附件2

歌山镇行政规范性文件合法性审查目录清单

|  |  |
| --- | --- |
| 一、正 面 清 单 | |
| 序号 | 名 称 |
| 1 | 除政府规章以外，行政机关依照法定权限和规定程序制定的，涉及不特定的公民、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 |
| 2 | 行政规范性文件清理后，关于废止、宣布失效文件的决定，属于行政规范性文件 |
| 3 | 行政机关制定的关于行政机关的“三定”规定、启用行政执法专用章、行政区划批复等涉及对外管理权限并作为管理依据的规定，属于行政规范性文件 |
| 4 | 行政机关有些批复的内容不仅适用于请示机关所在区域，而且适用于批复机关管辖范围的同类事项， 具有事实上的普遍适用性，属于行政规范性文件。 |
| 5 | 行政机关原文转发上级机关行政规范性文件，转发上级机关行政规范性文件同时提出具体实施措施或者补充意见，并涉及不特定公民、法人或者其他组织的权利、义务的，属于本机关的行政规范性文件。 |
| 6 | 行政机关对本机关行政处罚、行政许可等进行裁量权细化量化的规定，属于行政规范性文件 |
| 7 | 行政机关为实施专项行动或者阶段性整顿，部署有关工作，明确有关部门工作职责和工作要求的方案（包括工作方案或者实施方案），如果此类方案的内容涉及不特定的公民、法人和其他组织权利、义务的，属于行政规范性文件。 |
| 8 | 行政机关的指导意见的内容涉及管理职权或者行政措施，而且影响公民、法人或者其他组织权利义务的，属于行政规范性文件。 |
| 二、负 面 清 单 | |
| 序号 | 名 称 |
| 1 | 行政机关的内部工作制度方面的文件 |
| 2 | 行政机关的奖惩方面的文件 |
| 3 | 行政机关的人事方面的文件 |
| 4 | 行政机关对本机关内设机构职责调整的文件 |
| 5 | 行政机关原文转发上级机关行政规范性文件，转发上级机关行政规范性文件没有提出具体实施措施或者补充意见，或提出具体实施措施或者补充意见但不涉及不特定公民、法人或者其他组织的权利、义务的文件 |
| 6 | 行政机关指导本地区本系统下级行政机关就行政处罚、行政许可等裁量权细化量化作出的文件 |
| 7 | 行政机关为实施专项行动或者阶段性整顿，部署有关工作，明确有关部门工作职责和工作要  求的方案（包括工作方案或者实施方案），且内容不涉及不特定的公民、法人和其他组织权  利、义务的文件 |
| 8 | 行政机关的指导意见的内容不涉及管理职权或者行政措施，或涉及管理职权或者行政措施但不影响公民、法人或者其他组织权利义务的文件。 |
| 9 | 会议文件：包括会议通知、会议纪要及会议讲话材料等 |
| 10 | 商洽性工作函。包括机关之间的商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等 |
| 11 | 工作规划、计划、要点 |
| 12 | 工作考核、监督检查、行政责任追究等方面的文件 |
| 13 | 成立工作领导小组、协调机构等通知 |
| 14 | 突发公共事件的应急预案 |
| 15 | 对小区、地名命名的批复 |
| 16 | 征地补偿、安置方案 |
| 17 | 公示办事时间、办事地点等事项的便民通告 |
| 18 | 行政机关对公务员、行政机关职员、公办学校教职工、医疗机构工作人员及全额拨款的其他事业单位职工、国有企业领导人的人事、工资、绩效等方面管理的文件 |
| 19 | 财政部门仅对格式文本、报表、会计准则、会计核算制度等技术事项进行规定的文件以及仅下达预算、分配资金、批复项目的文件 |
| 20 | 行业技术标准类文件、技术操作规程 |