

编号：BZ-GF08

霸州市规范性文件信息主动公开 管理规范

霸州市人民政府办公室

2018年7月9日编制

霸州基层政务公开
标准化规范化试点
工作资料汇编

编制单位：霸州市人民政府办公室

公开范围：霸州市政府信息公开平台公开发布

联系地址：霸州市迎宾大厦 联系电话：0316-7225576

邮政编码：065700 编制日期：2018年7月

目 录

1. 霸州市规范性文件合法性审查办法	
.....	(1)
2. 霸州市规范性文件信息主动公开管理规范	
.....	(11)

霸州市规范性文件合法性审查办法

第一章 总 则

第一条 为健全完善规范性文件合法性审查机制，不断提高制度建设质量，根据河北省和《廊坊市规范性文件制定管理规定》（廊政〔2016〕75号）（以下简称《规定》）等有关规定，制定本办法。

第二条 行政机关和法律、法规授权管理公共事务的组织制定的规范性文件，应当依照本办法的规定进行合法性审查。

第三条 根据《规定》第二条的规定，行政机关和法律、法规授权管理公共事务的组织依照法定权限和程序制定的下列文件属于规范性文件，适用本办法：

（一）符合《规定》第二十七条规定的文种形式，其内容对公民、法人或者其他组织的权利义务在一定时期内具有普遍约束力和反复适用性的，属于规范性文件；

（二）转发上级规范性文件时，提出的具体实施措施或者补充意见对公民、法人或者其他组织的权利义务在一定时期内具有普遍约束力和反复适用性的，属于规范性文件；

（三）为实施特定行政管理事项制定的工作办法、办事流程、办事指南等，其内容和形式对公民、法人或者其他组织的权利义务在一定时期内具有普遍约束力和反复适用性的，属于规范性文件；

（四）针对规范性文件适用问题作出的批复、解释或者处理意见等，其内容和形式对公民、法人或者其他组织的权利义务在一定时期内具有普遍约束力和反复适用性的，属于规范性文件。

第四条 根据《规定》第四条的规定，下列文件不属于规范性文件，不适用本办法：

（一）向上级行政机关的请示、报告等上行文件；

（二）对下级行政机关发布的不对公民、法人或者其他组织的权利义务产生影响的工作部署、监督检查等方面的文件；

（三）在行政系统内部或者行政机关内部执行的不对公民、法人或者其他组织的权利义务产生影响的工作规划、标准等制度方面的文件；

（四）直接转发上级机关的规范性文件，但若转发时提出的具体实施措施或者补充意见对公民、法人或者其他组织的权利义务在一定时期内具有普遍约束力和反复适用性的除外；

（五）表彰和奖惩的命令、决定、通报；

（六）会议纪要；

（七）其他不涉及公民、法人和其他组织权利义务或者不具有普遍约束力和反复适用性的文件。

第五条 各级政府法制机构负责政府规范性文件的合法性审查工作；部门法制机构负责本部门规范性文件的合法性审查工作。

第六条 合法性审查要坚持公平、公正、合法、合理、法制统一、权责一致、程序正当的原则，以法律、法规、规章和上级

规范性文件等作为审查的依据。

第二章 初 审

第七条 法制机构审查规范性文件首先对送审材料是否齐全完备、规范准确进行初审，初审的范围主要包括：

（一）报送审查审批笺。

（二）送审稿文本和起草说明（附电子文档），起草说明内容主要包括制定的必要性和可行性、起草过程、起草依据、拟解决的主要问题、采取的主要措施、征求意见情况以及处理结果等内容。

（三）法律、法规、规章和上级规范性文件等依据。

（四）送审稿涉及相关部门、地方职责或者利益的，是否征求相关部门、地方的意见；事关经济社会发展全局、社会关注度高或者涉及公民、法人和其他组织切身利益的，是否向社会公开征求意见；直接关系人民群众切身利益且涉及面广、容易引发社会稳定问题的，是否组织进行社会稳定风险评估；专业性、技术性较强的，是否进行专家论证评估；依法应当进行听证的，是否举行听证会。征求意见应提供书面汇总情况，不予吸收的应当说明理由。

（五）起草部门报送审查的政府规范性文件，还应当提供其法制机构的合法性审查意见。

（六）其他与制定规范性文件有关的参考资料等。

第八条 送审材料由法制机构进行统一登记，送审材料不符合合法性审查要求的，应当退回起草部门补充完善后重新报送法

制机构进行合法性审查。

第三章 审 查

第一节 制定的主体

第九条 制定规范性文件的主体应当为行政机关和法律、法规授权管理公共事务的组织。领导小组等议事协调机构、内设机构、临时机构、部门派出机构和受委托执法机构，不得制定规范性文件。

第十条 制定主体应当在其法定职责权限内制定规范性文件。制定机关既不能对未经法律授权的管理事项进行规范，也不能超出法律授权的范围对管理事项进行规范。送审稿中有下列内容的，应当予以删除或者修改：

（一）法律保留事项；

（二）超越级别权限，对不具有隶属关系的部门提出工作要求、将属于上级主管部门或者其他管理部门的法定职责作为本机关的职责范畴；

（三）超越地域权限；

（四）其他超越法定职权范围的事项。

第二节 制定的依据

第十一条 规范性文件的制定依据主要为法律、法规、规章和上级规范性文件等。制定依据对某一方面的行政工作尚未作出

明确规定、或者对某一方面的行政工作虽有规定但规定不具体、或者授权制定时，可以制定规范性文件。

第十二条 规范性文件引用制定依据时，应当全名称引用，引用的制定依据应当与文件内容直接联系、密切相关。

第十三条 规范性文件不能以解释性表述对制定依据的条文、相关定义、适用范围等内涵进行规定，也不能采取其他表述做出扩大化或缩小化的规定。

第三节 制定的内容

第十四条 应当遵从上位法的立法精神及基本原则，符合上位法的规定和国家的方针政策。与本地的相关制度相协调、相衔接，不存在规范性文件体系内的冲突。

第十五条 符合规范行政机关共同行为的法律规定，不得违法设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政事业性收费、税收减免退补等事项，不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。

第十六条 符合市场经济方面基本法律的规定和立法精神，不规定行业垄断、地区封锁等内容。

第十七条 符合民商法方面基本法律的规定和立法精神，符合平等、自愿、公平、等价有偿、诚实信用、公序良俗等民法基本原则。

第十八条 遵从合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、

诚实守信、权责统一的依法行政基本要求。基本思路和制度设计符合行政体制改革方向。

第十九条 应当具有必要性，主要表现在：

（一）适宜用规范性文件形式调整且存在制定的空间。规范性文件调整的事项主要包括：为执行法律、法规、规章和上级规范性文件的规定，需要根据本地实际情况作具体规定的事项；属于本行政区域的具体行政管理事项。法律、法规、规章和上级规范性文件等明确具体，具有较强操作性的，可以不再发文。

（二）需要解决的矛盾和问题具有普遍性，不是个别问题。对矛盾和问题的认识不统一，对矛盾性质和问题本质尚把握不准的，不宜制定。

（三）解决问题的法律政策和实践依据比较充分。有关法律政策依据尚不清晰、不成熟以及将做重大调整的，不宜制定。

（四）制定规范性文件的基本思路和主要措施清晰、明确。基本思路不明确，各方面认识不统一的，不宜制定。

第二十条 应当具有可行性，主要表现在：

（一）制度规定有社会认同基础，符合国情、省情、市情，符合人们的认识习惯、行为规律和价值判断；

（二）制度规定有实践基础，来源于社会生活实践或管理实践，避免主观臆断、过于理想化或空洞无物；

（三）制度设计有针对性和适应性。采取的措施能够切实有效地解决问题，同时与管理需要以及管理能力相适应；

（四）程序规定与实体规定相协调，程序规定要公正公开、简便实用，有效保障实体规定的实施；

（五）制度明确具体，易于社会公众判断和理解；

（六）主管部门和相关部门具有组织实施制度规定的必要的人力、物力等履职条件。

第四节 制定的程序和技术规范

第二十一条 文件制定的程序应当符合《规定》相关的规定。

第二十二条 文件的框架结构、文字语言等应当符合《霸州市规范性文件制定技术规范（试行）》相关的规定。

第四章 审查意见

第二十三条 法制机构完成合法性审查后，根据下列不同情况，提出书面审查意见：

（一）制定主体、依据、内容和程序合法，与相关规范性文件衔接、协调，用语规范的，提出规范性文件合法的意见；

（二）部分内容违反有关法律、法规、规章等规定的，提出删除或修改的意见；

（三）对主要内容违反有关法律、法规、规章等规定的，或者制定主体存在超越权限的，以及主要措施依据不足的，提出不予制定的意见；

（四）主要内容合法但不符合本办法第十九条、第二十条的，

提出斟酌修改的建议，由起草部门决定是否修改；

（五）内容涉及面窄、影响较小、专业性较强，仅作具体操作性规定或者仅涉及起草部门行政管理领域的政府规范性文件送审稿，提出以部门规范性文件发布的建议。

第二十四条 起草部门应当对合法性审查意见进行认真研究，根据审查意见和法律、法规、规章的规定对送审稿进行相应的修改，形成规范性文件草案（以下简称草案），提请制定机关集体讨论决定。起草部门不采纳合法性审查意见的，应当在提请制定机关讨论决定时专门说明理由。未通过合法性审查的规范性文件，不得提请制定机关集体讨论决定。

第五章 审查流程

第二十五条 起草部门完成规范性文件起草工作后，要按照《规定》第十六条的规定将送审材料报送制定机关进行合法性审查。

第二十六条 政府规范性文件经政府秘书长（办公室主任）签批后，政府办相关职能科室会同起草部门将报送审查审批笺和送审材料提交政府法制机构进行合法性审查。部门规范性文件经分管法制工作的主要领导签批后，起草部门将报送审查审批笺和送审材料提交本部门法制机构进行合法性审查。

第二十七条 送审材料由法制机构进行统一登记并填写《合法性审查接收登记表》和《合法性审查跟踪记录表》，送审材料

不符合合法性审查要求的，退回起草部门补充完善后重新报送法制机构进行合法性审查。

第二十八条 政府规范性文件由政府法制机构的专门科室负责审查，部门规范性文件由部门法制机构的专门审查人员负责审查。

第二十九条 法制机构应当在收到符合《规定》第十六条规定的材料之日起 15 个工作日内完成合法性审查工作。有具体时间要求的从其要求。对有特殊情况不能在規定期限内完成审查的，经法制机构负责人批准，可以延长 15 个工作日。

规范性文件合法性审查需要进行研究论证或者退回部门修改的，所需时间不计算在本条规定的期限内。

第三十条 合法性审查一般采用书面审查的办法。法制机构在审查中需要起草部门补充提供有关材料或者说明情况的，起草部门应当按要求提供；需要补充征求其他有关部门意见的，有关部门应当在规定时间内以书面形式向法制机构反馈意见；需要就送审稿涉及的主要问题进一步研究论证的，可以采取召开座谈会、论证会等方式听取有关方面的意见。

第三十一条 合法性审查工作完成后，应当按照《规定》和本办法的规定提出意见，经法制机构负责人审核后，出具合法性审查意见书。政府规范性文件的审查意见书呈报政府秘书长（办公室主任）签批，部门规范性文件的审查意见书呈报分管法制工作的主要领导签批。

第三十二条 审查意见书签批后，法制机构应将合法性审查意见书、送审稿和其他材料复印后反馈相关职能科室或起草部门，继续履行公文签发程序。

第三十三条 起草部门收到法制机构审查意见后，应当按照意见进行修改，形成规范性文件草案，提请制定机关集体讨论决定。

第三十四条 法制机构应做好规范性文件合法性审查后的跟踪记录。

第六章 附 则

第三十五条 领导签批进行合法性审查的其他文件，可参照本办法执行。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。

霸州市规范性文件信息主动公开管理规范

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十条规定“县级以上各级人民政府及其部门应当在各自职责范围内确定主动公开行政法规、规章和规范性文件等政府信息”。为进一步推进霸州市规范性文件主动公开管理工作，切实保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，充分发挥政府信息对群众生产、生活和社会经济活动的服务作用，特制定本管理规范。

一、规范性文件合法性审查

根据《廊坊市规范性文件制定管理规定》（廊政〔2016〕75号）和《廊坊市规范性文件合法性审查办法》，制定了《霸州市规范性文件合法性审查办法》，明确了规范性文件的界定及合法性审查工作。

二、规范性文件公开范围

（一）市政府及市政府办公室制发能够公开的规范性文件，包括霸政、霸政办、办小等公文。（注：市政府报廊坊市、省政府、省政府办公厅的请示、报告，市政府报市人大常委会的议案，市政府报廊坊市、省有关厅局或其他地市政府的行文除外）

（二）市政府各部门制发能够公开的规范性文件。

三、审核公开程序

（一）市政府暨市政府办公室制发规范性文件审核公开程序
市政府办公室各股室草拟的公文和市政府各部门以市政府

暨市政府办公室制发的公文，在拟稿时，应依据《中华人民共和国政府信息公开条例》规定的公开内容，进行规范性文件保密审查，确定此公文是否向社会公开，并在《文稿批审笺》“公开形式”一栏中注明公开属性（即主动公开、依申请公开或不予公开）。对免于公开的提出不予公开理由。不能确定公开属性的，同霸州市政府信息中心协商确定，协商不一致的，可以提出审核意见，交由文件签发领导确定。

初稿制定完后，报市政府法制办公室进行规范性文件合法性审查，并出具合法性审查意见，根据审查意见进行修改。

经市政府法制办公室审查后的规范性文件，各股室挂《文稿批审笺》，送主管副主任阅批，根据主管副主任的批示报市政府办公室主任签批，根据批示报主管副市长、市长签批。市长、主管副市长签批后，到秘书股进行相关公文处理程序，并负责将制发文件电子版统一存档。各股室在印制文件时，应在该文件正文中日期后下一行空两格标注“（此次公开发布）”或“（此件依申请公开）”或“（此件不予公开）”字样。制发的规范性文件需报霸州市法制办公室进行备案。

秘书股每周一将上周确定公开的公文电子版提供给市政府信息中心，同时提供纸制公文一份。

市政府信息中心工作人员对可以公开的规范性文件进行公开属性审核，并按照规范格式进行分类编目，然后在市政府门户网站“政府信息公开平台”上对外公开。规范性文件印发后 20 个工作日内对外公开。公开后的规范性文件纸质版每月送市档案

馆存档，方便公众查阅。

(二) 市政府各部门制发能够公开的规范性文件审核公开程序

市政府部门相关股室起草公文，以政府部门制发的进行规范性文件，在拟稿时，应依据《中华人民共和国政府信息公开条例》规定的公开内容，并进行规范性文件保密审查，确定此公文是否向社会公开，并确定公开属性（即主动公开、依申请公开或不予公开）。对免于公开的提出不予公开理由。

初稿制定完后，报市政府部门负责法制工作的股室进行规范性文件合法性审查，并根据出具合法性审查意见进行修改。霸州市政府法制办公室负责规范性文件合法性审查业务指导工作。

由市政府部门相关股室根据本单位公文处理流程，报主管领导、副局长、局长签批。由市政府部门办公室或相关股室负责规范性文件的处理程序，并做好规范性文件的制发工作。

由市政府部门主管政府信息公开工作的股室负责将制发规范性文件。由市政府部门向霸州市法制办公室提交制发的规范性文件，市政府法制办公室对市政府部门提交的规范性文件进行备案。规范性文件在印发后 20 个工作日内需通过霸州市政府信息公开平台对外公开。公开后的规范性文件纸质版每月送市档案馆存档，方便公众查阅。

四、保障措施

(一) 落实工作责任。市政府法制办公室负责霸州市规范性

文件合法性审查工作指导、监督、备案等工作。市政府信息中心负责对市政府办公室政府信息公开工作进行指导、监督、公开等工作，政府办各股室主要负责同志是本股室政府信息公开工作第一责任人。承担市政府办公室信息公开任务的股室，要落实任务，责任到人，严格按照工作规程做好政府信息公开工作。市政府各部门负责本单位规范性文件合法性审查、制发和公开等工作。

（二）主动公开规范性文件。规范性文件制发部门要高度重视规范性文件的合法性审查和主动公开工作。对应该公开、能够公开的规范性文件，全面、及时、主动予以公开，特别是对涉及群众切身利益、需要社会公众广泛知晓或者参与的政府信息，在遵循保密规定的前提下，最大程度地予以公开，切实保障人民群众的知情权、参与权。

（三）严格保密审查程序。按照“先审查、后公开，谁公开、谁负责”的原则，重点对可能涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私或者危机国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的政府信息进行保密审查。对不能确定能否公开的，应征求市保密局或上级有关部门意见，确保不发生政府信息泄密事件。对不予公开的文件资料，要严格按照保密工作有关规定使用、管理计算机和移动存储介质。

（四）加强规范性文件网络巡查。完善政府信息公开平台信息监管，市政府信息中心一方面加强应公开规范性文件的及时发布；另一方面加大网上巡查力度，对公开的规范性文件进行审查，切实做到发现问题，及时堵塞漏洞、消除隐患。