附件1：

衡阳市经济和信息化委员会

规范性文件管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强对规范性文件制定、发布和备案审查的管理，推进依法行政，根据《湖南省行政机关规范性文件备案审查办法》，结合本委实际，制定本规定。

第二条 委机关制定、修订、公布、备案、废止规范性文件，应当遵守本规定。

第三条 本规定所称规范性文件是指市经信委为依法实施行政管理，根据法律、行政法规、规章、上级行政机关的规范性文件和行政管理需要，在职权范围内制定的涉及公民、法人和其他组织权利和义务，具有普遍约束力，在一定时期内反复适用的文件。

第四条 市经信委制定、发布下列文件不适用本规定：

（一）表彰和奖惩的决定、通报；

（二）人事任免的通知；

（三）向上级行政机关的请示、报告；

（四）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；

（五）对具体事项的公告、通告、通知以及行政处理决定；

（六）会议纪要；

（七）内部工作制度、管理制度和技术操作规程；

（八）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。

第二章 起草和审核

第五条 制定规范性文件，应当符合下列要求：

（一）为执行法律、法规、规章、国家政策和上级行政机关的规范性文件和履行法定职责所必需;

（二）内容不得与法律、法规、规章、上级行政机关规范性文件、国家政策和我国批准加入的国际公约（含条约、协定等）、我国政府作出的承诺等相抵触;

（三）为保证法律、法规、规章、国家政策、上级行政机关规范性文件的贯彻实施，就某些内容作细化规定，不简单重复;

（四）与其他行政主管机关的管理职能不相冲突；规范的内容与其他行政机关职能有交叉的，应联合行文或征求有关行政机关的意见;

（五）语言准确、简明，符合国家行政机关公文行文格式。

第六条 制定、修订规范性文件没有法律、法规、规章的规定，不得设定下列事项：

（一）创设行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费；

（二）限制、剥夺公民、法人或者其他组织的权利；

（三）增加公民、法人或者其他组织的义务；

（四）将行政处罚权授权或委托其他组织行使；

（五）其他应当由法律、法规、规章和上级行政机关规定的事项。

第七条 制定、修订规范性文件，文件标题应当遵守下列原则：

（一）标题可以称为办法、规定、规则、通知等，不得称法、条例等；

（二）规范性文件可以用条文形式表述，也可以用段落形式表述。规范性文件的名称为“规定”“办法”“规则”的，一般用条文形式表述;

（三）规范性文件一般不分章、节，但条款较多，内容复杂的除外。

第八条 起草科室应当认真研究制定规范性文件的必要性、可行性，对所要解决的问题、拟规定的制度和管理措施深入调研和论证，包括征求本委各有关科室意见，必要时应当进行成本效益分析或社会稳定风险分析。

第九条 规范性文件拟规定的事项专业性强，或者涉及公众切身利益，或者社会关注度高的，起草科室应当采取座谈会、论证会、咨询会、公开征求意见等方式广泛听取有关部门、专家学者和公众的意见。

涉及重大行政决策的规范性文件,起草科室应当在本委门户网站等媒体上向社会公开征求意见。涉及本委相关科室的，应当经相关科室会稿，并报分管起草科室的委领导批准。

第十条 起草科室的负责人应当认真审查本科室起草的规范性文件，审查的内容包括：

（一）行文格式及内容是否符合我委公文处理的相关规定；

（二）是否符合法律、法规、规章及国家和省、市政府有关政策规定；

（三）措施是否切实可行、程序是否简便易行，管理制度是否合理和周全；

（四）结构条理是否清晰、合乎逻辑，文字表达是否准确、规范。

第十一条 委办公室应当按照公文处理有关规定负责对规范性文件的文字和行文规范等内容进行审核把关。

第十二条 委政策法规科负责规范性文件的合法性审查，对本规定第十条第（三）项、第（四）项的审核内容可以提出修改建议，指导和督促起草科室做好规范性文件报备。监察室负责规范性文件廉洁性评估工作。

第十三条 各科室起草的规范性文件，通过委内部信息网办公系统送委政策法规科会稿时应当同时在附件中附下列材料：

（一）规范性文件草案文本（需经起草科室和相关科室主要负责人签署意见）及起草说明，起草说明应当包括制定规范性文件的必要性、拟解决的主要问题、采取的措施、征求有关部门意见的情况等;

（二）制定规范性文件依据的法律、法规、规章以及国家有关政策规定；

（三）本委其他有关科室的会稿意见；

（四）其他有关材料。

委政策法规科要求起草科室补充依据、说明情况的，起草科室应当予以配合。

第十四条 委政策法规科在合法性审查中发现的问题，应当分别按照下列规定处理：

（一）我委不具有制定该规范性文件的法定权限，或者规范性文件送审稿的主要内容不合法的，建议不制定该规范性文件；

（二）规范性文件送审稿的具体规定不合法或不适当的，逐一提出具体修改意见或建议。

规范性文件起草科室应当对政策法规科在合法性审查过程中提出的问题进行修改。修改中涉及本委其他科室职责的应与其他科室会稿。

第十五条 规范性文件草案经委政策法规科审核后，由起草科室报分管本科室的委领导批准，提交委主任办公会议审议。

第三章 公布和备案

第十六条 规范性文件草案经委主任办公会审议通过后，由起草科室拟文，经相关科室会稿，并报分管起草科室的委领导或委主任办公会议指定的委领导审签后公布实施。

第十七条 起草科室在办理规范性文件签批手续时，应同时起草规范性文件向市政府备案的报告，送委领导签发，备案报告连同规范性文件正式文本（一式三份）以及电子文本一并报送市政府，同时，将一份规范性文件正式文本及备案报告送政策法规科。政策法规科收到备案报告后，应当及时进行规范性文件的网上备案。各科室应当确定一名人员负责规范性文件备案的督办。市政府要求我委提供备案的规范性文件起草说明的，起草科室应当及时提供。

第十八条 规范性文件应当在发布之日起15日内向市政府备案，并应当在发文之日起5个工作日内在本委门户网站上向社会公布。规范性文件应当规定实施日期，一般应当自公布之日起30日后实行。但公布后不立即施行可能影响规范性文件施行或者可能造成重大损失的，可以自公布之日起施行。

第十九条 市政府在审查我委报送的规范性文件过程中发现存在违法情形，向我委发出书面审查意见的，起草科室应当自收到该意见之日起30日内起草反馈处理情况报告，经政策法规科会稿和分管起草科室的委领导签发后，报市政府。

第二十条 委政策法规科于每年1月31日前，将本委上一年度发布的规范性文件目录报送市政府。

第四章 修订和废止

第二十一条 规范性文件有效期一般不得超过5年，有效期届满的规范性文件自动失效。有效期届满仍需继续执行的规范性文件，由起草科室对其实施情况进行评估，经委政策法规科审核后，按照规定程序重新发布，自发布之日起重新计算有效期。

第二十二条 有下列情形之一的，规范性文件应当进行修订：

（一）因社会发展需要，有扩充、删减或者变更内容必要的；

（二）因有关法律、法规、规章的修订或者废止，必须作出相应修订的；

（三）同一事项规定于两个以上规范性文件中，无分别存在必要的；

（四）行政职能发生变更，原规范的内容全部或部分不属于本机关职能范围内的；

（五）规范性文件提请备案后，市政府通知纠正或者决定变更内容的；

（六）其他需要修订内容的。

第二十三条 具有下列情形之一的，规范性文件应予废止：

（一）因社会发展需要，原规范性文件无存在必要的；

（二）规范的内容已被法律、法规、规章取代或者被新的规范性文件取代的；

（三）因有关法律、法规、规章的制定或者废止，使原规范性文件丧失合法性的；

（四）规范性文件提请备案后，被市政府决定撤销的。

第二十四条 规范性文件的修改和废止程序按照其制定程序执行。

第二十五条 规范性文件起草或执行的科室应当每隔2年对负责起草或执行的规范性文件进行清理，于当年12月份提出保留、修订、废止或其他意见经委分管领导审核后送政策法规科，政策法规科汇总提出处理意见，提交委主任办公会议审议通过后，在委门户网站上公布清理结果，同时将清理结果书面报告市政府。清理结果包括继续有效、修改、废止、失效的规范性文件目录。

第二十六条 本规定自印发之日起施行。