

平顶山市粮食和物资储备局重大行政决策 相关配套制度

一、平顶山市粮食和物资储备局重大行政决策目录

（一）全市粮食和物资储备改革和发展的重要决策、措施的制定；

（二）全市有关粮食和物资储备方面的政府规章草案的起草；

（三）重大粮食和物资储备建设项目的实施；

（四）其他涉及重大公共利益或社会公众切身利益的重大事项。

二、平顶山市粮食和物资储备局重大行政决策合法性审查制度

第一条 为规范依法决策，推进依法行政，加快法治政府建设，根据《河南省县级以上政府重大行政决策合法性审查规定》和《平顶山市人民政府重大行政决策程序规定》，结合粮食和物资储备工作实际，制定本制度。

第二条 对市粮食和物资储备局重大行政决策（不包含突发事件的应急处置等非常规情况）的合法性审查使用本制度。

第三条 市粮食和物资储备局政策法规科负责重大行政决策的合法性审查工作；其他相关科室配合政策法规科做好市粮

食和物资储备局重大行政决策的合法性审查工作。

第四条 市粮食和物资储备局做出的下列决策事项，必须经过合法性审查：

（一）全市基础粮食和物资储备、职业粮食和物资储备、民办粮食和物资储备改革和发展的重要决策、措施的制定；

（二）全市有关粮食和物资储备方面的政府规章草案的起草；

（三）重大粮食和物资储备建设项目的实施；

（四）其他涉及重大公共利益或社会公众切身利益的重大事项。

第五条 重大行政决策承办科室（以下简称承办科室）在重大行政决策事项的前期调研、论证阶段应当通知政策法规科参加。

第六条 承办科室向市粮食和物资储备局报送重大行政决策备选方案，应当一并提供下列材料：

（一）决策备选方案和决策备选方案说明（包括基本情况介绍和必要性、可行性说明，以及决策的成本效益风险分析）；

（二）有关的法律、法规、规章、规范性文件和政策依据以及外地做法；

（三）有关的统计数据、调查分析和评估报告等资料；

（四）有关征求意见的综合材料；

（五）应当进行专家咨询论证的提供咨询论证材料；

（六）应当举行听证的提供听证材料；

（七）政策法规科出具的合法性初审意见或者法律顾问出具的法律意见书；

（八）进行合法性审查所需要的其他资料。

承办科室对上述提供材料的真实性、可靠性负责。

第七条 决策方案在提交局务会议或者局长办公会议审议前，应当将该决策备选方案和相关资料递交政策法规科进行合法性审查。

第八条 政策法规科主要从以下方面对重大行政决策的合法性进行审查：

（一）决策权限是否合法；

（二）决策程序是否合法；

（三）决策内容是否合法；

（四）决策机关要求审查的其他事项或者决策机关政策法规科认为需要进行审查的其他事项。

第九条 政策法规科对重大行政决策进行合法性审查可以根据实际需要采取下列方式：

（一）书面审查；

（二）到有关单位进行调查研究，必要时可以外出进行考察；

（三）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粮食和物资储备网站公开征求意见等形式广泛听取社会各方面的意见；

（四）提交本局法律顾问进行咨询审查，听取法律顾问的意见和建议。

开展第（二）、（三）、（四）项规定工作的时间，不计算在第十条规定的审查时限内。

采取上述方式进行合法性审查所涉及到的单位和个人应当支持配合政策法规科的工作。

第十条 政策法规科应当自受理之日起 15 个工作日完成对重大行政决策的合法性审查，情况复杂的，经政策法规科主管领导同意，可延长 10 个工作日；局班子有特殊要求的，应当按要求的时限完成。

第十一条 政策法规科认为决策方案仍需补充材料或需要修改完善的，可要求承办科室办理，承办科室应当在指定的期限内完成。

补充材料和修改完善的期间不计算在合法性审查期限内。

承办科室对政策法规科提出补充材料或修改完善意见有异议的，应当提出书面意见，充分说明理由并提交依据。

第十二条 政策法规科对重大行政决策事项进行合法性审查后，应当出具审查意见。

对经合法性审查发现重大决策事项在某方面存在不合理或存在法律风险的，应当说明理由，提出修改意见。承办科室根

据合法性审查意见作出相应处理。承办科室对审查意见有异议的，应当及时提出并据实反馈，协调达成一致。

政策法规科出具的审查意见，只供市局内部使用，有关单位或者个人不得向外泄露。

第十三条 政策法规科出具的合法性审查意见是市粮食和物资储备局决策的重要依据。重大行政决策未经合法性审查或者未通过合法性审查的，不予提交局务会议或局长办公会议审议，市粮食和物资储备局对该重大行政决策不予作出决定。

第十四条 重大行政决策合法性审查工作所需的经费，由政策法规科提出专项预算，列入财政预算。

第十五条 本制度自印发之日起施行。

三、平顶山市粮食和物资储备局重大行政决策公开征求意见制度

第一条 为增强重大行政决策的透明度和公众参与度，提高决策的科学化、民主化水平，根据有关规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 市粮食和物资储备局重大行政决策拟制过程中，对决策方案的公开征求意见适用本制度。

第三条 重大行政决策拟制过程中，应当认真听取人大代表、政协委员、人民团体、基层组织、社会组织和利害关系人的意见。

重大行政决策公开征求意见遵循依法行政、科学民主、全

面真实、程序规范的原则。

重大行政决策公开征求意见工作由决策承办科室负责组织和管理工作。

第四条 承办科室应当对重大行政决策事项进行研判，选择在适当范围内的群体中进行公开征求意见。承办科室可以采取公开征求意见的方式有：

- （一）公示；
- （二）听证会；
- （三）座谈会；
- （四）专家咨询论证；
- （五）问卷调查；
- （六）其他征求社会公众意见的方式。

重大行政决策事项因涉密、不可抗力、情况紧急需即时决定等原因，经局长办公会同意，可以不公开征求意见。

第五条 采用公示的方式公开征求意见的，承办科室应当通过新闻媒体、粮食和物资储备局网站或者政务公开栏等途径向社会公布，征求相关各界意见，公示时间不少于15日。公开征求意见前，决策承办科室应当按照要求做好资料、会务等相关准备工作。

第六条 重大行政决策事项公示，应包括下列内容：

- （一）重要事项的基本情况，即可行性说明、有关数据统计、调查分析材料、主要依据等；

- (二) 公示起止时间;
- (三) 公示单位及发布日期;
- (四) 群众反馈意见、建议的渠道和期限;
- (五) 决策承办科室认为需要公示的其他材料。

第七条 以座谈会方式公开征求公众意见的，承办科室应当邀请有利害关系的公民、法人或者其他社会组织代表参加。决策方案征求意见稿及其起草说明应当至少提前 3 日送达与会代表。

第八条 重大行政决策涉及相关部门职能的，承办科室应当征求相关部门的意见。

第九条 对专业性较强的决策事项，承办科室应当组织专家组对决策事项进行咨询论证。

第十条 公开征求意见收集的重要意见、建议，符合法律法规规定和实际情况的，承办科室应当采纳，未予采纳的，应当说明理由，并形成工作情况报告，与决策方案一并报市粮食和物资储备局审查决定。

第十一条 公开征求群众意见、建议期满后，承办科室应当及时收集汇总公民、法人或者其他组织的意见和建议，将重要意见和建议的采纳情况向征求意见的对象进行反馈。

第十二条 本制度自印发之日起施行。

四、平顶山市粮食和物资储备局重大行政决策听证制度

第一条 为规范重大行政决策听证行为，增强决策的民主

性和透明度，根据有关规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 市粮食和物资储备局在作出社会涉及面广、与人民群众利益密切相关等重大行政决策事项前应当进行听证，如法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第三条 听证应当遵循公正、公开、公平和便民的原则，充分听取公民、法人和其他组织的意见，保障其陈述意见的权利。除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私外，听证应当公开举行，接受社会监督。

第四条 下列重大行政决策应当举行听证：

- （一）对重大决策事项的必要性有较大争议的；
- （二）对公民、法人或者其他组织的切身利益及对社会公共利益有较大影响的；
- （三）涉及不同利益群体之间有明显利益冲突的；
- （四）涉及人民群众反映集中的热点、难点问题的；
- （五）需要进一步了解情况、广泛听取群众意见的重大决策事项。

应当举行听证的重大行政决策因情况紧急必须即时决定的，报局主要领导批准后可不组织听证。

第五条 听证的主要形式是召开听证会，听证过程应当接受社会监督，除涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私外，听证会一律公开进行。

第六条 本制度规定的应当举行听证的重大行政决策，承

办科室应当向市粮食和物资储备局提出举行重大行政决策听证的建议和决策方案(草案),并进行决策的必要性和可行性分析。

第七条 承办科室提交的听证建议应包括听证事项、听证内容和听证目的,听证参加人员的人数、条件、产生方式、拟举行听证的时间、地点、听证程序、规则等,经局务会议或是局长办公会议批准后,组织实施。

第八条 承办科室在听证会举行的 10 个工作日前,应当通过局门户网站、新闻媒体等途径向社会公告听证会时间、地点以及拟作出重大行政决策的内容、理由、依据、背景资料和听证代表的名额及其产生方式、联系方式等相关内容。

第九条 确定听证代表后,在听证会举行的 5 个工作日前通知听证代表,并提供重大行政决策草案文本和听证内容说明,告知有关听证会议程、注意事项、听证会纪律。遇到特殊情况,听证会需要延期举行的或终止的,应当报请局领导同意,并及时通知听证会代表且说明理由。

第十条 听证会参加人员应包括听证主持人、听证员、记录员、陈述人和旁听人。

听证主持人和听证员为三人以上单数。

听证主持人、听证员、记录员有可能影响听证公正性的,应当回避。

第十一条 听证会应当在有三分之二以上陈述人出席时举行。出席人数不足应当出席人总数三分之二的,听证会应当延

期举行。

第十二条 听证会可以一次举行，也可以分次举行。听证会按照下列议程进行：

（一）记录员查明听证参加人的身份和到会情况，宣布听证纪律和听证会场有关注意事项；

（二）主持人宣布听证会开始，介绍听证员、记录员，说明听证事项，介绍听证规则，告知听证参加人的权利义务；

（三）听证承办科室工作人员陈述拟做出行政决策内容、理由和依据；

（四）陈述人陈述意见、理由和依据；

（五）听证主持人、听证员询问陈述人；

（六）听证事项需要陈述人质证、辩论的，在听证主持人组织下进行质证、辩论；

（七）主持人作总结性发言，宣布听证结束；

（八）签署听证笔录。

第十三条 听证会代表有权提问、发表意见、查阅听证笔录和听证纪要。

听证会代表绝大多数不同意或者部分代表强烈反对重大行政决策方案的，承办科室应当调整决策方案并再次进行听证。

第十四条 听证会结束后，应如实、全面、及时形成听证报告，作为重大行政决策的重要依据。

对听证中提出的合理意见和建议要充分论证和采纳，对于未予采纳的意见和建议，要以书面形式向听证代表说明理由，并以适当形式向社会公布。

第十五条 重大行政决策依法应当举行听证而未听证的，不得作出决策。

局政策法规科负责对决策承办科室提交的重大决策听证程序和内容进行审核，并对听证的合法性进行监督检查。

第十六条 本制度自印发之日起施行。

五、平顶山市粮食和物资储备局重大行政决策风险评估制度

第一条 为规范重大行政决策的规则和程序，不断提高重大行政决策风险评估能力，结合工作实际，制定本制度。

第二条 市粮食和物资储备局重大行政决策事项的风险评估活动，适用本制度。

法律、法规和规章对决策事项评估另有规定的，从其规定。

第三条 重大行政决策承办科室为风险评估主体，具体负责该重大行政决策决策风险评估和防范控制工作。

第四条 重大行政决策风险评估主要从合法性、合理性、可行性、可控性等方面对可能引发的风险进行科学预测、综合研判，形成风险评估报告。

（一）合法性内容：决策的背景、目的；决策方案是否符合法律法规、国家、省和市有关政策以及有关制度规定；承办

科室是否按照重大决策程序开展工作；

（二）合理性内容：决策内容是否符合绝大多数相关人的利益；拟采取的措施是否合理必要；是否尽最大可能维护了所涉及群众的合法权益；决策实施的成本效益是否适当；

（三）可行性内容：决策方案是否与粮食和物资储备发展相适应；配套措施是否经过调研论证，实施是否可行；利益相关人的接受程度；

（四）可控性内容：决策方案是否存在安全隐患、制约行业发展等问题；是否存在群体性事件、非正常上访、重大社会负面影响以及其他连带风险等隐患；是否有相应的防范、减缓及化解措施和应急处置预案；

（五）其他应当列入评估的内容。

第五条 对重大行政决策是否进行风险评估，由承办科室提出建议，报局分管领导或主要领导决定。

第六条 评估论证的形式：

（一）决策拟制科室组织专业科室及人员或者会同相关部门组成评估小组进行内部评估；

（二）从重大行政决策事项涉及的领域遴选评估专家，召开专家评估论证会；

（三）对涉及专业性强、问题复杂的重大行政决策事项，可以选择第三方专业评估机构进行评估，且该机构未参与决策方案起草阶段的工作。

第七条 评估论证的内容：

- （一）重大行政决策的可行性和合理性；
- （二）重大行政决策的经济社会效益；
- （三）重大行政决策的执行条件及保障；
- （四）重大行政决策对社会稳定、生态环境等方面的影响；
- （五）其他必要的相关因素研究。

第八条 风险评估报告应当包括下列内容：

- （一）拟决策事项及方案概况；
- （二）必要性、可行性以及外部环境分析；
- （三）主要风险因素分析，包括社会稳定、生态环境、安全生产等方面风险分析；
- （四）风险等级评价及应对方案；
- （五）风险评估结论。

第九条 承办科室应当将重大行政决策的风险评估报告与决策事项其他材料一并上报市粮食和物资储备局审查决定。

第十条 本制度自印发之日起施行。

六、平顶山市粮食和物资储备局重大行政决策档案管理制度

第一条 为全面记录、反映重大行政决策过程，规范重大行政决策活动，完善重大行政决策责任追究机制，促进依法行政，根据《中华人民共和国档案法》结合我局实际，制定本制度。

第二条 市粮食和物资储备局重大行政决策事项的档案管理适用本制度。

第三条 重大行政决策建档工作由局行政办公室和承办科室分工负责。承办科室负责重大行政决策提请审议前相关材料的收集，并在提请审议前报送局行政办公室；局行政办公室负责提请审议后材料的收集、整理、立卷和归档。

第四条 重大行政决策档案资料的内容主要是决策过程中进行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定等程序。形成的相关材料，承办科室和局行政办公室应当及时收集和整理。

第五条 重大行政决策承办科室向局领导提请集体审议重大行政决策事项时，应当同时提交以下材料：

- （一）提请局领导集体讨论的请示；
- （二）决策草案及起草说明，说明应包括履行决策程序的情况；
- （三）有关法律、法规、规章和政策依据及借鉴经验的相关资料；
- （四）社会公众提出的主要意见、意见处理情况和理由的说明；
- （五）专家论证意见、意见处理情况和理由的说明；
- （六）风险评估报告及有关材料，举行了听证的，需提交听证报告；

(七) 合法性审查所需要的其他资料;

(八) 承办过程中形成的其他材料。

第六条 局行政办公室受理重大行政决策审议事项时,应当认真核查相关材料是否齐全,对材料不全的应当要求承办科室补充完善相关材料后再报。

第七条 局行政办公室按照有关规定将重大行政决策事项批转局政策法规科开展合法性审查,并收集局政策法规科提交的合法性审查意见。

第八条 重大行政决策作出后,局行政办公室应当将本制度第五条所列材料、局政策法规科合法性审查意见以及局领导集体讨论记录和会议纪要、决定决策事项的有关材料、决策结果向社会公开的材料、其他反映决策程序的材料整理归档。

第九条 重大行政决策档案立卷应当符合以下规定:

(一) 一事一卷,厚度超过 20 mm 的可以分卷整理;

(二) 使用统一规范的卷宗封面,一卷一号;

(三) 卷内目录和备考表填写规范;

(四) 卷内材料排列有序,装订整齐;

(五) 不能装订立卷的材料,应当放入资料袋中,随卷归档;

(六) 破损的材料应当修补或者复制;

(七) 档案保管期限定为永久;

（八）其他立卷规定。

第十条 重大行政决策建档后管理按照档案管理有关规定执行。

第十一条 本制度自印发之日起施行。