

甘南州行政规范性文件管理办法

2017年12月11日州政府第15次常务会议审议通过

2017年12月19日甘南藏族自治州人民政府令第1号公布

自2018年2月1日起施行

第一章 总则

第一条 为加强对行政规范性文件的管理和监督，维护法制统一，确保政令畅通，推进依法行政，根据有关法律法规和《甘肃省行政规范性文件管理办法》，结合我州实际，制定本《办法》。

第二条 本办法所称行政规范性文件（以下简称规范性文件），是指除州政府规章外，本州各级人民政府及其所属工作部门、有关机构、省属驻甘南有关单位和法律、法规授权管理公共事务的组织，依据法定权限和程序制定的涉及行政管理相对人权力义务、具有普遍约束力的文件。

规范性文件分为政府规范性文件和部门规范性文件。各级人民政府以自己的名义制定的规范性文件为政府规范性文件（含经本级政府批准、同意，以政府办公室名义印发的规范性文件）；县级以上人民政府工作部门、有关机构以及法律、法规授权的管理公共事务的组织以自己的名义制定的规范性文件为部门规范性文件。

第三条 本州行政规范性文件的起草、审核、审议、发布、备案、评估、清理以及监督检查等活动，适用本办法。

行政机关就人事、财务、监察、审计等事项制定的内部

工作制度及技术操作规程不适用本办法。

第四条 规范性文件的制定和备案工作应当遵循下列原则：

- （一）维护法制统一；
- （二）权力和责任相一致；
- （三）依法保护行政管理相对人的合法权益；
- （四）保障和监督行政机关依法行使职权。

第五条 各级人民政府应当建立健全规范性文件管理制度，将规范性文件管理工作纳入依法行政考核内容，具体工作由县级以上人民政府法制机构组织实施。

第六条 县级以上人民政府法制机构负责下一级人民政府规范性文件和本级人民政府工作部门规范性文件的备案、登记和审查工作。

县级以上人民政府工作部门以及授权组织的法制机构负责本单位规范性文件的合法性审查工作。

第七条 下列机构不得制定规范性文件：

- （一）临时机构；
- （二）行政机关的内设机构；
- （三）行政机关的派出机构；
- （四）受行政机关委托执法的机构；
- （五）议事协调机构。

第八条 规范性文件不得设定下列内容：

- （一）行政许可事项；

- (二) 行政处罚事项；
- (三) 行政强制措施；
- (四) 行政事业性收费项目；
- (五) 其他应当由法律、法规、规章规定的事项。

规范性文件不得增加公民、法人和其他组织的义务，不得违法限制公民、法人和其他组织的权利。

第二章 起草与审核

第九条 规范性文件应当由制定机关组织起草。

县级以上人民政府制定规范性文件时，可以确定由其一个或者几个工作部门具体负责起草。

规范性文件的内容涉及两个或两个以上部门职权，应当由两个或两个以上部门联合起草，联合起草时，应当由一个部门主办，其他部门配合。

专业性强、社会关注度高的规范性文件，可以委托高等院校、科研机构、其他社会组织以及专家起草。

第十条 起草规范性文件应当符合下列规定：

(一) 符合宪法、法律、法规、规章，并同现行有效的规范性文件不抵触；

(二) 坚持从实际出发，具有必要性、针对性和可行性；

(三) 法律、法规、规章和上级规范性文件已经明确规定的內容，不再作重复规定；

(四) 用语准确规范，条文简明清晰；

(五) 文种使用正确，符合党政机关公文处理规范要求。

第十一条 起草规范性文件，起草部门应当听取有关单位、社会组织和行政管理相对人或者专家意见。

起草部门应当以书面方式征求相关单位意见，并可根据实际需要，采取召开座谈会、论证会、听证会或公开征询社会公众意见等其他方式。

第十二条 政府规范性文件初稿形成后，起草单位由本单位法规机构审查后，应广泛征求有关单位方面的意见，形成草案稿上报本级人民政府，由人民政府转批本级政府法制机构进行合法性审查，并于5个工作日内提出是否制定或修改的意见。

第十三条 起草部门在报送政府规范性文件草案时，应当提交下列文件和材料及相应的电子文档：

- （一）提请审核的报告和草案文本；
- （二）起草说明；
- （三）起草所依据的法律、法规、规章和上级机关的相关规范性文件；
- （四）征求意见的相关材料；
- （五）其他有关材料。

第十四条 政府法制机构负责对政府规范性文件草案进行审核修改，并提出书面审核意见。审核的主要内容是：

- （一）是否具有制定的必要性；
- （二）是否与法律、法规、规章和有关政策规定相抵触；
- （三）是否超越制定机关的法定权限；

- (四) 具体规定是否符合本地实际情况；
- (五) 起草的程序是否符合本办法相关规定；
- (六) 对分歧意见的协调及处理情况；
- (七) 其他需要审核的内容。

第十五条 政府法制机构对政府规范性文件草案进行审核，需要征求有关部门意见的，有关部门应当在规定期限内书面予以回复。逾期不回复意见的，视为无修改意见。

相关部门对政府规范性文件草案内容有重大分歧意见的，政府法制机构应当组织会商和协调，经会商和协调仍不能达成一致的，报请本级人民政府决定。对重大分歧意见的协调和处理情况，应当在审核意见中载明。

第十六条 规范性文件草案有下列情形之一的，政府法制机构可以将其退回起草部门，或者要求起草部门修改、补充材料后再报请审查：

- (一) 合法性审查中发现存在较大问题的；
- (二) 未按本规定第十三条提供相关材料的；
- (三) 有关单位对草案的内容有重大分歧意见且理由较为充分的。

第十七条 政府规范性文件草案经本级政府法制机构合法性审核后，提交政府常务会议审议决定。

部门规范性文件草案由本部门法制机构进行审核修改，草案内容符合本规定有关规定的，提出书面审核意见，提交本部门有关会议集体审议决定。

第十八条 规范性文件应当由制定机关的主要负责人签署发布。

发布规范性文件，应当载明制定机关、文号、文件名称、发布日期和施行日期等内容。

第十九条 规范性文件由制定机关负责解释。

制定机关不得授权所属部门或者下属机构行使规范性文件解释权。

第二十条 规范性文件应当标注有效期限，有效期限最长不得超过5年；名称冠以“试行”的不得超过2年，“暂行”的不得超过1年。有效期限届满，规范性文件自动失效。

因特殊情况不需要标注有效期或者确需超过最长有效期限的政府规范性文件，由制定机关报上级政府法制机构同意；部门规范性文件由制定机关报同级政府法制机构同意。

第三章 监督与备案

第二十一条 政府规范性文件签发后，由政府法制机构统一登记、编号管理。

部门规范性文件签发后，由起草部门将规范性文件和相关材料报同级政府法制机构，经同级政府法制机构审核后，统一登记、编号管理。

第二十二条 政府规范性文件发布后，将规范性文件正式文本及相关材料于15日内，向上级人民政府法制机构和同级人大常委会报送报备。

部门规范性文件发布后，由制定部门将规范性文件和相

关材料于 15 日内报同级政府法制机构备案。

第二十三条 报送备案的规范性文件符合法律法规和本办法规定的，政府法制机构予以备案登记；不符合规定的，由政府法制机构退回重新报送。

经备案登记的规范性文件，法制机构应当通过政府门户网站，定期向社会公告准予备案的规范性文件目录。

各级人民政府作出改变、撤销规范性文件的决定的，本级政府法制机构应当通过政府门户网站，及时向社会公告。

第二十四条 规范性文件报送备案时，径送各级政府法制机构，应当提交下列材料及相应的电子文本：

- （一）规范性文件备案报告 10 份；
- （二）规范性文件正式文本 10 份；
- （三）规范性文件起草说明、制定依据和相关材料 5 份。

不符合上款规定的，由政府法制机构退回重新报送。

第二十五条 政府法制机构应当自收到报备材料之日起 30 日内，将对规范性文件审查的意见书面通知制定机关；对专业性比较强或者情况特殊的，经政府法制机构负责人同意可以延长 15 日。延长审查期限的，应当通知制定机关。

第二十六条 经审查，发现规范性文件有违法不当情形的，由负责备案审查的政府法制机构发出修改或者纠正的意见书，制定机关应当自收到意见书之日起 30 日内进行修改或者废止，逾期不修改或者废止的，由备案审查的政府法制机构提请本级政府予以撤销。

第二十七条 公民、法人或者其他组织认为规范性文件与法律、法规、规章和上级规范性文件相抵触，或者认为规范性文件之间相互矛盾的，可以向负责该规范性文件备案审查工作的政府法制机构提出书面建议。

政府法制机构对公民、法人或者其他组织提出的书面建议，应当在5个工作日内作出受理或者不予受理的书面决定。对受理的，政府法制机构应当依法及时进行审查，并自受理之日起30个工作日内回复申请人；不予受理的应当说明理由。

第二十八条 县级以上政府法制机构应当加强与同级人大常委会备案工作机构的联系，建立备案工作协作制度，定期通报备案审查工作情况。

第二十九条 政府和部门法制机构应当建立规范性文件档案管理制度，对备案的规范性文件归档管理。规范性文件保管期限一般为5年。

第四章 清理与评估

第三十条 规范性文件制定机关应当根据法律、法规、规章和国家政策的调整情况，及时对现行的规范性文件进行清理。

规范性文件实行定期清理制度，每2年清理一次；有特殊情形的即时清理，清理结果及时向社会公布。

第三十一条 标注有效期的规范性文件，在有效期届满前6个月，制定机关认为需要继续实施的，应当组织对该规

范性文件的实施情况进行评估。

第三十二条 规范性文件的评估实行尊重事实、客观公正、公开透明、民主参与的原则。

规范性文件的制定机关应当根据有关法律、法规、规章和相关政策以及实际情况，采取书面征求意见、实地调查、问卷调查或者座谈等方式，评估规范性文件的下列情况：

- （一）合法性、合理性和可行性；
- （二）公正、效率与便民；
- （三）权责统一；
- （四）实施成本和效益。

第五章 法律责任

第三十三条 制定机关违反规范性文件制定程序有下列情形的，由负责备案审查的政府法制机构给予通报批评，责令限期改正；造成不良影响或严重后果的，由负责备案审查的政府法制机构提请本级政府撤销规范性文件，并建议其主管机关或监察机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分：

- （一）违反本办法第八条越权制定规范性文件的；
- （二）涉及重大事项或者关系人民群众切身利益的规范性文件，未向社会公开征求意见的；
- （三）未经其法制机构合法性审核或者未采纳其法制机构合法性审核意见，导致发布的规范性文件内容违法的。

第三十四条 制定机关有下列情形之一的，由负责备案

审查的政府法制机构责令限期改正并给予通报批评；拒不改正的，提请本级政府对规范性文件予以撤销，并建议其主管机关或者监察机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分：

（一）发布规范性文件不报送备案的；

（二）未按照规定报送规范性文件备案的。

第三十五条 对有违法不当情形的规范性文件，由负责备案审查的政府法制机构责令限期纠正，制定机关逾期未纠正的，由负责备案审查的政府法制机构提请本级政府撤销该规范性文件，并建议其主管机关或者监察机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分。

被撤销的规范性文件自发布之日起无效。

第三十六条 政府法制机构未按照本办法规定对规范性文件进行制定审核、备案及审查，有失职行为的，由本级人民政府责令限期改正，给予通报批评。情节严重，造成不良后果的，对其主要负责人和直接责任人员依法给予行政处分。

第六章 附 则

第三十七条 本办法自 2018 年 2 月 1 日起实施。