

卢氏县人民政府办公室文件

卢政办〔2021〕10号

卢氏县人民政府办公室 关于印发《卢氏县行政规范性文件管理办法》的 通 知

各乡镇人民政府、县政府各部门：

现将《卢氏县行政规范性文件管理办法》予以印发，请组织学习，并认真执行。



卢氏县行政规范性文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我县行政规范性文件(以下简称规范性文件)管理,提高规范性文件制定质量,保障规范性文件合法有效,促进依法行政,预防行政争议,结合本县实际,制定本办法。

第二条 本实施办法所称规范性文件,是指由县政府依照法定权限、程序制定并公开发布,涉及不特定公民、法人或者其他组织的权利义务,在一定时期内反复适用,在本行政县域内具有普遍约束力的公文。

县政府内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告及表彰奖惩、人事任免等文件,不纳入规范性文件管理范围。

第三条 本实施办法适用于县政府规范性文件的制定、备案、清理及相关的监督管理工作。法律、法规、规章另有规定的,从其规定。

以县政府办公室名义发布的规范性文件,参照县政府制定的规范性文件管理。

第四条 有规范性文件制定权限的县政府所属部门、各镇等单位可以参照本办法制定本单位的规范性文件,并报县司法局备案。

县政府各类领导小组、指挥部、联席会议等临时机构、议事协调机构及其办公室等不具有行政管理职能的机构,不得以自己名义制定规范性文件。

第五条 规范性文件的制定，应当按照立项、起草、审核、决定、公布等程序进行。

因紧急情况需即时制定规范性文件的，经县长批准，可以简化制定程序。

第六条 规范性文件起草单位负责规范性文件的起草论证、征求意见、提交送审材料和政策解读等工作。

县政府办公室负责规范性文件的立项审批、统一公布及资料归档等工作。

县司法局负责规范性文件的合法性审核、统一登记、统一编号、备案、监督管理等工作。

第二章 立 项

第七条 县政府规范性文件应当加强统筹，从严控制发文数量。内容相近的行政管理事项，应当归并后制定规范性文件；法律、法规、规章和上级文件已有明确规定，且现行文件规定仍然适用的，原则上不再制定内容重复或者没有实质性内容的规范性文件。

第八条 规范性文件立项申请，应当对制定规范性文件的职责依据、必要性和可行性、需要解决的主要问题、拟确立的主要制度、实施后可能产生的消极影响及预防补救措施等作出说明。

第三章 起 草

第九条 起草单位应当对制定规范性文件的必要性、可行性等内容进行充分调研论证，听取有关公民、法人或者其他组织的意见。

规范性文件涉及其他行政机关职权范围内的事项，应当征求相关机关意见；经充分协商不能取得一致意见的，应当在报送草案时说明情况和理由。

第十条 规范性文件涉及专业性、技术性较强的，起草单位应当组织相关领域的专家进行论证。

规范性文件涉及社会稳定、市场主体经济活动或者性别平等保护内容的，起草单位应当按照国家和省有关规定进行风险评估、公平竞争审查或者性别平等咨询评估。

规范性文件涉及重大利益调整或者存在重大意见分歧，对公民、法人或者其他组织权利义务有较大影响、公众普遍关注，需要听证的，起草单位应当组织听证。

第十一条 起草单位拟定规范性文件草案后，应当同时完成起草说明、政策解读和有关材料。

前款规定的起草说明，包括制定文件的必要性和可行性、需要解决的主要问题、拟规定的主要制度和拟采取的主要措施、有关方面意见的协调处理情况和集体讨论情况等内容；有关材料，包括制定依据、起草单位法制工作机构的合法性审核意见、征求意见采纳情况、评估报告等。

第十二条 规范性文件应当经起草单位法制工作机构合法性审核、修改，再经起草单位负责人集体讨论通过后，形成规范性文件送审稿。

第十三条 规范性文件草案应当公开征求意见，但依法应当保密或者为了保障公共安全、社会稳定和其他重大公共利益或者执行上级机关的紧急命令需要即时制定的除外。

起草单位应当将规范性文件草案通过政府门户网站、政府信息公开网站等便于公众知晓的方式公开征求意见，期限一般不少于7个工作日。

起草单位对公开征集的意见应当研究处理。对相对集中的意见建议不予采纳的，应当以适当方式反馈并说明理由。

第四章 审 核

第十四条 县政府规范性文件，由县政府办公室将送审稿及相关材料交县司法局进行合法性审核。

除紧急情形外，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。未经合法性审核或者经审核不合法的，不得提交集体审议决策。

第十五条 合法性审核包括下列内容：

- （一）是否属于规范性文件；
- （二）是否符合制定机关的法定权限和法定程序；
- （三）是否符合法律、法规、规章以及国家、省、市规定；
- （四）其他需要审核的内容。

第十六条 县司法局对规范性文件送审稿内容进行审核后，出具书面合法性审核意见。

第五章 决定和公布

第十七条 通过合法性审核的规范性文件，应当按规定程序提请县政府集体审议。

未经县政府办公室批准立项、县司法局合法性审核或经审核

不合法的规范性文件，不得提交县政府集体审议。

第十八条 规范性文件应当经县政府常务会议集体讨论决定。集体讨论情况和决定应当如实记录，不同意见应当如实载明。

审议通过的规范性文件，由县长或其授权的副县长签发。

第十九条 有下列情形之一的规范性文件，无需立项、公开征求意见、集体讨论等程序，经县长批准，由起草单位起草规范性文件，直接经县司法局合法性审核后，报县长签发后公布实施：

（一）为预防、应对和处置自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件，保障公共利益，需要立即制定规范性文件的；

（二）执行上级行政机关、同级人民代表大会及其常务委员会的命令和决定，需要立即制定规范性文件的；

（三）依法律、法规、规章及上级行政机关相关文件规定需要立即制定规范性文件的。

第二十条 县政府办公室应当在规范性文件印发之日起7个工作日内将文件正式文本及其电子文本在县政府门户网站以及其他途径统一公布。规范性文件公布时，一般应当同时公布政策解读或者以视频、图表等方式进行解读。

涉及农村居民利益的规范性文件，镇（街道）、村（居）民委员会还应当在镇（街道）和村（社县）设立的公告栏上张贴，并可以采取其他便于群众知晓的方式公布。

第二十一条 规范性文件含有不应当公开的内容，但是能够作县分处理的，应当作县分处理，删除或者隐去不应当公开的内容后公布。

第二十二条 除依法可不予公布的外，未经公布的规范性文件，不得作为实施行政管理的依据。

第二十三条 规范性文件应当自公布之日起 30 日后施行，载明具体施行日期，但因保障公共安全、社会稳定和其他重大公共利益需要，或者公布后不立即施行将有碍规范性文件执行的，以及简化程序制定的除外。

第二十四条 规范性文件涉及的内容属于阶段性工作的，应当载明有效期。暂行、试行规范性文件，有效期自施行之日起不超过 2 年；简化程序制定的规范性文件，有效期自施行之日起不超过 1 年。

第六章 监督管理

第二十五条 除法律、法规另有规定外，制定机关应当自规范性文件发布之日起 15 日内，依照下列规定报送备案：

（一）县政府规范性文件，报市政府备案；

（二）县政府所属工作部门和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织制定的规范性文件，报县司法局备案；

（三）县政府依法设立的派出机关制定的规范性文件，报县司法局备案。两个以上行政机关联合制定的规范性文件，由主办机关报县司法局备案。

县政府规范性文件，应当自发布之日起 30 日内报送县人大常委会备案。

第二十六条 公民、法人或者其他组织在申请行政复议或者提起行政诉讼时一并提出对有关规范性文件的审查请求，依照

《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政诉讼法》的有关规定执行。

第二十七条 县政府要适时组织对规范性文件的实施情况进行评估,每隔两年对规范性文件组织全面清理,对不符合法律、法规、规章或者国家的方针政策,以及不适应经济社会发展要求的规范性文件,应当及时修改或者废止。规范性文件评估、清理的具体工作,由县司法局负责组织实施。

第二十八条 县政府清理规范性文件后,应当及时向社会公布继续有效、修改、废止和失效的规范性文件目录。未列入继续有效目录的规范性文件,不得作为行政管理的依据。

第七章 附 则

第二十九条 规范性文件的解释权属于文件制定机关。

第三十条 本办法自2021年5月1日起施行。其他规定与本实施办法不一致的,以本实施办法为准。

