

江苏省地方标准

DB32/T 3576—2019

农村产权交易 场所建设与管理

Trading of rural property right—Construction and management of service site

2019-04-08 发布

2019-04-30 实施

江苏省市场监督管理局 发布

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由江苏省农业农村厅提出并归口。

本标准起草单位：沛县农村综合产权流转交易中心、江苏省质量和标准化研究院、江苏省农业农村厅、江苏省农村综合改革领导小组办公室、沛县市场监督管理局、金湖县农村产权交易中心、江苏省农村合作经济经营管理站。

本标准主要起草人：朱耿金、王加倩、侯月丽、潘建媛、付九海、陈辉、汤成国、张道升、张和明、樊月梅、燕海彬、朱浩、邵长志、孟莲、周广军、朱建国、冷媛、吕挺。

农村产权交易 场所建设与管理

1 范围

本标准规定了农村产权交易场所建设与管理的相关要求。

本标准适用于县(市、区)、乡(镇、街道)农村产权交易场所的建设与管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB 2894 安全标志及其使用导则

GB 13495.1 消防安全标志 第1部分:标志

DB32/T 3577—2019 农村产权交易 服务通则

3 术语和定义

DB32/T 3577—2019 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

农村产权交易场所 service site for trading of rural property right

经人民政府或其授权部门批准设立,为本行政区域内农村产权交易提供信息发布、组织交易等服务,对交易行为进行鉴证并履行相关职责的处所。

4 场所建设

4.1 名称与标志

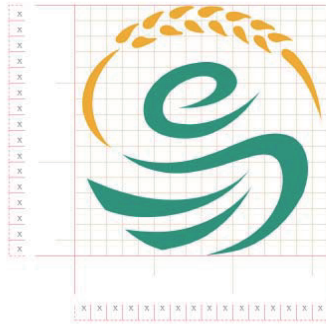
4.1.1 名称

场所名称按如下规定标注:

- a) 县(市)农村产权交易场所名称为“××县(市)农村产权交易中心”;区农村产权交易场所名称为“××市××区农村产权交易中心”;
- b) 乡(镇、街道)农村产权交易场所名称为“××乡(镇、街道)农村产权交易中心”。

4.1.2 标志

4.1.2.1 交易场所应使用全省统一的图形标志,见图1。



注：标志图案由汉字“易”演化而成，整体为正圆形，由含有 13 颗麦粒的金色麦穗、变形英文字母“e”、大写英文字母“JS”组成“S”的整体形状。麦穗部分为黄色，其余部分为绿色，制图时也可根据实际情况，采用反白稿图或黑稿图。

图 1 交易场所服务标志图

4.1.2.2 标志应醒目，并设在交易场所显著位置。

4.2 面积

4.2.1 单独建设的县(市、区)农村产权交易场所整体面积应不小于 200 m²；合署办公的县(市、区)农村产权交易场所应设有 2 个以上专用窗口。

4.2.2 单独建设的乡(镇、街道)农村产权交易场所整体面积应不小于 80 m²；合署办公的乡(镇、街道)农村产权交易场所应设有 1 个以上的专用窗口。

4.3 功能区域及设施设备

4.3.1 功能区域

农村产权交易场所应根据服务和管理需要设置相应的功能区域，包括公共服务区、洽谈和评标区、交易区、办公区、档案管理区等。

4.3.2 设施设备

4.3.2.1 公共服务区

4.3.2.1.1 宜配置滚动显示屏、触摸查询设备等电子服务设施；饮水机、纸杯、宣传架、座椅、老花镜等便民用品；空调、通风、照明等环境设施。

4.3.2.1.2 宜设置公示栏和固定的服务窗口，配备实物高拍仪、二代身份证阅读器等服务设备。

4.3.2.2 洽谈和评标区

4.3.2.2.1 应配备满足需要的投影仪、会议桌、椅等。

4.3.2.2.2 评标区宜配备保密柜。

4.3.2.3 交易区

应配备相应的桌椅、电脑、打印机、投影仪、摇号机等辅助设施。

4.3.2.4 办公区

合理设置办公场所，并配备电脑、打印机、复印机、照相机等办公设施和网络系统。

4.3.2.5 档案管理区

4.3.2.5.1 应配备专门的档案室,并根据有关规定进行档案管理。

4.3.2.5.2 宜配备数字化档案室,实施信息化管理。

4.3.2.6 其他

4.3.2.6.1 根据交易监督管理的要求,宜在公共服务区、评标区、交易区等组织交易的区域,安装录影录音等监控设备。

4.3.2.6.2 监控设备宜进行网络化建设,实现交易过程的远程监控。

4.3.2.6.3 宜配套无障碍通道、扶手等无障碍设施。

4.3.2.6.4 应配有户外指示牌、门牌、桌牌及吊牌等。

5 场所管理

5.1 信息发布

应通过农村产权交易信息服务平台、公示栏、村务公开栏、滚动显示屏等,及时发布交易流程、交易规则及交易价格等信息。

5.2 设施设备维护

5.2.1 应制定设施设备的运行、维护等相关制度,并安排专人负责。

5.2.2 应做好工作记录,建立管理维护档案。

5.3 环境卫生

5.3.1 应制定卫生保洁管理制度,配备相应工作人员。

5.3.2 及时清除垃圾、污物,保持交易场所和设施的卫生清洁。

5.4 消防安全

5.4.1 应制定消防管理制度,并配置消防设施和器材,定期核查、核对数量及安放情况,确保完好有效。

5.4.2 应制定安全管理制度和安全应急预案,并定期开展安全演练。

5.4.3 安全与消防标志应按照 GB 13495.1 和 GB 2894 的要求设置。
