

AHDR-2023-01012

安政办发〔2023〕24号

**安化县人民政府办公室
关于印发《安化县行政规范性文件管理办法》的
通 知**

各乡镇人民政府，县人民政府各局办、直属机构，各垂直管理单位：

《安化县行政规范性文件管理办法》已经县人民政府2023年第16次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

安化县人民政府办公室

2023年9月19日

安化县行政规范性文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强行政规范性文件管理，深入推进依法行政，全面建设法治政府，维护社会主义法制统一和政令畅通，根据《重大行政决策程序暂行条例》《湖南省行政程序规定》《湖南省规范性文件管理办法》等有关规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政规范性文件（以下简称：规范性文件）是指由本县行政机关或者经法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织依据法定权限、程序制定并公开公布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

第三条 本县行政区域内规范性文件的起草、合法性审查、审议、公布、备案、评估、清理以及监督管理等活动，适用本办法。法律法规规章另有规定的，从其规定。

第四条 规范性文件分为县政府规范性文件、部门规范性文件和乡镇规范性文件。以县人民政府名义制发或者经县人民政府批准、同意由县人民政府办公室印发的规范性文件为县政府规范性文件；县政府工作部门以及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为部门规范性文件；乡镇人民政府制定的规范性文件为乡镇规范性文件。

第五条 规范性文件管理，应当遵循依法、统一、公开、公众参与和控制数量、提高质量的原则。

第六条 县人民政府领导本行政区域内规范性文件管理工作。

县人民政府办公室按照国家公文处理相关规定，负责县政府规范性文件处理工作，并对下级行政机关规范性文件处理工作进行业务指导和督促检查。

县人民政府司法行政部门负责县政府规范性文件的合法性审查工作，并在县人民政府领导下，具体承担规范性文件的监督工作。

县人民政府工作部门及法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织和乡镇人民政府应当明确相应机构负责规范性文件的制定、合法性审查及备案管理工作。

鼓励充分发挥法律顾问、公职律师在规范性文件起草、论证和合法性审查等环节的重要作用。

第七条 规范性文件涉及重大行政决策事项的，出台前应当按照规定向同级党委请示报告。

规范性文件规定事项属于本级人民代表大会及其常务委员会讨论决定的重大事项范围或者应当在出台前向本级人民代表大会常务委员会报告的，按照有关规定办理。

第八条 县人民政府应当加强对行政规范性文件管理工作的监督检查，建立情况通报制度。

县人民政府司法行政部门可以与党委、人大、司法机关有关工作机构建立行政规范性文件管理工作衔接机制，形成监督合力，及时发现并纠正违法的行政规范性文件。

第二章 基本规范

第九条 下列机构可以制定规范性文件：

- (一) 本县各级人民政府；
- (二) 县人民政府工作部门；
- (三) 县人民政府派出机构；

(四) 法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织在其法定授权范围内可以制定行政规范性文件。

临时机构、部门内设机构、部门派出机构、议事协调机构以及其他不具有行政管理职能的机构不得制定规范性文件，受行政机关委托执法的机构不得就受委托事项制定规范性文件。

县人民政府应当编制规范性文件制定主体清单，并实行动态管理，根据有关规定和工作变化，对制定主体进行核实增减，并向社会公布。

第十条 可制定规范性文件的情形：

(一) 法律、法规、规章和有权机关授权制定相关规范性文件的；

(二) 法律、法规、规章和有权机关对某方面行政工作尚未作出明确规定，但工作需要的；

(三) 法律、法规、规章和有权机关对某方面行政工作虽有规定，但需进一步明确、细化的；

(四) 其他需要制定规范性文件的情形。

第十一条 不可制定规范性文件的情形：

(一) 法律、法规、规章和上级规范性文件已经明确规定的；

- (二) 现行规范性文件已有规定且仍然适用的；
- (三) 与现行法律、法规、规章、规范性文件内容相近的；
- (四) 无实质性内容的。

第十二条 规范性文件不得规定下列内容：

(一) 增加法律、法规规定之外的行政权力事项或者减少法定职责；

(二) 违法设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、证明事项等内容，增加办理行政许可事项的条件和环节；

(三) 违法减损公民、法人和其他组织合法权益或增加其义务，侵犯公民人身权、财产权、人格权、劳动权、休息权等基本权利；

(四) 超越职权规定应当由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；

(五) 排除或限制公平竞争，违法干预或影响市场主体正常生产经营活动、设置市场准入和退出条件等；

(六) 其他应当由法律、法规、规章规定的事项。

第十三条 规范性文件一般使用“决定”“规定”“办法”“规范”“通告”“公告”“意见”等名称，不得使用“法”“条例”等名称。

使用“规定”“办法”为名称的规范性文件，一般应以条文形式呈现，条文较多的，可以划分章节。

第十四条 制定机关应当明确规定规范性文件的有效期，有

效期一般自施行之日起不超过 5 年；因法定事由或者国家政策需要，有效期需超过 5 年的，应当在规范性文件中作出说明并明确有效期；规范性文件的名称冠以“暂行”“试行”的，有效期自施行之日起不超过 2 年。

本办法施行后新制定的规范性文件未明确有效期的，其有效期为 5 年；有效期届满未重新公布实施的，规范性文件自动失效。规范性文件有效期届满，需要继续实施的，制定机关应当按照本办法规定制定并重新公布实施。

专用于废止原有的规范性文件或者停止某项制度实施等的规范性文件长期有效。

第十五条 规范性文件由制定机关负责解释。

第十六条 规范性文件制定和监督管理工作应当纳入法治政府建设督察内容和法治政府建设考评指标体系。

第三章 起草

第十七条 县政府规范性文件，由县人民政府指定有关部门负责起草；部门规范性和乡镇规范性文件，由制定机关指定其有关内设机构或者下属机构负责起草，其中部门联合制定规范性文件由主办部门负责起草，其他部门配合。

县人民政府工作部门拟对涉及群众切身利益或者社会关注度高的事项，或者涉外、涉港澳台事项制定规范性文件，应当事先请示县人民政府同意。

涉及两个以上部门职权的事项，需要制定规范性文件的，由

有关部门联合制定规范性文件，或者由县人民政府制定规范性文件。

第十八条 起草规范性文件，应当对制定规范性文件的必要性、可行性和合理性进行全面论证。

第十九条 县政府规范性文件内容涉及其他部门职责或者与其他部门关系密切的，起草部门应当征求相关部门意见。

对公民、法人和其他组织权利义务有重大影响的规范性文件，起草部门应当通过政府网站、政务新媒体等便于社会公众知晓的途径向社会公布规范性文件草案及其说明等材料，广泛征求公众意见，征求意见的时间不得少于15日。法律、法规另有规定的，从其规定。

起草部门对公民、法人和其他组织提出的意见和建议应当及时研究处理，有关意见和建议的采纳情况可通过原征求意见的途径向社会公布，对相对集中的意见和建议不予采纳的，公布时应当说明理由。

对企业切身利益或者权利义务有重大影响的，还应当听取有代表性企业和相关协会、商会的意见。

第二十条 与市场主体生产经营活动密切相关的规范性文件，应当在合法性审查前进行公平竞争审查，评估对市场竞争的影响；专业性、技术性较强的规范性文件，应当组织相关领域专家进行论证；涉及重大行政决策事项或者重大公共利益和公众权益，容易引发社会稳定问题的，应当依据相关规定进行社会风险评估。

第二十一条 规范性文件起草涉及公众重大利益、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，起草部门应当举行听证会听证。

第四章 合法性审查

第二十二条 规范性文件起草部门按规定完成起草程序后，形成规范性文件初稿。

县政府规范性文件初稿经起草部门负责规范性文件合法性审查的机构或者法律顾问审查并出具合法性审查意见，起草部门负责人集体讨论，主要负责人签署，形成送审稿，送县人民政府办公室审查。

部门规范性文件、乡镇规范性文件初稿经起草部门集体讨论，负责人签署，形成送审稿，送本部门、乡镇人民政府办公室审查。

第二十三条 县政府规范性文件送审稿送县人民政府办公室审查时，应当附有下列材料：

- （一）送审稿纸质文本 1 份、电子文本 1 份；
- （二）起草说明 1 份；
- （三）起草部门负责规范性文件合法性审查的机构或者法律顾问出具的规范性文件合法性审查意见书 1 份；
- （四）起草规范性文件所依据的法律、法规、规章、国家政策和上级规范性文件等材料各 1 份；
- （五）公平竞争审查意见、风险评估报告等其他需要起草部

门提供的材料 1 份；

（六）起草过程中召开座谈会、论证会、听证会、咨询会等会议记录，征求意见时各方面提出的意见汇总等相关资料各 1 份。

县人民政府办公室应当对起草部门报送材料进行齐备性、规范性审查。材料齐备、规范且确有必要制定该规范性文件的，移送县人民政府司法行政部门进行规范性文件合法性审查。

起草部门报送材料不齐，或者不符合要求的，县人民政府办公室应当通知起草部门在规定期限内补报或者补正相关资料。

第二十四条 部门规范性文件、乡镇规范性文件送审稿送本部门、乡镇人民政府办公室审查时，应当附有本办法第二十三条第一款第（一）（二）（四）（五）（六）项规定的材料，本部门、乡镇人民政府办公室参照本办法第二十三条第二款、第三款之规定进行审查并移送本部门、乡镇负责规范性文件合法性审查的机构进行合法性审查。

第二十五条 县人民政府司法行政部门（部门和乡镇负责合法性审查的机构、法律顾问）进行合法性审查，并出具合法性审查意见书，重点审查以下内容：

（一）制定主体是否合法；

（二）是否超越制定机关法定职权；

（三）内容是否符合宪法、法律、法规、规章和国家政策规定及上级行政机关相关规范性文件；

（四）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；

（五）是否存在未依据法律、法规，作出减损公民、法人和其他组织合法权益或增加其义务的情形；

（六）是否存在未依据法律、法规，作出增加本部门权力或减少本部门法定职责的情形；

（七）是否违法制定含有排除或限制公平竞争内容的措施、违法干预或影响市场主体正常生产经营活动；

（八）是否违规设定证明事项；

（九）是否按规定标注规范性文件有效期；

（十）是否违反规范性文件制定程序；

（十一）对相关分歧意见已协调处理并达成共识的情况；

（十二）其他需要审查的内容。

第二十六条 除预防、应对和处置突发事件，或执行上级紧急命令和决定需要立即制定实施规范性文件等情形外，合法性审查时间一般不少于5日，最长不超过15日。补正材料、修改期间及审查机关听取意见不计入合法性审查时限。

县人民政府司法行政部门（部门和乡镇负责合法性审查的机构、法律顾问）要求起草部门补充依据、说明情况，或要求有关部门协助审查的，起草部门和有关部门应当予以配合。

第二十七条 县人民政府司法行政部门（部门和乡镇负责合法性审查的机构、法律顾问）对规范性文件合法性审查发现的问题，按照下列规定分别处理：

（一）制定机关不具有制定该规范性文件的法定权限，或送

审稿的主要内容不合法的，建议不制定该规范性文件；

（二）应事先请示县人民政府同意的部门规范性文件，尚未请示的，建议待请示县人民政府同意后再制定；

（三）应公布征求意见稿但尚未公布、应听证但尚未听证、应经专家论证但尚未论证的，建议退回起草部门补正程序；

（四）送审稿中个别具体规定不合法的，逐一提出具体修改意见。

第二十八条 起草部门应根据合法性审查意见对文件进行修改完善，并向审查机构提交意见采纳情况，起草部门未采纳或未完全采纳合法性审查意见的，应当在提请制定机关审议时详细说明理由和依据。

不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审查。

第五章 决定和公布

第二十九条 规范性文件送审稿经合法性审查通过的，县政府规范性文件应当由县人民政府办公室提请县人民政府常务会议或县人民政府全体会议集体审议决定，部门规范性文件应当提请部门行政负责人会议集体审议决定，乡镇规范性文件应当提请乡镇人民政府负责人会议集体审议决定。集体审议决定通过的，由主要负责人签署。送审稿未经合法性审查或合法性审查未通过的，不得提请审议和签署。

因重要紧急情况必须立即制定规范性文件的，送审稿经合法性审查通过后，可直接提请制定机关主要负责人或其委托的负责

人决定和签署。

第三十条 公布和印发规范性文件，应按照规定标注登记号。

未经统一登记、统一编号、统一公布的规范性文件一律无效，不得作为行政管理依据。

第三十一条 县政府规范性文件，依照本办法第二十九条之规定审议决定并签署后，由县人民政府办公室统一登记、统一编制登记号。

部门规范性文件、乡镇规范性文件，依照本办法第二十九条之规定审议决定、签署，并编制文号后，报送县人民政府司法行政部门统一登记、统一编制登记号。部门联合制定的规范性文件，由主办部门报送。

第三十二条 部门规范性文件、乡镇规范性文件报送登记，应将主要负责人签署的规范性文件文本、合法性审查意见书、上级依据、起草说明、集体审议记录等材料报送县人民政府司法行政部门。材料齐备且符合要求的，县人民政府司法行政部门予以受理；材料不齐或不符合要求的，县人民政府司法行政部门不予受理并说明理由。

县人民政府司法行政部门对报送登记的部门规范性文件、乡镇规范性文件进行形式审查，于受理之日起5日内登记、编制登记号，出具《规范性文件登记通知书》。对主体资格、制定权限等违法的规范性文件，不予登记，出具《规范性文件不予登记通知书》。

第三十三条 经统一登记、统一编号的规范性文件由制定机关印发，规范性文件印发后应当及时在政府公报、政府门户网站等公开公布，并于公布后 3 日内录入湖南省智慧人大系统；未公开公布的，不得作为行政管理依据。

第三十四条 规范性文件应于公布之日起 30 日后施行，施行日期应在文末标注。但是，公布后不立即施行将有碍法律、法规、规章、上位规范性文件执行，或者不利于保障国家安全、公共利益的，可以自公布之日起施行。自公布之日起施行的，应在文末注明。

第六章 备案和监督管理

第三十五条 政府规范性文件分别自文件公布之日起 15 日内、30 日内由县人民政府司法行政部门报送市人民政府和县人大常委会备案。县政府规范性文件印发后 3 日内，起草部门应当向县人民政府司法行政部门提交规范性文件纸质版正式文本 8 份，起草说明、制定依据和其他相关材料各 3 份，并同时提交正式文本和起草说明电子版。

部门规范性文件、乡镇规范性文件自文件公布之日起 15 日内报送县级人民政府备案。两个或者两个以上部门联合制定的规范性文件，由牵头部门负责报送。部门规范性文件、乡镇规范性文件报送备案时，应当向县人民政府司法行政部门提交纸质版正式文本 3 份，起草说明、制定依据和其他相关资料各 1 份，并同时提交正式文本和起草说明电子版。

县人民政府司法行政部门具体承担部门规范性文件、乡镇规范性文件的备案审查工作。

第三十六条 公民、法人或其他组织认为规范性文件违法，属于县政府规范性文件的，可向市司法局或市人大常委会申请审查；属于部门规范性文件、乡镇规范性文件的，可向县人民政府司法行政部门申请审查。县人民政府司法行政部门应于接到申请之日起 30 日内作出处理，并将处理结果书面告知申请人。确因特殊原因不能在 30 日内审查完毕的，经县人民政府司法行政部门主要负责人批准，可以延长 15 日。

第三十七条 县人民政府司法行政部门审查发现部门规范性文件、乡镇规范性文件违法的，应书面建议制定机关立即停止执行并自行纠正，制定机关应于接到建议函之日起 20 日内书面反馈纠正结果。逾期未反馈纠正结果的，按下列规定处理：

（一）超越职权，或依法需经批准而未经批准，或未经统一登记、统一编号、统一公布的，由县人民政府司法行政部门确认该规范性文件无效；

（二）内容违法的，由县人民政府司法行政部门提请县人民政府撤销该规范性文件。

确认规范性文件无效或撤销规范性文件，应在县政府公报或县政府门户网站公布。

第七章 清理与评估

第三十八条 实行规范性文件定期清理与即时清理相结合

的工作制度。

第三十九条 县人民政府建立每两年清理一次规范性文件的制度，并由县人民政府司法行政部门牵头，于偶数年的第三季度对县政府规范性文件开展全面清理。部门规范性文件，由部门负责清理，原部门已被合并、撤销或职能调整的，由现承担此项职能的部门负责清理。乡镇规范性文件，由乡镇人民政府负责清理。

情况变化，需要修改、宣布失效或废止本机关有关规范性文件的，制定机关应及时清理相应规范性文件。

修改规范性文件，按本办法关于规范性文件制定的规定执行。宣布失效和废止规范性文件，应及时在县政府公报或县政府门户网站公布失效和废止的规范性文件目录。

第四十条 起草部门应于规范性文件有效期届满前6个月内进行评估，需继续执行的，应在有效期届满30日前按本办法第三十一、三十二条之规定重新登记、编号和公布，自公布之日起重新计算有效期。

需修改后继续实施的，应在有效期届满60日前进行修改，并按本办法第三十一、三十二条之规定重新登记、编号和公布，自公布之日起重新计算有效期。

第八章 附 则

第四十一条 制定机关违反本办法规定制定、公布规范性文件，或未依法报送规范性文件备案的；制定机关合法性审查机构

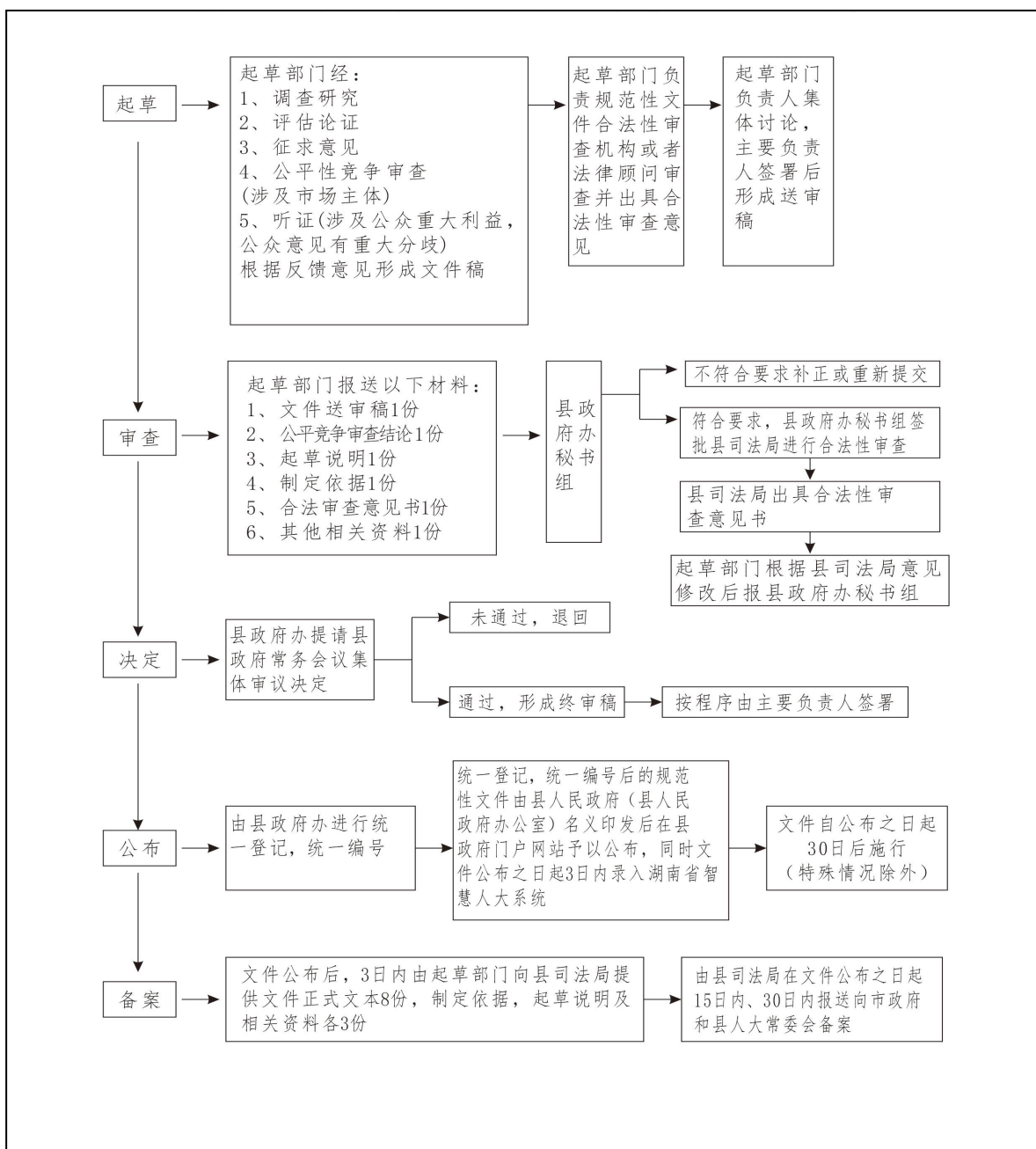
未履行规范性文件审查职责，或对审查中发现错误未纠正的，依照《湖南省行政程序规定》对制定机关的直接负责人和其他直接责任人员进行责任追究。

第四十二条 本办法自公布之日起施行。2015年10月11日，安化县人民政府办公室公布的《安化县规范性文件管理实施细则》（安政办发〔2015〕29号）同时废止。

- 附件：
1. 县政府规范性文件制定程序流程图
 2. 县政府工作部门、乡镇规范性文件制定程序流程图
 3. 行政规范性文件登记编号相关说明
 4. 安化县行政规范性文件制定机关代号表

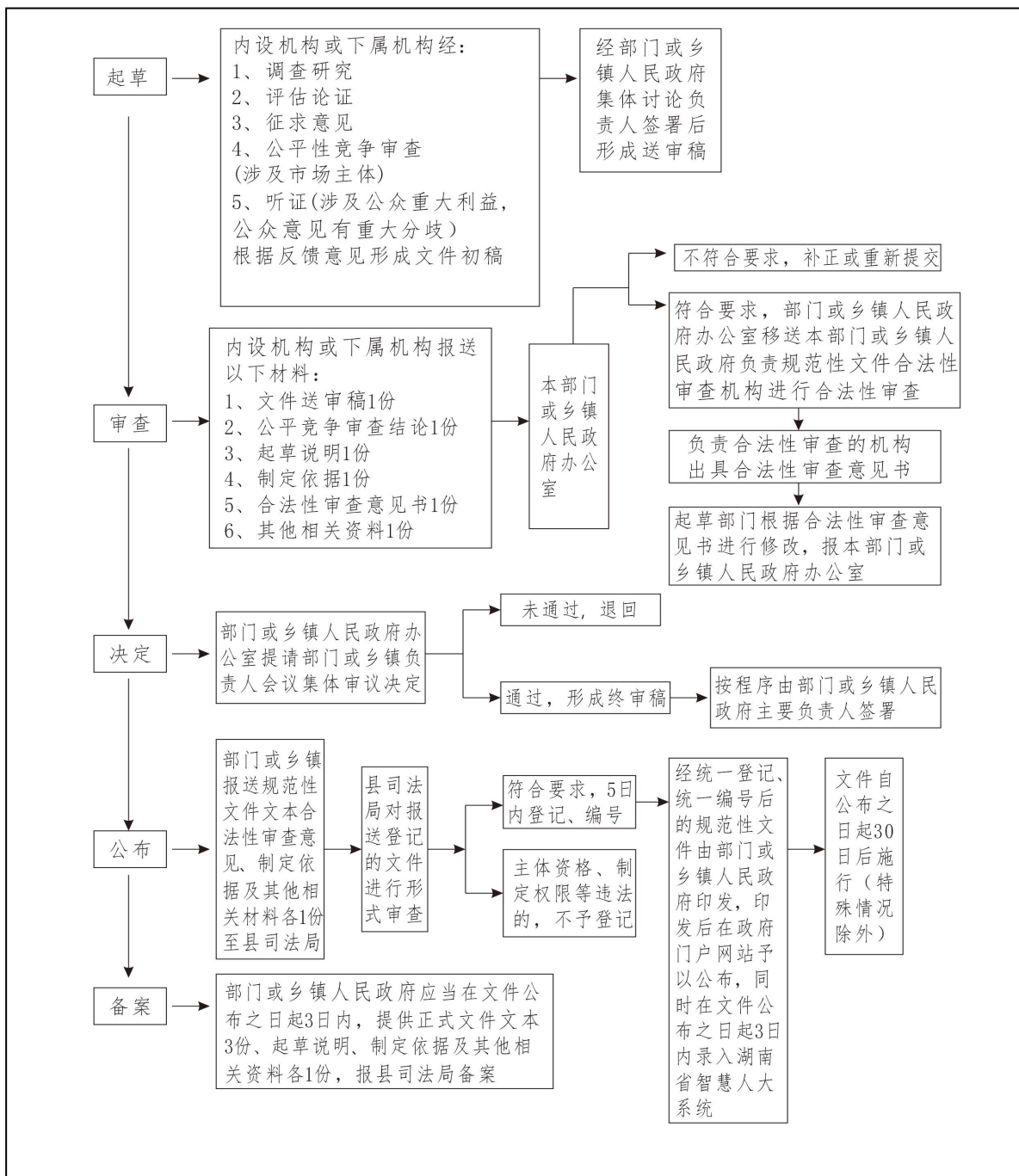
附件 1

县政府规范性文件制定程序流程图



附件 2

县政府工作部门、乡镇规范性文件制定程序流程图



附件 3

行政规范性文件登记编号相关说明

规范性文件登记号由三部分组成：第一部分，登记机关行政区域名汉语拼音缩写加行政级别英文简称加“R”；第二部分，年份；第三部分，制定机关代号和登记流水号。三个部分之间用短横线连接。登记机关行政区域名标全称，如“安化”（AH）等，应大写；行政级别英文简称，县政府及其工作部门为“D”，乡镇为“T”；年份为登记当年的公元纪年，以阿拉伯数字标识全称；制定机关代号为两位阿拉伯数字，县政府代号为“00”，县政府办代号为“01”，乡镇人民政府及其办公室代号参照县政府、县政府办公室；工作部门及法律法规授权组织的代号（见附件5）；登记流水号为三位阿拉伯数字，每个制定机关编一组，按登记顺序，每年从“001”起，末尾不用“号”字；制定机关代号与登记流水号连续，中间不用连接符分隔。比如：

县政府 2023 年第 1 号规范性文件，登记号为“AHDR-2023-00001”；

县政府办 2023 年第 1 号规范性文件，登记号为“AHDR-2023-01001”；

县发改局 2023 年第 1 号规范性文件，登记号为“AHDR-2023-02001”；

东坪镇人民政府 2023 年第 1 号规范性文件，登记号为“DPTR-2023-00001”。

附件 4

安化县行政规范性文件制定机关代号表

发文主体名称	制定机关代号	发文主体名称	制定机关代号
县政府	00	县政府办	01
县发改局	02	县教育局	03
县科工局	04	县公安局	05
县民政局	06	县司法局	07
县财政局	08	县人社局	09
县自然资源局	10	县住建局	11
县交通运输局	12	县水利局	13
县农业农村局	14	县商务局	15
县文旅广体局	16	县卫健局	17
县审计局	18	县退役军人事务局	19
县应急管理局	20	县城管执法局	21
县林业局	22	县市监局	23
县统计局	24	县信访局	25
县乡村振兴局	26	县医保局	27
县行政审批服务局	28	安化经开区	29
县委党校	30	县机关事务服务中心	31
县融媒体中心	32	县供销联社	33

县茶旅产业发展服务中心	34	县中医药健康产业发展服务中心	35
县重点建设项目事务中心	36	六步溪管理处	37
县城南区事务中心	38	县征拆办	39
县档案馆	40	县库区移民事务中心	41
县住房保障服务中心	42	县农机事务中心	43
县畜牧水产事务中心	44	县雪峰湖地质公园	45
益阳市大福皮肤病防治所	46	县总工会	47
团县委	48	县妇联	49
县科协	50	县工商联	51
县红十字会	52	县残联	53
县计生协会	54	县侨联	55
县文联	56	县交警大队	57
县森林公安局	58	县税务局	59

备注：《安化县行政规范性文件制定机关代号表》根据上级规范性文件管理要求和安化县实际情况的变化进行调整，调整情况将及时公布。

抄送：县委各部门，县纪委，县人武部。

人大常委会办公室，县政协办公室，县人民法院，县人民检察院。

安化县人民政府办公室

2023年9月19日印发
