

郑州市房地产管理局文件

郑房地〔2009〕139号

签发人：王万鹏

关于进一步规范立法和规范性文件制定工作程序的通知

机关各处室、局属有关单位：

为进一步规范我局立法和规范性文件制定工作，经局长办公会研究同意，现将我局立法和规范性文件制定工作有关程序明确如下：

一、我局立法和规范性文件制定工作范围

我局立法工作主要是起草全市有关房地产管理和住房制度改革方面的地方性法规和政府规章。为保障和发展社会主义民主、推进依法行政进程、落实行业管理提供依据。

我局规范性文件制定工作主要是制定全市有关房地产管理和住房制度改革方面的政策，包括以局名义发布的规范性文件和代拟的以政府名义发布的规范性文件两类。规范性文件是行政立法活动的有机延伸，为依法行政补充依据。

二、我局立法和规范性文件制定工作职责划分

(一) 法规监察处(以下简称法规处)是我局立法和规范性文件制定工作的负责机构和协调单位,负责拟定和申报房地产管理方面的立法规划、计划;组织协调地方性法规、政府规章的调研、起草、报送;对草稿从立法技术、合法性方面把关;参与法规、规章实施后的评估工作;审核规范性文件。

(二) 相关业务处室为责任单位,负责具体立法项目和规范性文件的起草工作,从业务管理、合法性方面把关。涉及二个或二个以上业务处室,由局长办公会确定一个处室为责任单位,其他处室为配合单位。

三、我局立法工作程序

(一) 申报计划

各相关处室按照市人大和市政府法制局通知报送立法计划(规划)意向;法规处负责收集整理,提交局长办公会审定;以正式文件报市人大、市政府秘书五处和市政府法制局,并予以解释。

(二) 成立组织

按照市人大或市政府法制局下达的立法计划(规划),由法规处和责任单位选配人员组成起草小组,制定工作计划,分解工作步骤,安排工作进度,提出具体要求,确定责任人,下发文件。

(三) 起草审定

起草小组召集相关业务处室起草并形成初稿;法规处组织征求我局内部意见,汇总后提交起草小组修改;撰写起草说明,起

草说明主要包括：立法的必要性，立法依据，条款主要内容，其他需说明事项等。

分管领导签署意见后，将初稿和起草说明印发局领导，提交局办公会审定。

（四）上报材料

法规处负责将局长办公会审定的草稿和说明等资料收集上报市人大、市政府秘书五处、市政府法制局，并予以解释。

责任单位应准备下列文件资料，并汇编成册：代拟稿及报送报告、起草（修订）说明、法律法规依据、其他资料（对照表、意见采纳情况、调研报告、其他参考资料）。

（五）征求意见

按照市人大和市政府法制局有关要求，组织或参与一定范围的征求意见工作，并收集、整理、上报。

四、规范性文件制定工作程序

（一）立项

规范性文件的立项由局长办公会议定，并确定起草的责任单位。

（二）起草审核

责任单位负责起草的规范性文件涉及公民、法人或其他组织切身利益的，应当由法规处参与共同完成起草工作；规范性文件草稿经法规处审核签署意见后交相关处室征求意见，需召开座谈会、论证会征求意见的，由责任单位会同法规处共同组织；分管领导签署意见。

（三）代拟文件的上报

代拟的规范性文件经局长办公会同意上报的，由责任单位制作正式文件报市政府秘书五处和市政府法制局，并予以解释和说明。

（四）审定公布备案

责任单位负责将初稿印发局领导，并提交局长办公会审定。规范性文件印发之日起5日内，责任单位应将二份文件及加章电子文档报法规处，法规处在收到备案材料10日内，通知信息中心在房地产网上发布并向市政府法制局备案。

五、有关工作依据

（一）《郑州市地方立法技术规范》

（二）《郑州市人民政府制定规章和拟定地方性法规草案程序规定》

（三）《郑州市人民政府法制局立法工作操作规程》

（四）《郑州市规范性文件制定程序和备案规定》

二〇〇九年十一月十一日

主题词： 房地产 立法 规范性文件 通知

郑州市房地产管理局办公室

2009年11月11日印发