

HTDR—2016—0020009

桓台县人民政府办公室

关于印发政府向社会力量购买服务岗位实施办法(试行)的通知

桓政办发〔2016〕43号

各镇人民政府，城区街道办事处，县政府各部门，各有关单位：

《政府向社会力量购买服务岗位实施办法（试行）》已经县政府研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

桓台县人民政府办公室

2016年9月30日

政府向社会力量购买服务岗位实施办法（试行）

第一章 总则

第一条为积极稳妥推进我县政府向社会力量购买服务岗位（以下简称“政府购买服务岗位”）工作，建立并规范政府购买服务岗位工作机制，根据市政府办公厅《政府向社会力量购买服务实施办法》（淄政办发〔2015〕17号）、市财政局《淄博市市级政府向社会力量购买服务操作规程（试行）》（淄财办发〔2015〕81号）有关规定，制定本实施办法。

第二条政府购买服务岗位是指政府购买服务岗位主体（以下简称“购买主体”）向符合条件承接政府购买服务的主体以合同形式聘用不担任行政职务、不行使行政权力，从事技术性 or 辅助性岗位工作的人员。

第三条购买主体是全县各级行政机关和参照公务员法管理、具有行政管理职能的事业单位。纳入行政编制管理且经费由财政负担的群团组织，也可根据实际需要，通过购买服务方式提供公共服务。

第四条承接政府购买服务岗位的主体（以下简称承接主体）是指依法成立的能够提供服务岗位人员的劳务派遣公司等法人单位。

第五条政府购买服务岗位要逐步建立健全“流程规范、合同约束、全程监管、信息公开”的工作机制。

第二章 购买服务岗位条件和核定标准

第六条政府购买服务岗位范围按购买服务岗位性质分一般服务岗位、特殊服务岗位和技术服务岗位：

一般服务岗位是指从事一般机关文秘、内勤、司勤等一般技术工作的岗位；

特殊服务岗位是指从事对社会安全、环境具有较大影响，或需长时间从事户外野外、夜间等外勤工作的岗位；

技术服务岗位是指从事具有较高专业技术知识类型的岗位，而购买主体又不具有上述相关专业技术人才或相关人才储备不足的岗位。

第七条政府购买服务岗位应本着精简节约的原则，从严控制，原则上在单位有空编、编内补充人员不及时、不到位的情况下进行购买。有下列情形之一的，也可以申请政府购买服务岗位：

- 1.用人单位编制已满，新增临时性、阶段性工作任务，编内人员调剂确有困难的；
- 2.因职责任务增加，现有在职人员不能保证工作正常开展，增加编制暂时有困难的；
- 3.上级政策、法律法规另有要求的。

第八条有下列情形之一的，不得申请政府购买服务岗位：

- 1.政府购买服务岗位与其购买主体职责不匹配、不相符的；
- 2.单位职能弱化，工作任务明显不足的；
- 3.现有在职人员能保证工作正常开展的；
- 4.其他不宜申请政府购买服务岗位的。

第九条符合政府购买服务岗位条件的，空编单位购买服务岗位数量最多不得突破空编总额，超编满编单位购买服务岗位数量原则上最多不突破部门（单位）编制总量的 10%，上级有明确文件规定的，实行一事一议。

空编单位已经购买服务岗位的，一律不再安排用编进人计划，若需招录（聘）编内人员，应相应核减政府购买服务岗位数量。

第十条政府购买服务岗位实行限期使用、动态调整。政府购买服务岗位使用有效期一般不超过三年，在有效期内，因阶段性、临时性工作任务已经完成的；因改革调整致使机构撤销合并或职能职责弱化的；购买主体年度内未实施或未使用的，应及时报机构编制部门核减核销购买计划。

使用期满后，政府购买服务岗位合同自行终止，财政部门停止经费拨付；购买主体因工作需要继续使用的，须按程序重新申报。

第三章 审核程序

第十一条符合政府购买服务岗位条件，确需购买服务岗位的，购买主体应于每年3月份或7月份，向机构编制部门提出政府购买服务岗位申请，说明人员编制和分布情况、现有编外用工使用情况，政府购买服务岗位依据、购买岗位种类、数量、使用年限及主要职责。

第十二条机构编制部门对购买主体提出的政府购买服务岗位申请进行受理登记，按照省编办、省财政厅《关于印发政府购买服务范围审核办法的通知》（鲁编办发〔2015〕4号）规定和要求，综合考虑部门（单位）职责任务、编制员额、人员招录（聘用）等情况，对政府购买服务岗位的范围和目录进行审核并提出初步审核意见，明确购买服务岗位种类和数量、使用年限，报经县政府批准后，书面反馈购买主体，并抄送财政、人社部门。

第十三条购买主体依据机构编制部门审核意见向财政部门提报政府购买服务岗位计划。财政部门对购买主体提报的购买计划进行审核，结合机构编制部门审核意见，反馈购买计划，并抄送机构编制部门和人社部门。

第四章 编制预算

第十四条政府购买服务岗位预算按照预算编制“两上两下”的程序，与部门预算同步编制、同步审核、同步批复。

第十五条财政部门对购买主体提报的政府购买服务岗位项目进行筛选审核。在部门预算“一下”时，向购买主体下达政府购买服务项目预算控制限额。政府购买的一般服务岗位所需资金从既有预算中统筹安排，原则上不新增支出。

第十六条购买主体根据政府购买服务岗位项目预算控制限额，进一步细化预算金额和购买方式，随同部门预算“二上”并报财政部门审核。

第十七条县人代会批准县级预算草案后，财政部门将政府购买服务岗位预算随同部门预算“二下”并批复购买主体。

第五章 购买程序

第十八条政府购买服务岗位预算批复后，购买主体在项目实施前一个月，向财政部门提报购买服务岗位项目实施计划，详细列明具体的购买方式、购买需求等内容，经财政部门审核同意后执行。

第十九条各购买主体同时为政府购买服务岗位信息公开的主体，应按照信息公开的相关规定，及时将政府购买服务岗位信息向社会公开，自觉接受社会监督。

第二十条政府购买服务岗位项目实施前二十个工作日，购买主体通过政府采购相关网站公告其拟实施政府购买服务岗位的背景资料、具体项目、采购方式、承接主体资格、具体服务需求等信息。

第二十一条承接主体确定后，购买主体应及时与承接主体签订服务岗位合同，并将服务岗位合同报机构编制、人社及财政等部门备案。政府购买服务岗位合同应由购买服务岗位的范围、标的、数量、质量、使用年限、绩效目标、权利义务、违约责任等要素组成。

第二十二条服务岗位人员由承接主体负责组织招募，应重点倾向于就业困难人员，不得设置歧视性和限制性用人条件，确保公开、公平、公正。

第二十三条各购买主体根据预算安排和政府购买服务岗位合同，按照国库集中支付有关规定和拨付程序，将资金直接支付服务岗位的承接主体。

第六章 岗位管理

第二十四条服务岗位人员劳动合同应根据《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定和购买主体的相关要求，由承接主体与服务岗位人员签订。劳动合同的履行和变更、解除和终止等根据《中华人民共和国劳动合同法》相关规定执行。

服务岗位人员与承接主体签订劳动合同后，各购买主体应及时向机构编制、财政和人社部门备案。

第二十五条政府购买服务岗位人员采取“谁用人、谁管理”的原则，由各购买主体对服务岗位人员进行日常管理。服务岗位人员应严格遵守所在单位的工作纪律和各项规章制度。

第二十六条服务岗位人员严重违反工作纪律或者不能满足岗位要求，购买主体可根据合同规定退回承接主体。

服务岗位人员退回、辞职等情况，购买主体应在 5 个工作日内通知机构编制、财政和人社部门。

第二十七条工资待遇由财政、人社部门根据《中华人民共和国劳动法》的相关规定和我县财力水平，按不低于我县当年度最低工资标准确定服务岗位人员工资（含个人承担的各项保险费用）。有试用期的，试用期间的工资按劳动合同约定工资的 80% 执行，且不得低于我县当年度最低工资标准。

第七章 监督考核

第二十八条机关事业单位未经相关部门核准，一律不得擅自聘用使用编外人员。

第二十九条机构编制、人社、财政等部门，每年对政府购买服务岗位项目进行评估，形成评估报告。评估结果，作为结算购买服务岗位资金、编制以后年度政府购买服务岗位项目预算等方面的重要参考依据。

第三十条 机构编制、人社、财政等部门对承接主体提供服务岗位服务的质量和效率进行评估，逐步建立社会力量信用管理体系，建立优胜劣汰的动态调整机制。

第三十一条财政部门会同监察、审计等部门对政府购买服务岗位项目预算编制、项目购买、资金绩效等全过程进行监督检查，确保政府购买服务岗位操作规范、工作有序、资金有效。

第三十二条购买主体不严格履行合同的，由财政部门收回预算指标。

承接主体不严格履行合同的，取消其参与政府购买服务岗位资格。

第八章 附则

第三十三条本办法发布前已经在购买主体部门预算中安排的服务岗位，应在 2016 年 10 月底部门预算编制前报机构编制、财政、人社部门备案。

第三十四条本办法自 2016 年 10 月 1 日起施行，有效期至 2018 年 9 月 30 日。