夏政办〔2023〕27号

**夏邑县人民政府办公室**

**关于印发《夏邑县重大行政决策事项目录**

**管理办法》和《夏邑县重大行政决策过程记录和材料归档管理办法》的通知**

各乡（镇）人民政府，县政府各部门：

　　《夏邑县重大行政决策事项目录管理办法》和《夏邑县重大行政决策过程记录和材料归档管理办法》已经县政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

　　　　　　　　　　　　　　　2023年7月6日

　　（此件依申请公开）

**夏邑县重大行政决策事项目录管理办法**

　　第一条　为了规范重大行政决策事项目录制定程序，加强重大行政决策事项目录管理，提高决策质量和效率，根据《重大行政决策程序暂行条例》《河南省重大行政决策程序规定》等相关规定，结合本县实际，制定本办法。

　　第二条　县人民政府重大行政决策事项目录的编制、调整和管理，适用本办法。

　　第三条　本办法所称重大行政决策事项目录，是指县人民政府按照职责权限编制的年度重大行政决策事项目录清单，包括：

　　（一）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）有关市场监管、社会管理、环境保护等方面的重大公共政策和措施；

　　（三）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；

　　（四）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；

　　（五）经济和社会发展等方面重要的发展规划、空间规划、专项规划和区域规划；

　　（六）在本行政区域实施的重大公共建设项目；

　　（七）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。

　　法律、行政法规对前款规定事项的决策程序另有规定的，依照其规定。宏观调控决策、突发事件应急处置决策，不适用本办法。

　　第四条　重大行政决策事项目录管理必须坚持和加强党的全面领导，遵循依法、科学、民主、公开、高效的原则。

　　第五条　县人民政府实行重大行政决策事项目录管理制度。列入重大行政决策事项目录的决策事项，要严格遵循科学决策、民主决策、依法决策原则，依法履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定等法定程序。

　　第六条　县人民政府于每年第一季度组织编制本级人民政府本年度重大行政决策事项目录。遇有重大突发事件等特殊情形影响重大行政决策事项目录制定的，可以适当延期。

　　第七条　县人民政府办公室承办本级人民政府重大行政决策事项目录编制工作，指导下一级人民政府和本级人民政府部门做好重大行政决策事项目录编制工作。

　　发展改革、财政、公安、民政、城市管理、应急管理、市场监督管理、自然资源、规划、住房城乡建设、交通运输、生态环境、农业农村、水利、教育体育、卫生健康、医疗保障、工信科技、人力资源社会保障、行政审批和政务信息管理、文化广电旅游、商务等部门按照职责配合做好本级人民政府重大行政决策事项目录的编制工作。

　　第八条　本县重大行政决策事项目录的具体范围，按照本办法第三条规定的清单内容确定。

　　各乡（镇）政府、县人民政府工作部门、县人民政府直属事业单位对属于其职权范围内的事项，应当自行决策，不予纳入县人民政府重大行政决策事项目录。

　　第九条　重大行政决策事项目录是县人民政府及其部门年度总体工作计划的重要组成部分，应当与年度工作同步推进。

　　第十条　县人民政府办公室在组织编制重大行政决策事项目录前，可以根据需要，向下一级人民政府、其他国家机关、社会团体、企事业单位和社会公众征集决策事项建议。

　　第十一条　县人民政府部门应当对照重大行政决策事项范围，结合县委县政府年度重点工作和各自管理领域工作，将拟提请县人民政府决策的重大行政决策事项，按照重大行政决策事项征集明确的时限和要求，向县人民政府办公室申报。

　　第十二条　人大代表和政协委员可以通过建议、提案等方式向县人民政府提出重大行政决策事项建议。公民、法人和其他组织可以书面向县人民政府提出重大行政决策事项建议。

　　县人民政府将收到的重大行政决策事项建议交决策事项的主管部门研究论证，决策事项主管部门不明确的，由县人民政府指定。

　　县人民政府交有关部门对重大行政决策事项建议进行研究论证的，应当明确完成时限。承担研究论证工作的部门应当对决策事项建议拟解决的主要问题、建议理由和依据，解决问题的初步方案及其必要性和可行性等进行研究论证。经研究论证，认为需列入重大行政决策事项目录的，按照本办法第十一条规定办理；认为无需列入重大行政决策事项目录的，应当做好解释说明工作。

　　第十三条　县人民政府办公室对各部门申报的重大行政决策事项进行审核，并统筹拟订年度重大行政决策事项目录草案，根据需要可以征求相关部门的意见。

　　对属于重大行政决策事项范围，但县人民政府部门未申报的事项，县人民政府办公室可以要求决策事项主管部门补充申报或者将相关决策事项直接列入年度重大行政决策事项目录草案。

　　第十四条　年度重大行政决策事项目录草案应当包括以下内容：

　　（一）决策事项名称；

　　（二）决策事项承办单位；

　　（三）作出决策的时间安排；

　　（四）其他需要包括的内容。

　　第十五条　拟列入年度重大行政决策事项目录草案的决策事项，其专业性、技术性较强的，县人民政府办公室和有关部门可以组织专家、专业机构对其必要性、可行性、科学性等进行论证。

　　第十六条　县人民政府办公室拟订年度重大行政决策事项目录草案后，应当报决策事项涉及的县人民政府分管负责同志进行审核，并按照要求研究修改完善。

　　第十七条　经县人民政府分管负责同志审核后，县人民政府办公室应当按程序将年度重大行政决策事项目录草案报县人民政府主要负责同志审示，提交县人民政府常务会议审议。

　　第十八条　年度重大行政决策事项目录草案经县人民政府常务会议审议后，应当按程序报同级党委同意。

　　第十九条　经同级党委同意的年度重大行政决策事项目录，由县人民政府办公室印发公布。除依法不得公开的重大行政决策事项外，年度重大行政决策事项目录原则上于每年4月30日前向社会公布。

　　第二十条　纳入重大行政决策目录管理的决策事项未履行重大行政决策相关程序的，不得提请县人民政府常务会议或者全体会议审议。

　　第二十一条　重大行政决策事项目录实行动态管理。

　　根据县委县政府年度重点工作任务的实际情况，确需对列入重大行政决策事项目录的决策事项进行调整的，由县人民政府有关部门研究论证后报县人民政府确定。

　　第二十二条　各乡（镇）政府、县人民政府工作部门、县人民政府直属事业单位制定的重大行政决策事项目录，应当在公布之日起15个工作日内报县人民政府办公室备案。

　　第二十三条　各乡（镇）政府、县人民政府工作部门、县人民政府直属事业单位重大行政决策事项目录的编制、调整和管理，参照本办法执行。

　　第二十四条　本办法自印发之日起施行。

**夏邑县重大行政决策过程记录和**

**材料归档管理办法**

　　第一条　为了规范本县重大行政决策过程记录和材料归档工作，进一步推进行政决策科学化、民主化、法治化，根据《中华人民共和国档案法》《法治政府建设实施纲要（2021—2025年）》《重大行政决策程序暂行条例》《河南省重大行政决策程序规定》等有关规定，结合本县实际，制定本办法。

　　第二条　县人民政府重大行政决策过程记录和材料归档工作适用本办法。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

　　第三条　本办法所称重大行政决策过程记录和材料归档，是指对决策事项起草论证、会商研究和根据有关规定履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定等程序以及决策公布、解读的全过程通过一定的载体形成记录，按照档案管理要求将记录材料进行归档等相关活动。

　　第四条　重大行政决策过程记录和材料归档工作应当遵循客观真实、全面完整的原则。

　　第五条　县人民政府实行重大行政决策过程记录和材料归档制度，纳入县人民政府重大行政决策事项目录管理的决策事项，应当做好过程记录和材料归档工作，实现全过程留痕和可追溯管理。

　　第六条　县人民政府办公室负责统筹、协调、指导、监督县人民政府重大行政决策过程记录和材料归档工作，指导各乡（镇）政府、县人民政府工作部门、县人民政府直属事业单位重大行政决策过程记录和材料归档工作。

　　决策承办单位应当配合县人民政府办公室做好本级人民政府重大行政决策过程记录和材料归档工作。

　　第七条　县人民政府重大行政决策档案由县人民政府办公室负责收集整理。

　　决策承办单位负责重大行政决策提请会议审议前相关材料的收集和整理，在重大行政决策完成后30日内向县人民政府办公室移交相关材料。

　　第八条　决策启动阶段收集归档的材料为：

　　（一）决策事项建议材料；

　　（二）初步可行性论证材料；

　　（三）报请启动决策程序材料；

　　（四）初步拟定决策草案材料。

　　第九条　公众参与程序收集归档的材料为：

　　（一）决策承办单位征求有关机构和部门意见有关材料；

　　（二）决策承办单位征求社会公众意见有关材料；

　　（三）决策承办单位召开座谈会、论证会征求意见有关材料；

　　（四）决策承办单位举办听证会有关材料；

　　（五）决策承办单位对征求意见过程中各方提出的意见和建议归纳整理、采纳与否以及未予采纳意见说明理由有关材料；

　　（六）决策承办单位在征求各方意见后形成的决策草案及说明；

　　（七）依法不履行该程序的，不履行该程序的情况说明材料。

　　第十条　专家论证程序收集归档的材料为：

　　（一）专家参与决策草案论证的有关材料；

　　（二）委托专业机构论证的委托书；

　　（三）专家署名或者受委托专业机构盖章的论证意见书或论证报告；

　　（四）依法不履行该程序的，不履行该程序的情况说明材料。

　　第十一条　风险评估程序收集归档的材料为：

　　（一）决策承办单位或者负责风险评估工作的其他单位组织风险评估的相关材料或者委托专业机构、社会组织等第三方机构进行风险评估的委托书；

　　（二）决策承办单位或者受委托的第三方机构开展舆情跟踪、重点走访、会商分析等风险评估活动的相关材料；

　　（三）形成风险评估报告前征求相关部门意见有关材料；

　　（四）风险评估报告；

　　（五）依法不履行该程序的，不履行该程序的情况说明材料。

　　第十二条　合法性审查程序收集归档的材料为：

　　（一）决策承办单位送请合法性审查有关材料；

　　（二）法律顾问、公职律师提出的法律意见；

　　（三）合法性审查部门出具的合法性审查意见；

　　（四）决策承办单位根据合法性审查意见进行必要调整或者补充的材料。

　　第十三条　集体讨论决定程序收集归档的材料为：

　　（一）申请集体讨论的请示；

　　（二）提交集体讨论的决策草案及相关材料；

　　（三）集体讨论会议纪要；

　　（四）决定决策事项的其他辅助材料。

　　第十四条　重大行政决策报经同级党委或本级人民代表大会及其常务委员会批准的，应当将履行报批程序的有关材料收集归档。

　　第十五条　重大行政决策结果属于应当主动公开的政府信息范围的，应当将主动向社会公开的书面或者电子凭证收集归档。

　　第十六条　涉及国家秘密的重大行政决策过程记录和材料归档应当按照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

　　第十七条　重大行政决策立卷归档的具体要求以及归档后的管理工作按照国家和本县有关档案管理规定执行。

　　第十八条　各乡（镇）政府、县人民政府工作部门、县人民政府直属事业单位重大行政决策的过程记录和材料归档工作，参照本办法执行。

　　第十九条　本办法自印发之日起施行。

　抄送：县委各部门，县人大常委会办公室，县政协办公室，县人武部，

　　　　县法院，县检察院。

　夏邑县人民政府办公室　　　　　2023年7月6日印发