

舞阳县人民政府办公室文件

舞政办〔2020〕40号

舞阳县人民政府办公室 关于印发舞阳县法制审核工作规则的 通 知

各乡镇人民政府，县政府各部门，直属及驻舞各单位：

《舞阳县法制审核工作规则》已经县政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



舞阳县法制审核工作规则

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 起草与预审
- 第三章 规范性审查
- 第四章 合法性审核
- 第五章 协助与期限
- 第六章 责任追究
- 第七章 附则

第一章 总 则

第一条 为了进一步强化法治思维，增强法治意识，规范政府法制审核工作，促进依法行政，根据《重大行政决策程序暂行条例》《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》（国办发〔2018〕115号），结合本县实际，制定本规则。

第二条 本规则所称法制审核，是指各乡镇人民政府、县政府各部门、直属及驻舞各单位在依据法定职权或者工作职责，对重大行政决策、行政规范性文件及其他相关工作事项作出决定前，由政府法制审核部门及主办部门法制机构对相关事项进行审核，未经法制审核或者法制审核未通过不得作出决定的监

督制约措施。

法制审核包括重大行政决策合法性审查和行政规范性文件合法性审核。

不得以征求意见等方式代替法制审核。

第三条 政府法制审核事项的范围：

- （一）行政规范性文件；
- （二）政府重大行政决策；
- （三）政府重大合同；
- （四）政府研究有关问题涉法事项；
- （五）以政府、政府办公室名义作出且需要法制审核的其他事项。

由部门起草、报请本级人民政府批准后以部门名义印发的行政规范性文件，纳入政府法制审核事项范围。

部门需要法制审核的事项范围，参照第一款规定确定。

行政机关内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、工作方案、请示报告及表彰奖惩、人事任免等文件，不纳入合法性审核范围。

重大行政执法决定法制审核按照《河南省重大行政执法决定法制审核办法》执行，不适用本规则。

第四条 法制审核工作应当坚持合法性审核与合理性审核相结合原则，以法律、法规、规章、行政规范性文件及相关政策为审核依据。

第五条 政府法制审核工作由政府法制审核部门和审核事项主管部门法制机构分工负责，政府办公室负责规范性审查。

县司法行政机关依法履行政府法制审核部门职责。

县人民政府部门、乡镇人民政府、街道办事处可以组建法制机构；无内设法制机构的，应当指定负责法制审核的机构或者专门人员，并确保审核工作力量与审核工作任务相适应。

第六条 法制审核工作纳入全县依法行政考核内容。

第二章 起草与预审

第七条 审核事项的起草应当符合法律、法规、规章、行政规范性文件和相关政策的要求，确保事项的可行性和必要性。

第八条 主管部门在起草前，应就拟起草的主要内容征求本部门法制机构的意见。联合起草的，应一并征求各部门法制机构的意见。主管部门法制机构应就起草事项性质、制定权限及内容的合法性对拟起草的主要内容提出意见。

第九条 主管部门应根据起草事项的内容、性质及涉及范围等情形，开展公众参与、专家论证、风险评估、廉洁性审查、公平竞争审查，并注重对草案合法性的论证、评估及意见的收集。

第十条 事项送审前，主管部门的法制机构应就草案内容的合法性及起草程序的完整性、合法性进行预审，并出具《预审意见书》。多部门联合起草的，主管部门在征求各协办部门的法制机构意见后，由主管部门法制机构进行预审，并出具《预

审意见书》。

第十一条 审核事项草案须经主办部门集体讨论，形成送审稿，由主要负责人签署后，报请政府审查决定。联合起草的，经联合主办部门集中讨论，形成送审稿，由联合主办部门主要负责人共同签署后，报请政府审查决定。未经主办部门法制机构审核的，不得提交部门集体讨论、部门负责人不得签署送审。

第三章 规范性审查

第十二条 审核事项起草完成后，主办部门应将送审稿及相关材料报送政府办公室进行规范性审查。

第十三条 政府办公室对口秘书科室在收到审核事项材料后，应当对审核事项的性质进行判断，确定是否属于政府法制审核范围，并对以下事项进行审查：

- （一）资料是否齐全；
- （二）内容是否规范；
- （三）发文是否必要；
- （四）是否符合发文条件。

非发文类的审核事项，审查前款第（一）（二）项。

需要部门会签的，政府办公室对口秘书科室还应对会签情况进行审查，没有会签或者会签不齐的不得报送政府法制审核部门进行合法性审核。

第十四条 未经政府办公室规范性审查或者审查未通过的，不得提交政府法制审核部门进行合法性审核。主办部门直接将

审核事项送审稿及有关材料报送政府法制审核部门进行审核的，政府法制审核部门可以退回要求进行规范性审查。

第十五条 部门无法制机构的，自行发文或者研究决策事项时，可以将规范性审查和法制审核合并进行。

第四章 合法性审核

第十六条 提交政府法制审核部门审核的事项，事项主办部门应当报送以下材料，并对其真实性、有效性和完整性负责：

- （一）提请审核函；
- （二）审核事项草案及其起草说明（附电子版）；
- （三）所依据的法律、法规、规章和上级行政机关的规范性文件或者政策文件；
- （四）草案起草过程中的相关程序性材料及领导签批材料；
- （五）主办部门法制机构的《预审意见书》；
- （六）应当提交的其他相关材料。

法律法规或者政府工作规则对审核事项已有专门规定，需要提交其他材料的，按规定提交。

第十七条 政府法制审核部门对报送的审核事项材料，应当及时审查。报送材料符合规定的，应当予以登记审核；报送材料不符合规定的，不予登记审核，同时告知报送部门需要补充的材料和说明事项。

第十八条 有下列情形之一的，政府法制审核部门可以缓办或者将其退回报送部门：

- (一) 审核事项不属于第三条规定事项范围的;
- (二) 未经政府办公室规范性审查的;
- (三) 报送材料不符合本规则规定的;
- (四) 有关部门对主要内容存在重大分歧, 需要进行协调的;
- (五) 需要部门会签的材料, 没有会签或者会签不齐的;
- (六) 其他应当缓办或者退办的情形。

第十九条 政府法制审核部门主要从以下方面进行合法性审核:

- (一) 主体是否具有法定职权;
- (二) 内容是否合法、合理;
- (三) 程序是否符合规定。

第二十条 政府法制审核部门可以根据实际需要采取下列方式进行合法性审核:

- (一) 书面审查;
- (二) 咨询或者组织专家论证, 听取意见和建议;
- (三) 实地调研;
- (四) 需要采取的其他方式。

第二十一条 对特别重大、复杂、疑难的审核事项, 政府法制审核部门可以组织相关法律专家或者政府法律顾问、公职律师进行合法性咨询论证。

第二十二条 政府法制审核部门进行合法性审核后, 认为审

核事项符合规定的，应当出具审核通过的书面合法性审核意见或者在报审材料上签字；审核事项不符合规定的，可以先与主办部门协商修改，协商修改不成的，应当按规定出具书面合法性审核意见提出不予通过或者要求予以修改的建议，或者不予签字。

第二十三条 政府法制审核部门对审核事项审查完毕后，应当及时将书面合法性审核意见反馈给报送部门，退还审核材料，并复制留存，立卷存档。

第二十四条 审核事项涉密的，法制审核过程中应当遵守相关保密规定。

第二十五条 未经政府法制审核部门合法性审核或者审核未通过的，主办部门不得将审核事项提交政府集体审议，也不得提交政府主要负责人或者分管负责人决定。政府办公室在征集政府常务会议或者全体会议议题、报送领导决策本规则中需要审核的事项时，应核实法制审核情况。

第二十六条 政府法制审核部门在审查提交的审核事项材料时，发现审核事项已经政府集体审议或者领导签字决定的，不再审核。

第二十七条 主办部门应当根据收到的合法性审核意见修改完善审核事项，并组织起草政策解读文件，一并报政府办公室提交集体审议，或者提交政府主要负责人或者分管负责人决定。

第六章 责任追究

第三十三条 相关部门违反本规则的以下行为，由政府法制审核部门联合政府办公室责令改正，并给予通报批评，通报结果作为年度依法行政考核内容；情节严重或者造成不良后果的，由相关部门对直接责任人或者分管责任人依法依规追究责任：

- （一）违反本规则第十条、第二十五条的；
- （二）相关部门不认真履行本规则的协助义务的；
- （三）审核事项的主办部门对审核事项存在的问题拒不改正或者拖延改正的。

第三十四条 政府法制审核部门、各部门法制机构及其工作人员，不认真履行职责，有失职、渎职行为的，由相关部门依法追究相关人员法律责任。

第七章 附 则

第三十五条 地方党委相关事项需要政府法制审核部门审核的，参照本规则执行。

第三十六条 本规则自印发之日起施行。

抄送：县委各部委，县人大常委会办公室，县政协办公室，县人武部，县法院，县检察院。

舞阳县人民政府办公室

2020年12月8日印发

第五章 协助与期限

第二十八条 审核事项在起草过程中，需咨询政府相关部门的，相关部门应当积极协助。政府法制审核部门在合法性审核过程中，要求主办部门就审核内容作出说明或者补充相关材料的，主办部门应当积极协助。

第二十九条 审核事项确因情况紧急，需要政府法制审核部门立即审核的，主办部门应当向政府法制审核部门书面说明情况。

审核事项内容重大或者情况复杂的，不适用立即审核。

第三十条 政府法制审核部门对审核事项的审核期限，有规定的，从其规定；无规定的，一般应在5个工作日内审核完毕；情况复杂的，经政府法制审核部门主要负责人同意，可以适当延长3日。

第三十一条 以下事项，不计入审核期限：

（一）采取咨询论证或者实地调研方式审核的，咨询论证与调研时间不计入审核期限；

（二）政府法制审核部门就审核事项内容的修改与主办部门协商的，协商及修改时间不计入审核期限；

（三）审核事项被缓办的，缓办时间不计入审核期限；

（四）协助时间不计入审核期限。

第三十二条 审核事项退回主办部门后，又重新提交审核的，审核期限重新计算。