洮南市重大行政决策公开制度

第一条 为建立健全我市行政决策的监督保障机制，确保人民群众参与政府行政决策，保证决策符合大多人民群众利益，依照《中华人民共和国政府信息公开条例》(国务院令第711号)和上级有关文件精神，制定本制度。

第二条 重大决策公开的原则

（一）重大决策公开应当坚持依法公开、真实公开、注重实效、有力监督的原则。

（二）重大决策只要不涉及党和国家秘密、商业机密或个人隐私，决策实施情况及结果都要及时向社会公开。

第三条 重大决策公开的内容

（一）涉及我市的发展战略、发展规划（计划）。

（二）涉及人民群众切身利益的重要法律法规及规范性文件、重大行政决策事项。

（三）重大突发事件和重要行政执法行为的处理和执行。

（四）重大专项经费的分配使用。

（五）重大突发公共事件应急预案的制定与重大调整。

（六）重要公用事业、公益性服务价格的制定或调整。

（七）其他应当实行预公开制度的事项。

第四条 公开事项应采取以下方式进行：

（一）通过电视、报刊、新闻媒体、新闻发布会、市政府门户网站等向社会公众预公开。

（二）通过设立固定的信息公开栏向社会公众预公开。

（三）通过组织听证座谈、实地调查、咨询协商等方式向特定范围人员预公开，征求相关意见建议。

（四）其他便于社会及公众知晓的形式。

第五条 重大决策公开的程序

（一）决策事项应充分进行事前协商，涉及多个方面的同一事项，应共同协商，形成统一的意见。未达成共识意见的事项，由市政府相关分管领导进行协商，未经认真研究或充分协商的问题不得列入决策。

（二）重大事项应按照有关政策法律的规定，充分征求社会公众的意见。否则，不得列入决策内容。

（三）符合研究决策的事项，由政府常务会或专题会议研究。决策事项由承办部门进行具体汇报，经过参会人员充分讨论，听取意见，集中进行决策。在充分讨论听取各方的意见后，作出最后决定，并形成会议纪要。

（四）决策通过的重大事项，应按照有关法律法规的规定，在网上全面公开，并以书面形式告知有关方面。

第六条 决策公开保障

对于需要决策的重大事项，应深入调研，广泛征求意见，掌握实际情况，做好决策保障工作。要建立健全决策公开工作机制，规范重大事项决策公开的内容、程序和方法，充分发挥群众参与、专家参与的作用，形成完善的决策咨询体系和监督体系。

第七条 重大决策公开监督

（一）应予公开的重大事项决策，必须及时公开，接受内部和社会的监督。

（二）决策事项实施部门要采取有力措施抓好执行工作，及时跟踪和汇报执行情况，确保决策事项落实到位。

（三）市督查指挥中心负责决策事项实施的日常督促检查；重大决策事项的实施，主要领导、分管领导要加大督促检查，解决出现的难点问题，推动决策实施。

洮南市重大行政决策公众参与制度

第一条 为健全重大行政决策规则，规范行政决策行为，推进行政决策科学化、民主化、规范化，根据《吉林省重大行政决策程序规定》（省政府令第270号）精神，结合本市实际，制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政决策公众参与，是指为保障政府决策科学、民主、透明，市政府在作出重大行政决策前，对该决策的必要性、合法性和可行性充分听取公民、法人和其他组织意见的活动。

公众参与的结果是市政府决策的重要依据，应当组织但未组织公众参与的重大行政决策事项，不得提交市政府审议。

第三条 重大行政决策事项即为《洮南市人民政府重大行政决策程序规定》第三条所规定的内容。

第四条 重大行政决策方案起草单位（以下简称起草单位）应根据重大行政决策对公众影响的范围和程度，采取公示、调查、座谈、听证等方式，充分听取公众提出的合理化意见和建议。

涉及面广或者与公民、法人和其他组织利益密切相关的决策事项，可以采取听证方式公开征求公众意见。

征求公众意见，应当综合考虑地域、职业、专业、受影响程度等因素，合理选择被征求意见的公民、法人或者其他组织。

第五条 重大行政决策方案可以通过公告栏、政府网站、新闻媒体和其他方式进行公示，公开征求社会意见。公示内容应包括：决策方案名称、基本情况说明、决策依据和理由、反馈意见方式和时间以及应当公示的其他内容。公示时间一般不少于30日。

第六条 在重大行政决策事项公开征求意见期限内，公民、法人或者其他组织认为该事项应当组织听证的，可以向市政府或者起草单位提出听证申请，听证申请应当以书面形式提出。

听证申请应当写明申请人申请听证的决策事项、理由等内容。收到听证申请后，起草单位应当在征求意见结束后5个工作日内答复申请人；不组织听证的，应当书面说明理由。

第七条 起草单位负责决策方案的听证组织工作，决策方案由多个部门起草的，可以确定一个主办部门牵头组织听证。

第八条 听证参加人应当具有广泛性和代表性，主要从下列人员中产生：

（一）行政决策事项涉及的利害关系人。

（二）自愿报名参加听证会的公民、法人或其他组织代表。

（三）人大代表或政协委员。

（四）熟悉听证事项的专家学者、专业技术人员、相关企业和技术部门的代表。

（五）法律工作者。

（六）其他应当参加的人员。

第九条 听证机关应当在听证会举行5个工作日前，确定听证会参加人员名单，并通过报纸、网站及其他方式向社会公布。听证会参加人员名单应当包括听证主持人、听证陈述人、听证参加人及上述人员身份情况等内容。

第十条 听证机关应当在听证会举行5个工作日前，将听证会通知书、听证事项的基本情况、依据及相关可行性说明、调查分析等材料送达听证参加人。

第十一条 听证机关应当根据听证笔录形成书面听证报告。

第十二条 在公众参与重大行政决策过程中，对未采纳吸收的意见，起草单位应当书面说明理由或作出解释。

第十三条 起草单位应将公众参与的情况进行归纳整理，形成书面报告，报告应当提出明确的结论性建议意见。

第十四条 各乡镇（街道）、市政府各部门可参照本制度，制定本地、本部门重大行政决策公众参与制度。

第十五条 本制度自2023年08月25日起施行。

洮南市重大行政决策专家论证制度

第一条 为规范重大行政决策专家论证活动，推进依法决策、科学决策、民主决策，根据《吉林省重大行政决策程序规定》（省政府令第270号）精神，结合本市实际，制定本制度。

第二条 市政府重大行政决策专家论证工作，适用本制度。

第三条 本制度所称重大行政决策专家论证（以下简称专家论证），是指重大行政决策起草单位（以下简称起草单位）就重大行政决策事项组织相关领域专家对拟决策事项的合法性、科学性、可行性、风险性以及其他相关因素进行的专业性论证活动。

重大行政决策事项即为《洮南市人民政府重大行政决策程序规定》第三条所规定的内容。

第四条 对专业性、技术性较强的重大行政决策事项，应当组织专家论证。未经专家论证的决策草案，不得提交审议，不得决定实施。

起草单位应当保障专家依法、独立、客观地开展论证工作。

第五条 起草单位可以根据重大行政决策需要，邀请市政府咨询委员会协助组织专家开展论证。

第六条 专家论证可以采用召开论证会议（包括网络、视频、电话会议）、提交论证书面意见等方式进行。

根据重大行政决策的性质，必要时起草单位可以面向社会招标，委托具备相关资质的第三方专业研究、咨询、评估等机构进行论证。

第七条 论证工作参照下列程序进行：

（一）起草单位确定论证事项。

（二）拟定专家论证工作方案，包括论证目的、论证对象、论证方式、步骤等。

（三）确定论证专家。

（四）为论证专家提供论证所需的资料。

（五）专家在指定时间内对决策事项进行相关研究，按确定的内容、方式开展论证活动。

（六）通过适当方式听取专家意见建议。

（七）专家组编写专家论证报告。

（八）起草单位整理、分析、吸纳专家的意见建议。

第八条 参加决策事项论证的专家应当不少于5人。涉及面较广、争议性较强或内容特别复杂、敏感的重大行政决策，一般应有7名以上专家参加论证。

针对部分特殊论证事项，可通过在专业领域邀约、特聘等方式邀请国内外专家参加论证。

第九条 论证专家应当从正反、利弊等方面对重大行政决策方案进行全面论证，内容一般包括：

（一）决策的必要性、科学性、合理性、可行性。

（二）决策的经济社会效益、各种负面影响及风险。

（三）决策的执行条件。

（四）决策对公共财政、社会稳定、环境保护等方面的影响。

（五）其他必要的相关因素。

第十条 起草单位应当根据重大行政决策事项的性质、内容、复杂性、紧迫性等实际情况，给予专家充分的研究时间。

第十一条 论证专家参与论证活动，享有下列权利：

（一）查阅相关档案资料，要求起草单位提供相关资料。

（二）经邀请可以列席相关会议。

（三）参与有关部门的论证调研活动。

（四）独立自主地开展研究，独立发表论证意见。

第十二条 论证专家履行职责时，应当遵守下列规定：

（一）参与论证的事项与本人或者所在单位存在利害关系，应当申请回避。

（二）遵守职业道德，客观、科学地进行论证，对提出的意见和建议负责。

（三）接受监督管理。

（四）保守在论证活动中获取的国家秘密、商业秘密和个人隐私。

第十三条 论证专家应当对出具的论证报告签名确认，并对论证报告的科学性负责。论证专家对论证报告持异议的，在报告中应一并注明不同的意见及理由。

第十四条 起草单位应当积极采纳论证专家意见，对未采纳的专家论证意见，应当书面说明理由。

第十五条 各乡镇（街道）、市政府各部门可参照本制度，制定本地、本部门重大行政决策专家论证制度。

第十六条 本制度自2023年08月25日起施行。

洮南市重大行政决策集体决策制度

第一条 为规范市政府决策行为，提高市政府决策的科学化、规范化、民主化水平，根据《吉林省重大行政决策程序规定》（省政府令第337号）精神，结合我市实际，制定本制度。

第二条 市政府作出重大行政决策适用本制度。法律法规、规章另有规定的，从其规定。

重大行政决策事项即为《洮南市人民政府重大行政决策程序规定》第三条所规定的内容。

第三条 市政府重大行政决策应当集体研究决定，实行市长负责制，严格按照“集体讨论、民主集中、会议决定”的程序，进行集体议事，不得以传阅会签或个别征求意见等形式代替集体议事和会议决定。

第四条 重大决策事项，应当采取市政府常务会议或者市政府全体会议形式研究决定。

第五条 列入市政府常务会议或市政府全体会议讨论决定的重大决策事项，应当按照《洮南市人民政府重大行政决策程序规定》报送相关材料。

第六条 决策重大事项时，必须按照下列程序进行：

（一）申报议题。起草单位提出重大行政决策议题，经市政府分管领导同意，方可提请上会。

（二）确定议题。市政府常务会议、市政府全体会议议题由市长（或委托常务副市长）根据其他副市长和政府部门的提议确定。除紧急情况外，一般不临时动议。

（三）准备材料。会议所需文件、材料及音像资料等，由起草单位提前准备，并在会前报送至市政府办公室。

（四）会议通知。市政府常务会议一般应提前1天通知。市政府全体会议一般应提前3天通知。会议材料应在会前送达与会人员。与会人员应当认真熟悉材料，酝酿意见，做好发言准备。

（五）充分讨论。市政府常务会议、市政府全体会议由市长（或委托常务副市长）主持。议题由起草单位负责人作简要说明，与会人员应就议题充分讨论并发表明确意见。

（六）会议表决。会议由主持人视讨论情况决定是否进入表决程序，表决可采取口头、举手或者投票形式。

（七）作出决定。会议主持人根据会议讨论情况，可以对讨论的重大决策事项作出同意、不同意、修改及再次讨论的决定。对意见分歧明显的非紧急事项，原则上应暂缓作出决定，待进一步协商后讨论或表决。

（八）形成纪要。会议决策重大事项须形成会议纪要。会议纪要由主持人签发。会议主持人否定多数人意见作出最后决定的，须在会议纪要中说明理由。

（九）需提交市委研究决策或需报经市人民代表大会及其常务委员会批准的，按规定程序办理。

（十）重大事项（除保密事项外）决定后应向社会公开。

第七条 各乡镇（街道）、市政府各部门可参照本制度，制定本地、本部门重大行政决策集体决策制度。

第八条 本制度自2023年08月25日起施行。

洮南市重大行政决策实施情况

跟踪反馈与后评估制度

第一条 为推进法治政府建设，促进行政机关科学决策、民主决策和依法决策，确保重大行政决策顺利实施，按照《法治政府建设实施纲要（2021－2025年）》（中发〔2021〕33号）、《重大行政决策程序暂行条例》（国务院令第713号）、《吉林省重大行政决策程序暂行办法》（省政府令第270号）的有关规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政决策，根据《洮南市人民政府重大行政决策程序规定》第三条规定的事项范围确定。

第三条 本制度所称重大行政决策跟踪反馈与后评估（以下简称跟踪反馈与后评估）是指重大行政决策执行过程中或决策实施后，根据其决策目的，结合经济社会发展要求，按照一定的标准和程序，对重大行政决策的决策质量、实施绩效、存在问题及其影响因素等进行跟踪调查和分析评价，并提出评估意见的制度。

跟踪反馈与后评估工作应当遵循独立、客观、公正的原则，依据科学、规范的标准和程序实施。

第四条 市督查指挥中心是跟踪反馈、后评估工作的组织实施机构，决策执行单位或市政府指定的相关部门具体负责跟踪反馈与后评估工作。

根据工作需要，经市政府批准，可委托有关专业机构对重大行政决策事项的实施情况进行跟踪反馈与后评估。

第五条 开展跟踪反馈与后评估应当全面调查了解重大行政决策的实施情况，广泛听取公民、法人和其他组织的意见，运用科学的方法和技术手段收集、分析和评估相关资料，客观全面地作出跟踪反馈、评估。

跟踪反馈、评估机关和受委托评估机构不得预设评估结论，不得按照评估机关和工作人员的偏好取舍信息资料。

第六条 开展决策跟踪反馈、后评估工作应当依法保障公民、法人和其他组织参与决策跟踪反馈、后评估的权利。

公民、法人和其他组织可以通过信函、电报、传真和电子邮件、网上发表意见等方式，向跟踪反馈、评估机关提出意见和建议。

第七条 跟踪反馈与后评估围绕以下内容开展：

（一）重大行政决策与法律、法规、规章以及国家有关政策规定是否一致，与同位阶的其他重大行政决策是否协调。

（二）重大行政决策是否得到执行，各项内容或者管理措施是否必要、适当，是否有针对性地解决相关的社会问题。

（三）重大行政决策的执行程序是否正当、具有操作性。

（四）重大行政决策与经济社会发展方向的符合程度，在公众中的认知度、满意度。

（五）重大行政决策实施带来的近期效益和长远影响。

（六）重大行政决策的实施结果与决策目的是否符合。

第八条 跟踪反馈与后评估可以对重大行政决策事项所涉及的各个领域进行整体评估，也可以根据实际需要，对其中的主要内容进行部分评估。

开展跟踪反馈与后评估工作分为准备阶段、实施阶段和结论形成三个阶段。

第九条 准备阶段主要开展以下工作：

（一）成立小组。小组由承担评估具体工作的单位相关人员组成，可以邀请人大代表、政协委员、有关法律专家、行业管理专家等参加。

（二）制定方案。方案主要包括目的、对象与内容、标准与方法、步骤与时间安排、经费预算、组织保障等。

（三）制定调查提纲，设计调查问卷。

（四）其他跟踪反馈与后评估准备工作。

第十条 实施阶段主要开展以下工作：

（一）通过各种形式收集重大行政决策实施前后的信息，归纳基本情况。

（二）开展问卷调查、实地调研、召开座谈会或者论证会等听取意见。

（三）对收集的信息资料和征集的意见进行分析，并得出初步结论。

第十一条 结论形成阶段主要开展以下工作：

（一）起草跟踪反馈与后评估报告。

（二）组织有关专家对跟踪反馈与后评估报告进行论证。

（三）正式形成跟踪反馈与后评估报告。

（四）将报告提交决策机关审定。

第十二条 跟踪反馈与后评估报告应当包括以下内容：

（一）跟踪反馈与后评估工作的基本情况。

（二）实施绩效、制度设计等跟踪反馈与后评估内容分析。

（三）跟踪反馈与后评估结论及建议。

（四）其他需要说明的问题。

第十三条 承担评估具体工作的单位根据实际需要，可以采取简易程序进行跟踪反馈与后评估。

采取简易程序的，可以通过召开座谈会、网上问卷调查或者征求意见等方法收集、分析信息资料或者召开论证会等方式进行跟踪反馈与评估，最终形成跟踪反馈与后评估报告。

第十四条 跟踪反馈与后评估报告应当作为修改、中止或者停止执行重大行政决策、完善配套制度和改进行政执法、行政管理工作的重要依据。

跟踪反馈与后评估报告建议对决策内容作重大修改的，按照《洮南市人民政府重大行政决策程序规定》有关规定执行。

第十五条 决策机关作出中止执行、终止执行或者调整决策内容决定的，决策执行机关应当采取有效措施，避免或者减少经济损失和不良社会影响。

决策执行过程中，出现较大争议、风险或重大分歧，可能影响决策执行需要进行跟踪反馈与后评估的，执行机关应当及时启动后评估工作，分析总结争议、风险存在的原因，提出整改完善的意见建议，并将评估结果报告决策机关。

重大改革事项、对公民权利义务发生普遍影响或群众普遍关注的重大政策执行满一年的，应当进行执行评估，分析总结改革、政策实施效果、存在的问题，为改革的深入推进提出完善的意见建议。

五年以上长期执行的重大规划、重大政策等执行期限或进度过半时应进行中期评估，全面分析总结决策实施以来的效果、存在的问题，提出完善的意见建议，修正执行不当情况，保证决策的执行质量和效果。

五年以上长期执行的重大规划、重大政策、重大改革事项等执行结束后应及时进行终期评估，全面分析总结决策执行的效果、成功的经验、存在的不足，以及可为其他决策实施提供的经验和借鉴。

第十六条 对重大行政决策在一年（12个月）内已经组织过执行评估的，未出现新情况、新事由、新争议的，可以不再重复组织执行评估。

执行上级改革任务或落实上级政策部署，依照有关规定应当由上级机关组织决策评估的，可以不重复组织执行评估，接受上级委任或根据上级要求协助评估的除外。

第十七条 参与跟踪反馈与后评估工作的单位及其工作人员，应当对工作涉及的国家秘密、商业秘密、工作秘密及个人隐私等予以保密。

第十八条 参与跟踪反馈与后评估工作的单位及其工作人员存在失职渎职、弄虚作假、干扰评估等行为的，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法依规追究责任。

第十九条 受委托评估机构违背客观事实提出评估报告，造成严重后果的，应当依照委托协议承担相应责任，并由委托单位提请有关部门依法依规将其行为纳入不良信用记录。

洮南市重大行政决策

全过程记录和档案管理制度

第一条 为全面记录、准确反映重大行政决策过程，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》《重大行政决策程序暂行条例》《法治政府建设实施纲要（2021－2025）》等规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的重大行政决策的范围，根据《洮南市人民政府重大行政决策程序规定》第三条规定的事项范围确定。

第三条 纳入年度市政府重大行政决策事项目录的决策事项按照规定要求做好全过程记录和立卷归档工作。

第四条 本办法所称的重大行政决策全过程记录，是指在重大行政决策过程中形成的重大行政决策档案，利用文字及电子记录设备等手段，对公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定等重大行政决策活动的全过程进行记录的行为。以电子设备记录的，应对电子数据采取保护措施，条件允许的，应及时以书面等形式予以固定，并随决策档案归档。

第五条 本办法所称重大行政决策档案是指决策部门在重大行政决策过程中直接形成的具有保存价值的各种文、图表、声像、电子、实物等不同形式的历史记录。

第六条 重大行政决策档案管理工作由市政府办公室、决策承办单位和档案管理部门等相关单位按职责分工负责。

市政府办公室负责对决策承办单位提交市政府的重大行政决策草案会商研究修改和履行市政府集体讨论决定等决策规定程序以及决策公布、解读的全过程记录、材料归档和档案管理等工作。

决策承办单位牵头负责市政府重大行政决策全过程的档案归档工作。其他配合单位应当及时收集、整理在参与或者协办有关工作过程中形成的材料，统一移交给牵头承办单位归集和保管。

市政府办公室会同市司法局、市档案管理部门统筹、协调、指导、监督决策承办单位落实重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作职责。

市司法局负责市政府重大行政决策合法性审查工作并对其出具合法性审查意见进行全过程记录、材料归档和档案管理。

第七条 决策承办单位应当整理以下材料：

（一）提请市政府讨论决定的请示。

（二）重大行政决策草案及起草说明（包括制定背景、必要性、起草过程、主要内容等）。

（三）重大行政决策事项制定的法律依据和政策依据。

（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）履行公众参与、专家论证、风险评估程序的佐证材料，同时报送社会公众意见采纳情况、专家论证意见采纳情况、风险评估报告等有关材料。

（六）重大行政决策草案涉及市场主体生产经营活动，同时提供公平竞争审查有关材料。

（七）决策承办单位事先合法性审查和集体讨论重大行政决策草案的材料。

（八）市司法局出具的书面合法性审查意见及合法性审查相关材料。

（九）决策的正式印发、公布及政府常务会议相关材料。

（十）向市人大常委会提交的报告文本或相关证明材料。

（十一）其他与重大行政决策事项相关的材料。

第八条 市政府办公室受理提请审议的重大行政决策事项时，应当认真核查相关材料是否齐全，对材料不全的要求承办单位及时补正后再报。

第九条 重大行政决策过程中所形成的各类文件材料应当及时完整保存，特别是音频、视频和照片等材料，任何部门和个人不得拒绝归档或据为己有。

第十条 公众参与阶段应当收集归档的材料为：

（一）决策承办单位征求有关机构和部门意见的书面材料，以及被征求意见机构和部门的回复意见。

（二）与人民群众切身利益密切相关的重大行政决策，决策承办单位通过报刊、互联网或者广播电视等公众媒体向社会公示决策草案的，征求社会公众意见的相关材料，包括电子邮件、网页信息、社交媒体等档案。

（三）决策承办单位通过召开座谈会、论证会征求意见的，有决策承办单位举行的座谈会、论证会的会议通知、参会人员签到表以及会议记录。

（四）涉及重大公共利益、群众切身利益以及法律法规规定应当听证的决策，有决策承办单位举办听证会的听证公告、听证参加人员名单公告、听证通知书、听证会笔录以及听证报告等材料。

（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的书面材料。

（六）决策承办单位在征求各方意见后形成的决策事项草案及说明。

依法不履行相关程序的，应有不履行该程序的情况说明材料。

第十一条 专家论证阶段应当收集归档的材料为：

（一）专家参与决策事项草案论证的会议通知、签到表等书面材料；委托专业机构论证的委托书。

（二）专家署名或者受托机构盖章的论证意见书或论证报告。

依法不履行相关程序的，应有不履行该程序的情况说明材料。

第十二条 风险评估阶段应当收集归档的材料为：

（一）承办单位组织风险评估的相关书面材料或者承办单位委托有关专门研究机构进行风险评估的委托书。

（二）承办单位或者受委托的专门机构开展问卷调查、舆情跟踪、实地走访、部门论证、专家咨询、会商分析、专业机构测评等风险评估活动的相关书面材料。

（三）风险评估单位出具的风险评估报告。

依法不履行相关程序的，应有不履行该程序的情况说明材料。

第十三条 合法性审查阶段应当收集归档的材料为：

（一）承办单位提请合法性审查的申请书以及重大行政决策草案、决策合法性的依据等书面材料。

（二）合法性审查部门出具的合法性审查意见。

（三）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。

第十四条 集体讨论阶段应当收集归档的材料为：

（一）申请上会的请示。

（二）会议纪要。

（三）决定决策事项的其他辅助材料。

第十五条 重大行政决策如需报经同级党委或人大批准的，应当将履行报批手续的书面材料、会议纪要、决策修改稿等收集归档。

第十六条 重大行政决策结果属于应主动公开政府信息范围的，应当将主动向社会公开的书面或者电子凭证收集归档。

第十七条 重大行政决策中形成的录音、录像、光盘、照片等特殊载体档案，按照国家有关规定执行，归入单位相应类别档案中。重大行政决策形成的电子档案应当同步归档。在决策档案备考表中应标明本卷档案与有关联的特殊载体档案互作参见的情况。

第十八条 决策执行阶段应当收集归档的材料为：

（一）重大行政决策工作任务和责任分解材料。

（二）重大行政决策执行单位制定的执行方案。

（三）重大行政决策执行情况的检查、督促或者考核等工作记录。

（四）实施单位提出的停止执行、暂缓执行、修改决策、续期执行的建议，以及集体讨论会议对建议的审议及采纳情况。

（五）公民、法人或者其他组织对重大行政决策及其实施存在问题的意见或建议。

（六）重大行政决策实施情况后评估报告。

决策执行单位完成重大行政决策工作任务后，应于30日内将执行过程中形成的相关材料送决策承办单位一并归档。

第十九条 重大行政决策立卷归档的基本要求：

（一）各单位应将重大行政决策档案纳入本单位档案分类方案中，单设类别进行管理，明确档号和归档范围。

（二）决策事项按照本单位发布的年度重大行政决策事项目录顺序进行编号，一个决策事项编制一个顺序号。

（三）按决策事项组卷，较厚的可分卷整理，每卷单独编制案卷号；涉及国家机密、个人隐私等不宜对外公开的内容的，需按正卷和副卷分开组卷，整理时，正卷排列在前，副卷在后，连续编制案卷号。

（四）使用规范的案卷封面、卷内目录和备考表，并按要求填写。

（五）卷内文件材料采用阿拉伯数字逐页编写页码，页码宜编写在文件正面右上角、背面左上角空白位置。

（六）卷内文件材料应当按照重大行政决策过程不同阶段先后顺序排列，装订整齐。

（七）收集归档的文件材料应当为重大行政决策过程中形成的原始记录，并采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

（八）重大行政决策档案保管期限均为永久。

（九）其他立卷规定。

第二十条 决策承办单位可根据决策事项的实际情况调整收集归档的材料内容，市档案馆配合做好重大行政决策事项材料的归档工作，严格按照档案整理的有关规范要求进行系统整理，从源头上确保重大行政决策档案的完整、准确。

第二十一条 重大行政决策归档后的管理工作按照国家和省、市有关档案管理规定执行。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

附件

重大行政决策档案整理指引

本指引规定了重大行政决策档案的组卷原则和方法、卷内文件材料的排列、案卷的编目、装订等。

1.组卷

1.1 组卷原则

遵循文件材料的形成规律，保持卷内文件材料的有机联系和案卷的成套、系统，便于档案的保管和利用。

1.2 组卷要求

案卷内文件材料应齐全、完整，签章手续完备。

1.3 组卷方法

重大行政决策过程中形成的各阶段的文件材料，原则上按照“一事一卷”整理归档。

2.重大行政决策过程中形成的文件材料按公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论五个阶段依次排列。

3. 编目

3.1 卷内文件页号的编写

3.1.1 卷内文件材料以卷为单位编写页号，以有效内容的页面为一页。卷内文件各页用阿拉伯数字按排列次序流水编号，一页一号，页号编制在文件正面右上角，反面则编制在文件左上角，但反面空白无记录内容的，不编写页号。

3.1.2 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

3.2 案卷封面编制

3.2.1 案卷封面采用内封面形式。

3.2.2 案卷封面第一栏为决策承办单位名称，即案卷形成的决策承办单位名称。

3.2.3 案卷封面第二栏为类目名称，统一填写重大行政决策档案。

3.2.4 案卷封面第三栏为案卷题名，应简明、准确地揭示卷内文件材料的内容。案卷题名可直接包括重大行政决策事项名称、文种。

3.2.5 案卷封面第四栏为起止日期，应填写案卷内文件形成的最早和最晚的时间。

3.2.6 案卷封面第五栏应当填写件、页，本案卷内的总件数和总页数；保管期限，应填写依照规定划定的保管期限。统一为永久。

3.3 卷内目录编制

3.3.1 卷内目录应排列在卷内文件首页之前。

3.3.2 序号：应依次标注卷内文件排列顺序。

3.3.3 文号：填写文件制发机关的发文字号。

3.3.4 责任者：是指制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

3.3.5 题名：即文件标题，应填写文件全称，文件没有题名的，应由立卷人根据文件拟定题名。

3.3.6 日期：文件的形成时间，例：“20201017”代表2020年10月17日。

3.3.7 页号：填写卷内每份文件起始之页的编号，最后一份文件应填起止页号。如，最后一件页数为15至17，则填写15/17。

3.3.8 备注：可根据实际填写需注明的情况。

3.4 备考表编制

3.4.1 卷内备考表

3.4.2 本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，一般情况下不用填写。

3.4.3 立卷人：由责任立卷者签名。

3.4.4 检查人：由案卷质量审核者签名。

3.4.5 立卷时间：填写立卷的时间。

3.5 案卷目录编制

3.5.1 全部案卷装订完后，编制案卷目录并装订成册。

3.5.2 案卷目录。

3.5.3 序号，填写案卷的流水顺序号。

3.5.4 档号，由全宗号—目录号—案卷号组成。

3.5.5 题名、年度、页数、保管期限、备注填写方法同上。

4. 装订

4.1 卷内文件装订以卷为单位装订。

4.2 装订前要剔除易锈金属物，如金属夹子、大头针、回形针。

4.3 装订案卷，应当使用装订档案的专用线绳。

备注：重大行政决策中形成的录音、录像、光盘、照片特殊载体档案及电子档案，按照国家有关规定执行，归入单位相应类别档案中。

洮南市重大行政决策责任追究制度

第一条 为进一步规范政府决策行为，强化权责统一，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政监察法》《行政机关公务员处分条例》《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》等规定，结合本市实际，制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政决策责任追究，是指对行政机关及其工作人员和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织及其工作人员，在按照《洮南市人民政府重大行政决策程序规定》承办、决定、执行重大决策过程中，不履行或者不正确履行职责，造成不良社会影响或者损失的行为进行依法依规追究有关责任人员行政责任。

第三条 重大行政决策事项的范围按照《洮南市人民政府重大行政决策程序规定》的相关规定进行界定。

第四条 重大行政决策责任追究坚持实事求是、有错必究，责任追究与教育防范、改进工作相结合的原则。

第五条 任何单位和个人对行政机关及其工作人员和法律、法规授权的组织及其工作人员的行政决策过错行为均有权投诉、举报。

对投诉人、检举人、控告人的信息应当严格保密，切实维护其正当权利。

第六条 行政机关及其工作人员和法律、法规授权的组织及其工作人员，在承办、决定、执行重大行政决策过程中，存在下列情形之一的应当追究其责任：

（一）对上级机关交办的决策事项或者公众反映强烈的公共管理服务事项不立项、不调研、不提出草案，久拖不决的。

（二）调研工作不充分，或者对决策风险不按照规定及时反映、报告，致使决策错误的。

（三）执行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定等程序不到位，致使作出错误决策的。

（四）违反法律法规的规定和国家政策制定行政决策的。

（五）违反规定程序随意改变已经实施的决策内容的。

（六）因主观故意或者过失致使行政决策出现重大失误的。

（七）违法实施行政决策，给行政相对人造成损失的。

（八）在实施行政决策过程中，利用职务便利，索取或者收受他人财物的。

（九）对应当进行调整的决策内容不及时作出调整决定，且未采取有效措施避免、减少损失的。

（十）其他应当承担重大行政决策过错责任的行为。

第七条 因决策错误造成重大损失或者恶劣影响的，对相关责任人实行终身责任追究。

第八条 责任追究的方式主要包括：

（一）约谈。

（二）责令作出书面检查。

（三）责令公开道歉。

（四）通报批评。

（五）调离工作岗位。

（六）降职。

（七）责令辞去职务。

（八）免职。

（九）辞退。

（十）国家、省规定的其他责任追究种类。

上述责任追究方式，可以根据过错情况单处或者并处。

第九条 重大行政决策责任分为直接责任、主要领导责任和重要领导责任。

（一）直接责任，是指在职责范围内，不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果起决定性作用的人员所承担的责任。

（二）主要领导责任，是指在其职责范围内，对直接主管的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负直接领导责任的人员所承担的责任。

（三）重要领导责任，是指在其职责范围内，对应管的工作或者参与决定的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负次要领导责任的人员所承担的责任。

上述三种责任，根据情节轻重、损害后果和影响大小，分别分为较轻过错责任、较重过错责任和严重过错责任。

第十条 对重大行政决策中过错较轻的人员，给予约谈、责令作出书面检查、责令公开道歉处理；对过错较重的人员，给予通报批评、调离工作岗位、降职处理；对过错严重的人员，给予责令辞去职务、免职、辞退处理。

第十一条 有下列情形之一的，应当从重或者加重处理：

（一）一年内出现两次以上应予追究决策责任行为的。

（二）隐瞒事实真相，干扰、阻止决策责任调查的。

（三）打击、报复、陷害投诉人、检举人、控告人、证人及其他人员的。

（四）强迫、唆使他人违法违规决策的。

（五）法律、法规、规章另有规定的。

第十二条 有下列情形之一的，可以从轻、减轻或者免予处理：

（一）决策过错行为情节显著轻微，未发生不良影响或者不良后果的。

（二）主动采取措施，有效避免损失或者挽回影响的。

（三）由于不可抗力或者情势变更致使决策过错发生的。

（四）有会议记录或者其他证据证明决策参与者的意见正确，但未被采纳的。

（五）法律、法规、规章另有规定的。

第十三条 行政决策过错行为构成违纪的，应当追究党纪政纪责任；涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第十四条 行政决策责任追究，依照干部人事管理权限，由有权机关具体实施；必要时，可由市政府或者监察机关直接实施。

第十五条 行政决策责任追究决定应当以书面形式作出，自决定作出之日起3个工作日内送达责任人。必要时相关机关以适当方式告知投诉人、检举人、控告人。

第十六条 责任人享有陈述权和申辩权。责任追究机关在调查、处理中应当听取责任人的陈述和申辩，并记录在案；对其合理意见，应当予以采纳。

第十七条 责任人对处理决定不服的，依照有关规定，可以申请复核或者提出申诉。