

潮州凤泉湖高新技术产业开发区 管理委员会文件

凤高管通〔2024〕3号

关于印发《凤泉湖高新区行政规范性文件制定 与管理制度》的通知

管委会各局（室）、下属单位：

《凤泉湖高新区行政规范性文件制定与管理制度》已经凤泉湖高新区党工委会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潮州凤泉湖高新技术产业
开发区管理委员会
2024年1月18日

凤泉湖高新区行政规范性文件制定与管理制度

第一条 为加强规范性文件管理，推进依法行政，建设法治政府，根据《潮州市行政规范性文件管理规定》等相关规定，结合凤泉湖高新区实际，制定本制度。

第二条 本制度所称规范性文件，是指管委会在履行职能中，依据法律、法规、规章的相关规定，依照法定权限、程序制定并公开发布的涉及公民、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规定、办法、细则、规则等文件的总称。

管委会制定的内部管理规范、工作制度、会议纪要、工作方案、请示报告、表彰奖惩、人事任免等文件以及其他对公民、法人和其他组织的权利义务没有直接影响、不具有普遍约束力、不可以反复适用的公文，不适用本制度。

第三条 以管委会名义印发的规范性文件的起草、审核、审议、公布、备案、评估、清理，适用本制度。

第四条 规范性文件的制定应当遵循以下原则：

- (一) 维护国家法制统一原则；
- (二) 符合法律、法规、规章的有关规定，不得与其抵触；
- (三) 符合党和国家的路线、方针、政策；
- (四) 维护公民、法人和其他组织合法权益；
- (五) 不得与其他同级规范性文件重复或矛盾。

第五条 规范性文件不得制定以下内容：

- （一）行政处罚、行政强制、行政征收和行政检查事项；
- （二）行政许可和证明事项；
- （三）其他应当由法律、法规、规章设定或者上级机关规定的事项。

第六条 管委会各局（室）负责本局室主管业务范围内的规范性文件的起草工作。规范性文件内容涉及两个或者两个以上局（室）的，由管委会主任指定主办局（室），组成起草小组进行起草工作。

第七条 起草规范性文件包括文件草案和起草说明两部分。规范性文件草案的内容一般应当包括制定依据和宗旨、适用范围、权利义务主体、具体规范、奖惩办法、监督管理、施行日期等。起草说明主要包括规范性文件制定的目的、依据、指导思想及原则、起草过程、需要说明的问题等。

第八条 起草规范性文件应当进行调查研究，对涉及的主要问题进行必要的论证，广泛听取有关机关、组织和公民的意见，并向社会公开征求意见。公开征求意见应当公布规范性文件草案及其说明等信息，并明确提出征求意见的方式和期限。征求意见的期限自公告之日起一般不少于7日。法律、法规或者规章另有规定的，从其规定。

第九条 制定市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等涉及市场主体经济活动的

规范性文件，由主办局（室）在起草阶段进行公平竞争审查。对管委会规范性文件进行公平竞争审查，应当征求市场监督管理局等相关部门的意见。

第十条 管委会发展和改革委员会（法制机构）负责规范性文件的合法性审核，审核的主要内容是：

- （一）规范性文件是否符合法定权限；
- （二）规范性文件是否符合法律、法规和规章；
- （三）规范性文件是否同国家、省、市的现行方针、政策相违背；
- （四）规范性文件是否与上级或同级规范性文件相冲突；
- （五）规范性文件的制定是否符合规定程序及规范化要求。

第十一条 主办局（室）在完成规范性文件草案起草工作后，应由主办局（室）负责人签字同意后，连同起草说明、法律顾问的合法性审查意见一并送管委会发展和改革委员会（法制机构）进行合法性审核。

第十二条 管委会发展和改革委员会（法制机构）应当出具合法性审核意见书，对规范性文件的合法性提出意见和建议。主办局（室）应根据审核意见对规范性文件进行认真修改、完善。

第十三条 规范性文件经管委会发展和改革委员会（法制机构）审核后，由主办局（室）提交管委会主任会议审议。审议管委会规范性文件草案时，由主办局（室）负责作起草说明。经管委会主任会议审议通过的规范性文件草案，主办局（室）应当根据审

议意见进行修改。修改后的草案修改稿经管委会发展和改革局（法制机构）再审后，由主办局（室）报送市司法行政部门进行合法性审查。

第十四条 规范性文件报送市司法局合法性审查，应当提交以下材料：

- （一）报送合法性审查的函；
- （二）规范性文件草案（提供注释稿，修订的还应当提供修改对照稿）；
- （三）起草说明；
- （四）征求意见（包括公开征求公众意见和征求相关机关意见）的意见采纳情况表和各单位回复意见复印件；
- （五）本单位法制机构的合法性审核意见；
- （六）本单位集体讨论决定的会议纪要；
- （七）依法应当履行听证、专家咨询论证、公平竞争审查、风险评估等程序的相关材料；
- （八）依据或者参考的法律、法规、规章和其他文件的文本。

第十五条 规范性文件经市司法局审查通过后，由管委会主要领导签批，办公室负责规范性文件统一登记、统一编号、统一印发。统一编号印发时，规范性文件使用专用发文字号（凤泉湖规〔XXXX〕X号），并于3日内在市政府公众网站上公布，主办局（室）自公布之日起10日内向市司法局报送备案，同时抄送管委会发展和改革局（法制机构）备案。管委会发展和改革局（法

制机构)负责制订管委会年度规范性文件目录。

第十六条 规范性文件备案由主办局(室)提供以下资料:

- (一) 备案报告;
- (二) 正式文本;
- (三) 起草说明;

以上有关材料包括电子扫描文本和可编辑电子文本。

第十七条 规范性文件有效期一般为3年至5年。名称冠以“暂行”“试行”字样的规范性文件,有效期一般为1年至2年。有效期届满,规范性文件自动失效。起草部门应当于规范性文件有效期届满前6个月内进行评估,并结合规范性文件评估结果,及时按照法定程序开展修订、废止或者继续实施规范性文件的相关工作,防止发生行政管理制断档,确保行政管理制度的延续性。

第十八条 根据“谁实施、谁负责”的原则,规范性文件主办局(室)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的要求,及时对已发布的规范性文件进行有效期清理。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。

第十九条 规范性文件经清理后需进行修订的,修订程序由原主办局(室)(职能已经调整的,由继续行使该职能的部门)按照制定程序执行。

第二十条 规范性文件经清理后,因行政管理需要仅作参考

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，由管委会发展和改革局（法制机构）进行合法性审核并经管委会主任会议审议通过，由管委会主要领导签发，并在有效期届满前在市政府公众网站重新发布。简易修改、继续实施的规范性文件重新发布，应当制定新的文号及有效期。

第二十一条 废止规范性文件，经管委会发展和改革局（法制机构）审核同意后，由主办局（室）提交管委会主任会议审议通过。

第二十二条 规范性文件涉及重大行政决策、国家秘密等事项，其他法律法规另有规定的，从其规定。

第二十三条 本制度自印发之日起施行。