

太政办〔2019〕135号

市政府办公室关于印发《太仓市政府重大行政决策目录管理办法》《太仓市政府重大行政

决策合法性审查办法》《太仓市政府重大

行政决策档案管理办法》的通知

各镇人民政府，太仓港经济技术开发区、太仓高新区、旅游度假区管委会，科教新城管委会，娄东街道、陆渡街道办事处，市各委办局，各直属单位，健雄学院：

为规范市政府重大行政决策行为，加强重大行政决策程序管理，确保重大行政决策科学化、民主化、法治化，根据《太仓市重大行政决策程序实施细则》，经市政府同意，现将《太仓市政府重大行政决策目录管理办法》《太仓市政府重大行政决策合法性审查办法》《太仓市政府重大行政决策档案管理办法》予以印发，请认真贯彻执行。

太仓市人民政府办公室

2019年10月9日

（此件公开发布）

太仓市政府重大行政决策目录管理办法

第一条 为规范政府重大行政决策行为，提高重大行政决策质量和效率，根据国务院《重大行政决策程序暂行条例》《江苏省行政程序规定》《苏州市重大行政决策程序规定实施细则》《太仓市重大行政决策程序规定实施细则》规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 市政府重大行政决策事项施行目录管理制度，凡是纳入目录的决策事项，应当按照市政府重大行政决策规定程序实施。

第三条 市政府编制、调整年度重大行政决策事项目录(以下简称决策目录)，适用本办法。

第四条 市政府重大行政决策目录管理遵循依法、科学、民主、公开、高效的原则。

第五条 市政府办公室负责组织实施本办法。

市发改、财政部门按照各自职责做好市政府重大项目、实事项目以及重大财政资金使用项目纳入决策目录编制管理的指导、协调、监督工作。

市风险评估管理部门、司法行政部门按照各自职责分别做好决策目录编制以及目录调整的风险评估、合法性审查工作。

市纪委监委负责决策目录编制以及目录调整的廉洁性评估工作，并对决策建议事项的提出、决策目录的编制、管理、执行等情况进行监察。

市政府办公室会同市纪委监委、发改、财政、司法行政、风险评估管理等部门制定年度重大行政决策事项目录，报市政府批准后公布实施。

第六条 根据《江苏省行政程序规定》，结合我市实际，市政府重大行政决策的范围包括：

（一）编制国民经济和社会发展规划、重要的区域规划和专项规划；

（二）制定行政管理体制改革的重大措施；

（三）制定城市建设、环境保护、交通管理、劳动就业、社会保障、文化旅游、卫生食药、科技教育、住房保障等方面的重大措施、创新举措；

（四）确定和调整重要的政府定价的商品、服务价格；

（五）决定政府重大投资项目和重大国有资产处置；

（六）制定开发利用、保护重要自然资源和文化资源的重大公共政策和措施；

（七）决定在本行政区域实施的对相关群体利益可能造成较大影响的重大公共建设项目；

（八）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。

第七条 市政府按照《太仓市重大行政决策程序实施细则》，将下列符合重大行政决策范围的决策事项纳入目录管理。

（一）拟以太仓市人民政府名义，依法对涉及社会公共利益的重大事项作出决定的决策事项；

（二）拟提交市政府全体会议或常务会议审议的事关经济社会发展全局、社会涉及面广、与公众利益密切相关的决策议题；

（三）列入年度市政府重大项目、实事项目中的重大事项；

（四）虽属于一般性行政决策事项，但在实施过程中已引起社会普遍关注、争议较大，继续实施可能存在经济、社会、环境等风险因素的决策事项；

（五）《太仓市重大行政决策程序规定实施细则》第二条规定的相关人员或机构提出拟以太仓市人民政府名义作出决定的其他行政决策事项。

应对突发事件以及机关内部人事、财务、外事等事项，不作为重大行政决策范围。

制定市政府规范性文件，按照有关法律、法规、规章规定的程序执行，不适用本办法,但可将制定市政府规范性文件草案内容中符合本办法第六条、第七条规定的事项列入决策目录，单独开展重大行政决策论证工作。

镇（区、街道）人民政府（管委会、办事处）、市政府工作部门能够依职权决策或者决策更有效的，应当自行决策或者依市政府授权作出决策，不作为市政府重大行政决策事项。

第八条 决策目录中的事项，符合下列条件之一的，应当明确举行听证的要求：

（一）有法律依据明确规定须听证的。

（二）涉及群众切身利益，且公众意见可能分歧较大的。

（三）决策部门或者决策承办部门认为有必要组织听证的。

第九条 决策目录工作是政府及其部门年度总体工作的重要组成部分，应与其它工作同步推进、同步检查。

第十条 相关部门应当于每年1月31日前，结合部门职责和年度重点工作，提出拟纳入决策目录的决策建议，通过苏州市重大行政决策网上运行系统进行申报，由市政府办公室牵头发改、纪委监委、财政、司法行政、风险评估管理等部门进行审查。审查过程中应征求市政府分管负责人对决策建议事项的意见。

经审查符合规定的决策建议事项，由市政府办公室汇总编制决策目录草案报市政府审定。

决策目录应当明确决策事项名称、决策组织承办部门、时间计划等内容。对于需要听证的事项，应当标明为听证事项。

第十一条 经审定的市政府决策目录由市政府办公室发布。

除依法不得公开的议题事项外，决策目录应当于每年3月31日之前向社会公布。

第十二条 决策目录实行动态管理，根据市政府年度工作任务的增加、变更等调整情况，及时进行调整。

第十三条 因工作需要，新增或调整市政府重大行政决策事项，由决策承办部门参照本办法第十条，征求市政府分管负责人意见并报市政府办公室等部门审查通过后，经市政府同意后进行公布。

第十四条 决策承办部门应当按照重大行政决策程序及时制订相关工作实施方案，强化实施监管。

市政府办公室履行审核职责，纳入目录管理的决策事项未履行重大行政决策相关程序的，不得提请政府全体会议或常务会议审议。

第十五条 市政府通过报纸、媒体、门户网站等途径做好重大行政决策预公开工作。除依法应当保密的外，在决策前应当向社会公开相关信息，并反馈意见采纳情况。

市政府在政府门户网站开设重大行政决策信息专题网页，用于发布重大行政决策信息，征集社会公众的建议和意见。

重大行政决策信息，包括决策事项、是否听证、决策进度以及有关通告和通知等内容。

第十六条 公民、法人或者其他组织可以就决策目录相关信息向市政府及其部门提出意见和建议。相关部门应及时处理有关意见和建议，并将处理情况集中反馈。

第十七条 本办法执行情况纳入各地、各部门法治建设考核。

第十八条 行政机关违反本办法造成不良社会影响的，由上级主管部门或者纪委监委责令改正；拒不改正或造成严重后果的，依照有关规定，对负有直接领导责任的主管人员和其他责任人员予以责任追究；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十九条 镇（区、街道）人民政府（管委会、办事处）、市政府工作部门应当参照本办法，每年拟定本地区、本部门重大行政决策事项目录，报市政府办公室备案，并抄送市风险评估管理部门、司法行政部门、纪委监委。目录有调整的，应当自调整之日起10日内报送备案，并抄送市相关部门。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

太仓市政府重大行政决策合法性审查办法

第一条 为加强市政府重大行政决策规范化管理，促进重大行政决策合法性审查规范化、格式化，根据国务院《重大行政决策程序暂行条例》《江苏省行政程序规定》《苏州市重大行政决策程序规定实施细则》《太仓市重大行政决策程序规定实施细则》规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 市政府重大行政决策的合法性审查适用本办法。

法律、法规、规章和上级文件对重大行政决策合法性审查另有规定的，从其规定。

第三条 市政府重大行政决策实行目录管理。市政府办公室公布重大行政决策年度目录,并明确决策承办单位（以下简称“承办单位”）。

第四条 市政府重大行政决策在提请集体讨论决定前，应当由市司法行政部门进行合法性审查；未经合法性审查或者经审查不合法的，不得提请集体讨论决定。

不得以征求意见等方式替代合法性审查。

第五条 市政府重大行政决策实行两级合法性审查工作机 制，分别由承办单位法制科室、市司法行政部门负责。

承办单位法制科室履行对重大行政决策事项合法性审查职责，应当充分发挥政府法律顾问、公职律师的作用，但不得以法律顾问的法律意见代替法制科室的合法性审查意见。

第六条 承办单位职能科室就拟决策的重大行政决策事项（以下简称“拟决策事项”）进行调研、论证、履行法定程序时，应当及时将相关情况告知本单位法制科室或者邀请本单位法制科室工作人员参加。

第七条 承办单位职能科室要求本单位法制科室就拟决策事项进行合法性审查时，应当提供下列材料：

（一）拟决策事项概况、拟解决的主要问题、解决问题的措施；

（二）所依据的法律法规规章和政策文件，以及其他地方的做法；

（三）履行公众参与、专家论证、风险评估、廉洁性评估等决策法定程序的材料；

（四）论证、协调分歧等有关情况；

（五）应当听证的决策事项的听证材料；

（六）拟决策事项涉及人财物投入、资源消耗、环境损害、 维护稳定等成本较大的，成本效益分析材料；

（七）合法性审查需要的其他材料。

第八条 拟决策事项通过承办单位法制科室合法性审查，并经承办单位领导班子集体讨论通过后，应当按程序及时拟订决策草案报市政府办公室，并抄送市司法行政部门。

第九条 市司法行政部门对拟决策事项进行合法性审查时，承办单位除提供第七条所列材料外，还应当提供下列材料：

（一）决策草案及起草说明；

（二）承办单位法制机构出具的合法性审查意见；

（三）承办单位领导班子集体讨论的材料；

（四）合法性审查需要的其他材料。

承办单位对其提供材料的真实性、可靠性、完整性负责。

第十条 承办单位法制科室和市司法行政部门就市政府重大行政决策进行合法性审查，应当重点审查决策主体权限、程序、内容等，并形成书面审查意见。

第十一条 审查决策主体权限时，主要审查以下内容：

（一）是否超越级别权限、地域权限、主管权限；

（二）是否属于市场竞争机制能够有效调节的事项；

（三）是否属于公民、法人或者其他组织能够自主决定的事项；

（四）是否属于行业组织或者中介机构能够自律管理的的事项；

（五）是否属于基层群众组织能够自治管理的事项。

第十二条 审查决策程序时，主要审查以下内容：

（一）是否公开征求社会公众及利益相关者意见；

（二）是否组织相关领域专家或者委托有资质的第三方机构对决策事项的必要性、科学性、可行性等进行论证；

（三）是否对拟决策事项可能引发的社会稳定风险、环境风险、经济风险等进行综合评估，并形成书面评估报告；

（四）是否对拟决策事项进行廉洁性评估，并出具书面评估意见；

（五）是否按照法律、法规、规章规定，履行其他应当履行的程序。

第十三条 审查决策内容时，主要审查以下内容：

（一）立法保留事项方面

1．是否存在《立法法》规定的法律保留事项；

2．是否存在其他法律、法规、规章明确限定由有关机关立

法或制定规范性文件的事项。

（二）行政许可方面

1．是否采用审批、核准、登记、资质（资格）认定或授予、 事前备案等名目设定行政许可；

2．是否增设行政许可条件，或者违法将取得某项许可作为另一项许可的前置条件；

3．是否违反行政许可程序和期限规定；

4．是否扩大或者缩小行政许可事项范围；

5．是否存在其他不符合行政许可法和单行法规的行政许可

规定。

1. 行政处罚方面
2. 是否设定、变更、废除或暂停行政处罚；
3. 是否扩大行政处罚的幅度、范围、对象；
4. 是否在法律、法规、规章没有规定的情况下，冠以“依法”二字变相设定行政处罚；
5. 是否存在其他不符合行政处罚法和单行法规的行政处罚规定。
6. 行政强制方面
7. 是否设定行政强制措施，如迁离、隔离、遣送、查封、扣押、冻结、拆除等；
8. 是否设定行政强制执行，如排除妨碍、恢复原状，加处罚款或者滞纳金，强行划拨存款、汇款，将查封、扣押的财物拍卖、变卖或折价处理等；
9. 是否违反行政强制程序；
10. 是否扩大行政强制幅度、范围、对象；
11. 是否违法延长行政强制期限；
12. 是否存在其他违反法律法规的行政强制规定。

（五）行政事业性收费方面

1．是否设定、变更、废除或暂停收费项目；

2．是否提高收费标准；

3．是否扩大收费范围、对象；

4．是否违法违规减少、免除或延缓收费；

5．是否延长收费期限；

6．是否存在其他违反国家及省行政事业性收费监督管理要 求的规定。

（六）限制权利或增设义务方面

1．是否增设办理登记、年审等手续的条件；

2．是否设置地方保护规定，是否符合公平竞争审查制度；

3．是否违法给予本地企业优惠待遇；

4．是否限制投标资格或交易权利；

5．是否指定购买或使用特定商品、服务或指定经营者；

6．是否设定强制性培训、考试等。

第十四条 根据实际需要，市政府重大行政决策合法性审查可以釆取下列方式：

（—）书面审查；

（二）要求承办单位进行说明；

（三）到有关单位和地方进行调查研究；

（四）通过召开座谈会、论证会、听证会、协调会，发函书面征求意见以及在网站公开征求意见等形式听取社会各方面的意见；

（五）组织行业专家、法律顾问进行咨询或论证；

（六）需要采取的其他方式。

第十五条 根据审查情况，承办单位法制科室和市司法行政部门应当出具相应的合法性审查意见：

（一）决策草案主体适格、程序合规、内容合法的，建议提交集体讨论决定；

（二）决策主体不具有相应权限、决策草案内容或者履行程序存在重大问题需要调整完善的，建议暂不提交集体讨论决定，退回进行适当调整和补充。

出具的法律审查意见，仅供决策机关内部使用，有关单位或者个人不得向外泄露。

第十六条 建立重大行政决策合法性审查档案管理制度。承办单位、市司法行政部门出具的合法性审查意见书应当留档保存，实现市政府重大行政决策合法性审查全过程记录和立卷归档。

第十七条 镇（区、街道）人民政府（管委会、办事处）、市政府工作部门重大行政决策的合法性审查可参照适用本规则，也可结合自身实际，出台本地、本部门重大行政决策合法性审查制度。

第十八条 本规则自印发之日起施行。

附件：关于《XXX》（决策草案）的合法性审查意见（参考格式）

附件

关于《XXX》（决策草案）的合法性审查意见

《XXX》（决策草案）已经本机构进行合法性审查，现提出如下意见：

—、审查过程

对审查过程及所做的主要工作进行简要说明。

二、合法性情况

对决策主体是否有法定权限、决策程序是否合规、拟决策内容是否合法等方面，进行逐一审查。

三、有关问题说明

对拟决策事项存在重大且无法协调的分歧、可能出现的法律风险、执行中需要注意的事项等进行说明。

四、后续法定程序

《XXX》（决策草案）属于重大行政决策，应当按相关程序提请XXX（单位）领导班子集体讨论决定。

五、审查意见

根据审查情况，出具合法性审查结论。

XXX（单位）法制机构（加盖公章或由审查人签名）

 年　　 月　　 日

太仓市政府重大行政决策档案管理办法

第一条 为加强市政府重大行政决策档案（以下简称“决策档案”）的规范化管理，确保决策档案的齐全、完整、安全和有效利用，实现决策权力与决策责任相统一。根据国务院《重大行政决策程序暂行条例》《江苏省行政程序规定》《苏州市重大行政决策程序规定实施细则》《苏州市推进重大行政决策档案管理工作的试行意见》《太仓市重大行政决策程序规定实施细则》等有关规定，制定本办法。

第二条　本办法所称决策档案是指市政府重大行政决策过程中直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子、实物等不同形式的历史记录。

第三条　市政府重大行政决策档案归档范围主要包括：

（一）重大行政决策的启动程序档案：包括决策事项提出、初步可行性论证、决定是否启动、确定实施的领导组织等档案材料；

（二）决策方案的拟制档案：包括调查研究、重大事项决策草案及说明，有关法律和政策依据；

（三）公众参与档案：征求社会公众意见、有关单位提出的意见、意见处理情况和理由说明，听证记录、听证参加人意见等听证会材料；

（四）专家论证档案：专家论证会资料、论证会记录、论证意见等档案材料；

（五）风险评估档案：包括风险评估实施方案、评估报告等材料；

（六）合法性审查档案：包括合法性审查意见、对意见进行处理的情况和理由说明等档案材料；

（七）廉洁性评估档案：评估资料、评估报告等；

（八）集体讨论档案：包括决策机关集体讨论决定的详细会议记录、决策结果等档案材料；

（九）决策执行与公开档案：包括决策执行效果评估、决策执行责任、决策公开等档案材料。

（十）重大行政决策过程中形成的其他具有保存价值的各种历史记录档案材料。

第四条　市政府重大行政决策的承办单位（以下简称“决策承办单位”）负责决策档案的资料收集整理，市政府办公室负责决策档案的归档工作。

市档案局负责对市政府重大行政决策档案归档工作的监督、指导和检查，市档案馆负责对市政府重大行政决策档案的接收、保管和提供利用。

第五条 凡属市政府重大行政决策档案归档范围的文件材料，由决策承办单位实行集中统一管理，指派专人负责收集、整理、保管、移交和利用工作，同时要严格审查归档文件材料质量，确保决策档案完整、准确、系统。

凡决策涉及两个及以上单位的，由主办单位负责汇总整理决策材料，联办单位应当及时收集、整理本单位在重大行政决策过程中形成的文件材料，并在决策办结之日起10日内向主办单位汇交原件并留存副本。

决策承办单位应当在决策作出后30个工作日内向市政府办公室移交全部决策材料原件并留存副本，禁止任何单位和个人据为己有或拒不归档。

第六条　市政府重大行政决策档案的整理、保管应当严格按照国家有关规定执行。

市政府重大行政决策档案按决策事项专项归档，原则上按照“一事一卷”整理归档，对形成材料较多的重大行政决策事项可按阶段进行组卷，采用“一阶段一卷”或“一阶段若干卷”分别组卷。

市政府重大行政决策档案保管期限为永久，决策承办单位和联办单位为30年。

市政府重大行政决策作出后形成相关专业档案的整理办法和保管期限确定，按国家有关规定执行。

第七条　市政府办公室于决策作出后的次年度6月底前将已办结的市政府重大行政决策形成的材料进行归档立卷，并按有关规定向市档案馆移交。

第八条　决策承办单位主要负责人为决策档案管理工作的第一责任人。

第九条 市档案局依法对市政府重大行政决策档案工作情况进行监督检查，并将有关情况进行通报。

第十条　对违反本办法规定的，按《中华人民共和国档案法》《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规定进行相应处罚或处分。

第十一条　镇（区、街道）人民政府（管委会、办事处）、市政府工作部门可参照本办法执行。

第十二条　本办法自发布之日起施行。

附件：市政府重大行政决策档案文件材料归档范围和保管期限表

附件

市政府重大行政决策档案文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
| 1 | 公众参与阶段 |  |
| 1.1 | 听证会、座谈会、论证会等会议相关材料 | 永久 |
| 1.1.1 | 会议通知 | 永久 |
| 1.1.2 | 与会人员名单（签到表） | 永久 |
| 1.1.3 | 听证会报告、会议纪要、会议记录 | 永久 |
| 1.2 | 网络公开征求意见相关材料 | 永久 |
| 1.2.1 | 公开征求意见的通知 | 永久 |
| 1.2.2 | 社会公众反馈意见汇总 | 永久 |
| 1.2.3 | 社会公众反馈意见采纳情况说明 | 永久 |
| 1.3 | 问卷调查、报纸、广播、电视或者其他合理方式征求公众意见相关材料 | 永久 |
| 1.3.1 | 公开征求意见的通知 | 永久 |
| 1.3.2 | 调研报告、汇总材料 | 永久 |
| 2 | 专家论证阶段 |  |
| 2.1 | 专家论证会议材料 | 永久 |
| 2.1.1 | 会议通知、邀请函 | 永久 |
| 2.1.2 | 与会人员名单（签到表） | 永久 |
| 2.1.3 | 会议纪要、会议记录 | 永久 |
| 2.1.4 | 专家论证会的论证报告 | 永久 |
| 2.2 | 征求相关行业专家意见的材料 | 永久 |
| 2.2.1 | 征求意见的函 | 永久 |
| 2.2.2 | 专家反馈意见 | 永久 |
| 2.3 | 专家论证意见采纳情况说明 | 永久 |
| 3 | 风险评估阶段 |  |
| 3.1 | 风险评估座谈会议材料 | 永久 |
| 3.1.1 | 会议通知、函 | 永久 |
| 3.1.2 | 与会人员名单（签到表） | 永久 |
| 3.1.3 | 会议记录、会议纪要 | 永久 |
| 3.2 | 各类风险评估报告 | 永久 |
| 3.2.1 | 社会稳定风险、环境风险、经济风险等风险评估报告 | 永久 |
| 3.2.2 | 风险评估总结性报告 | 永久 |
| 3.3 | 风险应对工作预案 | 永久 |
| 4 | 合法性审查阶段 |  |
| 4.1 | 合法性审查座谈会议材料 | 永久 |
| 4.1.1 | 会议通知、函 | 永久 |
| 4.1.2 | 与会人员名单（签到表） | 永久 |
| 4.1.3 | 本单位法制科室合法性审查意见书 | 永久 |
| 4.1.4 | 本单位法律顾问法律审查报告 | 永久 |
| 4.1.5 | 市司法部门合法性审查意见书 | 永久 |
| 5 | 廉洁性评估阶段 |  |
| 5.1 | 廉洁性评估座谈会议材料 | 永久 |
| 5.1.1 | 会议通知、函 | 永久 |
| 5.1.2 | 与会人员名单（签到表） | 永久 |
| 5.1.3 | 本单位廉洁性评估报告书 | 永久 |
| 5.1.4 | 市纪委监委廉洁性评估报告书 | 永久 |
| 6 | 集体讨论决定阶段 |  |
| 6.1 | 本单位集体讨论决定会议材料 | 永久 |
| 6.1.1 | 会议通知 | 永久 |
| 6.1.2 | 会议纪要、会议记录 | 永久 |
| 6.2 | 市政府集体讨论决定会议材料 | 永久 |
| 6.2.1 | 会议通知 | 永久 |
| 6.2.2 | 会议纪要、会议记录 | 永久 |
| 6.3 | 重大行政决策草案 | 永久 |
| 6.4 | 重大行政决策辅助说明材料 | 永久 |
| 6.5 | 关于重大行政决策项目向上级的请示及上级的批复 | 永久 |
| 7 | 重大行政决策项目六个程序中形成的其他材料 |  |
| 7.1 | 决策程序中形成的录音、录像、光盘 | 永久 |
| 7.2 | 决策程序中形成的照片 | 永久 |
| 7.3 | 决策程序中形成的决定性、结论性电子文件 | 永久 |
| 7.4 | 决策程序中形成的非结论性、辅助性电子文件 | 永久 |

说明：各单位根据重大行政决策工作实际，可将本表未列入的其他重大行政决策的文件材料酌情归档。

|  |
| --- |
|  抄送：市委各部委办局，市人大常委会办公室，市政协办公室，市监委、市法院、检察院，市人武部，市各人民团体。 |
|  太仓市人民政府办公室 2019年10月9日印发 |