

郑州市应急管理局文件

郑应急〔2021〕55号

郑州市应急管理局 关于印发行政规范性文件管理办法的通知

局属各单位、机关各处室：

根据《郑州市行政规范性文件管理规定》等有关规定，结合我局实际，经研究制定《郑州市应急管理局行政规范性文件管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。



郑州市应急管理局 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,维护法制统一,促进依法行政,根据《郑州市行政规范性文件管理规定》等有关规定,结合我局实际,制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件,是指郑州市应急管理局在实施应急管理和安全生产行政管理工作中,在法定职权范围内,按照法定程序制定并公开发布的,对公民、法人和其他组织具有普遍约束力,在一定时间内可以反复适用的公文。

下列文件应当认定为规范性文件:

(一) 本机关制定的属于机关行政管理范围的,具有普遍约束力、涉及公民、法人和其他组织的权利、义务的各种规定、办法、细则及其他具有规范性内容的文件。

(二) 转发上级机关规范性文件同时提出具体实施措施或者补充意见,并涉及不特定公民、法人或者其他组织的权利、义务的,属于本机关的规范性文件。

(三) 为实施专项行动或者阶段性整顿,部署有关工作,明确有关部门工作职责和工作要求的方案(包括工作方案或者实施方案),且具体内容涉及不特定的公民、法人和其他组织权

利、义务的，属于规范性文件。

（四）行政机关的指导意见文件内容涉及管理职权或者行政措施，而且影响公民、法人或者其他组织权利义务的，属于规范性文件。

规范性文件的具体认定的标准、要点和方法，参照《河南省人民政府法制办公室关于认定规范性文件的指导意见》（豫政法〔2014〕29号）执行。

第三条 由本局起草，报请市政府批准并以市政府或者其办公机构名义印发的规范性文件，按照《郑州市人民政府行政规范性文件管理实施细则（试行）》（郑政〔2020〕18号）执行。

局内部执行的管理制度、工作要点、机构编制、会议纪要、请示报告、表彰奖惩、人事任免以及专项规划类和专业技术标准类等文件，不适用本规定。

第四条 制定行政规范性文件应当遵循合法性原则，行政规范性文件内容应当符合宪法、法律、法规、规章和上级文件规定，行政规范性文件的内容应当明确、具体，符合实际，具有可行性和可操作性，不得包含具体行政行为的内容。

规范性文件用语应当严谨、准确、精炼、规范。应当按照规定控制行政规范性文件的数量，法律、法规、规章和上级文件已有明确规定的，一般不作重复规定或者不再重复制发。行政规范性文件应当统一登记、统一编号、统一印发。

第五条 行政规范性文件不得设定下列内容：

(一)增加法律、法规、规章规定之外的行政权力事项或者减少法定职责;

(二)设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政事业性收费、政府性基金等事项,增加办理行政许可事项的条件,规定出具循环证明、重复证明等内容;

(三)违法减损公民、法人和其他组织的合法权益或者增加其义务,侵犯公民人身权、财产权等权利;

(四)依法应当由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项;

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

(六)其他依法应当由法律、法规、规章设定的内容。

第二章 起草与审核

第六条 起草规范性文件应当对制定的必要性、可行性、合理性、预期效果和可能产生的影响进行全面评估论证。

起草专业性、技术性较强的行政规范性文件,应当组织相关领域专家进行论证。

第七条 起草行政规范性文件除依法应当保密或者因为公共安全、社会稳定和其他重大公共利益以及执行上级机关紧急命令需要即时制定外,应当通过网站、新闻发布会、报刊、广播、

电视等渠道,向社会公开征求意见。

公开征求意见的期限自公告之日起一般不少于30日,确有特殊情况的,期限可以缩短,但最短不少于7日。

第八条 行政规范性文件的内容涉及企业切身利益或者对企业权利义务有重大影响的,应当按照规定听取企业代表和相关行业协会、商会的意见。

第九条 行政规范性文件的内容涉及群众重大利益调整的,应当进行调查研究,采取座谈会、论证会、实地走访等形式听取各有关方面意见,并以适当的方式公布听取意见情况。

依照法律、法规、规章规定应当听证的,起草部门应当依法组织听证。

第十条 行政规范性文件的内容涉及其他部门和单位职责的,起草部门应当征求相关部门和单位的意见,形成一致意见后方可发文;不能形成一致意见的,应当报请市政府决定。

第十一条 行政规范性文件的内容涉及市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等有关市场主体经营活动事项的,应当按照规定进行公平竞争审查。

第十二条 行政规范性文件的实施可能对社会稳定、公共安全等造成重大影响的,应当按照规定进行风险评估。

风险评估应当包含行政规范性文件实施后可能引发的社会稳定、生态环境、经济秩序、行政复议、行政诉讼等方面内容,

合理确定风险等级,制定相应的化解处置预案。

第十三条 制定行政规范性文件,应当在提交集体讨论前,由局法规处进行合法性审核,并出具书面审核意见。

合法性审核时间一般不少于5个工作日,最长不超过15个工作日。

第十四条 报送合法性审核应当提交以下材料:

- (一)行政规范性文件送审稿及其起草说明;
- (二)所依据的法律、法规、规章和上级文件;
- (三)征求意见及采纳情况;
- (四)合法性审核需要的其他材料。

起草说明应当载明行政规范性文件制定目的和必要性、制定依据、起草过程、主要内容说明、部门会签情况以及评估论证、公平竞争审查、风险评估、听证、意见协调处理等相关情况。按照规定应当组织听证的,一并提交听证报告。

第十五条 合法性审核内容包括:

- (一)是否符合宪法、法律、法规、规章和上级文件规定;
- (二)制定主体是否合法;
- (三)是否超越制定机关的法定职权;
- (四)是否违反本规定第五条规定情形;
- (五)是否违反行政规范性文件制定程序;
- (六)是否与其他行政规范性文件不一致;
- (七)拟确立的主要制度是否具有可行性和可操作性;

(八)其他依法需要审核的内容。

第十六条 行政规范性文件未经合法性审核或者审核未通过的,不得提请集体研究,不得发布施行。

第三章 决定与公布

第十七条 行政规范性文件应当由起草部门提交局长办公会议审议决定。审议通过的行政规范性文件,由局主要负责人签发。

第十八条 行政规范性文件签发后20个工作日内,起草部门应当通过局网站、郑州市政务信息公开网、报刊、广播、电视等向社会公布,并在《郑州市人民政府公报》上刊登标准文本。

未经公布的行政规范性文件,不得作为行政管理的依据。

第十九条 行政规范性文件一般应当自公布之日起30日后施行。但是涉及国家安全、公共利益或者公布后不立即施行将有碍行政规范性文件实施的,可自公布之日起施行。

第二十条 行政规范性文件解读材料应当与行政规范性文件同步组织、同步审签、同步公布。

行政规范性文件应当采取撰写解读评论文章、政策问答、图文讲解、在线访谈、媒体专访、答记者问、举办新闻发布会等多种形式解读。

第二十一条 行政规范性文件应当载明有效期,有效期最长不超过5年,暂行或者试行的行政规范性文件有效期不超过2年。

行政规范性文件自有效期届满之日起自行失效。需要继续实施的,起草部门应当在届满前6个月内对行政规范性文件的实施情况进行评估,并根据评估情况重新公布。

第四章 备案与清理

第二十二条 行政规范性文件经签发后,起草部门应当在3个工作日内向局法规处提交以下备案材料:

- (一) 备案报告;
- (二) 行政规范性文件正式文本;
- (三) 起草说明;
- (四) 所依据的法律、法规、规章和上级文件;
- (五) 征求意见及采纳情况;
- (六) 会议纪要。

由局法规处向行政规范性文件管理部门进行备案。

第二十三条 行政规范性文件清理工作实行动态化、信息化管理,按照“谁起草、谁清理”原则,根据市委、市政府的安排部署进行,一般每隔两年清理一次,并公布清理结果。

第二十四条 行政规范性文件有下列情形之一的,起草部

门应当及时提出清理意见，并将清理意见报局法规处：

(一)与宪法、法律、法规、规章或者相关政策规定不一致的；

(二)调整对象已不存在的；

(三)不适应经济社会发展要求的；

(四)上级行政机关要求或者制定机关认为确有必要清理的；

(五)其他应当及时清理的情形。

经局法规处审查后，由起草部门按程序报局长办公会研究决定。

第二十五条 行政规范性文件清理应当按照下列规定处理：

(一)部分内容与宪法、法律、法规、规章、相关政策规定不一致或者不适当，需要继续施行的，应当修订后重新公布；

(二)主要内容与宪法、法律、法规、规章、相关政策规定不一致或者不适当的，或者已被新的法律、法规、规章和行政规范性文件代替不需要继续施行的，以及调整对象已不存在的，应当予以废止。

第二十六条 修订后的行政规范性文件以及行政规范性文件清理结果应当按照规定及时备案并向社会公布。公布的内容包括保留、废止、失效和修改的规范性文件目录。自清理结果公布之日起3日内报送至局法规处，由法规处向行政规范性文件

管理部门备案。

第二十七条 局法规处应当于每年年底前，将本年度制发的全部文件目录和年度行政规范性文件管理情况统计分析报告，报同级行政规范性文件管理部门。

第二十八条 起草部门可以采取抽查、跟踪调查等方式对重要行政规范性文件实施情况进行评估，并结合评估情况及时修订、废止相关行政规范性文件。

第二十九条 公民、法人或者其他组织认为行政规范性文件违法或者不适当的，向我局或者行政规范性文件管理部门提出书面审查建议的，由起草部门负责处理。起草部门应当自我局收到审查建议之日起60日内审查完毕并告知当事人；情况复杂，不能在规定期限内审查完毕的，经本机关负责人批准，可以适当延长并告知当事人，但是延长期限最多不超过30日。

第五章 责任追究

第三十条 有下列情形之一的，行政规范性文件管理部门将责令限期改正；逾期未改正或者造成严重后果的，市人民政府将通报批评，并依法对其主要负责人和直接责任人员追究责任：

- (一) 违反宪法、法律、法规、规章或者上级文件规定制定行政规范性文件的；
- (二) 超越法定权限制定行政规范性文件的；

(三)未按照规定征求意见、听证、公平竞争审查、风险评估、合法性审核或者未经集体讨论决定公布施行的；

(四)未按照规定向社会公布行政规范性文件或者未按照规定将解读材料与行政规范性文件同步公布的；

(五)未按照规定报备行政规范性文件或者年度文件目录的；

(六)拒不执行备案审查机关处理决定或者处理意见的；

(七)对公民、法人或者其他组织提出书面审查建议逾期未处理的；

(八)其他违反《郑州市行政规范性文件管理规定》的行为。

第六章 附 则

第三十一条 行政规范性文件内容涉及重大行政决策事项的，除执行本规定外，还应当按照《重大行政决策程序暂行条例》规定执行。

第三十二条 之前发布的规范性文件管理规定与本规定不一致的，以本规定为准。

新国凤、查审等数平公、蛋物、里意本局安照照未(三)

内林融市公安公办封封果登未格难经审打总合、由照照封未普建封文封盖册难行审公会林内安照照未(四)

由许公非同封文封策照照行注博林封融并安、
果目封文照审普源封文封策照照行毒果安照照未(五)

由照照封未普建封文封盖册难行审公会林内安照照未(四)

由许公非同封文封策照照行注博林封融并安

果目封文照审普源封文封策照照行毒果安照照未(五)

由照照封未普建封文封盖册难行审公会林内安照照未(四)

照 溯 章 六 第

系事策果封行大重或难器内封文封成照照行 卷一十三第

《照案封普源封文封盖册难行审公会林内安照照未(四)

由照照封未普建封文封盖册难行审公会林内安照照未(四)

由许公非同封文封策照照行注博林封融并安