

关于印发《呼和浩特市人力资源和社会保障局重大行政决策程序规定》的通知

局属各单位、机关各科室：

现将《呼和浩特市人力资源和社会保障局重大行政决策程序规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

呼和浩特市人力资源和社会保障局

2022年9月1日

呼和浩特市人力资源和社会保障局重大行政决策程序规定

第一章 总 则

第一条 为了规范重大行政决策程序，保障科学、民主、依法决策，根据《呼和浩特市重大行政决策程序规定》和有关法律、法规，结合我局实际，制定本规定。

第二条 本规定所称重大行政决策事项（以下简称决策事项）包括：

- （一）编制人力资源和社会保障事业的中长期发展规划、重要阶段性工作计划以及其他具有基础性、战略性、全局性的重大行政决策事项；
- （二）审议决定贯彻人力资源和社会保障法律、法规、规章的实施意见和措施，处理重大人力资源社会保障违法案件等方面的有关重大事项；
- （三）制定涉及群众切身利益、重大公共利益的政策文件和群众关心并需要迫切解决的现实问题的具体措施；
- （四）审定本单位财务管理、固定资产管理及制定本单位关于重大工程、重大活动和大额度资金支出安排意见等方面的有关重大事项；
- （五）需审议决定的本单位其他重大行政决策事项。

决策承办单位（科室）可以根据本条第三款的规定，结合职责权限和本地实际，确定决策事项目录、标准，经局党组同意后向社会公布，并根据实际情况调整。

第三条 重大行政决策必须坚持和加强党的全面领导，全面贯彻党的路线方针政策和决策部署，发挥党的领导核心作用，把党的领导贯彻到重大行政决策全过程。

第四条 重大行政决策应当遵循科学决策、民主决策、依法决策原则。

第五条 局办公室负责本行政区域重大行政决策相关工作的组织、协调和指导。

决策事项的承办单位、科室（以下简称决策承办单位（科室）负责重大行政决策草案拟订和履行相关决策程序等工作。

第六条 重大行政决策依法接受本级人民代表大会及其常务委员会的监督，根据法律、法规规定属于本级人民代表大会及其常务委员会讨论决定的重大事项范围或者应当在出台前向本级人民代表大会常务委员会报告的，按照有关规定办理。

第七条 公民、法人和其他组织有权对重大行政决策工作进行监督，并提出意见和建议。

第二章 决策启动

第八条 对各方面提出的决策事项建议，按照下列规定进行研究论证后，报请局长办公会议集体研究是否启动决策程序：

- （一）市人民政府提出要求或者局领导提出建议的，由局办公室交有关单位（科室）研究论证；
- （二）机关科室、局属单位提出建议的，由提出建议的单位或科室按照有关规定研究论证；
- （三）人大代表、政协委员等通过建议、提案等方式提出建议的，由局办公室交有关单位（科室）研究论证；
- （四）公民、法人或者其他组织提出书面建议的，由局办公室交有关单位（科室）研究论证。

第九条 我局实行重大行政决策年度目录管理制度。

局办公室应当于每年12月底前向局属单位、机关科室征集下一年度重大行政决策事项。局属单位、机关科室应当按照本规定第八条规定的由本单位、本科室承担论证任务的事项和结合部门职责和年度重点工作，提出重大行政决策建议事项。

第十条 局属单位、机关科室在提出重大行政决策建议事项时应当提交事项情况说明，说明包括下列内容：

- （一）重大行政决策事项名称；
- （二）重大行政决策事项来源、背景、依据；
- （三）重大行政决策拟设定的主要制度、拟取得的社会效果等分析研判情况；

(四)需要说明的其他情况。

第十一条 局办公室审核汇总后编制年度重大行政决策事项建议目录草案,报局主要领导审定。在审核汇总过程中,应当征求决策事项涉及的决策局分管领导的意见。

第十二条 启动决策程序的重大行政决策事项纳入年度目录。除依法不得公开的事项外,重大行政决策事项目录由局办公室每年3月底前向社会公布。

重大行政决策事项年度目录应当明确事项名称、承办单位、法定程序、办理时限等内容。决策事项需要两个以上单位(科室)承办的,应当明确牵头的决策承办单位(科室)。

第十三条 重大行政决策事项年度目录实行动态管理。因工作实际需要调整重大行政决策事项目录的,由决策承办单位(科室)提出调整建议,局主要领导批准后由局办公室公布。

第十四条 重大行政决策事项年度目录公布后,决策承办单位(科室)应当按照重大行政决策程序要求和目录确定的完成时限倒排工序,及时制订工作方案,报局办公室备案。

第十五条 决策承办单位(科室)可以自行起草决策草案,也可以委托有关专家或者专业机构起草决策草案。

第十六条 决策承办单位(科室)应当在广泛深入开展调查研究、全面准确掌握有关信息、充分协商协调的基础上,拟订决策草案。

决策承办单位(科室)应当全面梳理与决策事项有关的法律、法规、规章和政策,使决策草案合法合规、与有关政策相衔接。

决策承办单位(科室)根据需要对决策事项涉及的人财物投入、资源消耗、环境影响等成本和经济、社会、环境效益进行分析预测。

有关方面对决策事项存在较大分歧的,决策承办单位(科室)可以提出两个以上方案,并对各方案的利弊进行分析,提出倾向性意见。

第十七条 决策事项涉及我局所属单位、旗县区人社部门等单位的职责,或者与其关系紧密的,决策承办单位(科室)应当与其充分协商;不能取得一致意见的,应当向决策机关说明争议的主要问题,有关单位的意见,决策承办单位(科室)的意见、理由和依据。

第三章 公众参与

第十八条 决策承办单位(科室)应当采取便于社会公众参与的方式充分听取意见,依法不予公开的决策事项除外。听取意见可以采取座谈会、听证会、实地走访、书面征求意见、向社会公开征求意见、问卷调查、民意调查等多种方式。

第十九条 决策事项向社会公开征求意见的,决策承办单位(科室)应当通过政府网站、政务新媒体以及报刊、广播、电视等便于社会公众知晓的途径,公布决策草案及其说明等材料,明确提出意见的方式和期限。公开征求意见的期限一般不少于三十日;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。

对社会公众普遍关心或者专业性、技术性较强的问题,决策承办单位(科室)可以通过召开新闻发布会、专家访谈等方式进行解释说明。

第二十条 决策承办单位(科室)采取民意调查方式听取意见的,可以自行或者委托无利害关系的第三方进行。

民意调查可以通过网络、电话、当面问询等方式进行。民意调查的内容应当用词简洁、明确易懂。

第二十一条 根据决策事项内容和需要,应当广泛听取人大代表、政协委员以及有关基层组织的意见和建议。

第二十二条 决策事项涉及特定群体利益的,决策承办单位(科室)应当与相关人民团体、社会组织以及群众代表进行沟通协商,充分听取相关群体的意见和建议。

第二十三条 决策事项直接涉及公民、法人、其他组织切身利益或者存在较大分歧的,可以召开听证会。法律、法规、规章对召开听证会另有规定的,依照其规定。

听证会应当公开举行,允许旁听和新闻报道,但依法不予公开的除外。

第二十四条 决策承办单位(科室)或者组织听证会的其他单位应当提前30日公布举行听证会的公告和决策草案及其说明等材料。公告应当包括下列内容:

- (一)听证会时间、地点;
- (二)听证内容;
- (三)听证会参加人名额和产生办法;
- (四)听证会报名方法和联系方式;
- (五)其他有关事项。

需要遴选听证参加人的,决策承办单位(科室)或者组织听证会的其他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。听证参加人名单应当提前向社会公布。

听证会材料应当于召开听证会七日前送达听证参加人。

第二十五条 听证会应当按照下列程序公开举行:

- (一)决策承办单位(科室)介绍决策草案、依据和有关情况;
- (二)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(科室)或者有关专家进行解释说明;
- (三)听证参加人确认听证会记录并签字。

听证参加人另行书面提出决策草案的,应当说明依据和理由。

第二十六条 听证会组织单位应当根据听证会记录制作听证报告,作为重大行政决策的重要依据。

第四章 专家论证

第二十七条 对专业性、技术性较强的决策事项，决策承办单位（科室）应当组织专家、专业机构论证其必要性、可行性、科学性等，并提供必要保障。

决策承办单位（科室）组织专家论证，可以采取论证会、书面咨询、委托咨询论证等方式。

第二十八条 选择专家、专业机构参与论证，应当坚持专业性、代表性和中立性，注重选择持不同意见的专家、专业机构，不得选择与决策事项有直接利害关系的专家、专业机构。

第二十九条 决策承办单位（科室）应当根据重大行政决策事项的性质、内容、复杂程度、时间要求等实际情况，给予专家、专业机构一般不少于七个工作日的研究时间。

第三十条 参加重大行政决策论证的专家、专业机构应当独立开展论证工作，有查阅相关档案资料、列席相关会议、参加相关调研活动等权利，依法履行保密义务，并对提出的论证意见负责。

第三十一条 可以根据需要建立决策咨询论证专家库。没有建立决策咨询论证专家库的，可以使用上级行政机关的专家库。

第五章 风险评估

第三十二条 重大行政决策的实施可能对社会稳定、生态环境、公共安全等方面造成不利影响的，决策承办单位（科室）或者负责风险评估工作的其他单位应当组织评估决策草案的风险可控性。

按照有关规定已对有关风险进行评价、评估的，不作重复评估。

开展风险评估，可以委托专业机构、社会组织等第三方进行。

风险评估可以结合公众参与、专家论证等工作同步组织。

第三十三条 开展风险评估，按照下列程序进行：

- （一）制定评估工作方案。评估工作方案应当明确评估目的、评估对象与内容、评估标准、评估步骤与方法等；
- （二）开展风险调查。根据实际情况，采取公示、舆情跟踪、会商分析、座谈咨询、问卷调查、实地调研等方式，就决策事项听取公众意见，了解决策事项的实施可能对经济社会发展产生的影响；
- （三）进行风险识别。在汇总分析各方面意见和建议的基础上，运用定性分析和定量分析等方法，对决策实施的风险进行科学预测、综合研判，确定风险可控程度；
- （四）形成风险评估报告。

第三十四条 风险评估报告应当包括下列内容：

- （一）评估事项和评估过程；
- （二）各方面意见及其采纳情况；
- （三）决策可能引发的社会稳定、生态环境和公共安全等方面的风险点；
- （四）风险评估结论；
- （五）风险防范措施以及处置预案。

第三十五条 风险评估结果应当作为重大行政决策的重要依据。认为风险可控的，可以作出决策；认为风险不可控的，在采取调整决策草案等措施确保风险可控后，可以作出决策。

第六章 合法性审查

第三十六条 决策承办单位（科室）依法履行完公众参与、专家论证、风险评估程序后，应当由局政策法规科或者聘请的法律顾问、公职律师进行合法性初审，审核通过的经承办单位（科室）审议后，提请局长办公会议作出决策。

决策承办单位（科室）应当提交下列材料：

- （一）报送请示或者报告；
- （二）决策草案及说明(基本情况、必要性及可行性和履行法定程序情况说明)；
- （三）征求相关单位意见以及公众参与材料。举行听证会的,还应当提交听证报告。涉及企业利益的应当包括征求企业、行业协会意见材料；
- （四）履行专家论证程序的，同时报送专家论证报告；
- （五）履行风险评估程序的，同时报送风险评估报告等有关材料；
- （六）重大行政决策内容涉及市场准入、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营活动的，应当提交公平竞争审查材料；
- （七）决策承办单位（科室）出具的合法性初审材料；
- （八）法律、法规、规章和政策等依据。

第三十七条 决策草案提交局长办公会议讨论前，应当由负责局政策法规科进行合法性审查。不得以征求意见、会签等方式代替合法性审查。

决策草案未经合法性审查或者经审查不合法的，不得提交会议讨论。对国家尚无明确规定的探索性改革决策事项，可以明示法律风险，提交决策机关讨论。

第三十八条 局政策法规科应当对重大行政决策事项的程序和内容一并审查，决策承办单位（科室）提供的材料不符合要求的，政策法规科可以退回，或者要求补充。

第三十九条 送请合法性审查，应当保证必要的审查时间，一般不少于七个工作日。

第四十条 局政策法规科按照下列规定对决策草案提出审查意见：

- （一）符合法定权限、程序合法、内容合法的，同意提交局长办公会议讨论；
- （二）部分内容与法律、法规、规章和国家政策不一致的，建议决策承办单位（科室）依法作出调整后提交决策

机关讨论；

（三）应当履行而未履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审核、听证或者公平竞争审查等程序的，建议退回决策承办单位（科室），补充履行相关程序或者出具不履行相关程序的说明后再送请合法性审查；

（四）超越法定权限或者主要内容违反法律、法规、规章和国家政策的，建议不提交会议讨论。

第四十一条 局政策法规科在审查过程中，应当组织法律顾问、公职律师提出法律意见。法律顾问、公职律师与决策事项有利害关系的，应当主动回避。

第四十二条 局政策法规科应当及时提出合法性审查意见，并对合法性审查意见负责。

决策承办单位（科室）应当根据合法性审查意见对决策草案进行必要的调整或者补充。

第七章 集体讨论决定和决策公布

第四十三条 决策草案提交局长办公会议讨论，除应当包含本规定第三十六条规定的材料外，还应当提交政策法规科的合法性审查意见。

第四十四条 决策草案应当经局长办公会议讨论。局主要领导在集体讨论的基础上可以作出通过、原则通过、修改后再次讨论、不予通过等决定。

集体讨论决定情况应当如实记录，不同意见应当如实载明。

第四十五条 重大行政决策出台前应当按照规定向市委请示报告。

第四十六条 局办公室应当通过局门户网站以及在本行政区域内发行的报纸、政务新媒体等途径及时公布重大行政决策。对社会公众普遍关心或者专业性、技术性较强的重大行政决策，应当说明公众意见、专家论证意见的采纳情况，通过新闻发布会、接受访谈等方式进行宣传解读。依法不予公开的除外。

第四十七条 局政策法规科应当自重大行政决策公布之日起三十日内，通过内蒙古自治区法治政府建设智能化一体化平台向上级决策机关备案。

第四十八条 局办公室应当建立重大行政决策过程记录和材料归档制度，由有关单位将履行决策程序形成的记录、材料及时完整归档。

第四十九条 重大行政决策作出后，决策承办单位（科室）应当将重大行政决策全过程资料按照“一策一档”要求一式两份进行立卷归档，一份报局办公室备案，一份自行留存。

第五十条 重大行政决策全过程包括决策启动、调查研究、草案拟订、研究修改和按照有关规定履行程序以及决策公布、解读的完整过程。

记录工作应当贯穿重大行政决策全过程，始终坚持真实、准确、系统、全面地反映决策事项客观情况，并与决策事项工作进度同步部署、同时实施，确保记录工作的及时性、连贯性、完整性、高效性。

第五十一条 重大行政决策全过程记录主要采取收集、整理、制作、保管等方式将重大行政决策全过程以文字、图表、音像等表现形式并通过书面资料、电子数据等载体进行固定和留存，实现全过程留痕和可追溯管理。

第五十二条 重大行政决策归档材料主要包括以下方面：

（一）决策启动程序材料。

（二）决策草案及起草说明。

（三）决策内容的法律和政策依据。

（四）征求有关单位意见的采纳情况和不采纳理由说明及有关单位复函。

（五）按照有关要求履行公众参与、听证、专家咨询论证、风险评估等程序的资料，公众参与反馈意见汇总和处理情况说明。

（六）合法性审核意见。

（七）集体讨论决定的相关材料。

（八）决策的正式印发、公布、解读文本。

（九）档案管理法律政策文件规定和责任单位认为需要归档的其他材料。

第五十三条 重大行政决策档案材料应当统筹开展传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理的安全保密工作，根据其载体属性进行存储和保管，采取有效措施严防信息篡改、丢失、外泄，确保实体安全和信息安全。

涉密重大行政决策档案进行数字化、涉密电子文件归档与电子档案管理应当严格遵守保密规定。

第八章 决策执行和调整

第五十四条 局办公室应请示局领导明确负责重大行政决策执行工作的单位（科室）。

决策执行单位（科室）应当按照各自职责，依法全面、及时、正确执行重大行政决策，并向局领导和办公室报告决策执行情况，不得拒不执行、推诿执行、拖延执行。

第五十五条 局办公室应当建立决策执行监督机制，对决策执行情况进行跟踪检查、督促催办。

第五十六条 决策执行单位（科室）发现重大行政决策存在问题、客观情况发生重大变化，或者决策执行中发生不可抗力等严重影响决策目标实现的，应当及时向局领导和办公室报告。

公民、法人或者其他组织认为重大行政决策及其实施存在问题的，可以通过信件、电话、电子邮件等方式向决策执行单位（科室）提出意见建议。

第五十七条 有下列情形之一的，行政执行单位（科室）可以组织决策后评估，并确定承担评估具体工作的单位：

（一）决策所依据的法律、法规、规章、政策以及其他客观情况发生重大变化；

（二）重大行政决策实施后明显未达到预期效果；

（三）公民、法人或者其他组织提出较多意见；

(四)认为有必要的其他情形。

第五十八条 开展决策后评估,可以委托专业机构、社会组织等第三方进行,决策作出前承担主要论证评估工作的单位除外。

开展决策后评估,应当注重听取社会公众的意见,吸收人大代表、政协委员、人民团体、基层组织、社会组织参与评估。

第五十九条 承担决策后评估工作的单位应当对重大行政决策实施情况进行认真研究,向决策执行单位(科室)、相关行业性组织和决策实施的相对人充分了解情况,运用文件资料审阅、个别访谈、座谈会、问卷调查、网络媒体等方式采集决策实施信息。

第六十条 承担决策后评估工作的单位应当在完成评估工作后,及时向决策承办单位(科室)提交决策后评估报告。决策后评估报告应当包括下列内容:

- (一)评估过程和方式;
- (二)决策执行的基本情况;
- (三)社会公众和决策利益相关主体的评价意见;
- (四)决策执行中存在的主要问题和原因;
- (五)评估结果。

第六十一条 决策后评估结果应当作为调整重大行政决策的重要依据。

第六十二条 依法作出的重大行政决策,未经法定程序不得随意变更或者停止执行;执行中出现本规定第五十六条规定的情形、情况紧急的,局主要领导可以先决定中止执行;需要作出重大调整的,应当依照本规定履行相关法定程序。

第九章 法律责任

第六十三条 决策承办单位(科室)或者承担决策有关工作的单位未按照本规定履行决策程序或者履行决策程序时失职渎职、弄虚作假的,由局党组和机关纪委责令改正,对负有责任的领导人员和直接责任人员依法追究 responsibility。

第六十四条 决策执行单位(科室)拒不执行、推诿执行、拖延执行重大行政决策,或者对执行中发现的重大问题瞒报、谎报或者漏报的,由局党组和机关纪委责令改正,对负有责任的领导人员和直接责任人员依法追究 responsibility。

第六十五条 承担论证评估工作的专家、专业机构、社会组织等违反职业道德和本规定的,予以通报批评、责令限期整改;造成严重后果的,取消评估资格、承担相应责任,并由决策承办单位(科室)依法提请有关部门将其行为纳入失信记录。

第十章 附则

第六十六条 本规定自公布之日起施行。《关于印发 呼和浩特市人力资源和社会保障局重大行政决策程序规定的通知》(呼人社办发〔2019〕212号)同时废止。