

新县法治政府建设文件 工作领导小组办公室

新法政办〔2021〕12号

关于进一步加强全县行政规范性文件制定和 监督管理工作的通知

各乡镇人民政府，县政府各部门：

《关于进一步加强全县行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》已经县人民政府常务会议研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

新县法治政府建设工作领导小组办公室

2021年11月25日



关于进一步加强全县行政规范性文件制定和监督管理工作的通知

第一章 总则

第一条 为了提高行政规范性文件制定质量，加强行政规范性文件监督管理，保障公民、法人和其他组织合法权益，推进依法行政，建设法治政府，根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》《河南省行政规范性文件管理办法》等有关法律、法规、规章和文件，结合县域实际，制定本办法。

第二条 本县行政规范性文件的制定和监督管理，适用本通知。法律、法规、规章和上级文件另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称行政规范性文件，是指本县行政机关或者经法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下统称制定机关）依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

制定机关内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作要点、请示报告、表彰奖惩、人事任免等文件，以及建筑规划类文件和专业技术标准类文件，不纳入行政规范性文件管理范围。

第四条 行政规范性文件的制定和监督管理，应当遵循法制统一、职权法定、精简高效、简政放权、程序规范、严格管理的

原则。

第五条 制定行政规范性文件，应当注重针对性和可操作性，内容相近的合并制定，严格控制行政规范性文件数量。法律、法规、规章和上级文件已经有明确规定的，不得制定相同内容的行政规范性文件。

第六条 行政规范性文件制定和监督管理工作纳入法治政府建设督察内容，并作为目标责任绩效考核的重要内容。

县政府法制机构负责县政府行政规范性文件的监督管理工作，其他制定机关应当设立专门工作机构或者明确相关机构负责行政规范性文件的监督管理工作，各乡镇政府和县直单位要明确具体承担规范性文件合法性审核工作的机构（以下统称审核机构）。

第七条 下列行政机关和组织可以制定行政规范性文件：

- （一）县、乡（镇）人民政府；
- （二）县人民政府工作部门；
- （三）法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

前款规定以外的机关、组织以及议事协调机构不得制定行政规范性文件。

第八条 县人民政府制定行政规范性文件制定主体清单，并向社会公布，清单以外的单位，不得制定行政规范性文件。

行政机关的内设机构以及临时性机构、议事协调机构不得以自己名义制定、发布行政规范性文件。

第九条 制定机关应根据实际需要编制行政规范性文件年度

制定计划，明确行政规范性文件的名称、起草单位、送审时间等。

因形势变化等原因，行政规范性文件年度制定计划可以根据实际情况予以调整。

第十条 政府所属部门、机构认为需要由政府制定行政规范性文件的，应当向本级人民政府报请立项。

报送政府制定行政规范性文件的立项申请，应当对制定行政规范性文件的必要性、所要解决的主要问题、拟确立的主要制度以及依据的上位法等作出说明。

第二章 行政规范性文件的制定

第十一条 行政规范性文件的名称，应当符合简洁、醒目、全面、准确的要求，一般称“规定”“办法”“规则”“细则”“意见”“决定”“通告”，但不得称“条例”。凡内容为实施法律、法规、规章和上级文件的，其名称中一般应当冠有“实施”两字。

行政规范性文件的名称不影响其性质。

第十二条 行政规范性文件一般用条文形式表述。除内容复杂的以外，一般不分章、节。

行政规范性文件用语应当确保表述严谨、文字精练、准确无误；条文内容应当明确、具体，具有可操作性。

行政规范性文件的结构、条文表述、词语、数字、标点符号等规范参照相关立法技术规范执行。

第十三条 行政规范性文件不得规定下列事项：

（一）增加法律、法规和规章规定之外的行政权力事项或者减少法定职责；

(二) 设定行政征收、行政许可、行政处罚、行政强制等事项，增加办理行政许可事项的条件，违反信赖保护原则设定撤回行政许可事项的条件；

(三) 要求出具循环证明、重复证明、无谓证明；

(四) 减损公民、法人和其他组织的权利或者增加其义务；

(五) 超越职权规定应当由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；

(六) 违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，违法干预或者影响市场主体正常生产经营活动，违法设置市场准入和退出条件；

(七) 违反诚实信用原则，变更或者终止执行既有的招商引资优惠政策和条件；

(八) 将下级政府的法定职权交由上级政府行使、将政府部门的法定职权规定由本级政府行使、将一个部门的法定职权规定由另一个部门行使；

(九) 违反法律、法规、规章和上级文件规定的其他事项。

行政规范性文件依据法律、法规、规章和上级文件，需要作出细化或者实施性规定的，不得改变原规定的具体内容。

第十四条 制定行政规范性文件一般应当经过下列程序：

(一) 调研起草；

(二) 评估论证；

(三) 公开征求意见；

(四) 合法性审核；

(五) 集体审议决定;

(六) 登记编号;

(七) 公布。

为了应对突发事件、维护重大公共利益、执行上级机关紧急命令和决定,需要立即制定行政规范性文件的,可以适当简化制定程序。

制定机关制定重大经济社会方面的行政规范性文件,应当按照有关规定,及时报告同级党委(党组)。

第十五条 县级行政规范性文件县政府可以确定由其一个或者几个部门负责起草。行政规范性文件的内容涉及两个或者两个以上部门职权的,可以由两个或者两个以上部门联合起草。联合起草时,应当以一个部门作为主办部门,其他部门配合。

其他制定机关可以确定由其相关机构负责起草行政规范性文件。

行政规范性文件起草单位根据工作需要,可以委托有关专家或者高等院校、科研机构、行业协会(商会)、社会中介机构等单位进行起草。

第十六条 行政规范性文件起草单位应当对制定文件的必要性、可行性和合理性进行全面论证,并对行政规范性文件涉及的管理领域现状,所要解决的问题,拟设定的主要政策、措施或者制度的合法性、合理性及其预期效果和可能产生的影响等内容进行评估论证。需要对现行有效的相关行政规范性文件进行修改的,应当提出整合修改意见。

行政规范性文件涉及重大行政决策事项或者重大公共利益和公众权益，容易引发社会稳定问题的，起草部门应当依据相关规定，进行社会稳定风险评估。

评估论证结论应当在起草说明中写明，作为制定行政规范性文件的重要依据。

第十七条 行政规范性文件起草单位应当广泛听取有关单位和个人的意见。听取意见可以采取座谈会、论证会、听证会和实地走访等方式，或者采取书面征求相关单位意见的方式。

除依法需要保密的外，对涉及群众切身利益或者对公民、法人和其他组织权利义务有重大影响的行政规范性文件，应当通过政府网站（部门网站）或者其他有利于公众知晓的方式向社会公示，公布行政规范性文件草案及其说明等材料，征询公众意见。征询意见的期限自公告之日起一般不少于 30 日；确有特殊情况的，征询意见的期限可以缩短，但最短不少于 7 日。

起草涉及企业权利义务的行政规范性文件，应当充分听取相关企业和行业协会商会的意见，对拟出台的行政规范性文件对经营主体带来的影响，如能降低企业人工、原材料、税费、融资成本，或增加市场主体负担等方面，做出定量分析和预测，提高市场主体的感知度。起草行政规范性文件的，一般应当听取有关主管部门的意见；县人民政府工作部门起草行政规范性文件，可以根据需要，听取市人民政府或者其相应工作部门的意见。

第十八条 有下列情形之一的，起草行政规范性文件时应当组织召开听证会：

(一) 直接涉及公民、法人或者其他组织切身利益，且各利益相关方存在重大意见分歧的；

(二) 涉及重大公共利益，需要听取社会各界代表意见的；

(三) 其他确有必要。

听证会的组织，按照国家和省有关规定执行。

第十九条 行政规范性文件涉及其他行政机关职能的，起草单位应当征求相关行政机关的意见。存在不同意见的，应当与相关行政机关进行充分协商。

第二十条 行政规范性文件在提交集体审议决定前，应当经制定机关合法性审核机构进行合法性审核。

合法性审核的范围包括制定主体、制定权限、制定依据、制定程序、制定内容的合法性以及合法性审核机构认为需要审核的其他事项。

第二十一条 县人民政府制定的行政规范性文件，或者报请县人民政府批准后以部门名义制发的行政规范性文件，由县政府法制机构负责合法性审核。起草部门在提请县政府法制机构审核前，应当先由本部门法制审核机构或法律顾问进行审核把关。

起草单位报送合法性审核时，应当提供下列材料：

(一) 提请审核的公函；

(二) 送审稿文本；

(三) 行政规范性文件起草说明（包括制定行政规范性文件的依据、目的、主要内容，评估论证情况，听取意见以及意见协调处理情况等）；

(四) 条文制定及修改依据对照表;

(五) 起草单位法制机构或者法律顾问出具的合法性审核意见;

(六) 其他有关材料。

在制定市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等涉及市场主体经济活动的行政规范性文件时，起草单位应先报市场监管部门进行公平竞争审查，并在报送合法性审核时提供公平竞争审查结论，未通过公平竞争审查或对公平竞争审查意见未予采纳的，不得提交合法性审查。

其他制定机关制定的行政规范性文件，由本单位确定的合法性审核机构进行审核。报送审核时所提供的材料，参照本条第二款、第三款规定执行。

第二十二条 起草单位未按照本办法第二十一条要求报送材料的，合法性审核机构可以将行政规范性文件送审材料退回起草单位。

行政规范性文件送审稿逻辑结构混乱、文字表述等有重大错误或者可能引起歧义的，合法性审核机构可以将材料退回，并向起草单位提出修改意见或者组织修改。

有关单位对行政规范性文件送审稿争议较大且理由充分的，合法性审核机构可以进行协调；协调不成的，由合法性审核机构提出倾向性意见，报请制定机关决定。

合法性审核机构要求起草单位补充材料、作出说明或者重新修改的，起草单位应当在指定期限内完成。

第二十三条 合法性审核机构在审核中需要有关单位补充材料、对材料进行说明或者参加有关协商论证会议的，有关单位应当配合。

第二十四条 合法性审核机构对行政规范性文件送审稿审核结束后，应当出具合法性审核意见书。

未经合法性审核或者经审核不合法的，不得提交集体审议。

合法性审核时间一般不少于 5 个工作日，最长不超过 15 个工作日。

第二十五条 县、乡（镇）人民政府制定的行政规范性文件，应当经本级政府常务会议或者全体会议审议决定。

政府工作部门制定的行政规范性文件应当经本部门办公会议审议决定。

其他制定机关集体审议行政规范性文件送审稿，参照本条第一款或者第二款规定执行。

第二十六条 发布行政规范性文件，应当按发文程序，由制定机关的主要负责人签署，统一登记、统一编号、统一印发。

第二十七条 行政规范性文件应当由制定机关通过政府网站、政府公报、政务新媒体、报刊、广播或者电视等途径公开向社会公布，未经公布的行政规范性文件不得作为行政管理依据。

公布行政规范性文件，应当按照规定同步公布相关解读材料，决策起草部门应当向政府信息公开机构提供行政规范性文件的起草说明等材料。

第二十八条 制定行政规范性文件应当明确有效期；有效期

届满，行政规范性文件自动失效。行政规范性文件的有效期限自施行之日起一般不超过 5 年；需要超过 5 年的，制定起草说明中应当载明理由。未明确有效期的，其有效期为 5 年。

行政规范性文件的名称冠以“暂行”、“试行”的，有效期自施行之日起不超过 2 年。未明确有效期的，其有效期为 2 年。

用于废止原有行政规范性文件或者停止某项制度实施等的行政规范性文件，不适用有效期制度。

第二十九条 负责行政规范性文件实施的部门，认为行政规范性文件需要继续实施的，应当在有效期届满前 3 个月内对行政规范性文件的实施情况进行评估。

行政规范性文件经评估，拟在有效期届满后继续实施的，负责实施的部门应当在该文件有效期届满的 1 个月前向制定机关提出，由制定机关延续有效期后重新公布。行政规范性文件一般只延续一次有效期，延期一般不超过 2 年。

行政规范性文件经评估，拟作实体内容修改后继续实施的，其起草部门或者实施机关应当在有效期届满的 2 个月前向制定机关提出，由制定机关按照本规定的相关程序，重新制定后公布。

第三十条 行政规范性文件应当载明施行日期。行政规范性文件应当自发布之日起 30 日后施行，但因维护重大公共利益的需要，或者发布后不立即施行将对行政机关工作造成重大影响或者对公民、法人或者其他组织的人身、财产造成损失的，可以自发布之日起施行。

法律、法规、规章和上级文件对行政规范性文件施行日期另

有规定的，从其规定。

行政规范性文件不溯及既往，但为了更好地保护公民、法人和其他组织的权利和利益而作的特别规定除外。

第三十一条 行政规范性文件由制定机关负责解释工作。行政规范性文件制定机关不得将行政规范性文件解释权下放给具体执行机关。

公民、法人或者其他组织可以向制定机关提出行政规范性文件的解释建议。

经制定机关审定公布的行政规范性文件的解释与行政规范性文件具有同等效力。

第三章 行政规范性文件的监督管理

第三十二条 行政规范性文件应当有件必备、有备必审、有错必纠。

行政规范性文件自发布之日起 15 个工作日内，由制定机关依照下列规定向上级行政机关（以下统称备案监督机关）报送备案：

（一）以县政府或其办公机构名义发布的行政规范性文件按规定报市人民政府备案，同时按照《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》的规定报送同级人民代表大会常务委员会备案，县政府办公室应于行政规范性文件编号印发之日起 3 日内将有关行政规范性文件材料推送县司法局履行备案手续。

（二）乡（镇）人民政府、县人民政府工作部门制定的行政规范性文件报县人民政府备案；

（三）法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织制定的行政规范性文件，报直接管理该组织的行政机关备案。

几个部门联合制定的，由主办部门报送备案。

第三十三条 备案监督机关负责合法性审核的机构是备案审查机构，履行下列职责：

- （一）接收备案报告以及相关材料；
- （二）对报送备案的行政规范性文件进行审查；
- （三）涉及备案监督的其他具体工作。

第三十四条 行政规范性文件报送备案时，应当提交以下材料一式三份：

- （一）备案报告；
- （二）行政规范性文件正式文本；
- （三）起草说明（包括制定行政规范性文件的依据、目的、主要内容，评估论证情况，听取意见（合法性审核）以及意见协调处理情况等）；
- （四）主要条文制定及修改依据对照表；
- （五）制定机关法制机构或者法律顾问的审核意见。
- （六）其他有关材料。

行政规范性文件以邮寄方式报送的，以投递邮戳记载日期为报送时间；以其他方式报送的，以收到日期为报送时间。

行政规范性文件应当通过安徽省法制监督平台同步进行电子报备。

第三十五条 报送行政规范性文件符合本办法第三条、第三

十二条和第三十四条规定的，备案审查机构及时予以备案受理登记；不属于行政规范性文件的，不予登记，并将报备材料退回。

不符合第三十四条规定，未按要求提交报备材料的，制定机关应当在备案审查机构指定期限内补充提交。制定机关未在指定期限内提交的，视为没有按时报送备案。

第三十六条 备案审查机构应当自收到备案的行政规范性文件之日起 30 个工作日内，就本办法第二十条第二款所列事项进行审查。

情况复杂，不能在规定期限内审查结束的，经备案审查机构负责人批准，可以适当延长；但是延长期限最多不超过 15 个工作日。

第三十七条 备案审查机构在审查行政规范性文件时需要征求有关部门意见的，被征求意见的部门应当在指定期限内回复；需要制定机关补充提供有关材料或者说明有关情况的，制定机关应当在指定期限内予以提供或者说明。

备案审查机构根据工作需要，可以委托有关专家或者高等院校、科研机构、行业协会（商会）、社会中介机构等单位进行审查。

第三十八条 报送备案的行政规范性文件在本办法第二十条第二款所列事项范围内存在不合法情形的，备案审查机构应当向制定机关提出自行纠正的意见。制定机关收到备案审查机构要求自行纠正的审查意见后，应当立即停止执行行政规范性文件相关内容。制定机关应当自收到备案审查机构意见之日起 15 个工作

日内或者在指定期限内自行纠正，并将处理结果书面报告备案审查机构。

制定机关拒不改正的，由备案审查机构提请备案监督机关予以改变或者撤销。必要时，由备案监督机关直接予以改变或者撤销。

第三十九条 县人民政府备案审查机构应当加强对本行政区域行政规范性文件备案审查工作的指导和监督，定期对行政规范性文件的备案审查情况进行通报。

第四十条 制定机关应当每隔两年对行政规范性文件进行一次集中清理。

有下列情形之一的，制定机关应当及时清理：

（一）行政规范性文件涉及的内容已制定新的法律、法规、规章或者上级文件的；

（二）行政规范性文件涉及的法律、法规、规章或者上级文件被修改、废止或者宣布失效的；

（三）行政规范性文件不适应经济社会发展要求的；

（四）国家或者省、市要求进行及时清理的。

制定机关应当将行政规范性文件清理的情况及时报告备案监督机关，并将清理后继续有效、废止和失效的行政规范性文件目录向社会公布。

第四十一条 制定机关应当定期对行政规范性文件进行汇总或者汇编，并将汇总、汇编的情况告知本级备案审查机构。

第四十二条 制定机关应当开展行政规范性文件制定后评估

工作，对行政规范性文件的合法性、合理性、协调性、可操作性、绩效性和制定技术规范进行全方面评估，并形成后评估报告。

县人民政府制定的行政规范性文件，负责实施的主管部门是行政规范性文件制定后评估的实施机关；有两个以上主管部门或者未明确主管部门的，由本级政府办公室协调确定。

第四十三条 公民、法人或者其他组织认为行政规范性文件与法律、法规、规章或者上级文件相抵触的，可以向备案监督机关提出书面审查建议。

书面审查建议应当包含下列内容：

- （一）申请人为公民的，应当载明申请人的姓名、身份证号码和联系方式；申请人为法人或者其他组织的，应当载明其名称、住所和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务、联系方式；
- （二）申请审查的文件名称和需要审查的内容；
- （三）申请审查的理由；
- （四）法律、法规、规章规定的其他内容。

备案监督机关收到书面审查建议后，由其备案审查机构予以核实、研究并提出处理意见，按照规定程序处理，并将结果告知申请人。

第四章 附则

第四十四条 制定机关修改、废止行政规范性文件，按照本办法的有关规定执行。

第四十五条 本办法自 2021 年 12 月 1 日起施行。