

闻喜县人民政府办公室文件

闻政办发〔2021〕45号

闻喜县人民政府办公室 关于印发闻喜县政府购买服务实施细则的 通 知

各乡（镇）人民政府，县直各有关单位，闻喜开发区管委会：

现将《闻喜县政府购买服务实施细则》印发给你们，请认真贯彻执行。

闻喜县人民政府办公室

2021年8月17日

（此件公开发布）

闻喜县政府购买服务实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步深化行政体制改革，促进政府职能转变，规范政府购买服务行为，为人民群众提供更好的公共服务，最大限度提高财政资金使用效益，根据《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）和《山西省人民政府办公厅关于印发山西省政府购买服务实施办法的通知》（晋政办发〔2021〕12号）有关规定，结合我县实际，制定本细则。

第二条 政府购买服务，是指充分发挥市场机制作用，将国家机关属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的社会力量承担，并根据服务数量和质量等情况向其支付费用的行为。

第三条 政府购买服务应结合购买内容的市场发育程度、服务供给等特点，按照预算约束、以事定费、公开择优、诚实信用、讲求绩效的原则组织实施。

第二章 政府购买服务的主体

第四条 政府购买服务的购买主体是各级国家机关。党的

机关、政协机关、民主党派机关、根据事业单位分类改革划为承担行政职能的事业单位和使用行政编制的群团组织机关，使用财政性资金购买服务的，参照本细则执行。

第五条 政府购买服务的承接主体包括依法在民政部门登记成立或经国务院批准免于登记的社会组织，依法在市场监督管理或行业主管部门登记成立的企业、机构，根据事业单位分类改革划为公益二类和从事生产经营活动的事业单位，农村集体经济组织，基层群众性自治组织，以及具备条件的个人。

第六条 购买主体在遵循政府采购法律、行政法规的前提下，可以结合购买服务项目特点设定承接主体的具体条件，但不得设置不合理条件，实行差别待遇或歧视待遇。

第七条 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为政府购买服务的购买主体和承接主体参与政府购买服务。

第八条 承接主体应当符合有关政事分开、政社分开、政企分开的要求。

第三章 政府购买服务的内容

第九条 政府购买服务的内容包括政府向社会公众提供的公共服务、政府履职所需辅助性服务。

第十条 以下事项不得纳入政府购买服务范围：

- （一）不属于政府职责范围的服务事项；
- （二）应当由政府直接履职的事项；
- （三）政府采购法律、行政法规规定的货物和工程，以及将工程和服务打包的项目；
- （四）融资行为；
- （五）购买主体的人员招用和聘用、以劳务派遣方式用工、设置公益性岗位等事项；
- （六）法律、行政法规以及国务院规定的其他不得作为政府购买服务内容的事项。

第十一条 政府购买服务的具体范围和内容要参照《山西省政府购买服务指导性目录》（晋财综〔2021〕34号）和《闻喜县政府购买服务指导性目录》为指导。

第四章 政府购买服务的实施

第十二条 政府购买服务应当突出公共性和公益性，重点考虑、优先安排与改善民生密切相关，有利于转变政府职能、提高财政资金绩效的项目。

政府购买的基本公共服务项目的服务内容、水平、流程等标准要素，应当符合国家基本公共服务标准相关要求。

第十三条 纳入政府购买服务指导性目录的服务事项，需要政府购买服务的，报请县政府同意后且安排预算的，可以实

施政府购买服务。

政府购买服务项目所需资金应当在相关部门预算中统筹安排，并与中期财政规划相衔接，未列入预算的项目不得实施。

购买主体在编报年度部门预算时，应当反映政府购买服务支出情况。政府购买服务支出应当符合预算管理有关规定。

第十四条 购买主体应当根据购买内容及市场状况、相关供应商服务能力和信用状况等因素，通过县政府采购中心和公共交易平台采取公平竞争方式择优确定承接主体。

第十五条 购买主体向个人购买服务，应当限于确实适宜实施政府购买服务并且由个人承接的情形，不得以政府购买服务名义变相用工。

第十六条 政府购买服务项目采购环节的执行和监督管理，包括集中采购目录及标准、采购政策、采购方式和程序、信息公开、质疑投诉、失信惩戒等，按照政府采购法律、行政法规和相关制度执行。

第十七条 政府购买服务主体应对项目实行绩效管理，并开展事前绩效评估。

财政部门根据需要，对部门政府购买服务整体工作开展绩效评价，或者对部门实施的资金金额和社会影响大的政府购买服务项目开展重点绩效评价。

第十八条 购买主体和财政部门应当将绩效评价结果作为承接主体选择、预算安排和政策调整的重要依据。

第五章 政府购买服务的合同及履约

第十九条 政府购买服务合同的签订、履行、变更，应当遵循《中华人民共和国民法典》的相关规定。

第二十条 购买主体应当与确定的承接主体签订书面合同，合同约定的服务内容应当符合本细则第十条、第十一条的规定。

购买主体在与自然人签订服务合同时，不得涉及本细则第十条第5款内容。

第二十一条 政府购买服务合同应当明确服务的对象、内容、期限、数量、质量、价格、绩效目标及评价指标，资金结算方式，双方权利义务事项和违约责任等内容。

政府购买服务合同应当依法予以公开。

第二十二条 政府购买服务合同履行期限一般不超过1年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过3年的政府购买服务合同。

第二十三条 购买主体应当加强政府购买服务项目履约管理，开展绩效执行监控，及时掌握项目实施进度和绩效目标实现情况，督促承接主体严格履行合同，按照合同约定向承接主体支付款项，对承接主体未按合同要求履行的，应扣减相关费用。

第二十四条 承接主体应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包。

第二十五条 承接主体应当建立政府购买服务项目台账，依照有关规定或合同约定，记录保存并向购买主体提供项目实施相关重要资料信息。

第二十六条 承接主体应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用政府购买服务项目资金。

承接主体应当配合相关部门对资金使用情况的监督检查与绩效评价。

第二十七条 承接主体可以依法依规使用政府购买服务合同向金融机构融资。

购买主体不得以任何形式为承接主体的融资行为提供担保。

第六章 监督管理和法律责任

第二十八条 纪检部门、财政部门、审计部门应当建立健全政府购买服务的监督管理机制。购买主体和承接主体应当自觉接受财政监督、审计监督、社会监督以及服务对象的监督。

第二十九条 购买主体、承接主体及其他政府购买服务参与方在政府购买服务活动中，存在违反政府采购法律法规行为的，依照政府采购法律法规予以处理处罚；存在截留、挪用和滞留资金等财政违法行为的，依照《中华人民共和国预算法》

《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规追究法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第三十条 财政部门、购买主体及其工作人员存在违反本细则规定的行为，以及滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规及有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第三十一条 涉密政府购买服务项目的实施和事业单位政府购买服务改革工作，按有关规定执行。

第三十二条 政府购买服务应当有效提升信息化管理水平，实行政府购买服务信息共享，符合政府信息公开要求。

第三十三条 本细则自下发之日起施行，自施行之日起，未按本细则执行的政府购买服务项目一律作废，如遇到国家政策变化，按照国家政策办理。

附件：闻喜县政府购买服务指导性目录

附件

闻喜县政府购买服务指导性目录

代码	一级目录 (5 项)	二级目录 (27 项)	三级目录 (61 项)	说 明
A	基本公共 服务			
A01		环境治理		
A0101			环境治理服务	县、乡、村垃圾处理、土壤污染治理、农药包装物等废弃物治理、污水处理、畜禽养殖粪污处理等服务。
A0102			环境保护、治理教育培训	
A02		城乡维护		
A0201			园林绿化养护服务	城镇绿化、公园绿化、道路两侧、小游园等绿化养护服务。
A0202			环卫保洁服务	县城环卫保洁、镇、村环卫保洁、公厕管理、生活垃圾收集运输、有害垃圾分类处理服务、重点区域铁路沿线综合治理、杆线整治。
A0203			城市形象策划推广和旅游市场营销服务	城市旅游形象策划包装、品牌管理及推广运用，旅游市场营销前期分析、策划、组织实施。
A0204			户外广告整治辅助服务	对不符合城市规划要求、破坏建（构）筑物风格和影响城市风貌景观的以及其他不符合户外广告设置规范要求的大型户外广告，委托第三方进行清理整改服务。
A03		公共信息		
A0301			公共信息传播服务	
A0302			公共信息管理辅助服务	
A0303			公共服务信息平台运行与维护服务	

代码	一级目录 (5 项)	二级目录 (27 项)	三级目录 (61 项)	说 明
A0304			公共信息存储服务	政务云等公共信息存储服务。
B	社会管理 性服务			
B01		社区（乡 村）建设		
B0101			社区（乡村）公共服务设施的管理与维护	公共服务设施、文化活动场所等社区公共设施的管理与维护，社区（乡村）邮政普遍服务网点管理和运营服务等。
B02		社会工作 服务		
B0201			社区、农村社会工作服务	政府委托的扶老助残、便民利民、困难群体服务、外来人口管理、特殊人群心理疏导与慰藉等社区服务。
B0202			社工人才培养	
B03		法律援助		
B0301			公益性基础法律服务	面向弱势群体、小微企业、农村集体经济组织、村（社区）等提供的公益性法律顾问、咨询、辩护、代理、公证、司法鉴定等服务。
B0302			法律援助对象信息收集等辅助性服务	
B0303			法律援助政策宣传与咨询	
B0304			公证、司法鉴定法律援助	
B04		防灾减灾		
B0401			森林防火与火灾救援	
B0402			林业农业有害生物防治	
B0403			气象灾害防御	

代码	一级目录 (5 项)	二级目录 (27 项)	三级目录 (61 项)	说 明
B0404			救灾物资代储和紧急供货服务	
B05		人民调解		
B0501			调解服务	工商消费调解、劳动人事争议调解、信访调解、农村土地承包经营纠纷调解、交通事故纠纷调解、医患纠纷调解、社会组织纠纷调解等化解社会矛盾的人民调解服务。
B0502			人民调解研究、咨询及宣传	纠纷调解仲裁政策研究、咨询及宣传服务。
B0503			人民调解队伍培训	
B06		社区（乡村）矫正		
B0601			社区（乡村）矫正项目实施辅助服务	协助开展社区（乡村）服刑人员教育学习、社区服务、帮困扶助、心理矫治、职业培训、社会关系修复等活动。
B0602			矫正工作队伍的培训服务	
B07		安置帮教		
B0701			安置帮教项目的实施与管理服务	相关人员教育学习、心理矫治、过渡性安置等服务。
B0702			安置帮教的宣传与咨询	
B0703			安置帮教队伍建设与培训	
B08		志愿服务运营管理		
B0801			志愿服务项目的实施与管理服务	
B0802			志愿服务政策的宣传和咨询	
B0803			志愿服务队伍的建设与培训	
B09		公共公益宣传		

代码	一级目录 (5 项)	二级目录 (27 项)	三级目录 (61 项)	说 明
B0901			公益政策法规宣传推广活动	通过电视、广播、互联网、书刊杂志、宣传栏、自媒体等传播媒介进行的公共公益宣传推广。
C	行业管理与协调性服务			
C01		行业咨询与投诉处理		
C0101			行业投诉受理服务	政府设立的投诉举报热线、网站平台的维护和受理服务。
C0102			政务服务帮办咨询服务	政务大厅服务帮办咨询服务。
C02		行业规划		
C0201			综合性规划编制辅助性服务	政府履职所需的涉及新旧动能转换等全局性规划、重大项目规划辅助性研究服务。
D	技术性服务			
D01		检验检疫检测服务		
D02		监测服务		
E	政府履职所需辅助性服务			
E01		法律服务		
E0101			行政诉讼代理应诉法律服务	
E0102			政府法律咨询顾问服务	
E0103			行政调解、司法救助、仲裁辅助性服务	
E02		课题研究和 社会调查		
E0201			社会调查与分析研究服务	

代码	一级目录 (5 项)	二级目录 (27 项)	三级目录 (61 项)	说 明
E03		财务会计 审计服务		
E0301			会计、审计、资产清查服务	委托第三方机构开展的会计、审计、经济鉴证、资产清查服务。
E04		会议和展览		
E0401			会议、经贸活动的组织、 策划等辅助性服务	会场布置、人员接送、经贸活动的组织、 策划等辅助性工作及服务。
E0402			展览活动组展设计与实施	
E05		监督检查		
E0501			监督检查中的政策性技 术性辅助服务	安全生产、环保、水利工程质量、社保基 金运营、重大政策落实等各领域监督检查 辅助服务。
E06		工程服务		
E0601			公共工程规划、可行性研 究报告辅助性服务	
E0602			公共工程安全监管辅助 性服务	
E0603			公共工程的概（预）、结 （决）算审核、评价服务	
E07		项目评审 评估		
E0701			政策评估服务	委托第三方机构开展的政策评估服务。
E0702			社会管理、公共服务、民 生项目评估服务	委托第三方机构开展的社会管理、公共服 务、民生项目评估服务。
E0703			资产评估服务	委托第三方机构开展的资产评估服务。
E08		绩效评价、 咨询		
E0801			绩效评价、咨询服务	
E09		技术业务 培训		

代码	一级目录 (5 项)	二级目录 (27 项)	三级目录 (61 项)	说 明
E0901			业务培训服务	委托社会力量组织的面向部门单位所属人员开展的提升党务水平、履职能力水平、综合素质等方面的培训服务。
E10		机关信息 系统建设 与维护		
E1001			信息系统和信息管理软件的开发、升级、运营维护、信息化咨询设计服务	
E1002			信息安全服务	信息系统安全风险评估、系统等级保护、信息系统保密检查清理等信息安全方面的技术服务。
E1003			档案整理服务	数据库备份、档案寄存、档案数字化转换、数据备份介质寄存等。
E11		后勤服务		
E1101			办公设备维修保养服务	办公设备、车辆、计算机及网络设备、空调、电梯、消防、工程等设备维修保养服务。
E1102			安全服务	安保服务。
E1103			印刷服务	印刷服务、图书、期刊、报纸、年鉴等出版服务，烈士名录及事迹编撰辅助服务。
E1104			物业服务	办公场所物业和保洁服务。
E1105			餐饮服务	
E1106			其他	办公场所、办公设备租赁服务等。

抄送：市政府办公室，县委办公室、县人大的办公室、县政协办公室。

闻喜县人民政府办公室文书管理股

2021 年 8 月 17 日印发