

# 鲁山县法治政府建设 领导小组办公室 文件

鲁法政办〔2020〕3号

---

## 鲁山县法治政府建设领导小组办公室 关于进一步加强行政规范性文件管理 和备案审查工作的通知

各乡（镇）人民政府、街道办事处，县政府各部门，土门办事处：

行政规范性文件是除国务院的行政法规、决定、命令以及部门规章和地方政府规章外，由行政机关或者经法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下统称行政机关）依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用

的公文。制发行政规范性文件是行政机关依法履行职能的重要方式，直接关系到群众切身利益，事关政府形象。为贯彻落实《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》（国办发〔2018〕37号）、《河南省行政规范性文件管理办法》（省政府令第169号）和省市有关规定，为进一步规范我县行政规范性文件管理和备案审查工作，经县政府同意，现就加强行政规范性文件制定和监督管理工作通知如下：

## 一、严格依法行政，防止乱发文件

（一）严禁越权发文。坚持法定职责必须为、法无授权不可为，严格按照法定权限履行职责，严禁以部门内设机构名义制发行政规范性文件。要严格落实权责清单制度，行政规范性文件不得增加法律、法规规定之外的行政权力事项或者减少法定职责；不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，增加办理行政许可事项的条件，规定出具循环证明、重复证明、无谓证明的内容；不得违法减损公民、法人和其他组织的合法权益或者增加其义务，侵犯公民人身权、财产权、人格权、劳动权、休息权等基本权利；不得超越职权规定应由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；不得违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，违法干预或者影响市场主体正常生产经营活动，违法设置市场准入和退出条件等。

(二) 严控发文数量。凡法律、法规、规章和上级文件已经作出明确规定的，现行文件已有部署且仍然适用的，不得重复发文；对内容相近、能归并的尽量归并，可发可不发、没有实质性内容的一律不发，严禁照抄照搬照转上级文件、以文件“落实”文件。确需制定行政规范性文件的，要讲求实效，注重针对性和可操作性，并严格文字把关，确保政策措施表述严谨、文字精练、准确无误。

## 二、规范制发程序，确保合法有效

(一) 严格制发程序。行政规范性文件必须严格依照法定程序制发，重要的行政规范性文件要严格执行评估论证、公开征求意见、合法性审核、集体审议决定、向社会公开发布等程序。要加强制发程序管理，健全工作机制，完善工作流程，确保制发工作规范有序。

(二) 认真评估论证。全面论证行政规范性文件制发的必要性、可行性和合理性，是确保行政规范性文件合法有效的重要前提。起草行政规范性文件，要对有关行政措施的预期效果和可能产生的影响进行评估，对该文件是否符合法律法规和国家政策、是否符合社会主义核心价值观、是否符合公平竞争审查要求等进行把关。对专业性、技术性较强的行政规范性文件，要组织相关领域专家进行论证。评估论证结论要在文件起草说明中写明，作为制发文件的重要依据。

(三) 广泛征求意见。除依法需要保密的外，对涉及群

众切身利益或者对公民、法人和其他组织权利义务有重大影响的行政规范性文件，要向社会公开征求意见。起草部门可以通过政府网站、座谈会以及报刊、广播、电视等便于群众知晓的方式，公布文件草案及其说明等材料，并明确提出意见的方式和期限。对涉及群众重大利益调整的，起草部门要深入调查研究，采取座谈会、论证会、实地走访等形式充分听取各方面意见，特别是利益相关方的意见。

（四）严格审核把关。建立程序完备、权责一致、相互衔接、运行高效的行政规范性文件合法性审核机制，是做好合法性审核工作的重要保证。起草部门要及时将送审稿、制定说明及有关材料报送行政机关法制审核部门进行合法性审核，并保证材料的完备性和规范性。行政机关法制审核部门进行合法性审核时要对起草部门是否严格依照规定的程序起草、是否进行评估论证、是否广泛征求意见等进行审核。对文件的制定主体、程序、有关内容等是否符合法律、法规和规章的规定，及时进行合法性审核。未经合法性审核或者经审核不合法的，不得提交集体审议。

（五）坚持集体审议。制定行政规范性文件要实行集体研究讨论制度，防止违法决策。各级政府制定的行政规范性文件要经行政机关常务会议或者全体会议审议决定，政府部门制定的行政规范性文件要经本部门办公会议审议决定。集体审议要充分发扬民主，确保参会人员充分发表意见，集体

讨论情况和决定要如实记录，不同意见要如实载明。

（六）及时公开发布。行政规范性文件经审议通过或批准后，由制定机关统一登记、统一编号、统一印发，并及时通过政府网站、报刊、广播、电视、公示栏等公开向社会发布，不得以内部文件形式印发执行，未经公布的行政规范性文件不得作为行政管理依据。对涉及群众切身利益、社会关注度高、可能影响政府形象的行政规范性文件，起草部门要做好出台时机评估工作，在文件公布后加强舆情收集，及时研判处置，主动回应关切，通过新闻发布会、媒体访谈、专家解读等方式进行解释说明，充分利用政府网站、社交媒体等加强与公众的交流和互动。各单位要逐步构建权威发布、信息共享、动态更新的行政规范性文件信息平台，以大数据等技术手段实现对文件的标准化、精细化、动态化管理。

### 三、加强监督检查，严格责任追究

（一）强化备案监督。健全行政规范性文件备案监督制度，做到有件必备、有备必审、有错必纠。县司法局是我县行政规范性文件的备案和监督检查机关。各单位制定的规范性文件，应自印发之日起 15 日内，向县司法局备案，由县司法局负责对规范性文件进行备案审查。以县政府或者县政府办公室名义制发的规范性文件，自印发之日起 5 日内报送县司法局，由县司法局负责向市政府和县人大常委会报备。备案时，应当向县司法局提交规范性文件的正式文本和制定

说明，依据的法律、法规、规章和相关政策，征求意见、合法性审查、本单位领导班子会议集体讨论情况和其它与制定规范性文件相关的材料。

（二）强化备案监督。县司法局认为规范性文件存在疑问需要制定机关说明情况的，应及时发出《规范性文件备案审查说明问题的函》，制定机关要按时回复；发现违法情形的，应向制定机关发出《规范性文件备案审查意见书》，制定机关应自收到《规范性文件备案审查意见书》之日起 20 日内自行纠正并书面反馈情况，逾期不纠正的，县司法局应提出撤销意见，报请县政府予以撤销并向社会公布。

（三）加强督查考核。完善行政规范性文件制发管理制度，充分发挥政府督查机制作用，将行政规范性文件制定和监督管理工作纳入法治政府建设督察的内容，并作为依法行政考核内容列入法治政府建设考评指标体系。建立督查情况通报制度，对工作落实好的，予以通报表扬；对工作落实不力的，予以通报批评。

附件： × × × 关于《× × ×》的备案报告

鲁山县法治政府建设领导小组办公室

2020年3月4日



附件：

签发人： × × × × × 备〔20××〕号

## × × × 关于《 × × × 》的备案报告

县司法局：

20××年×月×日，×××印发了《×××××××》  
(文号)，现将该文件一式3份报送备案，请审查。

- 附件：
1. 规范性文件正式文本
  2. 合法性审查意见书
  3. 制定说明
  4. 法律法规依据
  5. 征求意见和集体讨论情况说明
  6. 其他需要提供的资料

× × × (印章)

20××年×月×日