程款中扣除预付工程款。

3、项目实施变更资金支付。专项扶贫资金项目一经确定，不得擅自调整项目计划，扩大或缩减项目计划范围和任务。但项

目在施工建设过程中因特殊原因发生停建、缓建、迁移、重大设计变更等情况，需要进行项目建设内容、工程造价或受益户变更的，资金支付要件包括但不限于：项目责任单位组织施工单位、监理部门、专业评审机构进行项目签证测算及项目实施方案变更形成的设计变更备案材料，区脱贫攻坚领导小组下达的项目变更批复，财政部门下达的预算指标调整批复。

4、竣工结算。要件包括但不限于：根据扶贫项目管理职责分工组成验收组（原则上应当在1个月内组织完成竣工验收工作），开展项目竣工验收并出具的竣工验收报告（部分具有行业特性的基础设施项目由上级行业主管部门出具的竣工验收或质量验收报告），施工单位编制的项目竣工财务决算、预算评审机构或具有工程造价评审资质的第三方机构对项目竣工财务决算进行专业决算评审后出具的项目评审报告书，施工单位提供工程尾款等额发票。

5、工程质保金支付。采取施工方先行缴纳工程质保金的，工程质保金支付要件包括但不限于：工程交付使用缺陷责任期满后一年，由项目使用单位出具的项目无质量问题证明。按照国家和省要求，质量保证金的预留比例可控制在工程价款结算总额的3%以内。

（二）合作经营类项目资金支付要件

要件包括但不限于：区脱贫攻坚小组下达的项目实施计划，财政部门下达的项目资金指标文件，项目责任单位与合作经营方

签订的资产（收益）抵押合同书或与第三方签订的资产（收益）抵押担保合同书，项目责任单位与合作经营方签订的项目合作经营合同，合作经营方抵押资产评估报告书、有关部门出具的抵押资产冻结或他项权证明、资产质押或抵押公证书。

（三）因户施策类项目资金支付要件

资金支付要件包括但不限于：区脱贫攻坚领导小组下达的项目实施计划，财政部门下达的项目资金指标文件，公告公示资料，采购合同和中标通知书（如有），向建档立卡贫困户发放物资的影像资料和领取人签字确认的纸质资料，税务部门出具的正规等额发票。

（四）以奖代补类项目资金支付要件

资金支付要件包括但不限于：区脱贫攻坚领导小组下达的项目实施计划，财政部门下达的项目资金指标文件，符合补助对象项目验收单并留存的影像资料，补助预发放情况公告公示，银行发放证明（实行一卡通支付方式），受益贫困户收到资金签字确认单。

（五）其他扶贫项目资金支付要件

结合我区脱贫攻坚工作实际，财政部门可参照上述类别项目资金支付要求，兼顾效率和资金安全，另行规定。

第二十条 项目实施进度要求。政府采购管理部门要优化政府采购流程，加快招投标进度，可采取建立扶贫项目实施“绿色通道”等措施加快项目实施进度。

第二十一条 资产移交及后续管理。相关部门在项目竣工验收合格后应当及时办理资产交付使用手续，明晰产权归属、明确管护主体、建立管护机制、落实管护责任，确保扶贫资产保值增值、精准益贫、监管规范。

第四章 资金、项目的公开公示

第二十二条 在规定时间内，各部门利用区政府门户网站、主要媒体和乡村公示栏公开统筹专项扶贫使用的资金来源、用途和项目建设等情况，并保持长期公开状态，主动接受社会和群众监督。

第二十三条 财政部门在资金分配结果确定后 20 日内，在区政府门户网站及时公告。扶贫办在专项扶贫资金项目安排计划确定后 20 日内在全区范围内分乡镇、分单位、分项目公开。项目建设单位在接到下达的资金、项目后，20 日内进行项目建设前公告公示，竣工验收后 20 日内进行建设后公告公示。公告公示要按照乡、村两级进行，到村到户项目要在村内醒目位置公告公示。公告公示时间不得少于 10 天。

第五章 资金绩效评价

第二十四条 专项扶贫资金使用管理实行绩效评价制度。绩

效指标主要包括：数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等指标。

第二十五条 区财政局会同项目主管部门对专项扶贫资金相关预算的编制、执行、决算实施全过程绩效管理。未按照要求设定绩效目标的项目，原则上不得纳入扶贫项目库，不得申请相关预算。

第二十六条 区财政局负责对项目主管部门编报的专项扶贫资金绩效目标进行审核，审核未通过的，不得安排相关预算。审核通过并安排预算的，主管部门应当将专项扶贫资金绩效目标报送区脱贫攻坚领导小组备案，并予以公开。

第二十七条 区财政局利用扶贫资金动态监控信息系统，开展绩效目标执行监控。发现问题的，应当及时予以处理；问题严重的，应当及时收回或暂缓拨付专项扶贫资金。

第六章 资金的监督检查

第二十八条 在项目建设过程中建设单位要严格控制建设成本的范围、标准和支出责任，以下支出不得列入项目建设成本，如有其一，财政部门有权不予拨付资金或停止拨付，已经拨付资金的，收回已拨付资金：

- 1、未列入年度财政专项扶贫资金项目计划的；
- 2、拼盘项目中其他资金不及时、足额到位的；

- 3、工程项目二次转包的；
- 4、超过批准建设内容发生的支出；
- 5、未按规定履行项目审批程序擅自开工建设；
- 6、未按规定擅自提高或降低建设标准，改变建设内容，调整投资规模；
- 7、不符合合同协议的支出；
- 8、非法收费和摊派；
- 9、依法应实行招标的建设工程未实行招标；
- 10、无发票或者项目发票不全、无审批手续、无责任人员签字或其他无效报账文件和凭证的支出；
- 11、未按规定竣工验收或者竣工验收不合格即交付使用；
- 12、已经批准的项目，无正当理由未实施或者未按规定时间完成项目建设；
- 13、因设计单位、施工单位、供货单位等原因造成的工程报废等损失，以及未按照规定报经批准的损失；
- 14、转移、隐匿、篡改、毁弃项目审批和建设实施等过程中的有关材料，拒不接受有关行政监督部门依法进行监督检查；
- 15、项目符合规定的验收条件之日起3个月后发生的支出；
- 16、工程设计、监理、评审等咨询机构无本项目要求资质并出具相关意见的；
- 17、工程设计、监理、评审等咨询机构弄虚作假或者出具的意见材料严重失实；

18、其他不属于本项目应当负担的支出或者违反国家有关法律、法规和规章支出的。

第二十九条 项目实施单位要建立和完善内部控制制度，严格执行国家财务会计制度，按照项目资金专款专用、专账核算、专人管理的要求。

第三十条 区财政局将通过项目催办等方式，对不及时启动项目、不及时竣工验收的，书面下达催办通知书，催办通知书下达后，仍没有行动的，将对项目实施单位进行约谈或建议区政府调整项目计划。

第三十一条 区审计、财政应当按照各自职责对专项扶贫资金的管理活动及项目单位绩效自评结果进行审计和监督，并依照相关法律、法规和规定对违规违纪行为做出处理。

第三十二条 任何单位和个人在专项扶贫资金的管理和使用过程中，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）及《财政部门财政扶贫资金违规管理责任追究办法》等相关法律法规实施责任追究。

- （一）以弄虚作假手段骗取、套取财政扶贫资金的；
- （二）无故延迟拨付财政扶贫资金造成扶贫资金闲置的；
- （三）贪污、挪用财政扶贫资金的；
- （四）违反规定擅自改变财政扶贫资金使用计划、方式的；
- （五）在招投标或者政府采购活动中弄虚作假谋取私利或不符合相关规定的；

- (六) 伪造、变造、销毁有关账簿表册凭证的;
- (七) 未按规定执行扶贫资金项目公告公示制度的;
- (八) 在财政扶贫资金管理未按规定执行财政扶贫资金相关政策和标准的;
- (九) 在履行财政扶贫资金管理监督职责过程中滥用职权谋取私利的;
- (十) 其他违反规定管理使用财政扶贫资金的行为。

第三十三条 国家机关工作人员在专项扶贫资金管理活动中有滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照有关法律、法规及纪律规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十四条 本办法由区财政局负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起执行。《洮北区财政专项扶贫资金拨款流程》及《洮北区财政涉农专项扶贫资金确认及项目资金申请拨款流程》（白洮政办发[2018]51号）中规定有与本办法不符的，执行本办法。

洮北区财政局
2020年4月14日

白城市洮北区 统筹整合使用财政涉农资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强统筹使用财政涉农整合资金(以下简称整合资金)的管理和监督,促进整合资金规范、廉洁和高效运行。依据《财政部、国务院扶贫办关于做好2019年贫困县涉农资金整合试点工作的通知》、《扶贫项目资金绩效管理办法》、《财政部门财政扶贫资金违规管理责任追究办法》及《吉林省人民政府办公厅关于支持省定连片特困地区县(市、区)开展统筹整合使用财政涉农资金试点意见》、《关于进一步加强基层财政扶贫资金监管,确保打赢脱贫攻坚战的指导意见》、《贫困县统筹整合使用财政涉农资金试点工作指导意见》要求,制定本办法。

第二条 涉农资金统筹整合使用的目标。将财政涉农资金“大类间打通”、“跨类别使用”,统筹安排各类扶贫项目,形成攻坚合力,精准瞄准建档立卡贫困人口,着力增强贫困人口自我发展能力,改善贫困人口生产生活条件。

第二章 整合范围及资金用途

第三条 纳入统筹整合使用范围的财政涉农资金是省、市、

区三级财政安排用于农业生产发展和农村基础设施建设等方面的资金。不得整合中央财政资金、与国家资金项目配套使用的，须优先用于国家配套项目建设。

第四条 整合资金必须用于与贫困人口脱贫紧密相联的农业生产发展和农村基础设施建设并优先用于有助于贫困人口持续增收的产业发展项目。不得安排“负面清单”事项，包括但不限于：修建村级办公场所、文化室、文化广场（乡村舞台）、学校等公共服务设施，大中型基础设施建设，医疗保障，购买各类保险，偿还债务或垫资等。

第五条 整合资金的使用对象为建档立卡贫困人口，对非贫困村中建档立卡贫困户的稳定脱贫继续给予资金支持。在保障我区具备脱贫摘帽条件和全部贫困村达到退出标准的前提下，可统筹安排整合资金，对贫困发生率较高、贫困人口规模较大的非贫困村公共基础设施建设给予支持。

第三章 部门责任分工

第六条 区扶贫开发办公室（以下简称扶贫办）牵头建立脱贫攻坚项目库；牵头编制年度涉农资金统筹整合使用方案；及时将整合资金项目信息在区政府门户网站或主要媒体向公众公开；牵头对我区涉农资金统筹整合使用绩效进行自评。

第七条 区财政局负责编制、修订统筹整合使用财政涉农资

金管理办法，细化整合资金审批拨付流程；测算年度统筹资金规模；拨付整合资金。

第八条 项目主管部门(指按行业管理要求履行监管职能的区直各部门)按照整合资金的实际使用方向管理使用财政涉农资金；配合扶贫办编制本区域脱贫攻坚规划；负责本部门管理的纳入脱贫攻坚项目库项目的筛选、评估论证等前期工作，确保纳入项目库的项目论证充分、合理可行、群众认可；及时组织竣工验收；会同扶贫办、财政局向对口厅局通报统筹整合财政涉农资金项目情况。

第九条 项目实施单位(指具体承担项目实施的部门或乡镇)采取部门联动、各司其职的工作协调推进机制，按照整合后的资金实际使用方向管理使用整合资金，对资金安全、规范、有效使用和资金绩效负责。

第十条 各涉农部门要加强脱贫攻坚规划与部门专项规划、约束性任务的有效衔接，不得以部门专项规划、约束性任务为由限制涉农资金统筹整合使用。部门专项规划与脱贫攻坚规划不一致的，原则上以脱贫攻坚规划为准。

第四章 整合资金项目库建立

第十一条 扶贫办要按照“村申请、乡审核、区审定”和“三公示一公告”的项目编报流程，科学精准建立脱贫攻坚项目库。

第十二条 项目库建设要以“十三五”脱贫攻坚规划为引领，强化有效衔接。聚焦“两不愁、三保障”突出问题和巩固脱贫成效，确保入库项目符合行业部门相关要求且操作性强，确保储备项目质量。

第十三条 入库项目要精准到乡、到村、到户、到人，不能搞与脱贫攻坚无关、违法违规、盲目提高脱贫标准、形象工程、未建立带贫减贫机制、未编报绩效目标、大中型基础设施、城市基础设施及城市扶贫等项目。

第十四条 纳入项目库的项目年度投资规模要与财力状况和脱贫攻坚实际需求相匹配，原则上不低于上一年度补助资金数额和本级预算安排资金数额的 120%。

第五章 整合资金规模测算及方案编制

第十五条 区财政局按照上年度上级下达的纳入统筹整合使用范围资金的 120%、本级预算计划安排的纳入统筹整合使用范围资金、本级可统筹使用的清理结余结转资金数额、可预见的变动因素等加总测算出本年度计划整合资金规模。以正式文件上报区脱贫攻坚领导小组审定。正式脱贫摘帽后，可根据巩固脱贫成效需要测算当年度计划整合资金规模。

第十六条 区扶贫办召集涉农部门和各乡镇，根据区脱贫攻坚领导小组审定的计划整合资金规模，围绕脱贫攻坚规划、年度

任务和巩固脱贫成效需要，结合部门专项规划，从项目库中筛选项目，编制本年度涉农资金统筹整合使用方案，报请区脱贫攻坚领导小组审核，通过后正式印发。在每年3月31日前区脱贫攻坚领导小组将整合方案报省脱贫攻坚领导小组备案审核。待省脱贫攻坚领导小组审核通过后，区脱贫攻坚领导小组以此为据下达项目建设计划，组织项目实施。

第十七条 整合方案在实施过程中，可根据资金到位情况和省脱贫攻坚领导小组的审核意见等情况，对方案进行调整，年度只允许调整一次。调整方案经区脱贫攻坚领导小组审议通过后，于8月31日前报省脱贫攻坚领导小组备案。对于整合方案调整后收到的相关涉农资金，可另行编制补充方案，避免完成年度脱贫攻坚任务出现资金缺口。

第六章 整合资金分配及核算

第十八条 项目计划下达。年度整合方案经省脱贫攻坚领导小组审定后，区脱贫攻坚领导小组将财政涉农整合资金项目实施计划以正式文件向有关单位下发，以做项目组织实施和资金拨付的依据。需要区发改部门下达项目立项批复文件的，要及时批复下达。

第十九条 资金指标下达。区财政部门在收到区脱贫攻坚领导小组下达的项目实施计划后，应及时向项目建设单位下达资金

指标文件，以便各项目单位及时开展项目建设及施工。

第二十条 资金报账及核算方式。我区整合资金报账采取区级报账制与乡镇级报账制相结合的方式，在区会计核算中心及各乡镇会计核算站报账核算，不在经管站报账或核算资金。

第二十一条 整合资金的申请。项目由乡镇政府主导实施的，需要乡镇项目办或乡镇项目主管部门对施工单位提出的用款计划及报账材料进行初步审核，审核通过后，由乡镇项目办或乡镇项目主管部门出具报账材料初审合格意见书或相关负责人在资金拨付申请单或报账申请中签字并加盖部门公章；项目由区级部门主导实施的，需要区级项目责任部门对施工单位提出的用款计划及报账材料进行审核，出具报账材料审核意见书或相关负责人在资金拨付申请单或报账申请单中签字并加盖部门公章。资金拨付申请单或报账申请单是财政扶贫资金拨付程序中的必要凭证。

第二十二条 申请资金的支付要件。按照扶贫项目种类和项目实施过程划分，在资金申请拨付时主要附带以下支付要件（报账材料）：

（一）扶贫发展和基础设施建设类项目资金支付要件

1、预付项目启动资金（预付款）。要件包括但不限于：区脱贫攻坚领导小组下达的项目实施计划，财政部门下达的资金指标文件，政府采购合同书（如有），中标通知书（如有），建设单位与项目施工单位（中标单位）签订的项目施工合同书、与监理单位签订的监理合同书（建筑工程类基础设施建设项目），施

工单位支付项目履约保证金证明(按照国家和省文件规定用银行保函代替预留履约保证金的提供银行保函证明)或履约担保书,项目建设单位、施工单位,监理单位共同签订的开工许可或开工报告书。预付款拨付比例不超过合同金额的 30%,原则上不低于合同金额的 10%。

2、拨付工程进度资金。要件包括但不限于:施工单位与监理单位共同出具的项目实施进度证明(可附影像资料),阶段性工程结算单,项目建设单位实地踏查情况报告,施工单位提供形象进度款等额发票。形象进度款拨付比例原则上不低于工程价款的 60%,不高于 80%,并从当期工程款中扣除预付工程款。

3、项目实施变更资金支付。整合资金项目一经确定,不得擅自调整项目计划,扩大或缩减项目计划范围和任务。但项目在施工建设过程中因特殊原因发生停建、缓建、迁移、重大设计变更等情况,需要进行项目建设内容、工程造价或受益户变更的,资金支付要件包括但不限于:项目责任单位组织施工单位、监理单位、专业评审机构进行项目签证测算及项目实施方案变更形成的设计变更备案材料,区脱贫攻坚领导小组下达的项目变更批复,财政部门下达的预算指标调整批复。

4、竣工结算。要件包括但不限于:根据扶贫项目管理职责分工组成验收组(原则上应当在 1 个月内组织完成竣工验收工作),开展项目竣工验收并出具的竣工验收报告(部分具有行业特性的基础设施项目由上级行业主管部门出具的竣工验收或质

量验收报告)，施工单位编制的项目竣工财务决算、预算评审机构或具有工程造价评审资质的第三方机构对项目竣工财务决算进行专业决算评审后出具的项目评审报告书，施工单位提供工程尾款等额发票。

5、工程质保金支付。采取施工方先行缴纳工程质保金的，工程质保金支付要件包括但不限于：工程交付使用缺陷责任期满后一年，由项目使用单位出具的项目无质量问题证明。按照国家和省要求，质量保证金的预留比例可控制在工程价款结算总额的3%以内。

（二）合作经营类项目资金支付要件

要件包括但不限于：区脱贫攻坚小组下达的项目实施计划，财政部门下达的项目资金指标文件，项目责任单位与合作经营方签订的资产（收益）抵押合同书或与第三方签订的资产（收益）抵押担保合同书，项目责任单位与合作经营方签订的项目合作经营合同，合作经营方抵押资产评估报告书、有关部门出具的抵押资产冻结或他项权证明、资产质押或抵押公证书。

（三）因户施策类项目资金支付要件

资金支付要件包括但不限于：区脱贫攻坚领导小组下达的项目实施计划，财政部门下达的项目资金指标文件，公告公示资料，采购合同和中标通知书（如有），向建档立卡贫困户发放物资的影像资料和领取人签字确认的纸质资料，税务部门出具的正规等额发票。

（四）以奖代补类项目资金支付要件

资金支付要件包括但不限于：区脱贫攻坚领导小组下达的项目实施计划，财政部门下达的项目资金指标文件，符合补助对象项目验收单并留存的影像资料，补助预发放情况公告公示，银行发放证明（实行一卡通支付方式），受益贫困户收到资金签字确认单。

（五）其他扶贫项目资金支付要件

结合我区脱贫攻坚工作实际，财政部门可参照上述类别项目资金支付要求，兼顾效率和资金安全，另行规定。

第二十三条 项目实施进度要求。政府采购管理部门要优化政府采购流程，加快招投标进度，可采取建立扶贫项目实施“绿色通道”等措施加快项目实施进度。

由有关部门或乡镇政府负责具体组织实施扶贫项目的，扶贫部门可与有关部门或乡镇通过签订责任状等方式，明确规定项目完成时限。年度预算执行结束后，项目实际完成支出资金规模（资金支付到人、到户、到项目、到企业的规模）占计划整合资金规模比例要达到80%（含）以上，上年未形成实际支出的统筹整合资金应于次年6月底前全部完成支出。

第二十四条 资产移交及后续管理。相关部门在项目竣工验收合格后应当及时办理资产交付使用手续，明晰产权归属、明确管护主体、建立管护机制、落实管护责任，确保扶贫资产保值增值、精准益贫、监管规范。

第七章 整合资金、项目的公开公示

第二十五条 严格落实项目库建设“三公示一公告”要求。在规定时间内，各部门利用区政府门户网站、主要媒体和乡村公示栏公开统筹整合使用的涉农资金来源、用途和项目建设等情况，并保持长期公开状态，主动接受社会和群众监督。

第二十六条 财政部门在资金分配结果确定后 20 日内，在区政府门户网站及时公告。扶贫办在整合资金项目安排计划确定后 20 日内在全区范围内分乡镇、分单位、分项目公开。项目建设单位在接到下达的资金、项目后，20 日内进行项目建设前公告公示，竣工验收后 20 日内进行建设后公告公示。公告公示要按照乡、村两级进行，到村到户项目要在村内醒目位置公告公示。

第八章 整合资金绩效评价

第二十七条 整合资金使用管理实行绩效评价制度。绩效指标主要包括：数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等指标。

第二十八条 区财政局会同项目主管部门对整合资金相关预算的编制、执行、决算实施全过程绩效管理。

第二十九条 未按照要求设定绩效目标的项目，原则上不得

纳入扶贫项目库，不得申请相关预算。

第三十条 区财政局负责对项目主管部门编报的整合资金绩效目标进行审核，审核未通过的，不得安排相关预算。审核通过并安排预算的，主管部门应当将整合资金绩效目标报送区脱贫攻坚领导小组备案，并予以公开。

第三十一条 区财政局利用扶贫资金动态监控信息系统，开展绩效目标执行监控。发现问题的，应当及时予以处理；问题严重的，应当及时收回或暂缓拨付整合资金。

第九章 整合资金的监督检查

第三十二条 在项目建设过程中建设单位要严格控制建设成本的范围、标准和支出责任，以下支出不得列入项目建设成本，如有其一，财政部门有权不予拨付资金或停止拨付，已经拨付资金的，收回已拨付资金：

- 1、未列入年度财政整合资金项目计划的；
- 2、拼盘项目中其他资金不及时、足额到位的；
- 3、工程项目二次转包的；
- 4、超过批准建设内容发生的支出；
- 5、未按规定履行项目审批程序擅自开工建设；
- 6、未按规定擅自提高或降低建设标准，改变建设内容，调整投资规模；

- 7、不符合合同协议的支出；
- 8、非法收费和摊派；
- 9、依法应实行招标的建设工程未实行招标；
- 10、无发票或者项目发票不全、无审批手续、无责任人员签字或其他无效报账文件和凭证的支出；
- 11、未按规定竣工验收或者竣工验收不合格即交付使用；
- 12、已经批准的项目，无正当理由未实施或者未按规定时间完成项目建设；
- 13、因设计单位、施工单位、供货单位等原因造成的工程报废等损失，以及未按照规定报经批准的损失；
- 14、转移、隐匿、篡改、毁弃项目审批和建设实施等过程中的有关材料，拒不接受有关行政监督部门依法进行监督检查；
- 15、项目符合规定的验收条件之日起3个月后发生的支出；
- 16、工程设计、监理、评审等咨询机构无本项目要求资质并出具相关意见的；
- 17、工程设计、监理、评审等咨询机构弄虚作假或者出具的意见材料严重失实；
- 18、其他不属于本项目应当负担的支出或者违反国家有关法律、法规和规章支出的。

第三十三条 项目实施单位要建立和完善内部控制制度，严格执行国家财务会计制度，按照项目资金专款专用、专账核算、专人管理的要求，加强成本核算和资金管理，确保整合资金使用

安全、规范。

第三十四条 区财政局将通过项目催办等方式，对不及时启动项目、不及时竣工验收的，书面下达催办通知书，催办通知书下达后，仍没有行动的，建议区政府对项目实施单位约谈或调整项目计划。

第三十五条 区审计、财政应当按照各自职责对整合资金的管理活动及项目单位绩效自评结果进行审计和监督，并依照相关法律、法规和规定对违规违纪行为做出处理。

第三十六条 任何单位和个人在整合资金的管理和使用过程中，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）及《财政部门财政扶贫资金违规管理责任追究办法》等相关法律法规实施责任追究。

- （一）以弄虚作假手段骗取、套取财政扶贫资金的；
- （二）无故延迟拨付财政扶贫资金造成扶贫资金闲置的；
- （三）贪污、挪用财政扶贫资金的；
- （四）违反规定擅自改变财政扶贫资金使用计划、方式的；
- （五）在招投标或者政府采购活动中弄虚作假谋取私利或不符合相关规定的；
- （六）伪造、变造、销毁有关账簿表册凭证的；
- （七）未按规定执行扶贫资金项目公告公示制度的；
- （八）在财政扶贫资金管理未按规定执行财政扶贫资金相关政策和标准的；

(九) 在履行财政扶贫资金管理监督职责过程中滥用职权谋取私利的;

(十) 其他违反规定管理使用财政扶贫资金的行为。

第三十七条 国家机关工作人员在整合资金管理活动中有滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的,依照有关法律、法规及纪律规定追究相应责任;涉嫌犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第三十八条 本办法由区财政局负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起执行,原《洮北区统筹整合使用财政涉农资金管理办法》(白洮政发[2017]29号)同时废止。《洮北区财政专项扶贫资金拨款流程》及《洮北区财政涉农整合资金确认及项目资金申请拨款流程》(白洮政办发[2018]51号)中规定有与本办法不符的,执行本办法。

洮北区财政局

2019年9月10日

洮北区财政专项扶贫资金拨款流程

按照《吉林省财政专项扶贫资金管理办法》、《关于进一步加强扶贫资金和项目管理的意见》（吉财农[2017]387号）和《白城市财政局行业扶贫推进方案》（白财办发[2018]59号）文件规定，制定本拨款流程：

一、区财政局接到上级财政下达资金后，在5个工作日内书面告知项目主管部门落实具体项目，并要求其提交项目实施进度计划表。

二、项目主管部门从项目库中选取项目，报请区脱贫攻坚领导小组会议审定后形成会议纪要，并以小组文件形式下达项目建设计划，项目计划要在收到上级资金后30日内完成。

三、区财政局在接到项目计划后依项目建设单位申请，拨付支持形象进度的30%、60%、100%和竣工结算四个阶段用款申请，并按工程总价的20%、50%、70%的比例予以拨付。对报账材料完整、具备拨付条件的，区财政局应在5个工作日内拨付资金。

四、项目主管部门组织有关单位及专家要对已完工项目及时组织验收并将验收结论报区财政局。项目验收原则上应当在项目竣工后1个月内完成。

五、基本建设项目完工结算后，对验收合格的项目，财政局在预留3%项目质量保证金后拨付尾款。质量保证金待质保期满、无异议后拨付。

六、项目主管部门、项目建设单位、区财政局及区扶贫办应当定期对项目建设进展和资金拨付情况。

洮北区财政局

2018年10月25日

洮北区财政涉农整合资金确认及 项目资金申请拨款流程

按照吉林省财政厅印发《贫困县统筹整合使用财政涉农资金财政工作指引》（吉财农[2017]1028号）、《关于进一步加强扶贫资金和项目管理的意见》（吉财农[2017]387号）文件之规定，制定本拨款流程。

一、涉农整合资金规模确定

（一）区财政局测算出本年度可整合的财政涉农资金规模（上年度上级下达的纳入统筹整合使用范围资金*1.2、本级预算计划安排的纳入统筹整合使用范围资金、本级可统筹使用的清理结余结转资金、可预见的变动因素加总测算）。以正式文件上报区脱贫攻坚领导小组。

（二）区脱贫攻坚领导小组召集相关部门和各乡镇，据此资金规模根据区脱贫攻坚规划和各部门专项规划，制定《本年度涉农资金统筹整合使用方案》，编制项目库，审定并批复当年涉农整合资金规模。审定后形成正式文件并在相关平台公示，同时上报省财政厅、省扶贫办备案。

（三）区脱贫攻坚领导小组将《本年度涉农资金统筹整合使用方案》附项目库以正式文件下达给财政局、相关业务主管部门及乡镇。

（四）区财政局接到上级财政下达的资金后，将纳入统筹整

合范围各类财政涉农资金向区脱贫攻坚领导小组办公室发出资金到位函，区脱贫攻坚领导小组办公室在收到区财政局的到位函后从扶贫项目库中筛选项目并报送区脱贫攻坚领导小组审定，区脱贫攻坚领导小组审议后，将已确定的已整合资金数额及财政涉农整合资金实施项目以正式文件印发，做为项目组织实施和资金拨付的依据。（已整合资金的标志）。

二、涉农整合资金拨付方式

（五）向区财政局申请拨款的单位只能是项目建设单位。即区财政局对应的拨款对象为有工程建设任务的乡镇（村级为项目建设单位的，由所在乡镇负责申请拨款）或区直各部门。

（六）项目建设单位在收到区脱贫攻坚领导小组下发的正式文件后向区财政提出用款申请并提交项目实施进度计划表。

（七）区财政局依据区脱贫攻坚领导小组审定的已整合资金规模，按轻重缓急依序确定各项目的拨款先后顺序。

（八）区财政局依项目建设单位申请，拨付支持形象进度的30%、60%、100%和竣工结算四个阶段用款申请，并按工程总价的20%、50%、70%的比例予以拨付。

（九）项目主管部门组织有关单位及专家要对已完工项目及时组织验收并将验收结论报区财政局。验收合格的项目，区财政局在预留竣工结算价3%的工程质量保证金后拨付尾款。工程质量保证金，待质保期满、无异议后拨付。

（十）项目主管部门、项目建设单位、区财政局及区扶贫办

应当定期对接项目建设进展和资金拨付情况。

洮北区财政局

2018年10月25日

白城市洮北区扶贫协作援建资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《关于进一步加强基层财政扶贫资金监管确保打赢脱贫攻坚战的指导意见》（吉财脱贫办〔2019〕9号）《吉林省财政专项扶贫资金管理实施办法》（吉财农〔2017〕309号）等文件精神，根据白城市洮北区与省内兄弟市县扶贫协作工作开展实际，加强和规范洮北区使用省内兄弟市县扶贫协作援建资金，提高资金使用效益和项目安排的科学性，特制定本办法。

第二条 本办法所称援建资金，是指省内兄弟市县财政安排的对口帮扶协作白城市洮北区的扶贫专项资金。援建项目是指使用援建资金以脱贫成效为导向实施的项目。

第三条 扶贫资金使用和项目安排遵循精准扶贫、精准脱贫的原则。援建资金使用和项目安排要与建档立卡贫困人口脱贫相衔接，与脱贫成效相挂钩，切实让贫困村和贫困人口受益。

第二章 资金分配及支出范围

第四条 按照聚焦精准、因地制宜、鼓励创新的原则，综合考虑贫困状况、脱贫成效等因素，援建资金用于与贫困人口脱贫

紧密相联的农业生产发展和农村基础设施建设并优先用于有助于贫困人口持续增收的产业发展项目。

第五条 援建资金不得安排用于“负面清单”事项，包括但不限于：村级办公场所、文化室、文化广场（乡村舞台）、学校等公共服务设施，大中型基础设施建设，医疗保障，购买各类保险，偿还债务或垫资等。

第六条 援建资金核算参照财政专项扶贫资金有关规定执行。属于政府采购、招投标管理范围的，执行相关法律法规及制度规定。

第三章 项目管理

第七条 援建单位明确提出使用意向的援建资金，要充分尊重援建人意愿，结合扶贫资金使用相关规定优先安排使用。

第八条 未明确使用意向的，区扶贫办召集涉农部门和各乡镇，围绕脱贫攻坚规划、年度任务和巩固脱贫成效需要，从项目库中筛选项目，报请区脱贫攻坚领导小组审核后下达项目建设计划，组织项目实施。

第九条 项目主管部门（指按行业管理要求履行监管职能的区直各部门）做好项目技术指导，督促项目建设，及时参与组织竣工验收。

第十条 项目实施单位(指具体承担项目实施的部门或乡镇)采取部门联动、各司其职的工作协调推进机制,对资金安全、规范、有效使用和资金绩效负责。

第十一条 援建资金使用方案和年度帮扶项目计划确定后,不得随意更改。若确因特殊情况需调整实施项目内容、变更资金使用方向及额度和调整项目绩效目标的,须由项目申报部门提出书面申请,报区脱贫攻坚领导小组会议审议通过后方可变更。

第十二条 区财政局负责对项目主管部门编报的援建扶贫资金绩效目标进行审核,审核未通过的,不得安排相关预算。审核通过并安排预算的,主管部门应当将专项扶贫资金绩效目标报送区脱贫攻坚领导小组备案,并予以公开。

第四章 监督管理

第十三条 全面推行公开公示制度。按照相关文件要求,将资金分配结果、项目安排及资金使用等相关信息及时向社会公开公示,接受社会监督。

第十四条 加强援建资金的使用和管理,严防资金闲置,财政、扶贫办等部门对援建资金使用和项目进度进行调度统计,落实监管责任,加强监督检查,确保资金安全,及时掌握和分析援建资金使用情况和项目落实情况,一旦发现问题,及时妥善处理。

第十五条 有关部门和援建资金使用单位应当加强资金和

项目管理，做到资金到项目、管理到项目、核算到项目、责任到项目。

第十六条 应严格按现行财务会计制度规定以及援建资金管理要求规范使用援建资金，确保援建资金按项目计划使用，任何单位和个人不得骗取、截留、挤占、挪用援建资金。有关人员利用职权截留、挤占、挪用援建资金的，一经发现，依法依规追究相应责任，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十七条 区审计、财政应当按照各自职责对资金的管理活动及项目单位绩效自评结果进行审计和监督，并依照相关法律、法规和规定对违规违纪行为做出处理。

第十八条 国家机关工作人员在资金管理活动中有滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照有关法律、法规及纪律规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第十九条 本办法由区财政局负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。

洮北区财政局

2020年4月14日

白城市洮北区社会捐赠扶贫资金管理办法

第一条 为加强对社会捐赠扶贫资金的管理，确保捐赠资金合理配置、规范使用，让捐赠机构和捐赠人放心满意，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《吉林省财政专项扶贫资金管理办法》等有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 扶贫捐赠资金的来源：社会各界爱心企业、爱心组织及爱心人士，党政机关、国有企事业单位及干部职工扶贫捐款。

第三条 扶贫捐赠资金的募集原则和方式

(一) 募集原则。资金的募集，坚持自愿捐赠的原则，取得社会各界对扶贫事业的理解、关心和支持。

(二) 募集路径。扶贫捐赠资金由捐赠接收机构接收后，全额上缴区财政，按照《白城市洮北区财政专项扶贫资金管理办法》实行专款核算、专款专用。

(三) 捐赠接收机构依法对捐赠资金进行逐一登记，并向捐款人出具合法有效票据。同时建立健全捐赠资金募集台帐，全面、准确地记载捐赠对象、类别和数额，详实反映捐赠资金接收上缴情况。

第四条 捐赠资金的使用

(一) 扶贫捐赠资金必须用于精准扶贫事业，实行公开透明、专款专用、重点使用，任何单位、个人不得侵占、私分和挪作他用。

(二) 按照捐赠人意愿优先安排。对捐赠人明确提出使用意向的捐赠资金，要充分尊重捐赠人意愿，结合扶贫资金使用相关规定优先安排使用。

(三) 申请使用捐赠资金时，应向区扶贫办提出书面申请，区扶贫办对所申报的项目及时调研、审核，报区脱贫攻坚领导小组审定后实施。

第五条 捐赠资金的使用范围

捐赠资金应按照国家扶贫开发政策要求，结合区扶贫开发工作实际，紧盯“两不愁、三保障”，安排用于农业生产发展和农村基础设施建设等方面。

第六条 扶贫募捐资金的使用流程

项目由乡镇政府主导实施的，需要乡镇项目办或乡镇项目主管部门对施工单位提出的用款计划及报账材料进行初步审核，审核通过后，由乡镇项目办或乡镇项目主管部门出具报账材料初审合格意见书或相关负责人在资金拨付申请单或报账申请中签字并加盖部门公章；项目由区级部门主导实施的，需要区级项目责任部门对施工单位提出的用款计划及报账材料进行审核，出具报账材料审核意见书或相关负责人在资金拨付申请单或报账申请单中签字并加盖部门公章。资金拨付申请单或报账申请单是财政扶贫资金拨付程序中的必要凭证。

第七条 扶贫捐赠资金的管理与监督

(一) 实行财务公开、专款专用、专账核算。资金报账采取

区级报账制与乡镇级报账制相结合的方式，在区会计核算中心及各乡镇会计核算站报账核算，不可以在经管站报账或核算资金。

（二）建立扶贫资金总账、明细账，设立相应的会计科目进行核算。

（三）严格执行国家有关财务制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

（四）区审计、财政应当按照各自职责对捐赠资金的管理进行审计和监督，并依照相关法律、法规和规定对违规违纪行为做出处理。

（五）扶贫捐赠资金接受社会各界的监督，并将资金使用管理情况及时向社会公布。

第八条 本办法由区财政局负责解释。

第九条 本办法自发布之日起执行。

洮北区财政局

2020年4月14日

洮北区机关、全额拨款事业单位及 执行机关工资标准的事业单位职工 工资统一发放管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步深化财政支出管理改革,适应建立公共财政管理体系的要求,做好国库集中支付制度的准备工作,建立人员和工资计划与预算拨款相结合的制约机制,加强人员编制、工资管理,减少工资发放中间环节,提高工作效率,保障工资及时足额发放,根据国家有关法律、法规和预算管理的要求,制定本办法。

第二条 区级统一发放工资是指将区属财政预算安排的人员经费,由区财政局委托代发银行直接拨付到个人工资账户上的一种管理方式。

第三条 财政统一发放工资实行“编办核准人员编制、人事部门核定工资、财政核拨经费、银行代发工资”的管理原则。

第二章 实施范围

第四条 统一发放工资的人员范围:区属各行政机关、事业

单位和社会团体的所有在编在职人员，机构改革中预退人员和离退休人员。上述单位的临时工工资仍按原发放办法执行。

第五条 统一发放的工资项目严格执行国家和省统一规定的工资制度和标准。标准之外的部分，能够提供发放依据的予以保留；提供不出依据的，由行业、单位自行决定发放的，不予承认，由单位按原渠道解决。

第三章 部门职责

第六条 区编办负责审核纳入本办法管理范围的各单位的性质及人员编制。

第七条 区人事局负责审核纳入统发工资范围的人员、工资标准及应发工资额，并在原有人员数据库的基础上，建立工资管理信息库。

第八条 区财政局负责制定有关统一工资发放的管理制度，协调与区编办、区人事局及代发银行的关系。并按照区人事局核准的实有人数和应发工资额进行资金审核、资金拨付和预算安排，建立财政统发工资信息数据库管理系统，负责与代发银行签订协议，把工资分解支付到职工个人账户。

第九条 代发银行负责把财政拨付的应发工资总额在办理有关代扣代缴工作后，按实发工资额分解支付到职工个人账户。

第四章 发放程序

第十条 区编办区人事局、区财政局在每月 5-10 日采取一厅式办公形式，负责对区属各部门、各单位人员编制、工资项目变动情况进行审核确认。

第十一条 实行工资统一发放的各部门和单位根据编办和人事局的有关要求，在规定时间内提供单位人员编制、实有人数和工资标准及代扣款项等数据，并附当月编制变动、增人增资、减人减资以及津贴补贴变动的相关要件。分别报区编办和区人事局审核，并按下列程序办理手续。

（一）编制审批。编办要对各部门和单位上报的人员编制教进行审核。在日常编制管理中，凡调整人员编制的部门和单位，要及时将人员编制变动情况上报编办审批。

（二）增人增资、增加津（补）贴和正常工资变动审批。增人增资、增加津（补）贴和正常工资变动，由呈报单位填写《国家机关、事业单位工作人员工资晋升（核定）表》（存入个人档案）；《区属机关及执行机关工资标准的事业单位工资变动审批表》各一式四份，经主管部门审核后，持《增人计划卡》及相关批件，报人事局审批。

（三）减人减资审批。凡属在职人员达到国家规定退（离）休年龄和正常增加离退休费的，由呈报单位填写《机关及执行机

关工资标准的事业单位离退休（退职）人员高退休（迅职）费审批表》。凡属调出人员和其他减员，由呈报单位填写《机关、事业单位减人通知单》各一式三份，经主管部门审核后，报人事局审批。区属各部门和单位要在规定时间内，将人事局批件和其他相关文件送财政局工资统发中心。对每月 10 日前未上报《工资变动审批表》的部门和单位，人事局将按上月工资额确认，并把相关情况报送财政局。

第十二条 按照国家政策规定必须由个人缴纳的住房公积金养老保险、失业保险和依法缴纳的个人所得税等列为代扣款项，其他应由个人缴纳的款项不列入代扣款项目。

第十三条 财政局依据编办和人事局核定的各单位编制内实有人员和工资额，按照预算科目分类形成发放工资汇总表，计算各种代扣款项，列出工资发放清单。

第十四条 财政局按照与代发银行签订的代发工资协议，并根据工资发放清单将每月应发工资总额转入代发银行代发工资专户。

第十五条 代发银行收到财政局拨付的工资款项后，按工资发放清单中所列人员实发工资数额，存入个人工资卡和通存通兑活期储蓄存折，同时为各单位出具有关原始凭证、单位工资明细表，并负责为个人提供工资条。

第十六条 代发银行代扣的住房公积金、养老保险金和个人所得税等，按照有关规定及时划入指定银行专户，具体规定如下：

(一)每月终了前将住房公积金划入各单位在银行开设的“住房公积金专户”。

(二)每月终了前将个人所得税缴入个人所得税专户。

(三)每月终了前将养老、失业保险金划入指定专户。

第十七条 代发工资单位职工可凭工资卡或通存通兑活期储蓄存折在代发银行营业网点办理存、取款、转账业务，也可在ATM自动提款机提取现金或在代发银行特约商户消费。同时，代发银行提供电话查询服务。

第十八条 区属各部门和各单位根据财政局的有关经费指标文件和提供的工资发放清单及其他原始凭证，按照有关会计规定登记入账。

第五章 工资统发单位的会计核算

第十九条 行政单位会计核算

1. 行政单位每月根据代发银行提供的单位工资汇总表，作如下会计处理：

借：经费支出

 贷：拨入经费

2. 行政单位根据银行代扣职工住房公积金的特种转账传票，作如下会计处理：

借：银行存款--公积金专户

贷：暂存款--职工住房公积金

第二十条 事业单位会计核算

1. 事业单位每月根据代发银行提供的单位工资汇总表，作如下会计处理：

借：事业支出

贷：财政补助收入

2. 事业单位根据银行代扣职工住房公积金的特种转账传票，作如下会计处理：

借：银行存款--公积金专户

贷：其他应付款--职工住房公积金

第二十一条 会计报表及年终决算。各单位根据代发银行提供的工资表上的应发工资额及明细项目，分别列经费支出或事业支出中的基本工资，补助工资。其他工资社会保障费等项目，连同公用经费支出一并编制月份会训报表及年终决身上报财政局。

第六章 监督管理

第二十二条 职工工资实行统一发放后，其预算指标仍按原渠道下达到各部门和单位。各部门和单位要按月记账，年底将全年发放工资总额与其他预算拨款一并汇入单位决算上报区财政局。

第二十二条 每月底。区属各部门和单位、代发银行、财政局要将工资发放情况进行对帐，以确保工资发放准确无误。

第二十二条 职工工资实行统一发放后，人事部门要进一步加强人事计划管理和工资基金管理，要严格按编制审核工资统发员，规范工资管理，凡属超编制或超计划增加的人员和经费，一律不得纳入统发工资范围。

第二十五条 各部门和单位应按要求如实提供人员工资资料及变动情况，接受财政局、人事局、编办的监督检查。

第二十六条 单位上报人员数字及标准不实或对退(离)休、辞职、开除、死亡等人员变动情况不及时上报，要追究有关领导和直接责任者的责任，并按虚报扣发单位公用经费。

第二十七条 财政局、人事局、编办按各自职责分工加强对统一发放工资工作的组织实施，健全考核、监督、约束机制，定期或不定期对工资统一发放情况进行检查。

第二十八条 代发银行要按照财政局提供的工资发放清单及时准确地将工资发放到个人账户。如代发银行未完全履行协议，财政局将按协议规定终止其工资发放业务，另行选择代发银行。

第七章 附 则

第二十九条 本办法自二〇〇一年七月起实施。

第三十条 本办法由财政局、人事局、编办负责解释。

洮北区财政局

2001年6月14日

洮北区进一步完善财政工资统一发放工作 管理办法

我区自 2001 年实行行政事业单位在职、离退休人员财政工资统一发放（以下简称工资统发）以来，确保了机关事业单位职工工资按时足额发放，有效地制止了挤占、截留、挪用人员工资现象的发生。但随着财政工资统发范围的不断扩大，存在着个别单位上报的工资统发信息不真实、不准确、虚报冒领财政统发工资、吃统发工资“空额”的现象，给财政资金的直接支付带来了风险和隐患。为进一步完善财政工资统一发放管理工作，防止和杜绝工资统发工作中的违纪违法行为，节约财政资金，结合我区财政工资统发实际，特制定如下管理办法。

一、进一步完善工资统发信息数据上报工作

（一）各统发单位要严格执行《洮北区机关、金额拨款事业单位及执行机关工资标准的事业单位职工工资统一发放管理暂行办法》（白洮财联[2001]54号），明确纳入财政工资统发的人员范围为区属各行政机关、事业单位和社会团体的所有在编在职人员、离退休人员、机构改革中预退人员、以及劳动保障、社会抚恤救济等定期定额补助发放人员。上述单位临时工仍按原发放办法执行。

（二）各统发单位要明确领导和相关人员各自的工作职责，

建立健全监督考核机制，对本单位上报工资统发数据的真实性和准确性承担领导责任和直接责任。对涉及大范围工资调整和人员工资变动名单要张榜公示，以接受群众监督，增加工资统发工作的透明度。

（三）各统发单位对本单位的人员调进、调出、分流、提前离岗、离退休、调职和自然减员、正常工资变动、晋升职务增资、各种津贴补贴的调整要做到及时准确、如实上报，不得瞒报、漏报、多报和重报。

（四）各统发单位的主管部门要强化对所属单位的监督管理职责，建立分级管理、分级负责工资发放管理模式。所属单位人员工资变动情况实行逐级上报审核，由主管部门审核盖章后，再报送编制、组织人事、财政部门审批核发工资。

（五）各统发单位在每月 10 日前，将本月统发人员工资变动的区委组织部或人事局批件及其他相关要件报送区财政局工统发中心。对每月 10 日前未上报《工资变动审批表》的部门和单位，按上月工资额确认。

二、进一步完善工资统发工作的审批和审核程序

（一）区委组织部、人事局、编办、财政局在每月 1-10 日负责对区属各部门、各单位人员编制、工资项目变动情况进行审批确认。按下列程序办理手续：

1. 编制审批。编办对各部门和单位上报的人员编制数进行审核。在日常编制管理中，凡调整人员编制的部门和单位、要及时

将人员编制变动情况上报编办审批。

2. 增人增资、增加津（补）贴和正常工资变动审批。增人增资、增加津（补）贴和正常工资变动，由呈报单位填写《国家机关、事业单位工作人员工资晋升（核定）表》（存入个人档案）《区属机关及执行机关工资标准的事业单位工资变动审批表》各一式四份，经主管部门审核后，持《洮北区机关事业单位（含执行机关工资标准事业单位）工资情况统计表》及相关批件，报区委组织部、人事局、编办审批后由财政工资统发中心建立工资发放档案，按月核发工资。

3. 减人减资审批。凡属在职人员达到国家规定离退休年龄和正常增加离退休费的，由呈报单位填写《机关及执行机关工资标准的事业单位离退休（退职）人员离退休（退职）费审批表》。凡调出或其他原因减员，由呈报单位填写《机关、事业单位减人通知单》各一式三份，经主管部门审核后，报财政工资统发中心办理工资停发手续后，再到区委组织部、人事局、编办办理减员审批手续，以避免出现减人不减资的现象。

（二）财政工资统发中心每月 1-10 日根据有关要求，审核统发单位当月编制变动、增人增资、减人减资以及津贴补贴变动的相关要件；每月 10-20 日，对统发单位在职和离退休人员的工资数据进行录入和修改，建立健全中心内部稽核控制制度，避免工资录入过程中的数据差错。每月 20 日向银行提供工资数据盘和工资统计表，确保统发人员工资按月足额发放。

（三）财政工资统发中心每月依照国家政策规定计算必须由个人缴纳的住房公积金、养老保险金、失业保险金和依法缴纳的个人所得税等代扣款项，列出工资发放清单，并根据工资发放清单将每月应发工资总额转入代发银行代发工资专户，由代发银行支付到职工个人账户。

（四）财政工资统发中心设立工资变动统计台帐，对入机工资的变动金额和原因进行记录，建立、完善工资统发的审核档案、变动档案，每月工资数据修改变动和核对后都要及时整理归档，并由专人管理，使工资发放和备查有据可依。

（五）财政工资统发中心要积极协调与工资代发银行的业务关系，及时解决工资统一发放过程中存在的问题，为统发单位和人员提供周到细致的服务，保证工资统发工作的正常运行。

三、进一步完善工资统发工作的监督和责任追究机制

（一）组织人事、编制、财政及银行等部门要按照国家有关政策和规定，互相配合、互相监督，共同做好工资统发人员的编制、工资标准审核、统计、发放等管理工作，凡属超编制或超计划增加的人员和工资，一律不得纳入工资统发的范围。

（二）组织人事、编制、财政等部门要加强对工资统发人员的管理和监督，每年定期或不定期地对统发人员基本情况和变动情况进行清理检查。工资统发人员存在下列情况，均属清理检查的对象：

1. 在编不在岗人员，如停薪留职、带薪留职、自动离职、长

期旷工或无正当理由逾期不归者；

2、非组织选派离岗的人员；

3、调离后仍在原单位领取工资的人员；

4. 死亡后家属仍在领取工资或离退休费及死亡后单位领取统发工资作为账外资金的；

5. 离退休人员到龄不办理离退休手续，仍按在编在职人员领取工资的人员；

6、长期患病未按规定领取病假工资的人员；

7、受处分未按规定及时办理工资降级及服刑未按规定停发工资的人员；

8、其他违反国家工资管理规定的行为。

（三）统发单位应当接受上级或组织人事、编制、财政、审计、监察等部门的监督检查，按要求如实提供有关人员工资资料。检查中如发现有上述行为的，有关部门可依照《财政违法行为处罚处分条例》和其他法律、法规，对违反财政法规行为的单位和单位负责人、经办人及直接责任人，根据事实和情节分别给予以下处罚：

1、对单位给予警告、通报批评，限期退还违法所得。

2、对单位的主管人员和其他直接责任人由纪检监察部门给予相应的党政纪处分；

3、对违反财政法规款额，无论数额大小，责成单位及主管部门负责全额追缴返回财政；否则，按损失额扣除单位或主管部

门的公用经费拨款。

4、对虚报冒领或骗取财政统发工资款属个人侵占或合伙私分的以贪污论处，移交纪检监察部门或司法机关依纪依法追究党政纪或刑事责任。

（四）为加强工资统发检查清理工作，各统发单位接此通知后要利用1个月时间（5月15日至6月15日），对本部门、本单位在职和离退休人员工资统发的基本情况、工资变动情况及领取遗属补助人员等情况进行自查，并将自查表在本单位张榜公示一周；自查结束后（6月20日前），将自查表上报到区财政工资统发中心审核科，区里将组成联合检查组对各单位自查申报的情况进行检查核实。对统发单位在自查时间内能主动申报，并退回原已冒领、多领的工资、补贴数额的，可免于党政纪处分，也不予罚款；对统发单位自查时间内不主动申报，在清理检查中发现有虚报冒领、吃“空额”行为的，一经查实从严处理。

（五）为确保工资统发工作健康有序进行，财政工资统发中心设立举报电话，接受社会监督，如举报情况属实，对举报者按查实的违纪金额的10%给予奖励并予以保密。

财政工资统发中心举报电话：5012026 5012028

洮北区财政局

2008年5月13日

洮北区公益性岗位人员考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范公益性岗位人员考勤管理，充分发挥公益性岗位的社会效能，根据《吉林省公益性岗位开发管理暂行办法》（吉政办发〔2008〕33号）、吉林人力资源和社会保障厅《关于加强公益性岗位规范管理的通知》（吉人社联字〔2015〕97号）精神，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于人社部门、公益性岗位用人单位和公益性岗位个人。

第三条 公益性岗位考勤管理遵循政府宏观调控、微观指导和“谁用人、谁管理、谁负责”的原则。市人社部门对公益性岗位考勤管理实行宏观调控、微观指导，负责全市公益性岗位考勤的监督管理。用人单位是公益性岗位人员考勤的责任主体，对公益性岗位人员考勤管理负主体责任，按照本办法承担公益性岗位考勤管理事项。

第二章 用人单位考勤管理

第四条 用人单位要建立公益性岗位考勤管理机构，明确工作职责。确定一名单位分管领导负责公益性岗位管理工作，确

定相关内部机构或考勤人员负责公益性岗位人员考勤具体工作。

考勤人员因工作调整应及时与人社部门沟通信息，建立常态的工作联系网。

第五条 用人单位要对本单位公益性岗位人员进行“四定”，即定岗位、定职责、定工作区域段、定工作时段。组织公益性岗位人员填写《白城市公益性岗位人员“四定”表》，并填报《白城市公益性岗位人员“四定”呈报表》将“四定”数据报送人社部门备案。

人社部门要依据各单位报送数据建立《白城市公益性岗位“四定”数据库》，并实行动态管理，不断更新数据，保证考勤监督检查的需要。用人单位“四定”数据有变动的，应在当月内将变更后的数据报送达人社部门备案。

第六条 用人单位要建立公益性岗位人员考勤档案。档案内容包括公益性岗位人员登记表、公益性岗位人员“四定”表、本办法规定的各类考勤表格资料。

第七条 各用人单位要结合本单位公益性岗位考勤管理需要，制定本单位公益性岗位人员考勤管理制度和考核奖惩办法，采取实名签到、岗位检查等措施，加强公益性岗位人员考勤管理，杜绝“吃空饷”。如果审核材料中出现弄虚作假情况，由科室负责人提出警告批评并改正；如果科室负责人出现弄虚作假情况，分管领导提出批评并改正；拒不整改的上报局党组，由局党组进行处理。

第八条 用人单位需每月向人社部门上报一次本单位公益性岗位人员考勤报表，上报日期为当月 15 日至 20 日。考勤报表需经单位主管领导、考勤工作人员签字、加盖单位公章。每月考勤日期为上月 16 日至当月 15 日。满勤天数 = 当月考勤日期实际天数 - 休息日节假日天数。出勤天数 = 满勤天数 - 缺勤天数。缺勤天数以实际缺勤天数为准，缺勤的应当有请假审批单。

人社部门将依据各用人单位考勤报表情况确定公益性岗位人员补贴发放数额。当月补贴金额 = 当月补贴标准 ÷ 当月满勤天数 × 当月出勤天数。

第三章 公益性岗位人员考勤规定

第九条 公益性岗位人员应当服从用人单位工作安排，不挑捡岗位，完成用人单位交给的岗位职责任务和其他临时工作。

第十条 公益性岗位人员保证本人上班，坚守岗位，遵守单位制定的各项规章制度和纪律规定。不冒名顶替，不迟到，不早退，不旷工，不无故请假。如果审核材料中出现弄虚作假情况，由科室负责人提出警告批评并改正；如果科室负责人出现弄虚作假情况，分管领导提出批评并改正；拒不整改的上报局党组，由局党组进行处理。

第十一条 公益性岗位人员请病假，需提供县级以上综合医院出具的诊断书及相关病例资料，病假期间保留用工关系，停发补贴。公益性岗位人员病假管理，参照国家企业职工患病或非

因工负伤医疗期规定的有关文件执行，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的，予以辞退。

第十二条 公益性岗位人员请事假，需填写《白城市公益性岗位请假审批单》，并经用人单位主管领导、考勤人员签字同意，事假期间保留用工关系，停发补贴。具体事假要求，按照用人单位公益性岗位人员管理制度执行。

第十三条 公益性岗位人员无故不请假旷工的停发补贴，无故旷工连续3天以上（含3天）或一年内累计旷工15天的予以辞退。

第十四条 公益性岗位人员实行销假制度。公益性岗位人员病事假期满返回单位上班的，需向单位销假，并填写《白城市公益性岗位人员销假报告单》，经单位主管领导、考勤人员签字并加盖公章后报送人社部门备案。

第十五条 公益性岗位人员实行身份确认制度。身份确认分为定期身份确认和不定期身份确认。全年定期身份确认4次。定期身份确认要求公益性岗位人员携带本人身份证原件到市人社局一楼大厅就业促进科窗口确认身份。具体日期：1月10日—20日；4月10日—20日；7月10日—20日；10月10日—20日。采用本人签字、刷脸机面部识别的方式进行。不定期身份确认由公益性岗位管理办公室组织检查人员在公益性岗位人员工作时段、深入工作区域段、采取随机抽查的方式进行。

未到岗的公益性岗位人员应在检查当日內，按照检查人员通知要求携带本人身份证原件在指定时间、地点进行身份确认并说明理由。

第十六条 公益性岗位人员无故不参加定期身份确认的，停发岗位补贴。因故未参加身份确认者如实填写《白城市公益性岗位人员未参加身份确认情况说明》，并出具相关凭证资料，经用人单位主管领导和考勤人员签字盖章后报人社局审核，确认情况属实者恢复补贴。无故不参加定期身份确认的或公益性岗位本人、用人单位出具虚假证明的，不予恢复补贴。年度内两次无故不参加身份确认的予以清退。对人社部门组织随时抽查无故不在岗或由他人顶替的，一次予以警告，二次停发补贴，三次予以清退。如果审核材料中出现弄虚作假情况，由科室负责人提出警告批评并改正；如果科室负责人出现弄虚作假情况，分管领导提出批评并改正；拒不整改的上报局党组，由局党组进行处理。

第十七条 公益性岗位新补充人员或调整岗位人员凭人社部门开具的《白城市直单位公益性岗位补充人员通知书》或《白城市直单位公益性岗位调岗人员通知书》按时到用人单位报到上班。逾期不报到延迟上班的以用人单位实际考勤天数为准。

第十八条 补充公益性岗位人员上岗第一月以实际出勤天数计发岗位补贴。达到法定退休年龄人员，经人社部门核实，当月满勤不足半月退休的按半月标准发放岗位补贴，当月满勤超过半月退休的按全月标准发放岗位补贴。

第十九条 公益性岗位人员需按人社部门要求签定公益性岗位人员承诺书，对自身工作表现、考勤纪律及违纪处理作出承诺。

第四章 监督检查处理

第二十条 人社部门要加强公益性岗位人员及用人单位考勤工作的宏观管理，定期组织专项监督检查工作，及时发现问题并予以处理。

第二十一条 用人单位对公益性岗位考勤管理不重视、不负责，不配合人社部门考勤管理工作，不按规定时间报送考勤报表的，发生一次的电话提醒并在 QQ 工作群上公布；发生两次的与用人单位负责人约谈；发生三次的收回所在单位部分公益性岗位调剂给其他用人单位使用。

用人单位对公益性岗位管理不善、弄虚作假、不如实报送考勤情况、协助公益性岗位人员骗取岗位补贴的，收回该单位全部公益性岗位调剂给其他用人单位使用，并不再为该单位配备公益性岗位。

第二十二条 新用人单位开发公益性岗位的，要及时与人社局取得联系，明确管理机构和人员，按照本办法要求适时做好公益性岗位各项考勤工作。如不按规定报送考勤情况造成公益性岗位人员补贴不能如期发放的，责任由用人单位承担。

第二十三条 公益性岗位人员已在其他单位就业仍在用

人单位公益性岗位领取补贴的，单位知情不报，继续上报虚假考勤情况，单位承担合伙骗取岗位补贴责任，个人退还从就业之日起所发全部岗位补贴。对达到法定退休年龄、因病提前退休、特殊工种提前退休的，无论是否缴纳养老保险、享受养老保险待遇，都应及时予以辞退并上报人社部门。对协助公益性岗位人员隐瞒不报、仍占据公益性岗位的，予以清退并按照退休后实发补贴全额退回岗位补贴，并追究用人单位相关负责人责任。

洮北区人社局

2020年6月10日

洮北区事业单位公开招聘工作 管理制度（试行）

为切实做好洮北区事业单位公开招聘工作，完善事业单位公开招聘各环节风险防控，杜绝公开招聘过程中可能出现的漏洞隐患，根据《事业单位公开招聘人员暂行规定》（人事部令第6号）、《关于做好事业单位公开招聘重点环节工作的通知》（吉人社联字〔2013〕46号）等，结合我区当前事业单位公开招聘工作实际，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 洮北区事业单位公开招聘工作在中共白城市洮北区委、洮北区政府领导下，由洮北区人力资源和社会保障局负责，就业促进科承办。

第二条 公开招聘过程中必须坚持德才兼备的选人标准，坚决贯彻公开、平等、竞争、择优原则。区属事业单位除国家政策性安置、按干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其他方法选人用人外，全部实行公开招聘。

第二章 招聘岗位资格条件设置

第三条 洮北区属各事业单位按照洮北区机构编制委员会

研究确定的该年度公开招聘编制使用计划数额及岗位类别，研究确定招聘岗位资格条件。

第四条 按照宏观规范管理与落实单位用人自主权相结合的原则，就业促进科负责对洮北区事业单位公开招聘岗位资格条件的设置进行审核备案，对违反相关政策、存在歧视性条件的岗位资格条件设置，应予以指出并要求招聘单位整改。

第五条 公开招聘岗位资格条件收集汇总后，应经过就业促进科集体讨论初审、科室分管领导复审、局主要领导终审的审核流程，严格把控招聘报名准入资格门槛，避免“因人画像”、“萝卜招聘”等违规问题。

洮北区事业单位公开招聘公告必须在洮北区人民政府官方网站和区级、市级主流媒体面向社会发布。

第三章 报名资格条件审查

第六条 就业促进科应在招聘公告发布后、报名资格条件审查前，组织本年度各招聘单位及其主管部门有关人员进行报名资格条件审查培训，对报名资格条件审查的原则、方法、要求、疑难问题、责任划分、沟通方法等作出明确。

第七条 年度较大规模招聘一般应采取网上报名资格条件审查的办法进行。小规模招聘或因大规模招聘岗位空缺等原因进行调剂、补充招聘等，一般采取现场报名的办法进行。

第八条 报名资格条件审查过程中，就业促进科负责组织协调、政策指导、咨询解答、报名仲裁等工作；各招聘单位及主管部门选派专人成立报名资格条件审查小组，负责考生资格条件审查、沟通联系、数据整理等工作。

第四章 笔 试

第九条 网上报名资格条件审查结束后，一般由网络平台作为第三方对参加笔试考生的考点、考场、座次进行随机编排，堵塞招聘组织人员协助考生舞弊渠道。

第十条 笔试试卷命题、印刷、封装工作必须在具备命题入闱保密资质的单位进行，或按规定向具备资质的第三方机构购买命题服务。试卷的转运、封存、保管等必须在公安、纪检全程监督下进行，坚决杜绝试卷丢失、泄露等严重违纪违法问题。

第十一条 笔试过程中，笔试考点必须由公安、工信、纪检全程保卫监督，考场内监考应由考试组织外第三方单位选派在编在岗工作人员担任，考场内应设置有监控录像设备，考点应设置有音频压制、信号干扰等防作弊设备，防范考生违纪、串通作弊等现象发生。

第十二条 笔试结束后，试卷及答题卡应在清点、封装完毕后第一时间由公安、纪检押送转运至命题入闱地点进行封闭式阅卷。阅卷、核分、登分过程必须在纪检全程监督下进行，并封存

由阅卷人、纪检监察同时签名的纸质《考生成绩表》原始件和电子版备查。

第十三条 笔试试卷及答题卡应在命题入闱地点或便于试卷封存的其他保密地点进行保存，保存期限为半年。超过保密期限后，由保管方或就业促进科进行集中销毁。

第十四条 笔试成绩应在洮北区人民政府官方网站向社会公布，便于监督。公示期为 7 天。

第五章 资格条件复审

第十五条 参加资格条件复审考生名单由就业促进科根据考生笔试成绩按照各岗位招聘人数 1: 3 比例由高分到低分依次确定，超过 1: 3 比例的并列考生一并进入资格条件复审。

报考免笔试岗位的考生直接进入资格条件复审。

第十六条 资格条件复审由各招聘单位及主管部门报名资格条件审查小组进行，考生本人携报名时报考岗位所需的所有材料原件参加复审。

第十七条 资格条件复审不合格或参加复审人员自动放弃产生复审人员不足的，由事业单位人事管理科按照笔试成绩排序依次递补。

第十八条 资格条件复审结束后，通过资格条件复审的考生名单在洮北区人民政府官方网站公示，公示期为 7 天。

第六章 面试及考核

第十九条 公开招聘面试一般采取专业性结构化面试的方式对考生专业理论水平进行综合考量。依据招聘岗位专业类别，按照同岗位考生同组面试的原则，确定考生面试分组。对个别专业特殊、人数较少的岗位，统一组织一般性结构化面试。

第二十条 公开招聘面试考官的选择应充分发挥白城市地域优势，协调邻近省份以及省内其他市（州）人社部门在当地按照专业分类随机选聘，面试考官在面试当天按照专业进行随机分组，实现考官选用“双随机”，确保符合回避规则。

第二十一条 面试试题在面试前一日晚在考官入闱封闭地点由随机选择的考官命制，命题、打印、封装过程纪检监察全程监督，试题统一装入保密箱中，由纪检监察或人大监督负责保管。面试当日由纪检监察或人大监督负责向考官分发试题，当面拆封。切实规避试题泄露、工作人员违纪风险。

第二十二条 面试考点应将考生候考室与面试室分别设置在楼层两端，每层设置监督岗，将面试考官与考生进行物理隔离，避免接触。

第二十三条 考生面试成绩由面试室内工作人员计算后，由本组主考官当场公布，并要求考生进行确认。

第二十四条 面试室内设置纪检监察一人，并从人大、政协委员中选聘社会监督员一至二人，负责对面试过程进行全程监督。

第二十五条 对实际操作能力要求较高的岗位，一般应设置实际操作的考核环节，考核分数按照核算比例计入考生总成绩。

第二十六条 面试全部结束后，所有考生面试成绩及与笔试一并核算后的总成绩在洮北区人民政府官方网站公示，公示期为7天。

第七章 体检及考察

第二十七条 依据考生总成绩排序按照岗位招聘人数1:1的比例确定参加体检的考生人选。

第二十八条 体检考生按照性别进行随机分组。

第二十九条 考生体检当日早，由就业促进科随机编号，考生使用编号进行体检，严禁向体检医护人员及其他无关人员透漏个人信息。

第三十条 体检结果不合格或放弃体检资格产生的空缺，依据考生总成绩排序依次递补。

第三十一条 各招聘单位及主管部门应成立考察组对考生政治觉悟、现实表现、遵纪守法等方面进行全方面考察，并形成考察报告。

第八章 公示及聘用

第三十二条 体检、考察均无问题的考生，在洮北区人民政

府官方网站对招聘单位、招聘岗位、招聘计划、拟聘人员姓名、准考证号、考试成绩等信息进行公示，公示期为 7 天。对公示期间反映有严重问题并查有实据，不符合聘用条件的，取消其拟聘人员资格，不再递补。对反映有严重问题但一时难以查实的，暂缓聘用，待查实并做出结论后决定是否聘用。对不符合聘用条件的，取消其拟聘人员资格，不再递补。对公示期满无异议的，或有反映问题但经核实不影响聘用的按程序办理相关聘用手续。

第三十三条 被聘用人员按有关政策规定实行试用期制度。试用期满考核合格的，予以正式聘用；不合格的，取消聘用。

第九章 纪律与监督

第三十四条 坚决贯彻事业单位公开招聘人员回避制度。凡与聘用单位负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的应聘人员，不得应聘该单位负责人员的秘书或者人事、财务、纪检监察岗位，以及有直接上下级领导关系的岗位。聘用单位负责人员和招聘工作人员在办理人员聘用事项时，涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能影响招聘公正的，也必须回避。

第三十五条 公开招聘工作坚持信息公开、过程公开、结果公开，自觉接受驻局纪检组对公开招聘全过程的监督；邀请人大代表、政协委员、新闻媒体、社会公众全程监督；公开事业单位公开招聘咨询电话和监督举报电话，提供政策咨询，受理反映问

题，听取意见建议。

第三十六条 严格公开招聘纪律。对有下列违反本规定情形的，必须严肃处理。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格的；

（二）应聘人员在考试考核过程中作弊的；

（三）招聘工作人员指使、纵容他人作弊，或在考试考核过程中参与作弊的；

（四）招聘工作人员故意泄露试卷内容的；

（五）公开招聘组织人员、事业单位主管部门工作人员违反相关法律法规，影响招聘公平、公正进行的；

（六）影响公开招聘安全顺利进行的其他情形。

第三十七条 违反公开招聘纪律的应聘人员，视情节轻重取消考试或聘用资格；已被聘用的人员，一经查实，应解除聘用合同，予以清退。

第三十八条 违反公开招聘纪律的工作人员，视情节轻重调离招聘工作岗位或给予处分；对违反公开招聘纪律的其他相关人员，按照有关规定追究责任。

第十章 附 则

第三十九条 事业单位需要招聘外国国籍人员的，须报省级

以上政府人事管理部门核准，并按照国家有关规定进行招聘。

第四十条 本制度自发布之日起试行。

洮北区人社局

2020年6月10日

洮北区公益性岗位面向社会 公开招用和及时补员实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强公益性岗位招用和及时补员的规范管理，实现公益性岗位招用和及时补员公正、公平和公开，推进公益性岗位管理阳光操作，依据《吉林省公益性岗位管理暂行办法》（吉办发〔2008〕33号）、吉林省人社厅、省财政厅《关于进一步加强全省公益性岗位管理的通知》（吉人社联字〔2015〕97号）和《白城市公益性岗位面向社会公开招用和及时补员实施办法》规定，结合洮北区实际，制定本办法。

第二条 公益性岗位面向社会公开招用人员由区人力资源和社会保障局统一组织实施。区各用人单位及主管部门配合区人力资源和社会保障局组织招用各环节具体工作。

第三条 公益性岗位招用人员从本办法发布之日起，无论是省人社厅、市政府、区政府新开发公益性岗位，还是因退休、辞职等因素出现空缺岗位补员，根据所缺人员的规模决定公开招用和及时补员。

第四条 对因退休、辞职出现零散空缺岗位且用人单位急需人用的，报洮北区人力资源和社会保障局分管领导同意后及时补员。如果审核材料中出现弄虚作假情况，由科室负责人提

出警告批评并改正。

第二章 岗位设置

第五条 公益性岗位面向社会公开招用人员实行岗位总量控制，原则上不突破省厅和市政府下达的总数。空缺岗位招用人员需在公益性岗位总量控制范围内统一调剂使用。

第六条 公益性岗位面向社会公开招用人员需用人单位对招用公益性岗位数量、岗位名称、薪酬待遇、工作内容、工作要求、工作地点等设置进行申报，经用人单位主管部门同意后，报区人社局审核，同意后面向社会公开发布。

如果审核材料中出现弄虚作假情况，由科室负责人提出警告批评并改正；如果科室负责人出现弄虚作假情况，分管领导提出批评并改正；拒不整改的上报局党委，由局党委进行处理。

第七条 经审核同意发布的岗位设置情况需填写《洮北区公益性岗位面向社会公开招用人员岗位资格条件一览表》，加盖用人单位、用人单位主管部门和区人社局公益性岗位管理专用章，区人社局负责备案。

第三章 发布公告

第八条 公益性岗位面向社会公开招用人员，具体由区人社局形成统一格式的公告。公告要在洮北区人民政府网站上统一发

布。对招用人数较多的公告，需在上级人社部门门户网站、《白城日报》、白城电台、白城电视台发布。

第九条 公益性岗位面向社会公开招用人员公告需经市人力资源和社会保障局审核备案。

第十条 公益性岗位面向社会公开招用人员公告格式由区人力资源和社会保障局统一制定。具体包括招用人员数量、招用对象、基本条件、岗位资格条件、报名时间地点、所携带资料、考试考核办法、信息公布查询办法、岗位补贴待遇、签订用工协议等内容。

第四章 报名审核

第十一条 公益性岗位公开招用人员报名由管辖人力资源和社会保障局组织实施，各用人单位及其主管部门配合。

第十二条 公益性岗位招用对象为就业部门认定的就业困难人员。具有本地户籍，法定劳动年龄内，有劳动能力和就业要求，进行了失业登记并申领《就业创业证》的下列人员：

1. 下岗失业人员。包括国有企业下岗失业人员、国有企业所办集体企业失业人员。

2. 享受最低生活保障且失业1年以上人员。指城镇常住人员中持有民政部门核发的《吉林省最低生活保障证》，并且距最近一次失业登记时间在1年（含1年）以上人员。

3. 残疾人员。指城镇常住人员中持有残疾人联合会核发的《中华人民共和国残疾人证》人员。

4. 零就业家庭人员。指同一家庭户口内有 2 名及 2 名以上共同生活成员，并且法定劳动年龄内有劳动能力和就业要求的家庭成员均进行失业登记，且无经营性、投资性收入的城镇居民家庭人员。

5. 大龄失业人员。指城镇户籍或在常住地连续居住 6 个月以上且参加当地城镇职工社会保险两年以上（不含补缴月数）的城镇常住人员中，女性年满 40 周岁、男性年满 50 周岁及以上失业人员。

6. 失地农民。指依法被县级以上政府或国土资源部门实施统一征地后，全部失去原承包耕地（水田、旱地）的农民。

第十三条 公益性岗位公开招用报名人员需在网站下载《洮北区公益性岗位公开招用人员报名表》填写打印一式 2 份。

第十四条 公益性岗位公开招用报名本人需携带身份证、户口簿、《就业创业证》、近期免冠小二寸照片 4 张，残疾人携带残疾证。

第十五条 下列人员不得报名公益性岗位：

（一）已经达到国家规定退休年龄或因特殊工种、病退提前退休人员；

（二）签订劳动合同实现就业或再就业的人员；

（三）未解除劳动合同有劳动关系的人员；

(四) 经工商部门注册登记的企业、个体工商业户、个体私营业主等人员;

(五) 其他不符合国家和省有关进入公益性岗位条件的人员。

第五章 考试考核确定人选

第十六条 对保洁、保绿等条件艰苦、难以招用的公益性岗位, 实行发放报名序号、直接审核面试通过、报名额满为止的办法, 由区人社局会同用人单位及主管部门直接确定人选。

第十七条 对规模较大、人数较多的公益性岗位招用实行笔试的办法按照笔试成绩从高到低确定人选。根据岗位需求制定考试试卷。

第十八条 区人社局将会同养老保险、劳动关系、工伤保险、工商部门、民政部门对拟招用人选进行相关数据比对, 对有本办法第十五条规定的人员取消招用公益性岗位资格。

第六章 公示

第十九条 公益性岗位招用单位、人员数量、招用人员姓名、资格条件、招用结果等通过洮北区人民政府网站发布公告向全社会一次性公示。公示期为 5 个工作日。

第二十条 设立举报电话, 对公示中群众举报有不符合人员身份条件和不按规定程序进入公益性岗位的人员进行认真核查,

事实清楚的，取消招用资格。

第七章 岗前培训及用工协议

第二十一条 各用人单位根据招用公益性岗位人员需求，对新招用人员进行不少于 2 天的岗前培训。

第二十二条 各用人单位要在岗前培训后及时安排新招用人员上岗，考勤日期从岗前培训之日计算。

第二十三条 用人单位与新招用人员及时签订《公益性岗位用工协议书》，协议为一年一签。公益性岗位补贴期限不超过 3 年，距离退休年龄不足 5 年的人员可延长至退休。对补贴期满后仍然难以通过其他渠道实现就业的大龄就业困难人员、零就业家庭成员、重度残疾人员等特殊困难人员，可再次按程序通过公益性岗位予以安置，岗位补贴和社会保险补贴期限重新计算，累计安置次数原则上不超过 2 次。

第八章 在岗待遇

第二十四条 对开发公益性岗位安置就业困难人员，给予岗位补贴和社会保险补贴，岗位补贴标准原则上不高于当地最低工资标准。

洮北区人社局

2020 年 6 月 10 日

白城市洮北区社会保险补贴 发放管理制度

为落实好社会保险补贴政策，规范就业补助资金管理，提高资金使用效益，堵塞廉政风险漏洞，根据《中华人民共和国就业促进法》、《吉林省就业促进条例》和《关于印发吉林省就业补助资金管理的通知》（吉财社〔2019〕591号）、《关于落实社会保险补贴政策有关问题的通知》（吉人社联字【2017】94号）等相关法律法规，结合工作实际，制定本制度。

第一章 业务范围

第一条 灵活就业人员社会保险补贴

1、就业困难人员社会保险补贴核定。

经认定的下岗失业人员、享受最低生活保障且失业1年以上人员、残疾人员、零就业家庭人员、大龄失业人员、失地农民等就业困难人员，灵活就业后进行就业登记并以个人身份缴纳社会保险费的，给予其实际缴纳养老保险费（不超过100%基数）50%的社会保险补贴。以初次核定其享受补贴时年龄为准，除对距法定退休年龄不足5年的就业困难人员可延长至退休外（最长不超过60个月），其余人员最长不超过3年（36个月）。对2008年12月31日前，认定且享受灵活就业社会保险补贴的国

有、集体企业下岗失业人员和享受城镇居民最低生活保障且失业1年以上人员，即时达到距法定退休年龄不足5年，仍处于灵活就业状态，可再次享受社会保险补贴至退休。

2、灵活就业的高校毕业生社会保险补贴核定。

离校1年内未就业的高校毕业生，灵活就业后进行就业登记并以个人身份缴纳社会保险费的，给予最长不超过2年的其实际缴纳养老保险费（不超过100%基数）50%的社会保险补贴。

3、自主创业的高校毕业生社会保险补贴核定。

毕业3年内的高校毕业生，自主创业后进行就业登记并以个人身份缴纳社会保险费的，给予最长不超过3年的其实际缴纳养老保险费（不超过100%基数）50%的社会保险补贴。

4、灵活就业的农村劳动力社会保险补贴核定。

经认定的建档立卡贫困家庭劳动力，灵活就业后进行就业登记并以个人身份缴纳社会保险费的，给予最长不超过3年的其实际缴纳养老保险费（不超过100%基数）50%的社会保险补贴。

第二条 公益性岗位人员社会保险补贴核定。

公益性岗位大龄失业人员、持有残联核发《残疾证》的残疾人员给予其实际缴纳养老保险费（不超过100%基数）60%的社会保险补贴；其他人员给予其实际缴纳养老保险费（不超过100%基数）15%的社会保险补贴。

第三条 单位招用

1、单位招用就业困难人员社会保险补贴核定。

招用就业困难人员并缴纳社会保险费的单位，给予其为就业困难人员实际缴纳基本养老保险费、基本医疗保险费和失业保险费的50%社会保险补贴，不包括就业困难人员个人应缴纳的部分。

2、招用高校毕业生社会保险补贴核定。

吸纳离校2年内未就业高校毕业生，与之签订1年以上劳动合同并为其缴纳社会保险费的小微企业，给予其1年实际缴费50%的社会保险补贴，不包括高校毕业生个人应缴纳的部分。

3、招用农村劳动力社会保险补贴核定。

招用经认定的建档立卡贫困家庭劳动力并缴纳社会保险费的单位，给予其3年实际缴费50%的社会保险补贴。

第二章 业务管理

第四条 社会保险补贴申请。

社会保险补贴实行“先缴后补”原则。

1、申报灵活就业社会保险补贴，向户籍地社区（乡镇）人力资源社会保障服务站（所）提出申请，提供户口簿（或居住证）、《就业创业证》、《毕业证书》（高校毕业生提供）、《吉林省灵活就业人员登记申报认定表》或《营业执照》副本、社会保险基金缴费专用票据或带有社保缴费账号的银行交易凭证、申请人

银行账户及其它相关证明材料。社区（乡镇）人力资源社会保障服务站（所）初审。

2、招用就业困难人员、建档立卡贫困家庭劳动力的单位和招用毕业年度高校毕业生的小微企业，向区就业服务局城镇就业科提出申请，提供符合条件人员名册、《就业创业证》或毕业证书、劳动合同、社会保险缴费专用票据以及单位（企业）在银行开立的基本账户。

3、公益性岗位人员在规定的申报期内统一申请，提供身份证、户口本、《就业创业证》、社会保险缴费专用票据、领取社会保险补贴银行卡。残疾人员还需提供残联核发的《残疾证》。

第五条 社会保险补贴审核审批。

1、对灵活就业人员进行审核。社区（乡镇）窗口工作人员受理上述申请材料后进行初审，通过信息比对、数据核实等方式审核材料的真实性、完整性。符合补贴条件的，将信息推送区就业服务局复核；不符合补贴条件或缺少要件的，及时告知申请人；区就业服务局对初审通过人员进行复审。核实无误的，在《灵活就业（自主创业）社会保险补贴申请审批表》上签署意见加盖电子印章后，在《就业创业证》第9页“享受就业扶持政策内容及期限录入“享受灵活就业（自主创业）社保补贴政策及期限和经办机构、经办人。复审未通过的，系统将作出提示，由初审社区（乡镇）及时通知申请人。

2、单位招用社保补贴审核。窗口人员受理上述申请材料后

进行初审，通过信息比对、数据核实等方式审核材料的真实性、完整性。符合补贴条件的，报科室负责人复核；不符合补贴条件或缺少要件的，及时告知申请单位（企业）或申请人；科室负责人根据相关政策对初审结果进行复核，复核通过的，将单位（企业）或申请人提供的信息录入《单位（企业）社会保险补贴申请审批表》、《公益性岗位人员社会保险补贴申请审批表》并签署意见，报分管领导审批；审批未通过的，驳回初审。

第六条 社会保险补贴发放。

1、区就业服务局汇总录入《灵活就业（自主创业）人员社会保险补贴资金审批表》、《单位（企业）社会保险补贴资金审批表》、《公益性岗位人员社会保险补贴资金审批表》，连同《灵活就业（自主创业）人员社会保险补贴资金审批表》、《单位（企业）社会保险补贴申请审批表》、《公益性岗位人员社会保险补贴申请审批表》向区财政部门提交，申请社会保险补贴资金；

2、社保补贴资金拨付到区就业服务局社保补贴专户后，按规定及时拨付到各类灵活就业（自主创业）人员、单位（企业）账户或公益性岗位个人银行账户，并将相关信息纳入吉林省就业信息管理系统备案备查。

第三章 业务监督

第七条 建立补贴台账。将享受社会保险补贴人员及单位（企业）、补贴标准、预算安排及执行情况等纳入吉林省就业信息管理系统，有效甄别享受社会保险补贴政策人员及单位的真实性，防止出现弄虚作假行为。

第八条 优化业务流程。积极推进网上申报、网上审核、联网核查。对能依托管理信息系统或与相关单位信息共享、业务协同获得的个人及单位信息、资料的，可直接审核拨付补贴资金，不再要求单位及个人报送纸质材料。

第九条 严格落实信息公开，实行年度社会保险补贴公示制度。在区就业局网站、公众号及工作窗口公开、公示发放情况，自觉接受纪检、审计等有关部门的检查和监督。

第四章 违规处理

第十条 工作人员在社会保险补贴审核、发放工作过程中，禁止滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为发生。如出现违规违纪行为，情节轻微的，给予诫勉谈话、通报批评处分；情节较重的，给予调离岗位、党纪政纪处分；情节严重、涉嫌违法的，依照《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》等国家有关法律法规追究相应责任，并移送有关机关处理。

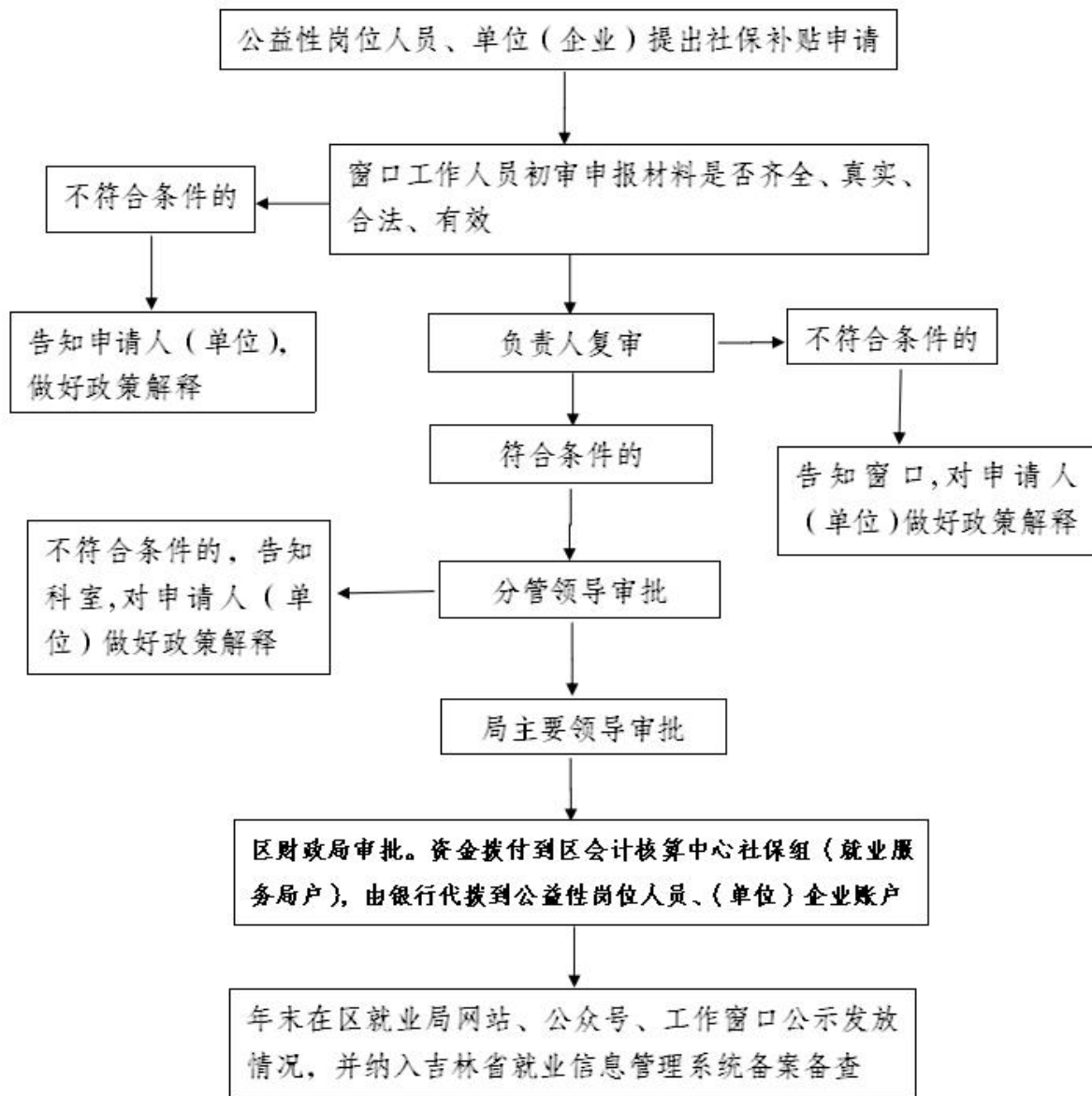
附件：

- 1、洮北区单位申报社保补贴发放权力运行图
- 2、洮北区灵活就业人员社保补贴发放权利运行流程图

洮北区人社局
2020年7月1日

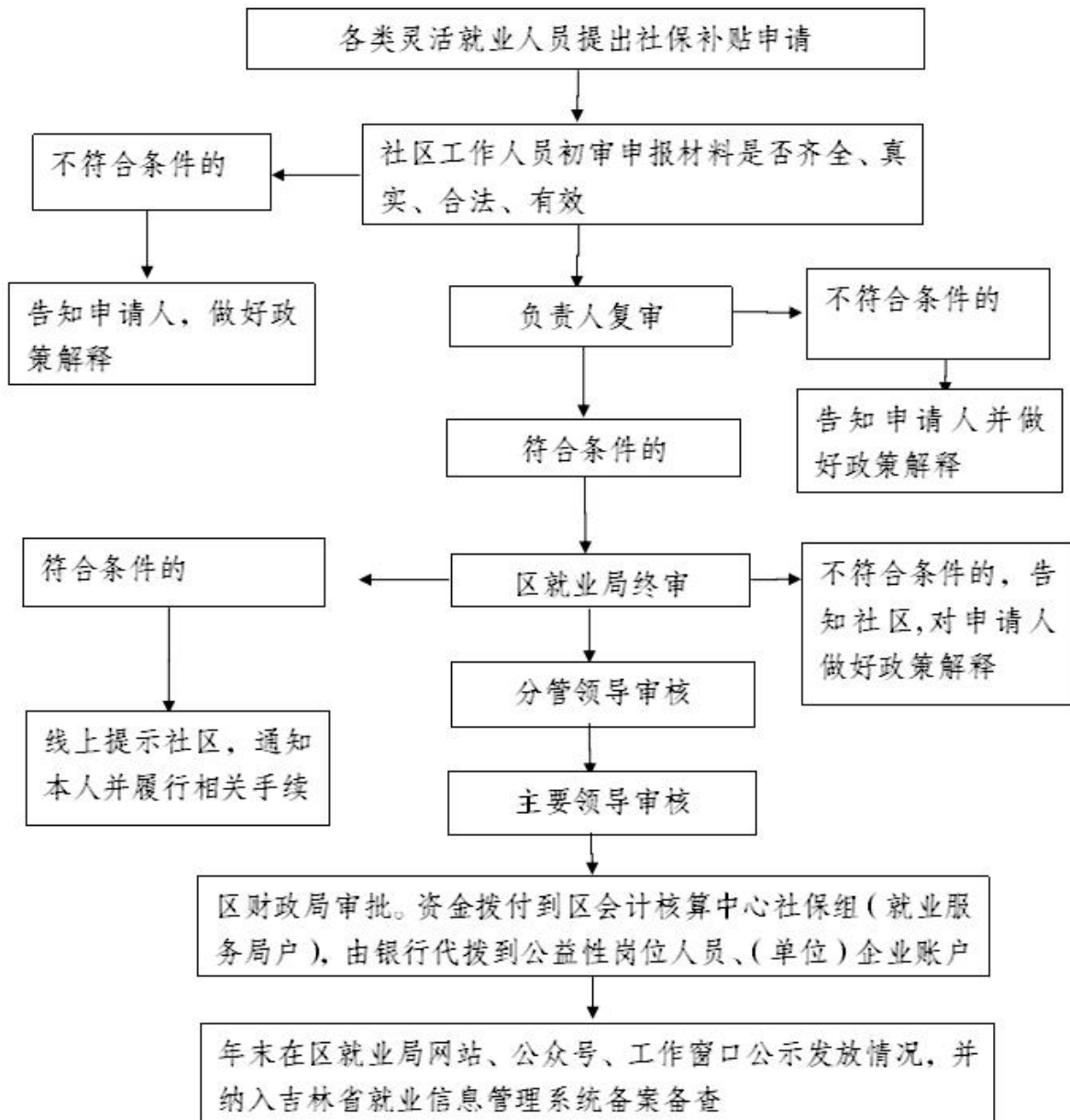
附件 1:

洮北区单位申报社保补贴发放权力运行流程图



附件 2:

洮北区灵活就业人员社保补贴发放权力运行流程图



白城市洮北区人力资源服务机构 设立审批管理办法

为了规范人力资源服务机构设立审批，特制定此办法。

第一条 依据《关于进一步规范人力资源服务机构审批管理有关问题的通知》（吉人社办字〔2016〕20号）文件规定办理。

第二条 人力资源服务机构设立由申请单位或个人提出申请，携带《关于进一步规范人力资源服务机构审批管理有关问题的通知》（吉人社办字〔2016〕20号）文件要求提供的材料到人力资源市场科提出申请。

第三条 人力资源市场科受理并审查。由经办人员按照人力资源服务机构的设立条件对申报材料进行初审，分管领导按照人力资源服务机构的设立条件对申报材料进行复核。

第四条 人力资源服务机构的设立材料经初审人和复核人审核结束后，由初审人和复核人一起到现场进行检查，并对现场拍照留痕备查。

第五条 初审人和复核人在审核人力资源服务机构设立的条件时，必须严格按照《关于进一步规范人力资源服务机构审批管理有关问题的通知》（吉人社办字〔2016〕20号）文件要求提供的材料进行审核，不得漏项。

第六条 人力资源服务机构的设立，申请单位和个人提交的材料不全或不准确时，一次性告知补齐或修改。

第七条 人力资源服务机构的设立，申请单位和个人提交的材料齐全并准确时，必须在 20 个工作日内审批结束。审批人员不得随意延长审批时限。

第八条 人力资源市场科工作人员对人力资源服务机构的设立审批必须经过初审和复核以后办理。加强权力制约和监督，确保各项业务的审批依法合规。

第九条 人力资源市场科工作人员必须按照以上规定严格对人力资源服务机构的设立进行审核审批。

第十条 人力资源服务机构设立审批后要在七个工作日内在局网站和公共就业服务平台上公示。

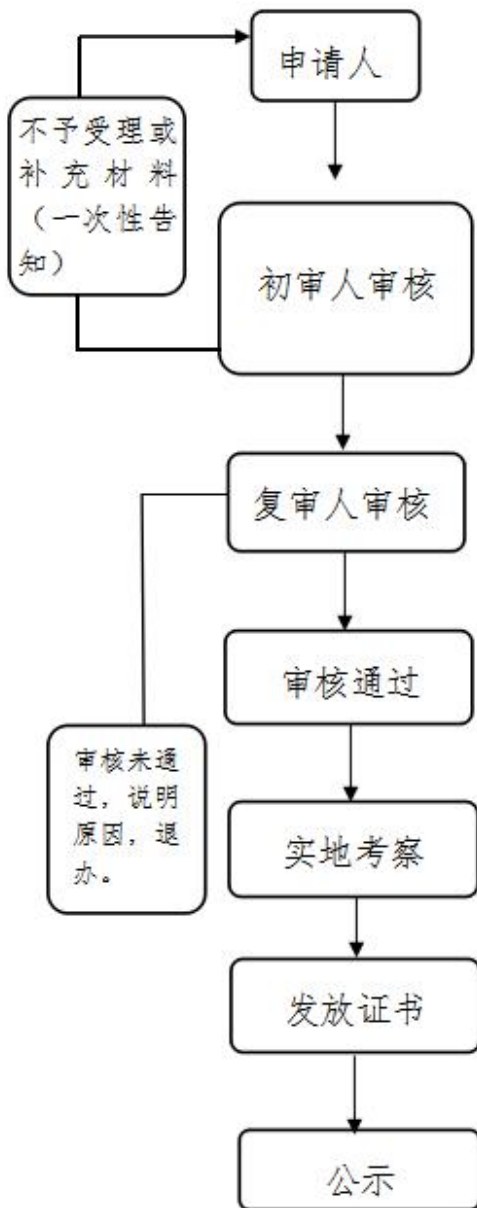
附件：人力资源服务机构设立审批流程图

白城市洮北区就业服务局

2020 年 7 月 1 日

附件：

人力资源服务机构设立审批流程图



1. 《吉林省人力资源服务机构登记申请表》一式一份。
2. 人力资源服务机构《诚信服务承诺书》和《诚信档案》。
3. 加盖企业公章的企业申请报告。
4. 办公场所证明（无偿使用的办公场所应提交无偿使用证明和房产证明；有偿使用的办公场所应提交租期不少于一年的租赁协议和房产证明）。
5. 企业法人营业执照。
6. 健全可行的工作制度和公司章程；
7. 应公开的服务内容、程序、收费项目和标准的文稿。
8. 法定代表人（负责人）身份证。
9. 专职工作人员登记表、学历证书、从业资格证书（具有资格证书的至少1人）、劳动合同书或劳动合同备案名册。
10. 其它要求提交的材料。

白城市洮北区创业担保贷款 监督管理制度

为更好地发挥创业担保贷款促就业创业作用，严肃资格审查、严控贷款风险，落实廉政责任，建立科学高效的贷款管理决策机制，主动接受广大干部群众监督，依据《吉林省创业担保贷款实施办法》（长银发〔2016〕279号）规定，结合工作实际，制定本制度。

第一章 资格审查

第一条 坚持公正、公平、公开的原则，对符合条件的个人创业者和中小微企业，在防范贷款风险的前提下，努力做到应贷尽贷，按需放贷。

第二条 对符合条件且材料齐备的贷款申请人和企业，要指定专人按“一站式”服务标准和要求，在合理划分审批权限的基础上，公开申办流程，减少审批环节，提升服务质量。

第三条 服务窗口要落实首问首办负责制。首位接受询问的工作人员必须认真解答、办理或移交办理。

第四条 对服务对象要热情接待、语言文明、细心宣传、耐心解答，同时做到“一次性告知”。对符合条件的及时受理，对不符合条件的要给予说明原因。

第五条 工作人员自收到借款人或企业申请书并提交相关材料后，要在7个工作日内对其常规资料以及偿还能力和反担保

等情况进行综合审查，确定是否准予贷款及拟定贷款额度。办理的事项因特殊情况需要延期的，应经单位领导批准，适当延长办理时限，并及时告知办事人。不符合受理条件的，应当及时通知申请人不予受理，并说明理由。

第六条 工作人员对借款人上报材料及实地审查合格后，要及时指导贷款人或企业填写《创业担保贷款申请审批表》，并与其签订担保贷款协议（《担保借款合同书》、《反担保合同书》），并在所有资料齐全后5个工作日内送贷款经办银行核贷。

第二章 额度审批

第七条 明确审批权限，成立会审组。会审组由局长、副局长和创业担保贷款负责人组成，共计3人。随时对初审完成的业务进行会审，由会审组集体研究讨论决定贷款额度及反担保方式。

第三章 责任追究

第八条 严格执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和中纪委《关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》，杜绝对不符合条件的个人和企业给予贷款；杜绝不做贷前调查给予贷款；杜绝放权利款、人情款、关系款、招呼款、好处款。

对具有以下情形之一者，予以责任追究

——违反法律、法规和创业担保贷款有关文件、政策、制度规定的。

——违反职业道德，工作作风恶劣，服务态度生硬，刁难服务对象的。首问责任人态度粗暴的，不能一次性告知来办事人员有关办事政策法规依据、办事程序和要求，并故意刁难的。

——以权谋私，“吃拿卡要报”、乱收费；接受服务对象宴请、收受有价证券、礼品礼金的。

——其他关于申办创业担保贷款所发生违纪违规行为的。

第九条 对违犯上述责任追究范围的行为，情节轻微的，给予诫勉谈话、通报批评或调离岗位处理；情节较重的，给予行政处罚或党纪政纪处分；构成犯罪的移送司法机关处理。

附件 1: 创业担保贷款资格审查权力运行流程图

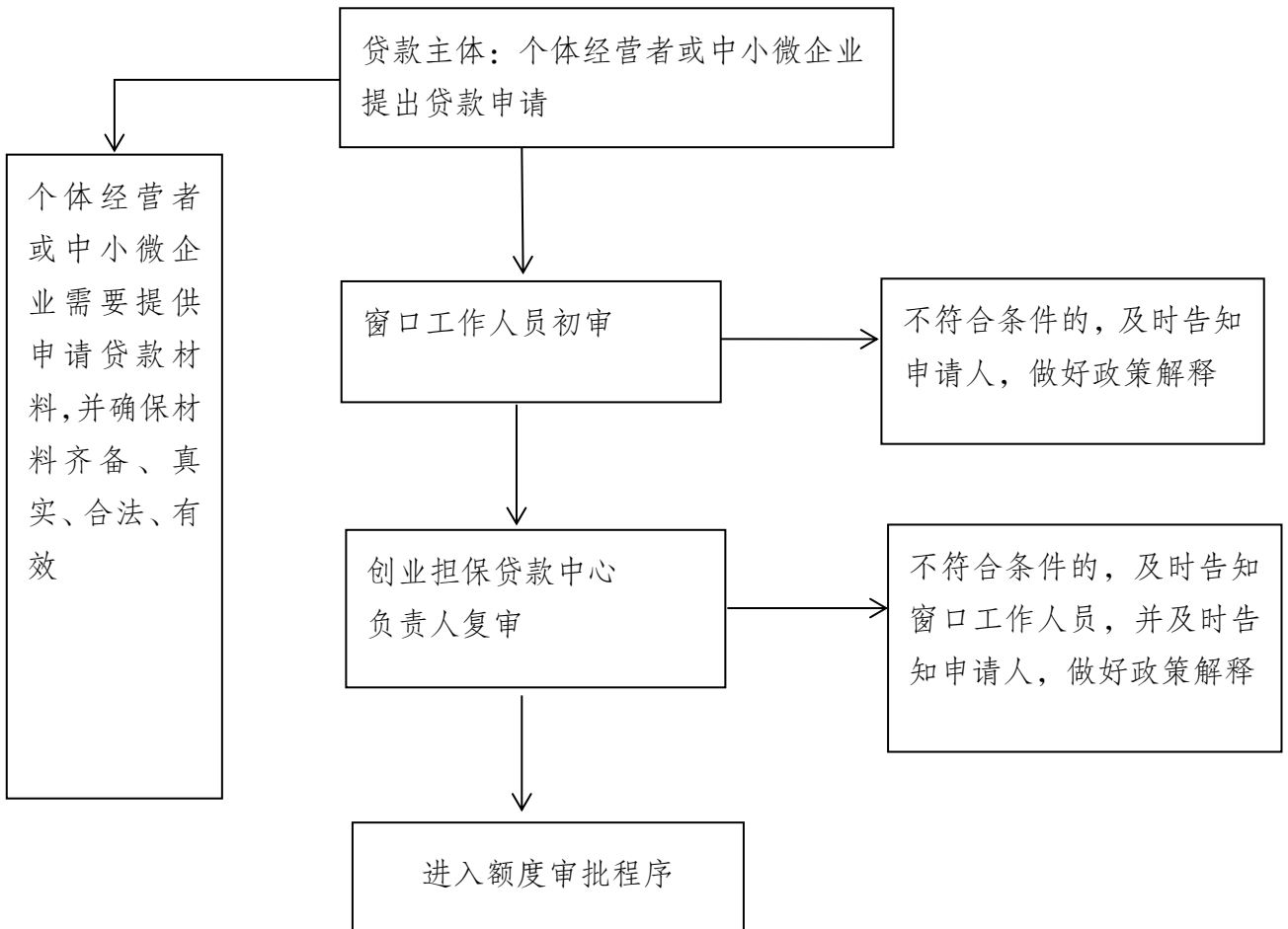
附件 2: 创业担保贷款额度审批权力运行流程图

洮北区就业服务局

2020 年 7 月 1 日

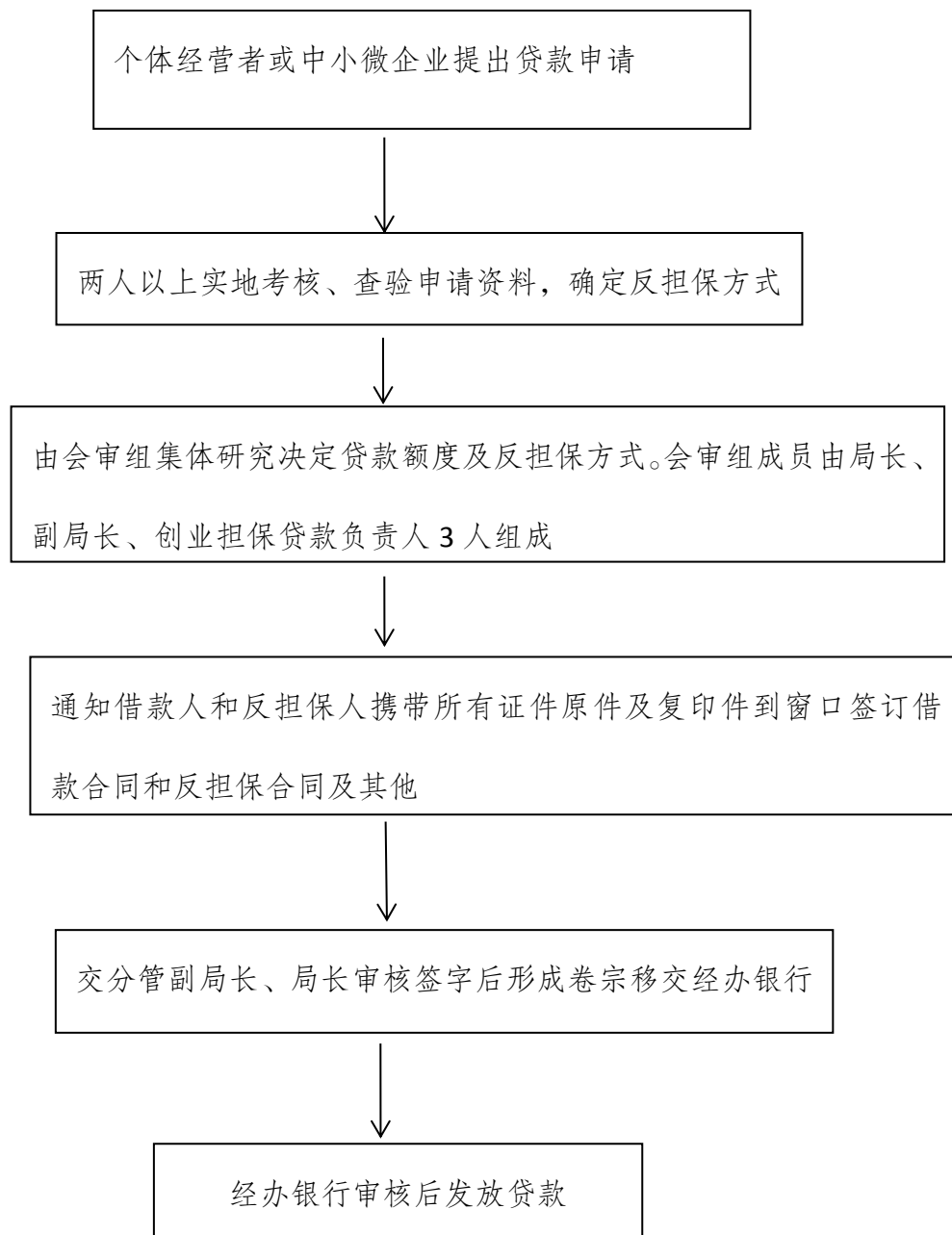
附件 1:

创业担保贷款资格审查权力运行流程图



附件 2:

创业担保贷款额度审批权力运行流程图



白城市洮北区住房和城乡建设局

房屋征收补偿工作制度

为全面规范房屋征收补偿工作，确保征收补偿双方利益不受损失，根据《国有土地上房屋征收与补偿条例》《吉林省国有土地上房屋征收与补偿办法》《关于白城市区国有土地上房屋征收与补偿工作的实施意见（试行）》等规定，结合我区实际，制定本制度。

第一条 房屋征收测绘工作，由征收实施单位委托具有相应测绘资质的测绘公司开展房屋调查测绘工作，测绘费用严格按照《关于印发〈测绘工程产品价格〉和〈测绘工程产品类别细则〉的通知》（国测财字〔2002〕3号）规定的标准支付。

第二条 入户摸底调查工作需在2名以上征收工作人员及市财政部门、测绘公司和被征收人共同参与下，到征收现场对被征收房屋的面积进行实测实量，测量结果由以上工作人员共同签字确认。并建立“一户一档”房屋档案。

第三条 洮北区房屋征收鉴定工作领导小组（房屋征收鉴定组）负责被征收房屋的补偿面积、用途、性质、主房类别等补偿基础数据的鉴定确认工作。鉴定工作由房屋征收鉴定组成员单位3家以上（含3家）共同进行鉴定，鉴定后分别在鉴定表中签字。

第四条 测绘和鉴定结果实行终身负责制，出现问题由签字

的具体工作人员和测绘公司承担责任。

第五条 被征收房屋需由征收部门按照《吉林省国有土地上房屋征收与补偿办法》第三章征收评估的规定，委托具有相应房地产评估资质的评估机构进行评估。如被征收人对评估结果不认同，可申请复估。复估后仍不认同的，申请评估专家鉴定委员会进行鉴定。

第六条 无论选择货币补偿或产权调换，都必须严格依据测绘和鉴定结果进行，并严格按照该征收项目的征收补偿方案规定的办法、标准实施补偿。

第七条 产权确认

（一）对产权主体明确的，根据房屋所有权证照、土地使用权证、建设工程规划许可证等证件或批准手续确定被征收房屋的所有权人，房屋所有权人作为被征收人签订征收补偿协议的依据。

（二）被征收房屋所有权人不明确的，需根据房屋买卖协议、遗嘱或街道、社区、乡镇、村民委员会提供的材料确定产权人；被征收人是国家机关或事业单位的，其单位出具的证明材料也可以作为确权依据。没有以上佐证依据的，不得擅自确定产权。不能确定的，以房屋实际管理人作为主张权利人。

第八条 补偿协议的签订、审核

（一）**现房回迁安置**。由征收实施单位将调查结果报送房屋鉴定小组进行认定、处理。并将鉴定结果在征收区域内张贴公示。依据鉴定结果报市财政部门审核通过后，组织被征收人约定回迁

安置户型，同时按照被征收人约定的户型进行回迁楼房分配。依据选定的回迁楼房实际面积与可安置面积计算差价及补偿相关费用报市财政部门审核，审核通过后与被征收人签订房屋征收补偿协议、发放入住结算凭证，到棚改回迁服务大厅办理入住结算工作。

（二）期房回迁安置。由征收实施单位将调查结果报送房屋鉴定小组进行认定、处理。并将鉴定结果在征收区域内张贴公示。依据鉴定结果报市财政部门审核确定后，与被征收人签订房屋征收补偿协议。待回迁楼房交付使用时，按照被征收人选择的约定户型组织回迁楼房分配。依据选定的回迁楼房实际面积与可安置面积计算差价及补偿相关费用报市财政部门审核，审核通过后发放入住结算凭证，到棚改回迁服务大厅办理入住结算工作。

第九条 档案归档

由征收实施单位将“一户一档”入户调查基础数据、房屋征收未经登记建筑鉴定表、房屋征收补偿协议、选房确认书等被征收房屋相关资料的纸制档案和电子档案进行审核。审核后归档装订。

第十条 房屋拆除

由征收实施单位委托具有相应房地产评估资质的评估机构对征收区域内的被征收房屋残值进行评估，依据评估价值依法拍卖，将所拍卖的残值款上缴财政部门。

由征收实施单位与买受人签订具体房屋残值拆除合同，买受

人按照拆除合同约定事项组织房屋拆除工作。

第十一条 本制度自发布之日起执行。

洮北区住房和城乡建设局

2020年7月9日

白城市洮北区住房和城乡建设局 招标投标管理制度

为进一步规范房屋建筑和市政基础设施工程项目招标投标活动，保护国家利益、公共利益和当事人合法权益，保证工程项目质量，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《吉林省房屋建筑和市政基础设施工程项目招标投标管理办法》等有关法律、法规，结合工作实际，特制定本制度。

第一条 洮北区行政区域内的房屋建筑工程项目和市政基础设施工程项目（以下简称房屋市政工程项目）招标投标活动，适用本制度。

第二条 本制度所称房屋建筑工程项目，是指新建、改建、扩建的各类房屋建筑及其附属设施和与其配套的线路、管道、设备安装工程及室内外装修工程。

第三条 洮北区住房和城乡建设局招投标管理办公室（以下简称招标办）负责本行政区域内房屋市政工程项目招标投标活动的监督管理，并遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 洮北区行政区域内依法必须进行招标的房屋市政工程项目，应当进入公共资源交易中心进行招标投标。

第五条 招标人具备国家和吉林省规定的招标条件的，可以自行招标；不具备国家规定的招标条件的，应当委托招标代理机

构招标。依法必须进行招标的项目，招标人自行招标或者委托招标的，应当向洮北区住房和城乡建设局政务大厅行政审批窗口提供相关资料进行备案。

第六条 下列房屋市政工程项目勘察、设计、施工、监理，以及采购与其相关的设备、材料等，必须进行招标：

（一）关系社会公共利益、公众安全的基础设施、公用事业项目；

（二）使用国有资金投资或者国家融资的项目；

（三）使用国际组织或者外国政府贷款、援助资金的项目。

前款所列依法必须进行招标的具体建设工程项目的范围和规模标准按照国家相关规定执行。

涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾的建设工程项目，应当按照国家相关规定执行。

第七条 公开招标的房屋市政工程项目，招标人应当发布招标公告、编制招标文件。

依法必须公开招标的房屋市政工程项目资格预审公告和招标公告，应当在省人民政府发展和改革部门指定的媒介上发布，不得擅自缩小发布范围。在不同媒介发布的同一招标项目的资格预审公告或者招标公告的内容应当一致。

第八条 房屋市政工程项目首次招标发包前应到洮北区住房和城乡建设局招标办办理建设工程项目招标条件核准工作。洮北区住房和城乡建设局招标办在受理招标条件核准申请后，对申

请人提供的文件资料进行审查，不得擅自增加其他招标条件，对符合规定的应在五个工作日内予以核准，并立即开展招投标的其他相关后续工作。

第九条 禁止招标人以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人。

第十条 招标投标活动形成的纸质、电子档案，一式三套，由招标人、工程招标代理机构和招标投标交易场所分别存档。

第十一条 洮北区住房和城乡建设局招标办对区属建设工程开标、评标全过程实施监管。禁止投标人相互串通投标、禁止招标人与投标人串通投标、禁止投标人以他人名义投标或者弄虚作假投标。

第十二条 洮北区住房和城乡建设局招标办对房屋市政工程项目招标投标活动实施检查或者查处招标投标违法行为时，有权查阅和复制与其相关的文件、资料，对监督检查过程中知悉的国家秘密、商业秘密，应当依法予以保密。

第十三条 建设工程项目在招标后到洮北区住房和城乡建设局招标办办理招标发包备案。招标办工作人员在法定期限内，对申请人提交的资料进行审查，申请材料不齐全或者不符合法定形式的，或申请人当场不能补全或者更正的，应向申请人一次性告知需要补正的全部内容。满足办理条件后，立即予以审核通过、进行备案。

第十四条 洮北区住房和城乡建设局招标办应当设立并公

开投诉电话，及时受理对房屋市政工程项目招标投标活动的投诉。

第十五条 投标人或者其他利害关系人认为房屋市政工程项目招标投标活动不符合法律、法规、规章规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内向洮北区住房和城乡建设局招标办投诉。

第十六条 洮北区住房和城乡建设局招标办收到投诉书，应当在5日内进行审查，视情况分别做出以下处理决定：

（一）不符合投诉处理条件的，决定不予受理，应当将不予受理的理由书面告知投诉人，特殊情况无法告知的，保留记录存档；

（二）依法规定应当先向招标人提出异议的，告知投诉人先向招标人提出异议；

（三）不属于本部门受理的投诉，告知投诉人向其他部门提出投诉；

（四）属于本部门受理的投诉，自收到投诉书之日起即为正式受理，但投诉材料需要补充的，补充材料所用时间不计入办理期限内。

对正式受理的投诉，洮北区住房和城乡建设局招标办应当按照国家有关规定作出处理决定。

第十七条 洮北区住房和城乡建设局主要领导、分管领导及招标办工作人员不得违反规定干预房屋市政工程项目招标投标活动，为自己或者他人谋取私利。

第十八条 招标人不得对依法应当招标的房屋市政工程项目不招标，不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标，不得对依法应当公开招标的工程项目实行邀请招标。

第十九条 本制度自发布之日起执行。

洮北区住房和城乡建设局

2020年7月9日

洮北区农村危房改造管理暂行办法（试行）

为规范和加强农村危房改造管理，全面有序推进实施农村危房改造，根据国家、省、市有关规定，制定本办法。

第一条 适用范围

全区各乡镇实施的农村危房改造，均适用于本办法。

第二条 工作原则

- （一）坚持政府引导、农民自愿。
- （二）坚持科学规划、统筹布局。
- （三）坚持经济安全、厉行节约。
- （四）坚持政策公开、阳光操作。

第三条 申报审批

（一）**补助对象**。农村危房改造补助对象要同时具备以下两个条件：一是贫困类型为建档立卡贫困户、低保户、农村分散供养特困人员、贫困残疾人家庭和年人均纯收入低于国家现行扶贫标准 1.5 倍的其他农户；二是现有住房属于 C 级（局部危险）或 D 级（整栋危险）危房。

（二）**申请程序**。严格执行先确认身份信息，后鉴定危房等级的工作程序。按照农户自愿申请、村民或村民代表大会评议、乡镇初审、区级审批的程序，落实公示制度，阳光操作，确保公

平、公正、公开。建档立卡贫困户由扶贫部门认定；低保户、农村分散供养特困人员、贫困残疾人家庭和年人均纯收入低于国家现行扶贫标准 1.5 倍的其他农户分别由民政、残联、扶贫部门认定。住房的危险等级依据《农村住房安全性鉴定技术导则》（建村函〔2019〕200号）进行鉴定，也可按《住房和城乡建设部 财政部 国务院扶贫办关于加强和完善建档立卡贫困户等重点对象农村危房改造若干问题的通知》（建村〔2017〕192号）的简易认定方法进行。

第四条 建立档案

危房改造一户，建档一户，信息录入一户，做到时时更新，真实准确。按照《吉林省农村危房改造档案管理实施细则》（吉建村〔2012〕22号）要求，建立农村危房改造农户纸质档案，规范有关信息管理，并按照工程进度及时补充完善相关内容，确保及时、全面、真实地反映工程进度。同时按照农村危房改造脱贫攻坚三年行动农户档案信息检索系统要求，全面完成农村危房改造农户档案信息录入工作。做到一户一档，准确规范纸质档案，科学进行信息录入，加强电子档案管理，使危房改造档案管理工作规范化、制度化。确保危房改造实际情况、纸质档案、电子档案“三统一”。

第五条 改造方式

（一）施工方式。坚持农户自建为主的建设方式，农户自建能力弱且无法找到施工队伍时，在农户自愿前提下，乡镇或村委

会可以帮助农户协调有资质的施工队伍或者信誉较好的建筑工匠，施工队伍与改造户自行协商签订改造合同。

(二) 建设方式。对贫困户现住危房要根据危险等级全部进行维修加固或拆除重建、异地安置，确保贫困户住房安全。C级危房全部维修加固，D级危房全部拆除重建。

第六条 改造标准

(一) 建设标准。D级推倒重建房屋建筑面积执行以下标准：
①主房建筑面积为40平方米可以带附房20平方米；②主房建筑面积为50平方米，自愿增加建筑面积的，增加面积费用由贫困户自行承担，但总面积控制在60 m²以内；③建房面积可根据家庭人口规模适当调整，但改造户人口在4人（含4人）以上，建筑面积人均不得超过18平方米；④有扩建需求暂时无力建设的危房改造户可预留接口。

C级修缮房屋必须是正在居住和使用的住宅，维修加固的重点应是对危险部位进行维修，消除安全隐患，适度改善使用功能。执行两种修缮标准：一是加固墙体梁柱，更换塑钢窗、防盗门；二是加固墙体梁柱和起脊安装瓷瓦，不得使用彩钢瓦。

(二) 补助标准。D级推倒重建房屋主房按50平方米建筑标准建设或40平方米主房带20平方米附房的，每户补助4.2万元。自愿增加建筑面积的，增加面积费用由危房改造户自行承担。C级修缮房屋每户补助5000元。

（三）建设要求。设计、施工环节要严格执行国家《住房和城乡建设部关于印发〈农村危房改造最低建设要求（试行）〉的通知》（建村〔2013〕104号）确定的最低建设要求，确保农村危房改造后每户住房均不低于最低建设要求。改造后的住宅需达到当地抗震设防要求，屋面材料不得使用彩钢瓦。新建房屋原危房必须拆除，不拆除的，不能享受危房改造补助政策。

农村危房补助资金必须用于住房的本身建设，不能用于单纯的住房装饰装修，更不能用于围墙、院门、车库、厂房等非住房设施建设。

D级推倒重建房屋内部结构、外观造型和颜色设计按白城市农村危房改造领导小组办公室《关于加强农村危房改造建筑设计工作的通知》（白农危房改办〔2017〕2号）文件执行。

第七条 建设管理

农村危房改造采用自建方式的，农户和施工队对房屋质量负主体责任；农户要求帮助协调施工队伍的，协调方要指导农户与施工队签订施工协议和保修协议，农户和施工队对房屋质量负主体责任。各乡镇要配备农房建设专业管理员，在农村危房改造的重要工序阶段，及时到现场逐户进行技术指导和检查，检查重点工程包括地基基础、地梁、墙体砌筑、圈梁、屋面（人字架、瓷瓦）、门窗、墙体罩面、顶棚和地面等工程质量情况，并填写农村危房改造各阶段重要工序检查验收确认单，由农户、施工方、乡镇三方确认签字。发现不符合基本建设要求的现场告知整改，

并提出处理建议和做好记录。施工队伍要按照要求做到即知即改，确保住房质量安全，农户放心。完成改造任务后，乡镇政府先自行组织验收，具备验收条件的，由区政府组织相关部门成立联合验收工作组进行验收。

第八条 资金使用

农村危房改造补助资金实行专项管理、专账核算、专款专用。任何单位和个人都不得挤占、截留、挪用危改资金。纪检监察、财政、审计等部门对资金的使用要全程监管，确保危房改造资金及时到位，专款专用。对贪污、截留、挤占、挪用、虚报冒领或套取危房改造资金的，要依法依规严肃追究责任。

第九条 信访工作

热情接待来访群众，认真登记来访的诉求，倾听并分析所反映的问题，耐心解释危房改造政策，引导群众以理性合法的方式表达利益要求。

本制度自发布之日起执行。

洮北区住房和城乡建设局

2020年7月9日

洮北区交通运输局 公路工程项目招标管理制度

为规范公路工程项目招标活动，完善公路工程建设市场管理体系，根据《中华人民共和国公路法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律、行政法规，制定本制度。

一、适用范围

- 1、在洮北区域内从事公路工程项目勘察设计、施工、施工监理等的招标投标活动，适用本办法。
- 2、交通运输部门负责全区公路工程项目招标投标活动的监督管理工作。
- 3、交通运输主管部门应当按照国家有关规定，推进公路工程项目电子招标投标工作。招标投标活动信息应当公开，接受社会公众监督。
- 4、公路工程建设项目的招标人或者其指定机构应当对资格审查、开标、评标等过程录音录像并存档备查。

二、具体要求

- 1、公路工程项目招标人是提出招标项目、进行招标的项目法人或者其他组织。
- 2、对于按照国家有关规定需要履行项目审批、核准手续的依法必须进行招标的公路工程项目，招标人应当按照项目审

批、核准部门确定的招标范围、招标方式、招标组织形式开展招标。

公路工程项目履行项目审批或者核准手续后，方可开展施工监理、设计施工招标程序；施工图设计文件批准后，方可开展施工招标。

3、有下列情形之一的公路工程项目，可以不进行招标：

（一）建设金额少于洮北区招投标管理办法的；

（二）已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行施工或者提供服务；

（三）国家规定的其他特殊情形。

招标人不得为适用前款规定弄虚作假，规避招标。

4、公路工程项目采用公开招标方式的，原则上采用资格后审办法对投标人进行资格审查。

5、对依法必须进行招标的公路工程项目，招标人应当根据交通运输部制定的标准文本，结合招标项目具体特点和实际需要，编制资格预审文件和招标文件。

招标文件应当载明详细的评审程序、标准和方法，招标人不得另行制定评审细则。

6、招标人应当按照省级人民政府交通运输主管部门的规定，将资格预审文件及其澄清、修改，招标文件及其澄清、修改报相应的交通运输主管部门备案。

7、招标人应当自招标文件开始发售之日起，将其关键内容

上传至市交通运输局及洮北区人民政府官网站或者其指定的其他网站上进行公开，公开内容包括项目概况、对申请人或者投标人的资格条件要求、资格审查办法、评标办法、招标人联系方式等，公开时间至提交资格预审申请文件截止时间 2 日前或者投标截止时间 10 日前结束。

招标人发出的招标文件的澄清或者修改涉及到前款规定的公开内容的，招标人应当将澄清或者修改的内容上传至前款规定的网站。

8、潜在投标人或者其他利害关系人可以按照国家有关规定对资格预审文件或者招标文件提出异议。招标人应当对异议作出书面答复。未在规定时间内作出书面答复的，应当顺延截止时间或者投标截止时间。

招标人书面答复内容涉及影响资格预审申请文件或者投标文件编制的，应当按照有关澄清或者修改的规定，调整提交截止时间或者投标截止时间，并以书面形式通知所有获取资格预审文件或者招标文件的潜在投标人。

9、招标人应当合理划分标段、确定工期，提出质量、安全目标要求，并在招标文件中载明。标段的划分应当有利于项目组织和施工管理、各专业的衔接与配合，不得利用划分标段规避招标、限制或者排斥潜在投标人。

10、招标人结合招标项目的具体特点和实际需要，设定潜在投标人或者投标人的资质、业绩、主要人员、财务能力、履约信

誉等资格条件，不得以不合理的条件限制、排斥潜在投标人或者投标人。

除《中华人民共和国招标投标法实施条例》第三十二条规定的情形外，招标人有下列行为之一的，属于以不合理的条件限制、排斥潜在投标人或者投标人：

（一）设定的资质、业绩、主要人员、财务能力、履约信誉等资格、技术、商务条件与招标项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

（二）强制要求潜在投标人或者投标人的法定代表人、企业负责人、技术负责人等特定人员亲自购买资格预审文件、招标文件或者参与开标活动；

（三）通过设置备案、登记、注册、设立分支机构等无法律、行政法规依据的不合理条件，限制潜在投标人或者投标人进入项目所在地进行投标。

11、招标人应当根据国家有关规定，结合招标项目的具体特点和实际需要，合理确定对投标人主要人员以及其他管理和技术人员数量和资格要求。投标人拟投入的主要人员应当在投标文件中进行填报，其他管理和技术人员的具体人选由招标人和中标人在合同谈判阶段确定。对于特别复杂的特大桥梁项目主体工程和其他有特殊要求的工程，招标人可以要求投标人在投标文件中填报其他管理和技术人员。

本办法所称主要人员是指设计负责人、总监理工程师、项目

经理和项目总工程师等项目管理和技术负责人。

12、招标人可以自行决定是否编制标底或者设置最高投标限价。招标人不得规定最低投标限价。

接受委托编制标底或者最高投标限价的中介机构不得参加该项目的投标，也不得为该项目的投标人编制投标文件或者提供咨询。

13、招标人应当严格遵守有关法律、行政法规关于各类保证金收取的规定，在招标文件中载明保证金收取的形式、金额以及返还时间。

招标人不得以任何名义增设或者变相增设保证金或者随意更改招标文件载明的保证金收取形式、金额以及返还时间。招标人不得在资格预审期间收取任何形式的保证金。

14、招标人在招标文件中要求投标人提交投标保证金的，投标保证金不得超过招标标段估算价的 2%。投标保证金有效期应当与投标有效期一致。

依法必须进行招标的公路工程建设项目的投标人，以现金或者支票形式提交投标保证金的，应当从其基本账户转出。投标人提交的投标保证金不符合招标文件要求的，应当否决其投标。

招标人不得挪用投标保证金。

15、招标人应当按照国家有关法律法规规定，在招标文件中明确允许分包的或者不得分包的工程和服务，分包人应当满足的资格条件以及对分包实施的管理要求。

招标人不得在招标文件中设置对分包的歧视性条款。

16、招标人应当在招标文件中合理划分双方风险，不得设置将应由招标人承担的风险转嫁给勘察设计、施工、监理等投标人的不合理条款。招标文件应当设置合理的价格调整条款，明确约定合同价款支付期限、利息计付标准和日期，确保双方主体地位平等。

17、招标人应当根据招标项目的具体特点以及本办法的相关规定，在招标文件中合理设定评标标准和方法。评标标准和方法中不得含有倾向或者排斥潜在投标人的内容，不得妨碍或者限制投标人之间的竞争。禁止采用抽签、摇号等博彩性方式直接确定中标候选人。

18、以暂估价形式包括在招标项目范围内的工程、货物、服务，属于依法必须进行招标的项目范围且达到国家规定规模标准的，应当依法进行招标。招标项目的合同条款中应当约定负责实施暂估价项目招标的主体以及相应的招标程序。

三、监督管理

1、交通运输主管部门应当按照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规、规章以及招标投标活动行政监督职责分工，加强对公路工程项目招标投标活动的监督管理。

2、交通运输主管部门应当建立健全公路工程项目招标投标信用体系，加强信用评价工作的监督管理，维护公平公正的

市场竞争秩序。

招标人应当将交通运输主管部门的信用评价结果应用于公路工程项目招标。鼓励和支持招标人优先选择信用等级高的从业企业。

3、投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内向交通运输主管部门投诉。

4、投诉人就同一事项向两个以上交通运输主管部门投诉的，由具体承担该项目招标投标活动监督管理职责的交通运输主管部门负责处理。

交通运输主管部门应当自收到投诉之日起3个工作日内决定是否受理投诉，并自受理投诉之日起30个工作日内作出书面处理决定；需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内。

投诉人缺乏事实根据或者法律依据进行投诉的，或者有证据表明投诉人捏造事实、伪造材料的，或者投诉人以非法手段取得证明材料进行投诉的，交通运输主管部门应当予以驳回，并对恶意投诉按照有关规定追究投诉人责任。

5、交通运输主管部门处理投诉，有权查阅、复制有关文件、资料，调查有关情况，相关单位和人员应当予以配合。必要时，交通运输主管部门可以责令暂停招标投标活动。

交通运输主管部门的工作人员对监督检查过程中知悉的国

家秘密、商业秘密，应当依法予以保密。

本制度自印发之日起施行。

洮北区交通运输局

2019年3月22日

洮北区农村公路建设项目安全生产责任制

为了加强洮北区农村公路建设工程安全生产监督管理，防止和减少生产安全事故，保障人民群众生命和财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》《建设工程安全生产管理条例》等法律、行政法规，制定本责任制度。

一、适用范围

洮北区经依法审批、核准或者备案的公路基础设施（包括桥梁）的新建、改建、扩建等农村公路工程项目应当遵守本责任制。从业单位，是指从事公路工程建设、勘察、设计、施工、监理、试验检测、安全服务等工作的单位。

二、安全生产组织管理机构及职责

交通运输部门负责全区农村公路工程安全生产的监督管理工作。组织成立由区交通运输局局长为组长，主管建设和主管安全的副局长为副组长，各工作人员为组员的安全生产领导小组，办公室设置在交通运输局乡道科，负责安全管理工作的日常事务。

（一）安全生产领导小组的职责：

- 1、认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法律、法规及上级部门有关文件精神；
- 2、负责落实农村公路建设项目安全生产的全面管理工作；
- 3、组织制定农村公路建设项目的安全生产规章制度和安全生产管理办法；

4、督查施工单位安全生产管理工作，监督指导各施工单位落实安全主体责任，组织安全生产监督与检查工作。

5、组织制定并与项目总监室、各施工单位签订《安全生产合同》、《安全目标责任书》。

6、向上级各主管部门定期汇报安全生产工作。

7、建立农村公路工程从业单位和从业人员安全生产违法违规行为信息库，实行安全生产失信黑名单制度，并按规定将有关信用信息及时纳入交通运输和相关统一信用信息共享平台，依法向社会公开。

（二）乡道科安全职责：

1、严格执行农村公路工程建设安全生产相关政策、法规和规范，落实各项决定。

2、负责项目安全生产的监督管理工作。

3、负责制定安全生产制度、落实安全管理职责，组织安全管理人员教育、培训和考核，审查特种作业人员的从业资格。

4、监督检查各参建单位的安全生产管理体系。

5、组织指导施工、监理单位安全生产技术示范及应急预案演练工作。

6、负责施工安全专项经费的计量支付审核。

7、负责安全生产管理内业资料的整理、归档。

三、监理单位的安全职责

农村公路建设项目由项目总监办执行工程监理职能。总监办

总监为本项目监理的安全生产第一责任人，下属专业监理工程师负责现场安全生产监理工作。

1、项目总监室办应当按照法律、法规和工程建设强制性标准进行监理，对工程安全生产承担监理责任。

2、编制并组织实施《安全生产监理规划》、《安全监理实施细则》，明确安全监理人员的岗位职责、监理内容和方法等工作。

3、审批施工组织设计中的安全技术措施或专项施工方案，核验施工现场机械设备，进行进场检查验收和记录。对危险性较大的工程进行旁站监理。

4、加强安全巡视检查监理，发现存在安全隐患，应当要求施工单位整改，必要时可下达施工暂停指令，并向项目业主报告。

5、填报安全监理日志和监理月报。监理日志和监理月报中应有安全生产情况（包括事故）记录，以及规模较大或危险性大工程专职安全监理工程师旁站监理等内容。

6、安全监理工程师应当持有主管部门安全生产考核证。

7、发生安全生产事故，监理单位应按规定上报。

四、勘察设计单位的安全生产职责

1、勘察设计单位应对其勘察成果负责。在勘察过程中发现工程所在区域地质灾害隐患或者工程建设活动可能引发地质灾害的，应为工程实施提供准确资料并提出对地质灾害的防治建议。

2、勘察设计单位应当按照法律、法规和工程建设强制性标准进

行设计，防止因设计不合理导致安全生产隐患或者生产安全事故的发生。应当对所设计项目的安全问题和注意事项进行详细说明；

3、采用新结构、新材料、新工艺的工程、以及结构特殊和施工危险性较大的工程，设计单位应提供详细专门的施工组织 and 施工方案设计，并提出保障施工作业人员安全和预防生产安全事故的措施建议；

4、对工程所在区域存在地质灾害隐患或工程建设活动可能引发地质灾害的，勘查设计单位应详细编制地质灾害防治方案；

5、勘查设计单位应当考虑施工安全操作和防护的需要，对涉及施工安全的重点部位和环节，应当在设计文件中注明，并在技术交底时阐述清楚；

6、施工过程中发现工程设计不能满足施工作业安全条件的，勘查设计单位应对工程设计及时予以修改，并出具修改方案或变更设计图纸。

五、施工单位的安全生产职责

1、施工单位应当对全部工程施工现场的安全生产管理负责；

2、施工单位派驻的项目部经理是安全生产的第一责任人，对所承建合同段的安全生产负全面责任，技术负责人、质检负责人、安全生产专职管理人员对施工安全进行技术支持和现场管理；

3、施工单位必须设置安全生产管理机构，建立和健全安全生产管理制度和安全生产管理体系，按规定配备足够数量的专职安全管理人员；

4、施工单位要按照法律、法规的要求，针对施工特点制定

安全生产保障措施，制定安全生产事故应急预案；

5、施工单位要按规范要求保证对劳动保障、生产安全的经费投入，确保安全生产费用的有效使用；

6、施工单位要保养、维修好现场施工机具及相关器材，并按规定对施工机具及关联材料进行检测和更换，确保施工机具和器材的完好；

7、施工中使用的施工机械、设施、机具以及安全防护用品、用具和配件等应当具有生产（制造）许可证、产品合格证或者法定检验检测合格证明，并设立专人查验、定期检查和更新，建立相应的资料档案。无查验合格记录的不得投入使用。不得使用已淘汰的危及生产安全的工艺、设备和材料。

8、施工单位必须按规定给施工人员备齐安全防护用品，所购置的劳动保护用品质量必须符合国家有关标准；

9、施工单位要进行定期和专项安全检查，并做好安全检查记录；

10、施工单位要积极配合建设单位的安全生产检查工作，认真完成建设单位交办的有关安全方面的其它工作；

11、较大安全风险施工中安全保障措施和方案必须按程序报监理单位和项目办审批；

12、施工单位应当建立安全生产技术交底制度，要求交底至现场作业人员；

13、施工单位项目部应当为施工现场的人员办理意外伤害保险，意外伤害保险费应由施工单位自行支付。

14、项目部专职安全管理人员必须持证上岗，同时应当依法对从业人员进行安全生产教育和培训。未经安全生产教育和培训合格的从业人员，不得上岗作业。

六、项目经理安全生产职责

1、对本标段的安全生产负全面责任，严格执行国家、行业主管部门的安全生产法令、法规、标准、以及项目办与所在企业的安全规章制度。

2、组织编制与施工组织设计、施工方案配套的安全防护措施及专项施工方案，经批准后实施，并做好安全技术交底。

3、保证安全生产和职工健康所需的资金和物资，创造安全文明的施工生产和生活条件。

4、组织制定施工现场各项安全管理规章制度，安全技术操作规程，并督促实施。

5、组织安全教育与培训，定期不定期进行安全检查，对施工现场安全隐患进行排查与整改，落实各种安全保障措施。

6、建立事故应急救援体系。发生事故后要及时启动预案保护现场，及时上报有关部门。

7、组织编制实施本标段的“安全生产月”及相关安全活动方案等。

本制度自印发之日起施行。

洮北区交通运输局

2019年3月22日

洮北区农村公路建设质量责任追究制度

为加强农村公路建设工程质量管理，落实公路工程质量责任，根据国务院《建设工程质量管理条例》、交通部《公路工程质量管理办法》和省、市的有关规定，结合洮北区实际，制定本制度。

一、适用范围

洮北区经依法审批、核准或者备案的公路基础设施（包括桥梁）的新建、改建、扩建等农村公路工程项目应当遵守本责任制。从业单位，是指从事公路工程建设、勘察、设计、施工、监理、试验检测、安全服务等工作的单位。

二、组织管理机构及职责

交通运输部门负责全区农村公路工程质量责任追究工作。组织成立由区交通运输局局长为组长，主管建设副局长为副组长，乡道科工作人员为组员的质量责任领导小组，办公室设置在交通运输局乡道科，负责具体工作。

（一）安全生产领导小组的职责：

- 1、认真贯彻执行国家有关质量安全的方针、政策、法律、法规及上级部门有关文件精神；
- 2、负责落实农村公路建设项目质量安全的监督检查工作；
- 3、组织制定农村公路建设项目的质量安全管理办法；
- 4、督查施工单位质量安全工作，监督指导各施工单位落实主体责任，组织质量安全监督与检查工作。

5、向上级各主管部门定期汇报相关工作。

6、建立农村公路工程从业单位质量安全违法违规行为信息库，实行失信黑名单制度，并按规定将有关信用信息及时纳入交通运输和相关统一信用信息共享平台，依法向社会公开。

（二）乡道科安全职责：

1、严格执行工程建设质量方面的相关政策、法规和规范，落实各项决定。

2、负责项目日常质量监督与检查工作。

3、组织指导施工、监理单位质量监督工作。

三、监理单位的质量安全职责

农村公路建设项目由项目总监办执行工程监理职能。总监办总监为本项目监理的质量安全第一责任人，下属专业监理工程师负责现场质量监理工作。

1、项目总监室办应当按照法律、法规和工程建设强制性标准进行监理，对工程质量安全承担监理责任。

2、编制并组织实施《监理规划》、《监理实施细则》，明确监理人员的岗位职责、监理内容和方法等工作。

3、审批施工组织设计中的技术措施或专项施工方案，核验施工现场，进行进场检查验收和记录。对工程进行全天候旁站监理。

4、能影响施工质量的问题，应当要求施工单位整改，必要时可下达施工暂停指令，并向项目业主报告。

5、填报监理日志和监理月报。监理日志和监理月报中应有工程情况（包括事故）记录，以及专职监理工程师旁站监理等内容。

6、监理工程师应当持有主管部门下发的相关证件。

7、发生质量方面的缺陷，监理单位应按规定上报。

四、施工单位的质量安全职责

1、施工单位应当对全部工程施工现场的质量安全管理负责；

2、施工单位派驻的项目部经理是施工质量的第一责任人，对所承建合同段的工程质量负全面责任，技术负责人、现场负责人、采购负责人对施工安全进行技术支持和现场管理以及进场原材料管理；

3、施工单位必须设置质量检测管理机构，建立和健全质量安全管理制度和安全生产管理体系，按规定配备足够数量的专职管理人员和技术人员；

4、施工单位要按照法律、法规及施工图设计的要求，针对施工特点制定施工组织设计；

5、施工单位要保养、维修好现场施工机具及相关器材，并按规定对施工机具及关联材料进行检测和更换，确保施工机具和器材的完好；

6、施工中使用的施工机械、设施、机具以及安全防护用品、用具和配件等应当具有生产（制造）许可证、产品合格证或者法定检验检测合格证明，并设立专人查验、定期检查和更新，建立

相应的资料档案，确保检查结果真实有效。无查验合格记录的不得投入使用。

7、施工单位应当建立工程施工技术交底制度，要求交底至现场作业人员，确保各项工序施工准确；

8、在质量责任缺陷期内，工程项目非因不可抗力出现的质量问题，施工方必须无条件予以修复，并经项目主管部门验收合格后返还质保金；如施工方不予修复，项目主管部门有权利用该项目的质量保证金进行项目修复工作。

本制度自印发之日起施行。

洮北区交通运输局

2019年3月22日

洮北区农村公路建设项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强洮北区农村公路工程建设项目资金管理，根据《财政专项资金管理办法》以及《财政专项扶贫资金管理办法》（财农【2016】412号）及《关于支持省定连片特困地区县（市、区）开展统筹整合使用财政涉农资金试点的意见》（吉政办发【2017】60号）有关规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法是指全区为改善道路和环境、提高公共基础设施水平、改善人民群众生产生活条件、促进区域经济协调发展而进行的村组道路巩固提升工程等建设项目。

第二章 招投标管理

第三条 落实工程招投标制度。洮北区交通运输局负责洮北区农村公路建设规划中涉及本部门项目规划设计并进行项目的招标工作。

招标要选择资质及信誉度较好、具有《工程建设项目招标代理甲级资质》及《政府采购甲级资质》的招标代理机构进行代理招标。

第四条 落实履约保证金制度。中标单位在与建设单位签订施工合同前，向建设单位缴纳中标合同金额 5%的履约保证金。

第五条 落实农民工工资保证金制度。工程开工许可前，中标单位按合同价款的 4%向人社部门缴纳农民工工资保证金。中标单位拖欠农民工工资的，用农民工工资保证金支付农民工工资。

第三章 项目建设管理

第六条 农村公路项目建设必须严格执行基本建设程序，所有项目必须按照国家规定履行报批手续。项目建设程序包括：可行性研究报告、初步设计、开工报告和竣工验收等工作环节。

第七条 建立农村公路工程项目管理责任制。洮北区交通运输局为项目管理机构，项目施工单位为项目责任单位，项目管理机构与项目责任单位签订合同文书，明确责任主体、建设内容、建设期限、质量标准、预期效益、违约责任以及处罚措施。

第八条 建立农村公路工程项目监理制。农村公路建设项目的施工，必须有具备相应资质条件的监理单位进行监理。监理单位配备足够的、合格的监理人员。未经监理人员签字认可，不得进入下一道工序施工，不得拨付工程进度款，不得进行竣工验收。

第九条 建立农村公路建设项目合同管理制。建设农村公路工程的勘察设计、施工、工程监理等都要依法订立合同。各类合同都要有明确的质量要求、履约担保和违约处罚条款。违约方要

承担相应的法律责任。

第十条 建立农村公路工程竣工验收制。施工单位项目建成后有关部门按规定及时进行单项验收，出具单项验收报告。总体工程竣工后，由区交通运输局组织有关部门进行总体验收，出具总体验收报告。

第十一条 建立农村公路工程决算审查制。总体工程竣工后，项目施工单位出具工程决算报告报区交通局、审计部门审查，审计部门出具审计报告。

第十二条 建立农村公路工程质量责任追究制。强化项目施工单位建设的主体责任，实行施工全过程质量管理，严格责任追究。

第四章 项目资金管理

第十三条 建立工程量浮动控制机制。工程因实地勘察确需增减工程量的，借鉴《中华人民共和国政府采购法》第四十九条规定（政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十）单标合同工程量上下浮动控制在10%以内。

第十四条 实行工程按进度拨款制度。项目资金到位情况下

按工程进度报告单分别拨付工程款的 30%、50%、70%，工程结算后按竣工结算清单及工程决算拨付扣除 3%质量保证金后的剩余部分。

第十五条 实行项目建设区级报账制。工程竣工后，施工单位凭竣工验收报告、工程项目决算报告、报账申请等有关资料，报区交通运输局审核报账。同时区交通运输局将上述资料复印件报洮北区财政局备案并申请拨付资金。

第十六条 所有报账票据必须由项目施工单位经办人、具体负责人及主要领导签字后方可报销。报账票据必须真实、合规、合法，不得以“白条”报账。

第十七条 以下情况不予报账或拨付资金：

- 1、随意调整变更项目的；
- 2、不按要求提供有效报账文件和凭证的；
- 3、违反国家有关法律、法规和规定支出的；
- 4、项目施工质量达不到设计要求的。

第十八条 加强资金拨付管理。严格实行转账结算，控制现金支出，不得大额提现。

第十九条 实行工程质量保证金制度。工程结算后，预留 5%的工程质量保证金。工程交付使用一年后，如果未发现质量问题，实施单位提出拨款申请，经区交通运输局审核同意，拨付工程质量保证金。如工程存在质量问题，则将工程质量保证金转作维修费用，并按施工合同书规定的有关条款进行相应处置。

第二十条 实行工程税收代扣代缴制度。对各标段工程各施工单位应缴纳的税收，由管理单位从应拨付各施工单位的项目资金中统一代扣代缴，防止税款流失。

第五章 监督检查

第二十一条 项目管理部门应定期组织检查项目资金的使用情况，项目资金报账资料应完整保存。并接受各级财政部门 and 审计部门的监督检查。

第二十二条 区财政局负责对项目建设资金管理、票据合规性合法性审查。项目管理部门负责对项目建设进行组织指导和检查验收。审计部门、监察部门负责项目资金的审计监督和违规违纪案件的查处。

第二十三条 虚报、截留、挤占、挪用项目资金等违法违规行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）有关规定处理。

本制度自印发之日起施行。

洮北区交通运输局

2019 年 3 月 22 日

洮北区农村公路工程监督管理制度

为加强农村公路建设监督管理，落实农村公路工程监理责任，根据《公路工程施工监理规范》和省、市的有关规定，结合洮北区实际，制定本制度。

一、适用范围

洮北区经依法审批、核准或者备案的公路基础设施（包括桥梁）的新建、改建、扩建等农村公路工程建设项目的监理应当遵守本责任制。项目监理为施工阶段的全过程的全方位全面监理，包含施工准备阶段监理、施工阶段监理、交工及缺陷责任期阶段对建设项目进行质量、进度、费用、安全和合同履约的全面监理。

二、监理范围、内容

1. 工程的施工全过程监理。
2. “三控两管一协调”，即质量、进度、投资控制和信息、合同管理及协调工作。并按规定进行安全管理和环境保护管理。
3. 路基质量监理内容一般包括：路线放样、场地清理、填料选择、填前碾压、路基挖方、路基填方、路基整修等方面。
4. 路面质量监理内容一般包括：新建结构上面层 3.5cm 细粒式沥青混凝土（AC-13），下面层采用 4cm 中粒式沥青混凝土（AC-16），基层采用 40cm 水泥稳定砂砾（5.5：94.5），路基改善层 20cm 天然砂砾防冻层。

三、职责和权限

1、总监理工程师岗位职责

按照监理工作实行总监理工程师负责制的原则，总监理工程师是监理单位委派履行监理合同的负责人，具体承担现场履行监理合同的责任，行使监理合同授予的工作权限，对监理工作有最后的决定权。总监理工程师的主要职责是：

1) 执行监理公司的指令和交办的任务，组织领导监理工程师开展监理工作，负责编制监理工作计划，组织实施，并督促、检查执行情况；

2) 保持与业主的密切联系，了解业主的意愿和要求，并负责与施工单位负责人联系，确定工作中需要配合及需提供的资料或需协商解决的问题；

3) 审核承包商的施工组织设计；

4) 督促检查承包商的开工准备工作，审签开工报告；

5) 参加设计交底和图纸会审；

6) 参加与项目有关的生产、技术、安全、质量、进度等会议；

7) 签发工程质量通知单，工程质量事故分析及处理报告、返工、停工命令，审查往来文函，总监阅后签字，并转交有关监理工程师代办；

8) 编制本监理部的监理规划，安排监理工作计划，并组织实施。领导、组织本项目部监理工程师开展工作，检查落实执行情况；

- 9) 对分项、分部工程进行抽检和组织竣工初验工作;
- 10) 组织监理工作会议, 签发监理机构有关文件, 下达有关指令;
- 11) 分析监理工作状况, 不断总结经验;
- 12) 组织实施工程项目保修期的监理工作;
- 13) 组织整理工程竣工监理档案资料, 对工程项目的质量、进度和费用控制等进行全面总结, 并编写监理工作总结报告。

2、专业监理工程师岗位职责

专业监理工程师负责做好分管范围内的有关监理工作, 主要职责如下:

- 1) 现场检查工程质量、进度、复测、检测试验数据、核实工程所需材料的采购供应情况, 检查进场材料是否符合要求;
- 2) 检查施工工艺是否存在问题, 提出意见;
- 3) 在关键工序和工程的重要部位做好旁站监理工作;
- 4) 收集施工过程中的资料, 并做好收集资料记录存档;
- 5) 做好监理工作计划、小结、报表、资料文件、监理日志的管理;
- 6) 深入现场掌握工程质量、进度、施工管理、安全生产、文明施工情况及时填写监理日志、研究分析监理工作存在的问题;
- 7) 及时向总监报告上述事实;
- 8) 按核实的工程量、批复进度款报表, 控制投资;
- 9) 负责施工图预算, 年度结算、竣工结算的控制审查;

10) 参加图纸会审及设计交底;

11) 做好本专业监理总结;

12) 做好材料质量的平行检测。

3、计划合同监理工程师岗位职责

计划合同监理工程师主要职责如下:

1) 负责本工程的计量工作; 审核工程计量的数据和原始凭证; 审核承包人所报工程材料用量、机械设备出场、工程量清单等;

2) 按工程承包合同的规定现场计量, 核实合同工程量清单规定的任何完工的数量和价值;

3) 按工程承包合同的规定审查期中支付证书及合同终止后任何款项的支付证书, 对不符合合同文件要求的工程项目和施工活动, 有权建议总监暂时拒付, 直到上述项目和施工达到要求;

4) 按工程承包合同规定, 对合同执行期间由于国家颁布的法律、法规等致使工程费用发生增减和其他事项价格的涨落而引起的工程费用的变化, 提出给予调整或不予调整的意见;

5) 按工程承包合同文件规定的变更范围对工程或任何部分的形式、质量、数量及任何施工程序建议总监作出变更的决定, 并负责确定变更工程的单价和价格, 经业主同意下达变更通知;

6) 对承包人提出的竣工期延长或费用索赔, 应就其中申述的理由查清全部情况, 并依据合同规定的程序审核延长工期或索赔的款项, 经业主批准后发出通知;

7) 监督承包人按施工合同已确定的事项(质量、工期、工程内容等)施工,并对合同的实施进行协调;

8) 对合同实施情况进行跟踪,将实际情况与合同要求进行对比分析,找出偏差,同时对工程建设的实施进行诊断,向承包人提出合同实施方面的意见、建议乃至警告;

9) 协助项目法人履行合同责任,以保证工程的顺利进行和消除产生索赔的诱因;

10) 受理合同事宜,根据合同规定进行评估和处理;

11) 对合同变更进行事务性处理,如落实变更措施,修改相关资料、检查变更结果、做好变更记录等;

12) 按规定程序公正合理地处理索赔事件;

13) 根据合同规定处理违约事件,调解争端,在仲裁过程中作证;

14) 监督承包人进入本工程的主要技术、管理人员构成,数量与合同所列名单是否相符。对不称职的主要技术、管理人员,经总监理工程师批准有权提出更换要求。

4、试验检测工程师岗位职责

试验检测工程师主要职责如下:

1) 负责检查施工单位试验条件和实验人员资质等试验资料;

2) 监督施工单位材料试验,收集和审查材料试验资料;

3) 按规定见证承包商对材料取样送检,建立见证取样台账;

4) 按规定对材料进行平行检验试验,建立平行检验台账;

5) 负责整理、收集相关的试验资料, 并指导资料员建立目录归档。

5、安全监理工程师岗位职责

安全环保监理工程师主要职责如下:

1) 全面掌握关于施工安全和环保管理工作的有关规定及技术标准;

2) 检查到场设备的检验资料和性能;

3) 检查记录监理部和承包商安全环保措施落实情况和个人防护用品配备、佩带情况, 检查安全培训记录和特殊工种上岗证;

4) 检查主要设备的安全运行及安全保持情况;

5) 定期组织安全环保工作检查, 并与政府安全环保检查工作协调进行;

6) 与各专业监理工程师联系, 提出安全环保是否符合要求及存在的隐患;

7) 定期向总监报告施工安全环保情况。

6、监理员职责

1) 监理员在总监理工程师和各专业工程师领导或指导下工作。

2) 监理员主要负责主要工序(或关键工序)、隐蔽工程的全过程旁站工作。

3) 监理员必须熟悉所管工序的施工工艺和技术要求, 认真观察和检查所有材料及其配合比、施工机具、操作程序和技术、

施工进度等，是否符合规范要求，对施工初期成品进行外观鉴定和必要的抽样检查，并随时做好记录。

4) 监理员在旁站中发现有异常情况，可随时向施工人员提出，必要时及时报告主管监理工程师或总监理工程师；对明显违反技术规范、操作规程的，有权要求施工人员暂停施工，等候处理。

5) 施工中一旦发生质量事故，监理员必须立即整理有关检测资料，分析原因，上报主管监理工程师和总监办，以便及时处理。

6) 绘制责任施工段落或部位的质量控制和进度的各种图表，发现问题及时向总监理工程师、专业监理工程师汇报。

四、质量监理控制方法

监理质量控制的方法是：在业主的领导下建立好自身监理保证体系，督促承包人按合同要求和规范、规程要求建立好企业质量保证体系；协助业主做好施工现场准备工作，为施工单位提交质量合格的施工现场；确认施工单位资质；做好材料和设备检查工作，确认其质量；检查施工机械和机具，保证施工质量；审查施工组织设计；检查并协助搞好各项生产环境、劳动环境、管理环境条件；进行施工工艺过程质量控制工作；检查工序质量，严格工序交接检查制度；做好变更方案的比选，保证工程质量；进行质量监督，行质量监督权；认真做好质量签证工作；行使质量否决权，协助做好付款控制；组织质量协调会；做好中间质量验

收工作；做好项目竣工验收工作；审核项目竣工资料等。

1、监理质量保证体系

我公司实行总监理工程师总负责制；分项责任制，即谁签字谁负责；内部监督制，即多人多层次签认；质量责任终身制。确定总的指导思想与质量控制的基本方法与原则。从监理员到专业监理工程师全员参与，全面全过程质量管理。

2、开工前的质量控制

(1) 监理合同签订后，我们立即组织主要人员熟悉设计图纸、合同文件、技术规范、有关法律法规等。

(2) 协助业主做好施工现场准备工作，检查并协助搞好各项施工环境、管理环境条件。

(3) 在施工合同承包人确定后，确认施工单位资质。在总开工令下达之前，举办由合同段项目经理、技术主管及其它技术人员等参加的学习班，将施工技术规范和质量控制标准，以及监理程序向他们交底，做好人员的控制工作。

(4) 检查承包人的人员、机械设备进场情况，试验、测量等准备工作情况，审查施工组织设计、施工技术方案、施工工艺方案，试验室做好标准试验，测量工程师进行放样复核。

(5) 在各分项工程开工令下达之前，要求承包商：

提交上道工序（或分项工程）的验收检验资料。

提交本分项工程施工组织和工艺技术方案。

提交原材料试验报告、混合料配合比设计、测量放样等资料。

各级监理按组织规定的职责认真审核审查或实地复核。对关键工程的关键部位，有关专业监理工程师，在分项工程开工之前要进行详细的书面技术交底，明确程序和标准，做好事先预控工作。

4、施工过程中的质量控制

在施工过程中，除要求承包人自己按有关规范、标准必须进行企业自检外，监理处应做到：

(1) 以工序质量控制为核心，设置质量控制点。在质量控制点的基础上设置见证点、待检点。列为见证点的控制点，要求承包人应提前通知监理人员，在约定的时间内到现场进行见证和对其施工实施旁站监控；列为待检点质量控制点，要求必须在规定的待检点到来之前通知监理方派人员对此实施监控，监理未到严禁自行施工。

(2) 实行全方位、全气候旁站制，关键工序全过程旁站。监理员、专业监理工程师、总监理工程师均可进行旁站。其中以监理员、专业工程师为主要旁站人员，其它人员以巡视为主，做到及时发现问题及时处理。

(3) 试验监理工程师辅导全体监理人员在巡视和旁站过程中利用施工单位的设备、人员或自带的设备做监理随机抽检试验，以此加大抽检力度，确保监理抽检频率大于合同规定的要求，而试验监理工程师则作为专职人员对重点工序、重要工程加强抽检。应做到处处以数据说话，数据真实可靠，频率和评定符合要求，试验资料要及时整理和归档。

(4) 总监理工程师应坚持每天进行工地巡查，并指导监理人员的工作。掌握施工质量动态，及时发出指令，将质量问题消灭在萌芽状态之中，对质量的指令要求及时反馈，及时复检、评价、归档。除主持重大技术问题的处理、公路通病的攻关外，还要经常性地巡视、督查。

5、完工后验收检查及保护

一个分项工程完工后，首先由承包单位进行自检，自检合格后向总监办申请验收。总监办组织监理人员按规范规定的检测频率和方法进行验收，经总监理工程师签证，有问题的按情况返工或补救。任何情况下，任何人均不得降低质量标准。分项工程验收合格后要求承包人采取必要的保护措施，在未移交给业主之前照管好已完工程。一个工序完工后，由承包人自检，合格后报总监理工程师授权的专业监理工程师签证，然后进入下道工序。工程合格，及时计量，不合格工程坚决不予计量。

6、做好竣工资料质量控制工作

《公路工程质量检验评定标准》规定，应切实做好竣工资料的质量控制，对历史负责，为现实服务，替未来着想，搞好档案管理的前期工作。

要求承包人设置专职内业资料组，督促承包人及时搞好竣工资料，严禁事后伪造资料。要求做到工程完工时竣工资料基本完工，除收尾未完工程外，资料齐全、真实正确。平时应严格按交通部竣工文件的立卷归档要求做好临时归卷工作，内业组换人时

应严格履行交接手续，确保资料不散失。

本制度自印发之日起施行。

洮北区交通运输局

2019年3月22日

洮北区区级交通运输行政许可工作规则

第一条 为规范区级交通行政许可工作，依据《中华人民共和国行政许可法》及国家、省、市有关行政审批权相对集中改革的规定，结合实际，制定本规则。

第二条 本规则适用于区交通运输局及所属单位（以下简称审批单位）的行政许可工作。

第三条 区级交通运输行政许可项目由局行政审批办公室（以下简称审批办）实行审批权相对集中行使、一个窗口对外和一站式审批，具体工作由审批办派驻区政府政务大厅窗口（以下简称审批办窗口）人员承担。审批办窗口工作由窗口负责人负责。

第四条 区级交通运输行政许可项目必须进入区政府政务大厅集中办理。行政许可文书及证件必须使用行政审批专用章。行政审批专用章由各审批单位启用，交审批办窗口使用管理。

第五条 各审批单位应当建立完善本单位和本系统内部审批工作机制，主动指导、帮助申请人准备申请材料，创造条件增加即办件比例。

第六条 各审批单位应当按照省、市、区政府统一部署开设行政审批网上办理平台，实现行政审批网上预申请、当地预审查和制作许可文书证件、网上审查决定、申请人网上查询审批信息等功能。

第七条 审批办窗口应当在区政府政务大厅网站、局机关网

站公布以下内容：

（一）区级交通行政许可事项、依据、条件、程序、期限、数量、收费标准；

（二）申请行政许可时需要提交的全部资料目录；

（三）申请书示范文本；

（四）区交通行政审批单位作出的准予、变更、撤回、撤销、不予行政许可的决定；

（五）法律、法规、规章规定的其他内容。

上述内容发生变化时，各审批单位应当及时将变化的内容书面通知审批办窗口。

申请人要求对以上公布内容予以说明、解释的，由审批办窗口负责给予真实、准确、完整的说明、解释。

第八条 各审批单位应当指定专人负责与审批办窗口之间的文件传送，确保当日通知、当日传递到位。

各审批单位负责为审批办窗口提供工作条件，以方便审批办窗口和申请人通过信函、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式办理行政许可。

审批办窗口所需审批专用空白文书和许可证件，由各审批单位提供，确保满足审批需要。

第九条 申请人为申请区交通行政审批单位负责实施的行政许可而提交的全部资料，由审批办窗口统一接收。其他单位和个人收到申请材料的，应当立即转送审批办窗口。

审批办窗口不得要求申请人提交与其申请的行政许可事项无关的技术资料和其他资料。

第十条 审批办窗口在收到申请人申请材料后，应当根据下列情况分别作出处理：

（一）申请事项依法不需要取得行政许可的，即刻告知申请人，同时出具《不予受理决定书》；

（二）申请事项不属于市交通行政审批单位职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，送达《不予受理决定书》，并在《不予受理决定书》中告知申请人可以向有权机关提出申请；

（三）申请材料存在错误可以当场更正的，应当允许申请人当场更正，并请申请代理人在更正处签字确认；

（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式，属于当场办理项目的，应当当场一次性告知申请人需要补正的全部内容，同时出具《申请材料补正（更正）通知书》；不属于当场办理项目的，应当即时出具《行政许可申请材料收到（受理）通知书》；

（五）申请事项属于区交通行政审批单位职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，且属于当场办理项目的，应当当场作出许可决定并按照规定发放相应的许可证件；不属于当场办理项目的，应当即时出具《行政许可申请材料收到（受理）通知书》；

（六）申请人按照要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请，同时出具《行政许可申请受理通知书》。

第十一条 审批办窗口按照第十条第四项、第五项、第六项

出具《行政许可申请材料收到（受理）通知书》或《行政许可申请受理通知书》的，应当在即日制作《征求意见函》，明确征求意见的内容和要求，连同有关申请材料分送有关科室、单位，限期提出意见。

第十二条 有关科室、单位认为需要补正申请材料的，应当在两日内制作《申请材料补正（更正）通知书》交审批办窗口盖章后送达申请人。

审批办窗口已经向申请人出具《行政许可申请受理通知书》的，有关科室、单位不得再要求申请人补正。

第十三条 有关科室、单位认为不需要补正申请材料或收到审批办窗口转来的补正材料的，应当及时依法进行审查，在审查限期内将许可条件是否具备及其理由、证据的书面意见及审查过程中形成的所有材料送到审批办窗口。

第十四条 有关科室、单位对其提出的意见负责。不能在审查限期内提出书面意见或提出不同意意见的理由、证据不充分的，视为同意许可条件具备。

第十五条 有关科室、单位不得要求申请人重复提供申请材料。依法需要对申请材料的实质内容进行核实的，应当指派两名以上工作人员进行核查。

第十六条 审批单位在审查过程中发现行政许可事项直接关系到他人重大利益的，应当制作《陈述、申辩通知书》送达该利害关系人，听取其陈述、申辩。对于口头陈述、申辩的，应当制

作陈述、申辩笔录，并交陈述人、申辩人签字确认。

第十七条 审批单位在审查过程中，发现许可事项需要进行听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，应制作《行政许可期限法定除外时间通知书》交审批办窗口送达申请人。审批办窗口应当相应延长对审批单位的审查限期。审批单位应当在法定除外时间内完成听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审，并将形成的所有材料和结论随审查意见一并送审批办窗口。

第十八条 依据法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项，或者审批单位认为需要听证的其他涉及公共利益的重大行政许可事项，应当经审批单位负责人批准向社会发布《行政许可听证公告》，并依法举行听证会。

行政许可直接涉及申请人及他人之间重大利益关系的，审批单位应告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利，并送达《听证权利告知书》。申请人、利害关系人在五日内提出听证申请的，应当向申请人、利害关系人送达《听证会通知书》，依法举行听证会。

第十九条 对于情况复杂，不能按期作出行政许可决定的，由审批单位审查人员提出延期意见，经审批单位负责人批准，依法可以延长十日（采取统一办理、联合办理或者集中办理的，可以延长十五日），并由审批办窗口向申请人送达《延期决定通知书》。

第二十条 审批办窗口应当根据法定审批条件、申请材料、听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审结果，综合考虑当事人陈述申辩、有关科室、单位的意见，在法定期限内作出行政许可决定，送达申请人：

（一）对符合法定条件、标准的行政许可申请，应当准予许可并出具《准予许可决定书》；需要发放许可证件的应在十日内送达申请人；

（二）对不符合法定条件、标准或者申请人隐瞒真实情况、提供虚假申请材料的行政许可申请，应当不予许可并出具《不予许可决定书》。

第二十一条 被许可人申请变更行政许可事项或者申请延续行政许可有效期的，按照本规则规定的申请许可程序办理，由审批办窗口分别送达《准予变更许可决定书》、《不予变更许可决定书》、《准予延续许可决定书》、《不予延续许可决定书》。

第二十二条 需要根据《行政许可法》第八条依法变更或者撤回已经生效的行政许可的，有关科室、单位应当会同审批办提出事实、理由和根据，制作《变更、撤回行政许可决定书》，由审批办窗口送达被许可人。

第二十三条 根据《行政许可法》第六十九条规定，依职权或者根据利害关系人的请求，需要撤销作出的行政许可决定的，由有关科室、单位会同审批办提出处理意见，报机关负责人批准后，由审批办窗口向被许可人送达《撤销行政许可决定书》。

第二十四条 按照第十条第五项、二十条、二十一条、二十二条、二十三条作出行政决定后，审批办窗口应当即日将决定的内容交区政府政务大厅网站和局网站公布，同时将决定内容抄送各审批单位。审批单位应当及时交由内设机构做好业务衔接，部署对行政决定事项的实施情况开展监督检查。

对从事行政许可事项的活动负有监督检查职责的交通运输行政执法单位，应当安排专人，每日登录区政府政务大厅和局网站，抄录、下载交通运输行政审批决定内容，及时开展监督检查。监督检查中发现的问题，应当及时与审批办窗口沟通，并向审批单位反馈。

第二十五条 行政许可出现《行政许可法》第七十条规定情形的，有关科室、单位应报告主管领导，及时履行注销手续，并通知审批办窗口。

被注销的行政许可，由审批单位根据具体情况收回有关许可决定、许可证件或恢复原状。

第二十六条 审批办窗口应当设立永久保存的工作台账，对行政许可工作中处理的每一件事务进行全面记录。与申请人、有关科室、单位之间的文书、材料交接，均应当登记并由交接双方签字。

第二十七条 送达申请人、利害关系人的文书、通知和证件，必须制作存档稿并有相应的送达证据。行政许可事项办理过程中形成的所有材料必须交由审批办窗口统一立卷。

第二十八条 办理完毕的行政许可事项，由审批办窗口负责建立行政许可案卷，每周一次转送审批单位。审批单位必须交档案室统一存档。

第二十九条 审批办窗口发现有关科室、单位违反《行政许可法》及本规则规定的，应当及时提醒、督促其改正和补救，同时将情况、问题和后果直接抄报有关科室、单位负责人和局纪检监察室。

第三十条 实行行政许可责任追究制度。对导致行政许可违法、不当或者逾期的责任单位和人员应当依法给予训诫或警告、记过、记大过、降级、降职、开除等处分；造成本机关承担赔偿责任或其他经济损失的，应当向责任单位或责任人追缴损失。

第三十一条 办理交通行政许可事项，应当按照《交通行政许可实施程序规定》、交通运输部有关规定并参照《吉林省交通行政许可通用文书示范文本》（吉交发〔2005〕2号附件3）制作行政许可文书，由审批办窗口统一编号。

第三十二条 非行政许可审批参照本规则办理，其文书由审批办窗口另行制作。

本制度自印发之日起施行。

洮北区交通运输局
2016年3月23日

洮北区农村饮水安全工程运行维护制度

为进一步加强洮北区农村饮水安全工程运行管理，保证农村饮水安全工程发挥最大效益，切实保障人民群众生产生活安全，根据相关法律、法规，结合我区实际，制定本制度。

一、日常运行维护制度

1. 各乡（镇）成立饮水安全工程日常管护领导小组，组长由各乡（镇）长担任，成员由水管所长和村书记组成。

2. 每个村设立一名专职的供水员和监督员，负责供水工程的日常运行管护工作。

3. 各乡（镇）长、水管所长、村书记每月对辖区供水工程进行一次巡视检查，并做好记录，发现问题，立整立改，如有大修问题，及时上报区水利局。

4. 各乡（镇）水管所定期对供水员、监督员进行业务指导和培训。

5. 建立以乡（镇）长为责任人，水管所长、村书记、供水员、监督员为主的农村饮水管护工作群，随时布置、调度农村饮水的各项工作，供水员、监督员及时上报供水工程的运行情况，上传供水、清洗和消毒记录影像资料。

6. 建立用水户台账明细表，制定水费收缴方案及收费标准，印发水费收缴票据，建立台账管理。

7. 制定应急预防，确保在发生突发事件时能够及时启动应急预案，保证百姓生活用水。

二、供水员岗位责任制度

1. 负责定期检查水泵、仪表、阀门控制开关等设施，发现问题及时维修或报告，属于小修范畴内的应及时维修，属于大修范畴内的应及时报告乡（镇）政府。

2. 负责井房室内、外及设备卫生清洁，供水站半径 30 米内不得有污染源（厕所、畜禽圈舍、粪堆、垃圾堆、柴草、杂物等）。

3. 负责水源地的卫生安全，不准无关人员和无关物品特别是有毒有害物品进入井房设备间，离开井房时必须锁好门，关好窗。

4. 按操作指示图进行操作（自动清洗设备除外），保证设备对水质的净化、消毒效果，并做好相应记录。

5. 熟练掌握定时调试、设备冲洗流程、龙头更换、设备日常检修维护等工作。

6. 每年对供水管理员身体进行健康检查，检查合格发放证件，持证上岗。

7. 对操作能力不够的、责任心不强的、不服从业务指导的、造成供水站重大损失的人员由村委会及时进行调整和处理。

8. 对因工作失职造成设备损坏、影响正常供水、室内外卫生不达标、发现问题报告不及时、人为造成设备残缺产生安全隐患的、小修不及时、不按提示进行冲洗和滤芯更换等违反专职人员职责的人员，由村委会纳入村规民约，制定相应罚则。

三、水质管理制度

1. 坚持预防为主、做到常抓不懈，坚决杜绝因各种原因引起的生活饮用水水质污染事故的发生。可能引起突发生活饮用水水质污染事件的情况要及时进行上报、检测、分析、预警，做到早发现、早报告、早处置，不得迟报、缓报、谎报和瞒报。

2. 水利部门与卫健部门建立农村安全饮水运行水质保障联系机制，确保一旦发生水质问题，立即会商研判和检测。

3. 卫健部门，每年丰、枯水期两季进行抽检，每年对全区所有供水站至少进行一次全覆盖检测。

4. 若发现饮用水的感官物理性指标（温度、色度、嗅和味、浑浊度、透明度等）发生改变，供管员应即刻核查原因并报告村级委员会，及时向供水管理部门、卫健部门和乡（镇）政府报告，讲清污染事件发生地点、类型、可能的影响等。

5. 出现饮用水水质受到严重污染、威胁供水卫生安全等紧急情况时，应立即停止供水，在保证水质卫生安全的前提下采取其他临时性供水途径。

6. 生活饮用水水质被污染第一时间应向当地村委会和乡（镇）政府报告或在1小时内向区水利部门、卫健部门及生态环保部门报告。

7. 饮用水污染事故发生后，供水运行管理部门、卫健部门生态环保部门等应紧急组织有关工作人员，立即赶赴现场，采取应急措施，防止水污染事态蔓延和扩大。

8. 在卫健部门生态环保部门的指导下，制定限期治理方案，针对水污染环节和污染原因采取相应的控制措施，严防水污染事故发生。

9. 运行管理单位必须定期对净化设备和水箱按照操作流程图进行冲洗，确保水质达标，百姓安全饮用。

四、电气设备管理制度

1. 运行管护人员定期对供水电气设备进行检查，在确定电源、电压、电流等正常后，启动供水电气设备按钮，正常供水。

2. 运行管护人员定期对供水设备进行检查和维修养护，保持供水电气设备完好、干净。

3. 规范操作，严禁酒后上岗。

4. 遇到极端天气（雷雨、大风等），运行管护人员必须及时检查设备是否正常工作，造成供水电气设备损坏应及时维修。

5. 冬季保持室内温度，严禁机电设备冻损，夏季保持室内干爽，严禁设备被水淹泡，致使电气设备短路、混电，造成设备损坏，影响供水。

6. 严禁擅自在供水设备上私接电线或其它电气设备，严禁在供水电气设备上使用超负荷的电动工具，造成电气设备损坏。

五、机房和输送管道管理制度

1. 机房主体结构和输水管道未经区水利许可，任何人不得擅自改造。

2. 对供水水源地严格实行保护措施，划定饮用水水源保护区，

设计保护标志牌，村委会负责对供水水源地的保护，定期开展监督检查。

3. 供水管网两侧各 3 米，禁止从事建筑开挖沟渠，打桩打井、爆破等损坏供水设施及危害供水设施安全的活动，发现问题立即制止并及时上报村委会。

4. 水源井半径 30 米范围内，不得设置厕所、畜禽圈舍、粪坑、垃圾堆和废渣堆等污染源。

5. 严禁在供水管道上开挖、取土，导致供水管道埋深深度发生变化，造成供水管道冬季冻坏，影响正产供水。

6. 严禁个人或企事业单位私接供水管道，用户安装或拆迁用水设施，须报请村民委员会并经当地乡（镇）政府同意后，由专业人员实施。新增用户要向村民委员会提交申请，同意后方可入网。

7. 严禁利用自来水从事企业生产、农业灌地和浇灌园田，镇区或村屯内从事洗浴、商业等单位或个人如出现私接水表、管道等窃水行为，一经发现，按盗取水源处理，依据《水资源管理办法》给予相应处罚。

8. 运行管护人员定期对供水范围而的管道进行检查，发现局部有跑、冒、滴、漏、冻、堵等现象及时向村委会报告，村委会在接到报修电话后 24 小时内组织人员进行抢修，完成并恢复供水；发现供水管道大面积塌陷、主管道损坏现象，不能正常通水，由村委会第一时间上报乡（镇）水管站，乡（镇）水管站报区水

利局，区水局在接到报修电话后，组织施工人员及时维修，确保在最短时间内完成抢修工作，恢复正常供水。

9. 运行管护人员应做好宣传工作，冬季入户管道应增加保暖设施，防止因寒冷造成入户管道冻堵，一旦入户管道出现冻堵情况，应及时疏通，防止因入户管道冻堵延伸到主干管道，导致农户喝不上自来水。

洮北区水利局

2020年6月11日

洮北区农村饮水安全工程维修养护 资金使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为切实加强我区农村饮水安全工程的建后运行管护，保障工程长久发挥效益，更好地满足农村居民饮水安全需求，按照水利部《关于进一步加强农村饮水安全工程管护工作的指导意见的通知》和《洮北区农村饮水安全工程运行管理办法》（试行）等有关文件精神，结合我区实际制定本办法。

第二条 本办法适用于洮北区行政区内的农村饮水安全工程。

第三条 新建房屋或新增用水户所发生的费用和因人为破坏发生的维修养护费用不在本办法规定范围内。

第二章 资金筹措

第四条 维修养护资金由日常维修养护资金和区级维修养护资金两部分组成。日常维修养护资金由各饮水工程运行管理单位向用水户收取，不足部分由区财政及乡（镇）、村共同解决；区级维修养护资金按照国家实施饮水工程以来总投资额（统计截止到2018年末）的1.0%计算，共计170万元，由区级财政予以

解决。水利局积极向上争取省级及中央维修养护资金。

第三章 资金管理和使用

第五条 资金管理。维修养护资金建立专户存储，专款专用，单独核算。当年维修养护资金如有结余结转至下一年统一使用（中央维修养护资金除外）。

第六条 省级区级维修养护资金的管理、使用，接受区财政局、水利局、审计局等相关部门监督、监管；日常维修养护资金管理由乡（镇）和相关部门监督、监管，按相关规定管理使用。每个年度暂时按维修养护投资额的 1.5%提取管理费，用于农村供水管理中心工作人员日常办公及下乡开展维修养护工作的各项费用支出。

第七条 资金使用。日常维修养护资金适用范围为室内水龙头及立管、管件、水表、精密灌滤芯、门窗装饰装修、供水管网局部跑、冒、滴、漏的维修，运行管理员工资、供水工程电费、管理房室内外维护、取暖等；

第八条 区级维修养护资金（包含省级）使用范围为供水管网及供水设施设备维修和应急资金支出，包括：室外输配水管网大面积损坏维修、供水管道清洗、水源井清洗、供水滤料再生、水泵、净化、电控等设备的维修、更换，管理房主体维修（包括基础、梁、板、柱、承重墙、屋面板；不包括门、窗、面层、防

水、散水、围护栏等)和突发应急支出等。具体包括维修人员的工资,人身意外伤亡保险、差旅费、维修费、车辆购置、车辆维修、保养、保险、燃料费、设备购置、加工修理费、工具购置、设备租赁费、材料采购(零星材料采购)等有关维修养护费用的支出,井房主体工程或变频等特殊项目维修需要特殊工种发生的人员费用支出。

第九条 中央维修养护资金按照中央维修养护经费安排使用的指导意见执行。

第四章 实施和监管

第十条 日常维修养护每个乡(镇)应组建1支维修养护队伍,日常维修养护方案和维修人员由运行管理单位乡(镇)、村研究确定,并且必须在村委会向用水户公示。日常维修养护费用支出必须一事一据,每次收支均应公开,接受群众监督。

第十一条 区级维修养护由洮北区农村供水管理中心负责组织实施,并成立专门的区级维修养护队伍,配备专业技术人员2名、施工人员2名、专用车辆1台。人员拟采用购买服务方式予以解决。对应急突发抢修项目,运行管理单位及时向乡镇水管站汇报,乡镇水管站及时向洮北区农村供水管理中心汇报。接到报修任务后区级维修队伍先行实施抢修,保证48小时内排除故障恢复供水。维修完工后,运行管理单位负责人及供水员在维修

确认单上签字盖章。维修养护资金结算实行月结算，在每月 25 日前进行结算，洮北区农村饮水区级维修队需向洮北区农村供水管理中心提供维修养护结算清单、维修确认单、维修照片、设备材料结算清单、发票等结算资料。

第十二条 为确保管理、使用好饮水安全工程维修养护资金，区财政和审计部门每年定期或不定期对年度维修养护资金的拨付、管理、使用情况进行检查，形成维修养护资金使用调查评价报告。

第十三条 维修养护资金的使用和管理，要严格按有关政策规定执行。杜绝弄虚作假，骗取维修养护资金，一经查实，将按有关规定追究相关人员的违纪违法责任。

第五章 水费收取

第十四条 应收水费核算方式及标准

核算方式：应收水费=用水量×水价

1. 水量核算：安装水表的，按水表核算；未安装水表的，按每人每天 50 升，大牲畜用水量每头每天 50 升，猪、羊每头每天 20 升，每年供水时间为 12 个月，实际用水人口统计困难时，按公安部门户籍人口核算。

2. 水价：由于农村饮水安全工程建设特点，点多面广各供水工程投资不同，受益人口不同，供水规模不同，建议供水管理单

位根据实际情况，召开村民大会确定水价标准，进行收取。

3. 水费收缴：依据以上文件，收缴的水费纳入日常维修养护资金管理。

第六章 附 则

第十五条 当发生不可抗力因素，造成工程损坏时，通过“一事一议”办法解决。

第十六条 本办法由洮北区水利部门负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。

洮北区水利局

2020年6月11日

农村集体经济组织资金资产资源管理办法

第一章 资金管理

第一条 各村级组织要建立健全债权债务台账，实行微机动态管理。及时清收欠款，应收尽收；偿还债务，不得新增债务，对于新增债务不予入账处理。

第二条 村级组织的收入应当按照下列规定办理。

（一）村级组织的经济收入，包括经营收入，承包收入，租赁收入，投资收益，资产处置收入，财政补助收入，社会捐赠收入，各种专项补助资金、“一事一议”奖补收入，集体土地征收、征用，临时占用的补偿和收益等。各村报账员应于收到款项的两日内将款项缴入或转入乡（镇）农村经济管理服务中心村级账户，由乡（镇）农村经济管理服务中心代各村统一管理。严禁坐收坐支、公款私存或私设小金库。乡（镇）农村经济管理服务中心应当按村设立独立的银行存款账户，保证各村的代管资金所有权不受侵害。

（二）村级组织在收到集体收入时，报账员应当开具与实际金额相一致的正规收据（收据必须加盖有“村集体经济组织财务专用章”和个人印鉴）。严禁收款不出据或者出具不规范的收据。

（三）村级组织应当与乡（镇）农村经济管理服务中心每月核对一次银行存款账目和清查库存现金数额。会计人员应当做到

账目清楚、真实准确，日清月结、账款相符、账账相符。严禁“白条”抵库。

第三条 村级组织的资金使用。村级组织收入主要用于村级公益性事业建设。

（一）村级组织使用资金必须由村报账员填写资金申请表，村书记、村主任共同签字，并经农村经济管理服务中心常务副主任审核后，报乡（镇）领导审批。各级批复后报账员方可按审批意见提取现金（凡是涉及村民利益的重大事项和大额支出必须持“六步工作法”台账）。

（二）村报账员须持有手续齐全的票据，方可到农村经济管理服务中心报账。凡出现超限额开支、未审批的及所核销票据与资金申请表中用途不符的，农村经济管理服务中心一律不予审核入账。申请资金未报账的，再次资金申请不予审批。

第四条 村级组织资金的监督管理。

（一）禁止乡（镇）与各村、村与村之间互相拆借平调属于村级组织的集体资金。

（二）村级组织订阅报刊杂志要根据上级规定的标准执行（大村 1,000 元、中村 800 元、小村 600 元），不得超额订阅。

（三）村级组织严禁列支招待费。

（四）村干部工资严格按照上级有关规定及乡（镇）考核结果发放。不准以任何理由、任何形式用村集体资金给村干部发放各种奖金、补贴及实物。确因工作需要外出，报区政府主管领导

审批后方可实施，不准借考察、学习、培训、招商、参观等名义组织村干部用村集体资金旅游。

（五）村级组织各项支出必须实行联签会审制度。

（六）建立审批实效制度。村“两委”主要负责人在离任或年度财务结账（决算）前，应当认真清理任期内发生的经济收支事项按程序及时入账，并签订责任书。离任交接时限七天。收支票据必须在交接时限内及时交接，逾期后果自负。

第五条 村级组织的财务公开。财务情况应当统一在村务公开版上向全体村民公开，公开的程序、时间和内容应当遵循下列规定。

（一）全年的财务预算方案应当在每年3月30日前向全体村民公开，全年的决算方案应当在下年度的1月30日前向全体村民公开，并报区“三资”管理领导小组备案。

（二）村级组织每月的各项收入、支出情况都应当逐笔逐项向全体村民公开，公开时间应当在下一个月的15日前完成。确保公开内容全面，并全部立卷归档。

（三）村级组织应当组织村务监督小组成员、村民代表和党员代表评议财务公开情况。对村民提出的疑问，村级组织负责人应当给予合理的解释，做好记录，备案相关内容。禁止对村民提出的质疑不理不睬。

第二章 资产管理

第六条 村级组织应当建立健全各类资产台账，做到账物相符。

（一）库存物资登记台账。台账的内容应当包括：库存物资的名称、数量、单价、规格、金额及存放地点，特别要登记清楚领用、交还和保管责任人。

（二）固定资产登记台账。台账的内容应当包括：固定资产的类别、名称、单价、单位、规格、数量、购建时间、预计使用年限、原始价值、已提折旧、净值、存放地点和保管责任人。实行承包或租赁的固定资产还应当登记承包或租赁人的名称、年承包费或租赁金的金额、期限及兑现情况。已经出让或报废的固定资产应当及时在台账上注销。

（三）经营性资产登记台账。用于经营的房屋、建筑物、机器设备、工具器具、农业基础设施、集体投资兴办的企业及其所持有的其他经济组织的资产份额、无形资产等单独登记台账。

第七条 村级组织构建固定资产、上项目、办企业应按下列规定程序进行。

（一）先由村党支部提议，村“两委”联席会议商议，研究提出具体意见和建议（有会议记录）。对意见分歧较大的事项，应暂时搁置，待统一意见后再行商议。

(二) 商议无异议的事项报乡(镇)政府审批并备案(上报材料有村“两委”会议记录,上项目、办企业的可行性研究报告、效益分析报告等)。

(三) 乡(镇)政府批复后,按“六部工作法”程序操作。

第八条 村级组织资产在处置(承包、租赁、出让)时应当按下列规定程序进行。

(一) 召开村级两委会议,制定资产处置预案(有会议记录)。处置额度较大的,须经有资质的评估机构进行资产评估,并出具评估报告。

(二) 召开村民大会或村民代表大会,讨论通过资产处置预案(有会议记录)。

(三) 向乡(镇)政府请示拟处置资产的基本情况。包括资产处置原因、处置方式、价格等(上报材料有村两委会会议记录,资产处置预案,评估报告及村民代表大会的会议记录及请示)。

(四) 乡(镇)政府批复后,按“六步工作法”程序操作。

第九条 任何组织和个人不准侵占、挪用、平调、私分、损坏、挥霍浪费或者非法查封、扣押、冻结、没收村集体资产,不准用村集体资产进行抵押、担保。

第三章 资源管理

第十条 村级资源包括集体所有的土地、林地、草地、荒地、

滩涂、水面等自然资源。

第十一条 加强村级组织资源管理(包括法律规定由村级组织代管的国有资源)应当建立资源台账。

(一)建立自然资源登记簿,登记的主要内容应当包括:自然资源的名称、类别、位置、面积等。

(二)多种形式经营(承包、租赁、入股等)的集体资源,还应当登记资源承包、租赁、入股单位(个人)的名称、地址及用途,以及承包费、租金、入股收益和约定承包、租赁、入股等的期限及起止时间。

第十二条 村级组织的集体资源处置(承包、租赁、入股、拍卖),应当按下列规定程序进行公开协商或公开竞价。

(一)召开村级两委会议,制定资源处置预案(有会议记录)。处置额度较大的,须经有资质的评估机构进行资源评估,并出具评估报告。

(二)召开村民大会或村民代表大会,讨论通过资源处置预案(有会议记录)。处置价格不能低于周边同等情形的平均价格。

(三)向乡(镇)政府请示拟处置资源的基本情况。包括资源处置原因、处置方式、价格等(上报材料有村两委会会议记录,资源处置预案,评估报告及村民代表大会的会议记录及请示)。

(四)乡(镇)政府批复后,按“六步工作法”程序操作。

第十三条 村级组织集体资源已依法进行抵押处置的,相关部门要进行核实,核实后做相应的账务处理。

第十四条 村级组织的集体资源处置（承包、租赁、出让、入股、拍卖），应当按下列规定加强合同管理。

（一）集体资源的处置都应当签订书面合同，合同书应当使用统一文本、统一编号，内容应当标的明确、要素完整齐全，双方权利、义务和违约责任清楚，便于约束。

（二）集体资源处置的收入和收益，应当全额纳入村级组织的账内核算，及时向全体村民公开。

（三）集体资源处置的合同书应当报乡（镇）农村经济管理服务中心备案。

（四）集体资源已经处置的，乡（镇）农村经济管理服务中心与村集体经济组织做好清理备案工作。

第十五条 国有资源与集体资源以及集体资源之间应明晰产权，禁止互相平调，禁止任何组织和个人侵占、私分、破坏或非法查封、扣押、冻结、没收集体资源。

第十六条 村级组织资源流转。

（一）承包方可以自主决定依法采取出租（转包）、入股或者其他方式向他人流转土地经营权，并向发包方备案。流转期限不得超过二轮土地承包到期年限。

（二）土地经营权流转，当事人双方应当签订书面流转合同。

（三）承包方流转土地经营权的，其与发包方的承包关系不变。

（四）“四荒”（荒山、荒沟、荒丘、荒滩）等可以通过招标、拍卖、公开协商等方式实行承包经营，也可以将土地经营权折股分给本集体经济组织成员后，再实行承包经营或者股份合作经营。

（五）发包方将农村土地发包给本集体经济组织以外的单位或者个人承包，应当事先经本集体经济组织成员的村民会议三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表的同意，并报乡（镇）人民政府批准。

由本集体经济组织以外的单位或者个人承包的，应当对承包方的资信情况和经营能力进行审查后，再签订承包合同。

第四章 加强领导 分级负责

第十七条 区政府成立“三资”管理领导小组，组长由区政府主要领导担任。领导小组下设办公室，办公室设在区农业局，专门负责全区村级组织“三资”监督管理、协调和督促指导工作。对不按本办法规定执行，擅自使用和处置村级组织“三资”的，不仅要追究当事人的责任，而且还要追究农村经济管理服务中心负责人及乡（镇）主管领导的责任。涉嫌违纪的交由监察部门处理；涉嫌违法犯罪的交由司法机关处理。

第十八条 乡（镇）人民政府要成立专门领导组织，负责村级组织“三资”监督管理和农村经济管理服务中心的思想政治建

设，做好对村集体经济发展的指导服务工作以及村级财务公开、民主理财的日常监督管理工作，有权对村级组织随意处置“三资”的行为作出处理。

第十九条 乡（镇）农村经济管理服务中心按照代理权限负责村级组织“三资”管理的账务核算工作，按照有关法律、法规和政策、制度及《本办法》规定办理财务出入账手续。负责“三资”监督管理日常指导工作，对村级组织的“三资”处置进行事前、事中、事后监督并依法进行审计。

第二十条 本办法自发文之日起执行。

洮北区农业农村局

2012年8月28日

洮北区农机购置补贴产品 核验规程（试行）

第一章 总 则

第一条 为了切实做好农机购置补贴政策实施工作，形成运行规范、管理科学、有效监督、高效服务的工作机制，根据国家和本省农机购置补贴政策和工作要求，制定本规程。

第二条 在全区范围内享受农机购置补贴政策的农机购置产品，按照本规程实施核验。

第三条 本规程所称核验，是指农机购置者申请享受农机购置补贴政策时，对其享受农机购置补贴政策的审核检验。

第四条 农机总站、财政局负责核验工作。

第二章 产品核验

第五条 核验由农机购置者自愿申请，并提供下列材料：

- （一）购置者的身份证明；
- （二）购置者购置的产品；
- （三）购置产品的发票；
- （四）补贴要求的其他相关材料。

第六条 核验按照下列方式进行：

(一) 察看。察看购置者、购置产品、购置发票；

(二) 审核。审核购置者出示的身份证明、购置产品、购置发票的规范性、完整性、一致性和补贴要求的其他相关材料；

(三) 检验。检验购置产品的外观、铭牌、发动机号、产品架号、购置发票的相互一致性和完整性；

(四) 采录。通过拍照或拓印等方式采录产品的铭牌、发动机号、产品架号等产品信息，并通过购置者与购置产品同框拍照等方式采录购置产品的现实情况。

第七条 符合下列条件的，方可通过核验：

(一) 购置者、购置产品、购置发票在核验时俱全；

(二) 购置者身份证明、购置产品、购置发票规范、完整、一致；

(三) 产品的外观、铭牌、发动机号、产品架号、购置发票内容相互一致并完整；

(四) 购置者身份、购置产品、购置数量等符合农机购置补贴政策；

(五) 购置时间在农机购置补贴时限内。

第八条 核验产品时，核验人员不得少于 2 人。核验产品，由核验人员共同核验。

第九条 核验完成后，核验人员应当在核验单上写明核验意见和签署姓名。

第三章 补贴确认

第十条 符合下列条件的，可以确认补贴：

（一）核验的产品信息与《吉林省农机购置补贴辅助管理系统》（以下简称“辅助系统”）内产品信息相符合；

（二）核验的产品购置时间符合本省相关规定；

（三）核验人员在核验单上写明核验同意通过意见，并有核验人员共同签名和注明核验日期；

（四）购置者身份、购置产品和购置数量，符合农机购置补贴政策；

（五）经公示，无问题。

第十一条 确认补贴的，应当具有下列审核、审批的意见：

（一）核验人员共同在核验单上签署同意的意见；

（二）辅助系统管理人员对核验信息无异议并通过辅助系统录入；

（三）农机主管部门签署审核同意的意见。

第十二条 下列核验材料，应当及时归档：

（一）购置者的身份证复印件；

（二）购置产品的发票复印件；

（三）购置产品的铭牌、发动机号、产品架号等图像照片或拓印件；

（四）购置者与购置产品同框拍照的照片；

- (五) 核验单;
- (六) 补贴资金申请表;
- (七) 要求的其他相关材料。

第四章 责任分工

第十三条 农机总站、财政局共同承担本规程第六条所列事项的核验工作。

第十四条 农机总站独立承担辅助系统信息录入和管理维护; 核验结果确认和向财政部门提供结算单据; 核验材料归档和管理。

第十五条 财政局独立承担补贴资金拨款和兑付。

第十六条 产品核验岗位与辅助系统管理岗位, 分开设置并安排专职人员; 岗位工作, 互相分开并独立进行; 岗位人员, 不得相互兼岗。

第十七条 农机、财政部门补贴结算、资金兑付应当在要求时限内完成。

第十八条 农机总站、财政局应当定期对核验工作进行监督检查, 对核验人员开展警示教育和业务培训, 增强法制观念和责任意识, 提高业务能力和工作水平。

第五章 附 则

第十九条 本规程由洮北区农机管理总站、洮北区财政局负责解释。

第二十条 本规程自公布之日起施行。

洮北区农机管理总站

2017年9月1日

洮北区农机购置补贴信息公开制度 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了发挥农机购置补贴信息对农民群众和农机购置者的服务作用，做好农机购置补贴工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和农业部相关工作要求，结合我区实际，制定本制度。

第二条 本制度所称农机购置补贴信息，是指农机化主管部门在履行农机购置补贴职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 我区负责农机购置补贴的实施单位应当按照本制度，开展农机购置补贴信息公开工作。

第四条 农机化主管部门指定专人负责农机购置补贴信息公开的日常工作，具体承办信息公开事宜、维护和更新公开信息及对拟公开的信息进行保密审查。

第五条 农机购置补贴信息公开，应当遵循公正、公平、便民的原则，应当符合《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定。对符合《中华人民共和国政府信息公开条例》规定的能够公开的信息，都应当及时主动公开。

第二章 公开内容

第六条 农机购置补贴信息公开，坚持应公开、皆公开和及时公开的原则。

第七条 农机购置补贴信息公开的主要内容是：

- （一）农机购置补贴政策 and 实施意见及工作要求；
- （二）农机购置补贴的实施方式、工作规程和具体要求；
- （三）农机购置补贴资金规模、补贴对象、补贴范围、补贴标准、操作程序和结算方式；
- （四）实施补贴的工作流程、核验规程和相关要求；
- （五）农机购置补贴政策咨询、监督投诉电话；
- （六）农机购置补贴受益对象信息。重点公开姓名住址（不涉及个人隐私部分）、购置机型、生产厂家、经销商、补贴机具数量及补贴额等；
- （七）违规处理的企业名称、产品名称及型号和违规基本事实及违规曝光等；
- （八）其他有关规范性文件、制度和办法等；
- （九）上级要求需要公开的其他内容。

第三章 公开渠道

第八条 农机化主管部门应在洮北区农机化信息网首页建

立农机购置补贴信息公开专栏，集中发布农机购置补贴政策信息。

第九条 鼓励和支持通过当地电视广播、网络媒体、乡镇公告栏、简易明白纸、宣传挂图等便于公众知晓的方式公开，多渠道、多形式、经常性宣传农机购置补贴政策及有关信息。

第四章 工作要求

第十条 农机化主管部门应加强对农机购置补贴信息公开工作的组织领导。

第十一条 农机化主管部门应明确农机购置补贴信息公开承办机构和责任人，在人员配备、经费安排等方面予以充分保障。逐步健全完善农机购置补贴信息公开工作方案，明确工作目标，细化工作任务，规范公开程序，建立健全信息公开长效机制。

第十二条 年度补贴工作结束后，农机化主管部门以公告形式将享受农机购置补贴的农户信息表和补贴政策落实情况报告在洮北区农机化信息网上公布。发现虚假或者不完整信息的，应在其职责范围内发布准确信息予以澄清。

第十三条 不得公开涉及个人隐私的农机购置补贴信息。发布农机购置补贴信息依照国家有关规定需要批准的，未经批准不得发布。

第十四条 农机化主管部门要加强信息公开教育培训，定期组织工作人员重点学习政务公开、政府信息公开等有关文件，提

高思想认识和工作能力。

第五章 附则

第十五条 本制度由洮北区农机管理总站负责解释。

第十六条 本制度自公布之日起施行。

洮北区农机管理总站

2017年9月1日

洮北区农机推广站专项资金管理制度

第一条 为加强和规范财政专项资金管理，保障财政资金安全，提高专项资金使用效益，建立科学、规范的财政专项资金运行机制，促进我区经济社会又快又好发展，根据中央、省、市、区对专项资金管理有关法规的规定，结合本站实际，特制定本办法。

第二条 专项资金的分配、使用、管理应当坚持下列原则：

- （一）公开、公正、科学、高效；
- （二）集中使用、突出重点、择优安排；
- （三）专户专账，专款专用；
- （四）依法行政，规范管理；
- （六）跟踪问效，责任追究；
- （六）有章可循、有据可查；
- （七）严禁截留、挪用和超范围支出。

第三条 专项资金项目的申报条件包括：

- （一）符合专项资金支持的方向、重点和范围；
- （二）有明确的专项资金项目目标、预期效益、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过科学论证和项目可行性研究；
- （三）补助性专项资金项目的申报，应有明确的资金用途，并有相关规定的实施依据。

第四条 严格规范操作程序，强化管理。要在公开、公平、

公正的基础上，合理分配作业任务和指标，确定补助对象。严格执行公示制度，充分尊重补助对象在规定时间内知情权和自主选择权。

第五条 加强农机工作人员技术培训和警示教育，提高业务素质和工作能力。

第六条 要切实加强项目监管，分工合理，责任清晰，运行高效。与参加补贴工作的对象签订作业协议，明确相关权利、责任和义务，确保专项资金依法依规，规范有序的开展。

第七条 专项资金补助方式采取“先作业后补助、先公示后兑现”的原则。在各乡镇政府公示栏及“洮北农机化信息网”公示结束无异议后，依据公示结果，通过“一卡通”或转账（汇兑）等方式，将补助资金兑付给补助对象。

第八条 专项资金补助对象包括农机（农业）合作社、家庭农场、农机大户、种粮大户等直接从事农机作业的农业生产经营组织及农业企业。

第九条 专项资金结余，视不同情况采取以下管理办法；

（一）项目完成、项目撤销形成的净结余，按照项目要求原路返回或上缴财政。未经财政部门审批，净结余的专项资金一律不得动用。

（二）项目当年执行但未完成，以及项目因故当年未执行需要滚动到下一年执行而形成的专项结余，可以结转下一年继续使用，但不得自行改变资金用途。

(三) 专项资金执行期限一般不得超过3年，法律、法规另有规定的，从其规定。因客观情况发生变化，使专项资金设立的目标失去意义或者需要完成的特定任务已不存在的，由财政部门报请区政府撤销该项专项资金。撤销形成的专项资金结余，由区财政及时收回。

第十条 专项资金投入形成的固定资产，要及时办理资产交付和行政事业单位产权登记手续。

第十一条 所有专项资金在管理、使用过程中不得有下列行为：

(一) 对符合条件的申请不予受理或对不符合条件的申请给予受理；

(二) 不按批准的用款计划和时间拨付专项资金；

(三) 以虚报、冒领以及其他手段骗取专项资金；

(四) 截留、挪用专项资金；

(五) 滞留应当下拨的专项资金；

(六) 擅自扩大专项资金使用范围，提高开支标准；

(七) 出具虚假验收报告；

(八) 疏于管理，严重失职，造成损失和重大浪费；

(九) 对出现的问题整改不力；

(十) 其他违规使用专项资金的行为。

第十二条 建立专项资金管理责任追究制度。对所有专项资金因工作不力，管理不严，出现任意变更项目和资金用途，挤占、

挪用、滞留、贪污专项资金等行为的，要视情节轻重，按照有关法律法规对项目负责人、项目责任人及相关人员进行责任追究。

第十三条 对专项资金管理使用中的违纪违法行为，依据《中华人民共和国行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》和《中国共产党纪律处分条例》等进行处理处罚；有严重违纪违规行为的，由监察部门立案查处；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第十四条 本办法未尽事宜，按上级有关专项资金管理专门文件执行。

第十五条 本办法由洮北区农机推广总站负责解释。

洮北区农机推广总站

2019年3月15日

洮北区村卫生室管理制度

为加强村卫生室管理，明确村卫生室功能定位和服务范围，保障农村居民获得公共卫生和基本医疗服务，根据《执业医师法》、《医疗机构管理条例》、《乡村医生从业管理条例》、《村卫生室管理办法》、《中医药条例》等有关法律法规，制定本制度。

第一条 本制度适用于经区卫生健康局设置审批和执业登记，依法取得《医疗机构执业许可证》，并在行政村设置的村卫生室。

第二条 本制度所指村卫生室人员，包括在村卫生室执业的执业医师、执业助理医师（含乡镇执业助理医师）、乡村医生等人员。

第三条 村卫生室至少设有诊室、治疗室、公共卫生室和药房，应配备常用的抢救药品、诊疗设备及供氧设施。经卫生健康行政部门核准，开展静脉给药服务项目的增设观察室，开展静脉给药的村卫生室人员应当具备预防和处理输液反应的救护措施和急救能力，同时应当符合抗菌药物临床应用相关规定。

村卫生室不得设置手术室、制剂室、产房和住院病床，不得超范围执业。鼓励村卫生室人员学习中医药知识，运用中医药技术和方法防治疾病。

第四条 村卫生室登记的诊疗科目为预防保健科、全科医疗科和中医科（民族医学科）。村卫生室原则上不得登记其他诊疗

科目。

第五条 乡镇卫生院对村卫生室实行一体化管理，年度内开展对村卫生室实定期绩效考核，考核要坚持公开、公平、公正的原则，考核后将结果在乡镇范围内予以公布，考核结果作为相应的财政补助资金发放、人员奖惩和村卫生室人员执业再注册的依据。

第六条 乡镇卫生院不得挤占、截留或挪用村卫生室基本公共卫生服务经费、国家基本药物补助经费、一般诊疗费和运行经费，确保专款专用，保证村卫生室人员的合理待遇。

第七条 乡镇卫生院对乡村医生绩效考核包括业务考评和职业道德评定两方面内容：

（一）业务考评主要包括：

1. 村卫生室承担工作任务完成情况；
2. 医疗服务和业务水平；
3. 学习培训情况。

（二）职业道德评定主要包括医德医风情况：

1. 在评定过程中要充分听取村卫生室所在村村民委员会和村民的意见；

2. 乡镇卫生院要在村卫生室设立意见箱，建立村民对乡村医生投诉和意见、建议的长效机制；

3. 可通过对村民问卷调查方式进行评定：

村卫生室在年度内连续 3 次被村民举报，由所在地的乡镇卫

卫生院核查属实，将对村卫生室的乡村医生予以辞退；在对村民问卷调查中，村民对本村乡村医生群众满意度低于 70%，同样予以辞退。

第八条 建立健全例会制度，乡镇卫生院每月至少组织辖区内村卫生室人员召开一次例会，包括以下内容：

（一）村卫生室人员汇报本村卫生室上月基本医疗、公共卫生、健康扶贫等重点工作情况，报送相关信息报表，提出工作中遇到的问题和合理化建议；

（二）乡镇卫生院汇总各村卫生室工作情况，对村卫生室人员反映的问题予以协调解决，必要时向卫生健康行政部门报告；

（三）乡镇卫生院对村卫生室人员开展业务和卫生政策等方面的培训；

（四）乡镇卫生院传达有关卫生政策，并部署当月工作。

第九条 村卫生室人员必须保证每天驻村时间，不得无故旷工。建立请假制度，病假要有诊断，事假根据情况由所在地乡镇卫生院院长批准方可外出，原则上事假不超过 1 天。

所在地卫生院将对村医在岗情况进行不定期检查，发现一次空岗给予警告批评，二次空岗进行通报批评，三次空岗本村医视为自动放弃村卫生室工作，卫生院报请卫生健康行政部门取缔本村卫生室《医疗机构执业许可证》。对无故不参加例会，无原因例会迟到 3 次，不请假，或是未批准给假的村医按照同上处理。

第十条 村卫生室要有明显禁烟标识，室内禁止吸烟。服务

标识规范、醒目，就医环境美化、整洁、温馨。村卫生室人员着装规范，主动、热情、周到、文明服务。村卫生室及其医务人员应当严格遵守国家有关法律、法规、及相关规章制度，严格执行诊疗规范、操作规程等技术规范，加强医疗质量与安全管理。

第十一条 村卫生室要主动公开医疗服务和药品种类及价格，并将药品品种和价格在村卫生室醒目位置进行公示。同时做到看病有处方、诊疗有记录、收费有单据、账目记录完整、支出有凭证。

第十二条 村卫生室应当按照医疗机构校验管理的相关规定定期向卫生健康行政部门申请校验。

第十三条 村卫生室承担与其功能相适应的基本医疗服务、基本公共卫生服务、家庭医生签约服务、健康扶贫、基本药物、医保报销和卫生健康行政部门交办的其他工作。

第十四条 村卫生室提供的基本医疗服务主要包括：

（一）疾病的初步诊查和常见病、多发病的基本诊疗以及康复指导、护理服务；

（二）危急重症病人的初步现场急救和转诊服务；

（三）传染病和疑似传染病人的转诊；

（四）挽救患者生命而实施的急救性外科止血、小伤口处置。

（五）吉林省村卫生室诊疗的病种参考目录（30种）。

第十五条 村卫生室提供的基本公共卫生和家庭医生签约服务主要包括：

- (一) 承担、参与或协助开展基本公共卫生服务;
- (二) 参与或协助专业公共卫生机构落实重大公共卫生服务;
- (三) 开展家庭医生签约服务与随访、健康体检服务;
- (四) 卫生健康行政部门布置的其他公共卫生和家庭医生服务任务。

第十六条 村卫生室提供的健康扶贫服务主要包括:

- (一) 精准掌握本行政村内建档立卡贫困人口数, 家庭成员基本情况和疾病分类;
- (二) 年度内为建档立卡贫困人口患病人员开展 6 次随访服务, 并及时填写“一人一策”, 对行动不便、年龄较大的贫困人口开展入户送药行动;
- (三) 对建档立卡贫困人口的居民健康档案、家庭医生签约服务要求全覆盖;
- (四) 对建档立卡贫困人口的老、病、残等重点人群健康体检服务要求全覆盖。

第十七条 村卫生室提供的基本药物和医保报销服务主要包括:

- (一) 村卫生室按照规定配备和使用基本药物, 药品种类应达到 80 种及以上, 且无过期药品。实施基本药物集中采购和零差率销售, 并建立真实完整的药品购销台账;

村卫生室内未达到 80 种及以上的村卫生室扣除年度 50% 基本药物补助经费。发现一次过期药品扣除年度 10% 基本药物补助

经费，二次扣除年度 50%基本药物补助经费，三次卫生院报请区卫健局取缔本村卫生室《医疗机构执业许可证》。基本药物必须零差价销售，一经发现加价销售，取消年度基本药品补助经费。

（二）按照基本药物规定村卫生室在卫生院统一购入药品，基本药物购入后及时录入微机，填写入库单，记录药品台账，按规定完成全年基本药物购入金额指标，每半年进行一次统计；对未完成购入金额指标的村卫生室不予发放基本药物补助经费；

（三）村卫生室必须全面开展为辖区居民诊疗、购药开展医疗保险报销工作，并建立完整的报销台账；未开展医疗保险报销的村卫生室实行一票否决制。报销时要使用本村卫生室自己账号，报销真实有效。

第十八条 加强村卫生室信息化建设，村卫生室以信息化技术管理农村居民健康档案、传染病信息报告、开展医保费用即时结报，做好信息保密工作。

第十九条 村卫生室及其医务人员在执业活动中和重大突发应急事件中作出突出贡献的，卫生健康行政部门应当给予奖励。

第二十条 村卫生室及其医务人员违反国家法律法规及本制度的，卫生健康行政部门依据有关法律法规予以处理。

第二十一条 村卫生室及其医务人员在执业活动中，发生严重医疗责任事故，卫生健康行政部门将予以注销《医疗机构执业许可证》和当事医务人员的行医资质。

本制度最终解释权为洮北区卫生健康局。自本制度下发之日

起，各乡镇卫生院要认真研究，结合本单位实际，制定切实可行的村卫生室绩效考核方案，并严格按照方案进行绩效考核。

洮北区卫生健康局

2020年7月15日

洮北区卫健局

办理生育登记、再生育证审批制度

为方便公民办理生育服务登记、再生育审批，根据《吉林省生育服务卡办理的若干规定》和《吉林省人口与计划生育条例》有关规定，制定本制度。

1、各乡（镇）街道办证工作要有专人负责、专人管理。

2、夫妻办理第一或者第二个子女登记的，可持身份证、户口簿、结婚证，到一方户籍所在地或者夫妻现居住地（居住1个月以上）的村（居）民委员会申报，村（居）民委员会送乡（镇）人民政府或者街道办事处登记，由乡（镇）人民政府或者街道办事处发给一孩或者二孩生育证。

3、办理再生育的夫妻，（包括特殊情形意愿再生育的夫妻），需提供夫妻身份证、户口簿、结婚证、单位或者村（居）出具的婚育证明，经夫妻一方或双方户籍地所在地乡（镇）人民政府或者街道办事处签署意见，报区卫健局计管科审核。对符合条例规定的，发给再生育证明；对不符合条例规定的，给予书面答复。

4、实行网上办理生育证。生育一孩、二孩、再生育夫妻，可在乡（镇、街道）或者区卫健局申办生育服务证。依托全员人口信息平台，网上传输证明材料，区乡计划生育工作人员网上同时审核，逐级加盖电子印章，首接部门输出生育服务证。

5、申请人无法亲自办理生育服务证的，可委托他人代办理，

村（居）或者乡（镇、街道）卫健工作人员可主动上门服务，全程代办。

6、通过全员人口数据库能够获取信息的，不再要求申请人提供有关证明材料。

7、实行承诺制度。对婚育情况难以核实的，由夫妻双方对其申办理由的真实性作出承诺后，予以办理生育服务。

8、实行首接负责制。首次接到服务对象申办证人员要负责到底，一次性告知所需材料及相关事项，直到办证结束为止。

9、夫妻以虚假承诺获得再生育资格，一经查实，予以取消；获取再生育证已经生育的，虚假承诺者应承担全部责任，依法予以处理，并将其失信记录纳入社会征信系统。

10、生育服务卡一律免费办理，并严禁搭车收费和增设其他附加条件。

11、对在办证工作中不依法行政、推诿拖延、不作为乱作为的，按有关规定追究有关工作人员责任。

洮北区卫生健康局

2020年6月20日

洮北区卫健局申办两项奖励扶助工作制度

1、两项奖励扶助工作实行“资金管理、资格确认、资金发放、社会监督”四权分离运行机制，相互衔接、相互制约。各乡（镇）街道、村（社区）要有专人负责、管理奖励扶助工作。

2、申请办理农村部分计划生育家庭奖励扶助或计划生育特别家庭奖励扶助（以下简称两项奖励）需提交本人户口本、身份证、《死亡证明》或《中华人民共和国残疾人证》原件及复印件等相关证明材料到户籍所在地村（居）民委员会（社区）申报，村（居）民委员（社区）评议并张榜公示。公示结束后，村（社区）委会主任在《申报表》上签署意见、签名并加盖公章报乡镇、街道办事处。

3、乡（镇）人民政府或街道办事处对村级上报的资料进行初审，通过入户核查（见面率达100%）、走访群众、核对公安户籍等相关资料方式，得出调查结论。初审的拟新增特别扶助对象在乡镇（街道）政务公开栏或乡镇（街道）集市公示十天，设举报信箱，公布举报电话。公示无异议后，乡镇（街道）主管领导依据核查情况和相关资料，在审核通过的《申报表》上签署意见、签名并加盖公章，连同申请人相关证明材料上报区卫健局。

4、卫健局对乡（镇）人民政府或街道办事处上报的资料进行审查，组织人员对拟新增特别扶助对象进行抽查，抽查比例不得低于20%，对符合条件的审批并上报相关信息。

5、实行“谁审核谁负责”、“哪级出错，哪级负责”的责任追究制度，严格把握政策口径，做到不重、不漏、不错。

6、设立举报电话和举报信箱，接受群众监督、社会监督、审计监督、媒体监督。

7、申请当事人以弄虚作假获得奖励扶助资格，一经查实，追缴奖扶资金，依法予以处理，并将其失信记录纳入社会征信系统。

8、对工作中不依法行政、推诿拖延、不作为乱作为的，按有关规定追究责任。

洮北区卫生健康局

2020年6月21日

洮北区卫健局行政审批工作制度

为进一步规范洮北区卫生健康局行政审批行为，明确责任，确保行政审批标准化、规范化，提高行政审批工作效率，保障工作在规定时间内完成，根据《关于医疗机构审批管理的若干规定》等相关文件，制定本制度。

第一条 审批工作应当遵循便民原则，要严格执行首问负责制、一次性告知制度、限时办结制度、建立审批绿色通道，实行集中审批，提供“一站式”服务。首问负责人负责接受现场和电话咨询、接受申请材料、受理申请事项。在接待工作中严格执行一次性告知制度，按照审批流程履行工作职责。

第二条 行政审批应当遵循公正、公平原则，要在法定职权范围内，严格按照有关审批程序和条件办理，审批要公正廉明，实事求是；严禁违法审批、人情审批或越权审批。实行行政行为过错责任追究制。工作人员要严格依法办事，忠实履行职责。

第三条 行政审批应当遵循公开原则，实行“阳光审批”，审批事项和审批结果应当向社会公众公开，接受社会监督。

第四条 窗口审批应当遵循高效原则，除法律、法规、规章有明确要求外，行政审批要尽量简化审批手续，缩短审批时间，提高效率。

第五条 按审批事项落实窗口岗位职责，窗口工作人员互为A/B岗，要做到互为补充、团结协作、认真负责，保证审批不缺

岗。

第六条 审批工作严格执行限时办结制度，符合当场办结条件的行政审批事项，对审批材料齐全，符合审批条件的，即时审批办结。对申请《医疗机构执业许可》《母婴保健执业许可》等需要现场审查或勘验的行政审批事项，按照市政数局/洮北政务服务中心“一门一网一次”要求，压缩审批时限至20个工作日内限时办结，于受理后10个工作日内，协调业务科室派出骨干力量，组织相关专家会同卫生监督人员组成现场审核小组，严格执行《医疗机构基本标准》《医疗机构管理条例》《医疗机构管理条例实施细则》等规定进行现场审查、评审或勘验，及时作出行政许可意见和建议，7个工作日内报分管领导和主要领导终审，3个工作日内发放许可。

第七条 审批窗口需要在3个工作日内移交相关需要到现场勘验的医疗机构信息给相关业务科室，相关业务科室接申请信息后，在7个工作日内指派工作人员配合审批办到医疗机构现场进行勘验，针对现场所勘验项目，对照本科室业务标准和要求，提出存在的问题和整改意见。不符合条件的，退回申请单位（或个人）补正，并一次性告知补正内容，完成整改要求后，重新申报、验收。

第八条 双公示系统内经工商部门推送的办件信息，窗口工作人员需2个工作日内进行认领、转办或确定不适用信息，认领办件后5个工作日内将办件信息移交给监督部门。对于采取告知

承诺制颁发行政许可的企业，在办理许可后 2 个月内，监督部门进行全覆盖例行检查。

第九条 审批窗口应按月整理、上报审批事项情况和统计数据，对已审批完毕的事项材料要做好归档工作。

第十条 特殊行政许可项目需集体讨论决定。

第十一条 本制度自 2020 年 6 月 16 日起执行。

洮北区卫生健康局

2020 年 6 月 8 日

洮北区卫健局妇幼健康工作制度

一、坚持以保健为中心，以保障生殖健康为目的，实行保健与临床相结合，面向群体、面向基层和预防为主的妇幼卫生工作方针，按照《中华人民共和国母婴保健法》、《儿童发展纲要》和《妇女发展纲要》"一法两纲"开展幼卫生工作。

二、根据白卫发〔2018〕319号《白城市孕产妇死亡责任追究管理制度》的通知精神，采取责任倒查机制，即发生孕产妇死亡后，将逐级追查孕产妇健康管理、高危孕产妇管理、孕产妇死亡上报、医疗保健机构和人员的资质、履行职责以及在孕产妇健康管理、妇幼保健综合管理平台系统实施运行中、孕产妇急救网络及实施过程中是否存在过失，对存在过失的医疗保健机构和相关人员进行责任追究。

三、对于《母婴保健技术服务许可证》校验工作，根据《中华人民共和国母婴保健法实施办法》第四十一条之规定，有下列情形之一的，撤销其母婴保健技术服务资质。

- (一) 因延误诊治，造成严重后果的；
- (二) 给当事人身心健康造成严重后果的；
- (三) 造成其他严重后果的。

四、严格按照省市相关文件要求规范管理《出生医学证明》。《出生医学证明》一律免费办理，并严禁搭车收费和增设其他附加条件，对在办证工作中不依法行政、推诿拖延、不作为乱作为

的，按有关规定追究有关工作人员责任。

责任追究：

（一）按照《母婴保健法》第三十七条、《母婴保健法实施办法》第四十一条，对于出具虚假《出生医学证明》的有关责任人员，由原发证部门撤销其相应的母婴保健技术执业资格，依法给予行政处分；构成犯罪的，按照《中华人民共和国刑法》追究刑事责任。

（二）对于违反签发《出生医学证明》相关规定的签发单位或工作人员，按照《中华人民共和国行政处罚法》，由上级卫生计生行政部门给予警告，情节严重的将取消签发《出生医学证明》资质。

（三）各级管理和签发机构及其工作人员对因管理、签发《出生医学证明》而掌握的公民的个人信息，应当予以保密，不得泄露，违者按《中华人民共和国刑法》第二百五十三条规定处罚。

洮北区卫生健康局

2020年6月19日

洮北区老年人中医药健康管理工作制度

一、老年人中医药健康管理服务对象：在本辖区居住半年以上年满 65 岁及 65 岁以上的常住居民。

二、开展老年人中医药健康管理服务可结合老年人健康体检和慢病管理及日常诊疗时间。

三、开展老年人中医药健康管理服务的乡镇卫生院、村卫生室和社区卫生服务中心（站）应当具备相应的设备和条件。有条件的地区应利用信息化手段开展老年人中医药健康管理服务。

四、开展老年人中医体质辨识工作的人员应当为接受过老年人中医药知识和技能培训的卫生技术人员。开展老年人中医药保健指导工作的人员应当为中医类别执业（助理）医师或接受过中医药知识和技能专门培训能够提供上述服务的其他类别医师（含乡村医生）。

五、服务机构要加强与村（居）委会、派出所等相关部门的联系，掌握辖区内老年人口信息变化。

六、服务机构要加强宣传，告知服务内容，使更多的老年人

七、每次服务后要及时、完整记录相关信息，纳入老年人健康档案。

洮北区卫生健康局

2020 年 6 月 22 日

洮北区 0 ~ 36 个月儿童中医药健康管理 工作制度

一、儿童中医药健康管理服务对象为常住本辖区半年以上 0-36 月龄儿童。

二、开展儿童中医药健康管理服务应当结合儿童健康体检和预防接种的时间。

三、开展儿童中医药健康管理服务的乡镇卫生院、村卫生室和社区卫生服务中心（站）应当具备相应的设备和条件。

四、开展儿童中医药健康管理服务的人员应当为中医类别执业（助理）医师或接受过儿童中医药保健知识和技能培训能够提供上述服务的其他类别医师（含乡村医生）。

五、服务机构要加强宣传，告知服务内容，提高服务质量使更多的儿童家长愿意接受服务。

六、每次服务后要及时记录相关信息，纳入儿童健康档案。

洮北区卫生健康局

2020 年 6 月 22 日

洮北区社区公共卫生工作管理制度

一、社区公共卫生服务健康管理团队制度

1. 家庭医生主要由团队长、家庭医生、护士、公共卫生医师等组成。二级以上医院应选派医师提供业务支持和技术指导。按照所辖区域、常住人口、服务功能与任务等情况，分片包干，落实管理责任制。

2. 与居民居民签订《家庭医生签约合约文书》、建立个人健康档案，履行合同条款，开展分类、分层的连续性健康管理和健康教育，提供主动上门服务、追踪随访。

3. 在辖区内向居民公示健康管理团队人员的姓名、服务项目、服务时间、联系方式等，接受监督，并应保证团队进入家庭实行健康管理的服务时间。

4. 对健康管理团队工作进行定期考核，结合管理户数、管理质量以及管理对象的满意度进行综合测评，考核结果与绩效考核挂钩。

5. 对承担家庭医生签约服务的定点医疗机构、定点医疗机构家庭医生为参加医保人员提供的签约服务质量效果等内容的监督考核工作。考核结果与医保结算支付、医疗服务质量保证金返还、下年签约服务费预算总额、医保服务资格等方面挂钩。

二、老年保健工作制度

1. 设专职人员负责老年保健工作，建立网络，制定工作计划。

2. 对辖区内老年人的基本情况和健康状况,进行调查、登记、建立健康档案。

3. 对以社区居家养老形式为主的老年人进行服务需求评估,提供医疗护理、康复、保健服务及精神慰藉、舒缓治疗服务。

4. 对患有慢性病的老人进行管理,进行饮食、运动、合理用药、合理就医指导。

5. 对于高危老人,进行健康指导、行为危险因素干预。

6. 开展多种形式的健康教育,对老年人进行疾病的预防、自我保健、常见伤害预防、自救和他救等指导。

三、健康档案管理制度

1. 健康档案是指个人健康档案。每人一份个人健康档案。

2. 应为辖区内重点人群(老年、妇女、儿童)、弱势群体(孤寡、残疾、低保)、慢性非传染性疾病病人建立健康档案。

3. 对患有高血压、糖尿病、冠心病、脑卒中、肿瘤的病人,应在健康档案袋上用红、绿、橙、蓝、黑色标识区分。

4. 健康档案由全科医师负责填写,项目齐全、字迹清晰、表述准确、不得随意涂改。诊疗记录按 SOAP(主观治疗、客观检查、评价、计划)要求书写。

5. 健康档案每年按照要求随访,进行动态管理。

6. 健康档案应及时收集、及时记录、统一编号、归档保管。

7. 健康档案管理应责任到人、制度到位、硬件落实、管理达标,逐步纳入计算机系统管理。

四、考核制度

1. 每年对基层医疗卫生机构进行 2 次现场考核。
2. 考核结果作为对承担国家基本公共卫生服务的基层医疗卫生机构核拨基本公共卫生服务经费、单位主要领导年度考核、人员奖惩及核定绩效工资的依据。
3. 考核结果不合格的，采取约谈、通报、限期整改等方式督促改进落实，整改后仍不合格的，取消基本公共卫生服务资格。

洮北区卫生健康局

2020 年 7 月 8 日

洮北区现役军人立功 受奖喜报送达和奖励办法

第一条 为支持国防和军队建设，激励现役官兵扎根部队建功立业，激发广大适龄青年积极应征入伍，根据《吉林省拥军优属若干规定》（吉林省人民政府令第141号）和吉林省人民政府《关于进一步加强和改进征兵工作的意见》（吉政发〔2016〕25号）文件精神并结合洮北区实际，制定本办法。

第二条 现役军人家属户籍和居住地都为白城市洮北区的，个人立功受奖依照本办法享受相关优待。（现役军人家属是指现役军人共同生活的配偶、父母、子女）

第三条 现役军人立功受奖喜报由部队发至洮北区退役军人事务部门后，区双拥办会同有关部门向立功军人所在部队、本人、亲属核对服役具体情况，了解立功事迹和立功次数，获取立功表彰文件编号，确保立功信息绝对准确。区双拥办要及时审核登记，并建立档案。登记内容包括立功受奖人员姓名、身份证号、喜报原件及复印件、立功受奖等次、颁发机关、家庭住址和军人家属联系方式等，并在30个工作日内以相应方式送达喜报。

被大军区（含以上单位）授予荣誉称号或二等功以上的（含二等功），以区双拥工作领导小组名义送达；

荣立二等功以下的，以区双拥工作领导小组办公室名义送达；

参加国际维和行动、军事演习受到国际表彰的，按相应形式送达。

现役军人荣立二等功以上（含二等功）奖励的，由区双拥办负责协调组织做好送达工作。荣立二等功以下奖励的，由乡（镇）、街道退役军人服务站负责做好送达工作。

第四条 现役军人立功受奖后，按照以下标准予以奖励：

被大军区（含以上单位）授予荣誉称号或荣立一等功的，奖励 3000 元人民币；

荣立二等功的，奖励 2000 元人民币；

荣立三等功的，奖励 1000 元人民币；

获得嘉奖的，奖励 200 元人民币；

被评为“优秀士兵”的，奖励 200 元人民币。

现役军人同一年度内多次获奖立功，按最高受奖等次发放一次奖励。

第五条 立功受奖奖励金由区财政部门统筹，并纳入财政预算。由双拥工作领导小组办公室负责统计，组织发放，发放时间以年为单位，过期不予发放。

第六条 区双拥办要严格执行财务制度，做到专款专用，确保奖励资金及时发放到位。纪检、审计、财政部门要加强对资金使用的监督与检查，确保资金使用安全规范。宣传部门要大力宣扬官兵立功受奖事迹和地方党委政府的关怀鼓励，在全社会形成崇尚荣誉、尊重军人的浓厚双拥氛围。

第七条 本办法适用于现役军人家属户籍和居住地都隶属于洮北区各乡（镇）和各街道办事处管辖范围。

第八条 本办法由区双拥工作领导小组办公室负责解释。

第九条 本办法自 2019 年 11 月 1 日起施行。

洮北区退役军人事务管理局

2019 年 10 月 25 日

洮北区委审计委员会工作规则

一、机构设置

第一条 洮北区委审计委员会是洮北区委议事协调机构，直接接受洮北区委及其常务委员会领导。

第二条 洮北区委审计委员会设主任 1 人，由区委书记担任；副主任和委员若干人，由区委区政府有关领导同志，相关部门主要负责同志组成。

第三条 洮北区委审计委员会的办事机构为洮北区委审计委员会办公室，负责处理洮北区委审计委员会日常事务工作。洮北区委审计委员会办公室设在区审计局。

二、主要职责

第四条 洮北区委审计委员会负责全区审计领域重要工作总体部署、统筹协调、整体推进、督促落实。主要职责是：研究提出并组织实施在审计领域坚持党的领导、加强党的建设方针政策，审议审计监督重要政策和改革方案，审议年度区级预算执行和其他财政收支情况审计报告，审议审计发展规划、年度审计计划、审计结果运用等审计监督其他重大事项。

三、会议制度

第五条 洮北区委审计委员会实行集体讨论重大问题制度，每年至少召开 1 次全体会议。可根据工作需要不定期召开专题会议。

第六条 洮北区委审计委员会会议议题由洮北区委审计委员会办公室根据洮北区委审计委员会主任要求，研究提出建议，报洮北区委审计委员会主任批准确定。

第七条 洮北区委审计委员会全体会议由洮北区委审计委员会主任主持。出席会议人员为：洮北区委审计委员会主任、副主任、委员。根据会议议题请其他区领导同志和有关部门负责同志列席会议，列席人员名单于会前报洮北区委审计委员会主任批准确定。

第八条 洮北区委审计委员会专题会议由洮北区委审计委员会主任（或由其委托副主任）主持。出席会议人员由洮北区委审计委员会办公室提出建议，报洮北区委审计委员会主任（或由其委托副主任）确定。

第九条 洮北区委审计委员会会议定事项，由洮北区委审计委员会办公室协调督促有关部门（单位）落实，落实情况向洮北区委审计委员会主任、副主任报告。

第十条 洮北区委审计委员会会议纪要，是洮北区委审计委员会会议决定事项的依据，由洮北区委审计委员会办公室根据会议研究的结论性意见整理形成，报洮北区委审计委员会主任签发。会议纪要印发洮北区委审计委员会主任、副主任、委员，以及与会议决定有关的区委区政府领导同志和有关部门（单位），并报送区委常委。

四、其他事项

第十一条 各有关部门涉及审计的重大事项和情况,应通过洮北区委审计委员会办公室及时向洮北区委审计委员会报告。

第十二条 洮北区委审计委员会办公室负责建立完善洮北区委审计委员会各成员单位工作协调机制,建立协调会议制度、联络员制度。

第十三条 本规则自洮北区委审计委员会第一次全体会议通过之日起实施。

中共白城市洮北区委审计委员会

2019年9月26日

洮北区委审计委员会办公室工作细则

一、机构性质

第一条 洮北区委审计委员会办公室是洮北区委审计委员会（以下简称委员会）的办事机构，直接受委员会领导，负责处理委员会日常事务工作。委员会办公室设在区审计局。

二、主要职责

第二条 贯彻落实党对审计工作的集中统一领导，协调督促有关方面落实委员会决定事项、工作部署和要求；组织研究在审计领域坚持党的领导，加强党的建设方针政策的具体措施，向委员会提出工作建议。

第三条 组织研究审计监督发展规划、政策措施和改革方案，综合协调推进审计项目实施、审计结果运用等监督重大事项，统筹推进审计法规、政策制度等建设。

第四条 提出年度审计项目计划，经委员会主任批准，提交委员会会议审议决定。

第五条 提出年度区级预算执行和其他财政收支情况审计报告，经委员会主任批准，提交委员会会议审议决定。

第六条 研究处理有关方面向委员会提出的重要事项及相关请示，接受各有关部门涉及审计的重大事项和情况的报告，研究评估后向委员会提出建议。

第七条 承担委员会会议相关工作，经委员会主任批准准备

会议议题、议程和材料，整理会议文件，负责会议精神的传达落实。

第八条 负责建立完善委员会各成员单位工作协调机制，建立协调会议制度、联络员制度。

第九条 负责建立完善审计监督重大事项督查督办制度。根据工作需要，对审计查出问题整改工作或其他重大事项进行专项督查。

第十条 负责委员会的值班联络、简报编印、资料管理等工作。

第十一条 负责完成区委和委员会交办的其他事项。

三、会议制度

第十二条 定期或不定期召开会议，贯彻落实区委和委员会决策部署，以及区委区政府领导同志重要指示，研究有关问题，推动相关部署落实。

第十三条 根据工作需要，召开各成员单位联络员会议、专题协调会议、专题研究会议。涉及重要问题的情况，报委员会主任审批。

第十四条 召开的各项会议议题根据区委区政府领导同志指示或实际工作需要拟定。

四、其他事项

第十五条 本细则自洮北区委审计委员会第一次全体会议通过之日起实施。

(此页无正文)

中共白城市洮北区委审计委员会

2019年9月26日

洮北区经济责任审计对象分类管理办法

第一条 为进一步规范洮北区经济责任审计工作,提高经济责任审计计划编制的科学性,根据《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》,结合我区实际,制定本办法。

第二条 本办法所称经济责任审计对象,是指洮北区管辖的各党政工作部门、人民团体、乡镇(街道)、事业单位、国有及国有控股企业单位等单位的正职领导干部,包括主持工作一年以上的副职领导干部。

第三条 经济责任审计对象的分类,主要依据领导干部所在部门、单位掌管的财政性资金数量、性质、权限和责任,坚持突出重点和讲求效率的原则,突出重点部门、重点单位、重点岗位、重点项目和重点资金的审计监督。对不同类别的对象,分别采取任中审计加离任审计、任中抽审加离任审计、任中抽审或离任抽审、离任抽审四种模式进行。

第四条 我区经济责任审计对象分为 ABCD 四类。

A 类是指在全区经济社会发展中承担重要的经济管理职能、社会关注度高、掌管使用政府资金数额大的党政工作部门领导干部和政府管辖的公司法定代表人。此类审计对象适用任中必审加离任审计模式进行,审计时重点突出党政主要领导干部重大经济决策权、重大经济事项财政财务收支审计及资金使用经济效益的

审计。

B类是指区属各乡（镇）党委、政府正职领导及预算经费数额较大或下属单位较多的党政工作部门，以及从事资本经营、政府性资金投入较大、资产规模大的国有和国有控股企业的法定代表人。此类对象适用任中抽审加离任审计模式进行，以任中审计为主，审计时应将经济责任审计与预算执行审计或财政、财务收支审计结合进行，突出对重要财政性资金支出绩效的审计、资产负债损益情况及国有资产管理使用、保值增值审计。

C类是指在经济社会事业中担负相应的管理监督职能或发展任务，但是掌管使用财政性资金数量较少、职能相对单一的单位领导干部。此类对象适用以离任审计为主，辅以必要的任中审计模式进行，审计时应将经济责任审计与财政、财务收支审计和预算执行情况审计结合进行。

D类是指没有归入上述三类，掌管的财政性资金中以人员经费、公用经费、专项经费为主且数量较少、用途确定的单位领导干部；或者是市管干部所在单位，区委区政府要求进行审计的领导干部。此类对象适用以离任审计为主模式进行，也可以财政财务收支审计、预算执行情况审计等方式替代经济责任审计。

第五条 在确定任中审计和抽审的对象时，要充分考虑以下因素：一是区委区政府交办的；二是组织部门拟定提拔任用的；三是任职时间较长，而未接受过经济责任审计的；四是单位财政财务资金量较大、特别是专项资金较多的，或有行政性收费、处

理处罚权、行政审批权的，以及承担基本建设投资等项目的；五是有群众举报投诉以及纪委监委、组织等部门特别关注的领导干部和企业法定代表人；六是在以往审计中反映出来的违纪违规问题较多、性质相对比较严重且整改不到位的单位。

第六条 本办法由洮北区经济责任审计工作联席会议负责解释。

第七条 本办法自发布之日起施行。

洮北区经济责任审计

工作联席会议办公室

2020年5月26日

洮北区经济责任审计对象分类名单

部门名称	所属类别	适用审计方式	备注
白城市洮北区财政局、白城市洮北区人力资源和社会保障局、白城市洮北区发展和改革委员会、白城市洮北区住房和城乡建设局、白城市洮北区交通运输局、白城市洮北区民政局、白城市洮北区教育局、白城市洮北区农业农村局、白城市洮北区林业和草原局、白城市洮北区畜牧业管理局、白城市洮北区水利局、白城市洮北区卫生健康局、白城市洮北区应急管理局、白城市洮北区经济开发区管理委员会	A类	任中审计 + 离任审计	党政工作部门类 (14个)
白城市洮北区精品牧业发展区、白城市洮北区保民农场、白城市洮北区残疾人联合会、白城市洮北区机关事务服务中心、白城市洮北区公路管理段、白城市洮北区运输管理所、白城市洮北区农机管理总站			事业单位类 (7个)
白城市洮北区东风乡人民政府、白城市洮北区金祥乡人民政府、白城市洮北区东胜乡人民政府、白城市洮北区德顺蒙古族乡人民政府、白城市洮北区三合乡人民政府、白城市洮北区林海镇人民政府、白城市洮北区平安镇人民政府、白城市洮北区平台镇人民政府、白城市洮北区青山镇人民政府、白城市洮北区到保镇人民政府、白城市洮北区洮河镇人民政府	B类	任中抽审 + 离任审计	乡镇类 (11个)
白城市洮北区环境保护局、白城市洮北区文化和旅游局、白城市洮北区退役军人事务局、白城市洮北区扶贫开发办公室			党政工作部门类 (4个)
白城市洮北区能源产业服务中心、白城市洮北区项目服务中心、白城市洮北区市容环境管理服务中心、白城市洮北区农村经济管理总站、白城市洮北区农田建设服务中心、白城市洮北区农机监理站、白城市洮北区会计核算中心、白城市洮北区就业服务局			事业单位类 (8个)

中共白城市洮北区委机构编制委员会办公室、中共白城市洮北区委白城市洮北区人民政府信访局、中共白城市洮北区委巡察工作办公室、白城市洮北区商务局、白城市洮北区经济局、白城市洮北区政务服务局、白城市洮北区司法局、白城市洮北区新立街道办事处、白城市洮北区海明街道办事处、白城市洮北区长庆街道办事处、白城市洮北区明仁街道办事处、白城市洮北区铁东街道办事处、白城市洮北区瑞光街道办事处、白城市洮北区新华街道办事处	C类	离任审计、任中抽审、财政财务收支审计、预算执行情况审计	党政工作部门类 (14个)
中共白城市洮北区委党校、白城市洮北区档案馆、白城市洮北区科学技术协会、白城市洮北区手工业联社、白城市洮北区供销合作社联合社、白城市洮北区蔬菜技术推广总站、白城市洮北区农民科技教育中心、白城市洮北区人民政府教育督导办公室、白城市洮北区电视新闻中心			事业单位类(9个)
中共白城市洮北区委办公室、中共白城市洮北区委宣传部、中共白城市洮北区委组织部、中共白城市洮北区委统一战线工作部、中共白城市洮北区纪律检查委员会白城市洮北区监察委员会机关、中共白城市洮北区委政法委员会、白城市洮北区人民政府办公室、白城市洮北区人大常委会办公室、白城市洮北区政治协商会议办公室、白城市洮北区总工会、中共白城市洮北区委老干部局、中共白城市洮北区直属机关工作委员会、白城市洮北区工商业联合会、白城市洮北区共青团、白城市洮北区妇女联合会	D类	离任审计、财政财务清理、财政财务收支审计、预算执行情况审计	党政工作部门类 (15个)
白城市洮北区党史编纂委员会办公室、白城市洮北区文学艺术界联合会、白城市洮北区现代农业服务中心、白城市洮北区地志办编纂委员会办公室、白城市洮北区归国华侨联合会			事业单位类(5个)

1. A类单位 21 个、B类单位 23 个、C类单位 23 个、D类单位 20 个，总计 87 个单位。

2. 上表中尚未列入分类名单中的单位及今后新设立的单位由区审计局负责归类。

洮北区经济责任审计整改工作的办法

第一条 为严格落实经济责任审计整改工作责任，强化审计整改工作的严肃性，提升审计整改工作质量和效果，根据《中华人民共和国审计法》《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导干部经济责任审计规定》等，制定本办法。

第二条 经济责任审计整改工作是指接受洮北区组织实施经济责任审计的单位（以下简称被审计单位）在规定期限内，对审计发现的问题采取措施进行纠正和处理的行为。

第三条 经济责任审计整改工作的责任主体是被审计单位，被审计单位现任党政主要领导干部为审计整改工作第一责任人，负责领导和组织审计整改工作。离任被审计领导干部应当积极配合原任职单位的审计整改工作。

第四条 被审计单位应当将落实审计整改工作纳入领导班子议事决策范畴，加强对审计整改工作的组织领导，完善审计整改工作机制，制定审计整改工作方案，强化审计整改工作落实，并对审计发现的问题，深入分析原因，健全内部管理机制，完善内部控制制度，提高审计整改实效，促进单位治理体系和治理能力现代化。

第五条 被审计单位自收到审计报告 60 日内，提交审计整改结果报告。对整改结果报告中未完成整改的事项，被审计单位应提出后续整改方案，明确整改期限和阶段性目标，并在整改期

限内，提交后续整改措施和结果。

第六条 审计整改结果报告主要包括以下内容：

- （一）审计整改的总体情况；
- （二）针对审计建议已采取的整改措施；
- （三）对有关责任部门和责任人的责任追究处理情况；
- （四）强化内部管理和完善相关制度情况；
- （五）正在整改或尚未整改事项的原因分析及计划完成时间；
- （六）落实整改的必要证明材料；
- （七）其他有关内容。

第七条 审计部门开展审计整改跟踪检查，实行“问题清单”“整改清单”“销号清单”对接机制。审计部门在出具审计报告时，提出审计发现问题清单（附件1）；被审计单位在报送审计整改结果报告时，一并报送审计整改结果清单（附件2）；审计部门开展审计整改情况跟踪检查时将两个清单对接，实行对账销号，提出审计整改结果检查与对账销号清单（附件3）。对审计查出的问题已经整改到位的，予以销号；对整改不到位的，继续督促被审计单位采取措施进行整改直至销号。

审计部门要结合审计整改跟踪检查情况，对被审计单位未落实整改的事项，深入分析原因，提出处理措施。

第八条 审计部门定期将审计整改跟踪检查情况汇总综合，评估整改总体情况，分析存在的问题，提出相应的意见和建议，形成审计整改督查报告，向洮北区经济责任审计工作联席会议报

告。审计整改督查报告的主要内容包括：

- （一）审计整改督查工作开展情况；
- （二）被审计单位整改情况和其他有关单位推动落实整改情况；
- （三）正在整改或未整改事项及原因；
- （四）正在整改或未整改事项的处理意见；
- （五）其他有关内容。

第九条 审计部门在审计整改跟踪检查和督查过程中，发现有整改不力造成重大影响的，要提出问责建议。有关部门在各自职权范围内，按照有关规定，追究有关人员的责任。

经洮北区经济责任审计工作联席会议审定，报区委审计委员会批准后，审计部门对整改不力造成重大影响的单位和领导干部在一定范围内进行通报。

第十条 加强审计整改会商。对审计揭示的普遍性、倾向性、苗头性问题，特别是涉及体制机制问题、历史遗留问题和其他疑难问题进行会商，研究解决措施，提出意见建议。

第十一条 强化审计整改联动。洮北区经济责任审计工作联席会议各成员单位应当推动和促进将经济责任审计结果和审计整改情况，纳入被审计单位领导班子民主生活会及党风廉政建设责任制检查考核的内容，作为领导班子成员述职述廉、年度考核、任职考核的重要依据。各业务主管部门应当对审计结果和审计整改过程中反映的典型性、普遍性、倾向性问题及时进行研究，并

将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的参考依据。财务部门应当将审计结果、审计整改情况作为加强预算管理和财务管理的重要依据。

第十二条 本办法由洮北区经济责任审计工作联席会议负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。

洮北区经济责任审计
工作联席会议办公室

2020年5月26日

附件 1

经济责任审计发现问题清单

审计项目：

被审计单位：

问题清单序号	与报告对应关系	涉及单位名称	问题摘要	涉及金额	法规依据	责任界定	责任界定依据	处理意见或整改建议

附件 2

经济责任审计整改结果清单

审计项目：

被审计单位：

问题清单 (请按照附表 1 填列)				整改结果清单						
问题 清单 序号	与报告 对应关系	单位 名称	问题 摘要	已整改	正在整改			尚未整改		
				整改措施	已采取措 施和进度	下一步 措 施	完成 时限	主要 原因	整改 措施	完成 时限

附件 3

经济责任审计整改结果检查与对账销号清单

审计项目：

被审计单位：

问题清单		整改检查结果及对账销号清单												是否销号	销号时间
		整改检查结果		整改类型											
				已整改			正在整改		尚未整改						
序号	摘要	检查时间	检查方式	纠正问题	完善制度	完成时间	主要原因	完成时限	主要原因	责任部门或责任人	完成时限				

洮北区软环境建设警示通报告诫制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为切实加大软环境整治力度，强化软环境建设责任落实，有效预防和减少损害软环境行为的发生，全力打造一流的经济发发展软环境，结合洮北区实际，制定本制度。

第二条 本制度所称软环境建设警示，是指对在软环境建设过程中出现的倾向性、苗头性问题进行预警告知。

本制度所称软环境建设通报，是指对履行软环境建设职责不到位的情形及存在的软环境问题进行通报批评。

本制度所称软环境建设告诫，是指对未履行或者未正确履行软环境建设职责、造成重大恶劣影响的涉软部门相关负责人进行告诫性约见谈话。

第三条 被区软环境建设办公室警示、通报、告诫的单位或个人，相关警示、通报或者告诫事项以及整改落实情况将作为全区年度软环境建设考核评价内容。

第二章 软环境建设警示

第四条 符合下列情形之一的，由区软环境建设办公室制发《软环境警示通知》，对有关部门（单位）发出软环境建设警示：

- (一) 软环境建设组织领导体系不健全。
- (二) 软环境建设制度体系不健全。
- (三) 《意见》中确定的工作任务进展缓慢。
- (四) 在明察暗访中发现存在软环境问题。
- (五) 被企业、群众信访投诉举报并经查实。
- (六) 不认真听取和落实软环境监督员提出的合理化意见建议。
- (七) 对区软环境建设办公室交办事项落实不到位。
- (八) 区软环境建设办公室认为有必要警示的其他情形。

第三章 软环境建设通报

第五条 符合下列情形之一的，由区软环境建设办公室对有关部门（单位）发出软环境建设通报批评：

- (一) 因软环境问题被党中央、国务院，省、市或区（党委、政府）领导批示批评。
- (二) 因软环境问题被国家、省、市媒体披露报道。
- (三) 未建立软环境建设组织领导体系。
- (四) 未建立软环境建设制度体系。
- (五) 《意见》中确定的工作任务落实不力。
- (六) 因软环境问题造成严重经济损失等后果。
- (七) 在一个季度内出现两次以上软环境问题。

(八) 因软环境问题引发群访或到市、上省、进京访事件。

(九) 在年终考核评议中被评定为不达标单位。

(十) 对区软环境建设办公室警示的涉软问题反馈不及时、整改不彻底、落实不到位。

(十一) 区软环境建设办公室认为有必要通报批评的其他情形。

第六条 软环境建设通报的报送对象：

(一) 对区级有关部门（单位）的通报，报区软环境建设领导小组组长、副组长及区政府分管领导，送区直各部门。

(二) 对中省市直驻区重点企业的通报，报区软环境建设领导小组组长、副组长，送该企业上级主管部门或者总公司。

第七条 软环境建设通报程序及公开方式：

(一) 由区软环境建设办公室拟定通报事项，报区软环境建设领导小组审定同意后，由区软环境建设办公室进行通报。

(二) 对于情节较为严重的，必要时可通过媒体向全社会进行通报（不适宜对外发布的除外）。

第八条 被通报批评的有关部门（单位）及中省市直企业应当自接到通报之日起 15 日内，以书面形式将整改落实情况报送区软环境建设办公室，并按照规定采取下列方式整改：

(一) 查找存在的主要问题及原因。

(二) 督促或者配合问题查处。

(三) 开展警示教育。

(四) 提出整改防范措施。

第四章 软环境建设告诫

第九条 符合下列情形之一的，由区软环境建设办公室会同区软环境建设领导小组有关成员单位，对有关部门（单位）主要负责人进行告诫约谈。

(一) 因软环境问题被党中央、国务院，省委、省政府或市委、市政府领导批示批评。

(二) 因软环境问题被国家级、省级或市级媒体披露报道。

(三) 出现严重损害经济发展软环境问题，产生恶劣影响，受到行政问责。

(四) 所在单位股级以上（含股级）干部因软环境问题被上级纪检监察机关立案查处。

(五) 一年内出现两次及以上被通报批评且通报后未按要求整改、问题依然突出。

(六) 在年终考核评议中被评定为不达标单位。

(七) 违反软环境建设规定，造成不良后果，区软环境建设办公室认为有必要告诫约谈的其他情形。

第十条 告诫约谈由区软环境建设办公室进行。必要时可由区委组织部等有关部门负责人参加，组成约谈小组，对被告诫人进行告诫约谈。

第十一条 被告诫约谈后未按照要求整改、问题依然突出的，予以严肃追责；对存在违反党纪政纪问题的，移交纪检监察机关严肃查处；对涉案当事人需做组织调整的，提请组织部门进行相应处理。

第五章 附 则

第十二条 区直有关部门(单位)可参照本制度建立本部门、本单位软环境建设警示、通报、告诫制度。

第十三条 本制度规定的软环境建设警示、通报、告诫不代替对破坏软环境行为的问责处理。

第十四条 本制度自下发之日起试行，由区软环境建设办公室负责解释。

白城市洮北区软环境建设领导小组

2017年8月16日

洮北区软环境建设企业评议部门制度（试行）

为促进行政机关转变工作作风，规范行政行为，提高办事效率，实现对企业软环境建设服务大提升、建设零干扰、发展无障碍的总体目标，依据《白城市软环境建设企业评议部门制度（试行）》，制定本制度。

一、评议主体：国有企业、民营企业、外资企业、股份制企业以及个体工商户。

二、被评议部门：区级有行政审批权、行政执法权以及企业运行所涉及到的相关单位。

三、列入被评议的部门：区发改局、经济局、经合局、人社局、财政局、卫计局、民政局、农业局、粮食局、林业局、水利局、畜牧局、环保局、住建局、交通局、安监局、教育局、信访局、商务局、宗教局、司法局、残联、科技局、文体局、农机管理总站、洮北区国税局、洮北区地税局、工商洮北分局、国土洮北分局、公安洮北分局、城管洮北分局、规划洮北分局、白城供电公司洮北客服中心 33 个部门和单位。

四、评议内容

（一）服务态度。是否积极推行服务承诺制、首问责任制、一次性告知制等便企服务；是否有作风粗暴、态度生硬等现象。

（二）办事效率。是否存在“庸、懒、散、软”等现象；是否做到应办尽办、该办早办、简化手续、减少环节、方便办事；

是否做到在承诺期限内完成办理事项，积极推行限时办结制。

（三）政令畅通。是否积极贯彻落实区委区政府关于软环境建设方面的决策和部署，做到有令即行、有禁即止；是否存在“上有政策、下有对策”、阴奉阳违、我行我素等问题；是否存在协议不执行、优惠不兑现、政策不落实、承诺不践诺等现象。

（四）廉洁建设。是否存在“吃、拿、卡、要”和乱收费、乱罚款、乱摊派等现象。

（五）公正执法。是否严格依法行政、公正执法，有无有法不依、执法不严、徇私枉法等情况；是否存在乱检查、乱干预、乱扣押、乱查封、乱执行等违法行为。

五、评议办法

（一）评议等级及计分标准分为三档，满意 100 分、基本满意 80 分、不满意 50 分。

（二）评议结果设三个档次，评议总分在 90 分（含 90 分）以上为“满意”、89—60 分（含 60 分）为“基本满意”、59 分以下为“不满意”。

评议得分的计算方法是：得分总数 ÷ 总票数 = 评议得分

评议结果由高分到低分依次排序。

（三）通过发放调查问卷形式，分门别类组织国有企业、民营企业、外资企业、股份制企业以及个体工商户，每年开展一次对涉软部门的评议。

（四）评议采取无记名填写《洮北区软环境建设企业评议部

门调查问卷》方式。调查问卷由区软环境建设办公室发放、统计、汇总及反馈。

（五）评议结束后，区软环境建设办公室将评议结果报区软环境建设领导小组，并发文进行公布。评议结果作为《洮北区软环境建设考核评价办法（试行）》的评分依据。

六、组织实施

评议工作在洮北区软环境建设领导小组的统一领导下进行，具体工作由洮北区软环境建设办公室负责组织实施。

本制度自下发之日起试行。最终解释权归洮北区软环境建设办公室。

白城市洮北区软环境建设领导小组

2017年8月18日

洮北区推进实施审批服务窗口 无否决权服务机制

为进一步促进服务理念更新、服务机制优化，加快政府职能转变，畅通政务服务通道，更好地推动大众创新、万众创业，着力营造优质高效的政务服务软环境，根据《白城市洮北区人民政府办公室关于印发洮北区贯彻落实吉林省人民政府关于全面推进“只跑一次”改革实施方案的通知》（白洮政办发〔2018〕4号）文件精神，经区政府研究决定，在全区所有审批服务窗口推行“窗口无否决权”服务机制。

一、指导思想

按照国务院关于简政放权、放管结合、优化服务协同推进的部署，大力弘扬“马上就办、真抓实干”精神，坚持以人为本，想企业之所想，急群众之所急，着力解决行政审批和公共服务过程中“不收件”“随意退件”和“中梗阻”等问题，为申请人提供公平公正的政务服务，为建设美丽幸福新洮北打造优质发展软环境。

二、工作要求

（一）树立“无否决权”理念。“窗口无否决权”服务机制，是指窗口工作人员对于申请人提出的需求、诉求，特别是法律法规和规范性文件规定不明确的申请，不能简单直接地说“不行”，其行使否决权必须得到批准，并给申请人以合理解释和引导的服

务机制。具体包括以下三种情形：

1. 对不属于受理范围的情况：不能简单说“不知道、不清楚”，应明确告知办理的方法和路径，给予具体指导。

2. 对不符合申请条件的情況：不能简单拒绝，应向申请人一次性讲清楚补充内容和改进方法，主动提供办事指南、告知单、申请样表、合格标准等内容材料，告知该事项的申请要素，积极采取容缺后补、提前服务、现场指导等主动性服务措施，切实解决申请人“往返跑”的问题。

3. 对法律法规和规范性文件规定不明确，属于模糊地带、空白领域的情况：明确窗口工作人员不能未经请示就直接回绝，不能因为没有可以直接套用的标准条件就“直接否决”，而应建立快速便捷的沟通请示机制，报本单位研究决定，尽早答复，同时报政务大厅备案。涉及跨部门的申请，应当主动沟通、协调、征询相关部门意见，必要时报本级政府研究决定。

（二）转变服务理念。窗口工作人员要强化服务意识，面对申请人不能简单地说“不能办”，而是要讲“怎么办”，要改“不是我办”为“告知谁办”，通过窗口工作人员主动、热情的讲解和指导，促使群众办事更方便，企业创业更顺畅。

（三）创新服务方式。打破传统审批方式，各审批服务单位要建立贯穿窗口受理人员、审核人员、审批决定人员的全服务流程快速研判机制，改善窗口答复质量和受理效果。改变以往坐等审批的方式，改“不知道办”为“想办法办”，采取提前介入、

主动辅导等措施，提高企业和群众办事申请的成功率，降低企业和群众办事成本。

（四）依法规范办事。各审批服务单位对涉及自由裁量权的事项，要研究细化标准，通过编制行政审批事项审查工作细则，严格限制自由裁量权的滥用和随意性，做到同等申请情形，同一审批结果，推进审批服务制度化、规范化、标准化。

（五）依托信息平台。各审批服务单位要依托洮北区人民政府网站，公开行政审批和公共服务事项办事指南，方便申请人办事。同时，依托全省一体化在线政务服务平台，加快推进“互联网+政务服务”，实现部门间的信息数据共享，促成部门协同联动，建成完善统一的信息化支撑平台。

（六）加强督查考核。加大监督检查和考核问责力度，充分发挥督查部门的督促、网站管理部门的检查、审批服务单位的自查和社会的监督等综合监督作用，强化目标考核和过错问责，将推进实施“窗口无否决权”服务机制情况纳入年度目标管理考核范围，切实保障“窗口无否决权”服务机制落到实处。

三、推进机制

“窗口无否决权”服务机制建设由区政务服务中心牵头，各审批服务单位配合。

区政务服务中心牵头负责全区“窗口无否决权”服务机制建设的总体推进和日常监督管理；负责对“窗口无否决权”服务机制中涉及的行政审批改革工作进行指导、监督和业务协调；负责协

调加快推进洮北区政府网站的建设和完善，以互联网和信息化技术全力支撑“窗口无否决权”服务机制的顺利开展；负责对“窗口无否决权”服务机制落实情况进行监督，适时安排明察暗访，督查窗口单位自查自纠，落实问责机制。各审批服务单位作为第一责任人，按照本《机制》的规定细化操作规范，落实各环节的责任人，强化对窗口工作人员的监督和管理，并按照规定开展培训和教育。

四、任务分工

（一）强化政务大厅窗口服务功能。 区政务大厅各窗口为申请人提供办理事项及流程、环节、时间地点、申请材料填报等指导，做到一次性告知。在第一时间对申请人所办事项进行预判和指引，提高申请人办事针对性和有效性；在申请人办事过程中遇到障碍时，及时了解情况，主动协调和提供帮助。

责任单位：区政务服务局

（二）建立健全“窗口否决”报批机制。 各审批服务单位应根据本意见，建立“窗口否决”报批机制，结合本单位实际，研究制定更加细化的操作规范，形成贯穿窗口受理人员、审核人员、审批决定人员的全服务流程快速研判机制。受理窗口出现无法当场答复的新情况、新问题后，须立即逐级申报、快速批复。需要研究或集体讨论决定的，一般事项报批不得超过3个工作日，特殊事项应当在5个工作日内完成，重大疑难事项需开展专业性研究的或专家论证的除外。

责任单位：全区各审批服务单位

（三）建立健全“窗口否决”报备监督机制。区政务服务中心要建立“窗口否决”报备机制，即：各审批服务窗口就“窗口否决”事项在本单位进行报批的同时，应当向区政务服务中心进行“一头一尾”二次报备，方便区政务服务中心第一时间知晓情况和最终的反馈结果。

责任单位：区政务服务中心

（四）加快区政府网站建设。完善区政府门户网站建设，确保完整、准确，及时更新相关信息，给窗口服务提供可靠的查询支撑。各审批服务单位应及时、准确更新本单位审批事项的基本信息、受理条件、申请材料、收费情况、设定依据等相关内容。

责任单位：区政务服务中心、区各审批服务单位。

五、有关事项

（一）各审批服务单位要针对群众盼望解决的热点难点问题，认真查找现行审批流程存在的不足，找准症结，尽快整改，提出具体解决方案，成熟一个、推出一个、实施一个，同步向社会公开，以改革成效取信于民。

（二）各审批服务单位要将企业和群众反映审批服务中的“堵点”“痛点”“难点”作为改进工作、优化服务的着力点和突破点，建立“群众点菜、政府做菜”机制，及时了解群众需求，主动回应社会关切，接受社会监督；要把简化审批和公共服务流程、

方便群众办事创业摆在突出位置，主动作为、互相协同，持续下功夫，力求新成效。

（三）各审批服务单位要强化窗口工作人员的培训工作，强化“窗口无否决权”责任意识，熟练掌握审批和公共服务业务，提升服务工作水平。

白城市洮北区人民政府推进职能转变
和“放管服”改革协调小组办公室

2020年4月24日

洮北区人民政府重大决策预公开制度

为促进我区依法行政，预防重大决策失误，提高工作透明度，加强廉政建设，促进工作质量和水平的提高，改善行政机关工作作风，特制定本制度。

一、重大决策预公开制度是指涉及单位和群众利益，或有重大社会影响的事项在正式决定前，除依法应当保密的外，应当将拟定的方案和理由向社会公布，在充分听取意见和建议后进行调整，再作出决定的制度。

二、预公开以依法、及时、真实、公正和不影响决策为原则。

三、根据我区实际，应实施预公开制度的事项有：

（一）编制经济和社会发展等方面的重要规划；

（二）制定有关公共服务、市场监管、社会管理、环境保护等方面的重大公共政策和措施；

（三）制定开发利用、保护重要自然资源的重大公共政策和措施；

（四）决定在本行政区域实施的重大公共建设项目；

（五）决定对经济社会发展有重大影响、涉及重大公共利益或者社会公众切身利益的其他重大事项。

（六）其他应当实施预公开制度的事项。

四、预公开采取的方式有

（一）通过政府网站、报刊或微信公众号等媒体向社会及公

众预公开；

(二) 通过设立固定的信息公开栏向社会及公众预公开；

(三) 其他便于社会及公众知晓的形式。

五、预公开制度的执行必须依法、依规办理。凡涉及个人隐私、商业秘密、国家秘密的，不允许预公开，预公开内容应符合保密法律、法规的规定。

六、应实施预公开制度但未实施的事项，该事项不具有行政效力。

七、本制度自发布之日起施行。

白城市洮北区政务公开（政府
信息公开）领导小组办公室

2020年4月30日

洮北区社会公众代表列席政府会议制度

第一条 为进一步增强政府重大行政决策行为的科学性、民主性，推进政府相关会议公开，提高政府重大决策过程的社会公众参与度，根据《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号）文件要求，结合洮北区实际，制定本制度。

第二条 本制度所称社会公众代表包括党代表、人大代表、政协委员、政府法律顾问、专家学者、利益相关方代表、市民代表、媒体人士等人员，以下简称“社会公众代表”。

第三条 涉及下列议题的区政府全体会议、区政府常务会议、区长工作例会、区政府专题会议，可邀请社会公众代表列席会议：

（一）涉及人民群众利益的重大行政决策事项。

（二）涉及我区改革发展的重大政策、重要规划、重点工程建设项目事项及重大民生事项。

（三）人民群众广泛关注的改革发展重点、热点、难点问题。

（四）其他有必要邀请社会公众代表列席会议的事项。

第四条 社会公众代表应当符合以下条件：

（一）具备良好的政治思想素质和综合素质，有一定的参政议政能力和较高的参政议政热情；

（二）为人正直，公正无私，善于谏言，有一定的群众基础，能够代表广大群众的意愿；

(三) 遵纪守法，无不良行为记录，具有相应的民主政治权利。

第五条 区政府全体会议一般应当邀请社会公众代表全程列席。区政府常务会议、区长工作例会、区政府专题会议根据议题需要邀请社会公众代表参加。凡提交区政府常务会议和各部门集体审议的重大行政决策，除依法应当保密的外，应在决策前向社会公布决策草案、决策依据，召开讨论会或听证会等形式，广泛听取公众意见。议题汇报单位应编制社会公众代表列席会议方案，明确列席会议的人员名单，并随同汇报材料一同报送区政府办公室，经区政府办公室主任同意后，提前将会议召开时间、地点和议题通知社会公众代表。

第六条 列席会议的社会公众代表需提前 15 分钟到达会场，会议召开时间不受列席的代表是否按时到会影响。

第七条 列席会议的社会公众代表在指定位置就坐，并遵守会议纪律。按议题列席的，在该议题讨论结束后离场。

第八条 列席会议的社会公众代表对会议议题的意见和建议，可以在会前或会后以书面形式反映；会议过程中，利益相关方和社会公众代表可根据会议安排发言，承办科室负责对发言内容进行记录，提供会议决策参考。

第九条 会议结束后，对社会公众代表提出的意见和建议，区政府办公室应转交有关部门办理落实。有关部门应将办理结果及时答复社会公众代表，并报区政府办公室备案。

第十条 本制度自发布之日起施行。

白城市洮北区政务公开（政府
信息公开）领导小组办公室

2020年4月30日

洮北区政府信息公开 属性源头认定制度

一、为进一步做好公文类信息公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）、《中华人民共和国保守国家秘密法》和《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号，以下简称《实施细则》）及其他有关法律法规和国家有关规定，结合洮北区实际，制定本制度。

二、本制度所称的公文，是指各行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，包括决定、公告、通报、通知、议案、报告、请示、批复、意见、函等。履行职责过程中产生的其他非公文类信息的公开属性审查，可参照执行。

三、政府信息公开属性源头认定原则上实行“谁制作、谁公开，谁保存（获取）、谁公开”。由2个及以上行政机关联合发布的文件，由制作者负责公开，联合制作者有提供公开审查意见的义务。

四、公文类信息公开工作应当按照依法、及时、高效的原则，在公文产生的过程中同步确定其公开属性。

五、公文的公开属性分主动公开、不予公开、依申请公开三种：

（一）主动公开。根据《条例》第十九条规定，对涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息，行政机关应当主动公开。行政机关在确定主动公开政府信息的具体内容时应当依照《条例》第二十条、第二十一条执行。

（二）下列政府信息不予公开或暂缓公开：

1. 依照保密范围及定密工作规定，明确标识为“秘密”“机密”“绝密”的政府信息不予公开；

2. 公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息不予公开；

3. 虽未标识，但内容涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息不予公开；

4. 依照有关规定，标识“内部资料”的政府信息不予公开；

5. 需经国家和有关主管部门批准公开，而未获批准的政府信息不予公开；

6. 属于内部事务信息（包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息）可以不予公开；

7. 行政管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息可以不予公开；

8. 法律、行政法规禁止公开的其他政府信息。

（三）依申请公开。主动公开及不予公开或暂缓公开外的其他政府信息，原则上纳入依申请公开范围。

转发类公文，应根据所转发公文的公开属性确定转发公文的政府信息公开属性；所转发公文没有确定公开属性的，原则上应重新确定公开属性。

六、公文公开属性审查过程为：

（一）由拟稿人提出公文公开属性，并在发文纸/呈批单上写明该公文“主动公开”、“依申请公开”或“不予公开”，依申请公开、不予公开的须说明理由，并标注在文件版记前信息公开选项相应位置，随文送审。

（二）代拟公文的，由代拟部门标注公开属性，并经部门主要负责人签字后，依据洮北区政府办公室公文制发程序办理。公文公开属性经区政府办负责人审核，并由保密负责机构复核后，按发文报批程序逐级进行报批。公文签发人在签发公文时，最终确定该公文的公开属性。

（三）多个部门联合拟稿的，由主办部门牵头协调确定公文属性。

（四）无标识公开属性的公文，区政府办公室应退回承办单位重新标注公开属性后办理。

七、本制度自发布之日起施行。

白城市洮北区政务公开（政府
信息公开）领导小组办公室

2020年4月30日

洮北区政务舆情收集、研判、处置和回应制度

根据国务院办公厅印发《关于在政务公开工作中进一步做好政务舆情回应的通知》和吉林省《关于全面推进政务公开工作的实施意见》的文件精神，结合我区工作实际，制定政务舆情收集、研判、处置和回应机制。

一、明确工作原则

（一）公开透明原则。按照“公开为常态，不公开为例外”的要求，深入推进政府信息公开，正确对待舆论监督，做到不缺位、不失语、不被动，牢牢抓住信息发布主动权。

（二）分组负责原则。牢固树立舆情危机和公开意识，坚持“属地管理、分组负责”和“谁主管、谁负责”，注重源头防范、源头治理、源头处置，做到有责、负责、尽责。

（三）科学有效原则。按照国家法律和有关规定，尊重宣传和舆情发展规律，把握好时、度、效，科学处置、主动回应群众关切，提高舆论工作的统筹能力、管理能力和引导能力。

（四）双向互动原则。规范和整合政民互动渠道，探索建立网上群众路线工作法，快速受理群众咨询投诉，及时公开热点、敏感话题真实情况，发挥舆情在传播政务信息、引导社会舆论、畅通民意渠道中的作用。

二、健全工作机制

（五）监测收集。各部门（单位）要安排人员和力量对政府网站、用户活跃论坛、新闻跟帖，热线电话，以及传统媒体等进行日常监测和突发事件监测，形成“全覆盖、全方位、全天候”的舆情监测体系。通过巡查即时掌握了解网络等舆情动态，对涉及本部门（单位）工作相关的疑虑、误解，以及歪曲和谣言，迅速与政府网站、政府热线等工作机构核实衔接，切实做到不漏报、不迟报，实现舆情信息资源互通互动互助共享。

（六）分析研判。健全舆情研判标准，根据舆情内容、公众反应、媒体介入程度等，完善舆情监测预警机制，准确判断回应价值。涉及群众切身利益的重大决策出台前，要进行舆情风险评估，通过舆情跟踪、抽样调查、重点走访、会商分析等方式，对决策可能引发的各种风险进行科学预测、综合研判，确定风险等级并制定相应的处置预案。加强舆情研判和政府信息发布工作，及时发现、及时预警、及时反馈。对重大敏感政务舆情，各单位要对事件的性质、舆情走势、可能出现的风险等进行及时准确的评估，提出预控处置意见，按程序报审后进行处置。

（七）归口报送。加强对政务舆情信息工作的管理，不断规范信息报送渠道，及时有效的向本级和上级机关报送政务舆情信息。

（八）应对处置。推动完善网上网下相结合的综合防控体系，按照“网上问题，网下解决”的要求，将舆情处置和事件处置相结合。规范舆情反映问题的受理、转办、反馈等工作流程，定期

通报网络社情民意办理和处置情况。建立健全敏感舆情各单位协同处置机制，强化全区“一盘棋”意识，努力形成信息共享、多方参与、齐抓共管的工作格局，各司其责，提高应急处置效能。各部门（单位）主要负责同志是舆情处置工作第一责任人，对重大舆情处置工作要亲自抓、负总责；分管领导是直接责任人，要具体负责政务舆情处置工作，确保 24 小时联络畅通。

（九）公开回应。各部门（单位）要明确专门科室负责本单位政务舆情引导和回应工作。建立政府信息公开、信息发布与舆情回应相协调的工作机制，将依法依规发布信息贯穿于舆情处置、回应的全过程，充分发挥政府信息公开的新闻宣传和舆论引导作用。坚持“谁主管谁发声、谁处置谁发声”，拟发布信息涉及其他行政机关的，应与有关行政机关沟通确认，确保发布信息准确一致。发挥新媒体作用、引导社会舆论。通过网上发布信息、组织专家解读、召开新闻发布会、接受媒体专访等形式，多角度回应，深层次引导。

三、强化工作保障

（十）加强组织领导。各部门（单位）要将舆情收集、研判、回应作为增强政府公信力和执行力的重要内容，列入重要工作日程。要建立政务舆情信息管理制度，指定专门工作机构，坚持和完善专人采编、领导审核把关等工作程序。按照专兼结合的原则，选配熟悉网络传播特点人员，负责政府信息发布、政务舆情收集分析回应等工作。不断提高相关人员的政策把握能力、舆情研判

能力和回应引导能力。建立工作落实和联动机制，努力在全区形成正确面对舆情、遇事不躲不推、妥善处置事件、积极回应关切的良好工作氛围。

(十一) 加强信息发布。要充分利用网络平台，及时准确公开政府信息，在网络领域传播主流声音。及时发布各类权威信息，加强新闻发布在舆情应对中的作用。正面回应，主动发声，引导舆论，增强权威性和时效性。

(十二) 加强监督考核。各部门（单位）要将政务舆情办理、处置、回应情况纳入政务公开、效能建设等相关考核。加大问责力度，对因工作重视不够、应对无方、处置不力、发生重大问题、造成严重社会影响的，要依纪依法追究相关单位和人员责任。

(十三) 本制度自发布之日起生效。

白城市洮北区政务公开（政府
信息公开）领导小组办公室

2020年4月30日

白城市洮北区扶贫资金项目公告公示 实施细则

第一章 总 则

第一条 为认真践行习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻党的十九大精神，深入落实党中央、国务院、省、市、区各级党委、政府关于脱贫攻坚决策部署，强化扶贫资金监管，根据国务院扶贫办、财政部《关于完善扶贫资金项目公告公示制度的指导意见》（国开办发〔2018〕11号）、《吉林省扶贫资金项目公告公示实施办法》（吉扶办联〔2018〕84号），结合我区实际，制定本细则。

第二条 本办法所称扶贫资金项目，是指各级政府及部门为如期实现脱贫目标，安排用于脱贫攻坚的各级财政扶贫资金（含整合资金）、金融精准扶贫贷款、行业扶贫相关财政资金和东西部扶贫协作财政援助资金及对应支持的扶贫项目。

第三条 扶贫资金和项目公告公示应纳入各级政府、各部门整体信息公开工作范畴，统一管理。使用管理扶贫资金的各相关部门（单位），依据各自职责和业务范围，在各级政府统一领导下开展公告公示工作。

第四条 扶贫资金项目公告公示应当遵循以下原则：

（一）坚持主动、全面公告公示。除法律法规有禁止性规定

的外，对涉及扶贫资金项目有关信息内容，应当主动予以公开，促进扶贫资金项目管理规范、落实落地，提高带贫减贫效果。

（二）坚持分级、分类公告公示。按照“谁分配、谁公开，谁使用、谁公开，分配到哪里、公开到哪里”的原则，各级扶贫资金项目管理部门和项目实施单位要通过便于群众知晓、理解和监督的形式，按照扶贫资金项目安排实施的层级分别公开有关信息内容，接受社会和群众监督。

（三）坚持真实、及时公告公示。以便于社会和群众监督为导向，注重社会和群众关切，确保公开信息内容真实可靠，提高扶贫资金使用和项目实施的透明度，提升社会和群众参与度。

（四）坚持经济、高效公示公告。公告公示方式要因地制宜，要灵活实用、清晰规范，杜绝形象工程，禁止建设豪华公告、公示牌，公示内容要简单精炼、一目了然。

第二章 公告公示内容

第五条 财政扶贫专项资金及财政涉农统筹整合资金分配结果。中央、省、市、区财政专项扶贫资金及财政涉农统筹整合资金分配结果，予以公告。

第六条 精准扶贫贷款安排使用情况。包括扶贫小额信贷的贷款对象、用途、额度、期限、利率等情况，享受扶贫贴息贷款的企业、专业合作社等经营主体的名称、贷款额度、期限、贴息

规模和带贫减贫机制等情况，要在实施前公示，实施后公告。

第七条 行业扶贫相关财政资金和东西部扶贫协作财政援助资金使用情况。使用行业扶贫相关财政资金和东西部扶贫协作财政援助资金实施的项目，予以公告。公告内容主要包括项目名称、实施地点、资金规模、实施单位、带贫机制和绩效目标等。

第八条 脱贫攻坚规划。经区政府批准实施的本地区脱贫攻坚规划，予以公告。

第九条 区级脱贫攻坚项目库。纳入区级脱贫攻坚项目库的项目，按照《关于完善区级脱贫攻坚项目库建设指导意见的通知》（国开办发〔2018〕10号），实行村、乡、区三级公示，经区脱贫攻坚领导小组审定的脱贫攻坚项目库，予以公告。

第十条 年度扶贫资金项目计划安排情况。年度区级扶贫资金项目计划或涉农资金统筹整合方案（含调整、补充方案），经区脱贫攻坚领导小组批准后，予以公告；乡镇、村级在接到上级下达扶贫资金项目计划批复后，及时予以公告。公告内容主要包括项目名称、实施地点、建设任务、补助标准、资金来源及规模、实施期限、建设单位及责任人和绩效目标、带贫减贫机制等。

第十一条 项目实施情况。项目管理单位或建设单位在项目实施前对项目实施方案进行公示，包括项目名称、资金来源、实施期限、绩效目标、施工单位及责任人、受益对象和带贫减贫机制等。项目竣工后，对项目实施情况进行公告，包括资金使用、

项目实施结果、检查验收结果、绩效目标实现情况。

第十二条 年度扶贫资金项目计划完成情况。年终，区、乡、村三级分别对本级年度扶贫资金项目计划完成情况进行公告。公告内容主要包括项目建设完成情况、资金使用、绩效目标和减贫机制实现情况等。

第十三条 受理方式和办理结果。公示公告单位、监督电话、通讯地址或电子邮箱。监督电话包括本单位的监督举报电话和12317 监督举报电话。举报受理办理结果要公开。

第三章 公告公示方式

第十四条 各单位、部门的公示公告内容要在区政府门户网站相应板块公开。公告公示信息要保持长期公开状态。

第十五条 乡（镇）、村级和项目实施单位在乡（镇）政府、村委会或项目实施地等地利用固定的信息公开栏等进行公告公示。要利用信息卡、宣传单等方式，确保扶贫项目公开渠道保持畅通，公开信息长期有效，公开内容随时可查。

第十六条 注重公告公示形式多样化，探索运用信息平台、政务新媒体、新闻媒体、手机短信微信、政务服务平台等多种载体和方式，创新公开方式，提升信息覆盖面、到达率，实现公开的扶贫资金项目信息可检索、可核查、可利用（具体格式附后）。

第三章 公告公示时限

第十七条 在资金分配结果确定后 20 日内，在本区域范围内公告。区级在年度资金项目安排计划确定后 20 日内在全区范围内分乡镇、分项目公开。乡镇、村及项目实施单位在接到区级下达资金项目后，20 日内进行建设前公告公示，竣工验收后 20 日内进行建设后公告公示。公告公示时间不少于 10 天。

第四章 公告公示管理监督

第十八条 公告公示主体应对照公告公示内容，按职能职责主动进行公告公示。层层落实责任，一级抓一级，突出做好乡、村两级的公告公示，公告公示层级要下沉到村、到户。鼓励通过老百姓喜闻乐见的形式，加大对扶贫资金项目政策的解读和宣传，防止“一贴了之”，确保群众对公告公示看得到、看得懂、能监督。

第十九条 群众对公告公示内容有疑问的，可以向公告公示单位提出质询，公告公示单位应在 10 个工作日内做出答复。未做出答复或质询人对答复不满意的，质询人可在答复期满后 15 天内向其上一级主管部门、监察部门或政府信息公开工作主管部门反映。收到举报的机关应当予以调查处理。公告公示单位对群众反映的有关扶贫资金项目的意见要建立举报问题台账，做好相

关舆情处置工作。

第二十条 加强扶贫资金项目公告公示工作的监督检查,对未严格执行公告公示制度的、推进工作力度不够的,进行通报批评。充分发挥驻村工作队、驻村第一书记、村务监督委员会、扶贫监督员等的监督作用,提高公告公示效果。各地要对项目选择、实施、后续管理和资金使用方面发现的问题及时上报,推动落实扶贫资金项目公告公示。

第二十一条 扶贫资金项目公告公示情况纳入扶贫领域作风问题专项治理内容和省脱贫攻坚领导小组对区党委和政府脱贫攻坚工作成效考核内容。

第五章 附 则

第二十二条 各相关单位要根据本细则实施,可参考模板(后附)做好公开工作。

第二十三条 本细则自下发之日起施行。

第二十四条 本细则由区扶贫办会同区财政局负责解释。

洮北区扶贫工作室

2019年8月2日

XX乡（镇）XX村XX项目公示 （村申请项目参考模板）

- 1、项目名称：2018年度XX乡（镇）XX村XX项目
- 2、项目类别：种植、养殖、加工、基础设施、就业、培训、服务类等
- 3、建设性质：新建、扩建、改建、迁建、恢复项目等
- 4、实施地点：项目实施具体地点
- 5、时间进度：开工、完工时间
- 6、责任单位：负责项目实施的行业主管部门或乡（镇）政府
- 7、建设任务：项目具体建设内容
- 8、资金规模和筹资方式：总投资及资金来源
- 9、受益对象：根据项目建设实际内容编报
- 10、绩效目标：根据项目建设实际内容编报
- 11、群众参与和带贫减贫机制等情况：主要指产业项目贫困户参与程度及项目收益分配方
- 12、公示时间：X年X月X日到X年X月X日（不少于10天）
- 13、单位监督举报电话：
扶贫监督举报电话：12317
电子邮箱：

XX乡（镇）XX村委会（盖章）

XX年XX月XX日

扶贫项目公告公示参考模板

现将**乡(镇)**村****年拟上报的扶贫资金项目予以公示，公示期为10天(*年*月*日至*年*月*日)。如对项目有异议，请在公示期内提出意见。公示期满，如无异议，公示内容即按程序上报。

投诉监督单位名称和地址：

扶贫监督举报电话：12317

联系电话及电子邮箱：

附件：**乡(镇)*年*****项目

乡(镇)政府(盖章)

年 月 日

乡（镇）*年*项目

序号	项目名称	实施地点	实施期限	主要建设内容及补助标准	项目主管部门	项目实施单位及负责人	资金来源及规模	预期效果/实施效果
1								
2								
3								
...								

扶贫库公告公示参考模板

经洮北区脱贫攻坚领导小组*年*月*日审定，现将*年至*年项目库予以公示，公示期为10天（*年*月*日至*年*月*日）。如对项目有异议，请在公示期内提出意见。

投诉监督单位名称和地址：

扶贫监督举报电话：12317

联系电话及电子邮箱：

附件：洮北区*年至*年项目库

（资金项目公示单位）（盖章）

年 月 日

洮北区*年至*年项目库

序号	项目名称	实施地点	实施期限	主要建设内容及补助标准	项目主管部门	项目实施单位及负责人	资金来源及规模	预期效果
1								
2								
3								
...								

白城市洮北区扶贫资金公告

现将吉林省白城市洮北区***资金分配情况予以公告，公示期 10 天（*年*月*日至*年*月*日）。如对结果有异议，请在公示期内向以下部门提出意见。

投诉监督单位名称：白城市洮北区财政局

投诉监督单位地址：

单位监督举报电话：

扶贫监督举报电话：12317

电子邮箱：

附件：吉林省白城市洮北区***资金分配情况

年 月 日

白城市洮北区*年扶贫资金分配情况

项目	上级指标 下达文号	区级 文件 文号	资金 规模	其中				备注
				中央 安排	省级 安排	市 级 安 排	区 级 安 排	
合计								

洮北区精准扶贫区级领导定期调度制度

为进一步推进全区脱贫攻坚工作，建立“以上率下、深入一线、定期调度、及时总结”的领导体系和工作机制，切实提高各部门（单位）对扶贫开发工作的重视程度，全面实施精准扶贫，形成各位区级领导对扶贫工作精准掌控的良好局面，加快实现脱贫工作目标，结合我区实际情况，制定本制度。

一、调度内容

各位区级领导所包保乡（镇）村、分管领域及分管部门的精准扶贫工作进展、工作举措、工作效果、存在问题及下步工作打算等方面情况。

二、调度方式

主要采取实地踏查、听取汇报、专项述职等形式进行调度。

1、区级领导每个月都要到包保乡（镇）、村实地踏查扶贫开发工作开展情况，梳理工作中存在的问题，研究破解的办法。

2、要定期召开调度会，听取包保乡（镇）、村和分管领域、分管部门主要领导汇报本乡（镇）、本部门精准扶贫工作开展情况。

3、每年中期，区委、区政府要召开一次调度会，听取区级包保领导汇报包保乡（镇）、村和分管领域、分管部门精准扶贫工作情况。

4、每年年末，领导小组要组织召开一次全区精准扶贫工作

专项述职会，由区级包保领导就精准扶贫包保工作进行述职；由乡镇党委书记就精准扶贫工作年度完成情况进行专项述职。

三、组织保障

1、各位区级领导要认真履行职责，把工作重心向精准扶贫工作倾斜，各部门、各单位要充分发挥组织协调作用，全面落实精准扶贫的政策措施，确保各项帮扶措施到村、到户、到人，着力帮助贫困群众脱贫致富。

2、宣传部门要充分利用新闻媒体，广泛宣传区级领导包保扶贫工作经验和突出成效，宣传扶贫工作中涌现出的先进典型，有效激发全区各部门、各单位和广大党员干部参与精准扶贫工作的热情，努力营造区级领导带头，部门广泛参与，全社会关心支持的扶贫帮扶工作浓厚氛围。

3、各乡（镇）要对区级领导包保扶贫工作进行归纳和总结，及时梳理问题，认真总结区级领导包保工作的新路子、新经验、新模式，便于扶贫部门提炼出有效管用措施和成功成熟做法，不断健全精准扶贫工作机制，确保如期完成全区脱贫工作目标。

洮北区扶贫开发办公室

2016年5月11日

洮北区精准扶贫区级领导包保工作职责

1、掌握包保乡（镇）村贫困人口数量及分布、主要致贫原因及对应贫困人口。

2、摸清包保乡（镇）村产业发展基础、贫困人口主要收入来源及发展需求情况。

3、理清包保乡（镇）村扶贫增收发展思路，指导制定包保乡（镇）村精准扶贫规划。

4、了解包村单位、包户干部驻村包保情况，对照各自职责定期开展督查调度工作。

5、包乡（镇）村的区级领导定期调度各相关部门，依据该包保乡（镇）村发展需求落实包保任务。

6、监督规范扶贫项目管理，适时评估脱贫成效。

7、做好对个人包保贫困户的“一户一策”帮扶工作。

洮北区扶贫开发办公室

2016年5月11日

洮北区精准扶贫乡局级领导包保工作职责

1、组织本单位干部职工走访被包保村，宣传党和国家关于农村工作特别是扶贫开发的重大方针政策，帮助落实好各项强农惠农富农政策，开展调查研究和送温暖活动。

2、帮助建立村情档案。包括基本村情、基础设施、主导产业、公共服务、贫困状况、收入水平等。

3、帮助建立问题台账。包括主要制约因素、以往扶持情况和效果、最迫切需要解决的问题等。

4、理清需求清单。按照“缺什么、扶什么”的原则，抓住主要矛盾，提出项目清单。

5、根据致贫原因和发展需求，帮助被包保村科学制定扶贫开发规划和年度实施计划，落实帮扶措施，促进贫困村销号、贫困户脱贫。

6、根据当地实际，发挥单位优势，统筹各类资源，帮助被包保村解决实际困难和问题：培育和发展稳定增收的主导产业和村级集体经济项目；改善村内道路、农田水利、生活用水、用电、村容村貌等公共基础设施；帮助贫困户解决危房、就学、就医等实际困难；组织开展实用技术培训和技能培训，并努力实现转移就业。

7、加强被包保村基层组织建设，发现问题要及时向当地党委政府提出改进意见和建议。

8、建立包保台帐。在乡（镇）区级领导统一领导下，负责领导驻村工作队和包户干部开展日常工作。

9、加强成效管理。积极参与扶贫开发有关项目管理，及时总结脱贫成效，并报包乡（镇）的区级领导。

10、做好对个人包保贫困户的“一户一策”帮扶工作。

洮北区扶贫开发办公室

2016年5月11日

洮北区精准扶贫机关干部包保工作职责

1、贯彻落实省市扶贫工作部署，深入宣传党在农村的各种强农惠农政策、法律法规、农业科技知识和实用技术。

2、开展专项调研，入户调查摸清底数，分析致贫原因，找准制约因素，找出需要解决的主要困难，帮助包保村完善建档立卡工作，每户建立一个基础档案。

3、理清扶贫对策。摸清脱贫门路，提出帮扶措施，制定帮扶计划。

4、指导帮助贫困村、贫困户制定脱贫计划和发展规划，引导贫困群众持续增收。

5、积极主动组织开展富民强村活动，每月下村时间不得低于5个工作日，协助贫困村抓好年度脱贫攻坚重点工作任务落实。

6、整合、协调帮扶资源，监督项目实施。

7、组织贫困群众广泛参与新型农村合作医疗和养老保险事业，提升农村公共服务保障能力。

8、完成与贫困村党组织共建任务，协助做好矛盾纠纷排查调处等社会管理工作，维护农村社会和谐稳定。

9、注重培育示范典型，积极推广先进经验，努力提升脱贫攻坚整体水平。

10、划清帮扶责任。包保干部实行“四定两不”，即定户定人定时定责帮扶，不脱贫不脱钩。

洮北区扶贫开发办公室

2016年5月11日

洮北区精准扶贫驻村工作队工作职责

1、宣传党和国家关于农村工作特别是扶贫开发的重大方针政策，帮助落实好各项强农惠农富农政策和扶贫措施。

2、根据所包保村和所驻村的致贫原因和发展需求，帮助制定村级发展规划和年度实施计划及提供帮扶。

3、配合村“两委”完成建档立卡和动态管理等基础工作，协调落实干部包户结对帮扶工作。

4、组织开展农户实用技术培训，组织有转移就业意愿的贫困户劳动力进行技能培训，并实现转移就业，拓宽农民增收渠道。

5、动员和组织村民参与村道、农田水利、生活用水、用电、村容村貌等基础设施建设和村庄环境整治。

6、积极协助解决贫困户危房、就学、就医等实际困难。

7、引导村民发展符合市场需求和自身资源条件的主导产业和村级集体经济项目，协助组织实施各类到村到户扶贫项目，凡贫困村实施的项目，驻村工作队要参与立项、评审、监督和检查验收等并积极帮助协调解决发展中遇到的瓶颈问题。

8、包保部门及驻村工作队要保证每天至少有一人驻村开展工作。第一书记按组织部要求开展驻村工作。

洮北区扶贫开发办公室

2016年5月11日

洮北区林业和草原局林木采伐管理办法

为加强林木采伐管理，严格控制森林资源消耗，保护、培育和合理利用森林资源，根据《中华人民共和国森林法》、《中华人民共和国森林法实施条例》等法律法规及有关规定，制定本办法。

一、林木采伐调查设计管理

1、采伐林地上的林木要进行调查设计。调查设计要由具有资质的单位完成，并严格执行《吉林省林木采伐调查设计技术细则（试行）》及有关规定。

2、采伐调查设计资料的有效期限为两年（24 个月），超过有效期要按规定重新进行调查设计。

3、集体（个人）林的调查设计可依据有关规定和要求进行简易设计。

4、非林地上的林木采伐的调查设计乡（镇）林业站进行简易设计。

二、林木采伐审批管理

1、林木采伐必须依法申请办理林木采伐许可证，农村居民采伐房前屋后个人所有的零星林木除外。

2、林木采伐许可证由省林业厅统一印制，按照法律法规和有关规定及现行的管理权限进行发放，实行一小班（地块）一证制。

3、申请林木采伐许可证，必须提交以下文件资料：申请采伐林木的林权证或乡（镇）人民政府出具的权属证明；由具有资质的调查设计单位使用《吉林省林木采伐管理与调查设计系统》做出的采伐调查设计资料；上年度采伐更新验收证明；林业主管部门要求提供的其他相关资料等。采伐有害生物灾害林木，要出具上报至《林业有害生物防治管理系统》发生和灾害数据，提供《林业有害生物林木采伐专家鉴定意见》；采伐建设项目使用林地上和林木，按相关规定提交林业部门和国土部门的相关文件（批件）。采伐非林地上林木提交的资料由区林业和草原局确定。

4、林木采伐许可证批准的采伐期限一般为 60 天，最多不超过 90 天，不准跨年度核发林木采伐许可证。因故需要延期采伐的，要申请办理延期采伐手续。延期采伐审批程序和规定由区林业和草原局根据实际情况制定。

5、集体（个人）林的采伐审批，可以根据国家和省的有关规定，简化林木采伐审批手续。

三、林木采伐作业管理

1、林木采伐作业要严格按照林木采伐许可证、批准的采伐调查设计及有关规定实施。

2、国有森林经营单位的林木采伐要进行伐区拨交。在采伐作业前，林场向采伐作业工队或采伐者进行现地拨交，并向采伐者交伐小班四至、采伐木标志及林木采伐的有关规定。

3、集体（个人）林木采伐作业的伐区拨交、现场管理及监

督检查由所在乡（镇）林业工作站负责。

四、其他

1、乡（镇）林业站要建立《林木采伐作业台账》，对设计、审批、采伐、验收等情况进行记录，为日常管理、森林资源消耗量统计和调整森林资源档案等提供依据。

2、采伐林业有害生物灾害林木，除按本规定进行管理之外，相关森防检疫机构应当与有关的监督部门协作，进行全程监督检查与技术指导。

本制度自印发之日起施行。

洮北区林业和草原局

2017年11月1日

洮北区林业和草原局乡镇（场）造林绿化 检查验收制度

第一条 要严格执行《中华人民共和国森林法》等法律法规，以及国家、省、市区制定的造林绿化相关管理办法。

第二条 检查验收人员严格执行主管部门委派公务，对重大造林绿化事故及时向上级报告。

第三条 检查验收人员不得对无主管部门委派的绿化工程或项目擅自实施检查验收。

第四条 检查验收人员不得对作业设计无审批部门批准的绿化工程或项目擅自实施检查验收。

第五条 检查验收人员不得滥用职权、内外勾结包庇纵容被验收对象弄虚作假或虚假出具验收报告。

第六条 检查验收人员不得故意刁难或敲诈勒索或向被验收对象索贿。

第七条 对违反以上规定的，造成不良影响的，按违规违纪论处，视情节轻重，给予行政记过或开除公职处分，年终考核不合格；触犯刑律构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第八条 本制度自下发之日起执行。

本制度自印发之日起施行。

洮北区林业和草原局

2020年7月4日

洮北区蔬菜技术推广总站 棚膜建设补贴制度

根据吉林省人民政府办公厅、吉林省农业农村厅和吉林省财政厅印发的有关文件精神，为激励广大种植户大力发展棚膜经济，结合上级文件精神，对新建棚室的各类主体给予一定程度的补贴，为此蔬菜总站制定以下补贴制度。

1、补助对象。符合文件要求的各类棚室建设主体。

2、设施园艺园区规模。新建面积 30 亩以上集中连片棚室。新建棚室园区要选址科学，设计合理、建设规范，注重新材料、新技术应用，有效提高土地和光热利用率。

3、标准棚室建设要求。高效节能或土堆日光温室：冬季能正常进行生产，标准钢架结构，跨度 7 米以上、脊高 3 米以上、面积 500 平方米以上；标准化塑料大棚：钢架结构，跨度 8 米以上、脊高 3 米以上、面积 667 平方米以上。

4、由扶贫等各级财政资金投资建设的棚室不纳入补助范围。

5、基础佐证材料。建设主体除填写备案报表外，需提交具有时间、地点、经纬度的建设前、建设中、建设后的水印照片等佐证材料。

6、申报及汇总。由棚室建设主体申报，按照村、乡镇、区、市逐级上报汇总。

7、实地核实。由区蔬菜总站组织乡镇政府完成对申报面积

和相关佐证材料的核查，现场查勘基本情况，确定园区的四至边界及棚室面积等。

8、验收公示。由区蔬菜总站、区财政局等相关部门完成对辖区内新建棚室验收工作。并将验收结果面向社会公示7天，公示无疑议后上报至白城市农业农村局。

9、工作要求

(1) 高度重视。各级责任主体要切实按照文件及方案要求，抓好工作落实，认真做好棚室建设的指导、跟踪、协调和调度。

(2) 严格核报。要严格落实基础材料档案制度，做到一户一档，依据相关要求严格核报程序，公示有异议的情况，要及时做好复核工作，复核无问题方可申报。

(3) 注重实效。切实履行职责，确保在规定时限内完成申报、核实、验收等工作，先建后补，多建多补。

本制度自印发之日起施行。

洮北区蔬菜技术推广总站

2020年5月27日

白城市洮北区人民政府规范性文件 制定程序规定

第一章 总 则

第一条 为了规范白城市洮北区人民政府(以下简称区政府)规范性文件的制定程序,保证规范性文件的质量,根据《中华人民共和国立法法》、《吉林省规范性文件制定办法》、《吉林省规章规范性文件监督办法》、《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》、《国务院办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的指导意见》和《吉林省人民政府办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的实施意见》等规定,结合洮北区实际,制定本规定。

第二条 本规定所称规范性文件是指区政府为贯彻法律、法规、规章和国家方针、上级有关政策以及行政管理的需要,在法定权限内依法制定的涉及公民、法人和其他组织的权利、义务,具有普遍约束力,并在一定期限内可以反复适用的公文。

前款所称规范性文件不包括区政府及所属行政机关内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告及表彰奖励、人事任免等。

第三条 本规定适用于区本级人民政府规范性文件的制定及管理。

第四条 区政府制定规范性文件的名称一般称：规定、办法、细则、决定、意见、通告等。凡内容为实施法律、法规、规章和上级行政机关规范性文件的，名称一般应当冠以“实施”字样。

规范性文件一般用条文形式表述。除内容复杂的外，一般不分章、节。

第五条 本规定所指规范性文件的制定及管理包括：规范性文件的立项、起草、审核、审议、决定、公布、备案、解释、清理等内容。

第六条 制定规范性文件应当符合宪法、法律、法规、规章和上级行政机关规范性文件的规定，遵循精简、统一、效能、公开的原则，体现权责一致的要求。

第七条 区政府依法行使规范性文件制定权。

白城市洮北区司法局是区政府管理规范性文件的职能部门，其主要职责是：

（一）代区政府编制规范性文件年度出台计划草案，报区政府批准后组织实施；

（二）指导、协调区政府有关部门或单位对区政府规范性文件草案的起草工作；

（三）审核、修改起草部门或单位（以下统称起草部门）起草的规范性文件草案；

（四）组织清理规范性文件；

（五）承办或组织对区政府规范性文件的解释工作。

起草规范性文件，要用语准确、简洁，内容明确、具体，具有可操作性。对法律、法规、规章及上级行政机关规范性文件中已经明确的内容，一般不作重复规定。

第八条 规范性文件不得设定行政许可、行政强制、行政处罚和行政征收、行政收费及其他应当由法律、法规、规章设定的事项。不得违法增加公民、法人和其他组织的义务，限制公民、法人和其他组织的权利。

第二章 立项

第九条 区政府制定规范性文件实行计划管理。由区司法局负责于每年年初，向区政府各部门下发通知，要求报送本年度拟以区政府名义制发的规范性文件计划项目。

第十条 区政府部门或法律法规授权组织认为需要以区政府名义制定规范性文件的，应按区司法局通知要求申报立项，写明拟制发文件的名称、依据、必要性及所要解决的问题等内容。

第十一条 区司法局根据区政府行政管理工作需要，对报送项目进行汇总研究、审核筛选、综合平衡，并结合省、市年度立法计划，一般于每年第一季度编制区政府规范性文件年度计划草案，提出立项建议，报区政府批准后执行。年度计划应当明确规范性文件的名称、起草单位、完成时间等。

第十二条 区政府制定规范性文件的年度计划，分为计划完成部分和可行性调研论证部分。列入计划完成部分的，一般是指已通过可行性论证，拟在本年度内制发的项目；列入可行性调研论证部分的，是指需在本年度内进行可行性调研论证，并在可能的情况下制发的项目。

第十三条 凡列入上年度区政府制定规范性文件计划的项目，在当年没能制发的，起草部门可根据需要，重新申请列入下年度计划当中。

第十四条 凡是没有列入当年区政府制定规范性文件计划的项目，司法局原则上不予受理。遇有特殊情况，需要在当年计划之外制发规范性文件的，起草部门须先与区司法局沟通后，再报区政府领导批转区司法局进行合法性审核。

第三章 起草

第十五条 列入年度计划的政府规范性文件，一般由提出立项申请的部门负责起草。

对拟制定的规范性文件专业性强的，或涉及重大公共利益的，或社会关注度高的，可邀请有关专家参与起草或者委托有关专家起草。

对拟制定的规范性文件涉及部门较多的，区政府可以确定由一个或几个部门负责起草。

第十六条 起草规范性文件的部门，应当对制定规范性文件的必要性、可行性进行研究，对规范性文件涉及的社会管理领域状态、所要解决的问题、拟确立的主要制度及措施的合法性、合理性、可行性应先经过专家论证和风险评估，并对其提出的合理化建议，应予以采纳。

第十七条 起草的规范性文件内容直接涉及公民、法人和其他组织切身利益，或有关机关、组织、公民对规范的事项有重大意见分歧的，应当将草案向社会公布，公开征求社会各界的意见（依法不予公开的除外）。公开征求意见期限不应少于 30 个工作日。

第十八条 起草规范性文件的部门，应当对草案的内容广泛听取有关机关、组织和公民的意见。听取意见可以采取书面征求意见、召开座谈会、论证会、听证会等多种形式。

第十九条 起草的规范性文件，涉及相关部门职责的，应当征求相关部门的意见。起草部门与其他部门有不同意见的，应当充分协商；经过充分协商不能取得一致意见的，起草部门应当在上报规范性文件送审稿时说明情况及理由。

第二十条 起草的规范性文件草案，应当结构严谨，文字简明，应对制定规范性文件的目的是、适用范围、主管部门、具体规范、法律责任、解释、施行日期以及其他需要规定的事项作出具体规定。

第二十一条 规范性文件草案有下列情形之一的，不能起草或暂缓起草：

（一）含有的行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费、行政征收等内容没有法律、法规、规章做依据的；

（二）规范的内容所依据的法律、法规、规章正在修改中的；

（三）依据上级部门的规范性文件，但该规范性文件法律依据不足的；

（四）规范的内容已被省、市列入当年立法项目的；

（五）起草部门审核机构或区政府审核部门经合法性审核，认为不宜起草或暂缓起草的。

第二十二条 规范性文件起草工作完成后，起草部门应当先经过本部门业务机构进行合法性审核和班子集体讨论通过，形成规范性文件送审稿，连同有关材料一并报送区政府领导批转区司法局进行合法性审核。

第二十三条 规范性文件送审稿应当由起草部门主要负责人签署；几个部门共同起草的规范性文件送审稿，应当由几个部门的主要负责人共同签署。

规范性文件的说明应当包括：制定规范性文件的必要性和可行性、制定的依据、起草过程、主要内容、重要条款的说明、解决的主要问题，其他需要说明的情况。

有关材料主要包括：各有关部门提出的意见及修改采纳情况、涉及听证的听证会笔录、公众参与、网上征求意见的痕迹材料以

及必要的专家论证、风险评估等资料。

第四章 审核

第二十四条 审核主体。区政府规范性文件合法性审核工作由区司法局承担。

区司法局在合法性审核时，有权要求规范性文件的起草部门对规范性文件草案的有关事项做出说明、提供有关资料和依据，起草规范性文件的部门应当积极配合审核工作，否则，区司法局可以中止审核。

区司法局根据审核工作需要，可以要求起草规范性文件的部门进一步开展调查研究，征求有关机关、组织和公民意见，对有关分歧意见进行协调，组织专家论证，风险评估和召开听证会等活动。

第二十五条 审核范围。凡涉及公民、法人和其他组织权利义务规范性文件，均要纳入合法性审核范围。行政机关内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告及表彰奖惩、人事任免等文件，不纳入规范性文件合法性审核范围。区司法局对不属于合法性审核范围的，应向区政府递交报告时予以说明。

第二十六条 审核材料。起草部门应向区司法局报送审核的材料包括以下内容：

（一）合法性审核送审函、政府领导签由本级司法行政部门合法性审核的批示；

（二）规范性文件送审稿及电子版；

（三）规范性起草说明。起草说明应当包括该规范性文件出台的必要性、依据、拟定的主要制度和措施、对广泛征求意见所提出的不同意见的处理情况及理由的汇总表等内容；

（四）制定文件的依据目录和对照表；

（五）征求意见和意见采纳处理情况表；

（六）起草部门审核机构出具的合法性审核意见；

（七）起草部门班子集体讨论会议纪要复印件（须有主要领导签字）；

（八）属于重大决策的，要有专家论证、风险评估、公众参与等证明材料；

（九）涉及有关部门职权或者法人、公民、组织利益的，应有征求相关部门意见及意见采纳情况的痕迹材料；

涉及重大分歧意见的，应有召开有关单位、部门法律顾问或专家及公众代表参加的听证会、论证会、座谈会等听取意见、研究论证的痕迹材料；

（十）为保障公共安全、经济安全、社会安全或执行上级机关的紧急命令、决定等需要，经本级政府主管领导批准，可以不报送公众参与、专家论证、风险评估相关材料。

第二十七条 审核内容。区司法局对规范性文件送审稿的合法性审核内容包括：

- （一）制定主体是否合法；
- （二）是否超越制定机关法定职权；
- （三）内容是否符合宪法、法律、法规、规章、上级规范性文件和国家及省政策规定；
- （四）是否违法设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项；
- （五）是否违法增设相关证明事项；
- （六）是否存在没有法律、法规依据作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的情形；
- （七）是否存在没有法律、法规依据作出增加本单位权力或者减少本单位法定职责的情形，以及应当由法律法规规章设定的事项；
- （八）是否违反规范性文件制定程序；
- （九）是否与其他规范性文件有关规定相冲突；
- （十）是否存在其他违法违规问题。

第二十八条 审核程序。合法性审核遵循以下程序：

- （一）起草部门按本《规定》第三章规定的内容起草完的规范性文件草案，还应经起草部门业务科室按规定进行审核并修改、完善，再形成向区政府递交的送审稿。

(二) 起草部门向区政府递交的规范性文件送审稿须经部门主要领导签字,再报区政府分管副区长批转区司法局进行合法性审核。

(三) 区司法局接到区政府批转审核的规范性文件送审稿后,应由专业科室进行合法性审核,并做好审核流程的记录及归档立卷工作。

(四) 区司法局接到审核任务后,首先对材料的完备性、规范性进行审核。符合要求的进行审核;不符合要求的,要求起草部门在3个工作日内补齐材料或说明情况,起草部门在规定时间内未补齐材料或说明情况的,不予审核,并及时向区政府递交情况说明。

除了为预防、应对和处置突发事件,或者执行上级机关的紧急命令和决定需要立即制定实施规范性文件外,合法性审核时间应不少于5个工作日,一般最长不超过15个工作日。对属于重大行政决策事项的规范性文件送审稿的审核时限,按国家和省有关规定执行。

(五) 区司法局进行合法性审核后,根据不同情形提出合法、不合法、应予以修改或应当补充有关程序的书面审核意见。起草部门应当根据区司法局的合法性审核意见对规范性文件送审稿作必要的修改或补充;特殊情况下,起草部门未完全采纳合法性审核意见的,应当在提请区政府常务会审议时详细说明理由和依据。

区司法局进行合法性审核后，形成的合法性审核意见，需经主要负责人签字，以正式文件向区政府递交审核报告并附有审核完成的规范性文件送审稿。

（六）区司法局对规范性文件进行审核后，认为制定规范性文件条件尚不成熟，或者与现行法律、法规、规章相违背问题未能解决，或者有关机关对规范性文件存在重大分歧意见并且未能协调一致的，可以向区政府提出暂缓制定规范性文件的建议。

（七）区司法局对在审核中发现的问题可以以电话、电子邮件或当面告知等形式与起草部门沟通的，起草部门应及时答复区司法局所提出的问题。对发现的重要问题认为送审稿涉及的内容影响面广、情况复杂、社会关注度高的，在组织起草部门进一步开展调查研究、论证的同时，召开区政府法律顾问、公职律师或有关专家、行业代表、社会公众参加的论证会，并做好笔录。

（八）区司法局在审核中发现规范性文件送审稿有关内容直接涉及公民、法人或其他组织切身利益，有关机关、组织或者公民对其有重大意见分歧，起草单位在起草过程中未向社会公布，也未举行听证会的，可以中止审核，通知起草部门履行向社会公布和举行听证会程序。

（九）区司法局在审核中发现规范性文件送审稿未按规定的程序起草或报送的，可以退回起草部门完善应有程序。

（十）区司法局在审核中对起草部门报送的送审稿予以中止或退回的，应在审核报告中说明原因。

第五章 审议和公布

第二十九条 规范性文件送审稿应经区政府常务会议审议决定。区政府常务会议审议规范性文件送审稿时，由起草部门负责人作起草说明，区司法局提交书面审核报告，相关部门的负责人列席会议。

第三十条 对经区政府常务会议审议原则通过但仍需作个别修改的规范性文件送审稿，起草部门应按要求及时完成修改；对区政府常务会议审议通过的规范性文件送审稿，起草部门应积极配合区政府办公室做好发文工作，由区司法局提供最后修改完成的电子稿。

第三十一条 以区政府（办）名义发布的规范性文件由区长（副区长）签署，以正式文件发布。

第三十二条 规范性文件签署发布后，必须通过新闻媒体或其他便于公众知晓的方式向社会公布。

第三十三条 规范性文件自公布之日起 30 日后施行。但因保障国家安全、重大公共利益的需要或公布后不立即施行将有碍法律、法规、规章和上级政策执行的，可自公布之日起施行。

第三十四条 区政府制发的规范性文件实行统一登记、统一编号和统一发布。

第六章 备案、解释与清理

第三十五条 区政府规范性文件发布后，应当自发布之日起15日内，按有关规定向白城市人民政府及洮北区人大报送备案。备案具体工作由区司法局负责办理。

报送规范性文件备案，应当提交备案报告、规范性文件文本和说明。

第三十六条 区政府规范性文件的解释工作，由区司法局具体承办。

第三十七条 区司法局按照规范性文件清理工作要求，负责组织对区政府规范性文件进行定期清理，有下列情形之一的，应当提出修改或废止的意见：

- （一）调整对象已经消失或者发生变化的；
- （二）所依据的法律、法规、规章已经修改或废止的；
- （三）已经被新的法律、法规、规章、规范性文件取代或者与其发生抵触的；
- （四）实际情况发生变化，需要作出修改或废止的。

第七章 法律责任

第三十八条 规范性文件起草部门的审核机构要严格履行审核职责，并禁止以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法

性审核；未经起草部门审核机构合法性审核的规范性文件草案，不得提交起草部门班子集体讨论，不按此规定办理的，由区司法局责令改正。

第三十九条 审核机构未严格履行审核职责导致规范性文件违法违规，造成严重后果的，依法追究部门及有关责任人员的责任。

第四十条 规范性文件制定机关、起草部门不采纳审核机构合法性审核意见导致规范性文件违法，造成严重后果的，依法追究制定机关、起草部门及其有关责任人员的责任。

第八章 附 则

第四十一条 规范性文件起草部门及审核部门对属于洮北区政府重大行政决策所涉及的草案形成、专家论证、风险评估、公众参与、合法性审核、集体讨论及公布等程序的履行及法律责任的追究，应严格按照国家和省重大行政决策程序规定执行。

第四十二条 本规定未尽事宜或与国家、省新出台（修改）的有关规定相抵触的，按国家和省有关规定执行。

第四十三条 本规定解释工作由去司法局具体承办。

第四十四条 本规定自发布之日起施行。

白城市洮北区人民政府

2019年10月16日

白城市洮北区行政应诉案件办理程序

第一条 为了做好行政诉讼应诉工作，根据《中华人民共和国行政诉讼法》、《吉林省行政应诉办法》和《白城市行政应诉案件办理程序》，结合洮北区实际，制定本程序。

第二条 本程序适用于以区政府为被告的行政诉讼案件。

第三条 区直部门以区政府名义作出的行政行为或者区直部门应当以区政府名义履行法定职责而未履行法定职责引发行政诉讼的，该部门为承办机关，负责承办应诉的具体工作。

承办机关有两个或两个以上的，牵头机关负责承办应诉的具体工作；无法确定牵头单位的，由区政府确定案件承办机关，其他部门协助配合。

区司法局负责指导承办机关的应诉程序工作。

第四条 因当事人不服行政复议决定，将区政府作为被告的行政诉讼案件，按以下规定办理。

（一）区政府单独作为被告的，由区司法局具体承办，作出原行政行为的区直部门要积极做好配合工作。

（二）区政府和作出原行政行为的机关作为共同被告的，相互配合做好应诉工作。区司法局对行政复议决定的合法性，原行政行为的机关对原行政行为的合法性做好应诉准备工作。

第五条 区政府收到《应诉通知书》后，如果不能及时、准确确定承办机关的，区政府办公室应当及时与区司法局沟通，区

司法局根据本《程序》第三条、第四条以及《吉林省行政应诉办法》第九条、第十条规定拟定承办机关，报区政府审定后，由政府领导阅处后签批给承办机关。

区政府相关部门直接收到法院应诉通知书的，该部门为应诉工作承办机关。如果该部门认为不应作为应诉承办机关的，应当及时向区政府汇报，重新确定应诉承办机关。

第六条 承办机关在接收区政府转发起诉状副本等案件材料后，应当在熟悉被诉具体行政行为，有应诉经验的工作人员中确定 1-2 名作为区政府诉讼代理人。

第七条 承办机关将答辩状、相关证据材料、法定代表人证明、授权委托书等应诉材料准备齐全后，加盖区政府公章或区政府行政应诉专用章，由授权委托书代理人在法定期限内送交受理人民法院。

承办机关在准备案件答辩材料时，确有必要向其他部门或者单位调取相关材料的，其他部门或者单位应当予以积极配合、协助。

第八条 承办机关负责人应当出庭应诉。

应当由区长、副区长出庭应诉的案件，区司法局应当会同承办机关做好出庭应诉准备工作。

区政府的委托代理人中应当至少有 1 名国家公务人员或者其他依法履行公职的相应工作人员，不得仅委托律师出庭。

第九条 承办机关应当按照《吉林省行政应诉办法》相关规

定做好庭审前和出庭应诉工作，按时出庭答辩，依法行使诉讼权利、履行诉讼义务，积极配合人民法院查明案情，协助依法开展调解工作。

第十条 行政应诉案件在承办过程中存在明显败诉可能性且可能对后续工作产生重大不良影响的，承办机关应当及时向区政府报告并协调做好后续工作。

第十一条 人民法院作出对区政府不利判决或者裁决后，承办机关应当在收到司法文书后及时将结果报告区政府，并组织好司法文书的执行工作。需要提起上诉、申请再审案件，报区政府审定。

第十二条 区政府或者对方当事人提出上诉、申请再审、申请抗诉，按照本规定的有关要求实施。

第十三条 行政诉讼案件终结后，承办单位应当在15日内将全部案卷材料归档立卷。

第十四条 在办理行政应诉案件过程中，因时间延误、不按要求提交全部材料、拒不到庭或者未经法院许可中途退庭等怠于履行应诉职责而导致行政行为被撤销、确认违法等不利后果的，报组织人事部门或者纪检监察机关按照有关规定处理。

第十五条 区政府作为行政诉讼第三人的案件参照本规定办理。

第十六条 本程序由洮北区司法局负责解释，自发布之日起施行。

(此页无正文)

白城市洮北区人民政府办公室

2019年6月18日

洮北区行政执法公示办法

第一条 为深入贯彻落实《国务院办公厅关于印发推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度试点工作方案的通知》（国办发〔2017〕14号）精神，建立和实施行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，保障和监督行政执法部门依法行政，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，加快建设法治政府，优化营商环境，制定本办法。

第二条 行政执法公示是指通过一定载体和方式，将本地本部门的执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 区政府及其行政执法部门（含法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，下同）应当在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查6类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第五条 事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情

况动态调整。

第六条 行政执法主体是指根据法律、法规和规章的规定，可以行使一定行政执法职权的行政机关以及法律、法规授权在特定范围内行使一定行政执法职权的具有管理公共事务职能的组织。

区政府及其行政执法部门应当以适当方式主动公示执法主体的名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域。

第七条 行政执法人员是指具有行政执法资格，依据法定职权对公民、法人或者其他组织实施行政管理的人员。

区政府及其行政执法部门应当在本级政府和部门网站上公开本地、本部门行政执法人员清单，实现行政执法人员信息公开透明网上可查询，随时接受群众监督。

第八条 行政执法依据是指行政执法主体作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章、规范性文件。行政执法部门应当结合政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管等工作，逐项公示行政执法依据。

第九条 执法权限是指行政执法主体执行法律、法规和规章规定管理社会公共事务的职权范围。行政执法部门应当及时公示行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费、行政征收、行政检查等事项。

第十条 执法程序是指行政执法主体在行使行政执法权作

出具体行政行为时应当遵循的方式、步骤、时限和顺序。行政执法部门应当根据法律、法规、规章规定的方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图，并主动予以公示。

第十一条 行政执法部门制定随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

第十二条 行政执法部门应当公开行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

第十三条 公民、法人或者其他组织有权对行政执法主体及其行政执法人员的执法行为进行监督和举报。行政执法部门应当主动公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

第十四条 行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时应当佩戴或者出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

根据有关规定配备制式服装、执法标识的行政执法部门，其行政执法人员应当按照规定着制式服装、佩戴执法标志。

第十五条 行政执法部门应当结合本部门职责制作服务指南、岗位信息公示牌等，在服务窗口主动公示许可或者服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单（含

示范文本和常见错误示例)、办理流程、办理时限、证照发放、表格下载方式、监督检查、咨询渠道、投诉举报、办公时间、办公地址、办公电话、状态查询,各类减、免、缓、征的条件、标准和审批或者办理程序。

第十六条 行政执法部门作出的行政许可、行政处罚、行政检查决定(结果),除法律、法规、规章另有规定外,应当予以公开,接受社会监督。

第十七条 行政执法部门公开的行政执法决定(结果)信息,包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定(结果)、执法机关等内容。

第十八条 行政执法部门按照“谁执法、谁公开”的原则,以网络平台为主要载体,以政府文件、新闻媒体、办公场所等为补充,不断拓展公开渠道方式,全面、准确、及时公开有关行政执法信息。法律法规规章另有规定的,从其规定。

第十九条 行政执法部门应当根据相关法律、法规、规章规定,编制本部门各类行政执法流程图,明确具体操作流程。

编制行政执法服务指南,明确行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、办公地址、办公电话等内容,方便群众办事。

第二十条 行政执法部门公开行政执法决定(结果)应当及时、客观、准确、便民。

第二十一条 行政执法部门应当构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法公示运行机制，明确专门机构和人员负责公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第二十二条 行政执法部门公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经审查不得发布。

第二十三条 行政执法部门发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，有权要求实施公开的行政执法部门予以更正；行政执法部门应当及时作出处理。

第二十四条 本办法自 2019 年 12 月 1 日起施行。

中共白城市洮北区委全面
依法治区委员会办公室
2019 年 11 月 26 日

洮北区行政执法全过程记录办法

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据有关法律法规规定，结合洮北区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指具有行政执法权的行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查等行政行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指行政执法机关及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。行政执法机关及执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第五条 行政执法机关的法制机构负责对本行政区域、本系统行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调，根据执法需要配备相应的音像记录设备。

第六条 行政执法机关对公民、法人或其他组织依法申请办

理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

行政执法机关可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理办理过程。

第七条 行政执法机关接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第八条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第九条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

(四) 抽样的, 应制作抽查取样通知书及物品清单等文书;

(五) 听取当事人陈述和申辩的, 应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书;

(六) 举行听证会的, 应依照听证的规定制作听证全过程记录文书;

(七) 指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的, 鉴定机构应出鉴定意见书等文书;

(八) 法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的, 行政执法人员应进行记录。

第十一条 行政执法机关采取现场检查(勘验)、抽样调查和听证取证方式的, 应同时进行音像记录, 不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的, 可根据执法需要进行音像记录。

第十二条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下, 行政执法机关采取证据保全措施的, 应记录以下事项:

(一) 证据保全的启动理由;

(二) 证据保全的具体标的;

(三) 证据保全的形式, 包括先行登记保存证据法定文书复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十三条 具有行政强制权的行政执法机关依法实施限制

公民人身自由，查封场所、设施或财物，扣押财物，冻结存款、汇款等行政强制措施的，应通过制作法定文书的方式进行文字记录。

依法实施限制公民人身自由，查封场所、设施或财物，扣押财物的，还应同时进行音像记录。

第十四条 草拟行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

第十五条 法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

第十六条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见。

第十七条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第十八条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十九条 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第二十条 适用简易程序的，应记录以下内容：

- （一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；
- （二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；
- （三）当事人陈述、申辩的记录；
- （四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的

理由；

(五) 依法向所属行政机关备案的内容；

(六) 对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

(七) 其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，行政执法机关应采用适当方式进行音像记录。

第二十一条 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第二十二条 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十三条 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上写明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第二十四条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第二十五条 公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第二十六条 行政执法机关作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字

记录，可根据执法需要进行音像记录。

第二十七条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法机关应在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第二十八条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，具有强制执行权的行政执法机关依法采取以下强制执行方式的，应制作相应文书进行文字记录：

- （一）加处罚款或滞纳金；
- （二）划拨存款、汇款；
- （三）拍卖或依法处理查封、扣押的场所、设施或财物；
- （四）排除妨碍、恢复原状；
- （五）代履行；
- （六）其他强制执行方式。

采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应同时进行音像记录。

第二十九条 没有强制执行权的行政执法机关在依法催告后，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第三十条 行政机关应建立健全行政执法案卷。

行政执法机关及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定，应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在 24 小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用存储器。

第三十一条 行政执法机关应建立健全执法全过程记录管理与使用制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第三十二条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政机关负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第三十三条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第三十四条 行政执法机关办理行政执法事项，应健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第三十五条 本办法自 2019 年 12 月 1 日实施。

中共白城市洮北区委全面

依法治区委员会办公室

2019 年 11 月 26 日

洮北区重大行政执法决定法制审核办法

第一条 为了加强对重大行政执法行为的监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进行政机关依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》和有关法律、法规、规章的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指行政机关、法律法规授权的组织（以下简称行政执法机关）在作出重大行政执法决定之前，由该行政执法机关负责法制工作的机构（以下统称法制机构）对其合法性进行审核的活动。受委托组织在委托范围内作出重大行政执法决定前，由委托机关的法制机构进行审核。

第三条 行政执法机关作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

- （一）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；
- （二）直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；
- （三）需经听证程序作出行政执法决定的；
- （四）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；
- （五）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第四条 重大行政执法决定法制审核是作出决定前的必经

程序，经审核或者审核未通过的，行政执法机关不得作出决定。

第五条 行政执法机关在调查终结后作出行政执法决定前，对符合重大行政执法决定条件的案件应当送本行政执法机关的法制机构进行审核。

第六条 承办机构在送审时应当提交以下材料：

- （一）重大行政执法决定的调查终结报告；
- （二）重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；
- （三）重大行政执法决定书代拟稿；
- （四）相关证据资料；
- （五）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；
- （六）其他需要提交的材料。

法制机构认为提交材料不齐全的，可以要求承办机构在指定时间提交。

第七条 重大行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容：

- （一）基本事实；
- （二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；
- （三）行政执法人员资格情况；
- （四）调查取证和听证情况；
- （五）其他需要说明的情况。

第八条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几

个方面进行审核：

（一）行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

（三）适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；

（四）程序是否合法；

（五）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；

（六）行政执法文书是否规范、齐备；

（七）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；

（八）其他应当审核的内容。

第九条 法制机构在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料，必要时也可以向当事人进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

第十条 法制机构在收到重大行政执法决定送审材料后，应在七个工作日内审核完毕。案件复杂的，经行政执法机关负责人批准可以延长五个工作日。

第十一条 承办机构对法制机构审核意见和建议应当研究采纳，有异议的应当与法制机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送行政执法机关负责人处理。

第十二条 行政执法机关应当对本机关执行重大行政执法决定法制审核制度作具体规定，细化审核范围，优化审核流程，

提高审核质量。

第十三条 本办法自 2019 年 12 月 1 日起施行。

中共白城市洮北区委全面
依法治区委员会办公室
2019 年 11 月 26 日

中共白城市洮北区委巡视巡察督办制度

为全面贯彻落实党中央关于党要管党、从严治党的总要求，不断提高巡视巡察工作效率，经2020年4月17日区委书记专题会议研究决定，在全区范围内实行巡视巡察督办制度。

1. 总体要求。巡视巡察督办工作以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，以《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党巡视工作条例》及省市区委相关政策规定为依据，严格督促各级党组织全面履行从严治党主体责任，严格督促各级党组织主要负责人认真履行巡视巡察反馈整改工作第一责任人责任，积极支持配合巡视巡察工作，全面彻底整改落实巡视巡察反馈意见要求，坚决克服形式主义和官僚主义问题发生，切实把巡视巡察反馈问题全部整改落实到位。

2. 督办对象。全区各部门单位的党委、党组、党工委、党总支和党支部；党组织书记或主要负责人。

3. 督办内容。支持配合巡视巡察组开展巡视巡察工作情况、整改落实巡视巡察反馈意见情况、解决巡视巡察反馈问题的进展、质量和效率等情况，要求落实巡视巡察相关工作情况等。

4. 督办方式。根据巡视巡察任务和工作需要，适时采取向党组织及书记或主要负责人专门下达《中共白城市洮北区委巡视巡察工作督办通知单》方式，要求其在规定时限内，认真解决督办通知单规定事项。

5. **督办回复。**督办对象收到督办通知单后，要亲自组织，迅速贯彻落实，不得拖延不办。办结后要形成书面材料(一式三份)，首页用红头便签，党组织书记在右上角签字，落款加盖党组织公章后报送区委巡察办。

6. **督办成果运用。**区委巡察工作领导小组统领巡视巡察督办工作，区委巡察工作办公室具体负责督办工作的统筹协调、情况调度、综合分析、督查督办等工作，及时把监督检查督办事项的执行情况，向区委巡察工作领导小组和区委书记专题会议报告。督办对象发生超出规定时限、未彻底完成督办事项、虚假整改、应付督办工作、不执行督办要求等问题，视情节追究督办对象责任，予以约谈提醒、通报批评、组织处理直至党纪或政务处分。督办事项执行情况由区委巡察办报区纪委监委和区委组织部备案，做为对干部处理及培养选拔任用的一项重要依据。

本制度从下发之日起实行。

白城市洮北区委巡察工作领导小组

2020年4月23日

白城市洮北区委巡察人才管理暂行办法

1. 巡察人员必须对党忠诚，理想信念坚定，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。严格遵守政治纪律和政治规矩，自觉提高政治站位，时刻以大局为重，坚决服从巡察工作需要。

2. 巡察人员必须坚持党性原则，敢于担当，依法依规巡察，公道正派，清正廉洁。坚决贯彻执行“五个严格”、“六个一律”的要求，坚决排除人情干扰，严格执行党的路线方针政策，敢于同不良现象和违规违纪行为做斗争，时刻坚守党纪国法和人生底线。秉公办事，绝不搞亲疏远近、团团伙伙。

3. 巡察人员必须模范遵守党的纪律。绝对服从命令，听从指挥，不得以任何理由和借口拒不参加巡察工作。严格按照巡察工作规定程序，坚持请示报告，决不自作主张。坚持实事求是，决不夸大事实。严守巡察纪律，绝对不损害党和人民群众利益，不辜负组织希望和信任。严守保密纪律，绝对不向任何单位和个人泄露巡察工作秘密。

4. 巡察人员必须熟悉党务、财务、审计、农经等项工作和相关政策法规，具有较强的发现问题、分析问题、报告问题、沟通协调、文字综合等能力。

5. 实行巡察回避制度。被抽调的巡察人员，凡是配偶和直系

亲属在被巡察单位工作的都要回避。

6. 派出巡察人员的成员单位和非成员单位的主要领导，要无条件服从区委巡察工作领导小组的统一调度指挥，服从区委组织部抽调巡察人员的具体安排，大力支持配合巡察工作，精心选派人员，并妥善安排其业务工作，确保被抽调人员与本单位业务工作完全脱钩，全身心地投入巡察工作。凡参加巡察的人员，不得影响年终评比选树和职称晋升与评定工作。

7. 区委组织部负责抽调每轮巡察人员。每轮巡察时间为两个月左右，巡察结束后由各巡察组和区委巡察办做出工作鉴定，经区委巡察工作领导小组研究，报区委组织部备案，做为考察培养选拔任用干部的一项重要依据。

8. 违反相关纪律规定，不适合从事巡察工作人员，在追究纪律责任的同时，及时调整或清除出巡察人才队伍。从非成员单位抽调的巡察人员适用于本办法规定。本办法从下发之日起实行。

白城市洮北区委巡察工作领导小组

2020年5月6日

关于推行信访事项即接即办暂行办法

按照省联席办关于《基层信访事项即接即办暂行办法》《推进领导干部下访常态化工作意见》文件精神，为进一步畅通信访渠道，保证群众诉求得到依法、及时、合理的解决，实现“畅通、有序、务实、高效”的信访工作新秩序，结合我区实际，特制定本办法。

一、提升质量

（一）及时准确录入。对当天受理的信访事项，第一时间录入系统。坚持谁接待谁录入、谁联系，切实提升信访事项录入率、群众参评率和满意率。

（二）快速交办案件。受理登记后要立即交办，确定案件去向、具体负责人，跟踪推动到底。

（三）设立任务台账。对当天交办的信访事项要实行项目化管理，件件落实到人、登记造册，化解一件、销号一件。

二、切实改进办理流程

（四）当场核准情况。接待人员要对信访人的诉求进行当面了解案情，确定诉求性质搞准案情真伪。对核准不了的，提请局领导协调相关部门深入核实，力争在3个工作日内核查清楚，并通知上访人。涉法涉诉信访问题，及时向区委政法委报告。

（五）落实工作责任。情况核实后，向责任单位当面交办，当场签回执单，并落实接访包案领导。简单问题2个工作日内拿出

解决方案，复杂问题 5 个工作日内拿出。

（六）简化办理流程。事涉部门针对有理访问题，一周内出具处理意见；部分有理的，先解决有理部分。只要诉求不过高、不引发攀比就尽快全力解决；加大对无理访人员思想工作力度，不能一推了之，要到家中走访，包案领导要与其结对子、结亲戚，定期了解情况，帮助解决生产生活中的困难。

三、切实开展跟踪督办

（七）跟踪督办落实。对案件办理情况要及时跟踪督办，将案件督办工作落实到全体信访干部，及时了解案件进展情况。对解决存在困难的，及时提交区委区政府主要领导集体例会研究解决。信访局每半月向区委区政府和市信访局报告一次全员办访情况。

洮北区信访工作联席会议办公室

2020 年 4 月 17 日

洮北区加强信访工作维护社会稳定的实施意见

第一章 总 则

第一条 为进一步加强新时期信访工作，切实维护我区社会稳定，依据国务院《信访条例》、公安部《关于公安机关处置信访活动中违法犯罪行为适用法律的指导意见》（公通字〔2013〕25号），国家信访局《关于进一步规范信访事项受理办理程序引导来访人信依法逐级走访的办法》、《信访工作考核办法》，吉林省信访联席会议办公室《关于进一步加大工作力度规范推动“三率”工作的通知》中共中央办公厅、国务院办公厅《关于依法处理涉法涉诉信访问题的意见》、中央政法委涉法涉诉信访改革配套文件等相关法律、法规、政策的规定，结合我区信访工作实际，制定本实施意见。

第二条 建立“五项长效机制”处理信访问题。即：领导接待机制、领导包案机制、依法治访机制、属地稳控机制、责任追究机制。

第三条 各级领导，各部门、单位（含政法各机关）要依据“五项长效机制”，严格按照程序处理信访问题。

第二章 领导接访机制

第四条 坚持各级领导接待、接访制度，做到有访必接、有接必办、有办必复、有复必果。

第五条 发生信访事项，事涉部门、单位分管领导必须首先接待信访人，认真了解信访人反映的问题，开展调查研究，有理、有据、依法、依规、依政策，及时书面答复信访人。涉法涉诉信访实行诉访分离，对不服政法机关处理的申诉、控告类等信访问题，党委、政府信访部门不予受理，统一由政法机关审查、甄别，符合条件的及时导入法律程序处理。

第六条 事涉部门、单位分管领导解决不了的信访事项，要及时向主要领导汇报，主要领导要亲自接待信访人。

第七条 信访人来区、到市、去省、进京上访，事涉部门、单位主要领导要在规定时限内到达指定地点接访。

来区、到市的接访时限：区直各部门、各单位和东风乡 20 分钟以内；青山镇、平台镇、林海镇、三合乡 30 分钟以内；洮河镇、到保镇、平安镇、东胜乡、德顺乡、金祥乡 40 分钟以内；去省接访时限：一律 4 小时以内到达；进京接访时限：一律 24 小时以内到达。

第八条 情况复杂，影响较大的信访事项，事涉部门、单位主要领导要及时向区级分管领导汇报，并按照区级分管领导的意见落实解决措施和办法。仍不息访需区级分管领导接待的，区信

访局及事涉部门、单位主要领导要同区级分管领导沟通，约定接待时间和地点。涉法涉诉信访由区涉法涉诉联合接访中心负责沟通。

第九条 对于涉及两个或两个以上事涉部门、单位的信访事项，由区信访局明确接待主体。仍然解决不了的，区信访局要向区级分管信访工作领导汇报，并由区级分管信访工作领导进行接待。涉法涉诉信访由区涉法涉诉联合接访中心负责。

第十条 对于事涉部门不清、责任主体不明确的信访事项，由区信访局负责接待处理。确需领导接待的，由区信访局提请区级分管信访工作领导接待。涉法涉诉信访由区涉法涉诉联合接访中心负责。

第十一条 对于区级分管领导接待后解决不了的信访事项，区级分管领导要带领事涉部门、单位及区信访局主要领导及时向区委、区政府主要领导汇报。如需主要领导接待的，区信访局要约定接待时间和地点，由区委、区政府主要领导进行接待。涉法涉诉信访由区依法处理涉法涉诉领导小组办公室负责。

第十二条 对于复杂疑难的信访事项，通过信访例会制度解决。会议程序是：信访事项协调会议、信访事项专题会议、处理信访突出问题及群体性事件联席会议、信访工作领导小组会议、区政府常务会议和区委常委会议。

（一）信访事项协调会议。由区信访局组织召开，主要研究初信、初访及一般性的信访事项。

(二) 信访事项专题会议。由区级分管领导主持召开，研究信访协调会议解决不了的信访事项。

(三) 处理信访突出问题及群体性事件联席会议。由区信访局报请联席会议召集人主持召开。主要是针对信访突出问题及群体性事件提出对策和建议，组织协调有关方面处理跨部门、跨行业的信访突出问题及群体性事件。

(四) 信访工作领导小组会议。由区信访局报请组长或副组长主持召开，主要研究涉及面广、影响较大及专题会议、联席会议解决不了的信访事项。

(五) 区政府常务会议。按照区级分管领导意见，报请区政府主要领导同意后，将信访事项列入区政府常务会议议程。

(六) 区委常委会议。按照区政府主要领导或区政府常务会议意见，报请区委主要领导同意后，将信访事项列入区委常委会议议程。

(七) 涉法涉诉信访案件执行《洮北区涉法涉诉重大疑难信访事项会商制度》。

第三章 领导包案机制

第十三条 各级领导坚持“谁主管、谁负责”和“有案必包”的原则。对于新发生及历史遗留的信访事项需做到：包稳控、包接待接访、包调查研究、包落实转化、包结案息访。

第十四条 对发生的集体访、越级访、疑难访、缠访、闹访的信访事项都要进行包保。在事涉部门、单位信访阶段，由事涉部门、单位自行确定包保领导，将包保情况于每月5日前报区信访局联席会议办公室。涉法涉诉信访事项报区涉法涉诉联合接访中心。

第十五条 来区、到市、去省、进京上访的信访事项，区信访联席会议办公室在征求分管信访工作领导后，书面通知区级相关领导进行包保，并确定包保时限。确定包保的区级领导的原则是“谁分管、谁包保”。对于涉及多个部门或单位且不属于一个领导分管的，由区级分管信访工作的领导包保；对于问题复杂、影响较大、难于解决的信访事项，由区委、区政府主要领导包保。区级领导包案后，事涉部门、单位领导要继续包保，直至问题解决，群众息访。

第十六条 凡是包保的信访事项，需在规定时限内给信访人明确的书面答复，并确定落实时限。事涉部门、单位要在规定时限内尽快给予落实，同时做好教育、疏导、转化等思想工作。事涉部门、单位领导包保的信访事项，办结时限为60天，因情况复杂需延长的，最多不超过90天，并报区信访联席会议办公室备案。

区级领导包保的信访事项，办结时限为30天，因情况复杂需延长的，最多不超过60天，并送区信访联席会议办公室备案。

涉法涉诉信访事项一般应在15日内作出是否受理信访事项

的决定，并及时答复信访人；不予受理的，应进行解释说明。

第十七条 确定区级领导包保的同时，区信访局要对每件包保事项确定专人为信访联络员。信访联络员要及时沟通事涉部门、单位及相关部门，协助包保领导掌握包保信访事项的进展情况，做好上传下达等项工作。

第十八条 对区级领导包保的信访事项，已有明确答复意见但信访人不服，继续缠访、闹访的，按照《信访条例》规定的“三级终结”程序办理，并将包案情况及时向区委、区政府主要领导和市信访局汇报。

第四章 依法治访机制

第十九条 信访人在信访过程中，不遵守法律、法规，损害国家、社会、集体利益和其他公民的合法权益、扰乱公共秩序和信访秩序的，按照有关法律、法规的规定执行，具体工作由公安洮北分局负责落实。

第二十条 区信访局在接待、接访过程中，发现信访人有违法、违规苗头或行为的，要及时进行劝解，并视情况通知公安洮北分局，对信访人进行“信访人法律责任告知”。

第二十一条 公安洮北分局对信访人进行告知后，要及时向区信访局反馈结果，区信访局要将告知情况登记存档。

第二十二条 信访人发生非正常上访行为后，区信访局应及

时将非正常上访的有关证据材料移送至公安洮北分局。公安洮北分局要区别不同情况依法处理。

第二十三条 对于围堵区委、区政府，市委、市政府办公场所，干扰正常办公秩序的违法、违规信访人，经劝解无效的，由区委办、政府办或区信访局通知公安洮北分局给予警力协助。公安洮北分局在接到通知后，应尽快派警力到现场维护秩序，并对违法、违规的信访人进行告知、训诫或强制带离；对于情节严重的，要按法律程序依法严肃处理。

第五章 属地稳控机制

第二十四条 “属地”是指以户籍为标准的归属地，只要是洮北区户籍，户籍所在地党委、政府就有责任对辖区内有关上访隐患及实施上访行为的人员进行排查和梳理，并进行有效稳控。

第二十五条 “属地稳控”应遵循“属地管理、守土有责，为官一任、造福一方”的原则。

第二十六条 对“属地属事”的信访事项，属地党委、政府要做到：

（一）对于信访人的合理诉求，要高效、快速办结，尽早息诉罢访，避免简单问题复杂化，“正访”转“非访”。

（二）对于部分合理的诉求，即使有百分之一的合理成份也要尽百分之百的努力给予解决；

（三）对于属实无理的诉求，要在充分调查分析的基础上，给予书面确认。同时，做好思想劝解工作，积极帮助解决生产生活中的困难，以情感化、以理服人，最终达到息访的目的。

第二十七条 对“属地不属事”的信访事项，属地党委、政府要做到：

（一）指派专人陪同信访人到事涉部门、单位，积极帮助协调解决信访事项。

（二）对因疾病、伤残等原因造成出行不便的信访人，要责成专人代表信访人向有权处理机关提出信访事项，并跟踪协调，直到问题解决，信访人息访。

（三）主动到信访人家中，耐心做其思想工作，帮助解决生产、生活中的实际困难。同时，向信访人宣传、讲解相关的法律、法规和国家有关政策，引导信访人依法有序上访。

（四）涉法涉诉信访事项要在政法机关通报同级党委、人大、政府信访部门的前提下，按政法委协调形成的意见，认真落实教育帮扶和矛盾化解等工作措施，促使信访人息诉息访，回归正常的生产生活。

第二十八条 发生越级访，属地党委、政府要及时上报信息，同时做好跟访和劝返工作。

（一）对于“属地属事”的信访事项，属地党委、政府要及时进行接访、领访、劝返、遣返等工作，发生的费用，由属地党委、政府承担。

(二) 对于“属地不属事”，事涉部门、单位在洮北区管辖范围内的信访事项，事涉部门、单位要及时进行接访、领访劝返、遣返等工作，发生的费用，由事涉部门、单位承担。

(三) 对于“属地不属事”，事涉部门、单位不在洮北区管辖范围内的信访事项，由属地党委、政府主要领导与区信访局领导一起向上级相应的信访部门汇报，协调事涉部门、单位解决。如协调不成，由属地党委、政府负责对信访人进行接访、领访、劝返、遣返等工作，并承担发生的费用。

第六章 附 则

第二十九条 关于信访工作的责任追究，依据区委、区政府有关规定执行。

第三十条 关于涉法、涉诉、涉警信访事项处理，依据区委、区政府有关规定执行。

中共白城市洮北区委办公室
白城市洮北区人民政府办公室

2015年1月27日

洮北区领导干部接访下访制度

按照省联席办关于《基层信访事项即接即办暂行办法》《推进领导干部下访常态化工作意见》文件精神，为进一步畅通信访渠道，变被动接访为主动接访，变群众上访为干部下访，切实解决信访问题，全力维护群众合法权益，确保社会和谐稳定，特制定洮北区领导干部接访下访制度。

一、任务目标

充分发挥各级领导干部在解决信访问题中的主导作用，通过各级领导干部主动接访下访，及时妥善化解一批容易引发信访突出问题 and 群体性事件的矛盾纠纷及苗头隐患，有效清理一批长期积累的信访积案，集中解决一批群众反映强烈、影响社会和谐稳定的热点、难点问题，区级党政领导、区直各部门、单位负责人和乡镇（街道）负责人要实行领导干部每日接访、下访活动，努力把群众反映的合理诉求解决在基层和当地。

二、参与接访领导范围

接访领导干部的范围包括：区级党政领导、区直各部门、单位负责人和乡镇（街道）负责人。

三、接访内容

领导干部定期接待群众来访的重点内容包括：信访部门从正常来信来访中筛选出来的重大疑难信访事项；近3年内发生的去省进京越级上访的信访事项；容易引发信访突出问题和群体性事

件的问题；影响社会稳定的苗头性、倾向性问题；已经发生的信访突出问题和群体性事件；长期遗留的信访积案；涉及政策层面、需要完善相关规定的重大利益矛盾和突出问题；群众反映强烈、影响社会和谐稳定的信访突出问题；其他需要党委、政府领导接待处理的信访事项。

四、接访安排

（一）区党政主要负责同志每月至少安排一天到信访接待场所接访。

（二）每天安排一名区级领导接访。

（三）区直各部门、单位主要领导每周接待群众来访时间不少于1天。

（四）区直各部门、单位每天要安排1名领导班子成员负责接待来访群众，做到随时来访、随时接待、随时处理。

（五）乡镇（街道）要保证每个工作日都有本级领导负责接待群众来访和上访。

五、方式方法

（一）**公示**。区级领导干部接待群众来访，由区信访局在信访接待大厅内公示，每月公示一次。公示内容包括：领导干部姓名、职务、分管工作以及接访的时间、地点和形式等。区直部门、单位领导干部接待群众来访由区直部门、单位在其接待场所内公示。乡镇（街道）领导干部接待群众来访由乡镇（街道）在其接待场所内公示。

（二）接访方式。领导干部要采取定点接访、重点约访、带案下访、随机接访等方式，直接听取群众诉求。领导干部接待的每一件信访事项都要填写领导干部接访下访登记表，并建立包括问题发生地、责任单位、产生原因、接待处理意见、办理结果等要素在内的台账；一案一档。

（三）定点接访。领导干部采取定点接访的，每次可由一名领导干部接访，或由相关领导干部联合接访。领导干部接访时，要摆放公示牌，标明姓名、职务。

（四）重点约访。领导干部采取重点约访的，由区信访局根据日常接访情况，选择长期没有解决的疑难案件或信访积案，以及单独由一个部门或单位解决不了的信访问题，呈报相关领导接待。

（五）带案下访。领导干部采取带案下访的，要深入到信访量大、矛盾突出、解决难度大的地区，广泛听取群众意见，剖析问题症结，研究解决办法。

（六）随机接访。领导干部采取随机接访的，由区信访局在出现突发性事件时随时与有关领导取得联系，及时到现场接待来访群众，处理信访问题。

（七）领导包案。对领导干部接待的信访事项要实行领导包案，包案领导要落实包掌握情况、包思想教育、包解决化解、包息诉息访的“四包”责任制，全程参与案件的调查、协调和处理，对案件深入剖析原因，找准问题症结。召集责任单位研究解决的

措施，直至“案结事了”。

（八）督查督办。领导接待的信访事项，由区委区政府督查室、区信访局负责跟踪督办。案件承办部门应依据处理意见及时办理，办理结果及时向督办部门反馈，报经接待领导同意后，答复信访人。

六、组织领导

（一）领导干部接待群众来访工作在区委、区政府领导下，由区信访工作联席会议办公室负责统一组织实施。

（二）各单位、各部门做好领导干部接待群众来访的情况记录，定期将领导干部接待群众来访情况和领导干部接待群众来访工作安排，以书面形式报区信访工作联席办。

（三）对于安排的当日接访的领导干部遇有不属分管范围内的信访事项，而分管领导有其他工作不便接访或不在家的，可由当日接访领导先期接谈，并请有权处理该信访事项的相关部门参加并向其分管领导汇报，对办理结果由区信访联席办跟踪调度。

洮北区信访共和制联席会议办公室

2020年4月17日

洮北区信访工作责任追究办法

第一条 为严格执行处理信访问题及群体性事件工作责任制，切实落实领导责任，惩处信访工作违纪行为，维护信访工作秩序，保护信访人合法权益，促进社会和谐稳定，根据《中华人民共和国行政监察法》《中华人民共和国公务员法》《信访条例》《行政机关公务员处分条例》《关于违反信访工作纪律处分暂行规定》及其他有关法律法规，特制定本办法。

第二条 按照“属地管理、分级负责、谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则，各有关部门和单位主要领导是信访工作第一责任人对本区域、本单位的信访工作负总责；分管信访工作的领导要直接负责、亲自抓；其他领导成员要抓好分管部门和单位的信访工作。形成一级抓一级、一级对一级负责的信访工作领导责任体系。

第三条 本办法适用于全区各级党员干部及其工作人员。

第四条 责任追究方式：

- (一) 通报批评或诫勉谈话；
- (二) 调离工作岗位、降职、责令辞职、免职；
- (三) 党政纪处分或依法追究刑事责任

第五条 有下列情形之一，严格依照有关法律法规和本办法的规定，对有关责任人视情节进行通报批评或诫勉谈话。

- (一) 对信访工作不重视、不研究、不调度、不落实责任制、

不亲自接访、不能坚决果断处理问题，致使单人访演变成集体访或被媒体曝光造成重大影响的；

（二）对上有政策、下有对策，做表面文章、推诿扯皮，致使矛盾激化，发生到市级以上有关部门越级访的；

（三）因处置不当，导致发生集体进京访或因同一信访事项连续两次以上（含两次）到省级有关部门集体访的；

（四）对不按上级规定时限和要求接待劝返信访人；或劝返后处理不力，甚至人为激化矛盾，导致信访人再次越级访的；

（五）隐瞒、谎报、缓报或授意他人隐瞒、谎报、缓报重大、紧急信访事项和信访信息的；

（六）在办理信访事项过程中，未在规定期限内出具实体性受理告知和书面答复意见，造成一定后果的；

（七）其他需要进行责任追究的行为。

第六条 有下列情形之一，严格依照有关法律法规和本办法的规定，对有关责任人视情节给予调离工作岗位、降职、责令辞职、免职等组织处理。情节较重的追究相应的纪律处分。

（一）稳控工作不力，导致发生进京非正常访的；

（二）对信访工作不重视、不研究、不调度、不落实责任制、不亲自接访、不能坚决果断处理问题，导致发生到省级以上有关部门上访的；

（三）对上有政策、下有对策，做表面文章、推诿扯皮，致使矛盾激化，发生到市级以上有关部门集体访的；

（四）对上级组织和领导批示交办、转办要结果的信访件不认真办理，造成群众越级访或重复集体访的。

（五）弄虚作假，歪曲事实，侵害群众利益，致使矛盾激化，导致发生集体访的；

（六）在办理信访事项过程中，未在规定期限内出具实体性受理告知和书面答复意见，造成严重后果的；

（七）其他需要进行责任追究的行为。

第七条 有下列情形之一，严格依照有关法律法规和本办法的规定，对有关责任人视情节给予党纪、政纪处分构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）稳控工作不力，导致发生进京非正常集体访的；

（二）对属于其法定职权范围内的信访事项拒不受理，造成严重后果的；

（三）对信访工作不重视、不亲自接访、不能坚决果断处理问题，致使矛盾激化，演变成“群体事件”的；

（四）弄虚作假，歪曲事实，侵害群众利益；滥用职权，侵害信访人合法权益；不作为、乱作为、作风粗暴、激化矛盾，导致发生集体访，造成严重后果的；

（五）将信访人的检举、揭发材料或者有关情况透露、转给被检举，揭发的人员或者单位的；

（六）隐瞒、谎报、缓报或者意他人隐，谎报、缓报对可能造成重大社会影响的紧急信访事项和信访信息，造成严重后果的；

(七) 打击报复信访人的;

(八) 其他需要进行责任追究的行为

第八条 责任追究程序。

(一) 需要通报批评的, 由区信访局提出建议, 按干部管理权限, 由有关部门按规定组织实施。

(二) 需要诫勉谈话的, 由区信访局提出建议, 按干部管理权限, 由有关部门按规定组织实施。

(三) 需要调离工作岗位、降职、责令辞职、免职的, 由区信访局提出建议, 按干部管理权限, 由区委组织部或基层党委按规定组织实施。

(四) 需要追究党纪政纪责任的, 由区信访局提出建议, 由区纪委监察局或基层纪检监察组织调查处理。

第九条 本办法由区纪委、区委组织部、区监察局、区信访局负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行。

中共白城市洮北区委办公室
白城市洮北区人民政府办公室

2015年1月27日

洮北区信访救助资金管理使用实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范洮北区省级信访救助资金管理,提高资金使用效益,根据《信访条例》和《吉林省省级信访救助资金管理办法》、《白城市信访救助资金管理使用实施细则》有关规定,制定本细则。

第二条 省级信访救助资金由省级公共财政预算安排,主要用于解决信访人的合理诉求,重点解决信访疑难案件,并对生活确有困难的信访人进行救助,不包括涉法涉诉信访事项。

第三条 省级信访救助资金的管理使用应当遵循统筹兼顾、科学合理、安全规范、注重实效的原则。

第二章 管理职责

第四条 区财政局主要职责:

(一) 按照上级要求,设立信访救助资金专用账户,并及时拨付信访救助资金;

(二) 组织开展信访救助资金绩效管理工作;

(三) 监督检查信访救助资金的管理和使用情况。

第五条 区信访联席会议办公室主要职责:

（一）明确救助资金使用责任主体，完善管理机制，并提出绩效目标；

（二）审核、审批事涉部门的申请救助资金相关资料；

（三）对信访救助资金管理使用情况进行调度统计和日常跟踪检查；

（四）按照规定向省、市信访联席会议办公室报送信访救助资金管理使用情况。

第三章 救助资金使用范围和原则

第六条 救助资金使用范围：

（一）信访人诉求符合相关政策规定，并且责任主体缺失或责任主体无能力按有关规定解决的信访问题；

（二）信访人诉求合理，但没有明确规定或客观条件不具备，一时难以解决疑难信访案件；

（三）信访人生活确实困难，且属于民政部门救济范围之外或救济措施难以落实的信访问题；

（四）跨地区、跨部门、跨行业和人事分离、人户分离、人事户分离等涉及多个责任主体的诉求合理的信访问题；

（五）信访案件性质独立，政策界限明确，不涉及群体性攀比，不能引起连锁反应的信访问题；

（六）区委、区政府确定的其他疑难信访事项；

第七条 救助资金使用原则：

（一）省级信访救助资金必须坚持专款专用，实行专户管理，不得截留或挪作他用；

（二）省财政补助地方的省级救助资金不需要按比例配套；

（三）救助资金的使用要有明确的主体和责任人，申报单位和个人应当保证申报材料的真实性和合法性，不得用虚报、冒领、伪造等手段骗取资金；

（四）坚持救助资金使用必须坚持“四个签字、一个承诺书”制度，即申报、审核、审批和拨付四个环节负责人签字，当事人必须与责任单位签订息诉息访承诺书；

（五）坚持“谁用谁负责”的原则，明确使用救助资金责任主体，严格落实使用救助资金程序，确保管好用好救助资金；

（六）坚持救助资金对信访事项一次性处理到位原则，不得就同一信访事项重复申报救助资金。

第四章 信访救助资金的审核审批

第八条 区本级救助资金的审核审批：

（一）信访案件使用救助资金 2 万元以下（含 2 万元）的，经区信访联席会议办公室领导集体例会研究通过后，报区委或区政府分管信访工作领导审批。

（二）信访案件使用救助资金 2 万元以上的，由区信访联席

会议办公室先行征求区委、区政府分管领导意见，再由区信访联席会议办公室领导集体例会研究后，报区信访联席会议召集人例会研究审批。

（三）经区信访联席会议办公室和信访联席会议审核，区领导审批通过的信访救助案件确定后，事涉单位将救助卷宗及救助明细表报区信访联席会议办公室备案。

第五章 救助资金发放

第九条 区级信访联席会议办公室要指定银行统一为被救助信访人建立个人专用账户；

第十条 由事涉单位或部门及时将救助资金分别存入每个被救助信访人的专用账户；

第十一条 发放救助金时，事涉单位或部门要严格履行资金发放手续，与被救助信访人签订息访承诺书，协议书中主管部门意见以及发放救助金承诺由部门一把手签字，并开具资金领取收据，留取相关影像资料等，备上级有关部门检查；

第十二条 救助资金发放完毕后，事涉单位或部门要将上述材料和指定银行出具的存入救助资金凭证复印件报区级信访联席会议办公室建档留存；

第十三条 事涉单位或部门不允许以现金方式发放救助资金。

第六章 监督管理和检查

第十四条 区级信访联席会议办公室和区政府财政、审计部门应当监督救助资金使用单位和部门按规定用途使用资金情况；

第十五条 对救助资金管理使用过程中存在的侵占、挪用资金等违法违纪行为，要追究有关领导和相关责任人的责任；

第十六条 区财政局和区信访联席会议办公室负责组织对本级使用救助资金情况进行监督检查。

第七章 救助事项录入

第十七条 区级信访联席会议办公室要及时将信访救助资金的使用情况录入全国信访信息系统“信访积案数据库”的子库“专项资金数据库”中。

第十八条 区级信访联席会议办公室要对本级所属单位或部门录入“专项资金数据库”中的信访案件严格把关，凡金额填报错误及未关联资金申请使用报告、资金使用审批表、信访人息访协议承诺书、银行存入资金凭证、信访人领取资金收据等附件，均不得入库。

第八章 附 则

第十九条 本细则由区财政局和区信访联席会议办公室负

责解释。

第二十条 本细则自印发之日起施行。

白城市洮北区财政局

白城市洮北区信访局

2015年5月11日

洮北区党政机关公务接待管理办法（修订）

根据洮北区党政机关机构改革要求，为解决机关事务需要和服务保障水平之间存在的矛盾，经区委、区政府同意，现对《洮北区党政机关公务接待管理办法》修订如下。

第一条 为了规范洮北区党政机关公务接待管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《吉林省党政机关公务接待管理办法》、《白城市党政机关公务接待管理办法》和《关于改进工作作风密切联系群众的具体规定》，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全区各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、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事业单位的公务接待行为。

第三条 本办法所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第四条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 洮北区公务接待工作实行对口负责、集中管理。洮北区机关事务服务中心（区接待办）是区级党政机关公务接待工作的管理单位，区级人大、政协机关公务接待的配合单位，监督指导下级党政机关公务接待工作。会同相关部门结合工作实际，议定公务接待相关规范标准。

乡镇党委、政府，街道党（工）委、办事处应当加强公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第六条 全区各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率和人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和公务活动。

公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第七条 严格公务接待范围。

洮北区机关事务服务中心（区接待办）负责公务接待范围：

- （一）党和国家领导人来洮北区进行公务活动的接待；
- （二）省（部）级领导同志来洮北区进行公务活动的接待；
- （三）市（地）级城市（含直辖市所属区级）副厅级以上领导来洮北区进行公务活动的接待，及外地县级党政代表团来洮北区公务活动的接待；
- （四）区委、区政府班子决定的公务邀请、节庆论坛展会的接待。

其他公务接待实行对口接待。接待各类检查组、督查组等联合工作组，由牵头单位为接待主体单位，并按公务接待预算支出相关费用，落实公函等报销凭证汇总。应邀来洮北区参加公务活

动的接待对象，费用可由邀请单位按规定结算。特殊情况，经区委或区政府主要领导批准，区接待办负责接待。

区直各部门和单位承担涉及地（厅）级领导来白公务接待活动，应当及时将信息报送区委、区政府。

全区各级各部门公务接待应当根据规定的接待范围严格接待审批控制，严肃执行“无公函的公务活动和来访人员一律不予接待”要求，对能够合并的公务接待应当统筹安排。不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。党政机关的工作人员的休假、探亲、旅游等属于非公务活动和个人接待活动，一律不能纳入公务接待范围。

第八条 建立《公务接待审批报告单》制度。涉事机关接到公务接待公函，应认真填写公务接待审批报告单，报本部门主要领导审批，接待活动结束后留存备查。

洮北区机关事务管理服务中心（区接待办）负责的公务接待活动分别报区委副书记或区政府常务副区长审批。

需要下级党政机关接待的公务接待活动，应由区机关事务管理服务中心（区接待办）向下级党政机关发函告知，明确接待任务和要求。

第九条 公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织任何形式的迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不献花、不得铺设迎宾地毯；地区、部门主要负责人不得参加迎送。

第十条 接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场，搞形式主义。

第十一条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定（按当地财政下发的标准执行）。在定点宾馆或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。当地没有定点宾馆或机关内部接待场所的，可按标准安排到其他普通宾馆，但不得安排到高档宾馆、酒店。

住宿用房以标准间为主，接待省部级领导可以安排普通套间，市、州、司级干部可以安排单间，其他人员一律安排标间，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。除必要工作人员外，当地陪同人员一律不安排住宿。

第十二条 接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

综合洮北区经济发展水平，市场价格等实际因素，拟定洮北区党政机关公务接待用餐参照标准，根据实际情况由区级党政机关公务接待管理部门会同纪检、财政、物价等单位，参照政府采购议价程序适时进行调整。具体标准如下：

自助餐标准为早餐 25 元/人，午、晚餐 70 元/人。

工作桌餐标准低于 150 元/人（不含酒水和饮品）。

工作人员用餐标准为 50 元/人（不含酒水和饮品）。

根据实际情况，工作餐原则上安排自助简餐，人数过少和不具备自助餐条件的基层单位可视情况安排桌餐，以当地家常菜为主，不得提供高档菜肴和野生动物及人工繁育、人工饲养陆生野生动物制作的菜肴，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。公务接待除涉及外事和港、澳、台活动外，一律不得提供香烟和酒。

第十三条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

接待单位不得违反规定实行交通管控。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

第十四条 建立公务接待清单制度。公务接待任务结束，接待单位应当如实填写《公务接待清单》，由相关负责人审查，作为财务报销凭证之一。

（一）派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。

（二）公务活动结束后，接待单位应按规定如实填写接待清单，并由相关负责人审签。清单包括接待对象的单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十五条 全区各级党政机关应当加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费

开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十六条 机关内部接待场所应当建立健全服务经营机制，推行企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，建立资源共享机制。

第十七条 接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十八条 区级党政机关公务接待管理部门应当会同有关部门加强对本级党政机关各部门和下级党政机关公务接待工作的监督检查，监督检查的主要内容包括：

- （一）公务接待规章制度制定情况；
- （二）公务接待标准执行情况；
- （三）公务接待经费管理使用情况；
- （四）公务接待信息公开情况；

(五) 机关内部接待场所管理使用情况。

党政机关各部门应当在每年年底汇总本部门公务接待情况，报同级党政机关公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

第十九条 财政部门应当对党政机关公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应当对党政机关公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

第二十条 区级党政机关公务接待管理部门应当会同财政部门按年度组织公开本级公务接待制度规定，标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第二十一条 全区各级党政机关应当将公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关应当加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十二条 积极推进公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

第二十三条 全区各部门和单位因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本办法实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增

加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。有关部门应当参照本办法，结合实际制定商务接待工作的相关规定。

第二十四条 全区国有企业、国有金融企业、各类开发区和不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第二十五条 本管理办法由洮北区机关事务服务中心（区接待办）负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，此前相关规定同时废止。

洮北区机关事务服务中心

2020年4月27日

洮北区党政机关 公务用车管理办法（修订）

为进一步规范党政机关公务用车管理，有效保障公务活动有序开展，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《白城市党政机关公务用车管理办法》（白办发〔2019〕13号）并借鉴经济发达地区有关政策规定，结合洮北区实际，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用范围：全区参与本次车改的党政机关、人民团体和参公管理单位。本办法提出的公务用车，是指按车改政策规定保留的机要通信用车、应急保障用车和调研接待用车。实物保障、执法执勤和特种技术用车及其他按相关规定执行。

二、运行方式

根据《洮北区公务用车制度改革实施方案》要求，结合洮北区乡镇多、面积大、路况复杂、承担社会职能业务多、社会化保障能力不足等实际，合理整合车辆资源，由洮北区机关事务服务中心（内部下设公务用车管理服务中心，负责公务用车运行、维护、管理等工作，以下简称服务中心）统一管理，优先保障全区重点公务活动。

三、服务中心车辆使用范围

（一）中央、省和市到洮北区的调研、视察、检查、督导等

公务活动。

（二）其他省、市和区到洮北区的考察、交流和调研等公务活动。

（三）区委、人大、政府和政协组织或承办的视察、考察、督查、调研、慰问以及大型会务等公务活动，区级领导到责任包保乡（镇）开展调研、走访等公务活动。

（四）涉密事项、财务安全和老干部服务等有特殊业务要求的公务活动。

（五）党政机关重要、紧急、特殊公务出行时，可统筹使用机要通信用车、应急保障用车等公务用车，在党政机关现有公务用车无法有效保障的情况下，可适当增加社会化交通供给，完善公务出行保障。

重要、紧急、特殊公务出行包括：处理重要紧急公务，应对安全事件、突发事件、自然灾害事件等特殊任务；省、市、区领导机关组织召开的重要会议、举办的重大活动，上级党政机关和其直属机关安排布置和需请示汇报的临时性、紧急性工作；涉及保密、安全特殊专项公务活动；区委、区政府领导班子研究决定的重要公务活动（大型会议、集体活动等）；其他重要、紧急、特殊公务出行。

（六）因工作需要，多人以上大型公务活动可以集中保障方式出行。参加公务交通补贴保障区域内的会议活动，一般不做安排。

（七）在公务交通补贴保障区域内的一般公务自行选择出行方式，应急或集体检查调研、临时通知的紧急会议、财务人员存取大额现金等特殊公务，个人解决交通问题无法满足工作需要的，经单位分管或主要领导批准后，可使用应急保障用车。外事接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式，使用日常公用经费和相关专项经费解决。

党政机关应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。

到省内其他地区公务出行，原则上应选择公共交通方式，按差旅费管理规定报销交通费用；如执行应急等特殊公务或到达地交通条件不具备、自行选择出行方式有困难，难以满足工作需要的，经单位分管或主要领导批准后，可使用应急保障用车或采取社会租赁方式解决，但不再领取出差交通费用补贴。

省外公务出行原则上不得使用公务用车，除特殊情况外，应当选择公共交通方式，按照有关规定据实报销交通费用。

四、审批程序

为合理统筹用车事项，提高公务用车运行效率，有效降低运行成本，对使用公务用车进行前置监督审核。按中央、省、市要求，参考市直和外市（县）的做法，结合我区实际，实行单车单账管理，明确用车事由、时间、地点、里程、油耗、费用等信息。各用车单位在使用服务中心的车辆时，要履行如下程序：

（一）**申请用车**。用车部门单位要安排专人联络用车事项，

提出用车申请。区级领导用车由所在的办公部门办理。原则上一天一请车或者一事一请车，特殊情况适当延长，一般不超过一周。

（二）审核批准。为便于工作统筹和衔接，区级领导用车由所在办公部门指定负责人签署用车意见，各部门单位由主要领导或指定分管领导签署用车意见。区接待办工作用车由区机关事务服务中心根据接待要求审批。

（三）派车服务。服务中心根据用车需求情况，及时调度派遣车辆。优先保障全区重点工作。服务中心无法保障时，各部门单位特别是承担有管理费项目的部门单位可按公务用车使用的范围、标准以社会化方式自主处理，自负其责，及时备案，费用在财经制度要求范围内自行解决。

（四）应急管理。在特殊紧急情况下，服务中心派车可先履行口头程序，事后及时补办手续。在采用社会化方式使用车辆时，各单位要根据事情紧急状况，自主决策，自负其责，自理费用，自行备案，在应急处置后两个工作日内完善

用车手续，以备各方监督核查。

五、其他事项

（一）配备管理。公务用车的配备标准、管理处置等事项按照中央发布的《党政机关公务用车管理办法》（2017年12月5日）执行。

（二）喷涂标识。各使用公务用车的部门和单位要严格执行有关规定。按照省发改委《关于党政机关公务用车实行标识化管

理的通知》（吉发改经体〔2017〕1010号）精神和区车改办要求，公务用车管理服务中心所属车辆一律喷涂公务用车标识，标识损坏由用车单位修复。

（三）停车管理。公务用车一般不允许停放在酒店、娱乐场所等不宜停放的场地，原则上回到公务用车管理服务中心指定的地点停放。在国家法定假日和双休日期间，除区委、区政府安排的重点工作和应急通信值班用车外，其他车辆一律定点封存停驶，坚决杜绝公车私用和私车公养现象。必须使用时，按使用程序由用车单位主要负责人签字备案。

（四）费用管理。各部门、单位要严格按照财经规定报销车辆运行费用，自主决策，自负其责，实报实销，区机关事务服务中心不再予以审批。特别是有管理费的项目用车，以节俭实用为原则，按有关规定执行，权责自负。

（五）司乘人员管理。服务中心所管理的车辆，实行专车专人制度，不特定服务固定领导。驾驶人员由驻在单位和公务用车管理服务中心共同负责管理、教育和使用，所产生的差旅等费用由公务用车管理服务中心按规定报销，车辆运行期间发生的违规行为由驾驶员负责处理。公务用车的保险、维修、保养、油费和过桥费等由服务中心负责。

（六）监督检查。区纪检监察机关会同区机关事务服务中心负责对公务用车使用管理进行监督检查，违反规定使用公务用车的，视情形按照有关规定追究相关责任人和领导的责任。

（七）其他事项。其他保留公务用车的部门单位参照本办法自行管理。未尽事项由洮北区公务用车改革领导小组会同有关部门研究解决并负责解释。

本办法自印发之日起试行，上级政策文件出台后，凡与上级文件不一致的，按上级文件规定执行。

洮北区机关事务服务中心

2020年4月27日