关于公开征求《阜平县人民政府法制审查工作规则（征求意见稿）》意见的通知

为进一步强化法治思维，增强法治意识，规范政府法制审查工作，促进依法行政，依据《河北省行政规范性文件合法性审核工作规程》（冀依法行政办〔2020〕5号）《保定市行政规范性文件管理规定》（保政发〔2020〕16号），并结合阜平县实际，起草了《阜平县人民政府法制审查工作规则（征求意见稿）》。根据我县行政规范性文件制定管理的相关规定，现面向社会公开征求意见，欢迎社会各界提出宝贵的意见及建议。

一、网上征求意见时间：2022年9月15日至2022年9月23日。

二、联系部门及方式：阜平县司法局依法行政综合股，联系电话：7231690。

三、公众反馈意见及建议的途径：社会公众可通过电子邮件（邮箱：fpxfzb@163.com）；邮寄（阜平县北街69号，邮编：073200）等形式反馈意见及建议。

 阜平县司法局

 2022年9月15日

阜平县人民政府法制审查工作规则

（征求意见稿）

第一章　总　则

第一条 为进一步强化法治思维，增强法治意识，规范政府法制审查工作，促进依法行政，依据《河北省行政规范性文件合法性审核工作规程》（冀依法行政办〔2020〕5号）《保定市行政规范性文件管理规定》（保政发〔2020〕16号），结合本县实际，制定本规则。

第二条 法制审查工作应当坚持合法性、合理性原则，以法律、法规、规章、规范性文件及相关政策为审查依据。

第三条 本规则所称的法制审查，是指县政府在依据工作职责或法定职权，对县政府规范性文件、县政府重大行政决策、县政府重大合同以及以县政府、县政府办公室名义作出且需要法制审查的其他工作事项作出决定前，由司法局及起草承办部门法制机构对其进行审查，未经法制审查程序不得作出决定的监督制约措施。

第四条 本规则所指的规范性文件，是指县政府根据法律、法规、规章和上级政府的命令、决定等，按照法定权限和程序制定的，涉及公民、法人或者其他组织权利义务，在本辖区内具有普遍约束力，在一定时期内反复适用并公开发布的“规定”、“办法”、“决定”、“细则”、“通告”、“意见”等文件。

第五条 本规则所指的县政府重大行政决策包括：

（一）制定有关公共服务、市场监管、社会管理、环境保护、公共安全等方面的重大公共政策和措施；

（二）制定经济和社会发展等方面的重要规划；

（三）制定开发利用、保护重要自然资源和文化资源的重大公共政策和措施；

（四）决定在本行政区域实施的重大公共建设项目；

（五）决定对经济社会发展有重大影响、涉及重大公共利益或者社会公众切身利益的其他重大事项。

第六条 本规则所指的县政府合同，是县政府作为一方当事人，在行政管理、公共服务和民商事经济活动中订立的合同、协议、意向书、备忘录、责任书、承诺书等契约性法律文件。

第七条 县政府法制审查工作由司法局和审查事项起草承办部门法制机构分工负责，县政府办公室予以规范性审查协助。

第八条 法制审查工作，纳入全县依法行政考核内容。

第二章　起草与预审

第九条 审查事项的起草应符合法律、法规、规章和相关政策的要求，确保事项的起草可行、必要。

第十条 起草部门在起草前，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。起草部门无法制机构的，其法制预审职能由本部门承担法制职能的机构行使。

第十一条 起草事项送审前，起草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进行初审，并出具初审意见书。多部门联合起草的，主办部门在征求各协办部门的法制机构意见后进行初审，并出具初审意见书。

第十二条 审查事项草案须经起草部门集体讨论，形成送审稿，由主要负责人签署后，报请县政府审查决定。联合起草的，经联合起草部门集中讨论，形成送审稿，由联合起草部门主要负责人共同签署后，报请县政府审查决定。

未经起草部门法制机构审查的，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

第十三条 审查事项起草完成后，起草部门（主办部门）应将送审稿及相关材料报送县政府办公室进行规范性审查。

第十四条 县政府办公室对口处室在收到审查事项材料后，对以下事项进行审查：

（一）资料是否齐全（符合本规则第十七条的规定）；

（二）内容是否规范；

（三）发文是否必要；

（四）是否符合发文条件。

非发文类的审查事项，审查前款第（一）、（二）项。

第十五条 县政府办公室审查后，区分情况作出处理：

（一）县政府认为没有作出决定必要的，直接退回起草部门；

（二）材料不完备或者不规范的，退回起草部门、主办部门重新办理或者要求起草部门、主办部门在规定时间内补充材料重新报送或说明情况；

（三）符合报送要求的，批转至司法局进行法制审查。

第十六条 未经县政府办公室规范性审查或审查未通过的，不得提交司法局进行法制审查。

第四章　合法性审查

第十七条 提交司法局审查的事项，事项起草部门（主办部门）或县政府办公室（以下简称“报送部门”）应当报送以下材料，并对其真实性、有效性和完整性负责：

（一）县政府办公室批转的法制审查签；

（二）审查事项草案及起草说明；

（三）起草部门法制审查机构的法制审查初审意见；

（四）所依据的法律、法规、规章和上级行政机关的规范性文件或政策文件及有关背景资料；

（五）需要实地调研、专家论证、听证、公示的，所组织专家论证、听证、公示的结果报告；

（六）涉及市场主体经济活动的，需要提交包含公平竞争审查的情况报告；

（七）县政府拟签订的合同（协议），应当提交合同（协议）签订的背景资料说明（包括与合同有关的背景材料、政府采购及招投标情况、风险评估情况和合同相对方的主体资格、资产状况、资质信用、履约能力、知识产权状况调查材料及担保审查情况的尽职调查材料等）；

（八）起草工作负责人员的姓名及联系方式；

（九）应当提交的其他材料。

第十八条 司法局对报送的审查事项材料，应当及时审查。报送材料符合规定的，应当予以登记审查；报送材料不符合规定的，不予登记审查，同时告知报送部门需要补充的材料和说明事项。

第十九条 有下列情形之一的，司法局可以缓办或者将其退回报送部门：

（一）审查事项不属于法制审查范围的；

（二）未经县政府办公室规范性审查的；

（三）报送材料内容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，没有会签或会签不齐的；

（六）其他缓办或退办的情形。

第二十条 司法局主要从以下方面进行合法性审查：

（一）是否与法律法规规章等相抵触，是否与上级、本级有关政策不一致；

（二）决定的主体是否具有法定职权；

（三）内容是否合法、合理；

（四）程序是否符合规定；

（五）需要进行合法性审查的其他事项。

第二十一条 司法局可以根据实际需要采取下列方式进行法制审查：

（一）书面审查；

（二）邀请法律顾问，咨询或组织专家论证，听取意见和建议；（法律顾问、相关专家参加法制审查的，应当出具书面审查意见。）

（三）实地调研考察；

（四）需要采取的其他方式。

第二十二条 审查事项经县政府集体审议后，需要进行修改的，起草部门、主办部门应将审查事项再次提交司法局审查，并出具审查事项的修改说明。

第二十三条 司法局进行法制审查后，认为审查事项符合规定的，应出具书面法制审查意见或在报审材料上签字；审查事项不符合规定的，可先与报送部门协商修改，协商修改不成的，应当按规定出具书面法制审查意见或不予签字。

第二十四条 司法局对审查事项审查完毕后，应及时将书面法制审查意见反馈给报送部门，退还审查材料，并复制留存，立卷存档。

第二十五条 审查事项涉密的，法制审查过程中应当遵守相关保密规定。

第二十六条 应进行法制审查事项未经司法局法制审查或审查未通过的，起草部门、主办部门不得将审查事项提交县政府集体审议，也不得提交县长或分管副县长决定。不得以征求意见等方式代替法制审查。

第五章　协助与期限

第二十七条 审查事项在起草过程中，需咨询县政府相关部门的，相关部门应当积极协助。

司法局在合法性审查过程中，要求报送部门就审查内容作出说明或补充相关材料的，报送部门应当积极协助。

第二十八条 县政府办公室对审查事项进行规范性审查一般应在5个工作日内完成；情况复杂的，经县政府办公室主要负责人同意，可适当延长3－5日。司法局对审查事项的审查期限，有规定的，从其规定；无规定的，一般应不少于5个工作日且在7个工作日内审查完毕；情况复杂的，经司法局主要负责人同意，可适当延长3－5日。

第二十九条 以下事项，不计入审查期限：

（一）采取咨询论证或实地调研方式审查的，咨询论证与调研时间不计入审查期限；

（二）司法局就审查事项内容的修改与报送部门协商的，协商及修改时间不计入审查期限；

（三）审查事项被缓办的，缓办时间不计入审查期限；

（四）协助时间不计入审查期限。

第三十条 审查事项确因情况紧急，需要司法局立即审查的，报送部门应当向司法局说明情况。审查事项内容重大或情况复杂的，不适用立即审查。

第三十一条 审查事项退回起草部门、主办部门后，又重新提交审查的，审查期限重新计算。

第六章　附　则

第三十二条 法律、法规、规章或相关文件对审查事项已有其他专门规定的，从其规定。

第三十三条 县委相关事项需要县政府法制审查的，参照本规则执行。县政府部门及乡镇人民政府的法制审查工作规则可结合各单位实际，参照本规则制定。

第三十四条 本规则由阜平县司法局负责解释。

第三十五条 本规则自公布之日起施行。

附件：1、需县政府决定事项起草说明参考内容

2、提请法制审查应报送材料

附件1

需县政府决定事项起草说明参考内容

为保障县政府决策科学、高效、正确，事项起草部门（主办部门）应当向县政府作出起草说明。

（一）规范性文件、重大决策起草说明包括以下几方面：

1、制定文件、作出重大决策的必要性、可行性以及风险评估情况。

2、起草依据。

3、起草过程。征求意见及采纳情况、召开论证座谈会议情况、合法性初审和公平竞争审查情况、起草部门集体讨论情况。

4、主要内容及创新点、提请政府决策注意事项。

（二）合同起草说明包括以下几方面：

1、合同（协议）签订的背景说明、合同双方沟通协商情况、合同主要条款是否经双方协商一致、政府采购及招投标情况、风险评估情况、起草部门集体讨论情况。

2、合同相对方的主体资格、资产状况、资质信用、履约能力等尽职调查情况。

3、合同主要内容、起草部门合法性初审情况、提请政府决策注意事项。

附件2

提请法制审查应报送材料

提请法制审查的事项，事项起草部门（主办部门）或县政府办公室应当报送以下材料，并对其真实性、有效性和完整性负责：

1、县政府办公室批转的法制审查签；

2、审查事项草案及起草说明；

3、起草部门的法制审查初审意见；

4、所依据的法律、法规、规章和上级行政机关的规范性文件或政策文件及有关背景资料；

5、需要实地调研、专家论证、听证、公示的，所组织专家论证、听证、公示的结果报告；

6、涉及市场主体经济活动的，需要提交包含公平竞争审查的情况报告；

7、县政府拟签订的合同（协议），应当提交合同（协议）签订的背景资料说明（包括与合同有关的背景材料、政府采购及招投标情况、风险评估情况和合同相对方的主体资格、资产状况、资质信用、履约能力、知识产权状况调查材料及担保审查情况的尽职调查材料等）；

8、起草工作负责人员的姓名及联系方式；

9、应当提交的其他材料。