

# 郑州市林业局文件

郑林〔2014〕149号

## 关于印发《郑州市林业局规范性文件 计划管理和备案统计制度》的通知

局机关各处室、局属各单位：

现将《郑州市林业局规范性文件计划管理和备案统计制度》  
印发你们，请认真贯彻执行。

附件：郑州市林业局规范性文件计划管理和备案统计制度



附件：

## 郑州市林业局规范性文件计划管理和备案统计制度

按照《河南省规章规范性文件备案办法》(省政府第110号令)及《郑州市规范性文件监督管理规定》(市政府第202号令),《郑州市人民政府法制办公室关于转发〈河南省人民政府法制办公室关于建立规范性文件管理和备案统计制度的通知〉》(郑法〔2014〕8号)的通知要求,结合我局工作实际制定本制度。

一、高度重视,加强领导。各部门要充分认识到规范性文件计划管理和备案统计工作的重要性、时效性、严肃性,切实加强领导,以高度负责的态度,按照有关要求,切实做好规范性文件管理和备案统计工作。

二、完善制度,服务大局。各部门要树立服务意识、大局意识,加强规范性文件管理和备案统计工作的分析研究,为领导科学民主决策提供情况和参考意见。进一步加强规范性文件备案审查工作,及时分析规范性文件管理和备案工作中的问题,提出解决问题的方法和措施,做到有备必审,有错必纠,提高规范性文件监督管理和备案工作的针对性和指导性,完善工作制度,把规范性文件管理和备案统计工作作为依法行政工作的重要内容贯穿始终。

三、明确责任，抓好落实。规范性文件管理和备案统计工作是一项经常性、严肃性的工作，也是依法行政考核的主要依据之一。有关（处室）单位要按照豫政法〔2013〕31号文件的各项规定，结合各自职责，指定专人负责，加强培训，认真做好统计工作。执行好文件中关于各项工作的时间节点和要求，做好规范性文件管理和备案统计分析报告，切实抓好各项工作落实。

四、森林资源管理处负责本单位规范性文件计划管理和备案工作情况统计，并按要求及时上报市政府法制办。

各部门根据规范性文件制定要求，围绕我局的中心工作，结合本部门工作实际，提出具有前瞻性的计划项目。申报材料为规范性文件文本和可行性论证报告，一式两份。可行性论证报告应当写明制定该规范性文件的必要性、制定依据、主要内容、实施后可能产生的消极影响及预防补救措施。

森林资源管理处应当对规范性文件管理和备案工作情况进行分析研究，及时纠正存在问题，总结交流工作经验，为领导依法科学民主决策提供情况和参考意见。也可通过统计分析报告、论证会、研讨会、通报等形式，加强对各部门在规范性文件管理和备案工作方面的指导监督。

五、统计时间和报送要求。统计周期为每年度的1月1日至12月31日。统计时段为前三季度每季度统计一次。每季度

结束后的次月 1 日至 5 日是统计汇总后上报到市法制办的时间，第四季度汇总全年统计数据和报表填报工作，于次年 1 月 5 日前上报到市法制办。报送内容为规范性文件管理和备案统计分析报告、本单位所有文件目录（报送说明参照《河南省人民政府办公厅关于进一步加强规范性文件管理和备案工作的通知》（豫政办〔2012〕107 号）附件 2、3）。局属法律法规授权组织直接向市法制办报送规范性文件管理和备案统计报表的同时，抄报森林资源管理处。