附件1

乡镇合法性审查人员统计表

填报单位： 报送时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分管领导 |  | 职 务 |  | 联系方式 |  |
| 实施机构 |  | 负责人 |  | 联系方式 |  |
| **合 法 性 审 查 人 员** |
| 序号 | 姓 名 | 性别 | 出生年月 | 职 务 | 法律背景 | 联系方式 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2

乡镇合法性审查目录清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查对象 | 审查主要依据 | 审查主要内容 | 备注 |
| 1 | 重大行政决策 | 《重大行政决策程序暂行条例》《安徽省重大行政决策程序规定》《淮南市重大行政决策程序规定》 | 1.决策主体是否合法；2.决策事项是否符合法定权限；3.决策草案的形成是否履行相关法定程序；4.决策草案内容是否符合有关法律、法规、规章和政策的规定；5.其他需要进行合法性审查的内容。 |  |
| 2 | 行政规范性文件及其他文件 | 《国务院办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的指导意见》《安徽省人民政府办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的实施意见》《淮南市行政机关规范性文件制定程序规定》《淮南市人民政府办公室关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的实施意见》 | 1.制定主体是否合法；2.是否超越法定职权；3.是否违反法定程序；4.是否与法律、法规、规章或上级政策文件相抵触；5.是否设定行政许可、行政处罚、行政强制或违法规定行政收费事项及其他不得由规范性文件设定的事项；6.是否违法减损公民、法人和其他组织合法权益或增加其义务；7.内容是否符合本乡镇实际，制度设计是否科学合理，是否具有可操作性；8.其他需审查的事项。 |  |
| 3 | 行政、民事合同 | 《民法典》等法律法规 | 1.合同订立主体是否适格；2.合同约定是否损害国家、社会公共利益以及是否侵犯第三方的合法权益；3.合同内容是否显失公平，约定的权利义务是否明确、对等；4.合同约定是否违反相关法律、法规、规章的规定；5.合同所涉事项是否能以合同形式约定，是否损害法定行政管理权限；6.合同是否约定政府一方享有基于公共利益需要或维护法定权益需要可单方变更、终止合同的权利；7.合同约定是否违反公平竞争的有关要求；8.合同文字表述是否准确、规范；9.合同是否具备主要条款，是否约定争议解决、违约责任及保密、不可抗力等条款；10.其他事项需要进行合法性审查的。 |  |
| 4 | 其他涉法事务 | 各类行政法律法规 | 1.事务主体是否合法；2.事务是否履行相关法定程序；3.事务内容是否违法及违反上级政策；4.其他需审查的事项。 |  |

附件3

重大事项合法性审查意见表

|  |  |
| --- | --- |
| 事项名称 | （完整填写重大事项的名称） |
| 决策主体 | 1.法律、法规、规章、国家政策以及上级文件等上位法依据 | 法律、法规、规章:1.2.政策文件（包括文件名、文号）：1.2. |
| 2.决策事项权限（职责）的依据 | （属于本级政府决策权限的法律法规具体条款或有关文件规定。明显属于法定职权的，填写“法定职权”） |
| 3.涉及其他有关的法律法规和政策规定 | （法律法规和政策规定的具体内容，如不存在职责交叉，可填写“不涉及”） |
| 决策程序 | 4.深入开展调查研究、广泛听取意见情况 | (如实填写） |
| 5.专家论证情况 | (如实填写。如不需要开展专家论证，可填写“不涉及”） |
| 6.风险评估情况 | (如实填写。如不需要开展风险评估，可填写“不涉及”） |
| 7.集体研究情况 | (如实填写） |
| 8.是否应当依法举行听证，以及听证情况 | (如实填写。如不需要开展听证，可填写“不涉及”） |
| 9.规范性文件是否主动公开 | （制定规范性文件的，填写该项。其他事项填写“不涉及”） |
| 10.规范性文件施行日期是否在公开之日起30日后 | （制定规范性文件的，填写该项。其他事项填写“不涉及”） |
| 11.相关法律、法规规定的有关程序要求 |  |
| 决策内容 | 12.涉及合法性问题的主要内容 | 1.（重点详细填写）2. |
| 13.行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收的相关内容 | (如实填写。不涉及相关内容的，可填写“不涉及”） |
| 14.限制公民、法人和其他组织的权利或者增加公民、法人和其他组织的义务的相关内容 | (如实填写。不涉及相关内容的，可填写“不涉及”） |
| 15.与其他现行政策、文件的衔接情况 | （填写与其他相关文件的一致性情况,如“衔接一致”、“与《……》不一致”） |
| 16.是否存在其他违反法律、法规和政策规定的内容 | （如实填写。不存在的可填写“否”） |
| 部门审查意见 | （填写明确的意见，并签名）经办人： 部门负责人： |
| 备注 | **（表格中括号里的文字为填写说明，填写时应删除）** |

附件4

行政规范性文件合法性审查流程图

**需提供以下材料：**

1送审稿

2.乡镇领导签批单

3.起草说明

4.征求意见情况

5.公平竞争审查情况

6..依据的法律法规规定等

**开始**

**承办机构提交草案**

**党政办启动**

**合法性审查程序**

**材料不齐等原因**

**审查人员**

**合法性审查**

**（5-15个工作日内）**

**退回材料并一次性**

**告知所需材料**

**材料补齐后**

**审查完成**

**合法性审查意见提交领导签字后，**

**反馈至承办机构，并自行存档**

**党政办或司法所向县司法局备案**

**乡镇公布行政规范性文件**

**承办机构/党政办提交集体审议**

附件5

重大行政决策合法性审查流程图

**需提供以下材料：**

1送审稿

2.乡镇领导签批单

3.起草说明

4.公众参与情况

5.专家论证情况

6.风险评估情况

7.公平竞争审查情况

8.依据的法律法规规定等

**开始**

**承办机构提交草案**

**党政办启动**

**合法性审查程序**

**材料不齐等原因**

**审查人员**

**合法性审查**

**（不少于7个工作日）**

**退回材料并一次性**

**告知所需材料**

**材料补齐后**

**审查完成**

**合法性审查意见提交领导签字后，**

**反馈至承办机构，并自行存档**

**乡镇决策公布**

**承办机构/党政办提交集体审议**

附件6

行政合同合法性审查流程图

**需提供以下材料：**

1. 合同（协议）文本；
2. 相关背景材料等。

**开始**

**承办机构提供与合同相对人协商后形成的材料**

**退回并一次性告知所需材料**

**材料不齐全等原因**

**受理**

**党政办收文初审（ 3个工作日完成）**

**不予受理**

**告知原因**

**初审通过**

**受理到审核3个工作日完 成**

**乡镇分管负责人签批**

**合法性审查（不少于7个工作日）**

**不予受理**

**告知原因**

**结束**

**审核通过**

**主要负责人审签（3个工作日完成）**

**书记审定**

**如需书记审定的**

**审签通过**

**签订合同**

**办结**

附件7

 xx〔2023〕xx号

关于《xx事项》的合法性审查意见书

XX镇政府：

一、审查依据

二、审查事项

（一）决策主体：

（二）决策程序：

（三）决策内容：

三、审查意见

 年 月 日