

温州市瓯海区人民政府文件

温瓯政发〔2013〕87号

温州市瓯海区人民政府 关于推行行政规范性文件“三统一”制度的 通知

各功能区管委会，各街道办事处、泽雅镇人民政府，区政府直属各单位，市派驻瓯海各工作单位：

为了严格行政规范性文件管理，确保行政行为合法有效、公开透明，根据《浙江省人民政府关于推行行政规范性文件“三统一”制度的意见》（浙政发〔2012〕100号）、《浙江省人民政府法制办公室关于印发〈浙江省行政规范性文件统一编号规定〉及〈浙江省行政规范性文件管理文书参考格式〉的通知》（浙府法发〔2012〕58号）、《温州市人民政府关于推行行政规范性文件

“三统一”制度的意见》(温政发〔2013〕38号)精神,我区将全面推行行政规范性文件统一登记、统一编号、统一发布制度(简称“三统一”制度)。现就全区推行行政规范性文件“三统一”制度,提出如下意见:

一、总体要求

以建设人民满意的法治政府为目标,坚持依法行政、从严治政,着力健全行政规范性文件管理机制,切实解决行政规范性文件管理不到位、制定程序不规范、公众查询不方便等问题,从源头上预防和减少行政争议,维护法制统一和政令畅通,不断提高人民群众对行政规范性文件制定与发布工作的满意度。自2013年10月1日起,区政府及其部门的行政规范性文件,全面实行“三统一”制度。

二、实施“三统一”管理的行政规范性文件范围

行政规范性文件是指行政机关依照法定权限和规定程序制定的,涉及不特定公民、法人或者其他组织的权利义务,在一定时期内反复适用,在本行政区域内具有普遍约束力的各类行政文件。

(一)下列文件纳入行政规范性文件:

- 1.《党政机关公文处理工作条例》第八条规定的公文文种中,决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、批复等原则上纳入行政规范性文件,具体根据内容再行确定;
2. 行政规范性文件清理后,关于废止、宣布失效文件的决定;
3. 关于行政机关主要职责内设机构和人员编制的“三定”规定;

4. 涉及不特定公民、法人和其他组织权利、义务的阶段性整顿工作方案；

5. 行政机关转发下级机关的行政规范性文件；

6. 行政机关转发上级行政规范性文件不纳入行政规范性文件“三统一”管理，但转发时提出具体实施措施或者补充意见，涉及不特定公民、法人或者其他组织的权利义务的文件纳入；

7. 指导意见原则上不纳入行政规范性文件“三统一”管理，但内容涉及职能职权和措施方面刚性规定的文件纳入。

（二）下列文件不纳入行政规范性文件：

1. 《党政机关公文处理工作条例》第八条规定的报告、请示、议案、通报、纪要等公文种类；

2. 会议文件：包括会议通知、会议讲话材料等；

3. 商洽性工作函：包括机关之间的商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等；

4. 工作规划、计划、要点；

5. 工作考核、监督检查、行政责任追究等方面的文件；

6. 发文机关内部的工作制度、管理制度（如人事管理、后勤管理、财务管理、教育培训、考评奖惩以及为明确各内设机构公文流转程序、办理时限、呈批手续、技术操作规程等事项制定的内部工作制度类文件）；

7. 人事任免及工作表彰、通报；

8. 成立工作领导小组、协调机构等通知；

9. 有关行政区划批复；

10. 涉密文件；
11. 突发公共事件的应急预案；
12. 国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策；
13. 对小区、地名命名的批复；
14. 征地补偿、安置方案；
15. 公示办事时间、办事地点等事项的便民通告；
16. 为实施专项行动明确有关部门工作职责的实施方案；
17. 其他不符合《浙江省行政规范性文件管理办法》第三条规定的文件。

三、分类管理

（一）区政府行政规范性文件“三统一”管理。

1. 起草。

2013年10月1日起，部门起草的行政规范性文件需要提请区政府发布的，应提交草案及起草说明（见附件1）、制定依据等材料。其中，起草说明主要内容包括：文件涉法内容说明、文件制定程序说明、文件施行日期及有效期说明。行政规范性文件应当自发布之日起30日后施行，但因保障国家安全、重大公共利益的需要，或者发布后不立即施行将有碍法律、法规、规章和国家政策执行的，可以自发布之日起施行。如自发布之日起未滿30日即施行的，需说明理由。

2. 登记。

区府办收到起草部门的行政规范性文件草案及相关材料后，

进行形式审查，报送的材料如不符合上述形式要件的，退回起草部门补报；属于行政规范性文件的，经区政府相关工作联系副主任召开协调会或讨论会后，送区法制办进行合法性审查和登记。

列入年度行政规范性文件（政府令）制定计划的，由起草部门直接送法制办登记并审核。

3. 编号、发布。

区法制办负责行政规范性文件的统一编号。

区府办负责行政规范性文件的统一发布。

行政规范性文件经统一登记、统一编号后，由区府办按照《中华人民共和国政府信息公开条例》第十七条、第十八条以及《党政机关公文处理工作条例》第九条第（十二）项规定的公布主体、公布时间要求，在区人民政府门户网站上统一发布。政府门户网站专设行政规范性文件栏目，建立统一的行政规范性文件数据库和网上检索系统，为本级政府部门提供标准化的检索入口，为公众查询提供统一的检索途径。

（二）部门制定的行政规范性文件的“三统一”管理。

部门制定的行政规范性文件，在本部门主要负责人或者其授权的其他负责人签批后 15 个工作日内，报区法制办进行统一登记、统一编号。其中，部门联合制定的行政规范性文件，由主办部门在会签后 15 个工作日内报送区法制办，并按主办部门编号。报送登记时，须同时提交《关于提请登记并备案的函》（见附件 2）和备案说明（见附件 3）、制定机关负责人审签的行政规范性文件拟印文本、本部门法制机构合法性审查意见（见附件 4）等材料。

区法制办自收到登记、备案材料之日起3个工作日内，对制定主体和制定程序符合要求的行政规范性文件，出具《行政规范性文件登记通知书》并核发编号；不属于行政规范性文件或制定主体、制定程序不符合要求的，出具《不予登记通知书》并说明理由；材料报送不符合规定的，一次性告知报送单位补正材料。

部门收到《行政规范性文件登记通知书》和文件编号后20个工作日内，在其部门网站上统一发布，没有部门网站的，可由区人民政府门户网站统一发布。

四、组织领导

各部门要把推行行政规范性文件“三统一”制度作为建设法治政府的重要任务，切实加强组织领导，精心安排，配备和强化法制工作力量，落实专人负责，加强法制业务培训，不断提高文件管理工作人员对行政规范性文件的管理意识和能力水平，确保行政规范性文件“三统一”制度全面落实。

- 附件：1. 行政规范性文件起草情况说明（范本）
2. ××局（委、办）关于提请登记并备案的函
3. 行政规范性文件登记并备案说明
4. 对《×××××》（草案）的合法性审查意见

温州市瓯海区人民政府

2013年9月9日

附件 1

行政规范性文件起草情况说明

一、文件涉法内容说明

文件制定依据；涉及权利义务的内容：如文件第×条有关行政处罚的规定依据《××》第×条，文件第×条有关行政许可的规定依据《××》，文件第×条有关收费的规定依据《××》等等。

二、文件制定程序说明

文件×年×月开始由×部门进行必要性、可行性等内容的调研论证，×年×月×日组织专家进行必要性和可行性论证，并进行了社会稳定风险评估（应说明该文件对不特定的对象有何重大影响，是否为可承受范围及文件拟实施产生影响的正反面分析）。于×年×月×日在网站（或者书面征求意见、或者召开座谈会、听证会形式）公开征求意见，收到×条意见，不采纳×条，理由×××（或者意见采纳情况附后）。

×月×日由本机关主要负责人（或者其授权的其他负责人）×××签署。

如简化程序的，文件制定程序说明如下：

因为×××（有关紧急情况说明），该文件需要即时制定，经本机关主要负责人×××批准，文件制定程序简化。

×月×日经过本机关负责人集体讨论，由×××、×××参

加。×月×日由本机关主要负责人（或者其授权的其他负责人）
×××签署。

三、文件施行日期及有效期说明

文件的发布日期是××，施行日期是××。该文件因为××
的原因，自公布之日未满30日即施行。

因为××的原因，该文件属于阶段性工作，载明有效期为×年。

注：适用于部门提请区政府发布的规范性文件

附件 2

× × 局（委、办）关于提请登记并备案的函

× × × 字〔× × × ×〕× × 号

× × 人民政府法制办：

现将我单位制定的《× × ×》（× × ×〔× × × ×〕× × 号），按照《浙江省行政规范性文件管理办法》（省政府令第 275 号）、《浙江省人民政府关于推行行政规范性文件“三统一”制度的意见》（浙政发〔2012〕100 号）、《温州市人民政府关于推行行政规范性文件“三统一”制度的意见》（温政发〔2013〕38 号）的规定，报请统一登记、统一编号，一并备案。

- 附件：1. 《× × ×》拟印文本
2. 登记并备案说明
3. 本单位法制机构合法性审查意见

（单位印章）

年 月 日

（联系人：× × ×

电话：× × ×）

注：适用于部门向区法制办报送登记并备案。

行政规范性文件登记并备案说明

现就报送登记并备案的《××××××××××××××××××××》有关情况说明如下：

一、文件制定程序说明（如实选择）：

- （一）是否调研论证。（ ）
- （二）是否公开征求意见。（ ）
- （三）是否经本机关法制机构合法性审查。（ ）
- （四）是否经本机关负责人集体讨论。（ ）
- （五）是否经本机关主要负责人（或者其授权的其他负责人）
签署。（ ）
- （六）是否简化制定程序。（ ）
- （七）需要说明的情况（主要针对简化制定程序的有关理由
说明）。

二、文件涉法内容说明

该规范性文件依据《××法》、《×××条例》、《××办法》、《×××通知》制定。涉及权利义务的内容主要有：文件第×条有关行政处罚的规定依据《××》第×条，文件第×条有关行政许可的规定依据《××》，文件第×条有关收费的规定依据《××》……。

三、实施期说明

该文件的发布日期是××,施行日期是××。该文件因为××的原因,自公布之日未满30日即施行(针对未满30日施行的)。因为×××,该文件属于阶段性工作,载明有效期为×年。

注:适用于部门向区法制办报送登记并备案。

附件 4

对《×××××》(草案)的合法性审查意见

××××(相关业务科、室):

《×××××》(草案),已经我科(室)审查,现提出法律意见如下:

一、合法性情况

……(需对制定主体、制定依据、制定权限、制定程序、送审稿内容和形式是否合法逐一作出审查确认。制定主体、制定权限或者送审稿主要内容不合法的,应当建议不予制定该规范性文件;制定文件适用依据错误,或者适用依据已经废止失效的,应当提出适用准确的依据;个别具体规定不合法的,或者前期制定程序不符合法定要求的,应对存在的问题逐一具体分析,并提出明确、具体的建议。)

二、后续法定程序

《×××××》(送审稿)属于行政规范性文件,应当由局(委、办)负责人集体讨论决定和本局(委、办)主要负责人(或授权的其他负责人)签署后,15个工作日内按规定报本级政府法制机构统一登记、统一编号,一并备案;取得编号后,按规定在本级政府门户网站及本级政府公报上统一公布。

× × ×局（委、办）法制机构
年 月 日

注：适用于各部门法制机构对本部门拟发规范性文件提出法律审查意见。

