

郑州市金水区人民政府文件

金政〔2010〕56号

郑州市金水区人民政府 关于印发金水区规范性文件审查备案 管理办法的通知

各镇人民政府、街道办事处，区人民政府各部门、各有关单位：
现将《金水区规范性文件审查备案管理办法》印发给你们，
请结合实际，认真遵照执行。

二〇一〇年七月二十九日

金水区规范性文件审查备案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强我区规范性文件审查备案工作,保障规范性文件合法、有效,根据《郑州市规范性文件制定程序和备案规定》,制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件是指区人民政府及其所属部门、镇人民政府、街道办事处和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织制定的,在一定范围内具有普遍约束力的,涉及公民、法人和其他组织的权利、义务的各种规定、办法、细则及具有规范性内容的文件。

第三条 区人民政府及其所属工作部门、镇人民政府、街道办事处规范性文件的起草、审核、决定、公布及备案,适用本办法。

第四条 制定规范性文件,应当遵循合法性和适当性原则,主要内容应当符合法律、法规、规章和国家方针、政策的有关规定,并具有一定的可行性和可操作性。

第五条 制定规范性文件应当遵循职权与责任相统一原则,切实保障公民、法人和其他组织的合法权益。

第六条 规范性文件的名称一般用“规定”、“办法”、“规则”、“细则”、“意见”、“决定”、“通知”、“公告”和“通告”等。涉及实体内容的一般用“规定”、“办法”、“细则”等。

第七条 各镇人民政府、街道办事处,区人民政府各部门和

派出机关、法律法规授权的组织，可以依法制定规范性文件。议事协调机构、部门派出机构、部门内设机构不得制定规范性文件。

第八条 规范性文件不得设定下列事项：

- （一）行政处罚；
- （二）行政强制；
- （三）行政许可；
- （四）行政收费或者以基金、会费等名义的收费；
- （五）限制或者处分公民、法人和其他组织的法定权益；
- （六）法律、法规、规章规定之外的义务。

第九条 规范性文件用语应当准确、简洁，内容应当明确、具体，具有可操作性。制定规范性文件时，法律、法规、规章和上级规范性文件已有明确规定的內容，一般不作重复规定。

第二章 起草与审核

第十条 凡是区人民政府各部门起草的以区人民政府或区人民政府办公室名义制发的规范性文件，经本单位法制机构审核，并由该单位负责人签署意见后，以统一格式的送审函（送审函格式见附件）报送区人民政府法制办公室（以下简称区政府法制办）进行合法性审查。

起草部门应当保证本单位及上级法制机构有足够的合法性审查时间。

第十一条 送审稿经区政府法制办审核同意后，按公文处理程序流转。送审稿不符合要求的，由区政府法制办提出书面审核意

见后退回送审单位，送审单位要结合审核意见认真修改，并将修改后的送审稿报送区政府法制办审核同意后，按公文处理程序流转。

第十二条 区政府法制办对送审稿审查过程中发现的问题，根据实际情况，按照下列规定处理：

（一）制定机关不具有制定该规范性文件的法定权限，或者送审稿的主要内容不合法的，建议不制定该规范性文件；

（二）应当征求意见但尚未征求意见的、应当听证但尚未听证的、应经专家论证但尚未论证的，建议退回起草单位补正程序；

（三）送审稿的个别具体规定不合法的，逐一提出具体修改意见。

第十三条 凡是区人民政府各部门起草的以区人民政府或区人民政府办公室名义发布的规范性文件，对涉及其他单位职权范围内的事项，应当以征求意见函的方式征求相关单位的意见，起草单位将送审函连同征求意见函一并报送区政府法制办审核。

第十四条 区政府法制办在出具规范性文件审查意见时，应当加盖规范性文件审核专用章。

第十五条 送审单位对审查意见有异议的，应主动向区政府法制办反馈。区政府法制办应认真听取起草单位意见，必要时，可做出新的审查意见；如双方仍难以协商一致的，区政府法制办可提请区人民政府或区人民政府办公室协调解决。

第三章 决定和公布

第十六条 审核通过的规范性文件，按照公文处理程序报区

人民政府及区人民政府办公室签署意见后，统一登记、统一编号、统一公布。

第十七条 规范性文件一般应自发布之日起 30 日后施行，但是涉及国家安全以及公布后不立即施行将有碍规范性文件施行的，可自发布之日起施行。

第十八条 规范性文件发布后，应当在区政府机关信息网上公布电子文本。

第四章 备案与审查

第十九条 区政府法制办负责规范性文件的备案审查及监督管理工作。

第二十条 各镇人民政府、街道办事处，区人民政府各部门制定的规范性文件，应当按照《郑州市金水区人民政府关于进一步加强规范性文件法制审核和备案审查工作的通知》（金政〔2010〕40 号）规定，自规范性文件发布之日起 15 日内，报区政府法制办备案。

第二十一条 法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织制定的规范性文件，应按前款规定报区政府法制办备案。两个或两个以上机关联合制定的规范性文件，由主办机关负责备案。

第二十二条 规范性文件备案应当报送备案报告、规范性文件文本、起草说明及发文依据。备案报告应当加盖备案机关公章，规范性文件文本必须是原件，起草说明应当注明制定该规范性文件的依据、目的等。

第二十三条 区政府法制办对报送备案的规范性文件，应就下列问题进行审查：

- （一）是否同法律、法规、规章或者上级规范性文件相抵触；
- （二）是否同其他机关发布的规范性文件相矛盾；
- （三）确立的主要制度是否适当；
- （四）是否符合法定权限和程序；
- （五）其他需要审查的事项。

第二十四条 区政府法制办在对报送的规范性文件审查过程中，认为需要征求有关部门及下级人民政府意见的，可将备案文件发送有关单位征求意见。有关单位在限期内未反馈意见的，视为无意见。

第二十五条 区政府法制办对在规范性文件备案审查中发现的问题，分别按下列规定处理：

（一）与法律、法规、规章或者上级规范性文件相抵触的，区政府法制办向备案机关发出《行政执法监督检查建议书》，建议备案机关限期撤销或修改；逾期未撤销或修改的，由区政府法制办予以撤销；

（二）与其他机关制定的规范性文件相矛盾的，由区政府法制办进行协调解决；经协调不能取得一致意见的，由区政府法制办提出意见，报区人民政府决定；

（三）在制定程序、形式及技术上不完善的，由区政府法制办通知备案机关予以改进。

第二十六条 备案机关在接到区政府法制办对规范性文件的处理意见后，应于 15 日内将处理结果报送区政府法制办。

第二十七条 区政府法制办应当定期通报规范性文件备案情况。对不按本规定报送规范性文件备案材料的单位，区政府法制办应当通知其限期报送；拒不报送的，由区人民政府给予通报批评。

第二十八条 公民、法人或者其他组织认为规范性文件同有关法律、法规、规章及上级规范性文件相抵触或者同其他机关制定的规范性文件相矛盾的，可以向区政府法制办提出书面审查建议，区政府法制办应当及时组织审查。经审查发现的问题，按第二十五条规定处理。

第二十九条 规范性文件的有效期为 5 年，但标注“暂行”、“试行”的规范性文件有效期为 2 年。部署阶段性工作的规范性文件，应当明确注明失效日期。

第三十条 实行规范性文件定期清理与即时清理相结合的制度。制定机关应当建立每两年一次的规范性文件清理制度。宣布失效和废止的规范性文件，应当在区政府机关信息网上公布失效和废止的规范性文件目录。

第五章 附 则

第三十一条 本办法自 2010 年 10 月 1 日起施行。

附件：规范性文件送审函格式

附件：规范性文件送审函格式

X X 送审函[2010] XX 号
关于送请审查《X X X X》（部门规范性
文件名称）的函

区人民政府法制办公室：

《X X X X》（规范性文件名称）已经 X X X X 年 X X 月 x x 日我局（或委、办）局务会议（或主任会议、办务会议）讨论通过，现送你办，请予审查。

1. 《XXXX》（规范性文件名称）送审稿（书面和电子文本各一份）

2. 关于《X X X X》（规范性文件名称）的说明（包括制定规范性文件的依据、本部门法制机构审核意见）

3. 征求意见的有关资料（包括征求意见的范围、意见采纳的情况及其说明等）

（单位盖章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

（联系人：XXX，电话：XXXX）

主题词：法制 办法 通知

郑州市金水区人民政府办公室

2010 年 7 月 29 日印发
