台儿庄区重大行政决策

程序规定操作指引

中共台儿庄区委全面依法治区委员会办公室

枣庄市台儿庄区司法局

二〇二二年八月

目 录

一、重大行政决策程序规定流程图

………………………………………………………1

二、重大行政决策程序规定一览表

 ………………………………………………………2

三、重大行政决策事项范围

………………………………………………………7

四、重大行政决策听证程序规定

………………………………………………………8

五、公平竞争审查基本流程

 ………………………………………………………10

六、重大行政决策重点归档材料汇编

 ………………………………………………………11

七、材料样本参考

 ………………………………………………………12

重大行政决策程序规定流程图

每年年初征集决策建议项目

启动决策程序

确定决策承办单位

决策承办单位合法性初审、部门会签，并经承办单位集体讨论通过

研究论证

明确责任

决策执行单位

决策执行

执行失误—由决策执行单位负责

承办失误—由决策承办单位负责

决策失误—由决策机关负责

组织实施、督促落实、决策评估

决策结果公开

暂缓

不同意

同意

决策机关常务会议

或者全体会议

集体讨论决定

决策承办单位作决策草案说明

终止

合法

不合法

决策承办单位修改

司法行政部门

合法性审查

决策承办单位

拟定决策草案

风险评估

专家论证

公众参与

会议组成人员发表意见

决策机关行政首长发表意见，

形成决策

|  |
| --- |
| 重大行政决策程序规定一览表 |
| 决策事项基本情况（决策承办单位） | 决策事项名称 |  |
| 决策承办单位 | （若由两个以上单位承办，注明牵头承办单位） |
| 第一阶段：决策启动（决策承办单位） | 决策事项建议来源 |  |
| 研究论证情况 | 论证主体 |  |
| 论证结论 |  |
| 论证人（签字） |  |
| 是否同意启动决策程序 |    主要负责人签字： 年 月 日 |
| 决策草案拟定方式 | □自行拟定 □委托有关专家或专业机构拟定 |
| 材料清单 | 1.决策研究论证材料；2.决策草案；3.起草说明；4.有关法律法规和政策依据材料；5.其他相关材料。  |
| 第二阶段：公众参与（决策承办单位） | 公众参与方式 | □向社会公开征求意见（推荐） □书面征求意见 □座谈会 □实地走访□问卷调查 □听证会 □民意调查 □其他 （请注明） |
| 社会公众意见 |  |
| 企业和行业协会商会意见 |  |
| 召开听证会情况 |  |
| 公众意见征集和采纳情况 |  |
| 具体承办人（签字） |   年 月 日 |
| 材料清单 | 1.听取社会公众意见相关材料，包括公开征求意见网址、实地走访图片、听证会报告、问卷调查表、民意调查报告等（根据公众实际参与方式确定提交材料）；2.公众参与情况报告；3.其他相关材料。 |
| 第三阶段：专家论证（决策承办单位） | 专家论证人员名单 |  |
| 专家论证意见 |  |
| 具体承办人（签字） |  年 月 日 |
| 材料清单 | 1.专家签署、专业机构签章的书面论证意见书；2.专家论证意见及采纳情况说明；3.其他相关材料。 |
| 第四阶段：风险评估（决策承办单位） | 风险评估类别 | □社会稳定风险 □公共安全风险 □生态环境风险□财政金融风险 □舆情风险 □其他风险 |
|
| 评估机构（人员） | （需注明评估机构名称及评估人员组成） |
| 评估结果 | （需注明风险等级：高风险、中风险、低风险） |
| 具体承办人（签字） |  年 月 日 |
| 材料清单 | 风险评估报告 |
| 第五阶段：合法性审查（决策承办单位、司法行政机关） | 合法性初审（决策承办单位法制工作机构） | 审查结果 |   审查人员（签字）： 年 月 日 |
| 材料清单 | 1.合法性初审意见书；2.部门会签意见；3.决策承办单位集体讨论通过会议纪要；4.其他相关材料。 |
| 第五阶段：合法性审查（决策承办单位、司法行政机关） | 合法性审查（司法行政机关） | 法律顾问、公职律师法律意见 |  法律顾问/公职律师（签字）： 年 月 日 |
| 审查意见  |   审查人员（签字）： 年 月 日 |
| 材料清单 | 合法性审查意见书 |
| 第六阶段：集体讨论决定和决策公布（决策机关、决策机关办公机构） | 会议名称 |  |
| 集体讨论决定情况 |  |
| 决策机关行政首长意见 |    |
| 决策公布途径（依法不予公开的除外） | □本级人民政府公报 □政府网站 □政务新媒体 □报纸 □其他 （请注明） |
| 材料清单 | 1.会议纪要、会议记录；2.决策公开网址及图片 |
| 第七阶段：决策执行和调整（决策机关、决策执行单位） | 决策执行单位 |  |
| 决策执行情况 |  |
| 是否需要开展决策后评估 | （如需，注明原因、开展情况及评估结果） |
| 材料清单 | 1.决策执行情况报告；2.决策后评估报告 |
| 第八阶段：全过程记录和档案管理（决策承办单位牵头负责） | 档案归档牵头负责单位 |  |
| 全过程记录参与部门 | （包括决策机关办公机构、决策承办单位、司法行政部门、决策执行单位等） |
| 材料清单 | 在履行决策程序过程中形成的全部相关文件材料原件并留存副本（含录音、录像等档案材料） |
| 说明：1.决策承办单位可根据决策事项的特点和实际需要确定公众参与、专家论证、风险评估的先后顺序，也可同步组织实施。 2.公众参与环节采取向社会公开征求意见方式听取意见的，公开征求意见的期限一般不少于30日；因情况紧急等原因需要 缩短期限的，公开征求意见时应当予以说明。 3.司法行政部门进行合法性审查的时间，一般不少于7个工作日（自司法行政部门接到决策承办单位送请合法性审查的材料 之日起计算）。开展必要调查研究，听取社会各方面意见，组织法律顾问、公职律师论证以及补送材料的时间，不计算 在合法性审查期限内。 4.参与重大行政决策相关工作的部门，应当于重大行政决策事项办结之日起30日内，系统、完整地向决策承办单位移送相 关文件材料原件并留存副本。重大行政决策过程中形成的录音、录像等档案材料应当同步归档。 |

重大行政决策事项范围

一、决策事项类型

（一）制定有关劳动就业、社会保障、教育科技、医疗卫生、文化体育等公共服务方面的重大公共政策和措施；

（二）制定有关市场监管、社会管理、生态环境保护等方面的重大公共政策和措施；

（三）制定经济和社会发展等方面的重要规划；

（四）制定开发利用或者保护水、土地、能源、矿产、生物等重要自然资源的重大公共政策和措施；

（五）制定开发利用或者保护历史文化街区、传统村落、风景名胜区以及其他重要文化资源的重大公共政策和措施；

（六）决定在本行政区域实施的重大公共建设项目；

（七）决定对经济社会发展有重大影响、涉及重大公共利益或者社会公众切身利益的其他重大事项。

二、排除事项

1.财政政策、货币政策等宏观调控决策；

2.突发事件应急处置决策；

3.政府内部事务管理决策，包括人事管理、财务管理、后勤管理以及内部工作流程等事项；

4.执行上级既定决策部署、未加具体贯彻意见转发上级文件所作出的决定；

5.法律、行政法规、规章已对决策程序作出规定的其他事项。

重大行政决策听证程序规定

一、听证会适用情形

决策事项有下列情形之一的，决策承办单位应当召开听证会：

（一）法律、法规、规章规定应当听证的；

（二）直接涉及公民、法人或者其他组织切身利益，可能造成重大影响的；

（三）决策事项存在重大分歧的。

二、听证会召开前公告事项

决策承办单位应当在召开听证会 15日前公告下列事项：

（一）举行听证会的时间、地点；

（二）决策草案及其说明等材料；

（三）申请参加听证会的时间、方式。

三、听证会参加人员范围

与决策事项有利害关系的公民、法人或者其他组织，可以申请参加听证会。

决策承办单位应当合理确定听证参加人，利害关系人代表一般不少于听证参加总人数的二分之一。申请参加听证会的人数较多的，决策承办单位应当提前公布听证参加人遴选办法，公平公开组织遴选，保证相关各方都有代表参加听证会。

听证参加人的基本情况应当提前向社会公布。听证会材料应当于召开听证会7日前送达听证参加人。

四、听证会程序

听证会应当按照下列程序公开进行：

(一)听证记录人查明听证参加人到场情况，宣布听证会纪律；

(二)听证主持人宣布听证会开始，介绍听证主持人、听证记录人，宣布听证会内容；

(三)决策事项承办单位介绍决策草案、依据和有关情况；

(四)听证参加人陈述意见，进行询问、质证和辩论，必要时可以由决策承办单位或者有关专家进行解释说明；

(五)听证参加人确认听证会记录并签字。

五、听证报告

决策承办单位应当根据听证会记录制作听证报告，作为决策机关决策的重要依据。

听证报告包括召开听证会的基本情况、听证参加人的意见、意见采纳情况和理由等内容。

决策承办单位应当全面、客观地听取和记录各方面的意见，不得只听取、记录赞成意见，不得漏报、瞒报反对意见。

（以上内容根据《山东省重大行政决策程序规定》第二十二条至第二十八条整理）

公平竞争审查基本流程

是否涉及市场

主体经济活动

否

不需要公平竞争审查

是

不违反任何一项标准

可以出台实施

对照标准

逐一进行审查

违反任何

一项标准

详细说明违反哪一项标准

及对市场竞争的影响

可以出台，但充分说明符合例外规定的条件，并逐年评估实施效果

是否符合例外规定

是

否

不得出台

进行调整

重大行政决策重点归档材料汇编

1、决策事项草案送审稿（包括草案及起草说明）

2、征求意见汇总情况（包括征求部门意见和社会公众意见情况及采纳反馈情况说明）

3、专家论证意见

4、风险评估报告

5、合法性初审意见

6、部门会签意见

7、决策承办单位集体讨论会议纪要

8、合法性审查意见（含法律顾问、公职律师法律意见）

9、政府常务会议纪要

10、决策事项正式文本

材料样本参考

①×××事项（方正小标宋简体二号）

草案送审稿(楷体-GB2312三号)

第一章（黑体三号）

第一条（黑体三号) 为了加强XX工作管理（仿宋-GB2312三号）

②关于《×××事项》的起草说明

现将《×××事项》的有关情况说明如下：

一、制定的必要性

包括制定背景、必要性、可行性、拟解决的主要问题及建议解决方案等。

二、起草依据

该决策草案依据《×××》《×××》等制定。其中涉及到行政许可、行政处罚、行政强制和行政收费等依据作出专门说明。

三、起草过程

包括研究论证、公众参与、专家论证、风险评估、合法性初审、部门会签和决策承办单位办公会议讨论等过程说明。

四、主要内容

五、其他需要说明的问题

③关于《×××事项》征求意见

的情况说明

区政府：

根据×××工作需要，我局代拟了《×××事项》（代拟稿），并征求了×家单位（若涉及市场主体，务必包括涉企意见）。具体情况说明如下：

1. 无意见（×家单位）

×××、×××、×××

二、提出意见并已采纳（×家单位）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位 | 修改意见并已采纳 |
| 1 |  |  |

三、未采纳并协商一致（×家单位）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位 | 修改意见 | 未采纳且协商一致 |
| 1 |  |  | （填写：对方沟通联系人及电话） |

主要负责人签字：

经办人签字： 联系方式：

××单位（公章）

 ×年×月×日

④关于《×××事项》的公众

参与情况报告

一、公众参与基本情况

包括公众参与方式、听取意见范围（涉企的要听取企业和行业协会商会意见，涉及特定群体的要听取涉及群体代表意见）、具体参与期限，以及收集到的公众意见数量及内容。

二、公众意见研究论证结果

包括研究论证过程及意见是否合理、合法、可行。

三、公众意见采纳情况

包括公众意见是否被采纳、理由依据和向社会反馈情况。

⑤关于《×××事项》的

专家论证意见

一、专家论证过程

二、专家论证依据

三、专家论证结论

四、建议

附件：专家组成员签字名单

⑥关于《×××事项》的

风险评估报告

一、评估主体

根据《台儿庄区重大行政决策程序规定》有关要求，××单位作为评估主体，开展×××的风险评估工作。

二、评估依据

三、评估内容

四、评估结论

该×××总体实施风险可控，能够实现×××目标。建议在实施过程中注意以下几点：一是；二是；三是。

五、防范措施

六、处置预案

⑦关于《×××事项》的合法性初审意见书

×××（送审事项承办科室）：

你科室起草的《×××事项（草案送审稿）》，已经×××（决策承办单位法制工作机构）合法性审查，现提出如下审查意见：

一、审查过程

对审查过程和所做工作进行描述。

二、审查情况

审查内容主要包括：（一）决策事项是否符合法定权限；（二）决策草案的形成是否履行相关法定程序；（三）决策草案内容是否符合有关法律、法规、规章和政策的规定；（四）其他需要进行合法性审查的内容。

三、审查结论

合法性审查人员（签字）：

决策承办单位（法制工作机构）（盖章）

 ×年×月×日

⑧决策过程记录和立卷归档卷宗模板

|  |
| --- |
| **台 儿 庄 区 人 民 政 府****重大行政决策档案** |
| **2022年 号** |
| **决策事项名称** |  |
| **决策年度** |  |
| **决策承办单位** |   |
| **自 年 月至 年 月** | **保管期限** |  |
| **本卷共 件 页** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **全宗号** | **年度** | **类别号** | **案卷号** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **台 儿 庄 区 XXXX局****重大行政决策档案** |
| **2022年 号** |
| **决策事项名称** |  |
| **决策年度** |  |
| **自 年 月至 年 月** | **保管期限** |  |
| **本卷共 件 页** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **全宗号** | **年度** | **类别号** | **案卷号** |
|  |  |  |  |

卷内目录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文号** | **题名** | **日期** | **页号** | **备注** |
| 1 |  | 决策草案送审稿及起草说明 |  |  |  |
| 2 |  | 征求公众意见材料 |  |  |  |
| 3 |  | 公众意见反馈采纳情况 |  |  |  |
| 4 |  | 专家论证材料 |  |  |  |
| 5 |  | 风险评估材料 |  |  |  |
| 6 |  | 合法性审查材料 |  |  |  |
| 7 |  | 集体讨论会议审议材料 |  |  |  |
| 8 |  | 集体决策材料（会议纪要） |  |  |  |
| 9 |  | 决策发布材料 |  |  |  |
| 10 |  | 决策解读材料 |  |  |  |
| 11 |  | 决策执行材料 |  |  |  |
| 12 |  | 其他重大行政决策全过程记录材料 |  |  |  |

备 考 表

|  |
| --- |
| 本卷情况说明：本卷有文件材料XX件，共XX页。 立卷人：  立卷时间： 检查人： 检查时间：  |

说 明

一、卷内目录填写说明

卷内文件目录各项目的含义及填写要求：

1. 文号：文件制发单位的发文字号，由本单位发文代字、发文年度和发文顺序号三部分组成，要求照实抄录，填写完整齐全（没有文号的可不填）。
2. 文件名称：文件的标题，要求照实抄录。文件本身没有标题或标题不能说明文件内容的，应为其加拟或补充标题，并将加拟或补充标题置于[ ]内，以区别于原来的文件标题。若将附件标题也一并标注，查找利用将更加快捷、方便。
3. 日期：文件的形成时间，即文件的落款时间，填写时可省略年、月、日三个字，以国际标准日期表示法标注，如20210930。
4. 页号：卷内文件所在页号用铅笔填写，只填写每份文件首页页号即可，但是，最后一份文件的起止页号都要填写。
5. 备注：注释文件需说明的情况，没有需要说明的情况的，可不填。

6.序号、题名、文号、日期、备注由业务部门填写，页号由档案部门填写，档案部门可补充填写归档后的备注信息。

二、目录内容仅供参考，各部门依照实际案件填写或删除；建档立卷时，填写说明也自行删除。

三、备考表填写说明

1. 本卷情况说明：说明本案卷内的文件有无缺损、修复、补充、移出、销毁等情况以本卷档案与有关联的特殊载体档案互作参见的情况，如“本卷第xx件文件相关照片已归入本单位声像档案，档号为xxxxxx”。归档前的情况说明由业务部门填写，如文件的缺损情况，归档后的情况说明由档案室填写，如文件的修复、补充、移出、销毁等情况。备考表应当照实填写。
2. 立卷人：填写具体负责立卷者姓名，可手签，也可用私人印章，以示对本案卷立卷情况负责。
3. 检查人：填写案卷质量审核者的姓名，如果是部门立卷，检查人为档案室人员，如果是档案室立卷，检查人也是立卷人，要求照实填写。
4. 立卷时间：填写完成立卷的年、月、日。

5.检查时间：归档之前复核的年、月、日。