**白城市人社局规范性文件合法性审查制度**

　第一条 为提高规范性文件的制定质量，严格规范性文件的制定程序，加强对规范性文件的监督管理，保证规范性文件的合法性和可行性，根据有关规定，结合工作实际，制定本规定。

第二条 合法性审查的范围和主体。规范性文件是指除政府规章外，行政机关及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织，在法定职权范围内依照法定程序制定并公开发布的针对不特定的多数人和特定事项，涉及或者影响公民、法人或者其他组织权利义务，在本行政区域或其管理范围内具有普遍约束力，在一定时间内相对稳定、能够反复适用的行政措施、决定、命令等行政规范文件的总称。

凡本行政机关依照法定权限和规定程序，制定涉及公民、法人和其他组织权利义务，并具有普遍约束力的各类文件，均属于规范性文件。重大行政决策以规范性文件形式制发的，除已组织重大行政决策合法性审查外，都应按照规范性文件制定程序要求进行合法性审查。

　　机关内部印发的内部工作规范、人事任免决定、系统内部的工作部署、目标管理、监督考核、向上级行政机关的请示和报告，对具体事项的通报、通知、批复以及行政处理决定等不属于规范性文件。

　　局办公室和法规科负责组织规范性文件合法性审查。

　　第三条 合法性审查的程序和时限。各科室（单位）制发规范性文件，应在文件草案提交局长办公会集体讨论前5个工作日交由局办公室和法规科进行合法性审查，文件起草处室（单位）要将规范性文件草案文本及其说明、制定依据等一并送交。局法规科应在5个工作日内完成以局名义印发的规范性文件合法性审查工作，对内容复杂、争议较大或涉及其他重大问题的可适当延长审查期限，延长期限一般不超过10个工作日。

　　以市政府名义印发或需市政府常务会讨论的规范性文件，须经分管局长审核签字后，提前10个工作日报送局办公室和法规科，由局办公室和法规科报市政府法制办、法律顾问团审核。

　　第四条 合法性审查的形式和内容。局法规科视情况采用书面审查、现场调查、专家论证等方式进行合法性审查，注重探索通过委托审查、邀请论证、公开点评等办法，发挥法律顾问等第三方在规范性文件合法性审查中的作用。合法性审查内容主要包括：是否超越法定权限，是否违反法律、法规和规章规定，是否与上级政策或其他规范性文件相矛盾，是否违反制定程序等。对于审查中发现规范性文件存在问题的，退回起草处室（单位）重新修改；审核后未发现问题的，由局法规科负责同志签署审核意见。

　　第五条 规范性文件备案公开制度。起草处室（单位）在规范性文件印发之日起5个工作日内，将文件正式文本5份、制定说明、法律法规规章以外的制定依据一并报送法规处，法规处编写备案报告后在印发之日起15日内报市政府法制办备案。对于不涉密且向社会公开的文件，须在正式印发后5 个工作日内，由起草处室通过局官方网站发布。

　　第六条 规范性文件定期清理机制。认真落实规范性文件有效期制度，局法规科组织各处室（单位）每3年对规范性文件进行一次清理，对已不符合法律、法规、规章规定或不适应经济社会发展要求的规范性文件，及时予以修改或废止。清理后继续有效或废止、失效的规范性文件目录，应向社会公布并通过门户网站供公众查询。

　　第七条 责任落实和追究机制。凡属规范性文件而未按规定程序制定发布，经公民、法人或其他组织提出审查建议或被省法制办等备案监督机关发现的，须按规定限期撤销文件；造成重大影响的，要追究制定处室（单位）有关责任人的责任。

第八条 本规自发布之日起施行。

白城市人力资源和社会保障局

2018年8月21日

**市人社局门户网站信息发布登记审核表**

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报送标题 |  | | |
| 主要内容  （摘 要） |  | | |
| 报送时间 |  | 报送科室 |  |
| 科室负责人 |  | 报送人 |  |
| 分管领导  审核意见 |  | 分管信息中心  领导意见 |  |
| 局 长  审核意见 |  | 信息拟发布  网站栏目名称 |  |
| 信息发布时间 | 年 月 日 | 信息截止时间 | 年 月 日 |
| 备 注 |  | | |

注：１、新闻动态类信息直接报送bcrsxxzx@163.com电子邮箱；2、一般法规政策性等信息由分管领导审批；3、关于公告、公示、通知、通告类信息由分管信息中心领导审批；4、涉及重大、敏感及分管领导认为需要局主要领导签批后发布的信息要报局主要领导审核。5、本纸质文档签批后留局信息中心备案。