

上海市闵行区经济委员会

闵经委发〔2023〕8号

关于印发《闵行区经济委员会 行政规范性文件管理办法》的通知

各科室、下属事业单位：

现将《闵行区经济委员会行政规范性文件管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。



闵行区经济委员会行政规范性文件管理办法

第一章 总 则

第一条（目的和依据）

为规范本委行政规范性文件（以下简称规范性文件）的制定、备案和清理工作，根据《上海市行政规范性文件管理规定》（沪府令 17 号）、《闵行区行政规范性文件管理办法》（闵府发〔2021〕40 号）等相关规定，结合本单位实际，制定本办法。

第二条（定义）

本办法所称的规范性文件，是指由行政机关依照法定权限和程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内可以反复适用的公文。

行政机关内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作要点、请示报告、表彰奖惩、人事任免等文件，以及规划类文件和专业技术标准类文件，不纳入规范性文件管理范围。

第三条（适用范围）

本委规范性文件的起草、合法性审核、审议决定、公布、备案、评估、清理以及监督管理等工作，适用本办法。

第四条（基本原则）

规范性文件的制定、备案和清理，应当遵循合法、合理、必要、可行的原则，保障公众有序参与。

规范性文件应当向社会公开。未向社会公开的，不得作

为行政机关实施行政管理的依据。

第五条（职责分工）

办公室牵头负责规范性文件管理工作、合法性审核与清理的组织协调和监督，以及报送区政府法律事务科审查、备案等工作。相关科室（事业单位）负责规范性文件制定、备案和清理的具体实施工作。

第二章 规范性文件的制定

第六条（名称）

规范性文件的名称，一般称“规定”“办法”“决定”“通告”“意见”“通知”等。凡内容为实施法律、法规、规章和上级行政机关规范性文件的，其名称前一般冠以“实施”两字。

规范性文件应当做到逻辑结构严密，表述简洁准确，语言文字规范。

第七条（禁止事项）

规范性文件不得规定下列内容：

（一）增加法律、法规、规章规定之外的行政权力事项或者减少法定职责；

（二）增设行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项；

（三）增加办理行政许可事项的条件，规定出具循环证明、重复证明等内容；

（四）违法减损公民、法人和其他组织的合法权益或者

增加其义务,侵犯公民人身权、财产权、劳动权等基本权利;

(五)超越职权规定应当由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项;

(六)违法设置排除或者限制公平竞争、干预或者影响市场主体正常生产经营活动的措施,违法设置市场准入和退出条件;

(七)制约创新的事项;

(八)法律、法规、规章、国家或者本市政策禁止规范性文件规定的其他事项。

第八条 (组织起草)

本委规范性文件由相关科室(事业单位)组织起草。专业性、技术性较强的规范性文件,可以吸收相关领域的专家参与起草工作,也可以委托相关领域专家、研究机构或者其他社会组织起草。

第九条 (调研评估论证)

起草科室(事业单位)应当对制定规范性文件的必要性、可行性、合理性进行全面论证,并对规范性文件涉及的管理领域现状,所要解决的问题,拟设定的主要政策、措施或者制度的合法性、合理性及其预期效果和可能产生的影响等内容进行调研、评估和论证。起草的文件与现行有效的规范性文件存在内容重合或者冲突需要进行归并修改的,应当一并提出整合修改意见。

第十条 (风险评估)

规范性文件涉及重大行政决策事项、重大公共利益或者

公众权益，可能引发社会稳定问题的，起草科室（事业单位）应当依据重大行政决策相关规定，进行社会稳定风险评估，并形成书面评估报告。风险评估结论应当在规范性文件起草说明中载明，并作为文件审议的重要参考依据。

第十一条（听取意见）

相关科室（事业单位）起草规范性文件应当听取相关单位和行政管理相对人的意见。起草涉及企业权利义务的文件，应当听取相关企业和行业协会商会意见。可以根据起草制定的实际情况，听取专家学者、人大代表、政协委员、法律顾问、公职律师的意见。

听取意见可以通过召开座谈会、论证会、听证会、实地走访、书面征求意见、网络征询意见等方式进行。

相关科室（事业单位）起草规范性文件，应当采取书面征求意见的方式，听取市级有关主管部门的意见和建议。

第十二条（公众参与）

除依法需要保密的外，对涉及群众切身利益或者对公民、法人和其他组织权利义务有重大影响的规范性文件，应当通过区政府门户网站公告栏以及其他有利于公众知晓的方式向社会公示规范性文件草案及其说明等材料，公开征询公众意见。

需要通过区政府门户网站公告栏征询公众意见的，起草科室（事业单位）应当在主任办公会议之前将符合内容及格式要求的征求意见材料，报经区政府办公室审核通过后，由区政府法律事务科统一发布征求意见公告。

征询意见的期限自公告之日起一般不少于 30 日；确有特殊情况的，征询意见的期限可以缩短，但最短不少于 7 日，同时应当在公告时对缩短期限的原因和理由作相应说明。

第十三条（意见的处理、反馈和协调）

起草科室（事业单位）应当建立意见沟通协商反馈机制，对相对集中的意见和建议不予采纳的，应当在起草过程中通过调查研究、听证座谈、咨询协商等方式，及时进行沟通并说明理由。

公民、法人、其他组织或者有关单位对规范性文件草案内容提出重大分歧意见的，起草科室（事业单位）应当积极进行协调、解释和沟通；未达成一致的，报请区政府协调或者决定。对重大分歧意见的协调和处理情况，应当在起草说明中载明。

第十四条（公平竞争审查）

制定市场准入和退出、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规范性文件，应当进行公平竞争审查，评估文件内容对市场的影响，防止排除、限制市场竞争。应当进行公平竞争审查而未审查或者审查不通过的，不得出台相关文件。

相关科室（事业单位）应当按照“谁起草，谁审查”的原则，对起草的政策措施承担初审职责。政策措施制定涉及多个起草科室（事业单位）的，由牵头科室（事业单位）负责初审，其他相关科室（事业单位）在各自职责范围内参与初审。办公室依据职能承担审查职责。

相关科室（事业单位）在起草政策措施时，应同时填写公平竞争审查表，根据审查标准，对起草政策措施逐项进行初审，提出初审意见，再将审查表、政策措施原文、意见征询情况说明、座谈会会议记录等公平竞争审查相关材料，经分管领导审阅同意后，以书面形式统一交办公室审查。

办公室会同公职律师审查后认为，起草的政策措施符合公平竞争审查标准的，或者符合例外规定情形的，应当报主要领导审定。办公室会同公职律师审查后认为，起草的政策措施存在违反公平竞争审查标准问题的，应当报主要领导同意后退回起草科室（事业单位）予以修改完善。

经公平竞争审查认为不具有排除、限制竞争效果或者符合例外规定的，可以建议组织实施；具有排除、限制竞争效果且不符合例外规定的，应当建议不予出台或者调整至符合相关要求后出台。

第十五条（合法性审核）

起草科室（事业单位）应当将规范性文件草案交由办公室，经本委法律顾问及公职律师审核之后，由办公室审核并出具合法性初审意见，再报送区政府法律事务科进行合法性审核。

合法性审核主要包括下列内容：

- （一）是否属于规范性文件；
- （二）制定主体是否合法并列入区级规范性文件制定主体清单；
- （三）是否超越制定机关法定职权或者法律、法规、规

章的授权范围；

（四）是否与宪法、法律、法规、规章以及国家和本市政策等上位法依据相抵触；

（五）是否同本级或者上级人民代表大会及其常务委员会的决议、决定相抵触；

（六）是否违反本办法第七条的禁止性规定；

（七）是否违反规范性文件制定程序；

（八）是否与相关规范性文件内容上存在冲突；

（九）其他需要审核的内容。

第十六条（集体审议）

规范性文件草案通过合法性审核和公平竞争审查后，应当提交主任办公会议集体审议决定。

报请区政府制定的规范性文件应当经主任办公会议集体审议通过后，提交区政府常务会议或者全体会议审议决定。起草科室（事业单位）应当向区政府办公室提供下列材料：

（一）报请制定的请示；

（二）规范性文件草案；

（三）规范性文件的起草说明；

（四）起草规范性文件所依据的法律、法规、规章和国家或者本市政策以及上级行政机关的命令、决定（以下统称制定依据）；

（五）征求意见、公众参与、风险评估、专家论证、公共政策评估、文件解读的有关材料以及相应书面结论报告；

（六）办公室出具的合法性初审意见；

(七)履行公平竞争审查的相关材料以及《公平竞争审查表》；

(八)本委集体审议情况以及相关会议纪要等材料；

(九)其他有关材料。

规范性文件作为重大行政事项，集体决策会议通告应当及时在区政府门户网站公告栏向社会公示。

第十七条（签署）

本委制定的规范性文件经集体审议通过后，由主要领导或者经授权的负责人签署。

第十八条（简化程序）

有下列情形之一的，经主要领导批准，可以简化听取意见、公开征询社会公众意见、会议审议决定等制定程序：

（一）为预防、应对和处置自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件，保障国家安全、经济安全、社会稳定和其他重大公共利益，需要立即制定和施行规范性文件的；

（二）执行上级行政机关的紧急命令和决定，需要立即制定和施行规范性文件的；

（三）需要立即施行的临时性措施；

（四）依据法律、法规、规章授权，例行调整和发布标准的；

（五）需要简化制定程序的其他情形。

第十九条（统一编号登记公布）

规范性文件应当进行统一编号、统一登记，统一印发。

本委制定的规范性文件统一编号为“闵经委规发(XXXX)XX, 办公室负责做好登记印发工作。

第二十条（施行日期和有效期）

规范性文件应当明确施行日期和有效期，统一表述为“本文件自XXXX年XX月XX日起施行,有效期至XXXX年XX月XX日”。

规范性文件应当自公布之日起30日以后施行，但适用简化制定程序或者公布后不立即施行将有碍法律、法规、规章、国家和本市政策执行的除外。

规范性文件的有效期限自施行之日起一般不超过5年，未明确有效期的，其有效期为5年。规范性文件的名称冠以“暂行”“试行”的，有效期自施行之日起不超过2年，未明确有效期的，其有效期为2年。有效期届满未按照规定程序延续有效期的，规范性文件到期自动失效。

第二十一条（解释和解读）

本委制定的规范性文件的解释权，由本委行使，具体解释工作可以由制定科室（事业单位）承担。

为便于社会公众对规范性文件的理解和掌握，规范性文件相关解读材料应当在公布规范性文件时一并发布。

第二十二条（对外公布）

规范性文件应当及时通过上海市政府法律事务管理系统、区政府门户网站以及政府公报对外公布。可以同时选择通过新闻发布会或者政务新媒体、报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式进行公布，不得以内部文件形式印发执行。

规范性文件公布时间以首次向社会公布的时间为准。未经公布的规范性文件不得作为行政管理依据。

对涉及群众切身利益、社会关注度高的规范性文件，起草科室（事业单位）要做好出台时机评估工作，并在文件公布后加强舆情收集，及时研判处置，通过新闻发布会、媒体访谈、专家解读等方式进行解释说明，加强与公众的交流和互动，主动回应关切。

第三章 规范性文件的备案审查

第二十三条（备案审查的要求）

规范性文件实行网上备案审查制度。本委应当健全备案审查机制，依托上海市政府法律事务管理系统，推进规范性文件网上备案审查工作，做到有件必备、有备必审、有错必纠。

第二十四条（报备时限和途径）

自规范性文件公布之日起15个工作日内，制定科室（事业单位）应当在办公室的指导下，按照以下规定提供相关资料完成网上备案。

（一）区政府规范性文件由区政府办公室分别向市政府和市人大常委会报送备案；

（二）本委规范性文件向区政府报送备案，区政府审查通过后向市政府报送备案。

第二十五条（报备的材料）

规范性文件报送备案应当通过上海市政府法律事务管

理系统，提交备案报告、规范性文件正式文本、起草说明、制定依据、合法性审核意见、征求意见及意见采纳情况说明、公共政策评估报告、集体审议情况或者会议纪要、《公平竞争审查表》、文件解读等相关材料。

备案报告应当载明规范性文件集体审议、公布时间、公布途径、施行日期、有效期等内容。规范性文件适用简化程序制定、自公布之日起未满 30 日即施行或者溯及既往的，应当在备案报告中说明理由。

第四章 规范性文件的评估和清理

第二十六条（加强台账管理）

办公室应当加强规范性文件台账管理，建立包括规范性文件施行日期、有效期、存续状态、备案审查情况等内容的目录清单。

办公室应当在规范性文件有效期届满 3 个月前，督促制定科室（事业单位）按照时间节点要求做好文件评估、修订等工作。

第二十七条（即时清理制度）

本委实行规范性文件即时清理制度，应当根据法律、法规、规章、国家或者本市政策以及上级行政机关的命令、决定的制定、修改、废止情况，或者规范性文件施行效果评估情况，开展规范性文件即时清理工作。

规范性文件清理后，宣布文件继续有效、废止、失效的文件，属于规范性文件，应当履行相应制定程序。

第二十八条（职责分工）

报请区政府制定的规范性文件的清理，按照“谁起草、谁负责”的原则，由起草科室（事业单位）负责提出清理意见，通过办公室报区政府决定。本委规范性文件的清理，按照“谁制定、谁负责”的原则，由制定科室（事业单位）自行负责清理并及时向办公室报备。

第二十九条（实施过程中的评估和处理）

规范性文件施行后，制定科室（事业单位）应当对规范性文件执行情况、施行效果、存在的问题进行调查研究和综合评估，并根据评估结果进行相应处理。

第三十条（有效期届满前的评估和处理）

规范性文件有效期届满的4个月前，制定科室（事业单位）应当对其有效期是否需要延续进行评估，并视情提出延长有效期、修订后继续实施或者失效的处理意见。属于公共政策的，应当自行组织或者委托第三方机构进行政策评估后，提出相应处理意见。

规范性文件经评估，因管理部门名称变化或者职责调整，拟作不涉及实体内容的简易修改后继续实施的，或者不作修改拟在有效期届满后继续实施的，制定科室（事业单位）应当在该文件有效期届满的2个月前向办公室提出，由办公室按照相应程序延续有效期后重新公布。规范性文件一般只延续一次有效期，需要再次延续有效期的，应当充分说明理由。

规范性文件经评估，拟作实体内容修改后继续实施的，制定科室（事业单位）应当在有效期届满的3个月前向办公

室提出，按照本规定的相关程序，重新制定后公布。对拟延长有效期或者修订后继续实施的规范性文件，应当预留调研论证、合法性审核、集体审议、公布等程序的时间，确保行政管理工作的有序衔接。

第三十一条（清理的情形）

规范性文件有下列情形之一的，应当开展即时清理：

（一）规范性文件涉及的领域已制定新的法律、法规、规章或者国家和本市政策的；

（二）规范性文件涉及的法律、法规、规章或者国家和本市政策被修改、废止或者宣布失效的；

（三）国家或者本市在规范性文件涉及的领域作出新的制度安排或者政策性调整的；

（四）规范性文件在实施过程中发现不适当情形需要即时清理的；

（五）其他需要即时清理的情形。

第三十二条（清理时限）

规范性文件的即时清理，原则上应当在相关上位法颁布、修改、废止、宣布失效或者国家和本市新的重大政策发布后3个月内，报送清理决定草案。

区政府对规范性文件即时清理作出统一部署的，办公室应当督促制定科室（事业单位）按照工作方案和时间要求，报送清理工作相关材料。

第三十三条（动态化管理）

规范性文件实行动态化管理制度。本委于每年6月和12

月，对现行有效规范性文件进行清理，并将清理结果通过区政府门户网站规范性文件专栏向社会公布。

第五章 附则

第三十四条（施行日期）

本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 报请区政府制定规范性文件应当提交的材料及相应材料参考范本
2. 报送区政府备案审查规范性文件应当提交的材料及相应材料参考范本
3. 《公平竞争审查表》
4. 征求意见公告范本
5. 行政重大事项集体决策会议通告范本

附件 1

报请区政府制定规范性文件应当提交的材料

1. 报请制定的请示；
2. 规范性文件草案；
3. 规范性文件的起草说明以及起草阶段程序表；
4. 起草规范性文件所依据的法律、法规、规章和国家政策以及上级行政机关的命令、决定；
5. 征求意见的有关材料，包括市有关主管部门的意见、区人大相关工委的意见、区有关部门意见以及意见分歧和采纳情况等；
6. 起草部门审核机构出具的合法性初审意见；
7. 制定过程中公众参与、风险评估、专家论证等相关材料；
8. 起草部门集体审议情况或者相关会议纪要；
9. 规范性文件的解读材料（需和审议通过的规范性文件同步对外公布）；
10. 需要经过公平竞争审查和政策评估的规范性文件，应当提供《公平竞争审查表》和政策评估报告；
11. 属于文件修订的，应当提供新旧文件对照表；
12. 其他有关资料。

（备注：报请制定的材料不符合上述规定的，区政府办公室会将其退回本委或者通知本委补正材料。）

关于《××××（草案）》的起草说明

一、关于《××××（草案）》制定的背景和必要性

本部分应当说明规范性文件涉及管理领域的现状、制定规范性文件的目的和所要解决的问题。

二、关于《××××（草案）》的起草过程

本部分应当说明文件起草各程序阶段的工作情况,并根据实际情况填写规范性文件起草阶段程序表。

三、关于《××××（草案）》的主要内容和依据

（一）《××××（草案）》规定的政策、措施、制度

本部分应当对规范性文件的主要内容和依据进行概括,并重点说明下列情况:一是我区自行创设或者细化的政策、措施和制度等内容;二是与我区现行政策、措施和制度不同或者拟调整的内容;三是作出这些规定或者调整的理由及主要制定依据。

（二）征求意见、公众参与、合法性审核等情况

本部分应当对规范性文件起草阶段的调研论证、征求意见、公众参与、风险评估、公平竞争审查、政策评估、合法性审核等情况和形成的结论性材料进行说明。

（三）争议、分歧处理情况

本部分应当对起草过程中各方提出的建议、分歧意见的处理情况及其理由进行说明。

规范性文件起草阶段程序表

一、调研

是否进行了工作调研？是（ ） 否（ ）

（如选择是，应进一步说明调研工作开展情况，如调研对象、范围等）

二、听取意见

是否书面征询了区相关部门意见？是（ ） 否（ ）

（如选择是，需附被征询部门书面反馈材料）

是否征询了市业务主管部门意见？是（ ） 否（ ）

（如选择是，需进一步说明征询意见情况或者附相关材料，如征询对象、反馈意见等）

是否征询了区人大相关工委意见？是（ ） 否（ ）

（如选择是，需进一步说明征询意见情况或者附相关材料，如反馈意见等）

是否听取了管理相对人意见？是（ ） 否（ ）

（如选择是，需进一步说明听取意见情况或者附相关材料，如征询对象、反馈意见等）

是否听取了专家意见？是（ ） 否（ ）

（如选择是，需进一步说明听取专家意见情况或者附相关材料，如征询对象、反馈意见等）

三、论证会

是否组织有关专家召开论证会？是（ ） 否（ ）

（如选择是，需进一步说明论证会情况或者附相关材料，如出席专家情况、专家意见等）

四、听证会

是否组织召开听证会？是（ ） 否（ ）

（如选择是，需进一步说明听证会情况或者附相关材料，如参加人员情况、各方意见等）

五、公开征询社会公众意见

是否通过媒体、网站等公开征询社会公众意见？是（ ） 否（ ）

（如选择是，需进一步说明征询意见情况或者附相关材料，如征询形式、社会公众意见等）

六、是否开展社会风险评估

是否组织开展社会风险评估？是（ ） 否（ ）

（如选择是，需进一步说明风险评估情况或者附相关材料等）

规范性文件的制定依据

序号	名称/制定机关/文号	依据具体条款(规定)
1		
2		
3		
4		
5		

(备注:制定依据是指起草规范性文件所依据的法律、法规、规章、国家或者本市政策以及上级行政机关的命令、决定。制定依据有两个以上的,请按照依据的效力等级从高到低填写。制定依据的纸质或者电子文本全文应当一并提供。)

附件 2

报送区政府备案审查规范性文件 应当提交的材料

1. 规范性文件备案报告（加盖公章的 PDF 版本）；
2. 规范性文件正式文本（加盖公章的 PDF 版本以及 Word 版本）；
3. 规范性文件起草说明；
4. 规范性文件制定依据以及相应电子文本；
5. 制定过程中征求意见、公众参与、风险评估、专家论证、意见分歧处理情况等相关材料；
6. 需要履行公平竞争审查或者政策评估程序的，提交《公平竞争审查表》或者政策评估报告；
7. 属于文件修订的，应当提供新旧文件对照表；
8. 办公室出具的合法性审核意见；
9. 本委集体审议情况或者相关会议纪要；
10. 文件公布以及政策解读等政府信息公开工作情况说明。

（备注：制定科室或事业单位应当在办公室的指导下，自规范性文件公布之日起 15 个工作日内，通过上海市政府法律事务管理系统，将规范性文件向区政府办公室报送备案。报送备案的材料不符合上述规定的，区政府办公室不予登记受理。）

关于《××××》的备案报告

闵经委规备字〔××〕××号

区人民政府：

《××××》已于××年××月××日经本委第××次行政办公会议审议通过，并于××年××月××日在区政府门户网站公布，现将文件正式文本以及起草说明、合法性审核意见、征求意见及意见采纳情况、制定依据、集体审议等相关材料报请备案。

（如规范性文件按照简化程序制定，或者自发布之日起未滿 30 日即施行的，应当在备案报告中注明理由。）

闵行区经济委员会

（印章）

××年××月××日

关于《××××》的合法性审核意见

根据《上海市行政规范性文件管理规定》等相关规定，该文件(不)涉及公民、法人或者其他组织的权利义务,(不)属于行政规范性文件。现提出合法性审核意见如下：

一、关于文件制定主体

规范性文件所涉及事项属于××(单位)职责权限范围，××(单位)可以作为规范性文件制定主体，符合法定权限。

二、关于文件实体内容

情形一：（合法）

该文件内容符合相关法律、法规、规章及政策规定；未发现存在违法或者明显不当情形；符合行政规范性文件形式要求。

情形二：（不合法）

该文件内容不符合相关法律、法规、规章及政策规定。
（需单独详细说明具体理由和依据）

情形三：（应当予以修改）

1. 该文件部分内容不符合相关法律、法规、规章及政策规定。（需单独详细说明具体理由和依据）

2. 该文件部分内容违反了《上海市行政规范性文件管理规定》第十二条的禁止性规定。（需单独详细说明具体理由和依据）

3. 该文件存在明显不合理内容。（需单独详细说明具体理由和依据）

4. 该文件不符合行政规范性文件形式要求。（需单独详细说明具体理由和依据）

5. 该文件存在的其他问题。（需单独详细说明具体理由和依据）

三、关于文件制定程序

起草部门已经履行了调研论证、征求相关单位意见、征求社会公众意见等相应程序（**此处履行程序情况应当据实表述**），未发现制定程序存在违法或者明显不当情形。

四、其他需要说明的情况或者建议

根据实际情况说明相关内容或者提出相关建议。

闵行区经济委员会

（印章）

××年××月××日

附件 3

公平竞争审查表

年月日

政策措施 名称				
涉及行业 领域				
性质	行政法规草案 <input type="checkbox"/> 地方性法规草案 <input type="checkbox"/> 规章 <input type="checkbox"/> 规范性文件 <input type="checkbox"/> 其他政策措施 <input type="checkbox"/>			
起草 机构	名称			
	联系人		电话	
审查 机构	名称			
	联系人		电话	
征求意见 情况	征求利害关系人意见 <input type="checkbox"/> 向社会公开征求意见 <input type="checkbox"/>			
	具体情况（时间、对象、意见反馈和采纳情况）： （可附相关报告）			

咨询及第 三方评估 情况（可 选）	<p style="text-align: right;">（可附相关报告）</p>	
审查 结论	<p style="text-align: right;">（可附相关报告）</p>	
适用例外 规定	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	选择 “是” 时详细 说明理 由	
其他需要 说明的情 况		
审查机构 主要负责 人意见	<p style="text-align: right;">签字： 盖章：</p>	

公平竞争审查内部流程表

年 月 日

政策措施名称	
科室初审意见	签字： 日期：
分管领导审查意见	签字： 日期：
公职律师审查意见	签字： 日期：
办公室审查意见	日期：

附件 4

关于《××××（草案）》征求意见的公告

为贯彻落实《××××》的相关规定，推动××××，进一步提升××××，对照《××××》的有关要求，闵行区经济委员会起草了《××××（草案）》，拟以区经委名义发文。

为广泛征求并听取社会公众意见，加强区政府重大行政决策的公众参与力度，现将《××××（草案）》向社会公开，征求社会公众意见，欢迎社会组织、公民市民和各有关单位对草案提出意见建议。

征集时间：××年××月××日-----××月××日

征集方式：来信来函请寄闵行区经济委员会（地址：××××号）××室，邮编：×××

邮件反馈：××@shmh.gov.cn

联系人：×× 联系电话：××××

闵行区经济委员会将对市民和各有关单位提出的意见建议进行分析、论证，对符合上述草案制定原则和要求的意见建议予以归类采纳。热忱欢迎您的参与！

闵行区经济委员会
××年××月××日

闵行区经济委员会行政重大事项集体决策会议通告 (XX 年 第 X 号)

××年××月××日，闵行区经济委员会召开第×次主任办公会议，讨论决策有关行政重大事项。现将有关情况通告如下：

行政班子成员应到会×人，实到会×人。

会议以举手（口头）表决方式原则同意以下 1 项议题：
《××××》。

个人和组织均可对决策的有关情况在通告发布的 7 天内向闵行区纪委监委和第四派驻纪检监察组反映，反映要实事求是，最好能署名，便于调查核实。

联系方式：

1、第四派驻纪检监察组

地址：沪闵路 6388 号 电话：54290170 邮编：201199

2、闵行区纪委监委

地址：沪闵路 6258 号 电话：24033673 邮编：201199