**附件1**

**农业农村厅咨询论证专家库建设与管理办法**

**（试行）**

# 总则

第一条 为贯彻落实习近平总书记关于“加强中国特色新型智库建设”指示精神，有效利用外脑资源，更好发挥专家咨询服务、理论指导和技术支持等作用，提高农业农村厅开展各类规划编制和规划课题研究质量，健全农业农村厅决策制度，使专家工作规范化、制度化，特制定本办法。

第二条 本办法适用于农业农村厅厅属机关处室和厅属事业单位的咨询论证专家库建设、使用和管理。

第三条 专家库的使用范围包括：

（一）开展总体规划、专项规划、建设规划和区域规划的编制工作；

（二）农业农村产业发展、乡村振兴等课题研究工作；

（三）各类规划编制、与规划相关的课题研究等工作；

（四）重要项目的论证工作；

（五）厅党组或厅外主管部门要求出具专家意见；

（六）其它需要专家参加的情况。

第四条 厅规划院负责专家库的建立、管理和使用，运行经费列入年度部门预算，厅发展规划处负责专家库的监管。

# 专家库的建立

第五条 专家库专家构成：

（一）高校、研究机构等专业领域的专家；

（二）规划咨询、设计单位的行业专家；

（三）其他符合条件的专家。

第六条 入选专家库的专家，应具备下列条件：

（一）入选专家包括种植业、养殖业、农产品加工流通、农产品质量安全、农产品市场流通、农田建设、农业农村环境、农村能源、农业经济、土地规划、农业机械、农业规划等推动农业农村发展和乡村振兴相关专业的专家；

（二）对国家方针、产业政策、行业发展方向以及节能、环保等有关政策有较为全面和深入的了解；

（三）专家组专家需具备中级以上（含中级）技术职称，专业领域与所学专业、职称专业或目前所从事的专业相符，具备坚实的专业基础知识，有较丰富实践经验；顾问组专家需具备副高以上（含副高）技术职称，专业领域与所学专业、职称专业或目前所从事的专业相符，具备坚实的专业基础知识，在国内专业领域有较高知名度和学术水平；

（四）身体健康，能够承担相应工作。

第七条 专家由厅属各机关处室、事业单位通过邀请或推荐方式选择,厅属事业单位符合专家条件的人员按程序入库，各机关处室行政人员不得列入专家库。

# 专家库的管理

第八条 规划院负责专家库的建设和日常管理。

第九条 专家提名

（一）由厅属各机关处室、事业单位推荐专家名单，填写《专家提名评审表》（见附表1），并准备以下资料：

1、身份证复印件；

2、学历证复印件；

3、职称证复印件；

4、注册证复印件。

第十条 专家评审和发布

（一）专家推荐处室、单位将《专家提名表》提交处长或副处长进行初审。（见附表1）

（二）专家组专家需经所在单位同意盖章，同专家的身份证、学历证、职称证、注册证复印件一起送规划院；顾问组专家同意接受邀请后，同专家身份证复印件送规划院；国内知名专家可适当简化程序。

（三）规划院依据专家资格要求复核所报资料和资格，合格后报发展规划处审核，经分管副厅长批准后列入专家库。

第十一条 专家使用

（一）厅属机关各处室、事业单位可根据编制规划和课题研究特点、类别、重要程度，从专家库中选聘所需专家。

（二）所有项目评审专家采用随机抽取方式，若所需专家未在库中，相关处室应按程序将专家补充入库，再随机抽取。如无特殊要求，应采取背对背进行“盲评”，各使用专家处室、事业单位和规划院对评审专家的使用情况实行保密。

（三）重要项目论证明确“科学决策”和“民主决策”两条线，专家评审属“科学决策”，行政讨论属“民主决策”，不能由行政讨论代替专家评审。

（四）各处室、事业单位使用专家，需在使用前3个工作日，填写《专家使用计划表》报规划院（见附表2）。

第十三条 专家工作业绩评价

（一）专家库实行动态管理，不断充实和完善。

（二）规划或课题完成后，各使用专家处室、事业单位填写《专家工作业绩评价表》（见附表3）报规划院，作为专家库调整的重要依据。

（三）由规划院建立专家诚信档案，保存专家个人信息、参加咨询项目具体情况和诚信评价，每年12月对专家库进行一次调整，对不称职和不能继续参与咨询工作的专家，经发展规划处处长审核，分管副厅长批准后不再列入专家库。

（四）专家库资料不得随意泄露，规划院定期向发展规划处或分管副厅长汇报专家库的建设和运行情况，如遇重大问题或特殊情况应及时汇报。

# 专家的权利与义务

第十四条 专家的权利

（一）参加规划咨询和课题研究活动，充分发表个人意见和建议。

（二）以个人身份参加咨询评估评审活动，发表意见和建议不受外界约束。

（三）取得相应报酬。

（四）可自愿退出专家库。

第十五条 专家的义务

（一）坚持独立、客观、公正、科学的原则，从全局利益出发，实事求是，保质保量按期提出所承担的规划方案、评估审查意见等，并对咨询成果负责。

（二）规划咨询活动中积极配合提供有关资料。

（三）严格遵守有关保密规定，对参与的规划咨询和课题研究等工作的成果和有关资料，除属个人资料外，不得以任何形式发表或转交他人、外传；对参加重要项目论证的专家不得向他人透漏身份和论证结果。

# 专家费的支付

第十六条 专家的工作报酬和食宿交通费用按照“谁使用谁承担”的原则进行处理，厅属事业单位在职专家不得取酬，专家报酬具体标准参考如下：

（一）短期专家报酬标准：

短期专家报酬标准参照《<自治区党政机关培训费管理暂行办法>的通知》(新财预[2014]58号)中讲课费标准执行。

|  |  |
| --- | --- |
| **专家等级** | **每半天薪酬标准（税后）** |
| 院士、国内知名专家 | ≦1800元 |
| 高级技术职称 | ≦1200元 |
| 副高级技术职称及以下 | ≦600元 |

（二）长期专家报酬一事一议，并签订任务书，明确工作内容、时间和报酬。

（三）委托课题研究，按照相关项目管理办法和财务规定办理。

第十七条 专家费支付程序

（一）各使用专家处室、事业单位编制专家费支付表（见附表4），提请处长审核，财务复核，分管副厅长批准。

（二）各处室、事业单位使用的专家必须入库，非专家库成员原则上不予支付专家费，特殊情况另议。

# 附则

第十八条 本办法自发布之日起试行一年。

第十九条 本办法由自治区农业农村厅负责解释。

# 附表

附表1 专 家 推 荐 表

附表2 专家使用计划表

附表3 专家工作业绩评价表

附表4专家费支付表

附表1 **专 家 推 荐 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 年龄 | 政治面貌 |
|  |  |  |  |
| 毕业学校 | 所学专业 | 学历（最高） | |
|  |  |  | |
| 工作单位： | | 技术职称： | |
| 专业领域： | | 专业年限： | |
| 联系方式： | | 注册资质： | |
| 主要工作简历和业绩：  推荐人： 年 月 日 | | | |
| 专业处室处长/副处长：  签字： 年 月 日 | | | |
| 专家所在单位意见：  盖章：  年 月 日 | | 所在单位组织人事部门意见：  盖章：  年 月 日 | |

**附表2 专家使用计划表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称： | | | |
| 项目起止时间： | | | |
| 专家使用计划 | | | |
| 姓名/专业 | 工作内容 | | 备注 |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| 处长/副处长签字：    年 月 日 | 发展规划处处长/副处长  签字：  年 月 日 | 规划院签字：  年 月 日 | |

备注：如无指定专家库专家，填写专业和工作内容；重要项目论证只填写专业和工作内容。

**附表3 专家工作业绩评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称： | | | | | | | |
| 起止时间： | | | 项目负责人： | | | | |
| 业绩诚信评价 | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 工作内容 | | 优秀 | 良好 | 一般 | 不好 |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| 处长/副处长：  签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 发展规划处处长/副处长：  签字： 年 月 日 | | | | | | | |

**附表4 专家费支付表**

项目名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **身份证号码** | **应付专家费** | **代扣个税** | **实付金额** | **专家签字** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |

制表： 审核： 审批： 复审： 时间：

**（备注：该表由各使用各使用专家处室、事业单位处长审核，财务人员复审，分管副厅长批准）**