



重庆市民政局关于印发 《重庆市民政局标准化管理办法》的通知

渝民发〔2022〕5号

各区县（自治县）民政局，两江新区社会保障局、西部科学城重庆高新区公共服务局、万盛经开区民政局，直属各单位、机关各处室：

《重庆市民政局标准化管理办法》已经市民政局党组 2022 年第 25 次会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

重庆市民政局

2022 年 6 月 7 日

（此件公开）



重庆市民政局标准化管理办法

第一章 总则

第一条 为加强重庆市民政局领域标准化工作，以标准化建设引领全市民政事业高质量发展，根据《中华人民共和国标准化法》《国家标准化发展纲要》《重庆市标准化条例》《重庆市地方标准管理办法》等法律法规和有关规定，制定本办法。

第二条 由市民政局推荐申报的国家标准、民政行业标准项目和国家、民政部标准化试点项目，归口管理的地方标准项目和市民政局组织实施的标准化试点项目，以及市民政局标准化建设经费管理等工作，适用本办法。

第三条 市民政局执法监督处（政策法规处）负责协调全市民政标准化建设具体工作，主要包括统筹推进民政标准体系建设，组织收集国家标准和民政行业标准立项建议，负责地方标准项目申报、送审、报批和复审，指导地方标准的宣传、实施、评估和监督，统筹标准化建设经费的管理使用，开展标准化工作评估考核等。



业务处室负责本领域标准体系建设，编制本领域地方标准建设规划并提出年度制修订计划；审查评估国家标准、民政行业标准及地方标准立项建议，审核标准技术内容；指导、督促编写单位推进标准起草、征求意见、技术审查等工作；负责组织本领域标准的宣传、实施、评估和监督，推荐和指导本领域标准化试点建设项目。

加强标准化专业技术组织建设，鼓励符合条件的行业领域组建专业标准化技术委员会。支持已成立的技术委员会负责相关领域地方标准制修订、宣贯和解释，组织申报国家和民政行业标准项目，参加国内标准化活动等。

第二章 标准制修订管理

第四条 重庆民政地方标准项目要根据各业务领域地方标准建设规划和年度制修订计划安排，结合法律法规政策、工作要求以及相关单位和个人立项建议，开展立项申报。

第五条 执法监督处（政策法规处）于每年年底前，收集汇总各业务领域地方标准起草项目建议，组织开展下一年度地方标准申报工作：

（一）业务处室要结合工作安排、立项需求及相关部门、民

政服务机构等单位和个人提出的立项建议，提出年度地方标准制修订项目建议，送执法监督处（政策法规处）汇总。

（二）执法监督处（政策法规处）按照市标准化行政管理部门统一安排，公布地方标准起草项目建议清单，开展民政领域地方标准申报工作。

（三）区县民政部门、民政系统事业单位、民政社会服务机构、社会组织及其他有关单位原则上按照地方标准起草项目建议清单，结合工作实际进行申报，形成标准草案、项目申报书后报送相关业务处室评估。

对基础条件好、操作流程熟、工作效果好、社会有需求、制定有价值的项目，相关单位和个人可提出地方标准立项建议报送相关业务处室。

（四）业务处室对收到的地方标准申报项目，从必要性、可行性、合法性等方面进行初步立项评估，评估通过后送执法监督处（政策法规处）汇总。

对本市民政事业发展有重大影响且急需的地方标准项目，业务处室应及时提出制修订项目建议，送执法监督处（政策法规处）统筹。

第六条 执法监督处（政策法规处）应会同相关业务处室，对收集到的地方标准申报项目，从标准草案结构、主要技术指标

以及各申请单位的编写资质、人员配备及经费保障等方面分别进行综合评估，在所有申报单位中择优提出编写单位的初步建议，形成《××××年度重庆市民政局领域地方标准申报立项计划》，经局长办公会审议通过后报送市标准化行政管理部门立项。

第七条 地方标准的立项时间从市标准化行政管理部门下达地方标准制定计划之日开始计算。

制定周期由地方标准制定计划确定，一般为下达地方标准制定计划之日起 24 个月以内。

第八条 执法监督处（政策法规处）会同业务处室应在地方标准立项后 1 个月内与牵头编写单位签订项目任务书，明确质量、时限等相关要求。

第九条 地方标准正式立项后应及时启动标准编写工作。相关业务处室应指导牵头编写单位成立由相关领域专家、学者、专业技术人员和标准化专业人员组成的标准起草组，负责标准草案的编制，对其质量及技术内容全面负责。

鼓励区县民政部门、民政社会服务机构等参与标准起草，提高民政领域标准的适用性和可操作性。

未经市民政局和市标准化行政主管部门同意，编写单位不得将地方标准项目委托给标准起草组外的其他单位或个人完成。

第十条 标准编写单位要按时完成地方标准征求意见稿、编



制说明及相关材料，经相关业务处室审查同意后，采取会议和书面等多种形式广泛征求有关部门、单位、企业、技术机构以及其他相关方的意见，征求意见期限原则上不少于 30 天。同时，应当通过市民政局网站等规定平台向社会公开征求意见，公开征求意见期限不少于 30 天。业务处室应积极协助标准编写单位开展意见征求工作。

标准起草组应当对各方面反馈的意见和建议进行整理、分析和处理，对不予采纳的意见应说明理由，形成意见汇总处理表。涉及重大分歧或特殊专业技术问题的，应在征求有关方面专业意见基础上及时协商处理。

第十一条 标准编写单位将经广泛征求意见并修改完善形成的标准送审稿，以及编制说明、征求意见汇总表、审查申请表等相关材料报送相关业务处室。业务处室审核后提交局长办公会审议，通过后由执法监督处（政策法规处）报市标准化行政管理部门进行技术审查。

第十二条 标准编写单位要在专家技术审查通过后 1 个月内，根据专家审查意见修改完善形成标准报批稿，并将报批稿、专家审查纪要、签字表决表等相关材料报送执法监督处（政策法规处），经执法监督处（政策法规处）会同业务处室审核通过后，报送市标准化行政管理部门批准发布。

第十三条 业务处室应加强指导，督促检查标准项目的编写进展情况，确保标准编写单位在制定计划规定的时限内完成任务。

第十四条 在规定期限内无法完成且确有必要继续制定的，标准编写单位应在项目到期 3 个月前向市民政局提出延期编制申请，经市民政局分管领导同意后，报市标准化行政管理部门审查决定是否延期；未按规定提出延期申请或市标准化行政管理部门决定不予延期的，标准项目自动终止。

第十五条 标准化项目一经批准，项目承担单位不得自行调整。

已立项且未完成的地方标准项目，因其所依据的法律法规或政策发生变化、同类国家标准或行业标准发生变化等原因，需要变更或者终止的，标准编写单位应及时向市民政局提出调整地方标准编制计划申请，经市民政局分管领导同意后，报市标准化行政管理部门审查决定。

第十六条 地方标准发布后 1 个月内，应通过市民政局公众信息网公布标准文本，编写单位应对标准编制背景、重要技术指标等撰写解读材料一并发布。

第十七条 业务处室负责本领域标准的贯彻实施，通过印发文件、举办讲座、组织培训、选取标准实施示范点等方式加强宣

传解读,并将标准化工作列入本领域发展规划,在制定政策措施,开展行业管理、等级评定、质量管理、示范创建等工作中积极引用地方标准。

第十八条 业务处室应对本领域地方标准实施的覆盖面、符合性、社会效益及存在问题等进行综合评估,于每年年底前形成地方标准实施情况报告送执法监督处(政策法规处)。

地方标准在实施过程中,发现个别技术内容或格式有问题,须对其进行少量修改或者补充的,业务处室应组织起草单位形成修改或者补充建议草案,提出地方标准修改通知单,由执法监督处(政策法规处)报送市标准化行政主管部门审查。

第十九条 执法监督处(政策法规处)统筹负责复审工作,根据标准化法律法规和有关政策要求,结合民政事业发展需要和标准实施情况,在地方标准复审周期届满前6个月内完成地方标准复审工作。复审周期一般不超过5年。

因法律法规和政策、相关国家标准、行业标准或技术条件发生变化对地方标准技术内容产生重大影响的,业务处室应及时提请执法监督处(政策法规处)对相应地方标准进行复审。

第二十条 执法监督处(政策法规处)组织包括业务处室、编写单位、实施单位、标准化机构、科研机构等专家成立复审工作组,从法律法规规章、改革原则和范围、政策调整、技术水平、

适用范围、标准实施等方面对地方标准逐项复审，提出废止、修订、继续有效三种复审意见，经局长办公会审议通过后报送市标准化行政管理部门。

对继续有效和需要废止的地方标准，以市标准化行政管理部门公告为准；对需要修订的，列入地方标准制修订计划，及时启动修订立项申报工作。

第二十一条 根据民政部统一安排，业务处室应当指导区县民政部门、民政系统事业单位、民政社会服务机构、社会组织及其他有关单位按要求向民政部提出国家标准和民政行业标准立项建议。

业务处室要督促指导相关单位加快已立项的国家标准、民政行业标准编写进度，在规定时限内完成编写工作。

第二十二条 鼓励民政领域社会团体建立标准化工作机制，通过制定标准、自我声明公开及宣传实施推动团体标准建设，强化行业自律和社会监督。

鼓励民政系统事业单位、民政社会服务机构及其他有关单位制定企业标准，引导建立企业标准自我声明公开和管理制度，规范民政服务标准化供给。

第三章 标准化试点示范

第二十三条 执法监督处（政策法规处）按照试点管理部门统一安排，统筹组织全市民政领域内国家标准委、民政部等国家级标准化试点申报工作。

业务处室对申报单位提交的申报材料进行初审。执法监督处（政策法规处）汇总申报情况和初审意见，提请局长办公会审议通过，向有关管理部门推荐申报。

第二十四条 业务处室负责已立项的国家级标准化试点项目的指导推进工作，督促试点单位按照要求和时限完成标准化试点项目建设任务，配合试点管理部门开展试点评估验收等相关工作。

第二十五条 执法监督处（政策法规处）根据法律法规和有关规定要求，结合民政领域标准实施推广工作需要，重点面向民政社会服务机构，分类分层次组织开展全市民政领域标准化试点工作。

第二十六条 执法监督处（政策法规处）会同相关业务处室确定市级标准化试点内容，面向全市民政社会服务机构征集试点单位。

区县民政部门在本辖区内组织宣传、申报等工作，对申报材料进行初审后报送至执法监督处（政策法规处）。

执法监督处（政策法规处）会同相关业务处室，根据材料的完整性、规范性、符合性，对申报单位资格进行综合评定，经局长办公会审议后确定市级标准化试点单位。

第二十七条 市级标准化试点单位按照试点任务要求，建立工作机制、强化宣传培训、构建标准体系、推动标准实施，加强实施监督，实现管理运行规范、服务质量提升、服务对象满意等目标。

区县民政部门、相关业务处室按照职责分工，负责试点项目的指导推进和督促检查。

第二十八条 经试点单位自查、区县民政部门初步验收后，由市民政局组织业务领域专家、标准化专家组成评估工作组通过实地检查、专家评估等方式对市级标准化试点单位进行综合结项评估，形成评估结论报局长办公会审定后确定试点合格单位。

第二十九条 引导试点单位总结经验、创建标准化服务品牌，发挥示范引领作用。

第四章 标准化经费管理

第三十条 标准化项目经费原则上由项目单位自筹，市民政局可结合具体情况予以适当补助。



标准化项目经费纳入年度财政预算。

第三十一条 标准化补助经费主要用于支持：

（一）标准制修订及宣传实施项目，包括国家标准、行业标准以及重庆市地方标准的制定、修订和宣传实施工作；

（二）民政领域标准化组织工作运行，主要指重庆市级标准化组织；

（三）标准化试点项目，包括承担国家级、市级标准化试点项目。

第三十二条 标准化补助经费可用于：

（一）标准制修订开支，包括调查研究、专家咨询、资料收集、试验验证、标准审查及必要的差旅费、会议费、劳务费等费用。

标准宣贯实施开支，包括资料印刷、宣传推广和教育培训、示范建设、技术指导、检查实施、评估评价及必要的差旅费、会议费、劳务费等费用。

（二）标准化组织运行开支，主要是标准化组织开展业务范围内的相关工作开支。

（三）标准化试点建设开支，包括标准体系的前期论证及预研、专家咨询、标准制修订、标准宣传实施培训、检查实施评估和改进、试点项目的评估、验收和复查及必要的差旅费、会议费、

劳务费等费用。

（四）与标准化管理或标准化项目直接相关的其他必要开支。

第三十三条 加强对标准化项目的立项管理，未经相关标准化管理部门或行业部门批准的标准化项目不予安排标准化经费。

同一项目已通过其他渠道获取财政资金支持的，扣除已取得其他补助经费后在合理范围内予以支持。

标准化经费原则上按照项目进度实行分期拨付。

第三十四条 项目单位应强化标准化补助经费管理，按照专款专用原则，严格执行国家有关财政、财务制度规定，严格遵守《重庆市民政事业发展资金使用管理实施办法》相关规定，自觉接受财政、审计部门和市民政局的检查监督。

标准化项目被终止的，编写单位应提交情况说明，市民政局视情况收回部分或全部标准化补助经费。

因项目单位自身原因造成项目终止的，应全额退回补助经费；因法律法规政策等客观原因造成项目终止的，项目单位在扣除已用于项目建设合理支出的费用后，将剩余的补助经费退回市民政局。

第三十五条 对标准化经费使用存在违法行为的，取消项目承担单位今后3年内项目申报资格，依据有关规定对相关单位予

以处理，并依法追究相关责任人的责任。涉嫌违法犯罪的，移交司法机关依法处理。

第五章 附则

第三十六条 本办法由市民政局负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起实施。《重庆市民政范围地方标准制定资助和奖励办法》（渝民发〔2012〕170号）和《重庆市民政局民政范围地方标准制定项目管理办法（试行）》（渝民发〔2016〕1号）同时废止。