

濮阳县人力资源和社会保障局 规范性文件合法性审查制度

第一条 为全面推进依法行政，规范我局规范性文件的合法性审查工作，根据国务院《全面推进依法行政实施纲要》、《国务院关于加强市县政府依法行政的决定》，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本部门制定人力资源社会保障的规范性文件，与其他部门联合制定涉及人社业务的规范性文件，应当依照本制度的规定进行合法性审查。

本制度所称人力资源社会保障规范性文件（以下简称规范性文件），是指本部门为执行法律、法规、规章和上级规范性文件的规定，依照法定权限和程序制定并公布，涉及人力资源社会保障行政执法相对人权利和义务，在本系统或者本辖区内具有普遍约束力并能够反复适用的文件。

第三条 规范性文件规定的事项应当属于执行法律、法规、规章和上级规范性文件的规定，且需要制定规范性文件的事项。规范性文件不得设定行政处罚、行政许可、行政强制以及其他不得由规范性文件设定的事项。规范性文件的名称不得使用“法”、“条例”和“实施细则”。

第四条 规范性文件合法性审查，应当遵循合法合理、权责

一致、诚实信用、高效快捷和协调配合的原则。

第五条 局法规调研股负责对本局制定发布的规范性文件进行合法性审查。

第六条 起草股室（单位）在形成规范性文件送审稿后，应当由局法规调研股进行合法性审查。

未经局法规调研股合法性审查的规范性文件，不得提交局负责人签发，规范性文件不得发布。

第七条 规范性文件合法性审查，起草股室（单位）应当向局法规调研股提交下列材料：

- （一）规范性文件的送审稿和起草说明（附电子文档）；
- （二）制定规范性文件所依据的法律、法规、规章和上级规范性文件；
- （三）汇总的主要修改意见和修改意见的采纳情况；
- （四）其他相关材料。

前款第（一）项规定的起草说明，应当包括规范性文件的制定目的、制定依据、必要性和可行性、起草过程、对送审稿主要问题的协调情况和其他需要说明的事项等。

第八条 局法规调研股应当从以下几个方面对规范性文件送审稿进行合法性审查：

- （一）是否符合法律、法规、规章的规定；
- （二）是否属于制定机关的法定职权范围；

（三）是否与本部门原有的规范性文件相协调、衔接；

（四）是否含有不能设置的行政处罚、行政许可和行政强制事项；

（五）是否属于执行法律、法规、规章和上级规范性文件的规定且需要制定规范性文件的事项；

（六）其他需要审查的内容。

第九条 规范性文件送审稿符合法律、法规、规章的规定，属于本部门的法定职权范围，与本部门制定的原有规范性文件相协调、衔接，没有设置行政处罚、行政许可和行政强制事项的，局法规调研股应当作出同意出台的审查意见，并在规范性文件印发之日起十五日内报呈县政府法制部门备案。

第十条 有下列情形之一的，局法规调研股应当作出将规范性文件送审稿退回起草科室的审查意见，并说明理由：

（一）与法律、法规、规章和上级规范性文件相抵触的；

（二）超越制定机关法定职权范围的；

（三）设定行政处罚、行政许可、行政强制以及其他不得由规范性文件设定的事项的；

（四）有关方面对送审稿的内容有较大争议且理由较为充分的；

（五）与本部门原有规范性文件不衔接、不协调或者存在严重冲突，又未提出处理意见的；

（六）其他需要进行较大修改的情形。

起草股室（单位）对规范性文件送审稿进行修改后，应当按照本制度规定的程序重新进行合法性审查。

第十一条 规范性文件送审稿存在可以直接修改的错误，或者个别文字表述与法律、法规、规章的规定不一致的，局法规调研股可以对规范性文件送审稿直接修改。

修改涉及具体业务管理工作的，应当征求起草股室（单位）的意见。

第十二条 没有必要制定规范性文件或者制定规范性文件的条件尚不成熟的，局法规调研股可以作出停止制定规范性文件的审查意见。

第十三条 局法规调研股提出的合法性审查意见，经主管领导同意后通知起草股室（单位）。

起草股室（单位）对局法规调研股提出的合法性审查意见有异议的，应当与局法规调研股进行协商；经协商不能达成一致意见的，提交分管领导决定或者由局相关会议集体讨论决定。

第十四条 局法规调研股应当自收到规范性文件文本之日起5个工作日内完成规范性文件的合法性审查工作。需要进一步调查研究或者征求意见的，经分管领导同意，可以延长10个工作日。

第十五条 规范性文件合法性审查制度的实施情况列入依

法行政考核及目标责任制考核的重要内容。

第十六条 局法规调研股工作人员在规范性文件合法性审查过程中不认真履行职责，失职、渎职的，依法给予行政处分。

第十七条 规范性文件由局办公室统一登记、统一编号、统一印发。

2021 年 11 月 10 日