

# 石台县人民政府办公室文件

石政办〔2020〕3号

---

## 石台县人民政府办公室关于印发 《石台县行政规范性文件管理规定》的通知

各乡镇人民政府，各景区管理中心，县直各单位、驻石各单位：

《石台县行政规范性文件管理规定》业经县政府第42次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



# 石台县行政规范性文件管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范全县行政规范性文件的管理，保障规范性文件的严肃性，根据国务院、省政府、市政府有关规范性文件管理的规定，结合我县实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称行政规范性文件（以下简称“规范性文件”），是指县政府及其所属工作部门根据法律、法规和其他上位法的规定以及上级政府的决定、命令，依照法定权限和程序制定的，在本县公开发布并能反复适用具有普遍约束力的有关国民经济、城乡建设、自然资源、劳动人事、社会治安、科技教育、文化卫生、环境保护、民政及其他行政管理方面的文件。

规范性文件分为县政府规范性文件和部门规范性文件。

县政府及其所属工作部门制定的内部管理规范、技术操作规程、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、对具体事项的通报、通知以及行政处理决定等文件，不适用本规定。

**第三条** 规范性文件名称为：规定、办法、实施办法或实施意见。对某一方面的行政工作作比较全面、系统的规定，称“规定”；对某一方面的行政工作作比较具体的规定，或对某一项行政工作作比较具体的规定，称“办法”；为贯彻执行国家法律、法规、规章，制定比较具体细致，带有补充性、辅助性的规定，

称“实施办法”或“实施意见”。

**第四条** 规范性文件的内容，应当符合精简、统一、效能的原则，体现全面深化改革、依法行政精神。

**第五条** 制定规范性文件应当明确有效期；有效期届满，规范性文件自动失效。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。

## 第二章 立项、计划和起草

**第六条** 县政府工作部门认为需要由县政府制定规范性文件的，应当向县政府报请立项。

县政府工作部门应当拟定下年度需要提请县政府制定的规范性文件立项计划，并附简要说明，于每年11月底前报送县司法局。

县司法局应对县政府工作部门提出的年度立项计划进行综合、筛选、补充，编制全县年度规范性文件制定计划草案，报县政府审批后组织实施。

县政府规范性文件的制定一般不得超出年度规范性文件制定计划。在实施过程中，如遇特殊情况，可以根据实际情况予以调整。

县政府工作部门可以根据本部门的实际，按照有关立法原则自主确定本部门规范性文件的立项工作。

**第七条** 县政府规范性文件由县政府各主管部门负责起草。

县政府规范性文件内容与两个以上县政府工作部门有密切关系的，由主办单位牵头联合起草。

县司法局可以直接组织县政府有关部门起草县政府规范性文件。

**第八条** 属于县政府工作部门职权范围内的事项，需要制定规范性文件的，由县政府工作部门自行制定。

部门规范性文件由政府所属部门的一个或几个内设机构或者法制机构具体负责起草工作。

**第九条** 规范性文件应当包括下列主要内容：

- （一）制定的目的和依据；
- （二）调整对象和适用范围；
- （三）主管部门及具体行为规范；
- （四）施行和失效日期；
- （五）其他事项。

**第十条** 起草的规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得违法增加公民、法人和其他组织的义务。

**第十一条** 起草规范性文件，不得与法律、法规、规章和上级行政机关的规范性文件相抵触，同时应当注意与有关规范

性文件相衔接。对同一事项，如果作出与有关规范性文件不一致的规定，应当在上报规范性文件送审稿时，作出专门说明。

**第十二条** 起草规范性文件，应当对拟定的规范性文件送审稿主动进行协调，征求有关单位的意见，对于涉及其他主管单位的业务或者与其他单位关系密切的规范性文件，应当与有关单位协调一致；经过充分协商不能取得一致意见的，应当在上报文件送审稿时作出专门说明。

征求有关单位的意见，县司法局的意见不得作为合法性审查意见。

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，要向社会公开征求意见。

起草规范性文件，应当对现行内容相同的规范性文件进行清理。如果现行的规范性文件将由起草的规范性文件所代替，必须在送审稿中写明予以废止。

### **第三章 审定、批准和发布**

**第十三条** 县政府规范性文件起草工作完成后，由负责起草或牵头负责起草的部门将文件的送审稿一式3份（附电子文本）报送县司法局，同时附送下列有关材料（附电子文本）：

（一）提请审查的公函；

（二）规范性文件文本；

（三）规范性文件的起草说明；

（四）征求意见及采纳情况；

（五）规范性文件具体条款所依据或参照的法律、法规、规章或其他有关材料；

（六）本单位的合法性审查意见；

（七）针对不同审核内容需要的其他材料。

县政府规范性文件的送审稿、起草说明和有关材料应当先经起草单位的合法性审核机构或聘请的法律顾问审核，并由起草单位集体审议通过、主要负责人签署意见（涉及其他单位职责的，应协商会签）。

多个单位联合起草的，应当由联合起草的单位主要负责同志明确签署意见并加盖公章。

起草部门将县政府规范性文件送审稿及有关材料报送县司法局进行审核的，县司法局要对材料的完备性、规范性进行审核，不符合要求的，可以退回，或者要求起草部门在规定时间内补充材料或说明情况。

**第十四条** 县政府规范性文件的起草说明应当包含下列内容：

（一）制定规范性文件的指导思想和依据；

（二）起草规范性文件的主要过程及与有关单位协商的情况；

（三）需要说明的主要问题以及对主要条款的解释；

（四）规范性文件具体条款所依据或参照的法律、法规、规章或其他有关材料；

（五）其他需要说明或解释的事项。

**第十五条** 县司法局应当及时组织县政府规范性文件送审稿法制审查工作，对文件的制定主体、程序、有关内容是否合法进行审核并明确提出审查意见。

县司法局可以独立对县政府规范性文件送审稿进行法制审查，也可以组织县政府法律顾问组对县政府规范性文件进行法制审查和咨询论证。涉及重大法律问题的，可以通过召开座谈会等形式，收集意见，研究论证。

除为了预防、应对和处置突发事件，或者执行上级机关的紧急命令和决定需要立即制定实施规范性文件等特殊情况下，县政府规范性文件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。送审部门补充材料和修改完善的时间不计算在合法性审核期限内。

**第十六条** 县司法局审核县政府规范性文件送审稿时，按下列情况处理：

（一）对不符合要求或需作较大改动的，提出意见反馈给起草单位重新起草或修改；

（二）对因情况发生变化，不需制定或暂缓制定的规范性文件，应当书面向送审单位作出不予制定或暂缓制定的决定并说明理由。

**第十七条** 县政府规范性文件送审稿经审核、协调，内容成熟的，经县司法局主要负责同志签署意见后，提请县政府常务会议审议。

县政府规范性文件送审稿的审议，由起草单位或牵头单位的主要负责同志到会作起草说明。

审议通过的县政府规范性文件，由县政府或县政府办公室发文，或者由县政府批准，县政府主管部门发文。

县政府规范性文件，一般由县长签署发布。经县政府批准，可以由县政府主管部门公开发布的规范性文件，由县长或者分管副县长签发批准文书，主管部门主要负责同志签署发布，发布时必须在标题下注明县政府批准的日期。

**第十八条** 县政府工作部门制定的规范性文件由本部门合法性审核机构进行审核。

**第十九条** 县政府工作部门制定本部门规范性文件，应当将规范性文件草案送本部门合法性审核机构进行合法性审查，并提交下列材料：

- （一）规范性文件文本；
- （二）规范性文件的起草说明；
- （三）征求意见及采纳情况；



（四）规范性文件具体条款所依据或参照的法律、法规、规章或其他有关材料；

（五）针对不同审核内容需要的其他材料。

部门合法性审核机构应在5—15个工作日内完成审查工作，并提供审查意见书。

**第二十条** 县政府工作部门规范性文件送审稿经审核、协调，内容成熟的，由县政府工作部门办公会议审议。

会议审查通过的规范性文件，由县政府工作部门主要负责同志签署发布。

**第二十一条** 县政府规范性文件应当在县政府门户网站和县政府信息公开网站全文发布。

部门规范性文件应当在部门政府信息公开网站全文发布。

**第二十二条** 县司法局、各部门合法性审核机构应重点审核规范性文件制定主体是否合法；是否超越制定机关法定职权或者超越法律法规规章的授权范围；内容是否符合宪法、法律、法规、规章和国家政策规定；是否违法设立行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项；是否存在没有法律、法规依据作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的情形；是否存在没有法律、法规依据作出增加本单位权力或者减少本单位法定职责的情形；是否违反规范性文件制定程序。

**第二十三条** 县政府规范性文件未经县司法局合法性审核

或者经审核不合法，不得提交县政府常务会议审议。部门规范性文件未经本部门合法性审核机构审核或者审核不合法，不得提交本部门办公会议审议。未经合法性审核或者不采纳合法性审核意见导致规范性文件违法，造成严重后果的，依纪依法追究有关责任人员的责任；起草单位未严格履行本单位审核职责或者在提请审核过程中失职、缺位导致规范性文件违法，造成严重后果的，依纪依法追究有关责任人员的责任；审核机构未严格履行审核职责，造成严重后果的，依纪依法追究有关责任人员的责任。

**第二十四条** 规范性文件一般应当自公开发布之日起30日后施行。但是公开发布后不立即施行将有碍规范性文件施行的，可以自公开发布之日起施行。

## 第四章 备案

**第二十五条** 规范性文件应当自公布之日起15日内，按照下列规定报送备案：

（一）县政府制定的规范性文件，分别报市人民政府和县人大常委会备案；

（二）县政府工作部门制定的规范性文件，报县政府备案；两个以上县政府工作部门联合制定的规范性文件，由牵头主办单位向县政府报送备案；县政府工作部门与乡镇政府联合

制定的规范性文件，由县政府工作部门向县人民政府报送备案。

县政府各工作部门向县政府报送备案规范性文件时，应当提交备案报告、规范性文件的纸质和电子文本及说明。规范性文件的说明应当包括制定规范性文件的依据、目的、主要内容的说明以及部门内部合法性审核机构的审核意见。

**第二十六条** 县司法局具体承担县政府工作部门制定的规范性文件的备案审查工作。

县司法局对县政府工作部门制定的规范性文件进行备案审查时，需要制定单位提供说明情况或者补充材料的，制定单位应当在规定期限内予以说明或者补充材料；需要征求下级人民政府或者有关单位意见的，被征求意见的单位应当按照要求在规定期限内书面反馈意见。

经审查，县政府工作部门制定的规范性文件超越权限，违反法律、法规、规章和上级行政机关规范性文件规定，或者其规定不适当的，县司法局可以提出限期修改、暂停执行或自行废止等意见，文件制定单位应当遵照执行。制定规范性文件的单位不按县司法局的意见予以处理的，县司法局可以提出撤销等处理意见报请县政府决定。

县政府工作部门应当自收到处理意见之日起 15 日内，将处理情况书面反馈至县司法局。

## 第五章 修改、废止和监督

**第二十七条** 县政府、县政府工作部门应当定期对其制定的规范性文件进行清理。

县政府规范性文件的清理工作，由原牵头起草的单位负责，也可以由县司法局负责。原牵头起草单位或县司法局应当根据清理情况提出对县政府规范性文件的处理建议，报县政府决定。

部门规范性文件由制定部门负责清理。

**第二十八条** 县政府、县政府工作部门清理规范性文件，有下列情形之一的，应当及时对已公布的规范性文件进行修改或者废止：

- （一）所依据的上位法修改或者废止的；
- （二）适用的实际情况发生较大变化的；
- （三）规定的主管单位或者执行单位发生变更的；
- （三）规定的事项已经执行完毕的；
- （四）实际已经停止适用的；
- （五）被新的规范性文件取代的；
- （六）其他需要修改或废止的情形。

规范性文件的修改和废止，参照本规定中规范性文件的制定程序办理。

**第二十九条** 公民、法人或者其他组织对规范性文件有异议或认为规范性文件违反上位法规定的，有权向县司法局提出书面审查建议。

县司法局应当对其建议进行审查，并答复提出审查建议的公民、法人或其他组织。

## **第六章 附 则**

**第三十条** 乡镇人民政府、法律、法规、规章和其他规范性文件授权的具有管理公共事务职能的组织制定规范性文件，参照本规定的有关程序规定执行。

乡镇人民政府制定的规范性文件应当在规范性文件发布后15日内向县政府报送备案；法律、法规、规章和其他规范性文件授权行使行政职能的组织制定的规范性文件，应当在规范性文件发布后15日内向直接管理该组织的县政府或者县政府工作部门报送备案。

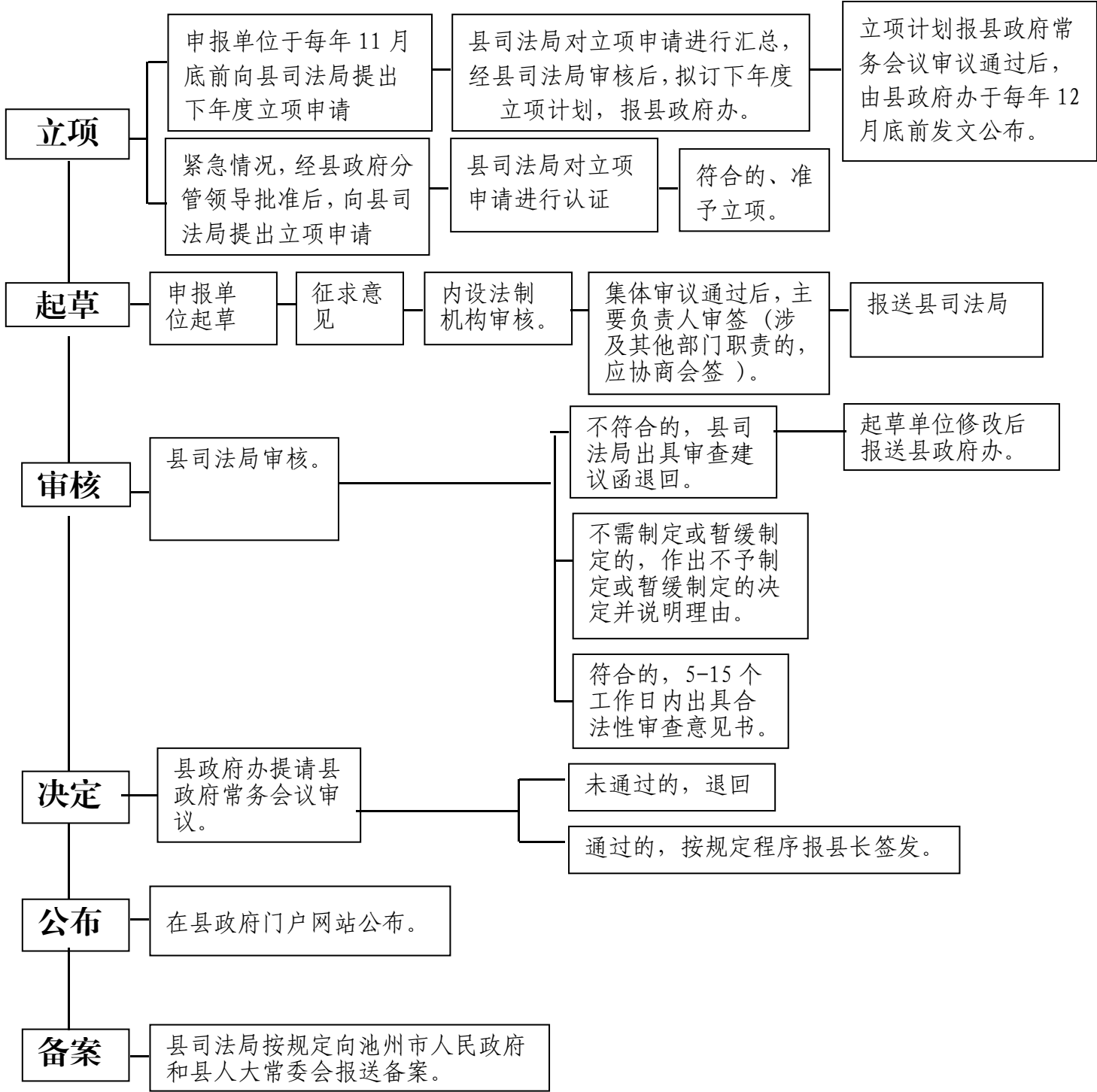
**第三十一条** 本规定由县司法局负责解释。

**第三十二条** 本规定自发布之日起施行。石台县人民政府2017年5月30日发布的《石台县行政规范性文件管理规定》（石政〔2017〕24号）同时废止。

**附件：1.** 石台县行政规范性文件管理流程图

**2.** 石台县规范性文件送审样例

# 石台县行政规范性文件管理流程图



## 附件 2

# 规范性文件送审样例

石 X 函〔 〕 号

## 石台县 XXX 关于提请审查《XXX》的函

县司法局：

现将我局（委、办）X 年 X 月 X 日审议通过的 XXX（送审稿）及电子文本上报审查，请查收。

附件

1. 《XXX（送审稿）》一式 3 份及电子文本；
2. 《XXX》起草说明；
3. 《XXX》依据对照表；
4. 征求意见采纳情况一览表及各单位复函原件；
5. 制定《XXX》所依据和参考文件；
6. 本单位出具的法制审核意见。
7. 针对不同审核内容需要的其他材料

局（委、办）（盖章）

X 年 X 月 X 日

（联系人：XXX，联系电话：XXX，电子邮箱：XXX）

# 石台县 XXX 办法（或规定）

## （送审稿）

第一条 XXX

第二条 XXX

.....



## 关于《XXX》的起草说明

现将《XXXXXXXXXX》（送审稿）的有关情况说明如下：

### 一、制定文件的必要性

包括该文件制定的背景、上级政策文件的要求、拟解决的主要问题等。

### 二、起草依据

该文件依据《XXXXXXXXXX》、《XXXXXXXXXX》等制定。

### 三、起草过程

包括调研论证、征求意见、听证、专家论证、合法性审查、集体讨论决定等过程说明。

### 四、主要内容

对文件的内容作出相关说明。

### 五、关于施行日期的说明

该文件的公布日期是 XX 年 XX 月 XX 日，施行日期是 XX 年 XX 月 XX 日。

《XXX》依据对照表

送审稿条款	上位法依据 或参考依据
第一条 XXX	
.....	

征求意见采纳情况一览表

序号	反馈意见单位	意见内容	采纳情况	不采纳理由
...			采纳或不采纳	
...				

# 征求意见表

单位：(盖章)

规范性文件名称	
意见与 建 议	

# 本部门法制审核意见

单位：(盖章)

规范性文件名称	
单位 内部 法制 审核 意见	

---

抄送：县委机关局级以上单位，县人大常委会办公室，县政协办公室，  
县纪委监委，县法院、检察院，县人武部政工科。

---

石台县人民政府办公室

2020 年 4 月 29 日印发

---

