

修武县人民政府办公室 关于做好县政府规范性文件备案管理的通知

修政办〔2017〕61号

各科室：

为了进一步贯彻落实《河南省行政规范性文件管理办法》（省政府令第169号）精神，确保县政府规范性文件制定程序符合规定，备案及时有效，现就县政府规范性文件备案管理工作通知如下：

一、规范性文件制定要求

本文所称规范性文件，是指除政府规章外，行政机关制定的涉及公民、法人或者其他组织权利义务，在一定期限内反复适用、具有普遍约束力的文件。

（一）制定原则

应当遵循精简、统一、效能、公开的原则，法定职权和程序、职权与责任相一致，切实维护公民、法人和其他组织合法权益。

（二）文件名称

一般使用“规定”、“决定”、“办法”、“细则”、“公告”、“通知”、“通告”、“意见”等名称。

（三）内容要求

应当明确、具体，具有可操作性。不得与法律、法规、规章和国家的方针、政策相抵触；不得违法设定行政处罚、行政强制、

行政许可、行政事业性收费、政府性基金和其他应当由法律、法规、规章规定的内容；没有法律、法规依据，规范性文件不得作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加义务的规定。

二、规范性文件起草备案工作程序

对拟以县政府及县政府办公室名义制定的规范性文件，需严格按照以下流程：

（一）起草单位在将规范性文件草案送县政府办相关科室核稿时，应当注明“规范性文件”；对不确定是否属于规范性文件的，应请县政府法制办帮助确认；起草单位未注明规范性文件的，县政府办相关科室在核稿时认为属于规范性文件的，应通知起草单位按规定报送相关材料。

（二）属于规范性文件的，起草单位应当提供下列材料：

1. 规范性文件草案；
2. 起草说明（应当包括制定的必要性、主要依据、拟确立的主要制度或者拟规定的主要措施、征求意见情况、重大分歧意见的处理情况等内容）；
3. 依据的法律、法规、规章和相关政策；
4. 其他与制定规范性文件有关的材料。

（三）县政府办相关科室在核稿后 3 个工作日内将收到的规范性文件草案和有关材料交由县政府法制办进行合法性审查，县政府法制办于 5 个工作日内将书面审查意见反馈至县政府办相关科室。

(四)县政府办相关科室应当自规范性文件印发后 10 日内,按照规定提交下列材料的电子扫描件向县政府法制办备案,县政府法制办应对县政府办相关科室提交的备案材料做好登记:

1. 规范性文件的正式文本和起草说明;
2. 依据的法律、法规、规章和相关政策;
3. 征求意见、合法性审查、政府常务会议集体讨论等情况;
4. 其他与制定规范性文件有关材料。

(五)县政府法制办按照法定期限,及时通过“河南省规范性文件备案系统”向市政府备案。

(六)规范性文件应当自形成之日起 20 个工作日内,分别由县政府信息公开部门和起草单位通过县人民政府门户网站和部门网站向社会公布。

三、有关要求

县政府法制办每季度公布一次通过备案审查的规范性文件目录,同时将各乡(镇)政府、县政府各部门规范性文件报备率、规范率和纠错率作为每年度依法行政考核的重要内容。年度全县依法行政考核后,县政府法制办将该项工作考核情况反馈至县政府办各科室,相关科室按规定作出情况说明。

2017 年 6 月 6 日