省科技厅开展违反中央八项规定精神突出问题

专项治理工作方案

为深入贯彻落实《中共湖南省委湖南省人民政府印发〈关于开展违反中央八项规定精神突出问题专项治理的工作方案〉的通知》（湘发电〔2018〕9号）要求，坚定不移推进正风肃纪，确保中央八项规定真正落到实处，特制定如下实施方案。

一、专项治理工作重点

按照“一律从严”的原则，进一步严明纪律和规矩，重点治理违规公款吃喝、违规配备使用办公用房、违规收送红包礼金三个方面的突出问题。

**（一）违规公款吃喝方面**

1.除外事接待和商务活动外，省内公务接待一律严禁公款饮酒，也不得私带酒水饮用。

2.在干部交流、提拔、调整中，严禁用公款安排迎来送往性质的聚餐，严禁用公款送礼。

3.因公出差必须按标准交纳伙食费和住宿费，严禁不交或少交。

4.严禁超标准公务接待。严格执行公务接待标准，严格控制陪餐人数。不得将接待费“化整为零”、长期挂账，不得以虚假名义报销或其他经费渠道冲抵、转嫁吃喝费用。不得在单位食堂相互吃请或以商务接待为名宴请。

5.严禁同城公务宴请。同一城市、同一城镇范围内的公务活动，不得安排宴请、住宿等公务接待。确需安排工作餐的，一律在单位食堂按单位工作人员用餐标准安排。

6.严禁违规接受请吃。不得接受下属或管理服务对象安排的宴请活动。不得在带有私人会所性质的隐蔽场所搞“一桌餐”。

**（二）违规配备使用办公用房方面**

7.全面暂停项目审批。在严禁申报审批党政机关办公用房等楼堂馆所项目建设（含新建、扩建、改建、购置，下同）基础上，专项治理期间，全省一律暂停各类技术业务用房项目审批（已列入国家规划、有中央专项支持渠道的项目除外）。

8.全面暂停项目建设。凡属办公用房项目或变相建设、搭车建设的办公用房项目（包括以房地产、写字楼、“政务中心”、“市民中心”等名义变相建设的办公用房），一律停止建设；已审批但未开工或已在建的各类技术业务用房项目，凡超规模、超标准、超概算，或建设资金来源违规（包括挪用专项资金、违规举债、集资、摊派、接受赞助或捐赠、施工方垫资、PPP、民间投资、政府融资平台公司开发等模式建设）的项目，一律停止建设；未按规定的基本建设程序或权限审批的项目，一律停止建设。

9.全面暂停搬迁使用。对已建成未搬迁的办公用房（含变相建设和搭车建设）、各类技术业务用房，一律暂停搬迁。

10.超标准使用办公用房一律整改到位。不得以任何理由或借口超标准配备、使用办公用房。严禁虚假整改，不得以“只加桌子不加人”或临时隔断应付检查等弄虚作假方式搞整改。

**（三）违规收送红包礼金方面**

11.严禁违规收礼。党员干部、公职人员不得违规收受红包礼金，不得纵容、默许配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人违规收受红包礼金。

12.严禁违规送礼。不得向从事公务的人员及其配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人赠送明显超出正常礼尚往来的礼品、礼金、消费卡等，不得用公款送礼或以各种名义使用公款报销、冲抵送礼费用。不得用公款送土特产。

13.严禁“收多交少”。对送红包礼金的人要严肃批评；拒收不了的要及时上交组织并报告送礼人情况，绝不能以廉政账户当“挡箭牌”，不得“收多交少”。

二、专项治理主要措施

**（一）全面开展自查自纠**

自本方案印发之日起至4月28日，全面开展自查。各处室（单位）要高度重视，迅速行动，以上述三个方面突出问题为重点，深入开展自查自纠。逐一清理核实每一张公务接待票据、每一间办公用房、每一笔红包礼金。**重点清理核查的时间节点为：违规收送红包礼金从党的十八大后开始，公务接待费从2013年12月8日开始（《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发<党政机关国内公务接待管理规定>的通知》（中办发〔2013〕22号）、《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》（湘办发﹝2014﹞4号）），差旅伙食费交纳从2014年7月1日开始（《湖南省财政厅关于印发<湖南省省直机关差旅费管理办法>的通知》（湘财行〔2014〕15号）），公款饮酒从2017年2月14日开始。**

坚持立行立改。对违规公款吃喝的（含超规格公务接待、出差伙食费交纳、违规公款饮酒），必须自问题发现之日起一个星期内将相关费用追缴到位，并上交本单位财务部门。厅办公室根据清理核查的时间节点负责提供厅本级公务接待详单（列表式，包括来函、银行转账单据、菜单明细、发票等报账单据情况以及是否符合财务管理制度规定）和差旅凭证（列表式，包括审批单、会议通知、银行付款单据、发票等报账单据情况以及是否符合财务管理制度规定）。厅属各单位负责提供本部门公务接待详单和差旅凭证，要求同上。

对超标准的办公用房，自本方案印发之日起，必须在一个星期内整改到位；整改应采取“以大换小”“人员调配”“整合办公”等方式为主，不能简单进行“工程隔离”，严防造成新的浪费。机关服务中心负责提供厅系统办公用房整改情况及相关佐证资料，并联合办公室负责整改到位。

对已违规收受的红包礼金，之前未上交的，必须在一个星期内按规定上交廉政帐户**（湖南省廉政账户户名：湖南省廉政账户，开户行：工商银行长沙蓉园支行，账号：5910；个人在办理廉政账户交款时，需用实名或者“本人姓氏+身份证号6位尾数”方式存入，并妥善保管银行提供的客户回单联，以作凭证。）**，如实登记并报告送礼人情况。

各处室（单位）对自查发现的问题整改情况，要详细造册并附说明，经处室（单位）主要负责人签字后按要求上报。

**（二）深入开展专项督查**

根据各处室（单位）自查情况，机关党委将联合厅办公室、规财处、监管处、人事处、机关服务中心对三公经费使用情况（违规公款吃喝）、办公用房整改情况、违规收送礼品礼金情况进行专项督查。机关纪委及时汇总情况经厅党组审定后上报。自查自纠结束后，相关问题发现和查处情况实行一月一报。

**（三）及时进行整章建制**

各处室（单位）在坚定不移地贯彻执行中央八项规定精神和省委省政府相关规定的同时，要针对自查存在的问题，及时健全制度，完善相关细则，从制度源头上纠正和防止问题。

三、工作要求

**（一）提高政治站位。**各单位要切实把思想和行动统一到贯彻落实中央和省委省政府的部署要求上来，把专项治理工作作为一项十分严肃的政治任务来抓。迅速组织召开支部党员大会，认真领会《方案》精神，切实做好贯彻落实，把专项治理抓深抓细抓实抓到位。领导干部特别是主要负责人要以上率下，真正把自己摆进去，认真抓、主动查、坚决改，决不能置身事外，当看客、作壁上观。开展自查自纠必须严格标准、顶真碰硬，坚决防止搞形式、走过场。对发现的问题线索要坚决移送和查处，决不搞下不为例、姑息护短。

**(二) 压实主体责任。**各基层党组织要把专项治理工作作为落实全面从严治党主体责任的重要内容，纳入年度绩效考核和党风廉政建设责任制考核内容，各处室（单位）主要负责人要认真落实一岗双责，按照工作职能分工，抓好本部门专项治理，压紧压实责任。专兼职纪检监察员要切实履行监督职责，做好相关工作督促落实检查。

**（三）从严责任追究。**一律从严追究，凡违反上述规定，自查不彻底和不报告的，经查实后一律先免职后调查。对自查中发现的以往问题且未按要求及时整改的，视为拒不整改，一律顶格处理。对违规收送红包礼金的党员干部和公职人员，对收送双方都要处理，并将处理结果记入廉政档案，纪检监察机关出具党风廉政意见时实行“一票否决”。一律坚持“一案双查”，对专项治理期间查处的问题，既要追究直接责任人的责任，又要追究党委主体责任和纪委监督责任，并一律坚持通报曝光。

**(四) 及时填报情况。**认真填写《个人自查表》（厅领导的个人自查表由厅办公室负责收集汇总），各处室（单位）根据个人自查情况于4月28日前汇总报送《违反中央八项规定精神突出问题专项治理工作自查自纠开展情况统计表》到机关纪委。以后每月25日前填报《违反中央八项规定精神突出问题专项治理工作线索发现和问题查处情况月报表》，机关纪委整理汇总经厅党组审定后按要求按程序上报。

附件：1、个人自查表；

2、违反中央八项规定精神突出问题专项治理

工作自查自纠开展情况统计表；

3、违反中央八项规定精神突出问题专项治理

工作线索发现和问题查处情况月报表。

附件1

个 人 自 查 表

（处室/单位留存）

单位/处室： 姓名： 职务职级：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **自 查 内 容** | | **是否严格依规执行** （是/否） | **是否已经整改到位** （是/否） | **备注** |
| 严禁违规公款吃喝 | 1.除外事接待和商务活动外，省内公务接待一律严禁公款饮酒，也不得私带酒水饮用。 |  |  |  |
| 2.在干部交流、提拔、调整中，严禁用公款安排迎来送往性质的聚餐，严禁用公款送礼。 |  |  |  |
| 3.因公出差必须按标准交纳伙食费和住宿费，严禁不交或少交。 |  |  |  |
| 4.严禁超标准公务接待。严格执行公务接待标准，严格控制陪餐人数。不得将接待费“化整为零”、长期挂账，不得以虚假名义报销或其他经费渠道冲抵、转嫁吃喝费用。不得在单位食堂相互吃请或以商务接待为名宴请。 |  |  |  |
| 5.严禁同城公务宴请。同一城市、同一城镇范围内的公务活动，不得安排宴请、住宿等公务接待。确需安排工作餐的，一律在单位食堂按单位工作人员用餐标准安排。 |  |  |  |
| 6.严禁违规接受请吃。不得接受下属或管理服务对象安排的宴请活动。不得在带有私人会所性质的隐蔽场所搞“一桌餐”。 |  |  |  |
| 严禁违规配备使用办公用房 | 7.超标准使用办公用房一律整改到位。不得以任何理由或借口超标准配备、使用办公用房。严禁虚假整改，不得以“只加桌子不加人”或临时隔断应付检查等弄虚作假方式搞整改。 |  |  |  |
| 严禁违规收送红包礼金 | 1. 严禁违规收礼。党员干部、公职人员不得违规收受红包礼金，不得纵容、默许配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人违规收受红包礼金。   对已违规收受的红包礼金，之前未上交的，必须在一个星期内按规定上交，如实登记并报告送礼人情况。 |  |  |  |
| 9.严禁违规送礼。不得向从事公务的人员及其配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人赠送明显超出正常礼尚往来的礼品、礼金、消费卡等，不得用公款送礼或以各种名义使用公款报销、冲抵送礼费用。不得用公款送土特产。 |  |  |  |
| 10.严禁“收多交少”。对送红包礼金的人要严肃批评；拒收不了的要及时上交组织并报告送礼人情况，绝不能以廉政账户当“挡箭牌”，不得“收多交少”。 |  |  |  |

附件2

违反中央八项规定精神突出问题专项治理工作自查自纠开展情况统计表

填报处室/单位（公章）： 主要负责人： 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 发现问题情况 | | | | | | 整改情况 | | | | | 备注 |
| 具体表现 | 问题数量（起） | 涉及违规人员（人） | 涉及公款费用（元） | 涉及违规面积（平方米） | 红包礼金（元） | 补缴费用（元） | 纠正违规面积（平方米） | 暂停数量（个） | 上交红包礼金（元） | 其他 |
| 违规公款吃喝 | 公务活动违规饮酒 |  |  |  | —— | —— |  | —— | —— | —— |  |  |
| 干部交流、提拔、调整中公款聚餐及公款送礼 |  |  |  | —— | —— |  | —— | —— | —— |  |  |
| 因公出差不按标准交纳伙食费和住宿费 |  |  |  | —— | —— |  | —— | —— | —— |  |  |
| 公务接待超标 |  |  |  | —— | —— |  | —— | —— | —— |  |  |
| 同城公务宴请 |  |  |  | —— | —— |  | —— | —— | —— |  |  |
| 违规接受请吃 |  |  |  | —— | —— |  | —— | —— | —— |  |  |
| 违规配备使用办公用房 | 项目审批 |  | —— | —— |  | —— | —— |  |  | —— |  |  |
| 项目建设 |  | —— | —— |  | —— | —— |  |  | —— |  |  |
| 搬迁使用 |  | —— | —— |  | —— | —— |  |  | —— |  |  |
| 办公用房超标 |  |  | —— |  | —— | —— |  | —— | —— |  |  |
| 违规收送红包礼金 | 违规送礼 |  |  | —— | —— | —— | —— | —— | —— | —— |  |  |
| 违规收礼 |  |  | —— | —— |  | —— | —— | —— |  |  |  |
| 收多交少 |  |  | —— | —— |  | —— | —— | —— |  |  |  |
| 合计 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 联系方式（办公室及手机号码）：

附件3

违反中央八项规定精神突出问题专项治理工作线索发现和问题查处情况月报表

填报处室/单位（公章）： 主要负责人： 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 线索发现和问题查处情况 | | | | | | | | | | 备注 |
| 具体表现 | 发现问题数（起） | 查出问题数（起） | 处理人数（人） | 党纪政务处分人数（人） | | | 追缴公款费用（元） | 纠正违规面积（平方米） | 收缴红包礼金（元） |
| 厅级 | 处级 | 科级及以下 |
| 违规公款吃喝 | 公务活动违规饮酒 |  |  |  |  |  |  |  | —— | —— |  |
| 干部交流、提拔、调整中公款聚餐及公款送礼 |  |  |  |  |  |  |  | —— | —— |  |
| 因公出差不按标准交纳伙食费和住宿费 |  |  |  |  |  |  |  | —— | —— |  |
| 公务接待超标 |  |  |  |  |  |  |  | —— | —— |  |
| 同城公务宴请 |  |  |  |  |  |  |  | —— | —— |  |
| 违规接受请吃 |  |  |  |  |  |  |  | —— | —— |  |
| 违规配备使用办公用房 | 项目审批 |  |  |  |  |  |  | —— |  | —— |  |
| 项目建设 |  |  |  |  |  |  | —— |  | —— |  |
| 搬迁使用 |  |  |  |  |  |  | —— |  | —— |  |
| 办公用房超标 |  |  |  |  |  |  | —— |  | —— |  |
| 违规收送红包礼金 | 违规送礼 |  |  |  |  |  |  | —— | —— | —— |  |
| 违规收礼 |  |  |  |  |  |  | —— | —— |  |  |
| 收多交少 |  |  |  |  |  |  | —— | —— |  |  |
| 合计 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 联系方式（办公室及手机号码）：

注：本表按月报送，每月25日前报机关纪委713室汇总。