

开封市统计局文件

开封市统计局 关于印发《开封市统计局行政规范性文件管理 办法》的通知

各县区统计局，局机关各科室，局属各单位：

现将《开封市统计局行政规范性文件管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

附件：开封市统计局行政规范性文件管理办法



附件：

开封市统计局行政规范性文件管理办法

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《开封市行政规范性文件管理办法》（汴政〔2015〕77号）（以下简称《办法》）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《办法》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《办法》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《办法》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 市统计局法制机构负责本单位规范性文件的合法性审查工作及代政府起草的规范性文件的合法性审查。

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 起草单位报送法制机构进行合法性审查材料：

（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）送审稿涉及相关单位职责或者利益，征求相关单位的意见情况。

（五）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，向社会公开征求意见情况。

（六）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，组织进行社会稳定风险评估的评估报告。

（七）专业性、技术性较强的，进行专家论证评估情况；

（八）依法应当进行听证的，举行听证会情况。

以上需征求意见的应提供书面汇总情况，不予吸收的应当说明理由。

（九）起草单位报送审查的规范性文件，还应当提供法律顾问的合法性审查意见。

（十）公平竞争审查报告

（十一）其他与制定规范性文件有关的参考资料等。

第八条 法制机构审查规范性文件首先对送审材料按照本办法第七条规定对报审材料是否齐全完备、规范准确进行初审。

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，应当退回起草单位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《办法》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《廊坊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 市局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，由起草单位决定是否修改；

第二十四条 起草单位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），提请市统计局局长办公会议集体讨论决定。起草单位不采纳合法性审查意见的，应当在提请局长办公会议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，不得提请局长办公会议集体讨论决定。

第五章 审查流程

第二十五条 起草单位完成规范性文件起草工作后，要按照《办法》第十六条的规定将送审材料报送市统计局法制机构进行合法性审查。

第二十六条 规范性文件经局办公室主任签批后，送局主管法制工作领导签批后，局办公室通知起草单位将报送审查审批笺和送审材料提交局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》，送审材料不符合合法性审查要求的，退回起草单位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 规范性文件由局法制机构的专门审查人员负责审查。

第二十九条 局法制机构应当在收到符合《办法》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规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 合法性审查一般采取书面审查的办法。法制机构在审查中需要起草单位补充提供有关材料或者说明情况的，起草单位应当按要求提供；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《办法》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。规范性文件的审查意见书呈报局分管法制工作的主要领导签批。

第三十二条 起草单位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，提请局长办公会议集体讨论决定。

第六章 附 则

第三十三条 领导签批进行合法性审查的其他文件，可参照本办法执行。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。

合法性审查接收登记表

收文流水号：

收文时间： 年 月 日

文件名称				规范性文件	是	
					否	
报送单位		送审人		联系电话		
起草单位		起草人		联系电话		
是否上会		是否公开		是否紧急		
专审人员 拟办意见						
法制办 领导批示						
备注						

(此页无正文)