

泉鲤政文〔2017〕77号

## 泉州市鲤城区人民政府转发市政府关于 印发泉州市行政机关规范性文件管理规定的通知

高新区管委会，各街道办事处，区直各单位：

现将《泉州市人民政府关于印发泉州市行政机关规范性文件管理规定的通知》（泉政〔2017〕4号）文件转发给你们，请认真遵照执行。

泉州市鲤城区人民政府

2017年8月7日

（此件主动公开）

# 泉州市人民政府关于印发泉州市 行政机关规范性文件管理规定的通知

泉政〔2017〕4号

各县（市、区）人民政府，泉州开发区、泉州台商投资区管委会，市人民政府各部门、各直属机构，各大企业，各高等院校：

《泉州市行政机关规范性文件管理规定》已经2017年6月12日市政府第10次常务会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

泉州市人民政府

2017年6月23日

# 泉州市行政机关规范性文件管理规定

为规范我市行政机关规范性文件管理，维护法制统一，推进依法行政，根据有关法律、法规、规章规定，结合我市实际，制定本规定。

## 一、总则

（一）本规定所称行政机关规范性文件，是指本市各级政府及其派出机关或者县级以上人民政府工作部门、法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织依据法定职权制定的，涉及公民、法人和其他组织权利义务，在本行政辖区内具有普遍约束力的行为规则总称（以下简称规范性文件）。

制定机关内部工作制度、人事任免决定及阶段性专项整治方案、工作方案以及年检、注册、申报、参展、评奖的通知等不属于本规定所称规范性文件。

为完成某个专项任务而设立的临时机构、归口市、县（市、区）人民政府职能部门管理的办事机构、行政机关的内设机构，不得以本机构的名义制定并实施规范性文件。

（二）行政机关发布的下列文件不适用本规定：1. 表彰和奖惩的命令、决定、通报；2. 人事任免的通知；3. 向上级行政机关的请示、报告；4. 转发上级文件而没有增加涉及公民、法人和其他组织权利义务内容的通知；5. 对具体事项的公告、

通告、通知以及行政处理决定；6. 会议纪要；7. 内部工作制度、管理制度和技术操作规程；8. 其他不涉及公民、法人和其他组织权利义务或者不具有普遍约束力的文件。

**（三）**本规定适用于本市规范性文件的起草、修改、废止及其审查备案、监督管理。

**（四）**起草、修改规范性文件必须符合下列要求：

1. 为执行法律、法规、规章和国家政策，履行法定职责所必需；

2. 有法律、法规、规章依据或者上级机关的明确授权；

3. 不得限制或者剥夺公民、法人和其他组织的合法权利，不得增加公民、法人和其他组织的义务。

4. 不简单重复法律、法规、规章、国家政策的规定和上级行政机关的命令、决定，不与上级规范性文件相冲突。

5. 符合本市经济社会发展实际，内容合理、适当，不得显失公正、公平；

6. 符合法定程序要求。

**（五）**规范性文件不得设定下列事项：

1. 行政许可；

2. 行政处罚和行政强制；

3. 行政性、事业性收费；

4. 其他应当由法律、法规、规章规定的事项。

**（六）**规范性文件根据具体内容、适用对象，选择的文种

可以称为：规定、规则、意见、决定、决议、命令、通知、通告、公告等；不得称为法、条例、办法、实施细则、实施办法。法律、法规另有规定的除外。

亟需制定施行而又不够成熟的规范性文件，可以加“暂行”或者“试行”。

规范性文件内容用条文表达。除内容复杂的外，不分章、节、条。规范性文件结构层次数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

规范性文件的用语应当文字简明通俗、用词准确、条理清楚、结构严谨，制定应当符合国家行政机关公文的行文格式和程序。

**（七）**作为行政管理依据的规范性文件实施满5年，需继续实施的，应当重新公布。没有重新公布的规范性文件自实施之日起满5年自动失效。

规范性文件规定的内容属暂行、试行的，制定机关应当在规范性文件中规定暂行、试行时间。暂行、试行时间不得超过2年。暂行、试行的规范性文件自实施之日起满2年自动失效。

规范性文件有效期满需要继续实施的，行政机关应当在规范性文件有效期满前60日内重新公布，规范性文件列入定期清理范围统一清理的除外。

发布机关应当每隔一年或者两年对规范性文件进行清理，

并向社会公布清理结果，同时将清理结果书面报告备案机关。清理结果应当包括继续有效、修改、废止或者宣布失效的规范性文件目录。

**（八）**规范性文件应当明确施行时间。规范性文件除因保障国家安全、重大公共利益的需要，或者公布后不立即实施将有碍法律、法规、规章执行等情形外，一般在公布之日起 30 日后开始实施。

规范性文件不得作出有溯及既往效力的规定，但为了更好地保护公民、法人和其他组织权益而作出符合法律、法规、规章的特别规定除外。

**（九）**规范性文件的解释权，由制定机关或者其授权行政机关行使。

**（十）**任何单位和个人均可以向行政机关提出制定、修改、废止规范性文件的书面意见和建议。对有关单位和个人的意见和建议，行政机关应当进行认真研究，积极采纳，未予采纳的，应当予以回复。

## **二、规范性文件的起草**

**（十一）**起草规范性文件必须明确规范性文件的制定目的、法律依据、适用范围、主管机关、权利义务、具体措施、解释权、实施时间等。

**（十二）**起草规范性文件时，可以由一个或者几个部门具体负责起草，专业性较强的也可以委托特定组织或者专家学者

代拟稿。

涉及其他行政机关的职责或者与其他行政机关关系密切的，制定机关应当充分征求有关行政机关的意见。□

**(十三)** 起草的规范性文件直接涉及公民、法人或者其他组织的重大利益或者对本地区、本行业建设发展有重大影响的，应当向社会公布，征求社会各界的意见。征求意见时应当公布规范性文件草案的主要内容以及征求意见的方式、截止时间。依法需要听证的，应当举行听证会。

**(十四)** 起草机关对于公民、法人或者其他组织对规范性文件草案内容提出的意见和建议应当予以研究，并在起草说明中载明采纳情况。

行政机关对规范性文件草案内容有重大意见分歧的，起草机关应当报请制定机关进行协调。

**(十五)** 因发生重大灾害事件、保障国家安全、公共安全和重大公共利益、执行上级行政机关的紧急命令和决定等情况，需要立即制定规范性文件的，可以由制定机关的行政首长或者分管领导直接签发，但应当在实施之日起 15 日内按本规定办理审查备案。

### 三、规范性文件的审查

**(十六)** 各级政府法制工作机构负责同级政府及其办公室的规范性文件合法性审查、报备管理工作，代表同级政府对下级政府和同级政府工作部门的规范性文件进行备案审查。

政府工作部门负责法制工作的机构承办本部门规范性文件的审查、报备工作。

(十七) 起草机关起草、修改规范性文件报送同级政府法制工作机构审查时，应当提交下列材料：

1. 经政府同意，报送政府法制机构审查的函件；
2. 拟起草、修改的规范性文件（送审稿）；
3. 依据的法律、法规、规章、国家政策、上级行政机关的决定和命令；
4. 起草、修改规范性文件的说明。有举行听证会的，附听证记录；
5. 文本 3 份，附电子文本。

规范性文件应当征求意见，并经法制机构进行合法性审查，否则不得发布施行。

重要的规范性文件须经政府常务会议或者部门领导班子会议集体讨论决定。

(十八) 废止规范性文件报送同级政府法制工作机构审查时，应当提交下列材料：

1. 经政府同意，报送政府法制机构审查的函件；
2. 拟废止的规范性文件；
3. 依据的法律、法规、规章、国家政策、上级行政机关的决定和命令；
4. 废止该规范性文件的说明。



**(十九)** 各级政府法制工作机构对报请审核的规范性文件草案，应当在 10 个工作日内提出审查意见。

政府法制工作机构在审查规范性文件时，需要相关单位补充说明有关情况的，应当以书面形式通知相关单位，相关单位应当在政府法制工作机构规定的期限内做出答复，逾期不答复的，视为不提供，政府法制工作机构将按程序办理。

前款需要的时间不计入审查期限。

#### **四、规范性文件的公布**

**(二十)** 规范性文件应当公布，未经公布的规范性文件对相对人没有约束力，不得作为行政管理依据。

规范性文件由制定机关通过政府网站、政府公报、报纸、杂志、广播、电视、公示栏张贴等形式向社会公布。

**(二十一)** 公众有权查阅已经公布的规范性文件。

**(二十二)** 经会议集体研究通过的规范性文件，其标题应当标明本行政区域的名称或者制定机关的名称，并在标题下面的小括号内注明通过的时间、会议序号。

#### **五、规范性文件的备案**

**(二十三)** 规范性文件必须备案。备案按以下规定分级管理：

1. 县级以上人民政府发布的，以及经县级以上人民政府批准以办公室名义发布的规范性文件，由同级政府法制工作机构报上一级人民政府和同级人民代表大会常务委员会备案。

2. 县级以上人民政府工作部门制定的规范性文件，由该部门负责法制工作的机构报同级人民政府法制工作机构和上一级行政主管部门备案。两个以上部门联合发布的规范性文件，由主办部门负责报送备案。

3. 经县级以上人民政府批准以政府工作部门或者派出机关名义发布的规范性文件，由批准机关报送上一级政府法制机构和同级人民代表大会常务委员会备案。

4. 县级以上人民政府派出机关发布的规范性文件，报送设立该派出机关的人民政府备案。

5. 省以下垂直管理部门发布的规范性文件，报送上一级主管部门备案并抄送同级人民政府。

6. 法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织发布的规范性文件，报送直接管理该组织的主管部门备案。

乡镇人民政府、街道办事处应当指定专人负责规范性文件报送备案的具体工作。

修改、变更的规范性文件，应当重新公布，按以上规定报送备案。

**(二十四)** 规范性文件应当在公布之日起的 15 日内报送备案。报送备案的材料包括：

1. 备案报告（包括规范性文件的名称和发文字号，生效日期以及发布形式）；

2. 文件正本 3 份，附电子文本；

3. 规范性文件的起草说明。

向同级人民代表大会常务委员会报送备案的规范性文件材料按照《福建省各级人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查规定》和《泉州市人大常委会关于实施〈福建省各级人民代表大会常务委员会规范性文件本案审查规定〉的意见》执行。

**(二十五)** 备案审查机构对报送备案的规范性文件进行合法性审查。需要查询或者征求意见的，有关机关应当予配合，在规定的期限内书面回复。

规范性文件制定机关未按规定期限报送规范性文件备案，或者报送的文件材料不齐全的，备案工作机构应当通知其限期报送或者补充报送；逾期仍不报送的，由备案机关给予通报批评，并责令限期改正。

**(二十六)** 发布机关应当于每年1月31日前，将本机关上一年度发布的规范性文件目录报送备案机关。

备案工作机构应当于每年3月31日前，向备案机关书面报告上一年度规范性文件备案审查情况，并定期向社会公布通过备案审查的规范性文件目录。

公民、法人和其他组织向备案机关提出的审查申请，由备案工作机构负责审查。

属于本机关审查范围的，备案工作机构应当自收到审查申请之日起30日内将审查结果告知申请人；情况复杂的，经备案工作机构负责人批准可以适当延长审查期限，但审查期限最长

不得超过 45 日。不属于本机关审查范围的，备案工作机构应当自收到审查申请之日起 5 日内告知申请人向有权机关提出。

## 六、规范性文件的变更、撤销

(二十七) 规范性文件有下列情形之一的，应当予以变更或者撤销：

1. 超越法定权限，限制或者剥夺公民、法人和其他组织的合法权益，或者增加公民、法人和其他组织的义务；
2. 同与法律、法规、规章或者上级规范性文件相抵触的；
3. 没有合法依据，为本机关设定权利，对相对人追加义务的；
4. 可能损害国家利益或者侵犯公民、法人和其他组织合法权益的；
5. 其他不适当情形。

(二十八) 经审查，备案工作机构发现规范性文件存在本规定（二十七）所列情形之一的，经备案机关批准，由备案工作机构向发布机关发出书面审查意见，建议发布机关自行纠正；发布机关应当自收到该意见之日起 60 日内将处理情况反馈备案工作机构；发布机关逾期不纠正或者拒不纠正的，由备案工作机构报请备案机关予以变更或者撤销。

发布机关自行纠正之前，备案工作机构认为继续执行该规范性文件可能造成严重后果的，可以报请备案机关作出中止执行该规范性文件部分或者全部内容的决定。

**（二十九）**规范性文件依本规定应当予变更或者撤销的，制定机关认为规范性文件经变更后需继续执行的，制定机关应当将变更后的规范性文件报送同级政府法制工作机构审查，经审查确认后，由制定机关向社会重新公布；制定机关认为该规范性文件应当予撤销的，应当公布撤销。

**（三十）**备案机关变更或者撤销决定书一经做出即时生效，原规范性文件被变更或者撤销的内容同时失效。

## 七、其他

**（三十一）**违反本规定起草、公布或者没有按规定办理规范性文件备案审查造成不良影响或者重大损失的，政府法制工作机构提请同级政府或者建议下级政府对该单位通报批评，并依法追究相关单位主要负责人、直接责任人的行政责任。

**（三十二）**本规定由泉州市人民政府法制办公室负责解释。

**（三十三）**本规定自 2017 年 7 月 1 日起施行。《泉州市人民政府关于印发泉州市行政机关规范性文件管理规定的通知》（泉政〔2013〕1 号）同时废止。



---

抄送：区委办，区人大办，区政协办。

---

鲤城区人民政府办公室

2017年8月7日印发

---