

# 旬阳县人民政府办公室文件

旬政办发〔2015〕108号

---

## 旬阳县人民政府办公室 关于印发《旬阳县财政资金分配使用管理办法 (暂行)》等七个政府精细管理办法的通知

各镇人民政府，县政府各工作部门、直属机构：

《旬阳县财政资金分配使用管理办法(暂行)》、《旬阳县人力资源配置管理办法(暂行)》、《旬阳县公共资源处置管理办法(暂行)》、《旬阳县国家投资项目招标投标管理办法(暂行)》、《旬阳县政府采购管理办法(暂行)》、《旬阳县政务服务及行政审批管理办法(暂行)》、《旬阳县依法行政述职评议办法(暂行)》等七个政府精细管理办法已经县政府研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

- 附：1、《旬阳县财政资金分配使用管理办法(暂行)》  
2、《旬阳县人力资源配置管理办法(暂行)》  
3、《旬阳县公共资源处置管理办法(暂行)》  
4、《旬阳县国家投资项目招标投标管理办法(暂行)》  
5、《旬阳县政府采购管理办法(暂行)》  
6、《旬阳县政务服务及行政审批管理办法(暂行)》  
7、《旬阳县依法行政述职评议办法(暂行)》

旬阳县人民政府办公室

2015年6月30日

---

抄送：县委各部门，人大办，政协办，县纪委，人武部。

县法院，检察院，各人民团体，中省驻旬各单位。

---

旬阳县人民政府办公室

2015年6月30日印发

---

# 旬阳县财政资金分配使用管理办法(暂行)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强财政性资金管理，强化预算约束，规范资金分配拨付程序，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《陕西省政府性债务管理办法》、《旬阳县人民政府工作规则》等相关法律法规制度，结合我县实际，制定本办法。

**第二条** 财政性资金包括部门预算（体制结算）资金、各项非税收入、县本级财政安排的专项资金、上级下达的专项资金和政府性融资资金等（含陕南移民搬迁共管帐户资金）。

**第三条** 本办法适用于各镇人民政府，县直行政事业单位（以下简称各预算单位）。

## 第二章 单位预算资金管理

**第四条** 各预算单位按照“全口径预算、量入为出、收支平衡”的原则，依据工作职责、工作目标及实际财力，细化收支项目，科学合理编制预算，财政部门按照预算编制口径，统筹考虑预算单位支出需要和财力可能，从严审核编制预算方案，汇总上报县政府审定，并按程序报经县人大大批准后，在规定时限内批复各预算单位。

**第五条** 各预算单位的年度预算经人大批准后，必须严格执行，不得随意调整和变更，不得截留、挤占、挪用专项资金，不

得超范围、超标准发放津补贴，更不得巧立名目、自定考核奖励政策，滥发现金和实物，要严格按照“约法三章”和“八项规定”，从严控制会议费、“三公”经费等一般性支出。

**第六条** 各预算单位的预算内支出，由各预算单位在预算额度内，根据实际情况提出用款计划，财政部门按预算进度审核，资金通过国库集中支付拨付。年度预算未予安排的支出，由用款单位向县财政局提出申请，属于政府序列及政法系统的预算单位，报分管县长、常务副县长审核，县长审定后，财政部门按审定金额进行拨款；属于党群序列的预算单位，报县委分管领导、常务副县长审核，县长审定后，财政部门按审定金额进行拨款；人大办、政协办，报人大、政协分管领导、常务副县长审核，县长审定后，财政部门按审定金额进行拨款；属于各镇政府申请追加的，报县政府常务副县长审核，县长审定后，财政部门按审定金额进行拨款；对灾害、疫情等突发情况的应急支出，由分管县长提出安排意见，经县长批准后，财政部门直接安排拨付资金。

### **第三章 专项资金管理**

**第七条** 县本级预算专项资金的申请与拨付。对年初本级预算的专项资金，由各预算单位提出申请，经主管部门、财政部门初审，报县政府分管县长、常务县长审核，县长审定后，财政部门按照审定意见拨付专项资金。

**第八条** 上级下达专项资金的拨付，实行“五级联审”制度，

由项目实施单位商财政、发改部门提出资金使用分配意见，报县政府分管领导、常务县长审核，县长审定后，财政、发改部门按审定意见拨付资金。

#### 第四章 非税收入资金管理

**第九条** 行政事业性收费、罚没资金全部从非税征缴系统上缴县国库或财政专户。教育收费县财政全额拨付各学校，用于学校日常支出；公检法收费和罚没收入实行收支脱钩，因其公用经费已按上级要求标准足额纳入年初预算，财政不再执行返还政策；交警队收费、罚没收入，除按公安公用经费标准安排补足外，超过部分不再进行安排；县直全额拨款单位和差额拨款单位的收费、罚没收入分别按 40%和 80%安排用于开展业务支出；各镇各类收费由县财政按县对镇财政体制予以结算。如各征收单位因突发性工作或业务开支，需要提高安排比例的，按第六条规定程序报批后执行。

**第十条** 各预算单位的所有国有资产收益必须全额解缴国库，纳入预算管理。其中：各类国有资产和无形资产，包括土地、生物、水和城市公共资源等资源性资产的处置、开发、利用及经营权、使用权的转让或出让，按规定程序公开进行，所有收益全额解缴国库，纳入预算管理，不得与单位支出挂钩；预算单位公房出租严格按照规定公开招租，出租收入解缴国库，财政部门按规定比例安排出租单位（其中：县直单位 45%，各镇 60%），用于房屋

维修和弥补公用经费不足；国有股权分红等其他国有资产收益，全额解缴县财政，由政府统筹安排使用，纳入预算管理。

**第十一条** 对矿产非税收入资金，由县非税收入征收管理局负责征收管理，收入在上解中省市后，全额解缴国库，对各镇、各征收部门的支出安排和计提征收业务费，按《旬阳县矿产非税征收管理办法》规定，经县政府审批后，从预算内安排。

**第十二条** 所有土地出让金收入，统一解缴国库，缴入相应基金收入科目，国有土地出让实行宗地核算，对成本性支出，由国土局与财政局根据宗地清算情况共同提出支出意见，经县政府分管县长、常务副县长审核后，从预算内安排支出，列入相应成本支出科目，并按规定计提相应资金，年终将土地净收益统一调入公共预算，按年度财政预算方案统筹使用。

## **第五章 政府性融资管理**

**第十三条** 政府通过各类融资平台的融资和申请省级代发政府债券，必须经县政府常务会研究决定，超过规定限额要报经县人大常委会批准。所有政府性融资资金必须纳入预算管理，具体使用方案，要经县政府常务会研究，并报经县人大常委会审议批准后，按批准项目组织实施。对财政为企业提供各类财信担保的项目，各相关部门要做好项目的调查、核实、论证等前期工作，并报县政府常务会审定后，再上报市财信担保公司进行评审。

## **第六章 财政性资金监管措施**

**第十四条** 各预算单位必须严格按照《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定，凡纳入政府采购目录的项目，必须依法按程序阳光采购，所有采购必须先落实资金再实施采购，并按规定程序审批，其中：对单次采购10万元以上的项目，属上级专项安排的项目，由县政府分管县长审批；属自有资金或本级财政资金安排的项目，50万元以内的，由分管县长、常务副县长审批，50万元以上的，由分管县长、常务副县长审核县长审定后，财政部门按规定程序采购。

**第十五条** 加强建设项目的立项审批。对在举债额度内确需举债建设的项目，必须报经县政府常务会研究同意后，方可组织实施。对各级各部门私自以拖欠工程款等名义违规举债、为他人提供担保、挪用或违规使用债务资金的，将按《中华人民共和国预算法》和《陕西省政府性债务管理办法》规定，追究单位负有直接责任的主管人员和其他直接责任人的责任，审计部门将政府债务作为对主要领导离任审计的重要内容，对其任期内私自举债的，将依法追究任。

**第十六条** 落实财政投资评审和建设项目审计制度。对政府投资50万元以上的建设项目，各镇、各预算单位必须报县审计、财政部门进行建设项目审计或投资评审，凭审计或评审结果实施招标（采购）、办理拨款，项目实施过程中确需变更，必须由县审计、财政部门现场核实，并报经县政府审核批准，项目竣工决算，必须报审计、财政部门进行审计或评审，审计或评审结果作为工程

最终结算的依据。

**第十七条** 所有财政性资金的支付，要逐步纳入国库集中支付范围。对工程建设、政府采购项目，能实行国库直接支付的必须实行国库直接支付；对纳入公务卡强制结算目录的公务性支出，必须使用公务卡进行结算；对各类惠农资金，全部实行县级“一卡通”集中兑付。

**第十八条** 全面开展财政绩效评价。在重点开展建设项目绩效评价试点的基础上，逐步扩大到对所有专项资金和部门进行专项和综合绩效评价，各预算单位对每年确定的评价项目，要严格按绩效评价方案要求，积极配合财政部门做好绩效评价相关工作，对绩效评价结果将与年度财政预算安排和专项资金申报相挂钩，并在一定范围内公开，接受社会监督，不断提高财政资金使用效益。

**第十九条** 建立财政存量资金定期清理机制。每年年初，由县审计、财政部门组成检查组，对各镇、各部门结转结余两年以上的资金逐项进行清理，按上级规定应收回的一律收回财政总预算，实施分类管理，原则上由县政府统筹安排使用，资金通过国库直接支付办理，不再拨付预算单位，属于原项目预留质保金需要拨付的，由项目实施单位报告县政府，经常务副县长审核县长审定后，资金通过国库集中支付办理，属于预算单位需要调整用于急需项目的，由单位报告县政府，经分管副县长、常务副县长审核县长审定后，资金通过国库直接支付办理。对结转结余一年以上

的资金，督促各预算单位加快项目实施进度，对确不需按原项目实施的，缴回财政总预算，由县政府调整安排用于同一大类下的其他急需项目，确保存量资金尽快发挥效益。

## 第七章 监督检查

**第二十条** 财政、审计、监察部门要按照各自职责，切实加强对各镇、各预算单位财务活动的指导和监督，定期或不定期进行财政审计和检查。对违反财经法律、法规、规章的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定依法进行查处。

## 第八章 附则

**第二十一条** 本办法由县财政局负责解释，以前出台的规范性文件的相关规定与本办法不符的，以本办法为准。

**第二十二条** 本办法自2015年7月1日起施行，有效期至2017年6月30日。

- 附：1、财政资金使用分配审批表  
2、专项资金分配审批表  
3、政府采购审批表

## 旬阳县财政资金使用分配审批表

申请追加部门		申请 文号		申请 金额	
申请追加事由					
财政部门初审意见					
县级分管领导审核意见					
常务副县长审核意见					
县长审定意见					
备注：本表一式三份。					

## 旬阳县财政专项资金拨付审批表

项目实施单位		项目内容			
申请拨款额度		本级预算金额		上级下达金额	
项目主管部门分配意见					
发改部门意见					
财政部门意见					
县政府分管副县长意见					
县政府常务副县长意见					
县长审定意见					

备注：1、附本级预算文件，上级下达资金文件；  
 2、附项目主管部门商财政部门初步资金分配方案；  
 3、本表一式三份。

# 旬阳县政府采购申请审批表

采购单位（签章）：

采购项目名称	规格及型号	数量	单位	采购预算总额 (万元)	资金来源				
					预算资金	本级专项	上级专项	自筹资金	其他
合计									
主管部门审核意见	年 月 日								
县政府领导审批意见	分管副县长审批意见：	常务副县长审批意见：		县长审定意见：					
公共资产管理 部门审核 配置标准	年 月 日								
政府采购管 理股审定采 购形式	年 月 日								
财政部门分 管领导审核 意见	年 月 日								

备注：1、采购单位必须提供资金来源证明； 2、限额以上必须按《旬阳县财政资金分配使用管理办法》规定程序报经县政府领导审批同意后，按程序实施采购，审批的程序为：对单次采购 10 万元以上的项目，属上级专项安排的项目，由县政府分管县长审批；属自有资金或本级财政资金安排的项目，50 万元以内的，由分管县长、常务副县长审批，50 万元以上的，由分管县长、常务副县长审核县长审定。

# 旬阳县人力资源配置管理办法（暂行）

## 第一章 总则

**第一条** 为做到人尽其才，才尽其用，人事相宜，优化人力资源配置，促进县域经济发展。根据《中华人民共和国公务员法》、《事业单位人事管理条例》、《旬阳县人民政府工作规则》（旬政发[2015]5号）及有关规定精神，结合旬阳县机关事业单位工作人员实际情况和管理工作的需要，特制定本暂行办法。

**第二条** 本办法适用于各镇人民政府、县级国家行政机关各部门副主任科员及以下公务员、机关工勤人员、事业单位工作人员及财政供养的聘用人员、县属国有企业工作人员的管理。

## 第二章 增人管理

**第三条** 严肃招聘政策。机关事业单位的新增人员，除国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员外，一律实行公开招聘。

**第四条** 强化人事计划管理。机关事业单位增加人员，落实统一申报、统一审定、统一下达的“三统一”人事计划宏观管理机制，必须先向编制部门提出用编申请，在编制限额内向人社部门申请增人计划，人社部门对增人计划进行汇总，经政府会议审定后逐级上报审批后落实。

对于总量空编的单位，要统筹安排，以接收军转干部和公开招聘引进高层次人才为主，严格控制调入人员，选调人员也须在空编数额内，严格审核。

**第五条** 严肃聘用人员管理。对于机关事业单位在政策许可内聘用的编外人员以及县属国有企业使用的人员，也须纳入人事计划及公开招聘管理，其人员的补充需向政府申报用人计划，招聘方案及结果须报人社部门审核备案，招聘信息要在政府及公共就业服务网站公开。

鼓励党政机关、企事业单位积极接纳高校毕业生见习和在校生社会实践。

**第六条** 强化人才引进。采取灵活多样的人才引进方式，有计划的引进高学历、高素质、高水平的技能型人才；探索政府购买服务的方式，依据《劳动合同法》聘用高层次人才，建立符合高技能人才发展的待遇和激励制度，促进县域事业发展。

### 第三章 调配管理

**第七条** 强化流动管理。机关事业单位工作人员流动，坚持“空编进人、身份相符、工作需要、合理流动、管人管事相统一”原则，对于乡镇向县直单位的逆向流动，原则上一律实行公开选调；部门之间的顺向流动，由人社部门会同编制部门审核后，由县长召开组织人事联席会议审定。同主管部门内部的平向流动人员可由主管部门报经编制、人社部门核准后予以办理。县委办、

人大办、政府办、政协办选用工作人员以及特殊岗位紧缺人才选调、其它确因特殊原因需要照顾的，由县委或政府主要领导审定后，按照顺向流动的程序办理手续。

**第八条** 严格资格审查。根据调入单位的实际情况，综合考虑其人才需求和专业要求，做到专业对口、人尽其才，充分发挥人员的专业特长，合理调配人员。对档案资料不全、个人身份不明确的不得流动；最低服务年限未满或基层工作不满3年的人员不得流动。为保持教育、卫生系统人才的稳定，教育、卫生系统具有中级以上职称的工作人员除经县政府批准可参加县级以上公开招聘考试被录用的人员和领导干部提拔使用外，原则上不得调出。

**第九条** 严格审批程序。对选调工作人员的单位，须在编制限额内向政府申报选调计划，公开选调或考察方案及结果报县人社部门审核备案；对符合调入对象的人员，按以下程序办理：

（1）用人单位先行向编制部门提出用编申请，编制部门同意后出具空编通知单，用人单位根据实际需要先行考察并形成考察报告报人社部门；

（2）人社部门对拟调动人员原工作单位性质、人员档案、个人身份、调动资格以及空编通知单等资料进行审核和确认后通知拟调动人员填写《机关事业单位人员调动审批表》，提交组织人事联席会议研究；

（3）研究通过后向调出单位或其主管部门发调动通知。对县

外调入的人员，还需由人社部门及用人单位到其工作地实地考察，对档案资料不完整、不真实或考察不合格的人员不予办理调动手续；

（4）调出单位或其主管部门收到调动通知后，同意调出的须同时开具人事关系手续和工资转移手续交人社部门；人社部门向调入单位开具流动介绍信，凭介绍信办理上、下编及工资转移手续。

**第十条** 强化借调管理。机关事业单位原则上不得向下级或其他机关事业单位借调（借用）工作人员，确需借调（借用）工作人员的，应在本单位编制限额内，按照程序办理。对平级借调（借用）的，由用人单位主管部门提出申请，原工作单位同意，主管部门按程序报编制、人社部门审批后办理借调（借用）手续；逆向借调（借用）人员，须经县政府分管人事领导或主要领导同意后方可办理；原则上不允许县外机关事业单位借调（借用）本县工作人员，确需借调（借用）的，经人社部门审核后报经政府分管人事领导或主要领导同意后予以办理。借调（借用）工作人员时间一般为6个月，最长不得超过12个月，借调（借用）期满后回原单位工作，确因工作需要继续借调（借用）的，须按程序重新办理借调（借用）手续。

**第十一条** 严肃调配纪律。各单位不得超编制调入人员，不得从非机关事业单位调动或借调人员，不具备公务员身份的人员不得调入公务员岗位工作。人社部门是政府人事综合管理部门，

各主管部门不得自行调整和调动人员。对于违反程序调整和调动的人员，人社、编制、财政部门不得办理编制、人事、聘任和工资手续。

**第十二条** 强化公务员动态管理。对于调入事业单位工作的公务员，不再具备公务员身份；对符合调任条件调任到公务员岗位工作的事业单位人员，符合登记条件的及时按程序办理登记手续，实行公务员动态管理。

#### 第四章 考勤管理

**第十三条** 严肃工作纪律。各单位必须严格依照相关规定，制定本单位工作人员考勤细则和工作制度，运用现代科技手段，严格机关事业单位工作人员考勤管理，完善考勤资料，建立考勤工作台帐，严格依照相关规定强化工作纪律，惩庸治懒，转变工作作风，提高服务水平。各单位要承担主体责任，开展工作人员考勤及工作情况抽查检查，对旷工、请假期满逾期未归的及时依照规定进行处理。

**第十四条** 严格请假规定。对于机关事业单位工作人员因病确需请假治疗、休养的，应提供县级以上公立医院的相关证明材料，由所在单位依照医院建议意见进行审核，报主管部门审批。对于因病请假超过3个月、事假超过10个工作日的须说明理由并报组织人社部门备案。

**第十五条** 落实休假制度。认真落实《职工带薪年休假条例》

和《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》，建立职工年休假计划，切实保障职工休假权利。

**第十六条** 严查吃空饷问题。各单位主要负责人是“吃空饷”清理整治工作的第一责任人，要随时掌握本单位、本系统工作人员考勤情况，严格依照政策界限，及时纠正、查处和上报本单位工作人员“吃空饷”问题。要组建以组织、人社、编制、财政、监察、审计等部门为主体的联合督查机构，定期不定期开展联合核查，对存在“吃空饷”问题，及时调查处理，对涉及的责任人依照规定严肃处理。

## 第五章 培训管理

**第十七条** 落实培训规定。要严格落实《公务员培训规定（试行）》、《陕西省专业技术人员继续教育条例》的相关规定，组织落实好机关事业单位工作人员的初任培训、任职培训、专门业务培训和在职培训以及事业单位专业技术人员的继续教育工作。

**第十八条** 建立培训制度。各单位要建立干部职工学习培训制度，依托中心学习组、网络培训等，采取集中学习与个人自学相结合的方式，大力开展政治理论、业务知识、领导科学、法律法规的学习和考试。培训工作要采取定期检测与平时考核相结合的方式，对干部职工参加培训情况进行定量考核，推行干部培训学分制。扩大培训覆盖面，做到全员培训，确保培训效果，提升干部素质。

**第十九条** 强化结果运用。各单位组织干部职工培训情况要纳入绩效考核范畴，干部职工参训率与单位年度考核优秀比例相挂钩；干部的培训情况纳入机关事业单位工作人员年度考核、职称评聘、职务晋升的重要内容，未参加培训或培训未达到合格标准的，年度考核不得评为优秀格次，不得推荐提拔，不得参与专业技术职务的评审和聘任。

## 第六章 考核管理

**第二十条** 执行考核政策。严格执行《公务员考核规定（试行）》及《事业单位工作人员考核暂行规定》精神，坚持客观公正、民主公平、注重实绩的原则，坚持监督约束与激励保障相结合、领导与群众相结合、平时与定期相结合、定性与定量相结合，切实做好机关事业单位工作人员的考核管理。

**第二十一条** 加强平时考核。各单位要强化平时考核的主体责任，建立健全平时考核制度，重点考核工作人员完成日常工作任务、阶段工作目标情况以及出勤情况；工作人员要据实填写《平时考核手册》，采取日记实、周检查、月评价的方式，强化督促督办，加大问责力度，惩庸治懒，实施末位查究，落实处分规定，监察、人社部门要开展定期不定期督查，及时发现问题予以处理。平时考核结果将做为年度考核的重要依据。

**第二十二条** 强化年度考核。年度考核严格依照考核程序，坚持公开、公平，在平时考核的基础上，为机关事业单位工作人

员年度工作评定格次。机关公务员的优秀比例一般控制在 15%以内，事业单位工作人员的优秀比例一般控制在 13%以内，并与部门年度目标责任考核结果挂钩。考核结果须在本单位进行公示无异议后报人社部门进行审批和备案，对于考核为基本称职(合格)、不称职（合格）及不定格次的人员还需说明原因。

**第二十三条** 强化考核兑现。对于机关公务员，在本职工作中表现突出、有显著成绩或贡献的，应给予奖励。对于年度考核被确定为优秀等次的，予以嘉奖，核发年度考核奖金；连续三年被确定为优秀等次的，记三等功，在提拔晋升时优先考虑。对在处理突发事件或专项工作中做出显著成绩和贡献的，及时予以奖励，符合授予荣誉称号条件的，及时申报审批。

事业单位工作人员应当在深化事业单位绩效管理的基础上，根据单位特点，制订公平合理、干部职工认可、有操作性的绩效考核方案，通过科学的方法和标准，积极推进薪酬制度改革。年度绩效考核结果应与事业单位工作人员职务晋升、职称评聘相挂钩，建立能上能下、竞争有序、充满活力的职称评聘制度，提高事业单位工作人员积极性。

对年度考核基本称职（合格）、不称职（合格）的人员，不晋升工资档次，并进行戒勉谈话、降低职务职称，连续两年不称职（合格）的人员按规定予以辞退。

## 第七章 职称（职务）管理

**第二十四条** 强化岗位管理。事业单位应按照“因事设岗、分类控制”的原则，综合考虑单位性质及业务发展需要，根据编制总数，制定本单位岗位设置细则，合理确定专业技术、管理和工勤人员的设置比例和等次，填写《岗位设置调整审核表》并编制《岗位说明书》报人社部门审核批准后执行。

**第二十五条** 严格职称评审。事业单位专业技术人员（含机关事业工勤人员）的职称评审工作必须严格依照省市各系列职称评审规定的条件、时限和程序，由各单位主管部门负责，在岗位空缺额之内，制定符合岗位要求的职称评审细则，经职工大会表决同意后报人社部门备案，并严格依照职称评审规定，通过公开、竞争、公示等程序，确定初步人选后由主管部门统一向人社部门推荐，人社部门通过联审、考察、审核等程序逐级申报。对单位制定的职称评审细则未经备案或未按照细则落实的，人社部门不得受理。

**第二十六条** 严格聘任管理。职称聘任工作必须在岗位空缺额之内，对符合聘任条件的人员，通过竞争、公示等程序，由事业单位主管部门统一向人社部门推荐，按照规定的程序和权限办理职称聘任手续。单位所申报的岗位没有空缺或无主管部门推荐资料的，人社部门不得受理。

事业单位工作人员工作单位变动后，原聘任职务自行取消，须在新进单位重新办理聘任手续。按照新聘任职务重新确定工资和津贴档次。

对于引进的高层次人才，按照上级及县政府的相关政策执行，落实好高层次人才职称评审、聘任优惠政策。

**第二十七条** 加强职务管理。对于机关公务员和事业单位管理人员符合晋升条件晋升为科员、九级职员的，由人社部门依照程序及时进行审批。

## 第八章 工资管理

**第二十八条** 规范工资调整。严格落实国家关于机关事业单位工资制度，依照相关文件和规定，按程序办理工资待遇调整手续，经人社部门审批后及时存入本人档案。对于依照《劳动合同法》聘用的人员以及国有企业工作人员，依照合同约定进行管理，按照规定缴纳并享受社会保障待遇。

**第二十九条** 严格落实请假工资规定。对于机关事业单位工作人员因病请假期间，工资标准严格依照《国务院关于国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发[1981]52号）执行。津贴补贴标准依照《关于公务员津贴补贴执行中有关具体问题的处理意见》（陕人社发[2011]170号）和《关于事业单位绩效工资执行中有关具体问题的处理意见》（陕人社发[2011]171号）规定执行。

**第三十条** 严格落实处分人员工资规定。对于机关事业单位受党、政纪处分的工作人员，要严格依照《关于公务员受处分工资待遇处理有关问题的通知》（人社部发〔2010〕105号）、《关于

事业单位工作人员和机关工人受处分工资待遇处理有关问题的通知》(人社部发〔2012〕68号)及《关于公务员被采取强制措施和受行政刑事处罚工资待遇处理有关问题的通知》(人社部发〔2010〕104号)办理,及时调整工资标准。

**第三十一条** 严格工资转移。机关事业单位工作人员工作单位变动后,必须在办理流动介绍信的同时办理工资转移手续,未及时处理工资转移的,不予办理调动手续;原单位及财政部门应当在其离开本单位的下月起停发工资待遇,待转移到新单位后再行发放。

## 第九章 退出管理

**第三十二条** 严格辞职辞退及开除办理程序。事业单位工作人员申请辞去公职的,由本人申请、填写《申请辞职审批表》并由主管部门以正式文件报人社部门审批。事业单位工作人员及机关工人的辞退和开除依照《事业单位工作人员处分暂行规定》和《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》的程序及权限规定,由事业单位主管部门做出决定,报人社部门备案。

机关公务员及参照公务员法管理的事业单位工作人员的辞职、辞退和开除依照《公务员辞去公职规定(试行)》、《公务员辞退规定(试行)》及《行政机关公务员处分条例》,由行政机关提出处理意见报人社部门审核后,由县政府做出决定。

对于不能胜任工作、不遵守工作纪律经教育无效的以及连续两年考核不称职（不合格）、旷工超过规定时限等情形，及时按照管理权限办理辞退手续。机关事业单位工作人员辞职、辞退和开除必须依照法律、法规和政策规定，程序规范、事实清楚、依据准确，及时履行法定的送达及备案程序，相关的证据及证明材料须同时存入人事档案和单位文书档案。

**第三十三条** 加强退休管理。各单位要严格执行国家有关退休的规定和要求，对已达到法定退休年龄的机关事业单位工作人员，不需本人申请，也不再征求本人意见，均应在其达到退休年龄后按规定办理有关手续，不再列为在编人员。各单位应在达到退休年龄前一个月通知本人，在达到退休年龄的当月，由所在单位主管部门按照干部管理权限到人社部门办理退休手续，从到龄后的下个月起执行退休工资。未及时办理退休手续的，由各单位及财政部门从到龄后的下月起停发工资待遇，待办理退休手续后再行发放。因应退未退超领的部分工资待遇，由单位负责追回并上缴县财政。

## 第十章 监督检查

**第三十四条** 加强督促检查。编制、人社、财政、监察、审计等部门要建立财政供养人员管理联动工作机制，加大联合监督检查力度，定期召开会议，通报相关情况。编制部门要严格控制编制，强化编制检查，严把编制红线；人社部门要严格落实机关

事业单位人员流动、招聘、借调和工资管理；财政部门要加强财政供养人员核查工作，及时依照规定发放和停止供养人员工资待遇；审计部门要做好机关事业单位人员及经费支出审计工作；监察部门要及时严肃查处各类违纪违规现象。

**第三十五条** 严肃责任追究。各单位、各部门负责人为贯彻落实本办法的第一责任人，要严格按照本办法规定，做好工作人员管理，对于执行政策不力、造成不良后果的，除予以通报批评并限期纠正外，还要追究相关人员的责任。

## 第十一章 附则

**第三十六条** 本办法自 2015 年 7 月 1 日起施行，有效期至 2017 年 6 月 30 日。以前与本办法不一致的，以本办法为准，执行过程中若因上级政策调整，按调整后的政策执行。

**第三十七条** 党群机关事业单位一般工作人员管理参照本办法执行。

**第三十八条** 本办法由中共旬阳县委组织部、旬阳县人力资源和社会保障局负责解释。

# 旬阳县公共资源处置管理办法(暂行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范全县公共资源处置行为，维护公共资源的安全和完整，防止公共资源流失，杜绝暗箱操作，确保公共资源保值增殖。根据财政部第 35 号令和第 36 号令《行政（事业）单位国有资产管理办法》、《陕西省行政事业单位国有资产管理实施办法》、《中华人民共和国土地管理法》和《陕西省河道管理条例》等有关法规，结合我县实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全县党政机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派机关和各类事业单位（以下简称行政事业单位）占有使用公共资源的处置管理。

**第三条** 本办法公共资源处置包括：

（一）全县党政机关、各类事业单位（以下简称行政事业单位）占有使用的国有资产的处置管理。

（二）土地资源、矿产资源、河道采砂（采金）、广告发布、设施冠名、特许经营等公共资源性资产的处置管理。

保障性住房作为具有特殊用途的国有资产，其国有资产处置管理另行规定，不适用本办法。

**第四条** 公共资源处置是指行政事业单位和职责归属管理部门对公共资源的调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、报损、

报废、捐赠等行为。

**第五条** 公共资源处置应严格遵循“统一管理、程序规范、依法公开处置、收益解缴财政”的原则。

**第六条** 各镇及县直各部门负责本镇及本部门所占有、使用的公共资产的日常管理。确需处置的，按程序履行报批手续，未经批准不得自行处置。

**第七条** 拟处置的公共资源权属应当清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置；被设置为担保物的国有资产处置，应当符合《中华人民共和国担保法》、《中华人民共和国物权法》等法律的有关规定。

## 第二章 国有资产的处置

**第八条** 县公共资产管理部门负责全县国有资产的处置工作。

**第九条** 国有资产的处置实行严格的审批制度。

（一）行政事业单位占有使用的土地、房屋及建筑物等国有房地产及行政事业单位单项帐面值或同一品种成批量帐面值 20 万元（含 20 万元）以上的其他资产的处置，由县政府审批。

（二）单项帐面值或同一品种成批量帐面值在（2 万元-20 万元）的资产（不包括房地产）处置，由主管部门审核后，报县公共资产管理部门审批。

（三）资产单项帐面值或同一品种成批量帐面值在 2 万元以

下的资产处置，由主管部门直接审批后，报县公共资产管理部  
门备案。

**第十条** 行政事业单位国有房地产处置按以下程序进行：

（一）上报方案。由原产权单位会同县公共资产管理局、县  
国土局对拟处置的国有房地产的证件及权属核实无争议的基础  
上，共同委托有合法土地、房产评估资质的评估机构对拟处置的  
国有房地产进行评估，并提出资产拟处置方案，报县政府审批。

（二）土地测绘。处置方案经县政府审批后，由原产权单位  
负责，县公产局、国土局配合对拟处置资产进行权属调查和勘测  
定界，记录备案。并委托有资质测绘机构对拟处置的国有土地进  
行测绘，出具宗地图。

（三）办理用地规划。由原产权单位会同县公共资产管理局  
就处置资产向规划部门申请出具建设用地规划意见。

（四）委托拍卖。由原产权单位（或主管部门）会同县公共  
资产管理局委托有合法资质的拍卖机构依法组织拍卖。拍卖机构  
在市场推介成熟的基础上，择机筹备召开拍卖会，依法进行公开  
拍卖。

（五）签订合同。拍卖成交后，由原产权单位（或主管部门）  
会同县公共资产管理局与买受人签订《出让合同》。

（六）标的移交。拍卖成交后，买受人按合同约定将出让价  
款全额缴入县财政指定账户后，由原产权单位按照合同约定向买  
受人移交标的。

(七) 办理过户。由买受人凭《出让合同》自行到国土、房管部门办理过户手续，涉及其他相关税费由买受人承担。

**第十一条** 行政事业单位置换国有房地产按以下程序进行：

(一) 行政事业单位就房地产置换事宜向主管部门提出申请，主管部门对单位申请资料的必要性、可行性、合法性进行审核，并经县公共资产管理部门初审后联合上报县政府审批。

(二) 置换申请经县政府审批后，由原产权单位会同县公共资产管理部门委托评估机构对拟置换国有房地产进行评估。评估报告分别送原产权单位和县公产局备案。

(三) 原产权单位在资产评估的基础上提出具体的资产置换方案，并经县公共资产管理局和原产权单位的主管部门联合审查后，上报县政府审批。

(四) 置换方案经县政府审批后，由原产权单位与置换单位签订置换协议，并报县公共资产管理局、县国土资源局、县房管局备案；县公共资产管理局依据县政府审批文件出具资产账务处理有关文件。

**第十二条** 由县公共资产管理部门、主管部门审批处置的资产原则上要求组织评估，坚持公开、公平、公正的原则，通过公开竞价、拍卖或国家法律、法规规定的其他方式进行资产处置。

**第十三条** 行政事业单位调拨（划转）、捐赠、报废、报损资产的程序比照第八、第九条执行。

### 第三章 国有土地和矿产资源的处置

**第十四条** 国土部门负责对已统征、复垦和整理的国有土地以及按有关法律法规规定的矿产资源开采权、探矿权的处置工作。

**第十五条** 国有土地和矿产资源处置工作必须严格遵守《中华人民共和国土地管理法》及相关的法律法规规定，应遵循“依法评估、政府审批、公开拍卖、宗地核算”的原则。

**第十六条** 国有土地和矿产资源处置的程序：

1、由国土部门和财政部门共同委托有资质的机构对拟处置国有土地和矿产资源进行评估。

2、由国土和财政部门根据评估结果，拟订处置方案报县政府常务会研究批准。

3、根据县政府审批意见，由国土部门依法组织公开招拍挂。

4、根据公开招拍挂结果，由国土、财政部门依法征收国有土地出让金和采矿权出让收入。

5、处置收入及相关税费缴清后，由国土部门按照规定程序批准后，核发国有土地使用证和采矿权证。

国有土地和矿产资源的处置按本程序实施，其日常管理依照相关法律法规执行。

### 第四章 河道采砂权的处置

**第十七条** 河道采砂权的公开处置由县水利局具体负责。

**第十八条** 河道采砂权的公开处置应遵循“符合规划、政府审

批、公开拍卖”的原则。

**第十九条** 河道采砂权的公开处置的程序：

1、由县水利部门根据全县河道采砂规划，提出拟公开处置可开采区的处置方案（包括可采区范围、禁采期、开采期等），报县政府研究。

2、根据县政府研究意见，由县水利部门和财政部门共同委托有资质的机构对拟处置的可开采区的开采权进行评估。

3、由县水利部门组织，财政部门参与，委托拍卖公司依法定程序对河道采砂权进行公开拍卖。

4、由竞得者全额交清砂石资源费后，由县水利部门与竞得者签定开采合同，并依法发给采砂许可证。

河道采砂权的处置按本程序实施，其日常管理依照《旬阳县河道采砂管理暂行办法》（旬政办发[2014]134号）文件执行。

## 第五章 公房出租的管理

**第二十条** 公房出租是指各级事业单位的办公用房和已实行剥离的行政机关的办公用房对外公开招租。

**第二十一条** 县公共资产管理部门负责全县行政事业单位公房出租的监督管理，各级主管部门负责出租公房的日常管理。

**第二十二条** 单位公有房屋一律实行对外公开招租，具体程序为：

（一）出租单位向其主管部门提出申请，主管部门对单位出

租公房的必要性、合法性等审核同意后报县公共资产管理部门。县公共资产管理部门按照公房出租审批权限分别报审和审批。其中出租面积 100 平方米以下（不含 100 平方米）的，由县公共资产管理部门审批；出租面积 100 平方米以上的，报县政府审批。

（二）出租单位根据出租批复文件，具体负责组织公房公开竞价招租工作。

（三）公开竞价招租工作流程为：

1. 成立以出租单位主要领导为组长，主管部门及本单位等相关人员为成员的招租工作领导小组。

2. 出租单位制定招租工作方案，并报主管部门和县公共资产管理局备案。

3. 资产招租信息公告。在公开竞价招租之前，出租单位在相关媒体上发布资产招租信息，公告公开竞租内容。

4. 竞租人身份确认。竞租人根据招租公告或出租单位的要求向出租单位交纳一定数额的竞租保证金（竞租结束后，中标者其保证金抵扣应缴租金，未中标者其保证金由出租单位如数退还），并以缴纳竞租保证金作为确认参加竞租的资格依据。

5. 招租实行有底价竞争，招租底价的确定应在市场调查的基础上，参考周边区域出租价格水平确定或由出租单位委托有资质的评估机构就租赁价格进行评估，并参考评估值确定。

6. 由出租单位自行组织或委托专业拍卖机构召开资产出租公开竞价招租会。

7. 根据竞价结果，出租单位与中标者签订资产租赁合同。

8. 出租单位在出租合同签订后 30 日内将出租合同原件、出租公告等相关资料报县公共资产管理局备案。

9. 公房出租的期限单次一般不超过二年。

## 第六章 其他公共资源的处置

**第二十三条** 广告权发布、设施冠名及特许经营等经营性资源的处置，由工商局、住建局、城管综合执法大队和相关主管部门会同县公共资产管理部，依照规定程序公开进行。本办法未明确的公共资源处置和临时租赁的其他公共资源，应参照本办法执行。

## 第七章 公共资源处置收支的管理

**第二十四条** 公共资源处置收入全部上缴县财政，并由县政府统筹安排，统一纳入预算管理。

**第二十五条** 单位所需支出纳入预算统筹安排，其中：公共资产处置收入不得与单位支出挂钩，单位确需开支按预算追加规定程序办理；预算单位公房出租收入，全额解缴财政，由财政部门按规定比例（县直单位 45%，各镇 60%），预算安排用于房屋的维修经费；国有土地出让金收支按《旬阳县土地出让收支管理办法》执行；矿产资源补偿费、砂石资源费按《旬阳县矿产非税收入管理办法》规定办理。

## 第八章 法律责任

**第二十六条** 行政事业单位、主管部门、审批部门应当认真履行公共资源管理职责，依法维护国有资产的安全、完整。对违反本办法规定，有下列情形之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》处理。

（一）单位或个人不按规定的处置程序，擅自处置公共资源的；

（二）单位或个人故意隐匿应当纳入评估、鉴证范围的公共资源，或者向中介机构提供虚假会计资料，导致评估结果失真，造成公共资源流失的；

（三）转让方与受让方串通，低价转让国有产权，造成资产流失的；

（四）单位或个人在申报材料中弄虚作假，造成国有资产流失的；

（五）单位或个人不执行资产收入管理规定的；

（六）其他违法、违规的资产处置行为。

**第二十七条** 行政事业单位及主管部门应对本单位、本系统所占有、使用的国有资产进行管理和监督，防止资产在处置中流失。

## 第九章 附则

**第二十八条** 各主管部门管理的资源性资产可根据本办法，制定资产处置实施细则。

**第二十九条** 资产处置涉及国家安全和秘密的各类资产，应当按照国家有关保密规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

**第三十条** 本办法自 2015 年 7 月 1 日起施行，有效期至 2017

年6月30日。

## 旬阳县国家投资项目招标投标管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范全县国家投资项目招标投标活动，维护社会公共利益和招标投标活动当事人合法权益，提高投资效益，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》和《陕西省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》、《陕西省住房和城乡建设厅关于印发〈房屋建筑和市政基础设施工程招标投标管理办法〉的通知》（陕建发[2009]15号）等法律、法规，结合本县实际，制定本办法。

**第二条** 由本县组织、在本县境内实施的国家投资项目招标投标活动，依照本办法组织实施。

**第三条** 前条所称“国家投资”，是指各级、各类财政性资金、政府专项资金（基金）、政府融资（借贷）资金等投资的工程项目，及与工程建设有关的货物和服务。

所称工程建设项目，是指工程以及与工程建设有关的货物、服务。所称工程，是指建设工程，包括建筑物或构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

**第四条** 本县境内国家投资项目单项合同估算价在 50 万元以上（含 50 万元）的工程，装饰装修及单项合同估算价在 30 万元以上（含 30 万元）的货物、服务的采购，必须进行招标。

**第五条** 工程施工招标计价方式实行工程量清单计价，评标办法实行合理低价评标法。

**第六条** 县人民政府成立招标投标工作领导小组，负责全县国家投资项目招标投标活动的指导、协调。

县招标投标工作领导小组组长由县人民政府县长担任，副组长由常务副县长、分管副县长担任，成员由县审计局、县发改局、县监察局、县财政局、县住建局、县规划局、县招投标管理中心等单位主要领导担任。

各成员单位及有关行政主管部门，按照现行的职责分工和以下分工意见，对全县国家投资项目招标投标活动依法进行监督执法。

（一）县发展和改革委员会负责招标项目前期评审，并对投资政策合规性、项目审批情况和招标范围、招标方式、招标组织形式等方面进行监督；

（二）县监察局负责对参与招标投标活动的监察对象实施监察，对招标投标活动进行全程监督；

（三）县财政局负责对招标项目财政投资政策合规性、资金来源及落实情况等方面进行监督，并依法对实行招标的政府采购工程建设项目的预算执行情况方面进行监督；

(四) 县住房和城乡建设局负责对招标项目报建手续合规性和投标人资质的合法性等方面进行监督;

(五) 县城乡规划管理局负责对城乡规划区内房屋建筑和市政基础设施类招标项目选址合法性、规划手续办理情况等方面进行监督;

(六) 县国家投资项目招投标管理中心负责对招标人合法性、招标文件合规性、招标投标评标定标程序规范性、投标保证金和竞价保证金交纳情况、评标专家库人员履责情况等方面进行监督。

**第七条** 邀请检察机关参与资格审查和投标文件审查工作, 全程监督招标投标活动, 并对各有关部门工作人员履职情况进行监督。

**第八条** 全县重点项目的招标投标活动, 可以邀请人大代表、政协委员、公民代表或县境内媒体参与并监督。

## 第二章 招 标

**第九条** 按规定需要进行招标的项目, 统一由县国家投资项目招投标管理中心负责, 在县招标中心公开招标。

符合法律、法规规定可以邀请招标的, 按规定程序审批后, 可以邀请招标。

符合法律、法规规定可以不进行招标的项目, 按规定程序审批后, 可以不进行招标。

**第十条** 工程项目招标应当具备下列条件:

- (一) 需要履行项目审批手续的，按照规定已获得批准；
- (二) 项目招标相关前期手续已办理；
- (三) 具有相应项目建设资金或资金来源已经落实；
- (四) 具备满足招标需要并按有关规定通过审查的设计文件、技术资料或者相关基础资料；
- (五) 需对设计方案进行评审的项目，已按照《旬阳县财政投融资建设项目前期工作评审办法》(旬政办发[2012]103号)通过评审；
- (六) 法律、法规规定应当具备的其他条件。

**第十一条** 工程项目招标活动由招标人依法组织。

招标人是指依法提出招标项目、进行招标的法人或者其他组织。委托招投标代理机构，需由招标人联合县招标管理中心认真考察，或从县招标代理机构储备库内选择至少三家以上符合资质要求的招投标代理机构，报请县政府会议确定。

**第十二条** 工程项目招标按下列程序进行：

- (一) 办理招标备案审查手续；
- (二) 发布招标公告，资格预审公告；
- (三) 投标人提交投标申请；
- (四) 进行资格预审，确定合格投标人，发放资格预审结果通知书；
- (五) 投标人获取招标文件；
- (六) 踏勘现场，答疑；

- (七) 投标人提交投标文件;
- (八) 开标、评标, 推荐中标候选人;
- (九) 公示中标候选人;
- (十) 确定中标人, 发放中标通知书。

**第十三条** 公开招标的项目, 应当依照法律、法规规定发布招标公告。

招标人拟定的招标公告, 发布前须经县监察局和县招投标管理中心审查并报县政府审批。

**第十四条** 招标公告一般应当载明下列内容:

- (一) 招标人的名称和地址;
- (二) 招标项目的实施地点、内容及规模;
- (三) 招标项目的估算价和资金来源;
- (四) 招标方式和评标办法;
- (五) 对投标人的资格要求;
- (六) 获取招标文件或者资格预审文件的地点和时间;
- (七) 提交投标申请资料的时间、地点及要求;
- (八) 对招标文件收取的费用;
- (九) 法律法规规定的其他内容。

招标公告有关事项发生变更时, 招标人应当及时在原媒介发布变更公告。

**第十五条** 工程项目由招标人依法组建资格审查委员会对投标申请人进行资格审查, 并由监督机构现场全程监督。

资格审查委员会由招标人代表和评审专家组成，人数为不少于 5 人的单数，评审专家不得少于总人数的三分之二。抽取专家应符合国家有关规定。

资格预审结束后，招标人应当将资格预审结果通知书发至所有投标人，并向未通过资格预审的投标人说明理由。

**第十六条** 未通过资格审查的投标人不具有投标资格，通过资格审查的投标人少于 3 个的，应当重新招标。

**第十七条** 招标人应当根据招标项目的特点和需要编制招标文件，招标文件的内容应当符合法律、法规规定，并经县招投标管理中心审核后发售。

自招标文件发售之日起至提交投标文件截止之日，不得少于 20 日。

**第十八条** 招标人编制工程量清单和最高限价，应当委托具有相应资质的工程造价中介机构编制，并加盖编制单位资质证章和注册造价师证章。

工程量清单和最高限价包括纸质版和电子版，主要内容包含工程量清单、清单计价、计价分析、材料价格、工程量计算书等资料。

最高限价须经县招投标管理中心审核，报县政府批准后，确定招标控制价。招标控制价应当在开标前以书面形式通知所有投标人。

**第十九条** 招标人编制的工程量清单和最高限价，按照县政府确定的分工分别送县财政、审计局进行标前预审。

**第二十条** 招标人对招标项目划分标段的，应当遵守法律、法规规定，不得利用划分标段限制或者排斥潜在投标人，不得利用划分标段规避招标。

招标人不得以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人。

招标人有下列行为之一的，属于以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人：

- （一）就同一招标项目向投标人提供有差别的项目信息；
- （二）设置的资格、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；
- （三）对投标人采取不同的资格审查或者评标标准；
- （四）非法限定投标人的所有制形式或者组织形式；
- （五）以其他不合理条件限制、排斥投标人。

### 第三章 投 标

**第二十一条** 投标人是响应招标、参加投标竞争的法人或者其他组织。

投标人应当具备相应资格，并满足资格预审文件或者招标文件提出的技术能力、机械设备、建造师资格、财务状况等要求。

投标人参加投标，不受地区或者部门的限制，任何单位和个人不得非法干涉。

**第二十二条** 投标人参加投标，须交纳投标保证金，数额为项目估算价的 2%，不能超过 80 万元。

参加工程项目投标，须同时交纳竞价保证金，数额为项目估算价的 10%至 20%。项目估算价在 500 万元(含 500 万元)以下的，竞价保证金为 20%；项目估算价在 500 万元至 1000 万元(含 1000 万元)，竞价保证金为 16%；项目估算价在 1000 万元至 3000 万元(含 3000 万元)，竞价保证金为 12%；项目估算价在 3000 万元以上的，竞价保证金为 10%。

**第二十三条** 投标保证金和竞价保证金的交纳与退还按下列规定执行：

(一) 资格审查合格的投标人，须在规定时限将应当交纳的投标保证金和竞价保证金，从基本账户以转账方式转入县招投标管理中心保证金专户。

(二) 未交纳、未按要求方式交纳、逾期(以到账时间为准)交纳投标保证金和竞价保证金的投标人，不具有投标资格。

(三) 通过资格审查的投标人未交纳或者未从基本账户转入投标保证金和竞价保证金的投标人，将作为企业不良记录予以处罚。发生一次，取消其在旬阳境内半年投标资格；发生两次，永久取消其在旬阳境内投标资格。

(四) 县招投标管理中心最迟应当在招标人与中标人合同签订后 5 个工作日内，向未中标投标人退还投标保证金和竞价保证金。

（五）投标人在投标过程中有围标、陪标、串标或者行贿受贿等违法违规行为的，投标保证金和竞价保证金予以没收。

**第二十四条** 投标人应当按照招标文件的要求，编制投标文件，并对其真实性负责。

未通过资格审查的投标人提交的投标文件、逾期送达或者不按照要求密封、加盖印章或者签署的投标文件，招标人不予受理。

**第二十五条** 工程项目投标文件的内容、密封要求按下列规定执行：

（一）投标文件分为技术标和商务标。

（二）技术标应当包括为完成项目组建的组织机构、投入的人员、机械和施工技术方案计划、质量安全保障措施等内容，由投标人按照招标文件要求编制。

（三）商务标应当包括投标总价、质量等级、工期等内容，房屋建筑工程和市政公用设施工程还应包括措施项目费、安全文明施工费等，并附计价分析表、材料分析表，缺项视为不响应招标文件。

（四）技术标、商务标纸质标书标明正、副本各一份并分装。招标文件要求提交电子标书的，装入正本标袋内。

（五）投标文件共为独立四份，标袋密封处须加盖投标人骑缝公章和法定代表人印章。标袋上须注明投标项目名称和标书类别。

(六)所有投标文件须加盖投标人、投标人法定代表人印章，商务标还须加盖投标人本单位注册且负责编制投标报价的造价人员印章。

## **第二十六条 禁止投标人相互串通投标。**

有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

- (一) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
- (二) 投标人之间约定中标人；
- (三) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
- (四) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动；
- (五) 法律、法规或者招标文件规定的其他情形。

有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- (一) 不同投标人的投标文件由同一单位、个人编制，或者相互混装的；
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (四) 不同投标人的投标文件及电子标书相关信息异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (五) 不同投标人的投标保证金和竞价保证金从同一账户转出；
- (六) 法律、法规或者招标文件规定的其他情形。

**第二十七条** 投标人有下列情形之一的，视为扰乱招标投标秩序，视其情节轻重予以处罚。

（一）开标时，提交供复审的相关证照原件与投标申请资料中复印件不符的；

（二）投标文件不按招标文件要求密封、加盖印章、签署的；

（三）电子标书不按招标文件规定的软件及版本编制，经现场确认不能正常打开使用，且无法说明正当理由或者经评标委员会认定其理由不成立的；

（四）投标一次报价高于招标控制价的；

（五）法律、法规或者招标文件规定的其他情形。

同一投标人发生上述行为一次的，由监督机构给予警告；累计发生两次的，取消其在本市境内半年投标资格；累计发生三次的，永久取消其在本市境内投标资格。

#### **第四章 开标、评标和定标**

**第二十八条** 开标应当在招标文件确定的时间、地点公开进行，并接受监督机构的现场监督。

开标会议应当由招标人法定代表人或授权代理人主持，所有投标人和有关监督机构工作人员参加。

开标时投标人少于3个的，不得开标，招标人应当重新招标。

**第二十九条** 工程项目开标时有下列情形之一的，不得进入评标：

(一) 投标人法定代表人或委托代理人、建造师或项目经理、本单位注册且负责编制投标报价的造价人员未到开标会议现场的；

(二) 投标人未按要求携带身份证、营业执照（副本）、资质证书、安全生产许可证、组织机构代码证、税务登记证，建造师执业证、注册证、安全生产考核合格证或者项目经理资质证，造价师（员）注册证，委托代理人的法定代表人授权委托书及其身份证等有效证件的；

(三) 投标文件未按要求加盖印章、密封或者签署的；

(四) 投标人名称或者组织机构与资格审查时不一致或者提交的相关证件不一致的。

**第三十条** 招标项目评标工作由评标委员会负责，并在监督机关现场监督下进行。

评标委员会由招标人依法组建，人数为不少于 5 人的单数。评标委员会成员由招标人代表和评标专家组成，评标专家不得少于总人数的三分之二，评标委员会主任由专家推荐人员担任。

评标专家由招标人在监察机构现场监督下从评标专家库中随机抽取，并立即通知专家本人，抽取结果应记录并由抽取人和监督人员签名存查。若随机抽取的评标专家与投标人有直接利害关系或因故无法参加开标评标工作的，应当立即重新抽取。

评标委员会成员名单在开标前应当保密。

**第三十一条** 工程项目评标时有下列情况之一，视为不响应招标文件，不得成为中标候选人：

（一）投标文件未按招标文件规定格式编制，内容不全或关键词字迹模糊、无法辩认的；

（二）投标报价高于招标控制价的；

（三）投标人递交两份或多份内容不同的投标文件的；

（四）投标人擅自改动招标人提供的工程量清单内容的；

（五）投标报价不按行业计价规范计价的；

（六）投标工期高于招标文件规定的工期的；

（七）投标质量等级低于招标文件规定的质量等级的；

（八）投标人不按要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；

（九）投标人纸质标书与电子标书的内容不符的；

（十）电子标书无法打开或者无法通过评标平台软件的；

（十一）投标文件明显不符合技术规格、技术标准、规范要求的；

（十二）其他不符合招标文件实质要求，有重大偏差的。

**第三十二条** 招标控制价在 100 万元以上（含 100 万元）的工程项目采用赋分评审方法评审技术标，技术标得分低于 60 分的投标人不得成为中标候选人。

招标控制价在 100 万元以下的工程项目采用合格性评审方法评审技术标，技术标评审不合格的投标人不得成为中标候选人。

技术标具体评审要素和分值设置，由招标人根据项目性质、特点、专业等因素在编制招标文件时制订。

**第三十三条** 工程项目商务标评审按下列规定执行：

商务标评审包括一次报价、综合单价、二次报价评审三项内容，经过评标委员会评审其中任意一项不合理，则认定为该投标人商务标不合理，不得成为中标候选人。

（一）一次报价评审：投标人一次报价由评标委员会依据招标控制价和工程成本进行评审，不超过招标控制价且不低于工程成本的报价为有效报价。经评标委员会评审合格的投标人少于 3 个时，应当重新招标。

（二）综合单价评审：

1. 重点清单项目评审：评标委员会依据招标文件确定的需要重点评审的重点清单项目和参考价进行评审，以参考价为基准价，在基准价 0.85 至 1.05 范围内为合理综合单价。需要评审的重点清单项目综合单价中有 1 项及以上不合理时，则认定该投标人综合单价不合理。

需要评审的重点清单项目及其参考价，由招标人确定，随招标文件或者招标控制价向投标人发放。

2. 其他全部清单项目（除重点清单项目）评审：评标委员会对工程量清单中除重点清单项目以外的所有项目综合单价进行评审，以投标人该项综合单价的算术平均值（投标人大于 5 个时，去掉一个最高值和最低值后的算术平均值；投标人少于或等于 5

个时为完全平均值)为基准价,在基准价 0.85—1.05 范围内为合理综合单价。投标综合单价中有 1/3 及以上不合理时,则认定该投标人的综合单价不合理。

3. 经评标委员会评审所有投标人综合单价均不合理时,招标人应当重新招标;因综合单价不合理导致招标项目连续两次无法确定中标候选人的,评标时可以暂不考虑综合单价评审结果,合格投标人直接进入商务标二次报价程序,并根据二次报价结果确定中标人。

(三)二次报价评审:合格投标人必须现场二次书面报价,二次报价表必须加盖投标人公章、法定代表人印章和造价人员执业印章。二次报价金额不得大于或等于有效一次报价中的最低价,也不得低于工程成本。

**第三十四条** 投标人报价是否低于工程成本的评审按下列规定进行:

(一)工程成本评审警戒线由县审计局进行标前审计时同步进行核算,经县招投标管理中心审查后报县招标投标领导小组审批设定;

(二)投标报价低于工程成本评审警戒线时,评标委员会须对投标报价进行有效性评审,低于成本的报价为无效报价;

(三)工程成本评审可以依据招标控制价总价进行单项评审,也可以依据招标控制价的分部分项工程费、措施项目费、其它项

目费、规费、税金等进行综合性评审，具体评审方法应当在招标文件中明确。

**第三十五条** 中标候选人排序依据有效二次投标报价由低到高确定。

当两个及以上投标人二次报价相同且最低时，采用抽签方式确定排序。

抽签由招标人代表现场抽取，第一次抽到的为第一中标候选人，第二次抽到的为第二中标候选人，以此类推。

评标过程中相关数据保留两位小数，第三位四舍五入。

**第三十六条** 评标委员会在对实质上响应招标文件要求的投标报价进行评估时，除招标文件另有约定外，应当按下列原则进行修正：

（一）用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；用大写与小写表示的数额不一致时，以大写数额为准；用总价和分价表示的数额不一致时，以总价数额为准。

（二）单价与工程量的乘积和总价之间不一致时，以单价为准。若单价有明显的小数点错位，应以总价为准，并修改单价。

修正后的数据通过评标委员会评定并经投标人确认后产生约束力。

**第三十七条** 评标委员会完成评标后，应当提交书面评标报告，并对报告的内容负责。评标报告应包括下列内容：

（一）招标情况，包括工程概况、招标范围和招标的主要过程；

(二) 开标情况, 包括开标时间、地点、参加开标会议的单位、人员等;

(三) 评标情况, 包括评标委员会组成人员名单, 评标方法、内容和依据, 对各投标文件的评审意见;

(四) 评标结果, 对投标人的评审结果排序, 并提出三名以内中标候选人;

(五) 评标过程中评标委员会各成员的原始评标资料等附件。

评标报告应在评标结束时完成, 并经评标委员会全体成员和监督人员签字确认。

**第三十八条** 招标人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人, 并在媒体平台予以公示, 公示时间不得少于 5 日。对有异议的, 可在公示期投诉。

投标人或者其他利害关系人对招标项目的评标结果有异议的, 应当在公示期间提出。

招标人应当自收到异议之日起 3 日内作出答复。作出答复前, 应当暂停招标投标活动。

**第三十九条** 确定中标人的顺序应和中标候选人顺序相一致。

若第一中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同, 或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形, 不符合中标条件的, 招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人。

**第四十条** 综合单价评审合理，按照二次报价评审程序确定中标人的，中标综合单价按照二次报价下浮比例同步下调。

连续两次招标所有投标人综合单价评审均不合理，可以直接进入二次报价程序，按照二次报价结果确定中标候选人。中标候选人应当按照二次报价下浮比例下调、修正综合单价，经评标委员会审查认定后取得中标人资格，修正后的综合单价作为中标综合单价。

**第四十一条** 招标人应当在自确定中标人之日起 15 日内，向中标人发出中标通知书。中标通知书发出前必须经县招投标管理中心审查备案。

## 第五章 合同签订与履行

**第四十二条** 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，中标价即为合同价。招标人不得与中标人订立背离合同实质性内容的其它协议。

**第四十三条** 中标人无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，取消其中标资格，投标保证金和竞价保证金不予退还。

招标人和中标人不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同，合同的主要条款与招标文件、中标人的投标文件的内容不一

致，或者招标人、中标人订立背离合同实质性内容的协议的，由有关行政监督部门责令改正，并按有关规定进行处罚。

**第四十四条** 履约保证金为中标合同金额的 10%，将中标人交纳的投标保证金和竞价保证金按照多退少补的原则转为履约保证金。

**第四十五条** 中标人在投标文件中关于项目部组建、主要机械设备配置、劳动力安排、工程质量、安全生产、施工工期等承诺是合同签订依据，在书面合同签订前必须报招标人审查备案，并由招标人和有关行政主管部门监督落实到位。

**第四十六条** 工程项目履约保证金退还按下列规定执行：

（一）项目完成并验收合格后，中标人应当申请招标人、质监部门、监理单位对合同履行情况进行评定并签署意见；

（二）县招投标管理中心收到同意退还的书面意见后，在 5 个工作日内退还履约保证金；

（三）中标价在 500 万元以上的招标项目，须经县政府审定后退还；

（四）因中标人投标承诺履行不到位影响工程质量、安全和施工进度的，没收履约保证金，取消其在本县境内二年至五年投标资格，并按照有关法律法规追究相关法律责任。

## 第六章 监督管理

**第四十七条** 国家投资项目必须委托工程监理，必须招标的，招标人应当及时依法组织招标。

**第四十八条** 县住建局负责房屋建筑和市政基础设施建设工程施工质量与安全生产的监督管理；县交通运输局负责公路和桥梁建设工程施工质量与安全生产的监督管理；县水利局负责水利工程项目施工质量和安全生产的监督管理。

**第四十九条** 中标人不得向他人转让或者违法分包中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让或者违法分包。

转让或者违法分包中标项目的，没收履约保证金，取消其在本县境内二年至五年投标资格。

**第五十条** 招标人必须按照项目法人责任的有关要求，建立健全工程质量、施工进度、费用控制和安全生产等管理制度，并依据合同文件组织项目实施，不得擅自变更。

确需变更的，须由县招标管理中心提交县政府会议确定。

**第五十一条** 建立国家投资项目向社会公示、接受社会监督机制。

县政府网站设立国家投资项目公示专栏，招标人应当及时将中标人、中标价、工期、质量等级、施工单位项目部主要组成人员和业主主要管理人员、监理人员以及变更、决算等信息予以公示，接受社会监督。

**第五十二条** 招标人应当加强对中标人中标建造师和项目部主要组成人员的管理，对于随意更换、不常驻现场、不履职或者履职不到位等现象，一经发现必须依法依规严肃处理，并及时通报县监察局、县招投标管理中心。

**第五十三条** 县住建、交通、水利、国土、林业、农业、教体、卫生等行业主管部门，应当会同县监察局、招投标管理中心等有关监督机构，建立监督检查机制，定期、不定期对在建项目的中标建造师和项目部主要组成人员履职情况进行监督检查。

正常施工期间，经查实中标建造师或者项目部主要组成人员不在施工现场的，视同违约进行处罚。上述情形发生一次，按中标价的 2‰收取违约金；发生两次，按中标价的 10‰收取违约金；发生三次，终止合同，没收履约保证金，并作为不良行为记录计入施工企业、建造师信用档案，取消其在旬阳境内三年投标资格。

上述违约金，由招标人在办理工程结算时直接从应付工程款中扣除。

**第五十四条** 招标人应当加强对工程招标项目的工期管理。对于因中标人原因导致的工期延误，按照中标价的 1‰/天收取违约金，违约金由招标人在办理工程结算时直接从应付工程款中扣除。

**第五十五条** 建立项目招投标委托代理机构、申报企业诚信系统，在县政府网站设立专栏，实时记录招投标及项目实施中的违规行为，作为相关准入的依据。

## 第七章 附 则

**第五十五条** 本办法未尽事宜按国家现行有关招标投标法律、法规、规章规定执行。

**第五十七条** 本办法由旬阳县国家投资项目招投标管理中心负责解释。

**第五十八条** 本办法自 2015 年 7 月 1 日起施行,有效期至 2017 年 6 月 30 日。

# 旬阳县政府采购管理办法(暂行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了提高政府采购精细化管理水平，加强财政性支出监管，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和有关法规的规定，结合本县实际，制定本办法。

**第二条** 国家机关、事业单位和社会团体以及经授权管理的省市驻旬单位（以下简称采购人）使用财政性资金采购依法确定的集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务适用本办法。

**第三条** 采购人采购进口产品应执行财政部《政府采购进口产品管理办法》相关规定。

**第四条** 县财政局是全县政府采购监督管理部门，履行监督管理职能。主要职责：

- （一）依法制定政府采购政策及管理制度；
- （二）审核政府采购预算，备案政府采购计划、政府采购合同等相关政府采购资料；
- （三）授权拟定政府采购目录和限额标准；
- （四）审批政府采购方式；
- （五）建立和管理县级政府采购评审专家库；
- （六）依法监督检查采购人政府采购活动；

(七) 负责政府采购公告管理;

(八) 考核集中采购机构业绩, 备案管理进入本县采购市场的社会采购代理机构。

(九) 受理供应商对政府采购活动的投诉事宜;

**第五条** 政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务, 采用招标方式采购的, 适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例; 采用其他方式采购的, 适用政府采购法及其实施条例。

**第六条** 年度政府采购目录和限额标准由县人民政府依据省市政府采购目录和限额标准, 结合本县实际制定并公布。

## 第二章 政府采购当事人

**第七条** 政府采购当事人是指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体, 包括采购人、供应商和采购代理机构等。

采购代理机构包括集中采购机构和采购代理社会中介机构。

**第八条** 采购人的主要职责:

(一) 编制政府采购预算, 报备政府采购计划, 申请政府采购审批;

(二) 依法委托县政府采购中心或采购代理社会中介机构组织集中采购活动;

(三) 依法组织分散采购活动;

(四) 签订、履行政府采购合同, 组织政府采购验收, 支付采购资金;

- (五) 受理答复政府采购质疑事宜;
- (六) 归档、报备政府采购活动资料;
- (七) 录入报送政府采购信息。

**第九条** 县政府采购中心是集中采购机构，负责承办集中采购操作事务，主要职责：

- (一) 接受采购人委托，依法组织实施政府采购目录内的项目采购;
- (二) 建立供应商库及供应商诚信档案;
- (三) 建立健全集中采购机构内部监督管理制度;
- (四) 受理答复供应商质疑;
- (五) 授权与中标或成交供应商签订政府采购合同，协助采购人验收采购项目。
- (六) 录入报送政府集中采购信息;
- (七) 接受委托代理采购其他政府采购项目;
- (八) 归档、报备政府采购活动资料。

**第十条** 参加政府采购活动的供应商应当具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

- (一) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明;
- (二) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料;
- (三) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;

料；

(四)参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

(五)具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。

**第十一条** 采购代理社会中介机构进入本县政府采购市场应当在县财政局备案，经审核后依法接受采购人委托代理实施政府采购活动。

### 第三章 政府采购形式和方式

**第十二条** 政府采购实行集中采购和分散采购相结合。集中采购主要包括集中采购机构采购、部门集中采购、定点（协议供货）采购。

集中采购机构采购是指采购人委托县政府采购中心对年度通用集中采购目录内且在限额标准以上的项目实施集中采购的行为。

部门集中采购是指采购人委托县政府采购中心或代理采购社会中介机构对年度部门集中采购目录内且在限额标准以上的项目实施集中采购的行为。

定点（协议供货）采购是指年度通用集中采购目录中列明的定点（协议供货）采购项目，由县政府采购中心通过公开招标等

方式确定在一定期限内由定点（协议供货）供应商提供货物或服务的采购行为。

分散采购是指对年度政府集中采购目录以外采购限额标准以上或采购目录以内采购限额标准以下的项目由采购人自行采购或委托代理采购机构采购的行为。

**第十三条** 政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购、国务院规定的其他政府采购方式。其适用范围、程序执行政府采购法及其实施条例和旬阳县年度政府采购目录和限额标准相关规定。

**第十四条** 采购人除法律法规规定外，不得将应当以公开招标方式采购的货物、服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

#### **第四章 政府采购程序**

**第十五条** 政府采购程序主要包括预算编制、方式审批、过程组织、结果公告、合同签订、验收结算、资料备案归档等。

**第十六条** 采购预算编制。采购人应当依据年度政府采购目录和限额标准，编制政府采购预算，报财政部门批复后执行，并向政府采购管理部门报备年度政府采购计划。

**第十七条** 采购方式审批。采购人按年度政府采购计划填报“旬阳县政府采购申请审批表”。其中：单次采购在1万元以内的项目不需审批；单次采购1万元（含）至10万元的项目，直接报

政府采购管理部门审批采购方式；属上级专项财政性资金安排项目，单次采购金额在 10 万元以上的（含）由县政府分管县长审签；属本级财政性资金安排（配套）项目单次采购金额在 10 万元（含）至 50 万元的，由分管县长、常务副县长审签，50 万元（含）以上的，由分管县长、常务副县长审签、县长审定后，报政府采购管理部门审批采购方式。

**第十八条** 采购过程组织。经批准采取集中采购机构采购的，由县政府采购中心组织实施；经批准采取部门集中采购的，由采购人优先委托县政府采购中心组织实施，对县政府采购中心无力承担的项目，应当委托采购代理社会中介机构组织实施；经批准采取分散采购的，由采购人自行组织实施或委托采购代理机构组织实施，但达到招标数额标准的必须委托采购代理机构组织实施。

采购人应与采购代理机构签订委托代理协议，自签订之日起 2 个工作日内报政府采购管理部门备案。

采购项目达到本县规定的采购文件论证标准，应当执行旬阳县政府采购论证制度。政府集中采购信息，应当在省级以上财政部门指定的媒体上公告。具体采购组织由各采购实施主体依法依规执行政府采购方式及其程序。

**第十九条** 采购结果公告。采购人自收到采购评审结果报告之日起，5 个工作日内在评审报告推荐的中标（成交）候选人中按顺序确定中标（成交）供应商。

采购人或采购代理机构应当自中标（成交）供应商确定之日

起 2 个工作日内，发出中标（成交）通知书，并在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标（成交）结果，招标文件、竞争性谈判文件、询价通知书等随中标（成交）结果同时公布。公告期 7 个工作日。

**第二十条** 采购合同签订。中标（成交）通知书发出之日起，采购人和中标（成交）供应商应在 30 日内签订合同，并报政府采购管理部门备案。

采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**第二十一条** 项目验收结算。采购人、采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

采购人应凭政府采购申请审批表、政府采购合同、采购验收书、发票等资料核销结算供应商采购资金，具体支付方式执行本县国库集中支付相关规定。

**第二十二条** 资料备案归档。政府采购项目结束后，采购人（或经其授权的采购代理机构）应及时收集整理采购资料形成采购报告报政府采购管理部门备案。

采购报告应当包括：政府采购资金预算文件、投资评审报告、政府采购申请审批表、采购文件、采购文件论证意见、指定媒体采购信息公告截图、采购活动记录、评审报告、成交（中标）结果公告、采购合同、验收书等资料。

采购人、采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件可以用电子档案方式保存。

**第二十三条** 定点（协议供货）采购项目采购程序按《旬阳县行政事业单位协议供货和定点采购管理暂行办法》规定执行。

## 第五章 监督检查与法律责任

**第二十四条** 县财政局依法实施政府采购活动经常性监督检查。

**第二十五条** 县财政局对采购人政府采购活动进行经常性监督检查的主要内容：

- （一）政府采购预算和政府采购计划的编制、执行情况；
- （二）政府采购目录和限额标准执行情况；
- （三）政府采购备案或审批事项的落实情况；
- （四）政府采购有关法规、制度和政策的执行情况；
- （五）政府采购合同的订立、履行、验收和资金支付情况；
- （六）对供应商质疑的处理情况；
- （七）法律、行政法规和制度规定的其他事项。

**第二十六条** 县财政局对采购代理机构政府采购活动进行经常性监督检查的主要内容:

- (一) 内部制度建设和监督制约机制落实情况;
- (二) 政府采购目录和限额标准执行情况;
- (三) 政府采购评审专家抽取和使用情况;
- (四) 政府采购工作效率、采购价格和资金节约率情况;
- (五) 服务质量和信誉状况;
- (六) 供应商库及供应商诚信档案管理情况;
- (七) 对供应商质疑处理情况;
- (八) 有关政府集中采购规定和政策执行情况;
- (九) 法律、行政法规和制度规定的其他事项。

**第二十七条** 供应商应当依法参加政府采购活动。

供应商质疑、投诉政府采购活动以及对质疑、投诉答复处理,应遵守政府采购法律法规相关规定。

**第二十八条** 县审计局应当对政府采购进行审计监督。

**第二十九条** 县监察局应当加强对参与政府采购活动的国家机关、国家公务员和国家行政机关任命的其他人员实施监察。

**第三十条** 任何单位和个人对政府采购活动中的违法行为,有权控告和检举,有关监督部门、机关应当依照各自职责及时处理。

**第三十一条** 采购当事人、政府采购管理部门在政府采购活动中有违法违规行为的,依据《中华人民共和国政府采购法》第七十一条至八十三条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第六十六条至七十七条相关规定，追究法律责任。

## 第六章 附 则

**第三十二条** 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用本办法。

**第三十三条** 本办法由县财政局负责解释。

**第三十四条** 本办法自 2015 年 7 月 1 日起施行，有效期至 2017 年 6 月 30 日。原《旬阳县政府采购管理实施办法》（旬财发〔2005〕7 号）以及与本办法有抵触的本县相关政府采购规定同时废止。

# 旬阳县政务服务及行政审批管理办法(暂行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强我县政务服务体系建设，转变政府职能，规范行政审批服务行为，深化行政审批制度改革，强化公共服务，根据《中华人民共和国行政许可法》和有关法律、法规的规定，结合本县实际，制定本管理办法。

**第二条** 本办法所称的政务服务及行政审批是指行政审批职能部门、法律法规授权的组织，为公民、法人和其他组织依法办理行政许可和非行政许可审批及提供相关服务的活动(以下合称行政审批服务)。

**第三条** 本县行政区域内的行政审批服务工作适用本办法。

**第四条** 县政府所属行政审批职能部门、法律法规授权的组织从事行政审批服务活动，应集中于县政务大厅，实行政务公开，保障人民群众的知情权、参与权、监督权。

**第五条** 县政府所属行政审批职能部门、法律法规授权的组织提供行政审批服务，应当遵循合法合理、公开公正、高效便民、廉洁诚信的原则。

## 第二章 职责

**第六条** 县政府成立旬阳县政务大厅管理委员会，负责研究讨论和处理政务大厅的重要事项，组织协调重大项目的审批。

旬阳县政务大厅管理委员会履行以下职责：

（一）统筹深化行政审批制度改革工作，根据法律法规和行政管理体制改革的要求，组织县政府相关部门做好行政审批事项清理和运作制度改革，研究总结行政审批服务的新情况、新经验，创新行政服务方式和工作机制，提高行政服务水平和效能；

（二）代表县政府依法实施行政审批事项的集中统一办理、联合办理的组织协调工作；

（三）根据法律、法规的规定和工作需要对行政审批事项的变动情况进行监督。

**第七条** 旬阳县政务大厅管理委员会下设办公室，隶属县政府办公室，负责对县域内行政审批工作指导、协调、管理和监督。

旬阳县政务大厅管理委员会办公室（以下简称政务大厅管委会办公室）履行以下职责：

（一）制定和规范政务大厅的管理制度，审定政府各部门、法律法规授权的组织制定的行政审批事项的办理流程；

（二）对进入或者退出政务大厅集中受理、办理的行政服务事项进行初审并报县政府决定；

（三）对依法决定撤销或停止执行的已纳入政务大厅集中受理、办理的行政服务事项，督促该事项在规定期限内停止执行；

（四）对进入政务大厅集中受理、办理的行政服务事项运转情况进行协调和监督并适时通报有关情况；

（五）对涉及两个以上部门的行政服务事项进行组织协调；

(六) 对各部门在政务大厅设置窗口提出具体意见，对进入政务大厅的各办事窗口及其工作人员进行日常管理、培训和考核；

(七) 对镇便民服务中心的工作进行指导；

(八) 受理、处理公民、法人和其他组织对政务大厅工作人员违纪违法等行为的投诉举报；

(九) 负责制定和实施各项管理制度并进行监督检查；

(十) 完成县政府交办的其他工作事项。

**第八条** 经县政府决定纳入政务大厅集中受理、办理行政审批服务工作的部门，必须在政务大厅设置办事窗口，派驻工作人员。

行政审批服务职能部门履行以下职责：

(一) 履行本部门法定的行政审批职能，按照规定将本部门的行政审批服务事项纳入政务大厅集中办理；

(二) 依法制定本部门行政审批的各项规章制度和行政审批事项的办理流程并组织实施；

(三) 按照规定在政务大厅设立办事窗口，明确办事窗口及其工作人员的审批权限，选派、调整办事窗口工作人员及指定窗口负责人；

(四) 保障办事窗口必要的办公条件及正常的工作经费；

(五) 对政务大厅管委会办公室发出的行政服务事项督办函及时处理并按期回复；

(六) 配合政务大厅管委会办公室开展工作，协同政务大厅管委会办公室处理当事人的投诉举报。

**第九条** 行政审批服务职能部门、法律法规授权的组织应设立行政审批管理办公室（以下简称审批办），刻制行政审批专用公章，集中办理行政审批及相关服务事项。

法律、法规明确规定不能公开办理的，从其规定。

审批办履行以下职责：

- （一）负责本审批办人员日常管理；
- （二）负责本部门行政审批事项的受理、审批、结果反馈；
- （三）负责对需要多个部门审批的事项的组织、协调及审批；
- （四）负责在办事窗口依法、规范地公开本部门的行政审批事项；
- （五）负责本部门行政审批事项的解释；
- （六）完成本部门和县政府大厅管委会办公室交办的其它工作。

**第十条** 行政审批职能部门要选派思想素质高、办事能力强的工作人员到办事窗口工作，由行政审批职能部门提出人选，经政务大厅管委会办公室审核后确定。行政审批职能部门可根据工作需要，将审批办成建制派驻到政务大厅工作，审批办负责人由政务大厅管委会办公室与行政审批职能部门联合任命为窗口负责人或窗口首席代表。选派的窗口工作人员应保持相对稳定，工作未满两年的一般不得更换。确因特殊情况需要更换的，应当征求政务大厅管委会办公室的意见。

办事窗口工作人员由政务大厅管委会办公室和派驻部门双重

领导，人事关系保留在原单位，日常工作由政务大厅管委会办公室管理，年度公务员、事业单位人员的考核由政务大厅管委会办公室负责实施。

办事窗口工作人员不能胜任工作或者违反政务大厅管理规定的，由政务大厅管委会办公室通报派驻部门，提出调换人员要求的，派驻部门应当予以调换。

### **第十一条** 政务大厅办事窗口履行以下职责：

（一）代表本部门履行行政审批职能，办理本部门按照规定纳入政务大厅的行政审批服务事项；

（二）根据本部门授权，能当场办理的行政审批服务事项，应当当场办结；不能当场办理的行政审批服务事项，应在法定期限或承诺期限内办结；

（三）遵守政务大厅各项管理规定，接受政务大厅管委会办公室的监督、协调和管理；

（四）做好政务大厅管委会办公室与本部门之间的工作衔接；

（五）实行信息公开，接受当事人的办件咨询，执行五件办理、首问负责、AB岗和一次性告知等制度；

（六）完成本部门和政务大厅管委会办公室交办的其他工作事项。

## **第三章 行政审批服务**

**第十二条** 行政审批职能部门、法律法规授权的组织应当推行行政审批职责权限整合和集中工作，将涉及多个内设机构的行

政审批职责权限整合到审批办，并进驻政务大厅。

**第十三条** 纳入政务大厅集中办理的行政审批事项，行政审批职能部门、法律法规授权的组织不得在本机关或者其他场所办理。

**第十四条** 县政府法制办应当认真审核进入政务大厅的行政审批事项，确保其合法性。

**第十五条** 积极推进电子政务建设，开展网上受理、审批工作。已经实现网上审批的事项，办事窗口也应当提供现场办理服务，由申请人自行选择。

**第十六条** 行政审批职能部门对本机关进入政务大厅集中受理、办理的行政审批事项办事指南应当按照法律、法规、规章或政务大厅管委会办公室规定的统一格式及时予以印制，免费提供给办事群众。

行政审批办事指南应当包括法定依据、申请条件、申报材料、行政审批实施主体、许可审批事项、数量、申请示范文本、许可审批文件送达机构、办理程序、办理时限、收费依据、收费标准、联系方式等。

**第十七条** 在政务大厅设置办事窗口的部门，应当以书面形式将行政服务事项的办理权限授予办事窗口，委托其使用行政审批专用章。行政审批专用章在实施行政审批和其他行政服务时与本部门公章具有同等效力。

**第十八条** 行政机关实施行政审批不得收取法律、行政法规规定以外的任何费用。

依照法律、行政法规收取的费用，应当按照公开的法定项目和标准进行收缴，收缴方式执行非税收入管理制度规定，实行收支两条线管理，由政务大厅收费窗口统一收取，并接受财政、物价和审计等部门的监督。

政务大厅办事窗口的工作人员不得收取现金。收费必须使用县级财政部门统一印制的政府非税收入票据，确保票款相符。县财政局应加强对行政审批服务事项相关费用收缴的监督管理。

**第十九条** 申请办理行政审批的申请书必须采用格式文本的，行政机关应当向申请人免费提供申请书格式文本。

行政审批职能部门应当将经审定的行政审批办事指南和申请书格式文本在网站上公布，并提供免费下载。行政审批事项发生变化的，办事指南和申请书格式文本应当及时更新。

**第二十条** 行政审批职能部门、法律法规授权的组织依法办理行政审批事项，应当优化流程，在法定的期限内作出承诺，承诺期限不得超过该部门办理该行政审批的法定期限。依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审所需的时间，应当在办事指南中告知。

**第二十一条** 在政务大厅设立办事窗口的部门依法作出不予受理决定的，应向申请人出具加盖本行政机关行政审批专用章和注明日期的《不予受理通知书》，并在通知书上说明具体理由。

**第二十二条** 根据法定的条件和程序，行政机关应当在承诺的期限内完成审核。申请人的申请符合法定条件和标准的，行政机

关应当及时作出准予的书面决定。

行政机关依法作出不予审批的书面决定，应当说明理由。

**第二十三条** 政务大厅各办事窗口所在部门对相关的行政审批服务信息应当予以公布，公众有权免费查阅。

**第二十四条** 政务大厅应积极建设电子政务工作平台，并与县政府门户网站互联。

县政务大厅、镇便民服务中心、办事窗口所在部门之间应当建立网络链接，采用统一的操作平台和软件，建立网上审批和电子监察系统，实行信息共享和办公自动化。

县政务大厅建成电子审批和电子监察系统后，各行政审批职能部门建立有电子审批系统的，应先录入县政务大厅统一的电子审批和电子监察系统，再同步录入各自电子审批系统。

#### **第四章 监督管理**

**第二十五条** 政务大厅管委会办公室负责对行政审批职能部门、法律法规授权的组织及其工作人员在行政审批服务活动中的依法履职情况进行监督检查，配合县监察部门对违规违纪行为进行调查处理。

**第二十六条** 政务大厅管委会办公室负责制定行政审批管理考核办法，做好对行政审批服务有关部门及其工作人员的考核，考核结果纳入县政府对各部门年度工作目标考核。

**第二十七条** 政务大厅管委会办公室应当建立健全行政审批

服务的评议、投诉及责任追究制度，定期或不定期邀请人大代表、政协委员、行风监督员参与行政审批服务的监督工作，切实保障公民、法人和其他组织的合法权益。

**第二十八条** 政务大厅管委会及其相关工作部门对行政审批服务工作成绩突出的单位和个人，应给予表彰。

**第二十九条** 行政审批职能部门、法律法规授权的组织和派驻办事窗口的工作人员在实施行政审批服务工作中有下列情形之一的，由政务大厅管委会办公室视其情节轻重给予批评教育、责令纠正不当行政行为；构成违纪的，由县监察局建议任免机关给予纪律处分：

（一）应当进入政务大厅办事窗口办理的事项拒不进入或在办事窗口、本机关及其他场所同时办理的；

（二）不按要求选派办事窗口工作人员，或未经批准擅自调整办事窗口工作人员的；

（三）对办事窗口未充分授权的；

（四）未按规定刻制使用行政审批专用章和制作使用书面凭证的；

（五）未按规定在政务大厅结算窗口统一收取费用的；

（六）在涉及多部门联合办理的行政审批服务事项中，相关部门相互推诿、延误办理期限的；

（七）在办理行政审批服务事项过程中有“吃拿卡要”行为的；

（八）工作人员因失误造成行政审批服务事项延期办结或者在工作中弄虚作假的；

(九)不服从政务大厅管委会办公室的日常管理和工作协调,影响工作正常开展的;

(十)其他违反行政审批服务管理规定行为的。

**第三十条** 政务大厅管委会办公室及其工作人员违反本办法规定,有下列行为之一的,由县政府办公室责令改正,并给予通报批评;情节严重构成违纪的,对直接负责的主管人员和其他责任人员给予纪律处分:

(一)组织协调不力、遇事推诿,严重影响工作的;

(二)管理松懈、监督不力,处理群众投诉显失公正,造成不良后果的;

(三)在管理活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的。

## 第五章 附则

**第三十一条** 垂直管理部门的行政审批事项,应当纳入县政务大厅集中办理。

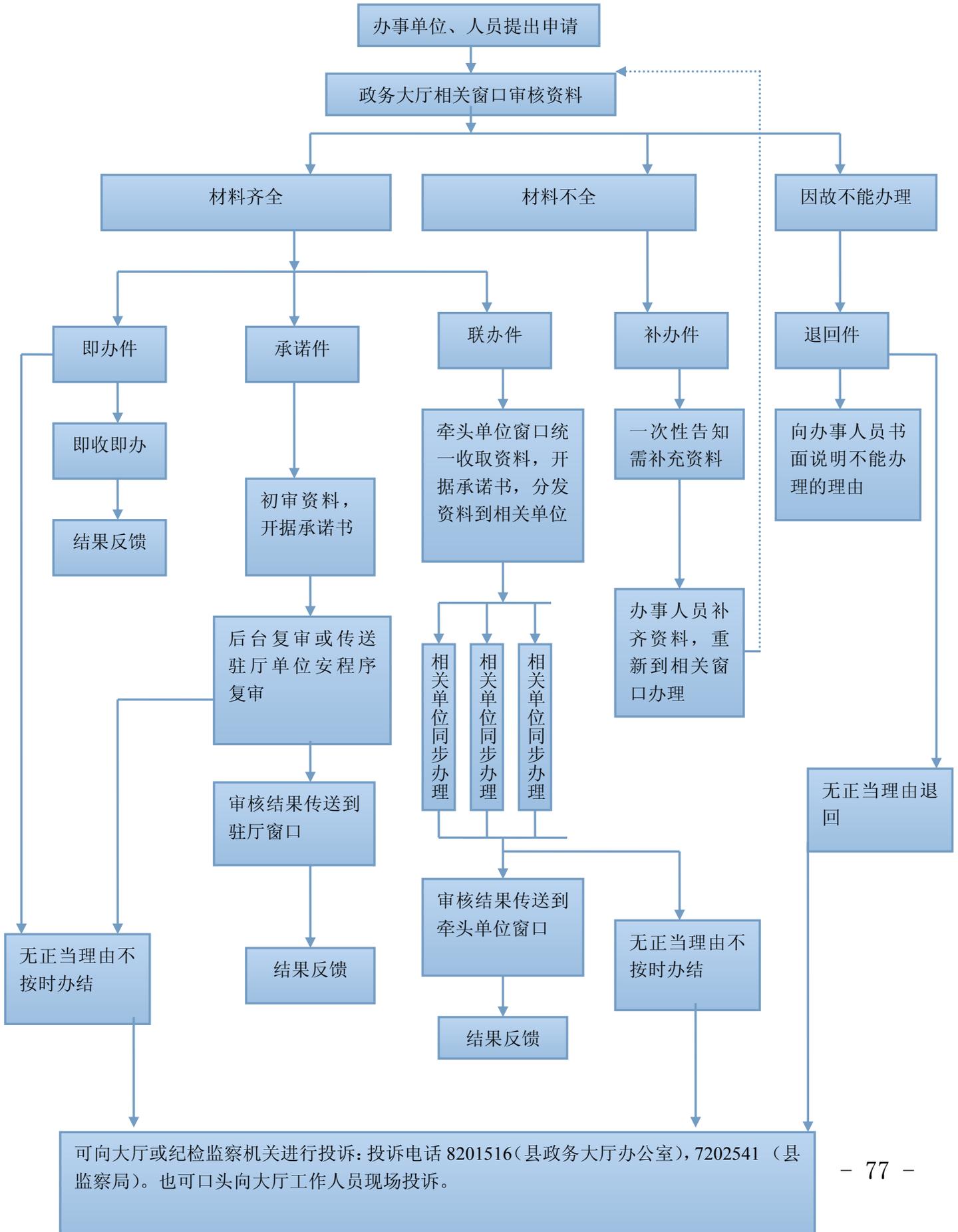
有条件的公用事业单位应当将与行政审批服务相关的事项纳入政务大厅办理。

镇政府可参照本办法实施相应的行政服务措施。

**第三十二条** 本办法自 2015 年 7 月 1 日起施行,有效期至 2017 年 6 月 30 日。

附:旬阳县行政审批服务事项办理流程

# 旬阳县行政审批服务事项办理流程



# 旬阳县依法行政述职评议办法(暂行)

## 第一章 总则

第一条 为进一步推进全县依法行政规范化、制度化，加快建设法治政府，依据国务院《全面推进依法行政实施纲要》、《关于加强市县政府依法行政的决定》、《关于加强法治政府建设的意见》和省政府的有关要求，结合我县实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于县政府所属各部门、垂直领导机关及各镇人民政府（以下统称述职单位）。

第三条 开展依法行政述职评议必须坚持党的领导、实事求是、民主公开、注重实效的原则。既要肯定述职单位的工作实绩，又要帮助其查找、分析和纠正所存在的问题，对其作出客观公正的评价。

第四条 县政府分年度对各述职单位进行依法行政述职评议，评议结果向社会公开。

## 第二章 主要内容

第五条 依法行政述职评议的主要内容：

（一）深入学习宣传法律、《纲要》、《决定》等依法行政文件的基本情况

1、领导班子、机关干部学习以及组织行政执法人员培训工作落实情况。

2、法制宣传采取的形式、内容和效果。

## （二）推进依法行政工作制度和保障措施情况

- 1、依法行政工作的组织领导情况。
- 2、依法行政工作阶段规划、年度计划及执行情况。
- 3、依法行政各项制度的制定、完善情况。

## （三）政务公开制度落实情况

1、行政管理、经济管理等事项，重大决策、决定等事关人民群众切身利益事项的公开情况。

2、办事公开制度落实情况。执法内容、标准、程序和结果的公开；行政执法举报投诉电话公开；群众信访的受理和处理情况公开。

## （四）行政执法行为规范情况

1、行政审批制度改革情况，依法实施行政许可，规范行政许可行为，推进政府职能转变，行政许可监督、行政许可责任追究制度的执行情况。

2、健全完善行政执法程序，履行法定职责和规范执法工作情况；行政执法队伍建设情况。

- 3、行政执法责任制实施情况。
- 4、行政处罚实施情况，行政处罚案件卷宗自查情况。
- 5、行政执法责任追究制度执行情况。
- 6、行政执法评议考核情况。

## （五）依法化解社会矛盾情况

- 1、加强行政调解工作，化解社会矛盾和行政争议情况。
- 2、办理人大代表建议和政协委员提案情况。

- (六) 规范性文件制定和备案情况
- (七) 下一年度依法行政工作计划
- (八) 其他需要评议的内容

### 第三章 方法步骤

第六条 依法行政述职评议前由县人民政府组织成立依法行政述职评议小组，对拟述职单位的依法行政情况进行了解。其程序是：

(一) 到拟述职单位及其下属部门，采取召开座谈会、个别谈话等形式，了解其依法行政情况，听取各方面意见。

(二) 对拟述职单位按满意、基本满意、不满意三个档次，在一定范围内进行民主测评。

(三) 对拟述职单位依法行政工作情况征求相关部门意见。

(四) 评议小组在征求意见的基础上，按照实事求是、客观公正的原则起草评议报告，提交县政府，作为依法行政评议时的参考。

第七条 依法行政述职评议。其程序是：

(一) 拟述职单位应于每年 10 月 31 日前将述职报告送交县政府办公室；县政府办公室应于举行依法行政述职评议会议 7 日前将述职报告送依法行政述职评议会议组成人员。

(二) 依法行政述职评议会议由县长、副县长及依法行政领导小组成员组成，适时邀请人大代表、政协委员参加。

(三) 县政府依法行政述职评议会议在听取述职单位的述职报

告后，对其依法行政工作情况进行评议，述职单位应当认真听取评议意见，并回答依法行政述职评议会议成员提出的问题。

（四）依法行政述职评议会议成员对述职单位的依法行政情况以无记名的方式进行民主测评。测评分满意、基本满意、不满意三个档次，凡满意票达参评人员 85%以上的为满意，60%至 85%为基本满意，低于 60%为不满意，测评结果应通过一定的形式及时公布。

第八条 述职评议后，由县政府办公室负责对评议意见进行汇总整理，形成书面综合评议意见，经县政府审定后，以正式文件反馈评议对象。

#### 第四章 结果运用

第九条 述职单位应当认真研究评议意见，制定整改措施，切实加强整改，县政府对整改情况进行跟踪监督。述职单位在 2 个月内向县政府书面报告整改结果。

第十条 对测评结果为不满意的述职单位，县政府责成述职单位向县政府说明情况。对整改不到位的，视情况作出相应的处理。

第十一条 评议工作结束后，县政府将评议意见和测评结果报送县委，作为干部任用、考核、评优的重要依据。

#### 第五章 附则

第十二条 本办法自 2015 年 7 月 1 日起施行，有效期至 2017 年 6 月 30 日。