



沅陵县人民政府公报

GAZETTE OF THE PEOPLE' S
GOVERNMENT OF YUANLING COUNTY

2024

第 4 期（总第 11 期）

沅陵县人民政府公报

GAZETTE OF THE PEOPLE' S
GOVERNMENT OF YUANLING COUNTY

◇刊登的公文与正式文件具有同等效力◇

沅陵县人民政府办公室

2025 年 1 月 15 日

第 4 期

总第 11 期

目 录

【县政府文件】

关于印发《沅陵县人民政府工作规则》的通知

沅政发〔2024〕2 号.....1

关于宣布失效一批县政府规范性文件的决定

沅政发〔2024〕3 号.....10

关于县城禁止燃放烟花爆竹的通告

沅政通〔2024〕3 号.....13

【县政府办公室文件】

关于印发《沅陵县农村产权流转交易市场体系建设实施方案》的通知
沅政办发〔2024〕8 号 14

关于印发《沅陵县财政投资评审管理暂行办法》的通知
沅政办发〔2024〕9 号 20

关于印发《沅陵县行政规范性文件制定和监督管理办法》的通知
沅政办发〔2024〕10 号 28

关于印发《沅陵县公共租赁住房管理实施细则》的通知
沅政办发〔2024〕11 号 35

关于印发《沅陵县大中型水库后期扶持项目管理实施细则（试行）》的通知
沅政办发〔2024〕12 号 41

沅陵县人民政府

关于印发《沅陵县人民政府工作规则》的通知

沅政发〔2024〕2 号

各乡镇人民政府（便民服务中心），县直机关各单位：

《沅陵县人民政府工作规则》已经县人民政府 2024 年第 10 次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

沅陵县人民政府

2024 年 10 月 9 日

沅陵县人民政府工作规则

第一章 总 则

一、根据《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》等有关法律法规，参照《国务院工作规则》《湖南省人民政府工作规则》《怀化市人民政府工作规则》，制定本规则。

二、县人民政府工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决维护党中央权威和集中统一领导，全面贯彻党的二十大精神 and 党中央、国务院、省委、省人民政府、市委、市

人民政府决策部署，严格遵守宪法和法律法规，在中共沅陵县委的领导下，完整、准确、全面贯彻新发展理念，服务和融入新发展格局，着力推动高质量发展，聚焦建设人民满意的法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府，为实现“建设四个区、打造次中心、挺进三十强”目标，加快建设现代化新沅陵而团结奋斗。

三、县人民政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个

维护”，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，胸怀“两个大局”、牢记“国之大者”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，把党的领导贯彻落实到政府工作全过程各领域。

第二章 组成人员和政府职能

四、县人民政府由县长、副县长、县人民政府工作部门的主任、局长组成。

五、县人民政府实行县长负责制。县长领导县人民政府的工作。副县长协助县长工作，按分工负责分管领域工作；受县长委托，负责其他方面的工作或专项任务；根据统一安排，代表县人民政府进行外事活动。县政府办公室主任在县长领导下，负责处理县人民政府日常工作，协助县长处理有关方面工作。

县长出访或较长时间离县期间，受县长委托，由常务副县长主持县人民政府工作。

六、县人民政府履行经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能，坚持稳中求进工作总基调，统筹发展和安全，全面深化改革开放，把实施扩大内需战略同深化供给侧结构性改革有机结合起来，有效防范化解重大风险，推动经济运行整体向好，实现质的有效提升和量的合理增长，加快推进现代化新沅陵建设。

七、县人民政府各工作部门实行主任、局长负责制。

各部门根据法律、法规、规章和县人民政府的决定、命令，在本部门的职权范围内，全面履

行相关行政管理职能，统筹研究部署本领域本行业工作，抓好县人民政府各项工作部署的组织实施和督促落实。

第三章 工作原则

八、坚持党的领导。坚决在以习近平同志为核心的党中央坚强领导下开展工作，全面贯彻党的路线方针政策，全面落实党中央、国务院、省委、省人民政府、市委、市人民政府决策部署，落实中共沅陵县委工作要求。坚持和完善党领导经济社会发展的体制机制，完善党中央、国务院、省委、省人民政府、市委、市人民政府重大决策部署和县委工作要求的落实机制，健全和落实请示报告制度，重大决策、重大事项、重要情况及时请示报告。

九、坚持人民至上。坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，把人民立场作为根本政治立场，始终做到想问题以民意为重，办事情以民生为本，着力保障和改善民生，实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益，不断增强人民群众获得感、幸福感、安全感。

十、坚持依法行政。全面贯彻习近平法治思想，带头尊法学法守法用法。扎实推进法治政府建设，坚持依法行政，强化执法监督，把政府工作全面纳入法治轨道，依法行使权力、履行职责、承担责任。

十一、坚持科学民主。强化系统观念，增强工作的前瞻性、整体性、协同性。不断完善重大决策程序制度，将调查研究、科学论证、风险评估、合法性审查、广泛听取各方面的意见和建议、集体讨论决定作为重大决策的必经程序。涉及社会公众切身利益的重要规划、重大公共政策和措

施、重大公共建设项目等，应当充分评估论证，采取论证会、听证会或者其他方式听取专家、企业家和社会公众意见。重大决策执行过程中，要跟踪决策实施情况，了解利益相关方和社会公众对决策实施的意见和建议，全面评估决策执行效果，及时调整完善。

十二、坚持守正创新。坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持求真务实、开拓创新，突出问题导向、效果导向，想问题、作决策、办事情一切从实际出发，着力解决改革发展稳定中的突出问题和人民群众急难愁盼问题。深化行政审批制度改革，深化数字政府建设，推广运用好“湘易办”超级服务端，加快推进政务服务标准化、规范化、便利化，不断提高政府效能。

十三、坚持清正廉洁。落实全面从严治党要求和廉洁从政规定，勇于自我革命，持之以恒正风肃纪反腐，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐。常态化开展“三整顿两提升”活动，全面推进廉洁政府建设，以廉促信、以廉修身，推动形成清清爽爽的同志关系、规规矩矩的上下级关系、亲清统一的新型政商关系。

第四章 监督制度

十四、县人民政府要自觉接受县人大及其常委会的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询，依法备案规范性文件；自觉接受县政协的民主监督，虚心听取意见和建议。

县人民政府各部门要认真办理人大代表建议和政协委员提案，加强与代表委员沟通，严格落实办理责任和时限，主动公开办理结果。

十五、县人民政府及各部门公职人员要自觉接受监察机关的监督。县人民政府各部门要依照

有关法律的规定接受人民法院、人民检察院的司法监督，依法办理行政应诉案件，落实行政机关负责人出庭应诉制度；自觉接受审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向县人民政府报告。

十六、县人民政府及各部门要接受社会公众和新闻舆论的监督，对社会公众和新闻舆论反映的问题，要认真调查核实情况，及时依法处理和改进工作。重大问题要向社会公布处理结果。

十七、县人民政府及各部门要贯彻落实《信访工作条例》，进一步完善信访工作制度，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道，自觉接受人民群众监督。县人民政府领导同志要亲自阅批重要的群众来信，定期接待群众来访，督促解决涉及人民群众切身利益的重大问题。

县人民政府要严格执行《中华人民共和国行政复议法》，加强行政复议规范化建设，依法受理和办理行政复议案件，坚决纠正违法或者不当的行政行为，依法及时化解行政争议，维护公民、法人和其他组织的合法权益。

第五章 会议制度

十八、县人民政府实行县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县长办公会议和县人民政府专题会议制度。县人民政府工作中的重大问题，须经县人民政府常务会议或者县人民政府全体会议讨论决定。

县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县长办公会议和县人民政府专题会议工作规范由县政府办公室制定。

十九、县人民政府全体会议由县长、副县长和县人民政府工作部门的主任、局长组成，由县

长召集和主持。县人民政府全体会议的主要任务是：

(一)传达贯彻党中央、国务院、省委、省人民政府、市委、市人民政府和县委的重大决策部署、重大决定和重要会议精神；

(二)讨论决定政府工作报告、国民经济和社会发展规划等重大事项；

(三)部署县人民政府的重要工作；

(四)通报重要工作情况；

(五)需要县人民政府全体会议讨论的其他重大事项。

县人民政府全体会议一般每年召开2次。根据需要，可邀请有关方面领导同志，安排县政府办公室领导成员及各乡镇人民政府、有关部门、有关企业主要负责人列席会议。

二十、县人民政府常务会议由县长、副县长、县政府办公室主任组成，由县长召集和主持。县人民政府常务会议的主要任务是：

(一)落实“第一议题”制度，学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，以及习近平总书记发表的重要讲话、重要文章和作出的重要指示批示精神；

(二)传达贯彻党中央、国务院及省委、省人民政府、市委、市人民政府、县委的重大决策部署、重大决定和重要会议精神；

(三)研究讨论向上级党委政府和县委请示报告的重要事项；

(四)讨论决定县人民政府工作中的重要事项；

(五)审议县人民政府规范性文件；

(六)讨论决定重大项目安排、大额资金使用、重大经济活动及重大体制改革事项；

(七)县人民政府签订合同的重大变更和超过合同总额10%以上的结算事项；

(八)分析形势，通报情况；

(九)需要县人民政府常务会议讨论的其他事项。

县人民政府常务会议一般每月召开1-2次，如有需要可随时召开。县政府办公室领导成员和县政府研究室、县政府督查室、县发展改革局、县司法局、县财政局主要负责人列席会议。根据需要，可邀请县委、人大常委会、县政协、县人武部相关领导，安排乡镇人民政府、有关部门、有关企业主要负责人列席会议。县人民政府常务会议有半数以上常务会议组成人员出席方为有效。

二十一、提请县人民政府全体会议和县人民政府常务会议讨论的议题，由县长或县人民政府分管领导同志提出，由县政府办公室主任统筹汇总后，报常务副县长初审，报县长确定，报县委审定。县人民政府全体会议和县人民政府常务会议的组织工作由县政府办公室负责。提请会议审议或讨论的文件及汇报材料原则上应提前2天送达县政府办公室，提前1天送达与会领导。

县人民政府全体会议和县人民政府常务会议文件由议题汇报部门牵头，会同有关部门起草，县政府办公室审核把关。会议文件应全面准确反映议题情况和各方面意见，突出针对性、指导性和可操作性，逻辑严密，条文规范，用语准确，行文简洁。会议安排的部门工作汇报，汇报时间一般不超过10分钟。

议题涉及多个部门，主办部门应在会前主动

协调,提出的意见由主要负责人签署;经协调不能取得一致意见,须报县人民政府分管副县长协调;仍不能取得一致的,主办部门应列明各方理据,并提出倾向性意见。无实质内容和明确意见或未经协调的事项,不列入县人民政府常务会议议题。可在主管部门职权内自行解决的事项和可通过会签审批的事项,不提交县人民政府常务会议审议。

提请县人民政府常务会议审议的规范性文件,必须由起草部门初审、县政府办公室审核、县司法行政部门进行合法性审查。

二十二、县人民政府全体会议根据会议讨论研究的具体事项由县长决定是否形成会议纪要;县人民政府常务会议应当形成会议纪要,由县政府办公室起草,经县政府办公室主任审核、副县长会签、常务副县长审签后,报县长签发,原则上须在会议结束后7个工作日内印发。

县人民政府全体会议和县人民政府常务会议讨论通过决定印发的文件,原则上须在会议结束后7个工作日内印发。

县人民政府全体会议和县人民政府常务会议讨论决定的事项,除依法需要保密的外,应当及时公布。

二十三、县人民政府每月召开1次县长办公会议;根据需要召开县人民政府专题会议。

县长主持召开县长办公会议,研究、处理县人民政府工作中的重要事项。议题由县长确定,与议题相关的县人民政府领导同志,有关部门和单位主要负责人参加。会议纪要由县长签发,原则上须在会议结束后7个工作日内印发。会议组织工作由县政府办公室负责。

副县长受县长委托或按照分工召开县人民政府专题会议,研究、协调县人民政府工作中的专门事项。受县人民政府领导同志委托,县政府办公室主任可主持召开县人民政府专题会议。议题由主持召开会议或委托县政府办公室主任主持召开的县人民政府领导同志确定,安排议题有关部门负责人参加。会议纪要由主持召开会议或委托县政府办公室主任主持召开的县人民政府领导同志审签,报常务副县长签发,涉及重大事项报县长审定,原则上须在会议结束后5个工作日内印发。

县人民政府会议纪要报审前须经县人民政府司法行政部门进行合法性审查。

二十四、县人民政府领导同志和有关部门负责人应按要求参加县人民政府有关会议,原则上不应请假。如有特殊情况不能参加的,要履行请假手续,经批准后报县政府办公室备案,由县政府办公室汇总后向会议主持人报告。

二十五、县人民政府及各部门召开的工作会议,按照有关规定严格审批。要本着务实高效的原则,减少数量,控制规模和时间,合理确定参会人员范围,减少陪会。县人民政府领导同志一般不出席部门的工作会议,兼任部门负责人的参加本部门会议除外。

县人民政府各部门召开全县性会议和举行重要活动,主办部门应提前10个工作日正式向县人民政府报送请示,由县政府办公室报县人民政府领导同志审核,并按有关规定报经批准后实施。

县人民政府各部门召开的全县性会议,未按规定报经批准,不得请县人民政府负责人出

席。全县性会议提倡采用加密电视电话会议、网络视频会议形式，一般不越级召开，凡召开到乡镇以下的须按有关规定报经批准。各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量。

严格控制 and 规范会议、论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要纳入预算管理。

二十六、县人民政府建立学习制度，在县人民政府常务会议、县长办公会议上组织开展集中学习，重点围绕贯彻落实习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神和党中央、国务院重大决策部署及省委、省人民政府、市委、市人民政府、县委、县人民政府工作要求，增强知识本领、提升履职能力。县人民政府组成人员要做加强学习的表率，县人民政府及各部门要建设学习型机关。

第六章 公文处理

二十七、各乡镇人民政府、各部门向县人民政府报送公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》的规定，严格遵循行文规则和程序。行文应当确有必要，讲求实效；未经批准不得越级行文，不得多头报文；请示应当一文一事，报告不得夹带请示事项。除县人民政府领导同志交办事项和必须直接报送的绝密级事项外，一般不得直接向县人民政府领导同志个人报送公文，应送县政府办公室按规定程序办理。

拟提请县委会议审议或提请以县委、县人民政府名义联合发文的文件稿，内容主要涉及政府职责且牵头起草部门为县人民政府部门的，应依照县委有关规定，先报县人民政府履行相关审核程序。

二十八、县人民政府各部门起草规范性文件，以及提请县人民政府研究决定重大事项的公文，必须遵守依法科学民主决策程序，深入开展调查研究，进行合法性、必要性、科学性、可行性和宏观政策取向一致性评估论证；涉及乡镇或部门的，应当事先征求意见；涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，要采取多种形式听取各方面意见，进行社会稳定风险评估。拟由县人民政府出台的政策措施，须由县市场监督管理部门会同起草单位在起草阶段开展公平竞争审查。

二十九、各乡镇人民政府、各部门报送县人民政府的请示性公文，应由主要负责人签发。各部门报送县人民政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，必须主动与相关部门充分协商，由主办部门主要负责人与相关部门负责人会签或联合报县人民政府审批。部门间意见有分歧的，部门主要负责人要主动协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应列出各方意见及理据，提出办理建议。部门反馈意见时，须标注签发人，加盖部门印章。

部门之间征求意见或会签文件时，除主办部门另有时限要求外，一般应在7个工作日内回复；特殊情况不能按期回复的，应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无不同意见。

三十、对各乡镇人民政府、县人民政府各部门报送县人民政府审批的公文，县政府办公室要认真审核把关，提出办理意见。涉及以县人民政府或县政府办公室名义印发行政规范性文件、报请县人民政府批准后以部门名义印发行政规范

性文件的,由县司法行政部门进行合法性审查。对部门之间有分歧的事项,分管主办部门的县人民政府领导同志应牵头加强协调。县政府办公室领导成员协助县人民政府分管领导同志做好协调工作。

公文及办理意见由县政府办公室按照县人民政府领导同志分工呈批。涉及多位领导同志的事项应根据需要呈送县人民政府其他有关领导同志核批,重大事项报县长审批。

三十一、县人民政府发布的命令、提请县人大及其常委会审议的议案,由县长签署。

县人民政府上报市人民政府的文件、人事任免文件、规范性文件由县长签发;县人民政府工作中的一般事项发文由常务副县长签发,重大事项发文报县长签发。以县政府办公室名义发文,属县人民政府办公室职权范围内的事项,由县政府办公室主任签发;重大事项报常务副县长或县长签发。

签发公文时,应签署意见、姓名、完整日期。对请示性公文,“圈阅”表示同意;对报告性公文,“圈阅”表示已阅知。

三十二、县人民政府规范性文件应由县人民政府全体会议或县人民政府常务会议审议通过。严格执行县人民政府规范性文件年初计划清单和临时性发文立项制度。

县人民政府各部门制定规范性文件,要符合宪法、法律、法规、规章和国务院、省、市、县人民政府有关规定,严格遵守法定权限和程序,要经本部门办公会议审议通过,严格合法性和公平竞争审查。涉及两个及以上部门职权范围的事项,由有关部门联合制定规范性文件,重要事项

须经县人民政府批准后方可公布或由县人民政府制定规范性文件。其中,涉及公众权益、社会关注度高、敏感性强的重要公共政策、重大民生事项等,应当事先请示县人民政府。未经县人民政府授权,县人民政府各部门、各议事协调机构不得向乡镇人民政府发布指令性公文或者在公文中提出指令性要求。

县人民政府及各部门规范性文件须经县人民政府统一登记、统一编号、统一公布。县人民政府规范性文件应依照有关规定报市人民政府备案。县人民政府司法行政部门负责登记、编号、公布和备案的具体工作。

三十三、县人民政府及各部门要切实精简文件简报。加强发文统筹,从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅。属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的,不得以县人民政府或县政府办公室名义发文。凡法律、法规、规章已经作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的,不再制发文件。从严控制配套类、分工类发文。上级人民政府没有明文规定配套发文的,一般不制发配套文件。分工方案原则上应与文件合并印发,不单独发文。没有实质性内容、可发可不发的文件,一律不发。

县人民政府及各部门要加强机关信息化应用和保障,积极推广电子公文,加快实现文件和简报资料网络传输和网上办理,减少纸质文件和简报资料,提高公文处理效率。

第七章 工作落实

三十四、县人民政府要自觉对标对表,坚决贯彻落实习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神,全面落实党中央、国务院、省委、省人

民政府、市委、市人民政府重大决策部署,按照县委工作要求,坚持系统观念,加强研究部署,压实主体责任,完善工作机制,强化跟踪督办,及时报告办理进展,确保见到实效。县人民政府领导同志要亲力亲为抓落实,指导、推动、督促分管领域和部门,加强协调推进,确保政令畅通、令行禁止。

三十五、县人民政府各部门要坚决贯彻落实党中央、国务院、省委、省人民政府、市委、市人民政府决策部署和县委、县人民政府工作要求,严格落实工作责任制,全面履职尽责,主动担当作为,细化任务分工,制定具体措施,强化协同配合,强化跟踪问效,确保各项政策举措落到实处。加强对《政府工作报告》确定的工作任务及县人民政府其他决策部署事项的组织领导、督促检查,促进问题解决,推动工作落实。县人民政府各部门须向县人民政府书面报告年度工作计划和年度工作完成情况。

三十六、县人民政府各部门要充分发挥督查抓落实促发展的作用,完善督查工作机制,创新督查方式,加强统筹规范、联动协同,增强督查的针对性和实效性,防止重复督查、多头督查,减轻基层负担。县政府办公室要加强对全县政府系统督查工作的指导。

县人民政府各部门要加强对重大决策部署落实、部门职责履行、重点工作推进及自身建设等方面的考核评估,建立健全重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制,健全激励约束、容错纠错机制,严格责任追究,提高政府公信力和执行力。

第八章 工作纪律和自身建设

三十七、县人民政府及各部门要贯彻落实全面从严治党要求,切实加强自身建设。要严格遵守政治纪律和政治规矩,严格落实廉洁从政各项规定,严格落实中央八项规定及其实施细则和省委实施意见精神以及市委、县委关于改进工作作风、密切联系群众的相关规定。县人民政府领导同志要以身作则、以上率下,抓好分管领域和部门的党风廉政建设,严格执行领导干部重大事项报告制度,不得利用职权和职务影响为本人或特定关系人谋取不正当利益;不得违反规定干预或插手市场经济活动;加强对亲属和身边工作人员的教育和约束,决不允许搞特权。

三十八、县人民政府及各部门要加强和改进调查研究,大兴调查研究之风,深入群众、深入基层,多到困难多、情况复杂、矛盾尖锐的地方开展实地调研,掌握实际情况,了解民情民意,研究解决问题。要积极为地方和基层服务,帮助解决工作中的困难和问题。

三十九、县人民政府及各部门要严格执行请示报告制度,工作中涉及全县工作大局的重大方针政策、重大问题,以及需按规定向县委请示报告的事项,必须向县委请示报告。

县人民政府各部门工作中的方针、政策、计划和重大行政措施,应向县人民政府请示报告。县人民政府各部门发布涉及政府重要工作部署、重要经济社会发展信息、紧急事项等,要按有关规定依程序发布,重大情况要及时向县人民政府报告。

四十、县人民政府组成人员要严格遵守各项工作纪律,坚决贯彻执行党中央、国务院、省委、省人民政府、市委、市人民政府的工作部署,落

实县委、县人民政府的工作要求,不得有与党中央、国务院、省委、省人民政府、市委、市人民政府、县委、县人民政府决定相违背的言论和行为,有令必行,有禁必止。

县人民政府领导同志考察调研、出席会议活动要严格执行中央规定和省委、市委、县委要求,减少陪同人员,简化接待工作,规范新闻报道。除县委安排外,县人民政府领导同志不公开出版著作,不发贺信、贺电,不题词、题字、作序,特殊情况必须严格按照有关规定报批。县人民政府组成人员代表县人民政府发表讲话或文章,个人发表署名文章,必须严格按照有关规定执行。

要严格实行领导干部外出报批制度。副县长、县政府办公室主任出访、离县出差、学习培训或休假,应事先报告县长,并书面告知县政府办公室通报县人民政府其他领导同志,事后应及时销假。各部门和乡镇人民政府主要负责人出访、离县出差、学习培训或休假及领导班子成员轮休方案,应事先报告县长和县人民政府分管领导同志,并书面报告县政府办公室。

要严格执行财经纪律,厉行艰苦奋斗、勤俭节约,坚决制止奢侈浪费,严格执行住房、办公用房、车辆配备等方面的规定,严格控制差旅、会议经费等一般性支出,降低行政成本,建设节约型机关。预算资金调整额度5万元以下的,由常务副县长根据工作需要审批;预算资金调整额度5万元以上的,由分管副县长签署意见,由县长、常务副县长、县财政局长集体研究决定。严格控制因公出国(境)活动的数量、时间和规

模,不得以任何名义组织或参加没有明确公务目的和实质内容的公款出国(境)旅游或变相旅游。严格规范公务接待工作,不得违反规定用公款送礼和宴请,不得接受下级政府和基层单位的送礼和宴请。

要严格遵守保密纪律和外事纪律,严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密等,坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

县人民政府及各部门要加强值守应急工作,严格执行值班和节假日、特殊时期领导带班制度,按规定报告突发事件信息。

四十一、县人民政府组成人员要弘扬伟大建党精神,牢记“三个务必”,强化责任担当,勤勉干事创业,敢于斗争、善于斗争,真抓实干、埋头苦干。坚持反“四风”、树新风,纠治形式主义、官僚主义,推进作风建设常态化、长效化。

县人民政府及各部门要进一步建立健全激励与约束机制,为担当者担当,为负责者负责,为干事者撑腰,努力营造干事创业的良好氛围。

四十二、县人民政府工作部门、部门管理机构、科级事业单位适用本规则。

四十三、本规则自发布之日起施行。2018年8月1日县人民政府印发的《沅陵县人民政府工作规则》停止执行。

沅陵县人民政府

关于宣布失效一批县政府规范性文件的决定

沅政发〔2024〕3 号

各乡镇人民政府（便民服务中心），县直机关各单位：

经清理，县人民政府决定，对不符合党中央最新精神或者不适应形势任务发展变化，不符合现行法律法规规定、已被新的法律法规和行政规范性文件涵盖或替代，以及工作任务已完成、适用期已过的 23 件规范性文件宣布失效。凡宣布失效的县政府规范性文件自本决定印发之日起不再执行。

各乡镇各部门要认真贯彻落实，结合实际做好本乡镇、本部门规章和规范性文件的清理工作，保持政策衔接和一致性。

附件：宣布失效的县政府规范性文件目录（共 23 件）

沅陵县人民政府

2024 年 12 月 7 日

附件

宣布失效的县政府规范性文件目录

（共 23 件）

序号	文 件 标 题	文 号	规范性文件编号
1	沅陵县人民政府办公室关于推行“多证合一”改革工作实施意见	沅政办发〔2018〕1 号	YLDR-2018-01001
2	沅陵县人民政府办公室关于印发《沅陵县财政投资评审管理实施办法》的通知	沅政办发〔2018〕6 号	YLDR-2018-01003
3	沅陵县人民政府关于促进创业投资持续健康发展的实施意见	沅政发〔2018〕3 号	YLDR-2018-00003
4	沅陵县人民政府关于进一步开展河道采砂专项整治行动的通告	沅政函〔2018〕27 号	YLDR-2018-00005
5	沅陵县人民政府办公室关于印发《沅陵县残疾人证管理办法实施细则》的通知	沅政办发〔2018〕10 号	YLDR-2018-01007
6	沅陵县人民政府关于就业创业工作的实施意见	沅政发〔2018〕4 号	YLDR-2018-00004
7	沅陵县人民政府办公室关于加强和改进行政应诉工作的实施意见	沅政办发〔2018〕12 号	YLDR-2018-01010
8	沅陵县人民政府办公室关于印发《沅陵县推动农业转移人口和其他常住人口在城市落户实施方案》的通知	沅政办发〔2018〕13 号	YLDR-2018-01011
9	沅陵县人民政府关于印发《沅陵县人民政府工作规则》的通知	沅政发〔2018〕7 号	YLDR-2018-00008
10	沅陵县人民政府办公室关于印发《沅陵县开发建设项目水土保持设施自主验收管理办法》的通知	沅政办发〔2018〕17 号	YLDR-2018-01012
11	沅陵县人民政府办公室关于印发《沅陵县开发建设项目水土保持方案编报审批管理办法》的通知	沅政办发〔2018〕18 号	YLDR-2018-01013
12	沅陵县人民政府办公室关于印发《沅陵县水土保持补偿费征收使用管理办法》的通知	沅政办发〔2018〕19 号	YLDR-2018-01014

13	沅陵县人民政府关于印发《湖南借母溪国家级自然保护区管理办法》的通知	沅政发〔2018〕9 号	YLDR-2018-00011
14	沅陵县人民政府办公室关于印发《沅陵县政府投资建设项目审计实施办法》的通知	沅政办发〔2018〕22 号	YLDR-2018-01015
15	沅陵县人民政府关于印发《沅陵县集体土地上房屋征收补偿安置实施办法》的通知	沅政发〔2018〕14 号	YLDR-2018-00014
16	沅陵县人民政府办公室关于印发《沅陵县行政规范性文件制定和监督管理办法》的通知	沅政办发〔2018〕30 号	YLDR-2018-01016
17	沅陵县人民政府关于印发《沅陵县残疾儿童康复救助制度实施细则》的通知	沅政发〔2019〕1 号	YLDR-2019-00001
18	沅陵县人民政府办公室关于印发《沅陵县加强村镇建设工作实施方案》的通知	沅政办发〔2019〕3 号	YLDR-2019-01001
19	沅陵县人民政府办公室关于印发《沅陵县安全生产和消防工作考核办法》的通知	沅政办发〔2019〕10 号	YLDR-2019-01002
20	沅陵县人民政府森林防火禁火令	沅政函〔2020〕25 号	YLDR-2020-00004
21	沅陵县人民政府关于印发《沅陵县物业管理暂行办法》	沅政发〔2020〕6 号	YLDR-2020-00010
22	沅陵县人民政府办公室关于印发《沅陵县农村广播“村村响”系统运行维护与管理暂行办法》的通知	沅政办发〔2021〕4 号	YLDR-2021-01001
23	沅陵县人民政府关于印发《沅陵县行政许可事项清单（2022 年版）》的通知	沅政办发〔2022〕32 号	YLDR-2022-01002

YLDR—2024—00002

沅陵县人民政府

关于县城禁止燃放烟花爆竹的通告

沅政通〔2024〕3 号

为维护公共安全和群众人身、财产安全，给广大群众营造一个安全、文明、和谐的生活环境，根据《中华人民共和国治安管理处罚法》《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国大气污染防治法》《湖南省大气污染防治条例》和《烟花爆竹安全管理条例》等法律法规规定，县人民政府决定划定县城禁止燃放烟花爆竹区域。现就有关事项通告如下：

一、县城下列区域为烟花爆竹全面禁止燃放区域，四至范围为：北至虎溪学校门口往深溪口方向桥头 200 米外、县殡仪馆；南至高速公路出口；西至太安社区、苦藤铺集镇外 200 米；东至凤凰山森林公园。包括沅陵镇龙泉山居委会、教场坪居委会、龙兴居委会、鹤鸣山居委会、胜利门居委会、廻龙山居委会、望圣坡居委会、老鸦溪居委会、凤鸣塔居委会等行政单元全域，桃花岭居委会、鸳鸯山居委会、黄草尾居委会、凤凰山居委会、苦藤铺居委会、白羊坪村、立新村、朝瓦溪村等村居部分区域。

二、重大活动等特殊情形须举办焰火晚会以及其他大型焰火燃放活动的，必须按照相关规定到公安机关申报审批后，方可燃放。

三、违反本通告规定的，由公安机关责令停

止燃放，依法对违规燃放的个人处以 100 元以上 500 元以下的罚款；对未经许可举办焰火晚会以及其他大型焰火燃放活动的责任单位，责令停止燃放，由公安机关依法处 1 万元以上 5 万元以下的罚款；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

四、沅陵镇人民政府负责烟花爆竹禁燃禁放的宣传教育工作；县公安局、县城市管理综合执法局、县应急局、县市场监管局、县交通运输局、市生态环境局沅陵分局等部门按照职责分工，加强执法检查，依法查处非法生产、经营、储存、运输、邮寄、燃放烟花爆竹的行为，加强协作配合，共同做好烟花爆竹禁放管理工作。

五、请广大群众自觉遵守本通告有关规定，积极举报违反本通告的行为。举报电话：110。

六、本通告自公布之日起施行。县人民政府原有规定与本通告不一致的，以本通告为准。

沅陵县人民政府

2024 年 12 月 14 日

沅陵县人民政府办公室 关于印发《沅陵县农村产权流转交易市场体系 建设实施方案》的通知

沅政办发〔2024〕8 号

各乡镇人民政府（便民服务中心），县直机关各单位：

《沅陵县农村产权流转交易市场体系建设实施方案》已经县人民政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。

沅陵县人民政府办公室

2024 年 10 月 26 日

沅陵县农村产权流转交易 市场体系建设实施方案

为加快农村产权流转交易市场体系建设，有效盘活农村资源、资产，助力乡村振兴，壮大村级集体经济，促进农民增收、农业增效，根据《湖南省人民政府办公厅关于推进农村产权流转交易市场体系建设的指导意见》（湘政办发〔2022〕44 号）、《怀化市人民政府办公室关于印发〈怀化市农村产权流转交易市场体系建设实施方案〉的通知》（怀政办发〔2024〕3 号）等文件精神，结合我县实际，制定本实施方案。

一、工作目标

（一）实现构建县、乡、村三级农村产权流转交易市场服务体系和管理系统。力争 2024 年底前建成符合相关规定的农村产权全面入场交易体系，实现交易信息系统城乡全覆盖，确保农村产权流转交易体系组织健全、运行有序，交易公平、公开、公正。建成在全市统一下的县级网络体系和县、乡、村三级联动的农村产权流转交易市场。

（二）通过对农村集体资产、资源等流转交易信息的采集和共享，实现农村产权流转交易信

息的集中发布;通过对农村产权流转交易过程的信息监测,实现农村产权流转交易过程的动态监管;通过对农村产权流转交易信息进行统计分析,并按季度向主管部门提供数据信息分析报告,建立农村产权流转交易监测预警系统。

二、基本原则

(一)服务一体化。开展农村产权流转交易一站式服务,统一监督管理、统一交易系统、统一信息发布、统一交易规则、统一交易流程、统一收费标准、统一交易鉴证、统一交易结算。实现县农村产权交易平台与省、市农村产权交易平台互联互通。

(二)管理规范。制定农村产权流转交易申请审核、权属确认、变更登记、交易鉴证、动态报价、转让拍卖、网络竞价、资金结算等管理制度和办法,形成统一规范的市场形势、交易规则、服务方式和监管办法。

(三)交易数字化。利用互联网、区块链、大数据、GIS 等技术,构建数字化农村产权交易平台,实现全县农村资产、资源、土地等产权数字化、标准化,促使流转交易市场信息对称、跨域流转、进场交易高效、产业招商精准匹配。

(四)运营市场化。在坚持政策性、公益性的前提下,创新市场化运行机制,增强市场化运营能力,增加市场占有份额,提高农村集体经济组织、农业经营主体和农户的认可度。

(五)公益便民化。坚持“政府主导、为农服务、公益性为主”的原则,采取保本微利经营策略,只向享受服务的受让方收取一定服务费用,保障全县农村产权流转交易市场可持续运行,实现农村产权流转交易更方便、金融服务更快捷、惠农服务更高效。

三、建设方案

(一)组建交易机构

按照“政府主导、市场运作”模式,设立沅陵县农村产权交易中心(以下简称“县农交中

心”)。授权由辰发集团控股的沅陵县农村综合产权交易中心有限公司(以下简称“县农交公司”)负责运营县农交中心,建设县、乡、村三级农村产权交易市场体系,搭建县级农村产权交易平台。县农交公司自主经营,并独立承担法律责任和市场风险。

由县农业农村局委托县农经站履行农村产权交易的业务指导和监督管理职能,严格落实“八统一分”的业务管理规范 and 与市级联网运营、与省级互联互通的政策要求。

(二)搭建市场体系

按照省、市有关文件要求,搭建好覆盖县、乡、村的三级农村产权交易市场体系,明确各级市场的功能职责,服务好市场主体,确保全县农村产权流转交易依法依规、公正透明、严谨有序。

1. 县级。由县农交中心负责组织辖区农村产权交易、信息发布、资料审查、合同签订、价款结算、交易鉴证、资料管理、政策咨询、监督管理、培训指导等工作;通过信息共享等方式,核验交易标的权属、受让方资格、土地规划和用途等交易资料和信息,组织招标和采购项目预决算;为入场交易主体提供农村金融、农业社会化等服务;构建县、乡、村三级服务体系;对乡镇农村产权流转交易市场和村级农村产权流转交易服务室进行业务培训、指导服务。

2. 乡镇。负责乡镇的农村产权流转交易基础资料 and 信息的收集汇总、查验审核、登记录入,组织进场交易,提供政策咨询,做好资料归档备案和纠纷调解等。

3. 村(社区)。负责农村产权流转交易项目信息的收集、上报及宣传等工作。

(三)明确建设内容

1. 交易场所。县农交中心交易大厅设在县普惠金融服务中心,开设2个服务窗口。

2. 交易系统。

(1) 系统建设。由湖南省农村产权交易有

限公司(简称“省农交公司”)负责提供农村产权交易管理系统,用于交易项目发布、交易审批、项目报名、线上竞价、项目结算、鉴证打印、合同管理、数据统计等服务;由县农交中心申请打通相关政务数据库,形成数据联动,为相关部门提供动态数据可视化服务。

(2)系统运营。由县农交中心统一管理和运营,开通单独站点,根据各方职责分配管理权限,确保运营高效有序,数据安全可靠,运营成本可控。

(3)系统连接。由县农交中心负责做好连接省、市级农交中心管理系统相关工作。

(4)数据管理。由县农交中心按照上级要求,规范管理汇聚的各级农村产权交易及“三农”相关数据。

四、运行规范

(一)交易主体。凡是法律法规和相关政策没有限制的法人和自然人或其他组织均可以进入市场参与流转交易。农村产权流转交易市场要依法对各类市场主体的资格进行审查核实、登记备案。农户拥有的产权是否入市流转交易由农户自主决定,入市农户产权可自行或委托村集体经济组织办理流转交易。农村集体资产流转交易必须进入市场公开交易。产权流转交易的出让方必须是产权权利人或受产权权利委托的受托人,共有产权交易须共有人同意方可进行,确保没有权属纠纷。除农户宅基地使用权、农民住房财产权、农户持有的集体资产股权外,流转交易的受让方原则上没有资格限制(外资企业和境外投资者按照有关法律法规执行)。工商企业进入农村产权流转交易市场流转交易,要依据相关法律法规和政策进行,并加强监管和风险防范。

(二)交易品种。法律法规和相关政策没有限制的品种均可入市流转交易,流转交易的方式、期限和流转交易后的开发利用要遵守相关法律法规和政策,一定标的额以上的交易品种需在

省级和市级农村产权交易平台公开交易。现阶段交易品种主要包括:

1.农村承包土地经营权。系以家庭承包方式承包的耕地、草地、养殖水面等经营权,可采取出租、入股等方式流转交易,流转期限由流转双方在法律规定范围内协商确定。

2.林权。系集体林地经营权和林木所有权、使用权,可采取出租、转让、入股、作价出资或合作等方式流转交易,流转期限不得超过法定期限。

3.“四荒”使用权。系农村集体所有的荒山、荒沟、荒丘、荒滩使用权。采取家庭承包方式取得的,按照农户承包土地经营权有关规定进行流转交易;以其他方式承包的,其承包经营权可以采取转让、出租、入股、抵押等方式流转交易。

4.农村集体资源性资产经营权。系农村集体机动地、未承包到户土地、草地、农田水利用地、养殖水面等经营权,可采取出租、转让、入股、作价出资或合作等方式流转交易,但流转的具体经营内容和期限须符合相关法律法规要求。

5.农村集体经营性资产。系由农村集体统一经营管理的经营性资产(不含土地)的所有权或使用权,可采取承包、租赁、转让、入股、合资、合作等方式流转交易。

6.农业生产设施设备。系农户、新型农业经营主体和农村集体等拥有的农业生产设施设备,可采取转让、租赁、拍卖等方式流转交易。

7.小型水利设施使用权。系农户、新型农业经营主体和农村集体等拥有的小型水利设施使用权,可采取承包、租赁、转让、抵押、股份合作等方式流转交易。

8.农业类知识产权。系涉农专利、商标、版权、新品种、新技术等,可采取转让、出租、股份合作等方式流转交易。

9.其他涉农产权。系农村闲置宅基地使用权和闲置住宅、国有农牧渔场、农业产业化企业、

集体及个人投资兴办的企业等和供销合作社系统的涉农产权、资产处置等以及农村建设项目、货物和服务、产业项目等涉农产权,可采取招标、采购、出租、入股、招商和转让等方式流转交易(根据法律、法规修订情况,及时变更相应交易品种)。

(三)收费标准。坚持以公益性为主和为农服务的宗旨,对转出方为农户个人或者村集体的,免收相关费用,其他交易主体收费标准以价格主管部门确定的为准。

(四)完善服务。县农交中心要主动适应交易主体、目的和方式多样化的需求,不断拓展服务功能,逐步形成集信息发布、产权交易、法律咨询、资产评估、抵押登记、项目推介等为一体的为农服务综合市场,并做好提供发布交易信息、受理交易咨询和申请、协助产权查询、组织交易、出具交易鉴证书、协助办理产权抵押、变更登记和资金结算手续等基本服务;逐步引入中介机构,提供会计、价值评估、法律咨询、项目策划、宣传推介等专业化服务,促进产权市场价格发现和价值提升;引入银行、保险、担保、金融资产管理等金融机构,建立产权流转交易与金融服务联动机制,对进入市场交易的项目给予金融支持。

五、工作步骤

(一)组建期。2024年8月底前,完成沅陵县农村产权交易中心组建,在县普惠金融服务中心设立相应的交易场所及服务窗口,正式开展业务工作。沅陵县农村产权交易中心实行线上平台运营,由省农交公司完成运营指导与培训,导入农村产权交易业务标准化运营体系。

(二)运营期。启动“县—乡—村”三级农村产权流转交易体系建设,2024年10月10日前正式运营,完善市场运行制度,积极宣传推广,加大对乡(镇)、村(社区)的业务培训和指导,摸清各类农村集体资产、资源并形成台账,建立

进场交易目录;落实试点乡镇的试点实施方案。争取到2024年12月底前,全面完成市场体系搭建。

(三)拓展期。2025年8月开始,围绕打造涉农服务综合性平台,实现各类交易品种齐全、市场活跃的农村产权交易中心的核心目标,积极开发创新各类农村产权交易衍生产品,推广试点工作经验与成果,探索担保、融资、咨询、输出服务、银行抵押担保等增值业务。

六、保障措施

(一)加强组织领导。加强对农村产权流转交易市场建设的组织领导,严格执行相关法律法规和政策,组建县农村产权交易工作专班,由分管副县长牵头负责,县农业农村局、县财政局、县发展改革局、县自然资源局、县金改办、县水利局、县市场监管局、县林业局、县供销联社、辰发集团分管负责人和县农经站站长为成员,专班下设办公室,负责办公室日常工作。要广泛宣传农村产权公开进入市场流转交易的重大意义和相关政策,增强农民的产权意识,提升进入农村产权流转交易市场交易的积极性,动员社会各界力量参与农村产权流转交易市场建设,加强业务培训,推动我县农村产权流转交易市场健康发展。

(二)落实工作责任。各相关单位要认真履职尽责,加强指导,整合本行业农村产权交易平台,形成合力,配合制定本行业农村产权流转交易标准及相关配套政策,协同推进全县农村产权流转交易市场建设。县农业农村局负责制定农村集体资产、资源流转全部进场交易的相关政策,对县农交中心进行监管、组织、指导;辰发集团负责县农交中心实体运营;县发展改革局负责公共资源交易综合协调工作和县农交中心收费标准备案;县财政局负责落实县级运营补贴资金相关工作;县自然资源局负责农村自然资源的合理开发利用规划和耕地保护、引导,规范农村集体

经营性建设用地入市交易改革等相关工作,依法依规严厉查处擅自改变流转土地性质的违法行为;县金改办负责指导农村金融信用体系建设、促进农村产权交易融资、推进服务社会民生、牵头化解金融风险等相关工作;县水利局负责指导和完善不涉及公共安全的集体所有的小型水利设施所有权和使用权交易等相关工作;县林业局负责指导和完善县农交中心建设项目的林权(除林权确权和林权纠纷调解工作外)交易流转等相关工作;县市场监管局负责指导企业法人性质的农村产权流转交易机构的设立、变更;县供销联社负责指导和完善供销合作社系统的涉农产权、资产处置进场交易的相关工作。县工作专班要制定考核评价方案,从项目信息收集、资质审查、项目受理、公告发布、交易数量、资产台账建立、合同签订、项目投诉、竞租人满意度等全方位综合评价,有效压实乡镇、村两级责任。

(三)加大政策扶持。对符合相关条件的交易项目,按相关政策规定落实税收优惠政策,享受相应财政补贴或服务;加强对农村产权流转交易市场人员的管理业务和相关技能培训,对符合条件的,按政策规定落实培训补贴。探索财政支农扶持政策与农村产权流转交易项目相挂钩的办法,对经过农村产权流转交易平台进行交易的项目,在进行财政扶持资金项目申报时优先给予安排;鼓励农业农村部门将农村建设小型项目招标、产业项目招商和转让、高标准基本农田建设先建后补项目、涉农融资、涉农补贴项目等纳入农村产权流转交易平台进行交易;建立土地流转交易鉴证书备份制度;农业农村部门(包括农经、农业、农机、畜牧等)和林业部门要及时提供现代农业发展示范区建设规划、农村土地承包确权信息、公益林经济林确权发证信息、新型主体创建培育现状、畜禽规模养殖整体布局、农业机械化及其自动化发展纲要、农村集体产权制度改革

成果等相关基础信息数据;项目申报、申请补贴、农业设施用地、抵押融资等需要农村产权权属证明材料的,根据具体情况,可使用农村产权流转交易机构出具的流转交易鉴证书作为凭证。

(四)坚持试点先行。农村产权交易处于起步阶段,以改革创新为目标的试点工作势在必行。各相关部门要在上级政策允许或争取政策支持的情况下,结合县情,有针对性地启动创新试点工程,并制定专项试点工作实施方案。试点范围包含专项推进林权、耕地进场,借助高标准农田建设实施小田改大田,农村产权抵(质)押贷款金融服务改革试点,启动阳光工程推进针对村级建设工程项目招标进场等。

(五)支持金融赋能。开展农村产权抵(质)押融资试点工作,积极引导金融机构对农村产权流转交易市场的农村产权项目给予支持,鼓励各类涉农银行等金融机构以及融资担保、资产评估等机构参与农村产权流转交易的相关配套服务工作,充分释放金融效能。以农村耕地、林地、集体经营性建设用地、宅基地为重点,探索“分别定价,整体出让”等方式,整合优质资产进场;通过一对多的“农交中心—银行”项目融资推荐机制,提高项目融资效率,降低成本;制订统一的产权评估标准,发展资产评估机构。

(六)加强监督管理。要把农村产权流转交易市场建设作为农村产权制度改革的一项重要工作,强化农村产权流转交易市场监督管理,加强定期检查和动态监测,及时查处各类违法违规交易问题,强化行业监管,保障公平交易,防范交易风险,确保市场规范运行。加强土地用途管制,耕地、林地、水利设施等产权流转交易后的开发利用,不能改变土地用途,不能破坏农业综合生产能力,不能破坏生态功能。

附件:沅陵县农村产权交易工作专班人员名单

附件

沅陵县农村产权交易工作专班人员名单

牵头领导：	王鸿鹏	县人民政府副县长
成 员：	雷明宝	县人民政府督查专员
	王 捷	县委农办专职副主任
	李枝柏	县发展改革局副局长
	曾兴旺	县财政局副局长
	吴 斌	县自然资源局总工程师
	黄兵才	县水利局副局长
	陈 健	县市场监管局副局长
	李欧海	县林业局副局长
	彭泽生	县金改办副主任
	全 杨	县供销联社副主任
	罗 伟	辰发集团副总经理
	罗雪琴	县农村经营服务站站长

工作专班下设办公室，办公室设在县农经站，由王捷同志兼任办公室主任，罗雪琴同志兼任办公室副主任，负责办公室日常工作。专班成员因工作变动需调整的，由相应岗位人员自然替补，不再行文。

YLDR—2024—01003

沅陵县人民政府办公室 关于印发《沅陵县财政投资评审管理 暂行办法》的通知

沅政办发〔2024〕9 号

各乡镇人民政府（便民服务中心），县直机关各单位：

《沅陵县财政投资评审管理暂行办法》已经县人民政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

沅陵县人民政府办公室

2024 年 10 月 30 日

沅陵县财政投资评审管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为提高财政资金使用效益，促进财政评审科学化、规范化，根据《中华人民共和国预算法》、《政府投资条例》（国务院令第

712 号）、《财政部关于印发〈预算评审管理暂行办法〉的通知》（财预〔2023〕95 号）、《湖南省财政厅关于印发〈湖南省省本级财政投资评审管理办法〉的通知》（湘财办〔2020〕11

号）、《怀化市人民政府办公室关于印发〈怀化市市本级政府投资项目工程预结（决）算管理办法〉的通知》（怀政办发〔2023〕10 号）等法律法规及文件规定，结合我县工作实际，制定本办法。

第二条 财政投资评审是财政职能的重要组成部分。财政部门通过对财政性资金投资项目预算和竣工结算进行评价与审查，对财政性资金投资项目资金使用情况，以及其他财政专项资金使用情况进行专项核查及追踪问效，是财政资金规范、安全、有效运行的基本保证。

县财政局是全县财政投资评审工作的主管部门，负责履行财政投资建设资金的监督管理，建立评审、预算、招标、采购、支付、决算、移交等相关制度。县财政投资评审服务中心（以下简称“财评中心”）为财政投资评审工作具体业务承办单位，依法履行财政投资建设项目的评审、监管职能。

第三条 县财政局依据评审结论出具财政评审报告（意见）。财政评审报告（意见）是调整概（预）算、工程（采购）招标、拨（支）付资金、合同结算、批复竣工财务决算的重要依据。

概算评审（工程费用）结论作为项目建设单位申报项目资金的依据。

招标控制价评审结论作为申报政府采购非招标方式或确定建设工程招标上限值的依据。

结算评审结论作为财政部门办理结算资金

拨付、竣工财务决算的依据之一。

第四条 项目建设单位委托中介机构所支付的预结算编制、评审、审计费用纳入建设单位项目建设成本。

财政部门对预、结算评审产生的财政评审经费全额纳入年度财政预算安排。

第二章 评审范围

第五条 使用下列财政性资金且占比 50% 及以上（或者占项目总投资比例在 50% 以下，但政府拥有项目建设、运营实际控制权的），同时达到相应规模标准的工程类项目、财政专项等均应进行财政评审：

- （一）财政预算安排的建设资金；
- （二）各类专项管理资金；
- （三）政府性基金；
- （四）政府性融资；
- （五）其他财政性资金。

以上资金来源的工程项目（含国有企业工程项目）预、结算评审适用本办法。

第六条 对政府性投资的建设项目，建安工程费在沅陵县政府采购限额标准（现行 50 万元，执行同期调整金额）以上的预、结算项目，均由县财政局安排进行预、结算评审；根据《湖南省住房和城乡建设厅关于印发〈湖南省建设工程总承包计价规则〉的通知》（湘建建函〔2023〕49 号）规定，纳入财政预算管理的工程总承包项目（EPC），在项目招标前，招标控制价须经财政部门进行财政评审。

政府采购限额标准（现行 50 万元，执行同期调整金额）以上的工程预算项目和政府采购限额标准（现行 50 万元，执行同期调整金额）以上且 2000 万元以下的工程结算项目，项目建设单位应当进行全程跟踪审核，预、结算资料报财评中心，按要求委托或直接评审，进行二次复核后出具最终结论。

对于 2000 万元以上的重大项目结算实行初审、复审、三审制度，项目建设单位对施工单位报送的工程结算项目，进行全程跟踪审核，由项目建设单位委托有资质的中介机构进行初审，提交财评中心委托有资质的中介机构进行二次复核，最终由财评中心三审后方可出具最终结论。

第七条 按照节约高效原则，对以下项目原则上无需报送财政部门开展评审：

（一）建安工程费在沅陵县政府采购限额标准（现行 50 万元，执行同期调整金额）以下的预、结算项目；

（二）已出台政策或文件中明确资金数额的项目，无需报送财政部门开展预算评审；

（三）按财政部门规定或认定的支出标准和任务量可直接测算资金需求的项目，无需报送财政部门开展预算评审；

（四）上级财政部门规定不需要评审的其他项目。

第三章 评审内容和方式

第八条 政府性投资项目预、结算评审的

内容包括：

（一）财政投资项目可行性研究投资估算和初步设计概算审核；

（二）财政投资项目资金预算和竣工结算完整性、必要性、可行性、合理性审核；

（三）执行项目预算定额标准情况审核；

（四）项目基本建设程序合规性和基本建设管理制度执行情况审核；

（五）项目招标投标及政府采购执行情况审核。

第九条 对财政性投资项目评审，采取直接评审或委托评审的方式。其中，委托评审项目数量占比不高于全年评审项目数量的 40%。

第四章 评审程序与审批时限

第十条 政府性投资项目的预、结算评审程序：

（一）项目建设单位根据发改立项审批及相关部门的审批文件报主管部门同意，经资金股室核查资金来源后，向县财政局提出评审申请；

（二）项目建设单位根据项目评审需要，向县财政局提供评审所需的文件、图纸、预算、结算及相应的电子文档等与项目相关的评审资料；

（三）县财政局收到资料后，由财评中心根据评审项目任务制定评审方案，依规直接评审或委托中介机构实施评审；

（四）评审单位按照规定的评审流程和技

术规范，依据相关的法律法规、政策、规章制度、定额标准和项目建设有关资料，对工程预、结算实施评审并形成初步评审意见；

（五）财评中心对中介机构的评审结论进行全面复核，提出审核意见，交中介机构调整修改评审结论，出具初审报告；

（六）财评中心在与项目建设单位进行充分沟通的基础上形成评审意见，根据评审意见对评审结论进行完善，商资金股室同意后，向县财政局报送评审报告；

（七）县财政局审核批复（批转）财评中心报送的评审报告；

（八）县财政局出具评审报告后，财评中心应当及时整理评审资料，建立评审档案，将评审要件完整存入档案。

第十一条 评审时限：

项目建设单位及时向财政投资评审机构提供评审工作所需相关资料，并对所提供资料的真实性、合法性负责。项目建设单位报送的建设工程项目资料规范、齐全后，报县财政局分管领导签字，由财评中心予以接收，自收到完整的建设项目资料之日起计算时限。

财评中心原则上在接到评审任务且项目资料满足评审条件后 15 个工作日内出具评审报告，对于集中委托的评审任务，原则上 45 个工作日内出具评审报告。因项目建设单位或施工单位原因造成时限延长不计入评审工作时间。

第十二条 预算评审阶段，不得突破经核

定的项目概算。预算金额（或招标控制价）建安工程费不得超过批复概算中对应的工程建设费用。

第十三条 施工阶段严格控制工程预算变更。政府性投资项目在建设过程中，因增加建设内容、扩大建设规模、提高建设标准、改变设计方案等造成超概算的，或因价格大幅上涨、政策调整、地质条件发生重大变化或其他不可抗力等原因导致原批复概算不能满足工程实际需要的，项目建设单位应当报原概算审批单位同意或向原审批单位申请调整概算或严格按照可行性研究批复，重新编制和审批初步设计及概算。

结算送审金额原则上不得突破批复的概算，不得超过批复的概算中对应的工程建设费用及基本预备费、涨价预备费之和，批复概算以内的工程变更，执行以下规定：

（一）工程变更不造成增加预算金额的一般设计变更及增加变更金额超出原合同金额 10% 以下且增加金额 50 万元以内的工程变更，由项目建设单位报行政主管部门，会同设计、建设、施工、监理确认，并提出相关认证手续。

（二）增加变更金额超出原合同金额 10% 以上且增加金额 50 万元以内，由项目建设单位报项目行政主管部门，并组织相关单位论证，对经论证确需变更的，由项目建设单位提出书面报告，报分管县领导审批同意后实施。

（三）增加变更金额超出原合同金额 10%

以下且增加金额 50 万元以上（含 50 万元），由项目建设单位报项目行政主管部门，并组织相关单位论证，对经论证确需变更的，由项目建设单位提出书面报告，经分管县领导和常务副县长审核通过，报县长同意，财政资金管理部门备案后实施。

（四）增加变更金额超出原合同金额 10% 以上且增加金额 50 万元以上（含 50 万元），或在建工程追加的附属小型工程、主体工程加层工程等不在已招标范围内的工程，由项目建设单位报项目行政主管部门，并组织相关论证，对经论证确需变更的，由项目建设单位提出书面报告，经县政府常务会议审议决定。

第五章 职责分工

第十四条 县财政部门负责财政投资评审工作的管理与监督，履行以下职责：

- （一）制定完善财政投资评审管理制度，规范评审行为，指导财评中心开展相关工作；
- （二）明确评审范围，组织编制项目评审计划，实施或组织协审机构开展评审工作；
- （三）安排评审专项经费预算，按规定向受委托协审的社会中介机构、专家支付评审费用；
- （四）督促项目建设单位执行评审意见，实施项目预算管理和资金管理；
- （五）及时向上级部门报告评审中遇到的重大问题和事项；
- （六）在规定时间内完成评审任务，并向

项目建设（委托）单位出具评审报告，组织运用评审结果，对评审报告进行解释；

（七）建立评审报告内部复核机制，防控评审风险，保障政府投资评审工作质量和效率；

（八）建立项目档案管理制度，完整、准确、真实地反映和记录项目评审情况，做好各类资料存档管理工作；

（九）按照相关规定，组织社会中介机构和专家参与项目评审工作，并针对评审项目进行工作指导、监督、管理和考核；

（十）凡是违反《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》要求的项目，财政部门原则上不受理该类项目的评审。

第十五条 项目主管部门在财政投资评审工作中履行以下职责：

- （一）及时通知项目建设单位配合财政投资评审机构开展工作；
- （二）涉及需项目主管部门配合提供资料的，应及时向财评中心提供评审工作所需相关资料，并对所提供资料的真实性、合法性负责；
- （三）对评审意见中涉及项目主管部门负责的工作内容和存在的问题，督促项目建设单位执行和整改；
- （四）根据财政部门对评审报告的批复（批转）意见，督促项目建设单位认真执行和及时整改。

第十六条 项目建设单位在财政投资评审工作中履行以下义务：

（一）贯彻执行政府投资项目基本建设程序及财务管理相关法律、法规及规章。

（二）对经县人民政府批准实施的政府投资项目，及时向县财政局申报项目投资评审。

（三）政府性投资项目预、结算评审应当按规定的审批程序执行。属于应急、救灾、抢险、以工代赈等特殊建设项目，按照特事特办的原则，经县人民政府主要领导同意后先组织实施，再按照应急相关规定程序办理。已经完工的项目不再进行预算评审，直接进行结算评审。

（四）积极配合财政投资评审工作，及时向财评中心提供评审工作所需资料，并对所提供资料的真实性、合法性及完整性负责。

（五）对评审工作涉及需要核实或取证的问题，应积极配合，不得拒绝、隐匿或提供虚假资料。

（六）项目建设单位按照评审报告及时办理相关手续，对财政投资评审机构出具的财政投资评审报告，应自收到之日起 5 个工作日内签署意见，并由单位负责人签字盖章后及时反馈，逾期不反馈，视同同意评审意见。

（七）根据《基本建设财务规则》（财政部令第 81 号），项目全部完工后，建设单位必须及时办理竣工结算，项目竣工验收后 2 个月内应当报送结算审核，大型项目（2000 万元以上）一般不得超过 3 个月。

第十七条 社会中介机构和外聘专家工作

职责：

（一）严格遵守财政评审的相关规章制度，依法、独立、公正地开展评审工作，主动报备并回避有相关利害关系的项目评审工作。

（二）编制工作计划，落实保障措施，在规定时间内出具评审报告，并对报告的真实性、准确性和完整性负责。

（三）接受和配合县财政局的工作指导、监督检查和考核评价。对同一工程项目代建、全过程咨询、招标代理、编制预算或招标控制价、设计、监理、编制结算等与评审项目相关活动的工作，同一中介机构只能进行一项工作，应当主动回避。

（四）实行重大事项报告制度，中介机构应当对预算评审、结算审计过程中的重大不确定事项和重大争议事项进行详尽调查，并及时向财政部门报告，组织相关部门专家会审，中介机构不得直接联系施工方，如需补充相关资料（现场踏勘、联席会议、对审等），必须在财评中心相关人员主持下进行，中介机构不得擅自从项目建设单位或施工单位获取评审资料，不得遗失、篡改、编造评审资料。

（五）中介机构应根据财评中心复核意见及时修改完善后出具评审报告，确保出具书面报告的准确性。评审过程中发现的重要问题应做出书面说明，评审报告内容应详尽，包含工程概况、评审范围、评审依据、工程经济指标、审减（增）情况说明。评审报告必须胶装，并

加盖公司公章、执业印章、负责审核的注册造价工程师签字及加盖个人执业印章。

（六）各类项目预、结算评审必须健全评审工作底稿制度。项目评审人员要对实施的评审方案、程序、获取评审证据及得出的评审结论做好完整的书面记录，其内容包括项目基本情况、评审情况、现场勘察情况、工程量确认情况、复审情况、评审结果等。对评审工作底稿不详、不实的不得签发评审报告，评审工作底稿应与项目评审报告一同交财评中心存档。做好已完成评审项目相关资料的归档和移交工作。

（七）严格遵守廉政纪律，不得以任何形式向施工单位收取费用，外聘专家要按照客观、公正、审慎的原则独立开展评审，并出具专家评审意见。

（八）受委托的中介机构评审人员和评审专家不得对外透露评审工作中涉及的单位和项目相关信息。

第六章 评审资料

第十八条 各类新建、改建、扩建工程施工图，凡涉及公共利益、公众安全和工程建设强制性标准的内容都应进行审查，政策性审查和技术性审查均合格后方能作为预算施工图使用，未经相关审图部门和行政主管部门审批的（行业不再组织开展施工图设计文件审批的从其规定），项目建设单位不得报送预算评审资料，财政部门不得受理。

第十九条 项目建设单位应当及时提供评审资料，不得拒绝、阻碍、拖延，对提供资料的合法性、真实性和完整性负责。建设项目的预、结算评审应送审的资料如下：

（一）预算评审时应送审的资料：

1. 项目审批部门审查批准的建设项目审批核准文件（含扫描件）；
2. 发改及相关部门批复的概算及初步设计批复意见（含扫描件）；
3. 项目评审申请表；
4. 相关资金安排（批复）文件（含扫描件）；
5. 工程量清单预算书（含造价软件编制版）、工程量计算式及其电子版；
6. 经相关审图部门和行政主管部门审批的工程施工图及其电子版；
7. 房建工程、土石方工程、基础工程或边坡支护等需要地质勘察报告；
8. 其他相关资料。

（二）结算评审时应送审的资料：

1. 项目审批部门审查批准的建设项目审批核准文件（含扫描件）；
2. 发改及相关部门批复的概算及初步设计批复意见（含扫描件）；
3. 项目结算承诺书；
4. 相关资金安排（批复）文件（含扫描件）；
5. 招、投标文件及中标通知书（含扫描件）；
6. 预算（招标上限值）评审结论；
7. 工程承包合同、设备购置合同、协议（含

扫描件)；

8. 工程施工图纸、工程竣工图纸及电子版；

9. 工程地质勘察报告；

10. 现场签证资料(含扫描件)，隐蔽工程、开挖工程、措施项目等施工影像资料及电子版；

11. 工程变更及审批资料(含扫描件)；

12. 工程结算书及工程量计算书(含电子版)，计算式要清晰明了，并标注数据来源；

13. 竣工验收资料(含扫描件)；

14. 其他与结算有关的资料。

第七章 责任追究

第二十条 财政部门工作人员在财政投资评审工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法追究相关责任人的法律责任。

第二十一条 项目主管部门及项目建设单位虚报冒算严重、拒不配合或阻挠财政投资评审工作的，财政部门可予以通报，并视情况采取暂缓下达项目预算或暂停拨付财政资金等处理措施。违反法律法规的，依法追究相关责任人的法律责任。

第二十二条 社会中介机构、外聘专家因弄虚作假或工作失职导致评审结论(意见)严重失实的，依法依规追究相关责任人的法律责任。

按照“谁委托，谁付费”的原则，中介机构服务费应在评审结论出具后进行支付，委托单位收到审核结论后，根据财评中心对服务费

审核意见及时向中介机构支付。

评审项目，财评中心出具的最终结论在项目建设单位送审金额基础上实质性审减(增)率 15%以上 50%以下的，应扣减项目建设单位需支付中介服务费的 20%；实质性审减(增)率 50%以上的，应扣减项目建设单位需支付中介服务费的 100%，且将该中介机构列入沅陵县工程造价咨询地方信用“黑名单”。

其中，委托评审 2000 万元以下的结算项目，财评中心出具的最终结论在项目建设单位送审金额基础上实质性审减(增)率 15%以上所增加的评审服务费，由施工单位承担；委托评审预算和 2000 万元以上的结算项目，财评中心委托中介机构进行复审后实质性审减(增)率超过 15%所增加的评审服务费，应在项目建设单位需支付中介服务费中相应扣减。

第二十三条 财评中心在履行财政评审职责时，应自觉接受纪检监察机关、审计机关、项目建设单位和社会公众的监督。

第八章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起 30 日以后施行。《沅陵县财政投资评审管理实施办法》(沅政办发〔2018〕6 号)同时废止。

YLDR—2024—01004

沅陵县人民政府办公室

关于印发《沅陵县行政规范性文件制定和 监督管理办法》的通知

沅政办发〔2024〕10 号

各乡镇人民政府（便民服务中心），县直机关各单位：

《沅陵县行政规范性文件制定和监督管理办法》已经县人民政府 2024 年第 12 次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

沅陵县人民政府办公室

2024 年 11 月 29 日

沅陵县行政规范性文件制定和监督管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强行政规范性文件管理，确保依法行政，促进法治政府建设，维护社会主义法制统一和政令畅通，保护人民群众合法权

益，建设人民满意的服务型法治政府，根据《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》（国办发〔2018〕37 号）、《国务院办公厅关于全面推行规范性文件合法

性审查机制的指导意见》（国办发〔2018〕115号）和《湖南省规范性文件管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称行政规范性文件，是指除国务院的行政法规、决定、命令以及部门规章和地方政府规章外，由行政机关或者经法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下统称制定机关）依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

第三条 行政规范性文件制定和监督管理，应当遵循依法、统一、公开、公众参与、控制数量和提高质量的原则，政策措施表述严谨、文字精炼准确，要讲求实效，具有针对性和可操作性，能够切实解决问题。

法律、法规、规章和上级行政规范性文件已经明确规定的內容，现行文件已有部署且仍然适用的，行政规范性文件不得重复规定；对內容相近、能归并的尽量归并，可制定可不制定、没有实质性內容的一律不制定。

上级文件的政策规定已经非常明确且没有要求另行制定实施细则的，不得层层制定规范性文件，严禁照抄照转上级文件、以文件“落实”文件。

第四条 县人民政府、乡镇人民政府、县人民政府依法设立的工作部门和法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，可以依法制定

行政规范性文件。议事协调机构、部门派出机构、部门内设机构不得制定行政规范性文件。

涉及两个以上部门职权的事项，需要制定行政规范性文件的，由县人民政府制定行政规范性文件，或者由有关部门联合制定行政规范性文件。

第五条 制定行政规范性文件，应当贯彻落实党的路线方针政策和决策部署，不得同宪法、法律、行政法规、其他上位法和上级行政规范性文件的规定相抵触。

没有法律、法规的依据，行政规范性文件不得设定减损公民、法人和其他组织权利或者增加其义务的规定，不得增加行政机关的权力事项或者减少行政机关的法定职责。

行政规范性文件不得创设行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费、国家秘密等事项，增加办理行政许可事项的条件，规定出具循环证明、重复证明、无谓证明的内容；不得侵犯公民人身权、财产权、人格权、劳动权和休息权等基本权利；不得超越职权规定应由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；不得违法制定含有排除或限制公平竞争内容的措施，违法干预或者影响市场主体正常生产经营活动，违法设置市场准入和退出条件。

第六条 行政规范性文件必须严格依照法定程序制发。重要的行政规范性文件要对实施可行性、必要性、合理性以及有关行政措施的预期效果和可能产生的影响进行评估论证，必

要时还应当进行成本效益分析；专业性、技术性较强的行政规范性文件要邀请有关专家进行论证。评估论证结论要在起草说明中载明，作为制定该行政规范性文件的重要依据。履行公开征求意见、社会稳定风险评估、合法性审查、集体审议决定、向社会公开发布等程序。

第七条 行政规范性文件应当按照下列要求设定有效期：

（一）行政规范性文件的有效期限一般不得超过 5 年；

（二）行政规范性文件名称冠以“暂行”或者“试行”字样的，有效期不得超过 2 年；

（三）规划和安排部署阶段性工作的行政规范性文件，应当依照规划期间和安排部署工作完成的起止时间，规定有效期。

应当规定但是未规定有效期的行政规范性文件，其有效期按照前款规定执行。

专用于废止原有的行政规范性文件或者停止某项制度实施等的行政规范性文件长期有效。

制定机关在行政规范性文件有效期内，可以根据需要修改或者废止行政规范性文件。

第八条 行政规范性文件应当于统一公布之日起 30 日以后施行。但是，公布后不立即施行将有碍法律、法规、规章、上级行政规范性文件执行，或者不利于保障国家安全、公共利益的，应当明确自公布之日起施行。

行政规范性文件应当明确生效后需要同时

废止的文件。

第二章 起草

第九条 政府规范性文件，由县人民政府指定一个部门起草；涉及两个以上部门职权的，由县人民政府指定有关部门联合起草。联合起草的，应当明确一个部门主办，其他部门协办。

部门规范性文件，由制定机关指定其有关内设机构或者下属机构起草。部门联合制定行政规范性文件，由主办部门指定其有关内设机构或下属机构起草。

拟规定的事项专业性、技术性较强的，或者涉及公众切身利益，或者社会关注度高的，应当邀请有关专家参与起草或者委托有关专家组织起草。

政府工作部门拟对涉及群众切身利益或者社会关注度高的事项，或者涉外、涉港澳台的事项制定规范性文件，应当事先请示县人民政府同意。

第十条 起草单位应当采取论证会、座谈会、咨询会等方式广泛听取有关机关、组织、专家学者和公众的意见。

涉及公众重大利益、公众意见有重大分歧、可能影响社会稳定，或者法律、法规、规章规定应当听证的行政规范性文件，起草单位应当举行听证会听证。

涉及重大行政决策的，起草单位应当组织 3 名以上专家或者研究咨询机构进行必要性、可行性、科学性论证。重大行政决策的实施可能

对社会稳定、公共安全等方面造成不利影响的，决策承办单位或者负责风险评估工作的其他单位应当组织评估决策草案的风险可控性。还应当在本部门网站、县人民政府网站或者本地区公开发行的报纸等媒体上公布征求意见稿公开征求意见。

公开征求意见的期限一般不少于 30 日。

第十一条 行政规范性文件起草中部门意见不一致的，起草单位需与有关部门充分协商。未协商一致的事项，不得在规范性文件中规定。

第十二条 起草单位向制定机关报送行政规范性文件送审稿时，应当提供下列材料：

（一）请示（年初已报发文计划的不需要）和行政规范性文件送审稿及文本依据对照表；

（二）起草说明（包括制定行政规范性文件的必要性、可行性、起草的全过程、拟需要说明的问题、解决的主要问题、规定的主要制度、管理措施、评估论证结论、征求并采纳有关部门和社会公众意见的有关情况、领导集体决策情况等作出说明）；

（三）征求意见的有关材料（包括征求意见的方式、收集意见的原件或者复印件、对反馈意见的分析、意见采纳情况及其说明等）；

（四）起草部门法制机构书面合法性审查意见和部门负责人集中讨论情况；

（五）起草部门法制机构公平竞争审查的书面结论，涉及经营者经济活动的，还需提供县市场监督管理局出具的公平竞争审查书面结

论；

（六）按照有关规定应当履行召开听证会、专家咨询论证、社会稳定风险评估等程序的，应当提交听证会笔录、调研报告、专家咨询论证报告、社会稳定风险评估报告及履行相关程序的材料；

（七）起草行政规范性文件所依据的法律、法规、规章、国家政策和上级行政规范性文件；

（八）其他有关材料。

第三章 审查

第十三条 政府规范性文件初稿须经起草部门法制机构审查、起草部门负责人集体讨论，形成送审稿，由主要负责人签署，报请县人民政府审查。联合起草的，初稿经主办部门法制机构审查后，先由协办部门负责人集体讨论，再由主办部门负责人集体讨论，或者由联合起草各部门负责人集中讨论，形成送审稿，由联合起草各部门主要负责人共同签署后报请县人民政府进行审查决定。

部门规范性文件初稿由起草单位集体讨论形成送审稿，报请制定机关审查决定。

第十四条 制定机关的办公机构应当对起草单位报请制定的规范性文件草案进行审查，对不符合起草程序要求或者报送材料不符合要求的，退回起草单位或者要求其限期补充完善相关材料。

第十五条 制定机关为县人民政府的，办公机构对审查通过的政府规范性文件草案，在提

交制定机关审签或者审议前，应当交由负责合法性审查的县司法局进行合法性审查，审查期限一般不得少于 5 个工作日。

制定机关为乡镇人民政府的，办公机构对审查通过的政府规范性文件草案，在提交制定机关审签或者审议前，应当交由乡镇法制审核部门进行合法性审查。

制定机关为县政府工作部门和法律法规授权的组织的，办公机构对审查通过的部门规范性文件草案，在提交制定机关审签或者审议前，应当交由制定机关负责合法性审查的部门法制机构进行合法性审查。

对内容复杂、争议较大或者涉及重大问题的，在前款规定的期限内不能完成的行政规范性文件，经制定机关负责合法性审查的县司法局或机构负责人批准，可以延长 10 个工作日，并将延长审查期限及理由告知送审部门。

第十六条 制定机关负责合法性审查的县司法局或者部门法制机构在合法性审查时，应当对行政规范性文件的制定主体、程序、有关内容等是否符合法律、法规和规章的规定进行审查。对行政规范性文件经合法性审查发现的问题，按照下列规定处理：

（一）制定机关不具有制定该规范性文件的法定权限，或者送审稿的主要内容不合法的，建议不制定该规范性文件；

（二）应当事先请示县人民政府同意的部门规范性文件，尚未请示的，建议待请示县人民

政府同意后再制定；

（三）应当公布征求意见稿但尚未公布、应当听证但尚未听证、应经专家论证但尚未论证的，建议退回起草单位补正程序；

（四）送审稿的个别具体规定不合法的，逐一提出具体修改意见。

第十七条 制定机关负责合法性审查的县司法局或者部门法制机构对行政规范性文件草案审查后，应当出具合法性审查意见。

未经合法性审查或者经审查内容不合法的行政规范性文件草案，不得提交集体审议。

第四章 决定和公布

第十八条 县人民政府及其办公室制定行政规范性文件应当经县人民政府常务会议或者全体会议审议决定。

其他制定机关制定行政规范性文件应当经本机关办公会议审议决定。

第十九条 县人民政府规范性文件送审稿经合法性审查通过的，由县人民政府办公室提请县人民政府常务会议审议决定，审议通过的，由县长或其授权的其它副职负责人签署。

第二十条 行政规范性文件草案经批准或审议通过后，应当按照规定由县司法局进行统一登记、统一编号、统一公布，并及时通过政府公报、政府网站、广播、电视、新媒体、公示栏等方式向社会公布。

未经公布的行政规范性文件不得作为行政管理的依据。

公布和印发规范性文件，应当按照规定标注登记号。

第二十一条 部门规范性文件，依照本办法第十八条规定审议决定并签署后，编好文号，报请县人民政府统一登记、统一编号、统一公布。部门联合制定的规范性文件，由主办部门报送。

部门报送规范性文件登记，须将规范性文件文本、合法性审查报告和依据等材料径送县司法局。材料齐备且符合要求的，县司法局予以受理；材料不齐或者不符合要求的，县司法局不予受理并说明理由。

县司法局对报送登记的部门规范性文件进行形式审查，于受理之日起 5 日内登记、编制登记号，并出具《规范性文件登记通知书》，但是，对主体资格、制定权限等违法的，不予登记，并出具《规范性文件不予登记通知书》。

县司法局应当将已经统一登记、统一编号的部门规范性文件及时交县人民政府公报和县人民政府网站统一公布。

第五章 备案和监督

第二十二条 县人民政府规范性文件应于公布之日起 15 日内报送市人民政府和县人大常委会常务委员会备案；县直部门和乡镇人民政府制定的行政规范性文件应于公布之日起 15 日内向县人民政府备案；垂直管理部门行政规范性文件报送上一级主管部门备案，同时抄送县人民政府。县司法局对符合报备规范的行政规范

性文件进行备案登记，按月公布目录，并进行事后监督审查。

县人民政府及其办公室制定的行政规范性文件，起草单位在印发后应当向县司法局报送行政规范性文件文本 6 份。

报送部门规范性文件备案，应当向县司法局提交备案报告、行政规范性文件文本、起草说明和合法性审查意见等有关文件材料。

第二十三条 县司法局或部门法制机构具体负责上报备案的行政规范性文件的审查工作，发现行政规范性文件违法的，应当书面建议制定机关立即停止执行并自行纠正，制定机关须于接到建议函之日起 20 日内书面报告纠正结果。逾期不报告纠正结果的，按照下列规定处理：

（一）超越职权，或者依法需经批准而未经批准，或者未经统一登记、统一编号、统一公布的，由负责审查的县司法局或部门法制机构确认该行政规范性文件无效；

（二）内容违法的，由负责审查的县司法局提请本级人民政府撤销该行政规范性文件，或者由负责审查的部门法制机构提请本部门撤销该行政规范性文件。

确认行政规范性文件无效或者撤销行政规范性文件，应当在县人民政府公报或县人民政府网站公布。

第二十四条 县人民政府将行政规范性文件管理工作纳入法治政府建设督察的内容，并

作为依法行政考评内容列入法治政府建设考评指标体系定期考评。

第二十五条 公民、法人或者其他组织认为行政规范性文件违法，属于政府规范性文件的，可以申请上一级人民政府司法行政部门审查；属于部门规范性文件的，可以申请县司法局审查；属于垂直管理部门规范性文件的，可以申请县司法局或上一级主管部门法制机构审查。接到申请的县司法局应在收到申请之日起 30 日内作出处理，并将处理结果书面告知申请人。

第六章 清理和解释

第二十六条 行政规范性文件标有效期的，有效期届满自然失效；到期后需要继续执行的，应当在有效期届满前 6 个月内进行评估，制定机关认为行政规范性文件确需继续执行的，应当在有效期届满 30 日前按照本办法的规定重新登记、编号和公布，并重新计算有效期；需要修改后继续实施的，应当在有效期届满 60 日前进行修改，并按照本办法的规定重新登记、编号和公布，重新计算有效期。

第二十七条 制定机关应当建立每两年一次的行政规范性文件清理制度，于偶数年的第三季度全面清理本机关现行行政规范性文件。

根据全面深化改革、全面依法治国要求和经济社会发展需要，以及上位法和上级行政规范性文件制定、修改、废止情况，需要修改、宣布失效或者废止本机关有关行政规范性文件的，制定机关应当及时清理相应行政规范性文件。

修改行政规范性文件，按照本办法关于规范性文件制定的规定执行。宣布失效和废止的行政规范性文件，应当在县人民政府公报或县人民政府网站公布失效和废止的行政规范性文件目录。

第二十八条 行政规范性文件由制定机关负责解释，一般不在行政规范性文件中特别规定。

经制定机关审定公布的行政规范性文件解释与行政规范性文件具有同等效力。

第七章 附则

第二十九条 县人民政府办公室经县人民政府同意制定的行政规范性文件，属于县人民政府规范性文件，按照县人民政府规范性文件管理。

乡镇人民政府制定的规范性文件，参照政府规范性文件的规定执行；法律法规授权的管理公共事务的组织制定的行政规范性文件，参照本办法关于部门规范性文件的规定执行。

第三十条 本办法自发布之日起 30 日后施行。

YLDR—2024—01005

沅陵县人民政府办公室 关于印发《沅陵县公共租赁住房管理实施细则》的 通 知

沅政办发〔2024〕11 号

各乡镇人民政府（便民服务中心），县直机关各单位：

《沅陵县公共租赁住房管理实施细则》已经县人民政府 2024 年第 13 次常务会议同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

沅陵县人民政府办公室

2024 年 12 月 13 日

沅陵县公共租赁住房管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强沅陵县公共租赁住房的管理，保障公平分配，规范运行与使用，健全退出机制，

根据《公共租赁住房管理办法》（住房和城乡建设部令第 11 号）、《住房和城乡建设部 财政部 国家发展改革委关于公共租赁住房和廉租住房并轨运行的通知》（建保〔2013〕178 号）、《湖南省公

共租赁住房分配和运营管理办法》（湘建保〔2021〕188 号）等有关规定，结合沅陵县实际，制定本实施细则。

第二条 沅陵县城区和乡镇公共租赁住房的筹集、分配、运营、使用、退出和监督管理，适用本细则。

第三条 本实施细则所称公共租赁住房，是指限定建设标准和租金水平，面向符合规定条件的城镇中等偏下收入住房困难家庭、新就业无房职工和在城镇稳定就业的农村和外来务工人员及乡镇干部职工、企事业单位干部职工等出租的保障性住房，包括历年建设的廉租住房和公共租赁住房。

第四条 县住房城乡建设局负责全县范围内公共租赁住房管理工作，县住房保障服务中心负责具体管理工作。县纪委监委、县发展改革委、县教育局、县公安局、县民政局、县财政局、县人力资源社会保障局、县自然资源局、县农业农村局、县卫生健康局、县审计局、县林业局、市生态环境局沅陵分局、国家税务总局沅陵县税务局、县总工会、县产业开发区等相关部门和相关乡镇人民政府、社区各司其职，协同做好公共租赁住房管理工作。

第五条 任何组织和个人对违反本实施细则的行为都有权进行举报、投诉。县住房城乡建设局接到举报、投诉，应当依法及时核实并按规定进行处理。

第二章 资金筹集与使用

第六条 公共租赁住房保障资金来源主要包括：

- （一）国家及省拨付的专项补助资金；
- （二）县财政预算安排的年度公共租赁住房保

障专项资金；

（三）按政策规定从土地出让收入中提取的保障性住房建设资金；

（四）社会捐赠用于公共租赁住房的资金；

（五）公共租赁住房的租金收入；

（六）县直部门、企事业单位、县产业开发区、社会机构等自筹资金；

（七）其他符合国家规定的资金。

第七条 县发展改革委应当会同县财政局、县住房城乡建设局等有关部门，按照国家相关规定确定公共租赁住房的租金标准，报县政府批准后实施，不同楼层可按楼层差核定租金标准。

公租房租金收入实行“收支两条线”管理。公租房租金应当上缴县财政指定账户，县财政可按照一定比例拨付给公租房建设管理单位，用于公租房人员管理、维护维修、公租房建设等支出。公租房租金拨付的比例由县财政局会同县发展改革委、县住房城乡建设局确定并报县政府同意后实施。

由县直部门、企事业单位、乡镇人民政府等组织建设并享受中央和省补助资金的公租房，其租金标准依据县发展改革委会同县财政、县住房城乡建设局等部门确定的公租房租金标准，按照该公租房的实际建设投资专项补助资金和自筹资金比例分担确定。对分担确定的专项补助资金中应缴纳的租金部分进行“收支两条线”管理。县产业开发区的公租房租金足额上缴辰发集团，由辰发集团足额上缴县财政指定账户，由县财政将相关资金足额拨付至县产业开发区。

对享受城镇低保的住房困难家庭实行租金部分减免政策，其减免后的租金参照原廉租房租金标准执行。对属城镇低保对象并享受廉租房租金标

准，合同期内取消城镇低保待遇的家庭，所承租的公租房则从取消低保待遇的下一个月起取消减免政策，按公共租赁住房标准收取租金。

第八条 公共租赁住房租赁合同约定的租金金额，应当根据县政府批准的公共租赁住房租金标准确定。县产业开发区公租房租金标准可按照县产业开发区有关政策执行。

承租人应当根据合同约定的数额、支付方式和时间主动缴纳租金和水、电等相关费用；逾期未缴的，可依法收取违约金。

对有工作单位的承租人拖欠租金的，可以按规定通报其所在单位从其工资收入中划扣。

第三章 房源筹集

第九条 公共租赁住房房源筹集渠道主要包括：

- （一）政府直接投资新建、改建、收购和租赁的；
- （二）新建商品房项目中配建的；
- （三）“二房合一”并轨的原廉租住房；
- （四）企事业单位、县产业开发区、社会机构等各类投资主体建设的；
- （五）社会捐赠及其他渠道筹集的。

第十条 公共租赁住房应进行基本装修，满足基本居住条件，单套面积控制在 60 平方米左右。非新建方式筹集的公共租赁住房，要坚持小型、适用、满足基本住房需求的原则。

第四章 申请与分配

第十一条 具备下列条件之一的家庭，可以申请城区内由县住房城乡建设局组织建设的公共租

赁住房：

（一）家庭经济收入中等偏下，在沅陵镇城区范围内无自有住房或者家庭人均住房建筑面积低于 15 平方米的[申请家庭自申请之日起前 2 年内存在出售、赠与、征拆或自行委托拍卖房产的（因病、事故等特殊情况除外），不属于无自有住房的情形]；

（二）符合住房货币补贴保障条件的；

（三）新就业人员本人及家庭在城镇内无私有产权住房，已与用人单位签订劳动（聘用）合同的；

（四）外来或本县农村进城务工人员须在沅陵县城市规划区内实际工作满 2 年，本人及家庭在当地无私有产权住房的；

（五）城市棚改拆迁或政府公益事业拆迁及特殊住房困难家庭等暂时性过渡的；

（六）其他符合国家相关公租房申请条件的家庭或个人。

第十二条 申请公共租赁住房需以家庭为申请单位，每个申请家庭原则上以户主作为申请人，其他家庭成员作为共同申请人。年满 18 周岁的单身人士以本人为申请人。

第十三条 申请城区公共租赁住房的家庭，由申请人向其户籍所在地或现居住地社区、相关乡镇人民政府提出书面申请，并提交下列材料：

- （一）申请表；
- （二）家庭成员身份证件、户口簿；
- （三）家庭经济状况证明；
- （四）婚姻及生育状况证明；
- （五）乡镇、社区出具的住房困难证明和县自然资源局出具的无房屋产权登记证明；
- （六）县人力资源社会保障局出具的新增就业

人员、外来务工人员就业证明；

（七）县公安局出具的车辆登记情况证明（要求是非享受型小汽车）；

（八）县市场监管局出具的企业注册登记情况证明；

（九）其他需要提供的材料。

县产业开发区内住房申请人由用人单位按县产业开发区要求提供相关资料。

申请人应当根据县住房保障服务中心的规定提交申请材料，并对申请材料的真实性负责。

第十四条 新就业人员、外来务工人员申请材料经工作单位签署意见后报单位所在社区；申请人为非新就业人员和外来务工人员的，其申请材料直接报社区。社区收到申请人的申请材料后，应当对其提供的材料按本办法第十三条规定进行受理，并报乡镇人民政府初审。对不符合申请条件的，应通过电话或者短信等方式告知申请人。申请方式一般采取网上申请。

第十五条 县住房保障服务中心收到材料后，应当与相关部门、单位对送审材料进行复核，并提出审核意见。对不符合条件的，应通过电话或者短信等告知申请人。县住房保障服务中心核定结果通过网站或新闻媒体公示，公示期限为 7 日；经公示无异议或者异议不成立的，登记为公共租赁住房申请轮候对象，并向社会公布；不符合申请条件的申请人，应通过电话或者短信等方式说明理由。

申请人对审核结果有异议，可向县住房保障服务中心申请复核。县住房保障服务中心应当会同有关部门进行复核，并在 15 个工作日内将复核结果通过电话或者短信等方式告知申请人。

第十六条 县住房保障服务中心应当根据房源

情况制定配租方案并向社会公布。配租方案应当包括房源的位置、数量、户型、面积、租金标准、供应对象范围等内容。

第十七条 配租方案公布后，县住房保障服务中心对申请对象进行复审。对不符合条件的，应当书面通知并说明理由。对复审通过的申请对象，县住房保障服务中心可以采取综合评分、抽签、随机摇号等方式，确定配租对象和房号。

综合评分办法、抽签、摇号方式及评分、抽签、摇号的过程和结果应当向社会公开。

第十八条 申请对象为享受国家定期抚恤补助的优抚对象、孤老病残人员及特殊困难家庭等，可优先安排公共租赁住房。对于中途退房或清查出来的空置房源，县住房保障服务中心可会同沅陵镇人民政府等相关单位按照轮候顺序安置或者用于解决政府公益拆迁户、特殊住房困难家庭等。

由教育、卫健、乡镇政府等单位在县城城区范围外的乡镇建设的公共租赁住房，因其主要是满足工作临时居住需要，其配租对象可以优先满足本单位干部职工，由公租房建设单位自行分配，分配方案报县住房保障服务中心备案。此类公租房的申请资格条件和审核程序等不受前述条款约束。

县产业开发区内的住房优先满足在县产业开发区内企业的务工人员，在有闲置的情况下可供其他人员按相关条件及流程申请。

第十九条 公共租赁住房的保障方式分租赁住房补贴和实物配租两种。配租对象选定公共租赁住房后，公共租赁住房所有权人（管理人）应当与配租对象签订书面租赁合同并按户建立租赁档案。对登记为轮候对象的申请人，应当在轮候期内安排公共租赁住房或发放租赁补贴，租赁补贴申请条件参

照申请公租房的条件。

第二十条 公共租赁住房租赁合同期限为 1-5 年，一般不超过 5 年。

第二十一条 因就业、子女就读等原因需要调换公共租赁住房的，经公共租赁住房所有权人同意，承租人可以调换或互换所承租的公共租赁住房。

第二十二条 除不可抗力等原因外，符合公共租赁住房申请条件的申请对象发生以下情形之一的，视同放弃本次租赁资格：

- （一）未在规定的时、地点参加选房的；
- （二）参加选房但拒绝选定住房的；
- （三）已选房但在 6 个月内没有签订租赁合同的；
- （四）其他放弃租赁资格的情况。

第五章 使用与退出

第二十三条 县住房和城乡建设局应当负责公共租赁住房及其配套设施的维修养护，确保公共租赁住房的正常使用。

第二十四条 公共租赁住房所有权人（管理人）不得改变公共租赁住房的保障性质、用途及配套设施的规划用途。

第二十五条 承租人不得擅自装修所承租的公共租赁住房。确需装修的，应当取得公共租赁住房所有权人（管理人）同意。

第二十六条 承租人有下列行为之一的，公租房所有人（管理人）可以解除租赁合同并收回公共租赁住房：

- （一）转让、转借、转租或擅自调换所承租公共租赁住房的；

- （二）改变所承租公共租赁住房用途的；

- （三）破坏或者擅自装修所承租公租房，拒不恢复原状的；

- （四）在公共租赁住房内从事违法犯罪活动的；

- （五）无正当理由连续 6 个月以上闲置公共租赁住房的；

- （六）法律法规禁止的其他情形。

承租人拒不退回公共租赁住房的，县住房和城乡建设局应当责令其限期退回；逾期不退回的，县住房和城乡建设局可以依法申请人民法院强制执行。

第二十七条 县住房和城乡建设局应当加强对公共租赁住房使用的监督检查，发现问题及时处理。

公共租赁住房所有权人（管理人）应当对承租人使用公共租赁住房的情况进行日常巡查，发现有违反本实施细则规定行为的，应当及时依法处理或者向有关部门报告。

第二十八条 承租人累计 6 个月以上拖欠租金的，应当腾退所承租的公共租赁住房；拒不腾退的，公共租赁住房所有权人（管理人）可以向县人民法院提起诉讼，要求承租人腾退公共租赁住房。

第二十九条 承租人有下列情形之一的，应当自行腾退公租房：

- （一）经调查审核不符合公租房续租条件的；
- （二）租赁期内，通过购买、受赠、继承等方式已另外获得住房的；
- （三）租赁期内，承租人离开城市规划区不再有住房需求的；
- （四）法律法规规定应当腾退公租房的其他情形。

承租人有上述情形之一的，应当给予其不超过

3 个月的搬迁期。承租人应当在搬迁期内腾退所承租公共租赁住房，搬迁期内租金按照合同约定的租金数额缴纳。逾期仍不搬迁的，县住房城乡建设局可以根据承租人的家庭住房实际情况按照市场价格收取租金或者向县人民法院提起诉讼，要求承租人腾退公共租赁住房。

第三十条 房地产经纪机构及其经纪人员不得提供公共租赁住房出租、转租、出售等业务。

第三十一条 公共租赁住房居民区的社会管理纳入住房所在地的社区综合管理。乡镇人民政府、社区和公安、民政、卫健、人力资源、教育、城管等相关部门应当按照各自职责，做好相关工作。

第六章 法律责任

第三十二条 公共租赁住房的规划、建设、租赁和管理工作接受社会的监督。县住房城乡建设局和相关管理单位工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、索贿受贿的，由有关部门依法追究责任。

第三十三条 公共租赁住房的所有权人（管理人）违反本实施细则，有下列行为之一的，由县住房城乡建设局责令改正。

（一）向不符合条件的对象出租公共租赁住房的；

（二）未履行公共租赁住房及其配套设施维护保养义务的；

（三）改变公共租赁住房的保障性住房性质、用途以及配套设施规划用途的；

（四）其他违反公共租赁住房管理行为的。

第三十四条 出具虚假证明材料的申请人为单位和个人的，由有关部门对为承租人出具虚假证明材料的直接责任人及相关主管人员依法追究责任。

以欺骗等不正当手段登记为申请对象的，取消其登记资格；已承租公共租赁住房的申请人，责令限期退回所承租公共租赁住房，并按市场价格补缴租金；逾期不退回的，可依法申请人民法院强制执行。

第三十五条 本实施细则自发布之日起 30 日后施行。

YLDR—2024—01006

沅陵县人民政府办公室

关于印发《沅陵县大中型水库后期扶持项目 管理实施细则（试行）》的通知

沅政办发〔2024〕12 号

各镇人民政府（便民服务中心），县直有关单位：

《沅陵县大中型水库后期扶持项目管理实施细则（试行）》已经县人民政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

沅陵县人民政府办公室

2024 年 12 月 24 日

沅陵县大中型水库后期扶持项目管理 实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我县大中型水库移

民后期扶持项目（以下简称“后扶项目”）管理，充分发挥项目实施效益，促进库区和移民

安置区经济社会发展，根据《湖南省大中型水库移民后期扶持项目管理办法》（湘水发〔2023〕18号）、《湖南省水库移民资金管理办法》（湘财农〔2023〕14号）规定，结合我县实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称后扶项目是指使用中央和省级水库移民后期扶持资金，支持库区和移民安置区基础设施建设和经济社会发展的项目，主要包括：

- （一）移民直补资金项目；
- （二）移民能够受益的生产开发项目；
- （三）农业生产设施建设项目；
- （四）水利、交通、供电、通信和社会事业等基础设施建设项目；
- （五）生态建设和环境保护项目；
- （六）移民劳动力就业技能培训和职业教育项目；
- （七）与移民生产生活密切相关的其他项目。

第三条 后扶项目管理实行政府领导、分级负责、县为基础的管理体制，实行全程管理，做到公开透明、全程监督。

第四条 强化后扶项目信息管理，依托湖南移民综合管理信息系统建立健全移民基础信息数据库、后扶规划项目库，组织开展后扶项目计划、后扶项目台账和资产管理。

第二章 后扶资金直补管理

第五条 列入资金直补管理的范围：移民后扶直补资金、移民困难扶助金、移民中长期职业教育补助、移民自主培训获证补助、计生优惠政策奖励、特困移民重大疾病救助和医

保、移民避险解困建（购）房补助等。上述资金均按相关专项规定进行管理。

第六条 加强移民人口动态管理，科学确定扶持方式。

（一）加强移民人口动态管理。对纳入大中型水库移民后期扶持范围的人口进行动态管理，只减不增，每年核定一次。进一步压实乡村两级主体责任，实行常态化管理和按月申报制度。未及时核减人员资金要应退尽退、应追尽追。人口动态管理与移民系统绩效考核、项目资金安排挂钩。

（二）科学确定扶持方式。移民后期扶持方式要严格按照《国务院关于完善大中型水库移民后期扶持政策的意见》（国发〔2006〕17号）、《湖南省水库移民开发管理局关于确定大中型水库农村移民后期扶持方式指导性意见》（湘移发〔2007〕3号）等文件规定，遵循“移民选择、村级申报、乡镇审查、县移民局审查、县政府审批、上报省市备案”的要求，把握政策、正确引导、尊重民意、严格程序、科学确定扶持方式。

第七条 移民直补资金应于每年4月底前通过惠民惠农财政补贴“一卡通”一次性足额发放到位。

第三章 项目前期管理

第八条 项目扶持管理包括对项目的规划编审、前期工作、年度计划、建设实施、竣工验收、资金支付、后期运营、项目档案、资产管理、监督管理等各环节的管理。

第九条 加强规划编审工作管理。项目规划由县移民局牵头，组织相关部门及乡镇、村，

按照湖南省移民事务中心印发的规划编制大纲要求，每五年编制一次，并经县人民政府审查后上报审批。列入后扶规划的项目应明确项目名称、建设地点、建设任务、建设工期、投资估算、资金筹措、绩效目标、效益分析等内容。

第十条 加强项目前期工作管理。前期工作是指从项目立项申请到项目开工前进行的一系列工作，包括规划项目库建立、立项申报、项目文件编制、计划编制、备案、下达、设计、财评等工作。前期工作由县移民局统一负责。

（一）产业类项目需编制实施方案或可行性研究报告，30 万元以下的项目由项目责任主体编制实施方案；30 万元（含 30 万元）以上的项目由第三方机构编制可行性研究报告、实施方案。县移民局负责对实施方案或可行性研究报告进行审查。

（二）工程类项目需第三方机构编制设计方案和预算，县移民局负责对施工图设计进行审查。

（三）使用移民资金实施的基础设施项目，由具有相应资质的设计单位参照行业标准、规范、规程进行勘察设计。

（四）移民资金与其它项目资金捆绑使用的建设工程项目，按主体投资方的要求进行项目建设管理。移民资金只作为配套投入的项目，相关行业已批复可行性研究报告和勘察设计的，只需提供相关批复文件和勘察资料。

（五）勘测设计费、工程监理费等费用的比例不超过 5%，并计入项目预算，由县移民局直接支付给设计、监理等单位。

第十一条 加强项目年度计划管理。年度

计划编制的内容、格式及上报备案、审批下达，均按省、市移民事务中心的相关要求执行。年度计划属指令性计划，一经批准，必须严格执行，不得擅自调整。因特殊情况确需调整，且调整额度不超过年度项目计划资金的 10%，则按原程序报批后实施。年度计划的立项程序是：

（一）基层申报。各乡镇于每年年底前，在充分尊重移民意愿的基础上，按照“前期工作已审批项目优先、库区重点村组项目优先、移民筹资项目优先、相关部门支持的配套项目优先、效益好影响大的项目优先”的原则，确定好下年度项目计划，由乡镇向县移民局申报。

（二）联合查勘。县移民局根据各乡镇申报的年度计划，逐乡逐村逐项目，从项目可行性、主要工程量、投资概算、工程效益等方面，进行全面的实地查勘论证，为编制年度计划提供重要参考依据。

（三）集体研究。根据省级下达预算额度及关于计划的相关要求，遵循轻重缓急的原则，由县移民局参照乡镇上报、实地查勘及平时掌握的有关情况等集体研究，报县人民政府审定后，上报省、市移民事务中心备案。

（四）分级公示。年度计划经县人民政府审定后，将项目计划下达至各乡镇，并在网上予以公示。项目实施后，在实施地所在乡镇、村，分别对项目工作量、资金使用、工程效益等情况进行公示，接受社会监督。

第四章 实施管理

第十二条 加强项目建设实施管理。凡年度项目计划下达后，各乡镇及移民站要落实项目负责人、优化施工方案，对移民后扶项目实

行民主化建设管理，对外发包后扶项目实行项目法人制、招投标制、监理制和合同制。要切实加强项目的质量、进度、投资管理，充分发挥资金使用效益。

（一）项目责任主体。项目责任主体原则上按直接受益主体确定，不跨村（社区）的项目以村（社区）为项目实施主体，跨村（社区）的项目以项目所在地乡镇人民政府为项目实施主体，跨乡镇的重大项目由县移民局确定项目实施主体，移民培训项目以县移民培训中心为项目实施主体。

（二）项目施工单位。50 万元以下的工程项目按照《湖南省政府采购电子卖场管理办法》执行；50 万元（含 50 万元）以上的工程项目，按照《中华人民共和国招标投标法》《怀化市财政局关于印发〈怀化市政府采购限额标准（2022 年版）〉的通知》要求执行。

（三）开工审批。项目开工前，乡镇移民站将相关资料报送县移民局，按规定办理开工手续。开工手续经审批完成后，方可组织正式开工，严禁未批先建。

（四）严格实行工程监理制。对需要实行监理的项目，项目业主必须按相关规定聘请具备相应资质的监理单位进行监理，对项目实施情况进行全程跟踪监测监督。项目建设各方（项目法人、设计、施工）必须接受监督，监理单位应按要求编制监理日志、出具监理报告。

（五）严格项目合同制管理。项目法人应按照《中华人民共和国民法典》《建设工程质量管理条例》的有关规定，与施工单位、工程监理单位签订工程施工合同、工程监理合同，

明确双方权利义务，严禁工程转包。属地移民工作站作为监管方在工程施工合同上签字盖章，对工程建设履行日常监管职责。

（六）加强工程质量监督管理。县移民局、乡镇移民站、监理单位、项目实施主体要明确责任人，确定专人对施工方的操作程序、所用材料、建设规模（尺寸）、隐蔽工程等进行监管。

（七）扎实搞好产业开发。产业开发项目应充分做好前期论证工作，30 万元（含 30 万元）以上项目，委托第三方编制可行性研究报告、实施方案；30 万元以下项目，由业主负责编制实施方案。按照土地流转、大户带动、规模经营、标准开发、配套建设的思路，遵循“自愿发展、自力更生、自主经营、自负盈亏、自担风险、政府适当扶持”的开发体制，采取“公司+合作社+基地+农户”的模式，大力发展优势明显、有市场前景的新兴产业，择优扶持从事农产品深加工的龙头企业。按照《湖南省水利厅关于加强移民产业扶持的指导意见》（湘水发〔2021〕15）规定，明晰产权归属，明确经营主体后扶资金直接扶持移民户的产权归属移民；投入其他经济组织形成资产的产权归移民村集体所有。完善移民利益联结机制，后扶资金投入取得的收益，以移民受益为主。项目建设要求及补助标准，按照相关配套文件规定执行。

（八）切实搞好移民培训。移民培训项目应严格把好培训基地准入、学员资格审查、培训质量等关口，按照“与市场需求、产业开发、工作提质、移民意愿等紧密对接”的要求，扎

实开展移民实用技术培训和就业技能培训。培训补助标准和管理，按相关配套文件执行。

（九）移民避险解困安置项目坚持“严格政策、因地制宜、尊重民意、依靠基层、强化监管、维护稳定”，坚持“一个中心”（确保移民生命财产安全）、“两个鼓励”（鼓励集中安置和城镇安置）、“三个对接”（城镇建设、新农村建设、景区建设）、“四个结合”（农村安置与城镇安置相结合、就近安置与异地安置相结合、集中安置与分散安置相结合、政府引导与移民意愿相结合），尊重民意、稳妥推进。项目的建设和管理按相关实施方案和配套文件规定执行。

第十三条 加强项目竣工验收管理。

（一）移民项目完工后 6 个月内应完成验收。由项目实施单位组织自验，自验合格后向县移民局申请终验。移民美丽家园建设、省级移民产业示范项目、避险搬迁（避险解困）等重点后扶项目由市水利局组织验收；其他项目由县移民局组织验收。

（二）严把项目验收关口。验收人员应仔细查阅项目法人（建设单位）提供的项目建设工作总结，前期工作成果及审批文件，项目合同、施工图纸、设计变更、设备、技术说明书，施工原始记录，阶段性和隐蔽性工程验收记录，项目竣工图，项目竣工财务决算报告，项目审计报告，群众自筹及投工投劳统计及其他档案材料，并与实际完成情况进行逐一核对。

（三）依规出具验收意见。验收结论应当经三分之二以上验收小组成员同意，验收小组成员应当在验收鉴定书上签字，如对验收结论

持有异议的，应当将意见明确记载在验收鉴定书上并签字。

（四）验收小组对工程验收不予通过的，应当明确不予通过的理由并提出整改意见。有关单位应当及时组织处理有关问题，整改到位后，再按照程序重新申请验收。

第十四条 加强项目资金支付管理。项目资金支付按照相关文件规定，实行县移民局审查拨付制。项目资金实行转账支付方式，工程项目资金原则上直接支付到施工单位。单个项目移民资金投入达到 50 万元及以上的，结算拨付资金前，必须通过县财政结算评审；100 万元以上的项目，可根据工程进度适当拨付工程进度款，其余资金待竣工验收合格后予以结算；质保金按上级规定与合同约定处理。

第十五条 加强项目后期运营管理。移民基础设施、产业开发项目经验收合格后，项目责任主体要建立健全运行管理维护制度，明确经营方式和管理责任人员，加强后期管理。对经营性资产，要完善运营方案，明确各方权利义务，做好风险防控，确保资产保值增值，管护经费根据运营方案原则上从经营收益中列支。对公益性资产，由相应的产权主体落实管护责任人和管护经费。县移民局要牵头组织进行以项目运营、实施效益为主要内容的后期评价，以便总结经验、发现问题、提出建议、改进工作。

第十六条 加强移民项目档案管理。所有移民项目均应按照省、市移民事务中心的要求，建立健全项目档案，做到“一个项目一个档案”，有效规范档案管理。项目资料由项目实施单位

负责提供，乡镇移民站对照资料清单进行收集整理。归档资料要求真实、完整，原始凭证与项目实施中的工程量相互印证，符合逻辑。项目竣工验收合格后，按规定整理好项目建设的所有资料，并移交县移民局存档。

（一）工程建设类项目档案必备资料。立项申请报告、村（居）会议记录、项目计划文件、设计图、预算书、开工审批表、预算审批表、项目公示表、施工队伍确定资料、施工合同（范本、电子卖场合同、验收单）、施工彩色照片（施工前、施工中、施工后）、验收申请表、验收证书、移交证书、主要材料合格证（分部分项及单位工程验收资料、监理报告、施工日志、审计报告）、结算书、竣工图、资金拨付审批表、决算审核表。

（二）产业开发类项目档案必备资料。项目申报资料（必须含有“项目开发主体为村集体，项目形成的资产归村集体所有”的文字表述）、项目计划文件、项目可研报告（30 万元以上项目）、项目实施方案、施工协议、土地流转协议、林业勾图（种植类项目）、产业项目开工审批表、项目验收申请、项目验收结论、移民产业竣工验收证书、出资证明、项目投资回报协议、项目利益分配协议、发票、项目产权移交证明书、项目其他资料。

（三）移民培训类项目档案必备资料。实用技术培训项目：上级主管部门下达培训计划、培训方案与培训资料、培训花名册、项目审批表、项目结算表、培训现场照片、有效报账资料复印件。就业技能培训项目：上级主管部门下达培训计划、年度培训招生方案、培训单位

资质复印件、项目申请报告、培训合同书及教材教案、培训花名册及报名审批表、项目验收表、项目结算审批表、培训现场照片、有效报账等民主化资料复印件。

第五章 资产管理

第十七条 县移民局应按经营性资产、公益性资产和到户类资产建立分年度后扶项目资产台账，主要内容包括项目名称、价值、实施年度、实施地点、建设内容、资产类型、产权归属、管护运营、资产处置等；对产权归属、价值或管护运营等发生变化的，乡村要及时进行公示并报县移民局备案。

第十八条 县移民局应稳妥有序推进符合条件的后扶项目资产确权登记。对经营性资产，根据资金来源、受益范围、管理需要等明确权属，原则上应明确到村集体经济组织，纳入农村集体资产管理范围。对公益性资产，项目建成后应按照行业相关要求及时办理移交手续确定产权归属。对属于不动产的，依法办理确权登记，确保资产能正常运行使用。到户类资产归移民所有。

第十九条 明确后扶项目经营性资产收益分配使用。经营性资产项目涉及单个移民村的，资产和收益归该村集体所有；项目为村移民专业合作社等主体实施的，应将扶持的资金折股量化，按村集体股权比例将收益分配给村集体，由村委会负责管理；项目涉及多个村的跨村产业项目，应按所涉及移民村移民人口数量折算量化股权，按股权比例分配收益。

后扶项目受益对象以移民为主，同时兼顾连带影响人口。对属于村集体经营性资产收益

的分配，相关村集体应通过民主决策程序提出具体收益分配方案，报县移民局审查备案。分配方案和分配结果要及时公开，接受群众监督。

第二十条 任何单位和个人不得随意处置后扶项目资产，确需处置的，应严格按照国有资产、集体资产管理有关规定，履行相应审批手续进行规范处置。对以村集体经济组织名义入股或参股的，应明确股权的退出办法和处置方式等。属于村集体资产的后扶项目资产处置收入，应用于改善本村的生产生活条件。

第六章 监督管理

第二十一条 建立健全公开公示制度。年度项目计划应通过县人民政府门户网站等进行公示，项目实施情况应在移民村张榜公示，公示时间不少于 7 天，公示的基本内容包括项目名称、建设内容、建设地点、工期、资金、监督电话等。

第二十二条 建立健全监督评估制度。采取内部监督与外部监督相结合、全面监督与重点监督相结合的办法，提高移民资金使用效益和社会满意度。

（一）接受省、市主管部门及监督部门监督。县、乡两级移民机构应接受省、市移民事务中心的监督检查、绩效评价及财政、审计、监察等部门的检查监督。

（二）开展年度计划执行情况检查。县移民局要定期对年度计划执行情况进行专项检查，出具总结报告，并按程序上报。

（三）接受中介机构的监测评估。县移民

局要配合省、市移民事务中心委托的监测评估单位，对上年度移民后期扶持政策实施情况进行全面监测评估。

第二十三条 建立健全奖励惩处机制。

（一）对严格执行本细则规定，并取得较好成效的单位和个人，给予通报表彰和适当奖励。

（二）对不严格执行年度计划和预算，超过两年仍未实施的项目全部收回到县，重新统筹安排。未竣工验收结算的项目，依法依规追究责任。对项目建设管理不力的单位进行批评，责令限期整改。

（三）对挤占、截留、挪用移民资金或滥用职权、徇私舞弊的工作人员，依照相关规定，移交县纪委监委处理；涉嫌违法犯罪的，移交司法部门依法追究法律责任。

第七章 附 则

第二十四条 本细则自公布之日起 30 日后施行。

《湖南省大中型水库移民后期扶持项目管理办法》（湘水发〔2023〕18 号）施行前，县移民局已下达年度计划的项目按原有相关项目管理办法执行。