

柳州市科学技术局文件

柳科办〔2019〕4号

关于印发《柳州市科学技术局重大行政 决策制度》的通知

各科室：

为进一步提升科技管理依法行政水平，规范重大行政决策行为，经局长办公会研究通过，现将《柳州市科学技术局重大行政决策制度》印发给你们，请认真贯彻执行。



柳州市科学技术局重大行政决策制度

为进一步提升科技管理依法行政水平，规范重大行政决策行为，明确行政决策责任，减少行政决策失误，提高行政决策质量和效率，根据有关法规规定及《柳州市法治政府建设实施方案（2016—2020年）》，结合本局实际，制定本制度。

第一条 本制度所称重大行政决策，是指柳州市科技局依照法定职责对涉及柳州市经济社会发展全局、涉及面广、政策性强、与人民群众切身利益密切相关的重大科技事项所作出的决策。

第二条 重大行政决策事项主要包括：

（一）提请柳州市委市政府出台重大政策性文件和制定柳州市科技局规范性文件；

（二）研究向柳州市委市政府和自治区科技厅请示报告的重大行政事项；

（三）制定和调整柳州市科技管理体制改革的重大措施；

（四）研究制定柳州市科技发展规划和年度柳州市科技工作计划；

（五）研究决定年度柳州市科技计划、柳州市应用技术研究与开发资金预算安排；

（六）审定市科技局重大行政执法决定；

（七）审定市科技局年度部门预决算、大额预算调整、大宗物质采购等大额资金的安排和使用；

（八）研究广西重大科技专项、广西科学技术奖推荐事项；

（九）其他需由集体决策的重大行政事项。

第三条 重大行政决策应当遵循依法、科学、民主的原则，

建立公众参与、专家论证、合法性审查、风险评估和集体讨论决定相结合的决策机制。重大行政决策一般应当经过以下程序：

- （一）决策调研；
- （二）咨询论证；
- （三）公众参与；
- （四）风险评估；
- （五）合法性审查；
- （六）集体讨论决定；
- （七）公布结果。

第四条 下列情形不适用本规定：

- （一）决定局内部人事任免事项；
- （二）制定局内部事务管理措施；
- （三）处置突发事件；
- （四）不属于重大行政决策的一般决策事项；
- （五）法律、法规和规章对决策程序已作出规定的事项。

第五条 重大行政决策应当经局长办公会集体讨论决定，不得以传阅会签或个别征求意见等形式代替会议决定。

第六条 局长和分管领导对一般行政决策事项，可以不通过局长办公会决策程序，但应当按照科学、合法、效率、公平原则，参照本制度有关规定择优决策。

第七条 局长代表市科技局对重大行政事项行使决策权，局分管领导协助局长决策。各科室为相关决策事项承办单位，负责承办决策事项的调研、方案起草与论证评估、征求意见、合法性审查等前期工作。决策事项的承办根据科室职能确定。办公室负责组织安排重大决策活动，并提供综合服务。

第八条 承办科室应当根据决策事项的性质和特点，提供科学、全面、务实的决策方案。对需要进行多方案比较或者经协商意见不一致的事项，承办科室应提供决策备选方案。承办科室拟订决策方案时，不得有下列情形：

- （一）所采集的信息失真或者过时；
- （二）遗漏必要的信息；
- （三）隐瞒、歪曲真实情况；
- （四）泄露需要保密的信息。

第九条 专业性较强的决策事项，可以委托专家、专业服务机构或者其他组织进行调研。

第十条 涉及全市科技发展的重大决策事项以及专业性较强的决策事项，应咨询专家意见或者组织专家进行论证。咨询和论证专家实行利益回避制度。

第十一条 重大行政决策事项涉及相关行政机关职能的，应当征求相关行政机关的意见。行政机关之间有原则性分歧意见的，应进行协调处理。

第十二条 重大行政决策事项涉及面广或者与公民、法人和其他组织利益密切相关的，应当公开征求意见。公开征求意见可以采取公示、调查、座谈、听证等方式。

第十三条 重大行政决策事项涉及经济社会发展全局和群众切身利益应当进行社会稳定风险评估。风险评估应遵循严格的评估程序，形成科学、客观的评估报告。

第十四条 对重大行政执法决定、规范性文件等应当进行合法性审查的重大行政决策，承办科室负责进行初审，在提交局长办公会进行集体讨论决策前，提交法规与监督诚信科完成合法性

审查。必要时可以聘请法律顾问或法律专家参与合法性审查工作。

重大行政决策事项涉及市场主体经济活动的，还应当进行公平竞争审查。

未经合法性审查或者审查不通过的，不得进入后续决策程序。不得以征求意见等方式代替合法性审查。

第十五条 合法性审查的主要内容包括：

- （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）是否与本局原有的决策、规范性文件相协调、相衔接；
- （五）其他需要审查的合法性事项。

第十六条 重大行政决策事项提交局长办公会审议前，应当报经分管领导审核同意。

第十七条 提交局长办公会的重大行政决策事项材料应当包括：

- （一）关于决策基本情况的有关材料；
- （二）与该决策有关的法律、法规、规章和政策依据，特别是禁止性规定；
- （三）该决策的备选方案；
- （四）该决策的可行性说明；
- （五）与该决策有关的统计数据、调查分析和评估报告等资料；
- （六）有关征求意见的综合材料；
- （七）合法性审查意见；

(八) 其他有关材料。

第十八条 提交局长办公会的重大行政决策事项材料由办公室负责审查，不符合本制度相关要求的不得上会。

第十九条 局长办公会审议重大决策事项，应当遵守下列规定；

(一) 有半数以上组成人员到会；

(二) 决策事项承办科室向会议作汇报并回答会议组成人员的询问；

(三) 决策事项的局分管领导重点阐述意见，并提出决策建议；

(四) 会议其他组成人员发表意见；

(五) 局长最后发表意见，在讨论之前不发表倾向性意见。局长拟作出的决定与会议组成人员多数人的意见不一致的，应当在会上说明理由。

第二十条 局长综合会议讨论意见，对审议的事项作出同意、不同意、修改、搁置及再次审议的决定，并对形成决议的重大决策进行工作任务和责任分解，明确执行科室及工作要求。

第二十一条 办公室应当做好重大决策会议记录，并视情况制作会议纪要。集体讨论决定情况应当如实记录，不同意见应当如实载明。会议记录应当包括以下主要内容：

(一) 决策会议的时间、地点、主持人、出席人员、缺席人员、列席单位及人员、特邀专家、记录人等基本情况；

(二) 决策事项以及主要问题；

(三) 审议过程及会议组成人员的意见和表态；

(四) 其他参会人员的意见；

(五) 主要分歧意见;

(六) 局长的决定。

第二十二条 重大行政决策的事项、依据和结果，应按政务信息公开相关要求，由办公室通过市科技局门户网站、新闻媒体等方式及时向社会公开。依法不予公开的除外。

第二十三条 办公室应当将履行决策程序形成的记录、材料及时完整归档，形成重大行政决策档案，完善重大行政决策过程记录和材料归档制度。重大行政决策档案，包括重大行政决策会议纪要、会议专项记录、本制度第十七条规定的报送材料以及决策执行过程中涉及执行评估、督促检查、公众监督和反馈修正等有关材料。

第二十四条 参会人员应严格遵守会议纪律，对会议未决定和决定不公开的事项以及会议讨论情况，不得对外泄露。

第二十五条 办公室负责重大行政决策执行情况的检查、督办、考核等工作。根据决策事项和局工作部署，采取跟踪检查、督促催办等措施，确保决策事项的正确执行，并及时向局长、局班子报告督查情况。

第二十六条 建立完善重大行政决策纠错机制，通过民意测验、抽样调查、跟踪反馈、决策后评估等方法，及时发现并纠正决策制定和执行中存在的问题，适时调整和完善决策。

第二十七条 建立重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制，违反本制度导致决策错误的，依法追究相关责任人员的行政决策过错责任。集体讨论决策时，有关人员对错误的决策表示不同意见的，按照规定减免责任。

第二十八条 受委托的专家、专业服务机构或组织，不履行

合同约定，在重大决策过程中违反工作规则，或者违反法律、法规、规章和国家有关规定造成严重后果的，应依法解除合同，并追究相应的责任。

第二十九条 本制度自印发之日起施行。

公开方式：依申请公开

柳州市科学技术局办公室

2019年7月1日印发
