

云浮市云安区人民政府文件

云安区府〔2022〕5号

云浮市云安区人民政府关于印发云安区 行政规范性文件管理办法的通知

各镇人民政府，区直及上级驻云安各单位：

现将《云浮市云安区行政规范性文件管理办法》印发给你们，请认真组织实施。实施过程中遇到的问题，请径向区司法局反映。

云浮市云安区人民政府

2022年6月2日



云浮市云安区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（以下简称规范性文件）的制定和监督管理工作，维护法制统一，推进依法行政，建设法治政府，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据《优化营商环境条例》《广东省各级人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查条例》《广东省行政规范性文件管理规定》《云浮市行政规范性文件管理办法》等法规规章的有关规定，结合本区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指除政府规章外，由本区区级行政机关或经法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下统称行政机关），依照法定权限和程序制定并公开发布的，涉及公民、法人和其他组织的权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

第三条 区政府及其部门规范性文件的起草、审查、发布、备案以及清理、监督等管理工作，适用本办法。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第四条 规范性文件分为政府规范性文件和部门规范性文件。区人民政府及其办公室（含经国家或者省人民政府批准设立的开发区管理机构）以自己的名义制定的规范性文

件为政府规范性文件；依法以自己名义履行行政管理职能的政府部门以及经法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下简称部门）以自己的名义制定（含经本级人民政府同意后以部门名义发布）的规范性文件为部门规范性文件。

第五条 规范性文件制定与监督管理工作应当遵循下列原则：

- （一）坚持党的领导；
- （二）坚持社会主义核心价值观；
- （三）保障法律、法规、规章的正确实施；
- （四）维护法制统一和政令畅通；
- （五）依照法定权限和程序；
- （六）坚持以人民为中心，保障公众有序参与。

第六条 区人民政府应当加强对规范性文件管理工作的领导，依法制定规范性文件，加强对规范性文件的监督管理。

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

区人民政府司法行政部门负责本级人民政府规范性文件的合法性审查工作，并在本级人民政府领导下，具体承担规范性文件监督工作。

第七条 规范性文件制定和监督管理工作纳入法治政府建设督察的内容，并作为依法行政考核内容，列入法治政府建设考评指标体系。

第二章 基本规范

第八条 有权制定规范性文件的行政机关清单由区人民政府司法行政部门会同机构编制部门制定，报区人民政府同意后向社会公布。

除法律、法规另有规定外，行政机关的议事协调机构、临时机构、部门的内设机构及其他所属机构均不得以自己的名义制定规范性文件，需要出台规范性文件的，应提请有关行政机关制定。

行业协会等社会组织不得以自己的名义制定涉及管理公共事务的规范性文件。

第九条 有下列情形之一的，可以制定规范性文件：

（一）相关法律、法规、规章和上级文件对某一方面的行政工作尚未作出明确规定的；

（二）相关法律、法规、规章和上级文件对某一方面的行政工作虽有规定但规定不具体，需要进一步细化的；

（三）相关法律、法规、规章和上级文件授权制定规范性文件的。

第十条 区人民政府及其部门制定的仅包含下列内容的文件不纳入行政规范性文件管理：

（一）涉及公民、法人和其他组织权利义务，但该权利义务不具有确定性，不能直接援引作为行政管理依据的，为实施专项工作任务而制定的工作部署、工作方案、工作计划以及有关经济、文化、社会、生态文明建设的发展规划、发展纲要等文件；

（二）对周期性工作作出要求，内容涉及公民、法人和其他组织权利义务，但对具体的公民、法人和其他组织不具有反复适用性的文件；

（三）技术标准、技术规定、技术操作规程；

（四）具体征地拆迁事项补偿和安置方案及公告；

（五）为了应对突发事件制定的应急预案；

（六）公示办事时间、地点等事项的便民通告；

（七）行政许可、行政处罚、行政确认以及其他具体行政执法决定文书；

（八）对法律、法规、规章和上级规范性文件内容的摘录、汇编；

（九）对行政管理事项的内部流转程序、内部分工及办理时限进行明确规定的文件；

（十）对其他行政机关或其直接管理的事业单位的人事、财务、外事、保密、工作考核、监督检查和责任追究等

方面进行规范，但不涉及公民、法人和其他组织权利义务的文件；

（十一）内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、会议讲话材料、工作方案、工作计划、工作总结、请示报告、表彰奖惩、人事任免等不涉及公民、法人和其他组织权利义务的文件；

（十二）涉密文件；

（十三）其他不涉及公民、法人和其他组织权利义务的文件。

第十一条 制定规范性文件，应当与党中央重大决策部署相符合，与国家重大改革方向相一致。

第十二条 制定规范性文件，应当符合宪法、法律、法规和规章的规定，不得违反上级机关的决定、命令，不得存在以下情形：

（一）与法律法规规章的规定不一致，或者与法律法规规章的立法目的、原则相违背，旨在抵消、改变或者规避法律法规规章的规定；

（二）超越法定权限，限制或者剥夺公民、法人和其他组织的合法权利或者增加其义务，增加或者扩充国家机关的权力或者缩减其责任，以及对法定权限以外的其他事项作出规定；

（三）违法设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政

征收、行政检查、行政收费以及证明事项，或者对法律法规设定的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查、行政收费以及证明事项违法作出调整或者改变；

（四）违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，违法干预或者影响市场主体正常生产经营活动，违法设置市场准入和退出条件；

（五）违反授权决定，超出授权范围；

（六）违背法定程序；

（七）其他违背法律、法规、规章规定的情形。

第十三条 制定规范性文件，不得存在以下明显不适当的情形：

（一）明显违背社会主义核心价值观和公序良俗；

（二）对公民、法人或者其他组织的权利和义务的规定明显不合理，或者为实现制定目的所规定的手段与制定目的明显不匹配；

（三）因现实情况发生重大变化而不宜继续施行；

（四）其他明显不适当的情形。

第十四条 制定规范性文件，要讲求实效，注重针对性和可操作性，并确保表述严谨、文字精练、准确无误。

严格控制规范性文件数量，严禁照抄照搬上级文件、以文件“落实”文件，对内容相近的合并制定，可发可不发、没有实质性内容的一律不发。

规范性文件原则上不得要求下级人民政府及工作部门制定实施意见和实施细则，避免层层发文。下级人民政府及工作部门可以结合实际，制定务实管用的具体措施。

属于政府部门法定职责范围内的事项，应当由政府部门依法制定或者联合制定规范性文件的，不得以本级人民政府或者人民政府办公室的名义制定。

第十五条 制定规范性文件，应当根据规范性文件的具体内容确定名称，可以使用“决定”“命令”“规定”“办法”“通知”“公告”“规则”“细则”“规范”“意见”或者“通告”等，但是不得使用“法”“条例”。

政府规范性文件的标题应当冠以本行政区域名称，部门规范性文件的标题应当冠以制定机关名称。

第三章 立项

第十六条 司法行政部门在每年第四季度内统一征集本级行政机关下一年度的政府规范性文件制定建议项目，行政机关认为需要制定政府规范性文件的，应按要求及时报送建议项目。

司法行政部门应当通过政府网站、政务新媒体或者新闻媒体等便于社会公众知晓的途径公开征集政府规范性文件制定建议项目，公开征集的时间一般不少于 30 日。

第十七条 行政机关报送制定政府规范性文件建议项目，应当对制定政府规范性文件的必要性、所要解决的主要问题、政策法规依据、拟完成时间等作出说明。

报送政府规范性文件制定建议项目的材料应当经本部门负责法制工作的机构（以下统称部门法制工作机构）审核。

第十八条 公民、法人和其他组织提出政府规范性文件制定建议项目的，可以只提出项目名称及制定政府规范性文件的主要理由。

第十九条 司法行政部门应当对行政机关及公民、法人和其他组织提出的政府规范性文件制定建议项目进行评估论证，拟订本级政府规范性文件年度编制计划。对主动对接党委政府中心工作，推进重点改革，体现地方特色以及解决群众“急难愁盼”的民生实事等事项的建议项目，优先纳入年度编制计划。

政府规范性文件年度编制计划应当明确文件的名称、起草单位、完成时间等。

区政府规范性文件年度编制计划经区人民政府审定通过后，由区政府办公室通过《云浮市云安区人民政府公报》和政府网站等媒体及时向社会公布。

第二十条 政府规范性文件年度编制计划发布后，起草单位及有关单位应当严格执行，保障计划顺利完成。未能如期执行年度编制计划的，或者在执行过程中确需根据实际予

以调整的，起草单位及有关单位应当及时向司法行政部门作出书面说明。

除新颁布的法律、法规、规章或者上级政策规定急需制定实施文件，以及为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急需制定政府规范性文件外，对未列入年度计划临时送审的，一般暂缓办理。

第四章 起草

第二十一条 规范性文件由制定机关组织起草，其中政府规范性文件由主要实施的部门负责组织起草；涉及多个部门职能的，可以由两个以上部门联合起草。联合起草的，可以明确由一个部门主办，其他部门协办。

起草单位一般确定由其业务主管机构具体负责起草工作。部门法制工作机构协调指导业务主管机构起草规范性文件，根据起草规范性文件工作实际需要，可以介入起草工作。专业性、技术性较强的规范性文件，起草单位可以邀请法律顾问、相关领域的专家参与起草工作，也可以委托专家或者高等院校、科研机构、行业协会（商会）、社会机构等单位起草。

第二十二条 起草单位应当对规范性文件制定的必要性、可行性、合法性进行论证，并对拟规定行政措施的预期

效果和影响进行评估，可以对规范性文件涉及的管理领域现状，所要解决的问题，拟设定的政策、措施或者制度的合法性、合理性进行评估和论证。

论证与评估情况和结论应当在起草说明中载明。

第二十三条 起草规范性文件，应当公开征求社会公众意见；但有下列情形之一的，经起草单位负责人书面同意，可以不公开征求意见：

（一）为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的；

（二）经依法审查，公开征求意见可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（三）起草过程依法需要保密的；

（四）法律、法规和规章另有规定的。

起草单位应当通过政府网站、政务新媒体或者新闻媒体等便于社会公众知晓的途径公开征求意见，并明确提出意见的方式和期限。公开征求意见期限一般不得少于7个工作日，与市场主体生产经营活动密切相关的，公开征求意见的期限不得少于30日。法律、法规或者规章另有规定的，从其规定。

第二十四条 区政府及其部门规范性文件的统一公开征求意见载体是云浮市云安区人民政府网站。对涉及面广、社会影响大的规范性文件，可以在《云浮日报》等媒体公开

征求意见。

第二十五条 规范性文件涉及其他部门的职责或者与其他部门关系密切的，起草单位应当充分征求有关单位的意见。有关单位对规范性文件草案提出修改意见的，应当说明理由和提供相关依据。在规范性文件起草过程中，一般不将司法行政部门列为被征求意见单位，但内容涉及司法行政部门职责的除外。

区人民政府及其工作部门起草规范性文件，应当听取上一级有关主管部门的意见。

起草单位可以根据制定规范性文件的需要，专项听取党代表、人大代表、政协委员、基层群众代表的意见和建议。

起草单位听取意见，可以采取召开座谈会、论证会、听证会和实地走访等方式，或者利用电子政务系统以及采取书面征求相关单位意见等方式。

第二十六条 规范性文件规定备案、登记、年检、监制、认定、认证、审定、评定等事项或者机构编制管理事项的，应征求本级具体负责行政审批制度改革的部门或机构的意见；规定行政事业性收费事项或者价格管理事项的，应征求价格主管部门的意见；涉及市场主体经济活动可以会同市场监督管理部门进行公平竞争审查；涉及窗口服务事项的，应在窗口服务场所设置公告栏或者通过电子屏幕征求办事群众意见；对企业切身利益或者权利义务有重大影响的，应充

分听取有代表性的企业和行业协会、商会的意见；涉及特殊群体利益的，应听取特殊群体的意见。

第二十七条 起草单位应当对意见和建议认真研究处理，明示采纳情况和不予采纳的理由；存在意见分歧的，应当主动协调。

意见和建议的采纳、协调和处理情况，应当通过适当方式进行反馈或者公布，并在起草说明中载明。

第二十八条 起草规范性文件有下列情形之一的，起草单位依照有关规定执行：

（一）涉及重大公共利益和群众切身利益、或者存在重大意见分歧的，应当举行听证会。听证程序依照国家、省和市的有关规定执行。

（二）涉及社会公众普遍关注的热点难点问题和社会经济发展遇到的突出矛盾，或者专业性较强的，应当进行咨询论证。咨询论证程序参照本省重大行政决策专家咨询论证的有关规定执行。

（三）涉及市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等市场主体经济活动的，应当按照国家、省和市的有关规定开展公平竞争审查。

（四）涉及重大行政决策事项的，依照国家、省和市有关规定执行。

（五）法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第二十九条 规范性文件，应当由起草单位部门法制工作机构进行合法性审核，并经本单位办公会议集体审议。

两个以上单位共同起草的规范性文件，应当分别由其部门法制工作机构进行合法性审核，并分别经单位办公会议集体审议，也可以由牵头单位办公会议集体审议。

任何单位和个人不得向部门法制工作机构提出审核的倾向性意见要求。

部门法制工作机构的审核意见和办公会议审议意见应当在起草说明中载明。

第三十条 部门法制工作机构的合法性审核意见应当以书面形式作出，不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审核。合法性审核意见主要包括下列内容：

- （一）是否属于规范性文件；
- （二）制定主体是否适格；
- （三）内容是否符合本办法第十一条至第十五条的规定；
- （四）制定程序及有关材料是否完备、规范；
- （五）是否与现行有效的其他规范性文件存在冲突。

部门法制工作机构要根据不同情形提出合法、不合法、应当予以修改的书面审核意见。起草业务主管机构应当根据合法性审核意见对规范性文件作必要的修改或者补充；特殊

情况下，起草业务机构未完全采纳合法性审核意见的，应当在提请办公会议审议时详细说明理由和依据。

第五章 审查

第三十一条 部门起草的规范性文件应在发布前或者本级政府审议前由本级司法行政部门进行合法性审查。

未经本级司法行政部门合法性审查或者经审查存在合法性问题的，政府规范性文件不得提请本级人民政府审议；部门规范性文件不得自行发文。对擅自发布的规范性文件，公民、法人和其他组织有权拒绝执行。

第三十二条 政府规范性文件或者经本级人民政府同意发文的部门规范性文件，起草单位应当依照本级政府办文的有关规定，向本级人民政府提交以下材料：

（一）报请审定的请示；

（二）规范性文件送审稿及条文注释稿（修改规范性文件的还需要提交修改对照稿）；

（三）起草说明（对制定的必要性和拟解决的主要问题、可行性、评估论证过程、法律法规依据、对主要内容及重要条款的说明，征求意见及分歧意见协调处理情况等进行说明，并对创新性内容的依据和合法性进行着重说明）；

（四）政策解读（用通俗易懂的语言详述规范性文件的

制定背景、依据和理由、实施的对象人群及可能带来的影响，使公众易于理解)；

(五) 征求意见及采纳情况材料(包含以各种形式征求意见的全过程材料、相关会议记录、对意见采纳情况和理由的说明以及协调、反馈等相关材料)，符合本办法规定不公开征求意见的，提交起草单位负责人书面同意材料；

(六) 部门法制工作机构合法性审核意见、部门办公会议纪要以及履行第二十八条规定程序的相关材料；

(七) 制定文件所依据法律法规及其他参考资料；

(八) 其他有关材料。

不符合本条第一款规定的，政府办公室应当退回起草单位，要求其限期补充材料；符合本条第一款规定的，政府办公室应当加具意见后，把送审材料的纸质版和电子版一式一份转送司法行政部门审查。

送审部门规范性文件，起草单位或者牵头起草单位应当向司法行政部门提交提请审查的公函以及本条第一款第(二)(三)(四)(五)(六)(七)(八)项规定的相关材料。

第三十三条 司法行政部门应当自收到本办法第三十二条规定的全部材料之日起15个工作日内完成审查，并将审查意见书面通知送审单位。

规范性文件内容复杂、争议较大或者涉及其他重大复杂问题的，在前款规定的期限内不能完成审查的规范性文件，

经司法行政部门负责人批准后，可以延长 10 个工作日，并将延长审查期限及其理由书面通知送审单位。

第三十四条 送审稿有下列情形之一的，司法行政部门可以缓办或者退回：

- （一）未列入年度计划临时送审的政府规范性文件；
- （二）制定规范性文件的基本条件尚未成熟的；
- （三）相关行政管理事项的法律、法规、规章正在制定或者修改的；
- （四）未按照本办法第四章的规定完备起草阶段的有关程序的；
- （五）有关部门对规定的权限分工、管理体制、主要措施存在较大争议，起草单位未与有关部门协商的；
- （六）送审材料不齐全或者不规范的；
- （七）对征集的意见不予采纳未说明理由的；
- （八）条理不清，逻辑结构混乱的。

送审稿有上述第（六）项、第（七）项情形的，司法行政部门也可以要求起草单位补充材料或者补充说明，起草单位应当在限期内补齐材料或者作出说明。

缓办或者退回的审查意见应当书面告知送审单位。

第三十五条 规范性文件影响面广、情况复杂、社会关注度高或者存在疑难法律问题的，司法行政部门可以书面征求相关方面的意见，必要时可以采取召开座谈会、论证会等

方式征求意见。起草部门应当予以配合。

司法行政部门在审查规范性文件的过程中，需要有关部门提供相关意见、材料或作出解释说明的，有关部门应当积极配合按要求办理。

征求意见时间不计算在审查时限内。

第三十六条 司法行政部门对送审的规范性文件，按照下列情形，分别作出处理：

（一）符合本办法第二章、第四章的有关规定的，作出审查同意的意见。

（二）存在不符合本办法第二章、第四章的有关规定的，或者有关单位对送审稿主要内容存在较大争议的，提出存在合法性问题、应当予以修改的审查意见后退回送审单位。

规范性文件送审稿存在合法性、明显适当性等问题的，司法行政部门认为有其他符合法律、法规、规章或者上级政策要求的处理方式的，可以在审查意见中提出建议，由制定机关研究确定。

规范性文件送审稿内容涉及探索性改革决策事项，法律、法规、规章和上级政策尚无明确规定的，司法行政部门可以在审查意见中明示法律风险，由制定机关研究决定。

第三十七条 对审查意见有异议的，起草单位可以自收到审查意见之日起 10 个工作日内提出异议及理由，与司法

行政部门协商或者向本级人民政府申请复核。

起草单位应当根据审查意见对规范性文件作出修改或者补充。特殊情况下，政府规范性文件或者经政府同意发文的部门规范性文件未完全采纳审查意见的，应当在提请人民政府审议时说明理由和依据。

第三十八条 司法行政部门经审查认为不应当制定政府规范性文件而应当制定部门规范性文件的，应当在审查意见中载明并报政府决定。本级人民政府同意制定部门规范性文件的，按部门规范性文件的制定程序办理。

第三十九条 政府规范性文件经政府办公室依照国家公文处理相关规定审核后，由政府常务会议或者全体会议审议决定。审议政府规范性文件时，由起草单位作文件说明。

第六章 发布

第四十条 政府规范性文件经政府常务会议或者全体会议审议通过后，不需要作出修改的，由政府主要负责人签发；需要根据会议的讨论意见作出修改的，由起草单位商司法行政部门进行修改，形成修改稿，报政府主要负责人签发；经政府审议决定不予通过或者暂不作出决定的，按照审议意见执行。

部门规范性文件应当由主要负责人签发；法律、法规、

规章或者上级有关政策规定应当先经本级人民政府同意的，起草单位应当请示本级人民政府同意后才能发布。

政府规范性文件经本级人民政府审议后决定改由政府部门发文的，其发布程序按照本条第二款规定执行。

第四十一条 规范性文件应当规定实施日期。一般情况下，实施日期与发布日期应当间隔 30 日以上，便于规范性文件具体执行机构和群众知晓。但发布后不立即实施将有碍规范性文件实施的，可以自发布之日起实施。

规范性文件一般应当规定有效期。规范性文件的有效期限自实施之日起计算，不得超过 5 年；暂行、试行的不得超过 3 年；安排部署工作有时限要求的不得超过工作时限。有效期届满未按规定延期实施的，规范性文件自动失效。

有效期的起止时间应当以具体日期明确注明。

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，不适用本条第一款、第二款、第三款的规定。

第四十二条 规范性文件发布前应当统一登记、统一编号。政府规范性文件由政府办公室负责统一登记和统一编号，部门规范性文件由制定机关向本级司法行政部门申请统一登记和统一编号。

拟发布的规范性文件登记时，应当登记文件名称、发文字号、起草单位、发布日期、施行日期和有效期等事项。统

一登记完成后应当即时核发编号。

部门规范性文件应当在领取统一编号之日起3个工作日内正式发布。正式发布后，应当在7个工作日内把正式文件的纸质版和电子版一式一份送司法行政部门存查。

第四十三条 规范性文件正式文本印发以及电子文本录入时，应当在其发布通知或者文本首页右上角标注统一编号，字体为3号黑体字。

统一编号由三部分组成：第一部分，行政区域加规范性文件类别汉语拼音缩写，应大写。政府规范性文件书写成FG，部门规范性文件书写成BG。第二部分，规范性文件发布的年份，以阿拉伯数字标识。第三部分，规范性文件3位数字序号，每年从001起。

第四十四条 规范性文件统一发布的载体可以是政府公报、政府网站、当地发行的主要报刊等。

区政府及其部门的规范性文件的统一发布载体是《云浮市云安区人民政府公报》和云浮市云安区人民政府门户网站（频道）。对涉及面广、社会影响大的区政府规范性文件，还应当在《云浮日报》等主要媒体发布。

未在规定载体统一发布的规范性文件一律无效，不得作为行政管理的依据。

第四十五条 规范性文件印发后应当与政策解读一并及时发布。政府办公室会同起草单位、司法行政部门、发布

载体管理单位共同负责规范性文件的统一发布工作。

规范性文件应当在印发后5个工作日内送发布载体管理单位发布。部门规范性文件在政府公报发布的，由制定机关在发布之日起5个工作日内发函至发布载体管理单位，并附上规范性文件电子版及政策解读等材料。

发布载体管理单位应当及时予以登载。同时使用两种以上发布载体的，在其中一个载体上登载即视为已经发布。

第七章 备案

第四十六条 区政府规范性文件应当自公布之日起30日内报上一级人民政府备案，并依照有关规定报本级人民代表大会常务委员会备案。具体报送备案工作由政府办公机构会起草单位负责。

第四十七条 报送备案应当提交备案报告、规范性文件正式文本及说明等材料一式三份，并同时提交备案材料的电子文本。政府规范性文件的备案材料径送上一级人民政府司法行政部门。

政府规范性文件报送本级人民代表大会常务委员会备案的材料，按人民代表大会常务委员会的有关要求执行。

第八章 清理、修改、废止

第四十八条 规范性文件规定有效期的，制定机关或者实施部门认为需要继续实施的，一般应当在有效期届满前 6 个月对实施情况进行评估；未规定有效期的，一般应当定期对实施情况进行评估，评估间隔期最长不得超过 5 年。

部门规范性文件由制定机关组织评估，政府规范性文件一般由主要实施部门牵头组织评估。

经评估认为应当继续实施的，应当在有效期届满前 3 个月向司法行政部门提出继续实施的意见。

第四十九条 评估规范性文件，应当对其内容的合法性、合理性、协调性、可操作性及其实施效果进行综合分析并形成报告，作为规范性文件修订、废止或者继续实施的重要参考。

第五十条 制定机关应当根据法律、法规、规章和上级文件的调整情况以及上级机关要求，及时对规范性文件进行清理。清理工作遵循日常清理与定期清理相结合、专项清理与全面清理相结合的原则。

第五十一条 规范性文件修改程序按照制定程序执行。

废止规范性文件，应当履行本办法第二十九条以及第五章、第六章规定的程序，可以根据实际适当简化第二十二条至第二十八条规定的程序。

第五十二条 规范性文件因行政管理需要仅作文字表

述、管理部门名称调整等不涉及实体内容的简易修改，或者有效期届满拟继续实施但不作修改的，由实施部门依照本办法第二十九条规定形成送审稿及修改说明，经本级司法行政部门审查同意后，由制定机关主要负责人签发，并在有效期届满前按规定重新发布。

政府规范性文件依照前款规定重新发布的，应当按规定备案。

第九章 监督与管理

第五十三条 司法行政部门负责对本级政府部门和下级政府规范性文件的制定和管理情况进行监督检查。

对规范性文件制定及管理工作不力、问题较多的部门和下级政府，司法行政部门可以约谈其负责人进行个案指导，或者直接责令整改、通报批评。

第五十四条 公民、法人或者其他组织认为现行有效规范性文件违反本办法第十一条、第十二条、第十三条规定的，可以向制定机关或者负责监督的司法行政部门提出审查建议并说明理由。制定机关或者司法行政部门应当在 30 个工作日内将办理情况书面告知提出审查建议的公民、法人或者其他组织。

公民、法人或者其他组织发现规范性文件内容确实存在

违反本办法第十一条、第十二条、第十三条规定的，制定机关或者司法行政部门应当及时予以纠正。

第五十五条 部门规范性文件之间对同一事项的规定不一致的，由本级司法行政部门进行协调处理。

第五十六条 司法行政部门应当在每年第一季度通过统一发布载体向社会公布上一年度经合法性审查、统一发布的本级政府及其工作部门规范性文件目录。

第五十七条 规范性文件解释权属于规范性文件制定机关。

规范性文件解释参照送审、审查、发布程序办理。

规范性文件的解释与规范性文件具有同等效力。

第五十八条 规范性文件档案由起草单位负责收集整理。起草单位应当及时对规范性文件在起草、审查、审议、备案、修改、废止等制定过程中形成的材料进行归档，并建立规范性文件档案，依照有关规定移交档案管理机构。

规范性文件印发后，有关单位应当及时收集、整理其在参与制定过程中形成的材料，统一移交给起草单位，并配合做好相关归档工作。

第五十九条 规范性文件档案应当将下列材料归档保存：

- （一）关于审定送审稿的请示/合法性审查函；
- （二）送审稿及条文注释稿；

- (三) 起草说明；
- (四) 文件制定参考依据；
- (五) 政策解读；
- (六) 征求意见及采纳情况相关材料；
- (七) 部门法制工作机构合法性审核意见材料；
- (八) 部门办公会议集体审议材料；
- (九) 司法行政部门合法性审查意见材料；
- (十) 政府常务会议审议材料；
- (十一) 文本正文；
- (十二) 统一发布载体公布正文、政策解读等的截图材料；
- (十三) 备案材料以及备案回执；
- (十四) 规范性文件修改、废止的相关材料；
- (十五) 其他有关材料。

规范性文件档案应当按项目逐一进行整理归档，纸质档案和电子档案（PDF 格式和 WORD 格式）一并保存。

第六十条 违反本办法制定规范性文件，造成严重后果的，或者由于执行无效的规范性文件而损害公民、法人或者其他组织合法权益的，司法行政部门可以提请有权机关依法追究制定机关或者实施单位主要负责人和直接责任人的责任。

第六十一条 司法行政部门和部门法制工作机构不依法履行规范性文件审查职责,造成严重后果的,依法追究其主要负责人和直接责任人的责任。

第十章 附则

第六十二条 乡镇人民政府规范性文件的起草、审查、发布、以及清理、监督等工作,参照部门规范性文件的管理规定。法律、法规、规章或上级政策文件另有规定的,从其规定。

第六十三条 本办法自公布之日起施行。