附件2

莆田市住房和城乡建设局

莆建规文备〔20XX〕×号



莆田市住房和城乡建设局

关于《×××（文件名）》的备案报告

莆田市人民政府：

《 ×××（文件名）》（文号）已于20××年×月×日印发，并通过 ×××对外公布，自20××年×月×日起施行。根据《福建省行政规范性文件备案审查办法》第九条规定，现将该文件正式文本（一式三份）报送备案。

莆田市住房和城乡建设局（印章）

20××年×月×日

附件3

（备案说明示例）

关于《××××》的备案说明

××××（单位）于×年×月×日印发了《××××（文件名）》（文号），现就有关制定情况作出以下说明：

一、制定的背景和依据

1.制定的必要性和可行性。

2.制定依据，包括所依据的法律、法规、规章及其他有关规范性文件。

二、制定过程

1.起草单位，包括牵头单位和参与单位。

2.征求意见，包括征求意见对象、方式，意见反馈和采纳情况，争议焦点等。

3.合法性审查的经过和情况。

4.会议研究及签署情况。

三、主要内容

1.简要阐述主要的制度设计和内容。

2.重点阐述涉及自然人、法人和非法人组织权利义务内容的规定和依据。

3.重点阐述对上位法和有关规范性文件所作出的具体细化和创设性规定的内容和理由。

4.其他需要说明的问题。

附件4

××年度公布的规范性文件目录

填报单位（盖章）： 填报日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件标题及文号 | 发布日期 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

联系人： 联系电话：

说明：1.每年1月31日前，填报上一年度1至12月份本单位制发的规范性文件。

2.文件标题按印发的正式文本完整填写，由发文机关名称、事由和文种组成。

附件5

××年度修改的规范性文件目录

填报单位（盖章）： 填报日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 修改前文件标题及文号 | 修改后文件标题及文号 | 修改后发布日期 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

联系人： 联系电话：

说明：1.每年1月31日前，填报上一年度1至12月份本单位修改并发布的规范性文件。

2.文件标题按印发的正式文本完整填写，由发文机关名称、事由和文种组成。

附件6

××年度废止的规范性文件目录

填报单位： 填报日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 废止的文件标题及文号 | 废止发布日期 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

联系人： 联系电话：

说明：1.每年1月31日前，填报上一年度1至12月份本单位公布废止的规范性文件。

2.文件标题按印发的正式文本完整填写，由发文机关名称、事由和文种组成。

附件7

政策解读材料

（文字版示例）

　　一、背景依据

　　二、目标任务

　　三、工作进展

　　四、范围期限

　　五、主要内容

　　六、关键词诠释

　　七、联系人及联系电话

八、深度解读、延伸解读

在讲清楚政策文件的背景依据、目标任务、主要内容、涉及范围等要素的基础上，根据不同政策文件的特点，进行深度解读、延伸解读。其中：

（一）涉及企业群众等办事的，要说明惠企利民措施，执行标准、受理单位联系人、联系方式、办事程序、需要材料、办理时限等；

（二）涉及执法事项的，要说明执行范围、执行程序、执行标准等；

（三）涉及贯彻执行上级政策的，要说明创新点；

（四）涉及规章、文件修改的，要说明异同点。

附件8

合法性审核送审表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 送审时间 |  | | | |
| 文件名称 |  | | | |
| 科室或单位 |  | | | |
| 科室负责人 |  | | 分管领导意见 |  |
| **合法性审核材料清单** | | | | |
| **材料目录** | | **提交情况** | | |
| 1.文件送审稿 | |  | | |
| 2.起草说明 | |  | | |
| 3.文件依据 | |  | | |
| 4.征求意见等材料 | |  | | |
| 5.备案报告 | |  | | |
| 6.备案说明 | |  | | |
| 7.其他材料（如专家论证结论等） | |  | | |
| 以上内容由送审科室（单位）填写；“材料目录”栏如已提交该材料，在“提交情况”栏打“√”，如没有打“×”。 | | | | |
| 合法性审核  意见 |  | | | |
| 办理人 |  | | 审结时间 |  |
| 审核人 |  | | 分管领导意见 |  |