

# 咸宁市行政规范性文件制定程序规定

(2008年12月28日咸宁市人民政府令第1号公布 根据2013年12月31日  
《咸宁市人民政府关于修改<咸宁市行政规范性文件制定程序规定>的决定》修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范行政规范性文件制定程序,保证行政规范性文件合法有效,根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》及有关法律、法规的规定,结合本市实际,制定本规定。

**第二条** 本规定所称的行政规范性文件,是指由市政府及其工作部门依照法定权限制定的,涉及公民、法人和其他组织的权利和义务,在一定时期内反复适用,在本行政管辖区域内具有普遍约束力的行政规范的总称。

规范性文件分为政府规范性文件和部门规范性文件。

议事协调机构、部门派出机构、部门内设机构不得以本机构名义制定和发布规范性文件。

**第三条** 行政规范性文件的立项、起草、审查、决定、发布、解释、备案、修改、废止以及实施后评价,适用本规定。

**第四条** 市政府工作部门规范性文件发布前应当经本部门法制机构审查,未经审查或审查未通过的,部门不得发布。

市政府工作部门规范性文件发布15日内,报市政府备案审查。

**第五条** 规范性文件不得创设行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费等事项。

规范性文件对实施法律、法规、规章作出的具体规定,不得与所依据的规定相抵触;没有法律、法规、规章依据,规范性文件不得作出限制或者剥夺公民、法人或者其他组织合法权利或者增加公民、法人和其他组织义务的规定。

**第六条** 规范性文件的名称一般称“规定”、“办法”、“细则”等。

对某一方面的行政工作作比较全面、系统的规定,称“规定”;对某一方面的行政工作作部分的规定,或对某一项行政工作作比较具体的规定,称“办法”;为贯彻执行法律、法规和行政规章,制定比较具体的规定,称“细则”。

**第七条** 规范性文件应当对制定目的、适用范围、主管部门、具体规范、奖惩办法、施行日期等作出规定。

规范性文件用语应当准确、简洁,条文内容应当明确、具体,具有可操作性。法律、法规、规章和上级其他规范性文件已经明确规定的内容,规范性文件原则上不作重复规定。规范性文件的内容用条文表述,每条可以分为款、项、目,款不编序号,项的序号用中文数字加括号,目的序号用阿拉伯数字。除内容复杂的外,规范性文件一般不分章、节,不设总则、附则等。

## 第二章 立项与起草

**第八条** 制定行政规范性文件,应当从社会、经济发展实际需要出发,着眼于改革、发展

和稳定,统筹安排,有计划地进行。

行政规范性文件制定立项计划按年度编制。各县(市、区)政府、市政府各部门应根据行政管理的实际需要在其职权范围内,于每年11月底前拟定出下年度需要提请市政府制定行政规范性文件的立项建议,并附简要说明报送市政府法制部门。

**第九条** 市政府法制部门应对各县(市、区)政府、市政府各部门提出的年度立项建议进行综合、筛选、补充,拟定市政府年度规范性文件立项计划草案,报市政府审定后组织实施。在实施过程中,有关部门如需调整或增加立项计划确定的项目,应由市政府法制部门会同有关部门进行论证,提出意见报市政府分管市长审定。

**第十条** 在全市适用的行政规范性文件,原则上由市政府相关部门、有关县(市、区)政府组织起草。

涉及两个或者两个以上部门职能的行政规范性文件,由有关部门共同负责,并自行商定牵头单位。必要时市政府法制部门可直接组织或委托有关部门、单位共同起草行政规范性文件草案。

承担行政规范性文件起草的部门应按照法制统一原则,行政管理职权和公民、法人、其他组织权利义务法定原则,民主决策原则,简化办事程序、提高行政效能原则,指定熟悉业务且具有一定文字水平和法律知识的人员或组织专门人员负责起草。起草专业性较强的行政规范性文件可以邀请有关专业人士参加。

**第十一条** 起草行政规范性文件草案,应当认真调查研究,广泛征求意见,充分论证。对涉及重大公共利益和群众切身利益的,应当组织听证。

对涉及其他部门权责的,起草部门应主动征求有关部门的意见。

**第十二条** 起草行政规范性文件草案应与现行相关的行政规范性文件相衔接。对调整对象与现行相关的行政规范性文件相同或相近的,应作合并处理;对被替代的,应在行政规范性文件草案中明文予以废止。

**第十三条** 市政府各部门向市政府报送行政规范性文件送审稿,由起草部门法制机构审查、主要负责人签署,以正式文件形式,连同起草说明以及有关制定依据文件、参考资料、征求意见材料等一式两份一起上报市政府办公室。

起草说明主要包括以下内容:

(一)制定行政规范性文件的依据、必要性;

(二)所要解决的主要问题;

(三)规定权利、义务及法律责任的依据;

(四)根据不同情况需作出说明的事项:

1. 行政规范性文件草案中规定的具体规定尚无法法律依据的;

2. 对同一事项作出与现行行政规范性文件不相一致规定的;

3. 征求意见过程中主要矛盾和经过充分协商后不同的意见;

4. 其它需要说明的问题。

## 第三章 审查和论证

**第十四条** 报送市政府审议的行政规范性文件送审稿及起草说明,由市政府办公室相关科室根据本规定第十三条要求初审,报送市长或副市长同意后,由市政府法制部门统一审查、修改。

**第十五条** 文件送审稿有下列情形之一的,市政府法制部门应当提出否定意见、缓办或者通过政府办公室退回起草部门:

(一)违反国家法律、法规、规章规定的;

(二)违法设定行政处罚、行政许可、行政收费和行政强制措施;

(三)制定行政规范性文件的基本条件尚不成熟的;

(四)有关部门对送审稿规定的主要内容存在较大争议,起草部门未与有关部门协商的;

(五)送审稿不符合本办法第十三条规定的。

**第十六条** 市政府法制部门审查行政规范性文件草案,可根据情况开展调研、考察,征求各方面的意见。对涉及广大人民群众切身利益和技术性专业性较强的行政规范性文件草案,市政府法制部门可通过听证会、专家论证会等方式征求意见。因征求意见所需的文件和资料,由起草部门按市政府法制部门的要求提供。

被征求意见的单位和个人应在规定的期限内按要求认真、全面、客观、公正地书面反馈意见,逾期不提出意见的,视为同意。

**第十七条** 对于各部门、单位和个人提出的不同意见,市政府法制部门应当组织论证和协调,经协调仍不能取得一致意见的,由市政府法制部门提出解决分歧意见的方案,提请市政府有关领导协调,仍不能取得一致意见的,由市政府决定。

**第十八条** 协调会应由有关部门负责人参加,无正当理由不参加协调会的,视为同意该次协调会的协调结果。

**第十九条** 市政府法制部门对行政规范性文件草案进行审查后,根据下列不同情况,分别作出处理:

(一)符合必要、合法、可操作性要求的,提请市政府审议;

(二)个别内容需要修改的,由市政府法制部门修改后提请市政府审议;

(三)不符合必要、合法、可操作性要求的,由市政府法制部门修改后提请市政府审议;

(四)需要作较大修改的,由起草部门修改后重新进行审查。

市政府法制部门对上述第(一)、(二)项情况,原则上应当自收文之日起二十日内提出处理意见;对上述第(三)项情况,由市政府法制部门自收文之日起十日内向起草部门提出书面处理意见。

**第二十条** 市政府法制部门应当认真研究各方面的意见,负责对送审稿进行修改,形成行政规范性文件审修稿和提出审查意见。行政规范性文件审修稿和审查意见由市政府法制部门主要负责人签署。

**第二十一条** 未经市政府法制部门审查的行政规范性文件不得提交市政府审议。

## 第四章 决定和发布

**第二十二条** 经市政府法制部门审查后的政府规范性文件草案,由市政府常务会议审议决定。

对涉及政府工作安排、部署、措施的文件,由市长办公会讨论决定。

市政府各部门的规范性文件应当由局长(委办主任)办公会讨论决定。

**第二十三条** 市政府审议政府规范性文件草案,起草部门、相关部门和市政府法制部门负责人列席会议。

**第二十四条** 政府规范性文件草案经审议通过的,由市长签发。

政府规范性文件草案经审议获得原则通过,但需作局部修改的,由市政府法制部门根据审议意见进行修改后,报市长签发。

市长因故不能签发的,委托常务副市长或主管副市长代表市长签发。

部门规范性文件由部门主要负责人签发。

**第二十五条** 经市政府常务会议审议通过的行政规范性文件,按下列形式予以发布:

(一)涉及公民、法人和其他组织重大利益的行政规范性文件,由市政府法制办提出意见报市政府批准后,以政府令形式发布;

(二)其他行政规范性文件以市政府或政府办通告、通知形式印发。

市政府各部门依职权制定的部门规范性文件,以“规”字形式发布。

**第二十六条** 以市政府令形式发布的政

府规范性文件,由市政府法制办自其发布之日起十日内,在《咸宁日报》上全文刊登。

## 第五章 有效期、解释、备案、评估、修改和废止

**第二十七条** 建立规范性文件有效期制

度。

行政规范性文件有效期为五年。标注“暂行”、“试行”或没有明确有效期的,有效期为两

年。有效期满,规范性文件自动失效。期满后仍需继续执行或修订的,按制定程序办理,重

新公布。

**第二十八条** 建立规范性文件清理制度。规范性文件每两年进行一次清理,清理结果向社会公布。未纳入继续有效文件目录的规范性文件,不得作为行政管理的依据。

**第二十九条** 行政规范性文件解释权属于制定机关。

市政府可以授权起草部门或政府法制部门解释,解释意见经市政府审定后同行政规范性文件具有同等效力。

**第三十条** 县级以上人民政府应当建立规范性文件数据库和网上检索系统,及时公布经登记的现行有效的规范性文件和已经失效的规范性文件目录,方便公民、法人或者其他组织查询、下载。

**第三十一条** 公民、法人或者其他组织认为规范性文件超越法定权限,或者违反法律、法规、规章和上级行政机关规范性文件规定的,可以向政府法制部门提出审查建议。政府法制部门按照规定程序处理。

**第三十二条** 市政府制定的行政规范性文件自发布之日起15日内,由市政府法制办报省政府和市人大常委会备案审查。

各县(市、区)政府制定的行政规范性文件自发布之日起15日内,报市政府和同级人大常委会备案审查。

**第三十三条** 实行政规范性文件执行情况后评估制度。

行政规范性文件实施后,各级政府和政府部门每年年终应对其实施情况进行评估,并将评估意见报告制定机关。

市政府办公室、法制办公室、督查室可以通过抽样调查、跟踪检查等方式开展后评价工作。

**第三十四条** 行政规范性文件有下列情况之一的,应当予以修改或者废止:

(一)调整对象已经消失或者发生变化的;

(二)所依据的法律、法规、规章已经修改或者废止的;

(三)与新公布的法律、法规、规章和行政规范性文件相抵触的;

(四)实际情况发生变化,需要作出修改或者废止的;

(五)文件有效期已满的废止。

## 第六章 附则

**第三十五条** 市政府规范性文件立项、起草、审查、调研、论证、听证、发布,所需经费列入财政预算。

**第三十六条** 各县(市、区)政府制定的行政规范性文件参照本办法执行。

**第三十七条** 本规定自2009年1月1日起施行,有效期至2018年12月31日止。

## 十六潭水上乐园万元有奖征名活动开始啦!

出水上娱乐品牌元素;符合本园区安全、纯净、欢乐的主题文化。并体现出户外水上运动对市民身心发展的诸多益处。

3.作品风格,形式不限,但必须原创,且未以任何形式发表或投稿,无版权、著作权争议。若中标作品一旦发现有侵犯他人著作权行为,我方将对已发放的设计制作费全额追回,由设计者承担所有法律责任。

4.设计规格均为正度8开或16开。(根据自身情况而定)。

5.必须是彩色原稿,能以不同的比例尺寸清晰显示,并附上创意说明。

6.标识应为平面形式,可用于各类广告、突

宣传品及办公用品的印刷。

**二、征集时间:** 2014年4月17日—2014年4月30日。

**三、参与方式:** 1、来稿请统一传至xnssly@sina.com 邮箱,并在主题栏注明“水上乐园项目征名”。

2、投稿人应提供设计的JPG或PSD格式电子文档,应标明标准比例、标准色、字体和尺寸。

3、中标的设计作品,我方支付活动奖励后,即拥有该作品的知识产权,包括著作权、使用权和发布权等,有权对设计作品进行修改,组合和应用;设计者不得再向其他任何地方使用该设计作品;

4、市场部:服务主管、餐厅服务员、厨房主管、厨师、洗碗工;

5、水上娱乐部:前厅主管、男女服务员、救生员(持证)、保洁员;

6、工程部:水电工。

### 四、奖励办法:

一等奖:奖金10000元和二年免费入园(1名)

入围奖:一年免费入园(10名)

**五、本次活动最终解释权归水上乐园所有。**

因公司发展需要,现面向社会公开招聘:

1. 行政部:办公室主任;

2. 财务部:收银员;

3. 餐饮部:服务主管、餐厅服务员、厨房主

管、厨师、洗碗工;

4. 市场营销部:营销经理、销售员;

5. 水上娱乐部:前厅主管、男女服务员、救

生员(持证)、保洁员;

6. 工程部:水电工。

**地址:十六潭路特一号二楼行政办公室(十六潭水上乐园内)**