

蓬溪县农业局文件

蓬农发〔2017〕127号

蓬溪县农业局关于印发农机购置补贴政策 落实相关工作制度的通知

各乡镇农业服务中心：

为进一步规范各个环节的操作，确保我县农机购置补贴政策决策过程的公开透明和科学高效，推动全县农机购置补贴项目又好又快实施。现将《农机购置补贴事项集体决策制度》、《受理农机购置补贴违纪违规举报工作规程》和《购置补贴政策落实绩效管理工作制度》等相关制度印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1、农机购置补贴事项集体决策制度
2、受理农机购置补贴违纪违规举报工作规程
3、购置补贴政策落实绩效管理工作制度

4、农机购置补贴政策信息公开制度

5、操作流程示意图



抄送：存档。

蓬溪县农业局办公室

2017年9月29日印发

蓬溪县农业局农机购置补贴事项 集体决策制度

为规范农机购置补贴重大政策决策,提高政策的权威性、科学性和公正性,根据省农业厅和市农业局有关要求,结合我县农机购置补贴实施工作实际,制定本制度。

一、集体决策事项范围

1. 蓬溪县农机购置补贴工作意见;
2. 对农机购置补贴违纪违规的惩处;
3. 其他需要集体决策的事项。

二、集体决策工作程序

(一) 农机管理中心负责召集局农机购置补贴工作领导小组成员,并组织召开会议,按照议事规则进行集体研究。

(二) 具体经办人员在会上详细介绍集体决策事项相关的法规、政策,制度规定及有关情况,提出初步意见和建议;参会人员发扬民主、认真研究讨论、积极献计献策,经充分讨论后形成集体决策的书面意见和建议。决策过程要认真做好记录,重要事项要形成会议纪要,存档备查。

(三) 集体决策形成的意见和建议报局领导批准后执行。

三、集体决策纪律要求

(一) 承办集体决策事项的部门和个人应严格维护集体决策的严肃性,任何人不得擅自违反、改变决策结果。

（二）参会人员及相关工作人员应严格遵守工作制度和保密纪律，严禁将集体决策和未执行事项泄露、告诉给农机购置补贴相关的单位、企业和个人。对违反工作制度和纪律、造成不良影响和后果的，要严肃追究相关人员的责任。

四、本制度由蓬溪县农业局农机管理中心负责解释

五、本制度自发布之日起实施

受理农机购置补贴违纪违规举报工作规程

为规范农机购置补贴违纪违规举报处理工作，根据上级有关要求，结合我县农机购置补贴实施工作的实际，特制定本工作规程。

一、受理举报

（一）受理范围：公民、法人和其他社会组织对我县农机购置补贴项目实施相关单位、企业及其工作人员违纪违规行为进行检举、控告。

（二）举报方式：举报人可以采取当面的方式，也可以通过电话、电报、传真、信函或其他书面方式，向县农业局农机管理中心举报。

（三）局纪检监察部门、农机管理中心指定专人负责受理举报。当面举报应由受理工作人员分别单独进行并做好笔录，笔录应由举报人签名或者盖章；接受电话举报，必须细心接听，询问清楚，如实记录；受理电报、传真、信函和其他书面方式的举报，指定专人拆阅、登记。对内容不详的署名举报，应当及时约请举报人面谈或通过其他方式索取补充材料。

二、调查核实

（一）工作原则

1、及时性原则。受理举报后应及时组织调查，认真核实举报反映的情况和问题。匿名举报事实不清、情况不明、证据不足的材料和信息，仅作为工作调研的重点和参考，原则上不进行调查核实和处理。

2、为举报人保密。对举报人的姓名、工作单位、家庭住址等有关情况及举报的内容应严格保密，不得将举报材料转给被举报单位及个人。

3、分组负责。对农机主管部门及工作人员的举报，原则上由上一级农机主管部门调查核实；对生产企业、经销商违纪违规行为的举报，按照属地原则，由县农机主管部门调查核实；对跨行政区域或重大违纪违规行为的举报，由上级主管部门调查核实。

（二）工作程序

1、组成调查小组，同级纪检监察部门派员参加。

2、调查小组通过走访、现场查看核实、询问、查阅并复印相关资料等方式进行调查核实，填写《四川省农业机械购置补贴项目调查核实表》，被调查对象的单位负责人应当场签字确认并加盖单位公章。

3、调查工作结束后，调查小组应按要求形成书面调查报告。报告内容主要包括：事情起因、调查小组成员的构成、调查核实情况、初步结论、处理建议等。调查报告的附件齐全。

4、对调查组提出的处理建议进行审议形成最终处理意

见。

5、将处理结果在一定范围内进行通报，如举报人要求答复本人所举报事项处理结果的，由受理单位指定人员负责及时将举报事项的调查、处理结果告知举报人。

三、本规程自发布之日起实施。

附 3:

农机购置补贴政策落实绩效管理工作制度

为深入贯彻落实农机购置补贴政策绩效管理工作，形成上下联动、条块结合，廉洁高效地实施好农机购置补贴，结合实际，制定农机购置补贴政策绩效管理工作制度。

一、规范农机购置补贴绩效管理各项工作制度

制定完善的农机购置补贴工作制度，包括：投诉处理、信息公开、补贴责任制、廉政风险防控等制度。做到有法可依，有章可循。

二、加强监督检查

把农机购置补贴政策的落实情况纳入绩效管理或目标考核的重要内容。要求从事补贴工作的每位干部职工取得绩效的同时，确保政策项目落实到位。具体要求如下：

1、农机购置补贴工作人员，在农机购置补贴实施工作中，发挥导向作用，确保落实农机购置补贴政策科学、规范、有实效。

2、在本系统内积极组织开展农机补贴政策宣传教育培训活动，介绍工作中的好做法、好经验、好典型，努力营造上下联动、齐抓共管的良好氛围。

3、认真学习，吃透文件精神，做好农机购置补贴宣传工作，始终贯穿购机补贴实施全过程。及时报道我县开展农机购置补贴工作动态、做法、取得的成绩和实施进度等。

4、严格遵守农机购置补贴操作中的每步程序。本着规范政策、服务优质、提高效率、方便办事的要求，全面提供快捷优质服务。认真学习农机购置补贴廉政风险控制知识和反腐倡廉警示教育录像、资料，加强廉政风险防控。

5、对农民有关购机补贴机具方面的质量、服务投诉和来信来访，实行有诉必查，做到件件有落实。

6、补贴资料上报及时准确。档案管理有条不紊，做到一目了然。

7、农机购置补贴绩效管理工作实行年度考核制，考核对象为组织实施农机购置补贴工作的所有干部职工。按照

“公平、公开、公正”的要求，全面、准确、鼓励先进的原则衡量工作绩效。对年度取得突出成绩的个人，予以表彰或授予不同程度的物质奖励。

附 4:

农机购置补贴政策信息公开制度

为深入推进我县农机购置补贴政策信息公开工作，根据农业部办公厅《关于深入推进农机购置补贴政策信息公开工作的通知》（农办机[2011]33号）精神，特制定本公开制度。

一、信息公开内容

凡符合《中华人民共和国政府信息公开条例》规定，能够公开的事项。主要包括：

（一）政策规定：

1、农机购置补贴专项资金使用管理办法，国家和省农机购置补贴年度实施指导意见，国家和省级支持推广的农机产品目录。

2、农机购置补贴实施方案和工作意见，年度农机购置补贴产品范围，农机购置补贴政策具体操作办法、操作流程等。

3、农机部门农机购置补贴政策咨询电话、补贴工作受理电话、举报电话、补贴机具质量投诉电话等。

4、其他有关农机购置补贴工作的规范性文件、制度和办法等。

（二）工作信息：

1、农机购置补贴实施进度、资金使用进度、过程。每月公布一次。

2、补贴对象有关信息。主要包括享受补贴的农户姓名、所在乡镇、补贴机具数量、具体型号及生产厂家、补贴额等，不涉及个人隐私的部分。

（三）监督信息：

有关违反农机购置补贴政策案件查处情况；凡参与监督农机购置补贴政策落实的其他部门能够公开的信息。

二、信息公开方式

1、充分利用农机购置补贴辅助系统，及时、准确公开农机购置补贴相关信息。

2、其他方式。通过乡镇公告栏、局农机购置补贴专栏、简易明白纸等进行公开，公布享受农机购置补贴资金情况。

三、信息公开要求

（一）切实增强公众监督的自觉性。至少每半月公布一次补贴工作进度、使用进度，及时公布补贴受益对象有关信息（包括补贴农户姓名、所在乡镇、补贴机具数量、具体型号及生产厂家、补贴额等），在年度补贴工作结束后，要以公告的形式公开补贴资金额度、农民分户实际购机数量、金额等情况，主动接受社会监督。

（二）进一步拓展信息公开渠道。要以农民关注的媒体和喜闻乐见的方式为重点，加大农机补贴政策的宣传，全面

公开农机补贴信息，把信息公开贯穿于整个农机购置补贴工作的始终。

（三）增强农机购置补贴政策信息公开工作的时效性，原则上应在相关事项发生后五个工作日内公开相关信息。

（四）进一步加强信息公开的组织领导：

1、建立和完善农机购置补贴政策信息公开长效机制。把农机购置补贴政策信息公开纳入年度工作计划，明确承办机构和责任人，主要领导同志要亲自抓督促、抓协调、抓落实。

2、加强农机购置补贴政策信息公开工作考核。完善考核评价办法，建立健全社会评议制度。把农机购置补贴政策信息公开工作纳入社会评议政风、行风的范围。

3、将农机购置补贴政策信息公开情况作为考评农机购置补贴政策落实情况的重要内容。

附 5:

农机购置补贴岗位职责

为杜绝违规操作，落实廉政风险防范，按照“谁办理、谁负责，谁核查、谁负责”要求，结合我县农机购置补贴工作实际，特制定农机购置补贴岗位职责。

一、做好申请受理工作

1、接受农机购置补贴现场咨询，解答疑问，认真宣传农机购置补贴政策，操作流程。

2、负责受理购机补贴申请，受理时，必须是申请者本人到场，认真核对申请者的身份证、电话号码及申请机具类别、是否是国家和省支持推广产品目录中的产品、销售商是否是省农机购置补贴产品经销商等。确保登记、录入信息准确、完整性。

3、负责农机购置补贴对象录入信息管理系统（录入农户身份证信息和人像扫描、机具信息），打印申请表，并对申请表进行编号。

4、负责农机购置补贴信息系统的用户名及密码的使用和保管。

二、做好购机审核工作

1、负责对农户购机所录入机具销售总价、购机日期、产品出厂编号、产品铭牌照片、人机合影照片、发票照片、

发票号等真实信息、完整性进行核实，防止套购、重复报补、资料造假等现象发生。

2、采取电话核查、暗访调查、村组排查、入户核查等方式核实农民购机情况。

三、结算工作职责及要求

1、及时整理好补贴对象结算统计表，制作完成农机补贴资金结算统计表和补贴资金发放清册，对内容准确性和真实性负责。

2、向县财政部门报送农机购置补贴资金结算统计表和补贴资金发放清册。

四、监督检查岗工作职责及要求

1、全面负责农机购置补贴实施工作，对各个环节和程序进行监督检查。

2、制定农机购置补贴年度实施方案和宣传方案。

3、协调县有关部门对农机购置补贴进行全程监督，发现问题及时整改，随时抽查农机购置补贴操作各环节是否按程序办事。

4、制定完善农机购置补贴各项规章制度，并监督检查执行，安排专人受理农机质量投诉和调查处理。

五、档案管理工作职责及要求

1、农机购置补贴档案资料专门存放，建立档案资料目录，方便查找和调阅。

2、协助有关单位和个人对于农机购置补贴档案资料的调阅和查看，不经单位领导批准，不得随意查看、调阅、复印。

附 6:

蓬溪县农机购置补贴流程图

