

遂宁市人民政府文件

遂府发〔2018〕8号

遂宁市人民政府 关于印发《遂宁市行政规范性文件管理细则》的 通知

各县（区）人民政府，市直各部门：

《遂宁市行政规范性文件管理细则》已经市政府七届 25 次常务会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



遂宁市行政规范性文件管理细则

第一章 总则

第一条 为规范行政规范性文件的制定和备案，维护国家法制统一，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》《四川省行政规范性文件管理办法》等法律、法规、规章规定，结合遂宁实际，制定本细则。

第二条 本细则所称行政规范性文件（以下简称“规范性文件”），指除政府规章外，行政机关和法律、法规、规章授权组织（以下统称“制定机关”）依照法定权限和规定程序制定的，涉及公民、法人或者其他组织权利、义务，公开发布并在一定期限内反复适用的，具有普遍约束力的行政公文。

第三条 本市规范性文件的制定、备案、清理以及监督检查，适用本细则。

第四条 市、县（区）政府应当加强规范性文件管理和监督检查，加强备案审查人员队伍建设，建立健全相关制度，将规范性文件管理工作纳入依法行政考核内容。

第二章 规范性文件的制定

第五条 下列行政机关可以制定规范性文件：

（一）各级政府；

(二) 市、县(区)政府工作部门和派出机关;

(三) 法律、法规授权组织。

应当按照本细则规定程序和要求制定为规范性文件的，不得以其他文件形式作为行政管理的依据。

各级政府设立的临时性机构、议事协调机构和工作部门的内设机构、派出机构不得制定规范性文件。

第六条 制定规范性文件应当遵循下列原则：

(一) 法制统一；

(二) 法定职权和程序；

(三) 职权与责任相一致；

(四) 维护公民、法人和其他组织合法权益；

(五) 精简、统一、效能、公开。

第七条 规范性文件一般使用“规定”“决定”“办法”“细则”“公告”“通知”“通告”“意见”等名称。

规范性文件一般用条文形式表述，也可以用段落形式表述。

第八条 规范性文件的内容应当明确、具体，具有可操作性；原则上不得重复法律、法规、规章已经明确的内容，不得与法律、法规、规章和国家政策相抵触。

第九条 规范性文件应当标注施行日期和有效期。有效期届满未明确延续的，规范性文件自动失效。

规范性文件的有效期自施行之日起一般不得超过5年，未明确有效期的其有效期为5年；名称冠以“暂行”“试行”的不超

过 2 年，未明确有效期的其有效期为 2 年。

安排部署工作有明确时限要求的规范性文件，工作完成自动失效。

规范性文件在有效期届满前 6 个月，制定机关或者实施机关认为需要继续实施的，应当组织对该规范性文件实施情况进行评估，根据评估情况重新发布或者修订后发布。

第十条 规范性文件不得设定下列内容：

- (一) 行政处罚；
- (二) 行政强制；
- (三) 行政许可；
- (四) 行政事业性收费；
- (五) 排除或者限制公平竞争的事项；
- (六) 其他应当由法律、法规、规章规定的内容。

规范性文件不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。

第十一条 行政机关应当编制规范性文件年度制定计划。

制定计划应当根据全年工作规划、工作重点确定，并广泛听取公众意见和建议。

第十二条 制定机关组织起草规范性文件，可以确定由 1 个或者多个工作部门负责起草。

2 个或者 2 个以上的制定机关，根据履行职责需要，可以联合起草规范性文件；联合起草的，应当确定 1 个主办单位。

专业性强、社会关注度高的规范性文件，可以吸收法律顾问、专家参与起草或者委托有关社会组织起草。

第十三条 起草规范性文件，应当对其必要性和可行性进行研究，并对需要解决的问题、拟确立的主要制度或者拟规定的主要措施等内容进行论证。

第十四条 起草规范性文件，应当征求相关机关、组织和管理相对人及专家、学者意见。

重大或者关系人民群众切身利益的规范性文件草案，应当采取听证会、论证会、座谈会或者向社会公布规范性文件草案等方式向社会广泛征求意见。

公民、法人或者其他组织对规范性文件草案提出意见的，起草单位应当予以研究处理。

第十五条 属于重大决策的规范性文件，应当按照相关规定进行专家论证和风险评估。

第十六条 规范性文件在提交制定机关集体讨论前，应当由制定机关承担法制工作的机构进行合法性审查。

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规范性文件时，应当由起草单位进行公平竞争审查，并在合法性审查时向法制机构提供公平竞争审查结论。

未经合法性审查或者经审查不合法的规范性文件，不得提交制定机关集体讨论。

第十七条 政府规范性文件起草后，应当将本细则第十九条规定的材料报送本级政府，由其转批至本级政府法制机构对以下内容进行合法性审查：

- (一) 是否符合法定权限；
- (二) 是否符合法律、法规、规章规定；
- (三) 是否与上级规范性文件相冲突；
- (四) 是否符合本细则规定的制定程序；
- (五) 其他需要审查的内容。

第十八条 合法性审查以书面审查为主。必要时可以采取补充征求意见、召开座谈会等方式。

审查重大或者关系人民群众切身利益的规范性文件，法制机构应当采取听证、论证、座谈等方式，广泛听取社会意见。审查专业性较强的规范性文件，法制机构在合法性审查时，应当邀请相关专业的专家、学者参与；必要时也可以委托专业机构进行审查。

法制机构在进行合法性审查时，应当提出明确的合法性审查意见，对经审查认为不合法的规范性文件应当说明理由并提出修改意见。

起草单位对法制机构提出的修改意见不予采纳的，应当书面说明原因，并在制定机关集体讨论时予以说明。

第十九条 起草单位在提请合法性审查时应当提供下列材料：

- (一) 报请审查的请示;
- (二) 规范性文件草案;
- (三) 起草说明(包括制定规范性文件的目的、依据、必要性和可行性、主要内容、有效期等);
- (四) 起草依据(包括法律、法规、规章和上位规范性文件等);
- (五) 合法性论证情况;
- (六) 征求意见情况;
- (七) 重大或者关系人民群众切身利益的规范性文件的听证、论证、风险评估情况。

第二十条 合法性审查应当保证必要的审查时间，除本细则第二十四条规定紧急情况外，一般不得少于10个工作日。

合法性审查过程中，法制机构可以要求起草单位予以协助或者在一定期限内补充审查所需的相关材料。

起草单位不予协助或者不予补充的，法制机构可以终止审查，并将相关材料退回修改完善。

第二十一条 对规范性文件草案存在重大分歧的，起草单位应当做好协调工作；协调不成的，应当如实记录分歧各方意见和理由，报制定机关裁决。

第二十二条 各级政府制定的规范性文件应当经政府全体会议或者常务会议审议决定。

工作部门、派出机关和法律、法规授权组织制定规范性文件，

应当提交本单位办公会议等进行集体审议决定。

第二十三条 规范性文件草案提交集体审议时，起草单位应当一并提供下列材料：

- (一) 报请审议的请示；
- (二) 规范性文件草案；
- (三) 起草说明（应当载明制定规范性文件的目的、依据、必要性和可行性、主要内容、有效期、征求意见情况、合法性审查情况等）；
- (四) 合法性审查意见书；
- (五) 征求意见情况；
- (六) 其他需要报送的相关材料。

第二十四条 因应对突发事件或者保障重大公共利益等紧急情况需要立即制定规范性文件的，经制定机关主要负责人批准，可以简化相关程序。

第二十五条 审议通过的规范性文件，应当由制定机关进行统一登记、统一编号、统一印发。

第二十六条 制定机关应当按照政府信息公开相关规定，主动向社会公布规范性文件。

未经公布的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第二十七条 规范性文件应当自发布之日起 30 日后施行，但因保障国家安全、公共利益需要，或者发布后不立即施行将有碍法律、法规、规章和国家方针、政策执行的，可以自发布之日起施行。

第三章 规范性文件的备案和监督

第二十八条 市、县（区）政府和市政府工作部门为备案审查机关。

除法律、法规另有规定外，规范性文件应当在发布后 15 日内按下列规定报送备案审查机关备案：

- （一）政府规范性文件报本级人大常委会和上一级政府备案；
- （二）工作部门制定的规范性文件报本级政府和上一级主管部门备案；
- （三）政府派出机关的规范性文件，报所属地方政府备案；
- （四）法律、法规授权组织制定的规范性文件，应当报直接管理该组织的行政机关备案。

两个以上制定机关联合制定的规范性文件，由主办单位报送备案。

第二十九条 市、县（区）政府法制机构负责下一级政府和本级政府工作部门规范性文件的备案审查工作。

工作部门的法制机构负责本系统下一级工作部门和法律、法规授权组织规范性文件的备案审查工作。

第三十条 规范性文件备案应当提交备案报告 1 份，正式文本、起草说明和合法性审查意见书各一式 5 份，并附相关法律、法规、规章、政策依据。报送备案时，还应当按要求提供规范性文件正式文本的电子档。

第三十一条 负责备案审查的法制机构对规范性文件进行备

案审查后，按照下列规定作出处理：

（一）对符合本细则规定的规范性文件，予以备案登记。政府法制机构统一加注备案登记号，并将规范性文件名称、制定机关和备案登记号一并在政府法制信息网站和政府门户网站上公布；

（二）报送备案材料不齐全的，应当告知制定机关限期补充；

（三）规范性文件制定程序不符合本细则规定的，不予备案；

（四）不属于规范性文件的，不予备案，并告知制定机关理由；

（五）规范性文件违反本细则第五条、第六条、第十条规定的，不予备案，通知制定机关在 15 日内自行纠正并报告纠正结果；逾期不纠正或者不报告纠正结果的，报备案审查机关同意后予以撤销，或者向有权机关提出处理意见。

对政府工作部门报送备案的规范性文件，本级政府与上一级主管部门审查意见不一致的，报主管部门的本级政府决定。

第三十二条 公民、法人和其他组织对规范性文件内容有异议的，可以向制定机关、备案审查机关提出书面审查意见。有关机关应当及时审查，并告知结果。

书面建议应当明确建议人基本情况及建议修改或者废止的规范性文件名称、理由和依据。

第三十三条 下级政府制定的规范性文件同上级政府工作部门和法律、法规规章授权组织制定的规范性文件就同一事项规定

不一致的，由上一级政府法制机构进行协调；协调不成的，由上一级政府法制机构提出处理意见报本级政府决定。

同级政府工作部门、派出机关和法律、法规、规章授权组织制定的规范性文件就同一事项规定不一致的，由本级政府法制机构进行协调；协调不成的，由本级政府法制机构提出处理意见报本级政府决定。

第三十四条 制定机关应当于每年1月底前将上一年度制定的规范性文件目录一式两份报备案审查机关备查。

市、县（区）政府法制机构应当每半年将规范性文件备案审查情况报上一级政府法制机构和本级政府。

第四章 规范性文件的清理

第三十五条 制定机关应当建立规范性文件清理长效机制。

除法律、法规、规章另有规定外，制定机关应当每2年对正在施行的规范性文件进行1次全面清理。

因新的法律、法规、规章施行，上级机关提出清理要求，或者制定机关认为确有必要的，应当组织专项清理。

第三十六条 市、县（区）政府或工作部门组织专项清理的，由政府或部门办公室负责统一组织、协调和监督。

制定机关自行组织清理的，应当制定清理工作方案，明确清理工作职责、范围、标准、时限等内容。

第三十七条 规范性文件制定机关或起草单位按以下规定履

行清理职责:

(一) 政府及办公室制定的规范性文件,由起草单位或者实施部门负责清理;

(二) 政府工作部门、派出机关制定的规范性文件,由本部门、本机关自行清理;

(三) 2个及以上制定机关联合制定的规范性文件,由主办单位负责清理;

(四) 制定机关被撤销或者职权调整的,由继续行使职权的部门负责清理。

第三十八条 清理规范性文件,应当依据法律、法规、规章和上级机关要求,按照以下规定作出处理:

(一) 内容合法、适当,符合经济社会发展需要的,继续有效;

(二) 内容与法律、法规、规章和上级规范性文件不一致或者不适应的,应当修订;

(三) 已被新的法律、法规、规章或者规范性文件替代、有效期已过不需要继续施行或者调整对象消失的,宣布失效或予以废止;

制定机关应当将继续有效、废止和失效的规范性文件目录向社会公布。未列入继续有效文件目录的规范性文件,不再作为行政管理的依据。

第三十九条 制定机关应当在清理结束后15日内按本细则第

二十八条规定报送清理结果。

第四十条 制定机关应当对规范性文件实施动态管理，根据清理结果对规范性文件目录和文本及时作出调整并向社会公布。

第五章 法律责任

第四十一条 制定机关违反本细则规定，有下列情形之一的，由备案审查机关给予通报批评；情节严重的，由有权机关依法追究责任：

- (一) 未按照规定制定或公布规范性文件的；
- (二) 未按照规定对规范性文件报送备案的；
- (三) 未按照规定对规范性文件进行清理的；
- (四) 无正当理由拖延执行或者拒不执行备案审查意见的；
- (五) 未按照规定答复书面审查意见的。

第四十二条 规范性文件的备案审查机关违反本细则，不履行规范性文件备案审查职责的，由其上一级政府或者主管部门责令改正；造成严重后果的，由有权机关依法追究责任。

第六章 附则

第四十三条 本细则自 2018 年 5 月 22 日起施行，有效期 5 年。2010 年 8 月 11 日公布的《遂宁市行政规范性文件制定和备案规定实施细则》（遂宁市人民政府令第 32—1 号）同时废止。

信息公开选项：主动公开

抄送：市委、市人大常委会、市政协办公室，市纪委，市中级法院，
市检察院，遂宁军分区。

遂宁市人民政府办公室

2018年4月23日印发

