鲁法政办〔2021〕9号

鲁山县法治政府建设领导小组办公室

关于做好规范性文件备案审查工作的

通 知

各乡镇人民政府、街道，县直各单位，产业聚居区、城南特色商业区、江河新区、土门办事处：

根据县委、县政府机构改革三定方案，由原县政府法制办承担的对县政府各部门和各乡镇人民政府的行政规范性文件的备案审查工作已移交县司法局。为进一步做好规范性文件备案审查工作，现将有关事宜通知如下。

一、认真履行规范性文件报备职责

各乡镇人民政府、街道，县直各单位，产业聚居区、城南特色商业区、江河新区、土门办事处（以下简称各单位）制定的行政规范性文件，应在公布实施之日起15日内，将备案报告（附带规范性文件文本、起草说明、法律依据、征求意见材料、合法性审查意见、集体讨论情况、发布情况等材料）（见附件1）原件扫描后，把扫描件电子版发送至县司法局政策法规室工作邮箱（lsxgfxwjgl@163.com）。

二、做好规范性文件备案初审工作

各单位要严格按照《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》《国务院办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的指导意见》《河南省行政规范性文件管理办法》《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》（鲁法政办〔2020〕3号）的规定，严把起草制定规范性文件的初审关，切实从源头上防止违法违规文件出台，促进规范公正文明执法，保障公民、法人和其他组织的合法权益。

三、建立备案工作人员联络制度

各单位要确定报备机构，明确具体报备承办人员。要认真填写《行政规范性文件备案工作责任人登记表》（附件2），加盖公章后将电子扫描件发送至上述工作邮箱。

四、其他事项

1.未报送上半年发文目录的单位，及时报送。发文目录加盖公章后将电子扫描件发送至上述工作邮箱。

2.对县司法局确定抽查的文件（司法局另行通知），相关单位应于10月22日前将文件正本扫描后把电子版发送至上述工作邮箱。

3.名词解释：行政规范性文件，是指行政机关及[法律](https://baike.baidu.com/item/%E6%B3%95%E5%BE%8B/84813" \t "https://baike.baidu.com/item/%E8%A7%84%E8%8C%83%E6%80%A7%E6%96%87%E4%BB%B6/_blank)、法规授权的具有管理公共事务职能的组织，依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织的权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。行政机关内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告及表彰奖惩、人事任免等文件，不纳入规范性文件管理范围，不需报备。

4.如有疑问，请和司法局政策法规室联系。

司法局政策法规室地址：鲁平大道西段综合办公楼五楼

联系人：李佳忆

电话：7653029

邮箱：[lsxgfxwjgl@163.com](mailto:lsxgfxwjgl@163.com)

附：1.备案报告（样本）

2.行政规范性文件备案工作责任人登记表

2021年10月9日

                                                                                    附件1：备案报告（样本）

鲁山县XX局（委、政府、街道等）

关于《××× 》的备案报告

XX规备﹝﹞号

县政府：

现将我局（委、政府、街道等）X年X月X日公布的《 》及相关材料报送备案，请审查。

附件：1.规范性文件的正式文本；

2.文件起草说明；

3.依据的法律、法规、规章和相关政策（可以以目录的形式体现，指明条、款）；

4.征求意见、专家论证情况材料；

5.合法性审查意见书；

6.集体研究情况材料（领导班子会议记录或会议纪要）；

7.其他有关的材料（如政府网站发布截图等）。

                  局（委、政府、街道等）

                    X年X月X日

附件2： 行政规范性文件备案工作责任人登记表

行政规范性文件备案工作责任人登记表

填表单位（盖章）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主管领导 | 联络员 | |
| 姓名： | 姓名 | 科室： |
| 职务： | 职务： | |
| 办公电话： | 办公电话： | |
| 手机： | 手机： | |