

# 郑州市人力资源和社会保障局文件

郑人社法〔2012〕12号

## 郑州市人力资源和社会保障局 关于印发《郑州市人力资源和社会保障部门 规范性文件制定程序规定》的通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局，局机关各处（室），公务员局、外国专家局、军转办，相关单位，法律法规授权组织：

《郑州市人力资源社会保障部门规范性文件制定程序规定》已经局领导研究同意，现印发你们，请认真贯彻执行。贯彻执行过程中遇到有关问题，请及时向市局法规处报告。

二〇一二年九月二十九日



# 郑州市人力资源社会保障部门 规范性文件制定程序规定

**第一条** 为规范全市人力资源社会保障规范性文件制定和管理工作，推进依法行政，维护法制统一和政令通畅，根据国家和我省、市有关规定，结合全市人力资源社会保障工作实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称规范性文件，是指全市各级人力资源社会保障行政部门及所属的法律法规授权的具有管理公共事务的组织根据有关规定，在职责权限内制定的涉及或者影响公民、法人或其他组织权利义务，公开发布并在一定时期内反复适用的具有普遍约束力的文件。

**第三条** 全市各级人力资源社会保障行政部门及所属的法律法规授权的具有管理公共事务的组织规范性文件的起草、审核、决定、公布、备案和监督，适用本规定。

全市各级人力资源社会保障行政部门及所属的法律法规授权的具有管理公共事务的组织制定的内部管理制度，原文转发的文件，人事任免决定，对具体事项的通报、通知以及行政处理决定等文件，不适用本规定。

**第四条** 制定规范性文件，应当符合合法、适当、协调一致和精简、统一、效能的原则，不得与法律、法规、规章和上级机

关的规范性文件相抵触。体现简化行政管理程序，降低行政管理成本，提高行政管理效率的原则。

**第五条** 规范性文件不得规定下列内容：

（一）设定行政许可、非行政许可审批、行政处罚、行政强制措施、行政事业性收费和征收、减免税费等事项；

（二）设定涉及地方保护和行业保护的事项；

（三）限制或者剥夺公民、法人和其他组织权利，或者增加其义务的规定。

（四）其他违反法律、法规、规章和上级机关规范性文件规定的事项。

**第六条** 规范性文件应当由人力资源社会保障行政部门及所属的法律法规授权的具有管理公共事务的组织职能处（科、股）室根据职责和工作需要起草。起草规范性文件，应当深入调查研究，总结实践经验，广泛听取各方面的意见，对重要问题或者涉及公民、法人和其他组织切身利益的，应当通过媒体公开、召开座谈会、论证会、听证会等形式征求意见。

起草涉及重大复杂问题的规范性文件，可以邀请有关专家学者参加。

**第七条** 起草规范性文件，涉及其他局委职责或者与其他局委职责相关的，应当与相关局委联合制定并发布，由本局牵头起草的，应当征求有关局委的意见。

**第八条** 规范性文件文稿在呈局领导审签前，起草处（科、股）室应当将规范性文件文稿送本单位法制机构进行合法性、适

当性和协调性审核。法制机构在审核期间，需要起草处（科、股）室作出说明、提供依据的，起草处（科、股）室应当积极配合。起草处（科、股）室应当按照法制机构的审核意见，对规范性文件文稿进行修改。

**第九条** 法制机构对规范性文件的下列内容进行审核：

（一）是否超越制定机关的法定职权或者法律、法规、规章的授权范围；

（二）是否与法律、法规、规章和上级机关规范性文件相抵触；

（三）是否具有本规定第五条的内容；

（四）是否符合规范性文件制定程序；

（五）其他需要审核的事项。

**第十条** 法制机构应当自收到规范性文件文稿之日起5个工作日内审核完毕。情况复杂或涉及重大问题的，经分管局领导批准可以适当延长。

**第十一条** 法制机构审核后，起草处（科、股）室将规范性文件文稿呈请分管领导审签，并经局长办公会集体研究通过。起草处（科、股）室按照有关规定和程序发文。

对未经单位法制机构进行审核的规范性文件文稿，不予签发。

**第十二条** 起草处（科、股）室向单位法制机构送交规范性文件文稿进行审核的同时，应当将规范性文件文稿连同制度廉洁性自我评估报告一起送交单位纪检监察机构进行制度廉洁性评



估。由纪检监察机构组织有关方面成立评估小组进行审查后形成正式评估报告。起草处（科、股）室应当按照评估意见对规范性文件进行修改完善。

**第十三条** 起草处（科、股）室应当自规范性文件发布之日起十日内，向法制机构备案，由法制机构报同级政府法制部门备案。超过时限，视为没有备案。

**第十四条** 规范性文件备案，应当提交下列文件和材料：

- （一）规范性文件正式文本 1 份；
- （二）规范性文件的电子文本；
- （三）如有需要还应提供制定规范性文件依据的法律、法规、规章以及上级机关规范性文件。

**第十五条** 规范性文件发布后，除涉及国家秘密和个人隐私的，起草处（科、股）室应当将规范性文件通过门户网站等适当方式向社会公布。未向社会公布的，不得作为行政执法和管理的依据。

**第十六条** 规范性文件实行定期清理制度，每三年由法制机构组织对现行有效的规范性文件进行全面清理。清理结果以规范性文件的形式向社会公布。

**第十七条** 规范性文件起草处（科、股）室有下列情形之一的，责令改正，给予通报批评，情节严重造成重大影响和后果的依法追究有关人员的责任：

- （一）未按规定进行法核和备案的；
- （二）未按审核意见修改的；

(三) 未按规定向社会公布的。

**第十八条** 规范性文件应当明确有效期，有效期最长不超过五年，暂行或者试行的规范性文件有效期不得超过两年。但程序性规定、技术性规范和实施法律、法规、规章的规定除外。

规范性文件自有效期届满之日起，自行失效。

规范性文件有效期届满，该文件需要继续实施的，应当在届满前六个月对规范性文件的实施情况进行评估，根据评估情况重新修订。评估工作由实施部门或者单位组织进行。

**第十九条** 本规定自公布之日起实施。

**主题词： 人力资源 规范性文件 管理 通知**

---

郑州市人力资源和社会保障局办公室 2012年9月29日印发

---