

郑州市二七区长江路街道办事处文件

长办发〔2012〕49号

关于印发《长江路街道办事处规范性文件管理制度》的通知

各社区、各科室：

现将《长江路街道办事处规范性文件管理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

二七区长江路街道办事处

二〇一二年九月十日



长江路街道办事处规范性文件管理制度

为加强规范性文件制定程序和监督管理，促进依法行政、法治政府建设，使我办起草制定规范性文件的工作规范化、程序化、标准化，根据有关法律、法规和《河南省规章规范性文件备案办法》、《郑州市规范性文件监督管理规定》等有关文件要求，结合我办实际，制定本制度。具体内容如下：

一、规范性文件文稿审核制度

（一）文稿必须统一排版、编号。各科室送审的规范性文件文稿由法制负责人负责排版、编号，不得随意编号。

（二）受理印发前要对送审材料进行审查。法制负责人对送审稿及材料进行核点，应当有科室主管领导审阅后经办事处主任签发的发文笺。发文笺填写不完整的，要求该部门予以补齐，并以补齐日期作为正式受理日期。

（三）实行限时办结制度。如遇紧急或特殊情况，经科室主管领导审阅后但未经办事处主任签发的文件因急需受理的，相关科室主管领导应当先给办事处主任口头汇报一下，然后报告给党政办主任处，随后告知法制负责人才能正式受理。自正式受理后，10日内必须报请办事处主任补齐发文笺。

（四）完善文稿审核程序

1、审核中应当就发现的各项问题及时与起草科室沟通。沟通意见应事先经主管领导同意。沟通时应尽量将审核出的问题一起与起草科室研究，防止单个问题分别沟通影响效率。

2、讨论稿应当征求意见。征求意见视情况可采取与科室主任或科室主管领导沟通等方式进行。根据征求意见情况对规范性文件进行修改完善。

3、规范性文件文稿应当经办事处主任签发后才予受理。经主管领导审核同意定稿后，根据办事处主任签发意见，方可印发。

（五）建立文稿审核定期分析制度。每半年都对所审核的文稿进行分析，研究文稿内容存在的共性问题及审核工作存在的不足和经验，以指导下步工作。

（六）建立规范性文件审核档案制度。规范性文件发布后，承办人将文稿审核过程中的所有资料整理、立卷归档，妥善保存，以便查阅。

（七）严格工作纪律和责任。在规范性文件文稿审核过程中，工作人员要做到认真负责，遵守程序，保证时限。因主观原因造成工作失误或影响的，要追究责任。

二、规范性文件评估制度

（一）为使制定的规范性文件符合法律、法规、规章规定，适应经济和社会发展的需要，与行政管理相对人的合法权益相一致，根据有关规定，制定本制度。

（二）规范性文件评估应当遵循合法性、合理性、适时性原则。

（三）对我办发布的规范性文件实施情况进行定期或不定期评估。通过对规范性文件的评估，及时、动态地了解规范性文件的实际运行状态，寻找该文件的不适应性、不协调性等，提高整个规范性文件的制定质量。

(四) 制发两年以上的规范性文件均属于评估范围。重点包括以下情形:

1、原来所依据的国家法律、法规和规章等上位法规定已经修改或者废止的规范性文件;

2、根据国务院关于取消和调整行政审批项目的决定, 涉及需调整行政许可等事项的规范性文件;

3、经过实践检验, 设计的制度仍存在一定缺陷, 需完善的规范性文件;

4、文件规定与实际不完全符合, 或者文件执行以后, 实际情况发生重大变化, 原有规定已不适应实际变化的规范性文件。

(五) 有关规范性文件根据评估结果重新修改后, 按规定程序报送审查批准后向各部门公布实施。

三、规范性文件备案审查(监督)制度

(一) 责任单位和责任人

责任单位: 街道办事处

责任人: 审查人、科室长、分管领导、办事处主任

(二) 审查权力行使依据

1、《郑州市规范性文件监督管理规定》。规章和规范性文件应当依法报送备案。对报送备案的规范性文件, 我办法制负责人应当依法严格审查, 做到有件必备、有备必审、有错必纠。

2、《郑州市规范性文件监督管理规定》的第三十条规定: 乡(镇)人民政府、街道办事处的规范性文件备案工作, 由其法制机构或者承担法制工作的部门负责。

（三）备案审查条件和标准

制定机关具有相应的法定职权；

不与法律、法规、规章相抵触；

不与相关政策以及上级机关有关规定相违背。

（四）所需材料

规范性文件正式文本（附电子文本）；

规范性文件发文笺。

（五）受理

法制负责人对申报材料进行审核。材料齐全、符合法定形式的，予以备案登记或者受理；材料不齐全或者不符合法定形式的，暂缓登记或受理，当场或者5个工作日内一次需要补正的内容。制定科室上报的文件不属于规范性文件的，不予登记。

（六）审查与决定

规范性文件的制定科室不能对存在的问题提供新的合法依据，且同意停止执行该文件违法部分或者全部内容的，由其自行撤销或者修改该文件重新发文，并重新报送备案；制定科室对文件存在的问题不能提供合法依据，且不同意停止执行该文件违法部分或者全部内容的，或者不明确表态的，文件审查科室形成审查意见层级报分管领导、办事处主任审定后发文，责成制定科室限期自行纠正；制定科室逾期不纠正或者拖延纠正且督促无效的，经分管领导报办事处主任决定。

（七）公开公示

本制度文本在长江路街道办事处网上长期公布。

（八）监督检查

执行《郑州市规范性文件监督管理规定》。

四、规范性文件定期清理制度

规范性文件起草科室应当从本年度起，每年第四季度对本科室起草的规范性文件进行清理，并对有下列情形之一的规范性文件，依法提出“拟废止”或“拟修改”建议：

1、文件内容不适应形势发展和公共管理需要，不利于经济社会发展的，要予以废止；

2、文件的主要内容与现行法律、法规、规章和有关政策的规定相抵触的，或者已被新的法律、法规、规章和规范性文件所代替的，要予以废止；

3、其他依法应当予以废止或修改的情形。

4、按照“谁起草、谁负责”的原则，进行规范性文件清理。

规范性文件起草科室应当将“拟废止”或“拟修改”的规范性文件，按区法制办公室规定的程序报送审查批准后依法予以废止或修改，并将清理结果向各部门公布。

本制度自2012年9月10日起施行。

主题词：印发 规范性文件 管理制度 通知

长江路街道办事处办公室

2012年9月10日印发

(共印37份)