

秦皇岛市人民政府办公厅

秦政办字〔2017〕18号

秦皇岛市人民政府办公厅 关于印发《规范性文件合法性审查制度》等 规范性文件管理制度的通知

各县、区人民政府，开发区、北戴河新区管委，市政府各部门：

根据《河北省规范性文件管理办法》（政府令〔2016〕5号）以及《秦皇岛市规范性文件制定规定》，经市政府研究同意，现将《规范性文件合法性审查制度》《规范性文件审批印发管理制度》等10项规范性文件管理制度印发给你们，请认真遵照执行。本制度自印发之日起施行，秦政办〔2014〕73号文件同时废止。

附件：

1. 《规范性文件合法性审查制度》
2. 《规范性文件审批印发管理制度》
3. 《规范性文件公开征求意见制度》
4. 《规范性文件听证制度》
5. 《规范性文件专家论证制度》

6. 《规范性文件社会风险评估制度》
7. 《规范性文件异议审查制度》
8. 《规范性文件评估制度》
9. 《规范性文件清理编辑制度》
10. 《规范性文件责任追究制度》



附件 1

规范性文件合法性审查制度

第一条 为加强对规范性文件审查工作的管理,规范合法性审查程序,结合我市实际,制定本制度。

第二条 本制度所称规范性文件,是指除政府规章以外,本市各级行政机关和法律、法规授权管理公共事务职能的组织(以下统称制定机关)依据法定权限和程序制定的,涉及公民、法人或者其他组织权利义务,具有普遍约束力,在一定时期内反复适用并公开发布的各类文件的总称。

第三条 本市政府规范性文件合法性审查适用本制度。

规范性文件备案审查,按照省、市有关规定执行。

政府法制机构负责规范性文件合法性审查。

第四条 规范性文件在提交政府集体讨论前,应当由政府法制机构进行合法性审查。未经合法性审查或者经审查不合法的,不得提交制定机关集体讨论。

第五条 政府规范性文件由主要实施部门负责起草,起草完成后将送审稿及相关材料报送本级人民政府,由其批转至本级政府法制机构进行合法性审查。

第六条 规范性文件合法性审查需要提交下列材料:

- (一) 规范性文件送审稿;
- (二) 文件起草说明;

(三) 依据的法律、法规及政策文件;

(四) 征求意见资料, 包括: 相关部门对征求意见稿的反馈意见原件或复印件, 座谈会、协调会、听证会记录及签到表, 网上公示页面的打印截图或其他媒体公示材料;

(五) 进行风险评估的有关资料;

(六) 起草部门法制机构初审意见;

(七) 其他有关材料。

第七条 规范性文件的起草说明应当包括下列内容:

(一) 起草的背景及必要性、可行性说明;

(二) 法律、法规和规章的有关规定;

(三) 拟解决的主要问题以及采取的主要措施;

(四) 文件主要内容、特别条款以及难点和创新点说明, 重点说明是否存在社会关注度高、存在争议以及突破上级文件规定的内容;

(五) 征求意见过程以及对有关部门、专家或者社会公众意见的汇总、协调处理情况, 未吸收采纳的意见建议应当说明理由。

进行风险评估的, 应当说明评估结果采纳情况。

第八条 政府法制机构应当对规范性文件的下列内容进行合法性审查:

(一) 是否超越制定机关的法定职权或者法律、法规、规章的授权范围;

(二) 是否与法律、法规、规章相抵触;

(三) 是否存在无上位法依据增设行政许可、行政审批、行

政处罚、行政强制、行政收费及其他增设公民、法人或其他组织义务，设定地方保护或行业保护；

（四）是否符合规范性文件制定程序；

（五）其他需要审查的内容。

第九条 规范性文件审查时限。政府法制机构应当在收到符合本制度第五条规定的材料之日起15个工作日内，完成规范性文件的合法性审查工作。因特殊情况不能在规定期限内完成审查的，经法制机构负责人批准，可延长10个工作日。

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、协调论证、实地调研等方式进行，所需时间以及退回起草部门修改的时间不计算在合法性审查期限内。

第十条 拟以市政府或市政府办公厅名义制定的规范性文件办理工作流程：

（一）起草部门按照第五条规定向办公厅对口专业处室（以下简称对口处室）报送相关材料。

（二）对口处室收文后，对文件进行初步审核，审核内容包括制定的必要性，文件主要内容的可操作性与准确性及相关材料是否齐全等。

（三）对口处室经审核后认为有发文必要，且材料齐全的，报请市政府主管秘书长签批意见。

（四）对口处室根据主管秘书长签批意见送市政府法制办（法制宣教处），经市政府法制办负责人批转，由规范性文件审查备案处进行合法性审查。

(五) 规范性文件审查备案处收文后, 首先审查材料是否符合规定, 对符合规定要求的, 进行收文登记, 收文时间即为办理开始时间。对材料不齐全, 或者材料不符合规定要求的, 不予登记, 由对口处室退回起草部门进行补充、完善。

(六) 材料符合要求的, 规范性文件审查备案处依据法律、法规、规章及上级政策对文件进行合法性审查。经审查, 需要修改的, 提出具体修改意见; 不符合制定条件, 提出不予制定或暂缓制定的意见并说明理由。规范性文件审查备案处将上述审查意见及送审材料送交对口处室, 由对口处室联系起草部门进行处理。

(七) 起草部门按照要求进行修改完善的, 经对口处室审核后送规范性文件审查备案处继续进行合法性审查。

(八) 对符合合法性审查要求的, 由规范性文件审查备案处签署通过合法性审查的意见, 报市政府法制办负责人审批后送对口处室, 并将相关资料复印留存。

第十一条 起草部门收到政府法制机构的书面审查意见后, 应当根据审查意见对规范性文件进行修改。

起草部门对政府法制机构的审查意见有异议的, 应当以书面形式提出协商意见。协商不成的, 报本级人民政府裁决。

附件 2

规范性文件审批印发管理制度

第一条 为加强对规范性文件提请市政府审批过程的管理，规范文件印发程序，结合我市实际，制定本制度。

第二条 市政府（含市政府办公厅，下同）制定的规范性文件提请市政府审批以及印发、公布适用本制度。

第三条 市政府制定的规范性文件通过市政府法制办合法性审查后，应当提请市政府集体讨论决定。

市政府办公厅相关处室在组织集体讨论时，应当如实列明市政府法制办的审查意见，不得以征求意见、会签等方式替代合法性审查。

第四条 未通过市政府法制办合法性审查，或者未经过市政府集体讨论决定的规范性文件不得印发，不能作为行政执法的依据。

第五条 规范性文件通过集体讨论决定印发的，起草部门将有关材料报市政府办公厅对口处室挂笺审批，由对口处室在发文审批笺中注明“按照规范性文件公布”的意见，并呈送市政府相关领导签发。

以市政府办公厅名义印发的规范性文件由办公厅主要负责人签发，以市政府名义印发的规范性文件由市政府主要领导或主管领导签发。

第六条 规范性文件经市政府相关领导签发后，市政府办公厅对口处室或者起草部门将以下材料汇总报送市政府办公厅秘书一处印发、公布：

（一）发文审批笺（须有“按规范性文件公布”的意见）；

(二) 规范性文件正文及电子版;

(三) 合法性审查材料(包括规范性文件审查笺或者政府法制机构出具的其他审查意见材料);

(四) 起草说明材料及电子版,如起草说明不公开的,应当由起草部门向市政府请示说明;

(五) 市政府集体研究会议纪要(或会议记录)。

第七条 经市政府办公厅秘书一处核对材料齐全后,对规范性文件进行统一登记、编号、印发。

第八条 规范性文件印发时应当标注施行日期和有效期,有效期自施行之日起一般不超过5年,规范性文件名称冠以“暂行”、“试行”的其有效期自施行之日起不超过2年。

为实施法律、法规、规章或者国家政策制定的规范性文件,可以不标注有效期。

未标注施行日期和有效期的,文件印发时由办公厅主管处室或者起草部门确定是否标注。

第九条 文件印发同时,市政府办公厅秘书一处将规范性文件印发情况通知市政府法制办。

市政府规范性文件通过市政府规章和规范性文件公布系统予以公布,文件通过系统上传至网络的日期,即为正式公布日期。

第十条 规范性文件印发公布后,政府办公厅秘书一处负责将本制度第六条规定的相关材料及正式文件进行归档保存,并将规范性文件正式文本一式7份送市政府法制办,向备案机关履行备案程序。

第十一条 各县、区人民政府及开发区、北戴河新区管委规范性文件可以参照本制度执行。

附件 3

规范性文件公开征求意见制度

第一条 为确保市政府规范性文件制定工作的科学性、民主性，不断提高市政府规范性文件的制发质量，在规范性文件制定过程中广泛听取社会各界对政府行政管理行为的意见和建议，结合我市实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于我市各级政府及政府部门（含实行垂直管理的部门和法律、法规授权具有管理公共事务职能的组织，下同）制发的规范性文件。

第三条 涉及下列事项之一的规范性文件草案，应当向社会公开征求意见：

- （一）涉及全市经济与社会发展重大事项的；
- （二）涉及社会公共利益或与群众利益密切相关的；
- （三）应当向社会公布的其他规范性文件草案。

第四条 征求意见的范围：

- （一）本部门、本系统意见；
- （二）相关部门意见；
- （三）听取有关技术专家、法律专家的意见；
- （四）听取社会公众的意见；
- （五）听取上级机关的意见。

第五条 征求意见采取以下方式：

- （一）发出征求意见函；

- (二) 召开座谈会或专家咨询论证会;
- (三) 在网络等媒体公布规范性文件草案;
- (四) 举办听证会;
- (五) 其他能够充分反映群众意见的方式。

第六条 起草部门和市政府法制机构负责办理市政府规范性文件征求意见工作。

第七条 征求意见函应明确征求意见的内容、反馈意见的形式和反馈意见的时限等内容。

第八条 通过互联网或新闻媒体公开征求意见的,征求意见时限一般不得少于 15 日。

第九条 部门座谈会参加人员必须是分管领导或熟悉相关业务的工作人员。座谈会组织部门要做好签到登记和会议记录,对重大问题有不同意见的,必要时提意见的单位要出具书面意见函稿。

第十条 专家咨询论证按照下列程序进行:

- (一) 提出咨询论证事项;
- (二) 确定专家咨询论证组成员;
- (三) 向专家咨询论证组成员提供相关文件及背景材料;
- (四) 召开咨询论证会或通过网络、电话、书面形式,听取专家咨询论证组的意见和建议;
- (五) 根据专家咨询论证组成员的意见,形成决策建议。

第十一条 通过互联网征求意见的,起草部门可以在部门门户网站上发布征求意见的通告,也可以提请市政府办公厅在秦皇岛市政府门户网站上发布相关信息。

第十二条 举行听证会的,依照《规范性文件听证制度》进行。

第十三条 起草部门和市政府法制机构要认真倾听公众提出的意见,凡符合法律、法规和规章等规定、反映和代表大多数群众的意愿、具有科学性和可操作性的合理建议应当予以采纳。

第十四条 各县(区)政府和市政府各部门可根据实际情况制定发布本地、本部门的规定。

附件 4

规范性文件听证制度

第一条 为确保民主决策,保障公众参政议政,在规范性文件制定过程中履行好听证程序,结合我市实际,制定本制度。

第二条 我市各级人民政府及其工作部门(含实行垂直管理的部门和法律、法规授权具有管理公共事务职能的组织,下同)的规范性文件在起草和审查阶段,对涉及公众重大利益、公众意见有重大分歧、可能影响社会稳定,或者法律、法规、规章规定应当听证的规范性文件,应当组织听证,听证的主要形式是召开听证会。

第三条 起草或者审查规范性文件需要召开听证会的,应当在 7 日前公布听证会的时间、地点、议题和内容,并按照公开、公平、公正的原则确定听证参加人。听证会由起草部门的法制机构或者指定的机构负责人主持。

第四条 听证会基本要求:

(一)除涉及到国家秘密、商业秘密和个人隐私的外,听证会公开进行;

(二)听证代表要具有广泛性和代表性,凡涉及的领域和方面应当至少有一名代表参加;

(三)听证参加人包括拟听证事项经办人员、听证会代表、当事人及其代理人、证人、鉴定人等。

(四) 听证一般由一名听证员组织；必要时，可以由三或五名听证员组织。听证员由主管部门指定。

听证设听证主持人，在听证员中产生；但须是听证机构或者经办机构的有关负责人。

记录员由听证主持人指定，具体承担听证准备和听证记录工作。

拟听证事项的具体经办人员，不得作为听证员和记录员；但可以由经办机构办理听证事务的除外。

(五) 在听证开始前，记录员应当查明听证参加人的身份和到场情况，宣布听证纪律和听证会场有关注意事项。

(六) 公开举行的听证会，公民、法人或者其他组织可以申请参加旁听。

第五条 听证会按下列程序进行：

(一) 听证主持人宣布听证开始，介绍听证员、记录员，宣布听证事项和事由，告知听证参加人的权利和义务；

(二) 拟听证事项的经办机构提出理由、依据和有关材料及意见；

(三) 听证会代表对拟听证事项的必要性、可行性以及具体内容发表意见和质询；

(四) 最后陈述；

(五) 听证主持人宣布听证结束。

第六条 记录员应当将听证的全部活动记入笔录。听证笔录应当载明下列事项，并由听证员和记录员签名：

- (一) 听证事项名称;
- (二) 听证员和记录员的姓名、职务;
- (三) 听证参加人的基本情况;
- (四) 听证的时间、地点;
- (五) 听证公开情况;
- (六) 拟听证事项的理由、依据和有关材料;
- (七) 当事人或者听证会代表的观点、理由和依据;
- (八) 听证主持人对听证活动中有关事项的处理情况。

听证笔录经听证参加人确认无误或者补正后当场签字或者盖章;无正当理由拒绝签字或者盖章的,记明情况附卷。

第七条 公民、法人和其他组织对规范性文件草案内容提出意见和建议的,起草单位应当研究处理,并在起草说明中予以载明。

第八条 相关部门对规范性文件草案内容提出较大分歧意见的,起草单位应当进行协调;协调不成的,报请同级政府协调或者裁定。

第九条 政府法制机构对起草部门提交的载有听证会相关情况的材料应当依法认真审查,对存在较大分歧意见的规范性文件向本级政府提出不制定或者暂缓制定的意见和建议。

附件 5

规范性文件专家论证制度

第一条 为规范政府行政决策行为，提高政府依法决策、科学决策水平，减少决策风险，避免决策失误，制定本制度。

第二条 规范性文件草案有下列情形之一的，可以组织有关专家进行论证：

（一）制定规范性文件的合法性、必要性或者可行性需要进一步论证的；

（二）涉及内容专业性、技术性较强的；

（三）拟设定政策、措施或者制度的科学性、可操作性需要进一步论证的；

（四）起草部门或者政府法制机构认为确有必要的。

第三条 专家论证的主要形式是召开论证会，必要时也可以通过书面信函等形式进行论证。论证会由起草部门组织，公开举行。

第四条 论证会参加人依据需要论证的规范性文件草案内容确定，由相关专家、社会相关人士代表组成。参加人员比例应当合理，要兼顾各相关方面。主持人一般由起草部门的法制机构负责人担任。

第五条 举行论证会之前，应将论证会的时间、地点、论证会的主要内容等至少 3 日前通知论证会参加人，原定参加人因故不能参加的，要及时更换。

第六条 论证会参加人应当围绕论证的内容陈述自己的观点和意见，并可要求起草人员就有关问题进行解答。

论证会参加人的发言不得超过规定的时间；确需延长发言时间的，应当经论证主持人同意。论证会参加人对解答人的发言有不同意见的，经论证主持人同意，可以进行质疑和辩论。

论证会参加人在规定的时间内未能详尽发表的意见，可以书面形式提交给起草部门。论证会上的发言，由起草部门进行记录、整理。论证会结束后由起草部门写出书面论证报告。

第七条 起草部门依据论证情况，研究确定规范性文件草案是否制定。

按照规范性文件制定计划或者政府决定制定的，需要将相关情况书面报同级人民政府批准。

附件 6

规范性文件社会风险评估制度

第一条 为预防和控制重大事项实施可能产生的社会风险，维护社会和谐稳定，结合我市实际，制定本制度。

第二条 我市各级政府及政府部门（含实行垂直管理的部门和法律、法规授权具有管理公共事务职能的组织，下同）制定的涉及下列事项的规范性文件，应当进行社会风险评估：

- （一）政府重大投资项目；
- （二）重大公共基础设施；
- （三）公用事业价格调整；
- （四）企业改制；
- （五）土地征用；
- （六）房屋拆迁；
- （七）环境保护；
- （八）教育医疗；
- （九）社会保障制度改革；
- （十）其他涉及公共利益或者与人民群众切身利益密切相关的事项。

第三条 起草部门要对文件规定可能出现的社会稳定风险进行先期预测、先期评估，并在报送法制机构审查时提供可能涉及社会稳定风险的评估报告。

第四条 社会风险评估一般可通过以下程序进行：

- (一) 广泛公示;
- (二) 收集民意;
- (三) 预测化解风险;
- (四) 专家论证;
- (五) 作出风险评估报告。

风险评估报告应当经部门主要负责人同意并加盖公章。

第五条 涉及专业性较强的评估事项，起草部门可以委托第三方专业机构进行评估。

第六条 向政府法制机构报送规范性文件送审稿时，应当说明评估结果采纳的情况。

第七条 政府法制机构对部门报送的风险评估报告应当认真进行审查，认为风险评估报告存在问题的，应当责成起草部门补充、修改，必要时重新进行评估。

第八条 涉及第二条规定事项的规范性文件应当经政府常务会议集体研究通过后方可发布。

附件 7

规范性文件异议审查制度

第一条 为拓宽规范性文件监督渠道,确保公众行使和维护自身权益,结合我市实际,制定本制度。

第二条 公民、法人或者其他组织认为我市各级人民政府及其工作部门制定的规范性文件内容违法的,可以向制定机关提出审查建议,制定机关对社会各界提出的规范性文件合法性审查申请,应当审查并予以回复。

第三条 政府规范性文件异议审查由同级政府法制机构负责办理并答复。

第四条 公民、法人或者其他组织提请对规范性文件审查,应当采用实名申请方式,以书面形式提出。审查申请应明确指出违法具体内容。

制定机关接到提请审查申请后,应在 30 个工作日内进行审查并书面答复。

第五条 公民、法人或者其他组织对答复意见有异议的,应当在 30 日内向下列机构提出复查申请:

我市各级人民政府制定的规范性文件可以向上一级人民政府法制机构提出复查申请;

我市各级人民政府工作部门制定的规范性文件可以向本级人民政府法制机构提出复查申请。

第六条 接到复查申请的法制机构应当在 30 个工作日内进行复查并书面答复。

附件 8

规范性文件评估制度

第一条 为保障规范性文件的合法性与科学性,结合我市实际,制定本制度。

第二条 我市各级人民政府及其工作部门(含实行垂直管理的部门和法律、法规授权具有管理公共事务职能的组织,下同)规范性文件的评估工作,适用本制度。

第三条 规范性文件应当在有效期届满前3个月由制定机关组织评估清理。政府规范性文件的评估,首先由实施部门提出废止、修改和继续实施的意见,经本级政府法制机构审核后,报本级人民政府决定。

政府法制机构认为确有必要的,也可以启动规范性文件评估工作,评估工作按照前款规定程序开展。

第四条 规范性文件评估工作应当以法律、法规、规章为依据,遵循客观真实、公开透明、民主参与、科学系统、经济效能的原则,采用科学、民主的评估方法,保证评估结果客观、真实。

第五条 规范性文件评估主要包括以下内容:

- (一)规范性文件实施以来的社会效果;
- (二)法律法规依据以及外部环境变化对规范性文件实施的影响;
- (三)设定的具体行政管理措施是否合法适当;
- (四)是否有利于保障公民、法人或者其他组织的合法权利;

(五) 是否有利于经济发展与社会进步;

(六) 当前存在的主要问题及解决途径。

第六条 规范性文件经评估,有下列情形之一的,应进行重新修订:

(一) 根据经济社会发展和公共管理的需要,有扩充、删减或者变更内容必要的;

(二) 因依据的法律、法规、规章修订,有配合修订必要的;

(三) 管理职能发生变更的;

(四) 其他依法应当修订的情形。

第七条 规范性文件经评估,有下列情形之一的,应予以废止:

(一) 文件的内容已被法律、法规、规章取代的;

(二) 因有关法律、法规、规章的制定或废止,使该规范性文件失去合法性的;

(三) 根据社会发展和公共管理的实际,规范的对象、管理的措施发生变化,原文件已无存在必要的;

(四) 其他依法应当予以废止的情形。

第八条 政府规范性文件进行评估之后,原起草部门(职能已经调整的,为继续行使该职能的部门)应当将评估情况和处理建议向本级政府提交报告,经本级政府法制机构审查,报本级政府决定后公布。

部门规范性文件的评估,制定部门或者执行部门应当将评估结果报送同级政府法制机构备案。

附件 9

规范性文件清理编辑制度

第一条 为完善规范性文件清理工作机制，维护法制统一，促进依法行政，结合我市实际，制定本制度。

第二条 本制度所称规范性文件清理编辑，是指规范性文件的制定机关，根据法律、法规和国家政策的要求或者本行政区域经济社会发展的需要，按照法定权限和程序，对规范性文件进行审查，确定其是否继续适用或者修改、废止、宣布失效并将清理结果向社会公布的工作。

第三条 我市各级人民政府及其工作部门（含实行垂直管理的部门和法律、法规授权具有管理公共事务职能的组织，下同）规范性文件的清理编辑工作，适用本制度。

第四条 政府所属部门负责本部门组织实施的规范性文件的清理的具体工作。

政府法制机构和部门法制机构负责规范性文件清理工作的组织、指导和协调。

第五条 规范性文件制定机关应当加强对规范性文件清理工作的管理和监督，并提供必要的人员、经费等保障。

第六条 规范性文件清理应当坚持以下原则：

（一）合法原则。清理程序和清理结果应当维护法制统一，符合法律、法规、规章和国家有关规定。

(二) 科学原则。从实际出发,清理程序和内容应当有利于提高行政效能,有利于经济社会的发展。

(三) 民主原则。清理过程应当采取多种形式,充分听取和采纳公民、法人和其他组织的意见和建议,充分反映最广大人民群众的根本利益。

(四) 及时原则。对与法律、法规规定不一致或者与经济社会发展需要不相适应的规章、规范性文件,应当及时予以修改、废止或者宣布失效。

第七条 政府规范性文件清理由同级政府法制机构负责,报政府审定;起草部门或者主要实施部门负责对政府规范性文件进行初步清理,提出清理意见后,送同级政府法制机构进行审核;政府法制机构提出需要废止、宣布失效或者修改的具体意见,报政府审定。

政府所属部门对其制定的部门规范性文件清理后,作出具体处理决定。

两个或者两个以上部门共同实施的规范性文件,由主要实施部门联合其他实施部门联合进行清理。

第八条 制定机关应当建立健全规范性文件清理长效机制,定期对规范性文件进行全面清理。出现有下列情形之一的,应当即时清理:

(一) 新的法律、法规施行,上级行政机关提出应当对规范性文件进行清理的;

(二) 制定机关发现规范性文件存在重大问题的;

(三) 制定机关认为规范性文件不适应发展需要, 应当进行清理的。

第九条 规范性文件清理的标准:

(一) 合法性, 即规范性文件是否与上位法一致或者相抵触;

(二) 合理性, 即规范性文件是否与经济社会发展需要相适应;

(三) 协调性, 即规范性文件之间是否协调一致;

(四) 操作性, 即规范性文件是否需要进一步完善;

(五) 实施效果, 即规范性文件是否实现了制定目的。

第十条 规范性文件符合有关法律、法规及国家政策的规定, 适应经济社会发展要求, 可以延长有效期予以保留, 但延长期最长不超过 5 年。

第十一条 规范性文件有下列情形之一的, 应当予以修改:

(一) 部分内容与法律、法规等上位法不一致或者相抵触的;

(二) 国家政策重大调整, 部分内容与之不相适应的;

(三) 部分内容明显不适应经济社会发展要求的;

(四) 部分内容的程序性、可操作性不强, 需要予以细化和完善的;

(五) 政府规章之间、政府规章与国家部委规章之间对同一事项的规定不一致的;

(六) 其他原因需要予以修改的。

第十二条 规范性文件有下列情形之一的, 应当宣布失效:

(一) 有效期已过的;

(二) 已被新制定的政府规章替代的;

(三) 主要内容已被新制定或者修订后的法律、法规等上位法涵盖的;

(四) 调整对象已消失的;

(五) 其他原因需要予以宣布失效的。

第十三条 规范性文件有下列情形之一的, 应当予以废止:

(一) 主要内容与新的法律、法规等上位法或者国家和省的政策规定相抵触的;

(二) 依据的法律、法规等上位法已废止的;

(三) 主要内容已不适应经济社会发展要求的;

(四) 其他原因需要予以废止的。

第十四条 政府所属部门向同级政府法制机构报送政府规范性文件初步清理意见, 应当包括下列材料:

(一) 初步清理意见;

(二) 提出初步清理意见的依据和理由;

(三) 征求相关部门意见及其采纳情况;

(四) 其他相关材料。

第十五条 政府法制机构应当对同级政府所属部门报送的规范性文件的初步清理意见进行审查后形成清理报告, 报制定机关。

清理报告应当包括下列主要内容:

(一) 清理的基本情况以及继续有效的规范性文件目录;

(二) 修改规范性文件的决定(草案);

(三) 宣布失效(废止)规范性文件的决定(草案)。

第十六条 规范性文件制定机关做出清理决定后,应当将清理结果以目录形式向社会公布。

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。

第十七条 开展规范性文件清理工作,应当收集与规范性文件相关的报刊、传媒资料,对其反映的执行情况及存在问题进行分析。

第十八条 开展规范性文件清理编辑工作应当依法保障公民、法人和其他组织的参与权和知情权。

第十九条 公民、法人和其他组织可以通过信函、电报、传真和电子邮件、网上提意见等方式,向制定机关提出对规范性文件清理工作的意见和建议。

第二十条 公民、法人或者其他组织提出规范性文件清理建议的,制定机关法制机构应当在收到建议后 30 日内予以答复。

第二十一条 乡(镇)政府规范性文件的清理编辑工作可以参照本制度执行。

附件 10

规范性文件责任追究制度

第一条 为实现决策权责统一，有错必究，维护公共利益和社会秩序，保护公民、法人和其他组织的合法权益，结合我市实际，制定本制度。

第二条 规范性文件制定机关、监督机关违反有关规定制发规范性文件的或者没有尽到监督责任的，依据本制度追究有关责任人员的责任。

第三条 制定机关的责任追究

制定机关违反本制度规定，有下列情形之一的，由负责备案审查的政府法制机构给予通报批评；情节严重的，由有权机关对相关责任人依法给予处分：

- （一）未按照规定制定公布规范性文件的；
- （二）未按照规定报送规范性文件备案的；
- （三）未按照规定报送政府规范性文件清理意见的；
- （四）拖延执行或者拒不执行负责备案审查的政府法制机构出具的备案审查意见的；
- （五）未按照规定答复书面审查建议的。

第四条 监督机构的责任追究

法制机构违反本制度规定，有下列情形之一的，由制定机关给予通报批评；情节严重的，由有权机关对相关责任人依法给予处分：

- (一) 未按照规定对规范性文件进行合法性审查的;
- (二) 未按照规定对备案的规范性文件进行登记的;
- (三) 未按照规定对违法规范性文件进行纠正的。

第五条 违反规范性文件相关管理制度,引发恶劣影响或造成重大损失,应当追究个人或单位行政责任的,移送纪检监察机关依法依规处理。