郓城县人民政府办公室

关于印发《郓城县人民政府重大行政决策工作流程规范》《郓城县人民政府合作协议合法性审查办法》的通知

?郓政办发〔2022〕4号

各乡镇人民政府、街道办事处，县经济开发区管委会，县政府各部门：

《郓城县人民政府重大行政决策工作流程规范》《郓城县人民政府合作协议合法性审查办法》已经县政府第17次常务会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

郓城民县人民政府办公室

2022年9月26日

（此件公开发布）

郓城县人民政府重大行政决策工作流程规范

为进一步规范重大行政决策作出程序，提高重大行政决策科学化、民主化、法治化水平，根据《重大行政决策程序暂行条例》《山东省重大行政决策程序规定》《山东省重大行政决策事项目录管理办法》规定，按照“法治建设年”工作要求，结合本县实际，制定如下工作流程。

一、县政府重大行政决策事项范围

（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方面重要的总体规划、区域规划和专项规划；

（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、重大行政决策目录编制流程

1、县司法局负责决策目录的编制、调整和管理，每年年初向县政府部门、乡镇街道征集重大行政决策事项建议项目。

2、县政府部门、乡镇街道根据年度重点工作部署以及领导的意见建议，结合本部门承担的职责和任务分工，确定重大行政决策事项建议项目；也可以从人大代表、政协委员议案、建议、提案以及公民、法人或其他组织提出的书面建议中确定重大行政决策事项建议项目。

3、县政府部门提出的重大行政决策事项建议项目，经集体研究后报县司法局；乡镇街道提出的事项建议项目，经主要负责人同意后报县司法局。

4、县司法局会同申报单位和有关部门，对征集的事项建议项目进行研究论证，认为属于重大行政决策事项的，形成决策目录草案。

5、决策目录草案经县司法局集体研究后，报县政府研究确定，并按程序报县委同意。

6、决策目录由县政府印发，自印发之日起15日内向市司法局备案，并在县政府网站向社会公布。

凡是列入重大行政决策事项目录的决策事项，应当按照国务院和山东省规定的重大行政决策程序实施，县司法局原则上只审查列入重大行政决策事项目录的事项，如果有目录外县政府重大行政决策事项的，经县政府同意后，由县政府办公室通知县司法局对重大行政决策事项目录进行动态调整。

三、重大行政决策作出流程

1、拟订重大行政决策草案。（责任部门：决策承办单位）

2、部门会签。征求重大行政决策草案所涉及部门的意见。（责任部门：决策承办单位）

3、合法性初审。决策承办单位法制工作机构对决策草案进行合法性初审，出具合法性初审意见。部门法律顾问对决策草案进行审查，出具审查意见书。（责任部门：决策承办单位）

4、组织公众参与、专家论证、风险评估。

（1）公众参与。除涉及国家秘密、商业秘密等依法不予公开的决策事项外，决策承办单位根据决策事项对社会和公众影响的范围和程度，可以采取座谈会、书面征求意见、向社会公开征求

意见、实地走访、听证会、问卷调查、民意调查等多种方式广泛听取意见。

（2）专家论证。对专业性、技术性较强的决策事项，决策承办单位采取论证会、书面咨询、委托咨询论证等方式组织专家、专业机构论证对决策事项的必要性、可行性、科学性进行论证，决策承办单位充分采纳合理意见，完善决策草案。

（3）风险评估。重大行政决策的实施可能对经济发展、社会稳定、公共安全、生态环境等造成不利影响的，决策承办单位自行或者委托专业机构、社会组织等第三方机构评估决策草案的风险可控性，形成风险评估报告。

履行公众参与、专家论证、风险评估程序不分先后，可同时进行。（责任部门：决策承办单位）

5、承办单位办公会议讨论。在履行完前四项程序后，由承办单位办公会议讨论决定，形成决策草案送审稿。（责任部门：决策承办单位）

6、合法性审查。承办单位将送审申请书、决策草案送审稿、起草说明、法律及政策依据、部门会签意见、合法性初审意见书、法律顾问意见，按规定履行公众参与、专家论证、风险评估、公平竞争审查和贸易政策合规审查程序的书面材料送县司法局进行合法性审查，由县司法局出具合法性审查意见书，并组织政府法律顾问提出法律意见。（责任部门：县司法局）

7、集体讨论决定。决策承办单位根据县司法局的审查意见修改完善后形成审议稿，提交县政府常务会议集体讨论决定。由县长发表意见，作出同意、原则同意或者不同意的决定。重大行政决策出台前向同级党委请示报告。（责任部门：县政府办公室）

8、决策执行。决策机关明确决策执行单位，决策执行单位依法全面、及时、正确执行重大行政决策，并定期向决策机关报告决策执行情况。（责任部门：决策执行单位）

乡镇人民政府、街道办事处重大行政决策工作参照本流程规范执行。

附件：县政府重大行政决策事项合法性审查送审申请书

附件

县政府重大行政决策事项合法性审查送审申请书

事项名称	
送审说明	我单位起草的《_____（草案）》，已经履行了公众参与、专家论证、风险评估、合法性初审等程序，于_____年___月___日经我单位办公会议讨论通过，拟提请县政府决策。现将决策草案及相关材料报送审查，材料提交情况附后。
承办部门主要负责人签字、盖章	主要负责人：（签字） 承办部门名称（公章） 年　　月　　日
联系人及联系电话	
审查单位	

负责人批示	负责人：（签字） 年　　月　　日

县政府重大行政决策事项送审材料

序号	材　料　名　称	材料形式	数量	是否提交
1	决策草案	纸质	2	
2	包含制定背景、必要性和形成过程等内容的起草说明	纸质	2	
3	法律、法规、规章和政策依据目录及文本	纸质	1	
4	部门会签意见	纸质	1	
5	决策承办单位法制工作机构合法性初审意见书	纸质	1	
6	法律顾问的法律意见书	纸质	1	
7	征求公众意见及意见采纳情况的书面记录	纸质	1	
8	按规定需要听取有代表性的企业和行业协会商会意见的，提交征求意见及意见采纳情况的书面记录	纸质	1	
9	按规定需要进行专家论证的，提交专家论	纸质	1	

	证情况的书面记录			
10	按规定需要进行风险评估的，提交风险评估报告	纸质	1	
11	拟定市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等涉及市场主体经济活动的决策草案的，提交公平竞争审查的书面材料	纸质	1	
12	拟定有关或者影响货物贸易、服务贸易以及与贸易相关的知识产权的决策草案的，提交贸易政策合规审查的书面结论	纸质	1	
13	单位办公会议讨论决定的会议纪要	纸质	1	
14	进行合法性审核需要的其他材料	纸质	1	

郓城县人民政府合作协议合法性审查办法

第一条为了规范县人民政府合作协议 （以下简称合作协议）的合法性审查工作，提高审查质量和效率，防范法律风险，维护国家利益、公共利益及合作各方当事人的合法权益，根据《山东省行政程序规定》（山东省人民政府令第 238 号）《省政府合作协议法制审核办法》《菏泽市人民政府合作协议合法性审查办法》等有关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条本办法所称合作协议，是指县人民政府作为一方当事人签署的涉及行政管理、公共服务、双招双引等方面的契约性法律文件，包括合作框架协议、战略合作协议、合作备忘录等。

第三条合作协议合法性审查工作应当遵循依法、尽责、审慎、公平原则。

第四条合作协议合法性审查工作由县司法行政部门牵头办理，其他相关单位应当积极配合。

第五条合作协议文本未经合法性审查或者经合法性审查未通过的，不得送请县人民政府签署。

第六条承办起草合作协议的部门、单位 （以下简称承办部门）应当履行下列职责：

（一）负责调查核实合作方的主体资格、信用、履约能力等情况。

（二）负责合作项目的调研论证、磋商谈判及合作协议文本的拟定。

（三）负责对合作协议文本中专业性、技术性内容进行审查把关。

（四）其他应当由承办部门负责的事项。

第七条承办部门不得将合作协议文本完全交由合作方拟定。对专业性、技术性较强的合作协议文本，承办部门可以委托相关专业机构、社会组织等第三方起草，承办部门做好审查把关。

第八条承办部门将合作协议文本送请合法性审查前，应当履行下列主要程序：

（一）核实情况。包括合作方身份和合作项目的真实性、可靠性等情况。

（二）评估论证。对合作事项涉及的法律、经济、技术、社会稳定、公共安全和生态环境等方面的风险进行分析，必要时进行风险评估。对于专业性、技术性较强或者涉及重大、疑难、敏感事项的，应当邀请有关专业机构、专家进行论证，并征求法律顾问或者公职律师的意见。

（三）征求意见。合作协议内容涉及其他部门、单位职责的，应当书面征求有关部门、单位意见，并完成会签。

（四）合法性审查。承办部门法制工作机构应当对合作方主体资格、合作协议拟定程序及合作协议文本的合法性、合理性等进行审查，形成书面审查意见。

（五）集体讨论。承办部门应当对合作协议文本进行集体研究讨论。

第九条承办部门送请合法性审查，应当提交下列材料，并对材料的真实性、完整性负责：

（一）送审申请书；

（二）合作协议送审稿；

（三）拟定合作协议的依据、批准文件等；

（四）包含拟定背景、过程等情况的起草说明；

（五）征求意见、部门会签、评估论证、公平竞争审查等情况的书面材料；

（六）承办部门法制工作机构出具的合法性审查意见书；

（七）承办部门办公会议纪要；

（八）合法性审查需要的其他材料。

报送材料不符合要求的，承办部门应当在3个工作日内补正或者重新报送，补正材料时间不计入合法性审查时限。承办部门逾期未按要求补正或者重新报送的，县司法行政部门可将其材料退回。

第十条合法性审查的内容包括：

（一）合作协议内容是否违反法律、法规、规章及政策规定；（二）双方约定的权利义务是否明确、合理、对等；

（三）合作协议主要条款是否完整、有效， 表述是否严谨、规范；

（四）其他需要进行合法性审查的内容。

第十一条对内容复杂、专业性或者技术性强、争议较大的合作协议，县司法行政部门可组织法律顾问、公职律师或者有关专家进行咨询论证。咨询论证意见作为出具合法性审查意见的重要参考。

第十二条合法性审查时间一般不少于5个工作日。组织法律顾问、公职律师或者有关专家进行咨询论证的时间，不计算在审查期限内。对内容复杂、专业性或者技术性强、争议较大的合作协议，县司法行政部门可适当延长审查时限，最长不超过10个工作日。确需紧急审查的，承办部门应当就紧急情况作出书面说明，由县司法行政部门合理确定审查时间。

第十三条县司法行政部门完成合法性审查后，应当出具合法性审查意见书。合法性审查意见书应当载明下列内容：

（一）审查的基本情况；

（二）审查结论；

（三）存在合法性问题的，说明理由，并根据情况提出修改意见和建议。

第十四条县司法行政部门就合作协议文本出具合法性审查意见并对审查意见负责。因承办部门未按规定履行相关职责、程序，报送材料不全或者虚假产生法律风险及其他后果的，由承办部门承担相应责任。

第十五条县司法行政部门不负责对合作协议外文版的合法性审查工作。

第十六条承办部门应当根据合法性审查意见对合作协议作必要修改或者补充；未采纳或者未完全采纳合法性审查意见的，应当向县人民政府书面说明理由依据，并与县司法行政部门达成一致意见。

第十七条合作协议签订、履行过程中取得的下列档案材料，承办部门应当及时予以登记、归档：

（一）合作协议正式文本本、补充文本及其附件；

（二）合作协议相对方的资产、信用、履约能力情况等材料；（三）合作协议谈判、协商相关材料；

（四）合作协议签订的依据、批准文件；

（五）合法性审查意见；

（六）合作协议履行情况记载；

（七）有关法律文书；

（八）其他需要归档的材料。

第十八条本办法自发布之日起施行。

附件：县政府合作协议合法性审查送审申请书

附件

县政府合作协议合法性审查送审申请书

送审时间：　　年　　月　　日

协议名称	《（送审稿）》
送审说明	我单位起草的 《（送审稿）》， 已经按照《郓城县人民政府合作协议合法性审查办法》的规定， 履行了核实情况、评估论证、征求意见、合法性审查等程序， 于 x 年 x 月 x 日经我单位办公会议研究讨论通过，拟提请县人民政府于 x 年 x 月 x 日签署。现将该《xxxxxxxxxxxxx（送审稿）》及相关材料送交，请予以合法性审查。
材料目录	1、《xxxxxxxxxxxxxx（送审稿）》； 2、拟定合作协议的依据、批准文件等； 3、起草说明； 4、征求意见、部门会签、评估论证、公平竞争审查等情况的书面材料； 5、承办部门法制工作机构出具的合法性审查意见书； 6、承办部门办公会议纪要； 7、合法性审查需要的其他材料。
承办部门主要负责人	主要负责人：（签字）

签字并 加盖公章	承办部门名称（公章）
联系人 联系方式	