

关于印发《常州市农业农村局行政规范性文件
管理办法》的通知
(常农规〔2021〕1号)

局各处室、各单位:

《常州市农业农村局行政规范性文件管理办法》已经局党组会议研究同意,现印发给你们,请遵照执行。

常州市农业农村局

2021年8月30日

常州市农业农村局行政规范性文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范局行政规范性文件制定程序,加强行政规范性文件监督管理,根据《江苏省规范性文件制定和备案规定》(省政府第54号令)和《关于进一步加强行政规范性文件制定和监督管理工作的实施意见》(常依法办〔2020〕12号)的规定,

常州市行政规范性文件

结合我局实际，制定本办法。

第二条 局行政规范性文件的制定、备案和管理，适用本办法。

法律、法规、规章以及上级机关另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称行政规范性文件，是指由本局依照法定权限和规定程序制定并公开发布，涉及公民、法人或者其他组织的权利义务，在一定时期内反复适用，并具有普遍约束力的各类文件的总称，包括以局名义发布的行政规范性文件、局与其他行政机关（含授权组织，下同）联合发布的行政规范性和局代拟的以市政府名义发布的行政规范性文件。

第四条 行政规范性文件的制定、备案和管理，应当遵循依法、统一、公开和公众参与、权责一致、改革创新的原则。

第五条 行政规范性文件的制定、备案和管理工作，纳入局年度处室（单位）目标管理考核体系。

第二章 行政规范性文件制定

第六条 行政规范性文件的标题、名称、体例、结构、用语、制发机关、编号等应当符合规定的形式要求。

行政规范性文件的名称一般由部门名称、规范事项和名称三要素组成，根据具体情况和实际需要采用“决定”、“办法”、“规定”、“细则”、“公告”和“通告”等，但不得称“法”、“条例”、“令”。

第七条 行政规范性文件的内容应当明确、具体，具有可操

常州市行政规范性文件

作性。同时不得与法律、法规、规章和国家的方针、政策及上级机关的规定相抵触。

行政规范性文件的主要内容应当包括：

- （一）制定的目的、依据、适用范围、基本原则、主管部门；
- （二）权利义务等具体规范；
- （三）法律责任、施行时间等。

第八条 局行政规范性文件统一使用“常农规〔年度〕XX号”文号，分年度编制管理。

局与其他行政机关联合制定的行政规范性文件，只标明主办机关文号。

第九条 局行政规范性文件的制定遵循“六不得”：

（一）不得增加法律、法规、规章规定之外的行政权力事项或者减少法定职责；

（二）不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，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、无谓证明的内容；

（三）不得违法减损公民、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、人格权、劳动权、休息权等基本权利；

（四）不得超越职权规定应由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；

（五）不得违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措

常州市行政规范性文件

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；

（六）不得规定其他应当由法律、法规、规章或者上级机关规定的事项。

第十条 制定行政规范性文件应当编制年度计划。局各处室（单位）年初应根据实际需要拟订年度行政规范性文件制定计划，局法规处汇总行政规范性文件年度制定计划，报局主要负责人批准后实施，未列入年度制定计划的，原则上不得启动实施。如有特殊情况，未报计划又确需制定行政规范性文件的，应报局主要负责人批准。

行政规范性文件年度制定计划，应当明确拟制定的规范性文件名称、报送送审稿时间、起草责任处室（单位）等。

第十一条 起草处室（单位）应当对制定行政规范性文件的必要性和可行性进行研究，对行政规范性文件所要解决的问题，拟确立的主要制度或者拟规定的主要措施等内容进行评估，对涉及专业性、技术性较强的行政规范性文件要组织相关领域专家进行论证。

第十二条 起草处室（单位）应当广泛听取意见。听取意见可以采用座谈会、论证会、听证会、书面征求意见或者向社会公布规范性文件征求意见稿等多种形式。

起草涉及企业权利义务的行政规范性文件，应当听取相关企业、行业协会商会及企业家的意见；起草内容涉及其他行政机关

常州市行政规范性文件

职责或与其他行政机关关系密切的，应当充分征求有关行政机关意见。

除依法需要保密的外，对涉及群众切身利益或者对公民、法人和其他组织权利义务有重大影响的行政规范性文件，起草处室（单位）应当向社会公开征求意见或者举行听证会，征求意见应当通过农业农村局门户网站或者当地主要报刊等方式向社会发布公告，公示时间不少于三十日。举行听证会按市有关听证程序规定举行。对反馈的意见，起草处室（单位）应当予以研究处理；对有重大分歧的意见，起草处室（单位）应当充分协商和调研论证。

第十三条 行政规范性文件的实施可能对社会稳定、公共安全等方面造成不利影响的，起草处室（单位）应当按照规定组织开展风险评估。

行政规范性文件涉及市场准入、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，起草处室（单位）应当按照规定进行公平竞争审查。

第十四条 行政规范性文件送审稿形成后，起草处室（单位）应当将下列材料一并以书面形式送局法规处进行合法性审核：

（一）制定说明（包括制定行政规范性文件的目的是、必要性和可行性、依据、起草过程、主要制度和措施、重大分歧意见的协调情况等）；

（二）文件送审稿；

常州市行政规范性文件

（三）制定依据对照表（包括起草行政规范性文件所依据的法律、法规、规章和国家的方针、政策），行政规范性文件有法律、法规、规章以外制定依据的，应当同时附具该制定依据一份；

（四）公开征求意见、专家论证、风险评估报告、公平竞争审查报告、协调分歧等有关材料；

（五）其他有关材料。

第十五条 局法规处应认真组织对行政规范性文件送审稿进行合法性审核，建立专家协助审核机制，可以委托法律顾问和有关专家参与行政规范性文件审核。对于第三方提出的意见，法规处进行汇总分析，结合工作实际，提出修改意见，先反馈起草处室（单位），形成一致意见后，出具正式书面审核意见书。局法规处应在收到送审稿之日起十五个工作日内完成合法性审查。情况复杂的，延长审查期限不超过十个工作日。

起草处室（单位）不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审核，未经合法性审核或者经审核不合法的文件，不得提交集体审议。

第十六条 行政规范性文件合法性审核的内容主要有：

- （一）是否具有制定权限；
- （二）内容是否合法；
- （三）程序是否符合规定；
- （四）主要制度和措施是否合理、可行；
- （五）其他需要审核的内容。

常州市行政规范性文件

第十七条 行政规范性文件送审稿有下列情形之一的，局法规处可以缓办或者退回起草处室（单位）：

- （一）制定行政规范性文件的基本条件尚不成熟的；
- （二）有关行政机关对行政规范性文件送审稿规定的主要制度存在较大争议，起草处室（单位）未与有关行政机关充分协商的；
- （三）未按照本办法规定程序进行起草的；
- （四）行政规范性文件送审稿及相关材料不符合本办法第十四条规定的。

第十八条 行政规范性文件送审稿有下列情形之一的，局法规处可以不予会签：

- （一）未按照本办法第十四条进行送审的；
- （二）起草处室（单位）对局法规处提出的审核意见，未经协商而不予采纳的；
- （三）起草处室（单位）对局法规处提出的审核意见，与局法规处进行协商后未达成一致的。

对于法规处不予会签的文件，不得使用局行政规范性文件统一文号。

第十九条 行政规范性文件送审稿，经局法规处合法性审核通过、起草处室（单位）的分管领导审核同意后，形成文件草案，提交局长办公会议审议，经集体讨论决定后公布。

审议通过后的行政规范性文件，由起草处室（单位）通过公

常州市行政规范性文件

文发文系统流转正式文稿，局办公室进行公文审核，统一编排行政规范性文件文号。

第二十条 行政规范性文件应当自公布之日起三十日后施行。但是，涉及国家安全以及公布后不立即施行将有碍法律、法规、规章和国家政策施行的，可以自公布之日起施行。

第三章 行政规范性文件备案

第二十一条 起草处室（单位）应当自行政规范性文件发布之日起三日内，将行政规范性文件正式文本以及按照正式文本修订后的制定说明、制定依据对照表一式五份及电子档送交局法规处。

起草处室（单位）应当按照政务公开的有关要求，及时将行政规范性文件正式文本通过农业农村局门户网站向社会公开。

第二十二条 局法规处应当将起草处室（单位）报送备案的行政规范性文件自发布之日起十五日内报送市政府备案。

报送市政府备案的行政规范性文件经审查存在问题需要予以修改或撤销的，由局法规处会同起草处室（单位）办理。

第二十三条 对于不报送备案或者不按本办法要求报送备案的，局法规处不再将该行政规范性文件报送市政府备案。有关起草处室（单位）承担不报送备案的相关责任。

第四章 行政规范性文件管理

第二十四条 行政规范性文件的清理，由局法规处牵头，各

常州市行政规范性文件

有关处室（单位）协同进行。一般情况下，每两年进行一次清理。各处室（单位）在日常管理中发现局制定的需修改、废止或已失效的行政规范性文件，应当及时报局法规处按法定程序予以清理。

拟清理的行政规范性文件系与其他行政机关联合制定的，局内相关处室（单位）应当做好沟通工作，征求相关行政机关意见，并将结果及时反馈给局法规处。

第二十五条 清理的初步结果，由局法规处送各处室（单位）主要负责人核签意见。清理结果的报告，由局法规处报局主要负责人审定后，发文公布，并报市政府备案。

清理结果应当按照政务公开的有关要求及时通过农业农村局门户网站向社会公开。

第二十六条 对不符合法律、法规、规章以及上级机关有关规定，或者不适应经济社会发展要求的行政规范性文件，应当及时予以修改或者废止。

第二十七条 行政规范性文件的修改，依照本办法有关行政规范性文件制定的程序进行。

第二十八条 行政规范性文件的规定需要进一步明确具体含义，或者制定后出现新的情况需要明确适用依据的，由文件实施处室（单位）提出意见，送局法规处合法性审核通过后，报局长办公会议决定，以局正式文件的形式发布。

第二十九条 起草处室（单位）应会同局法规处，开展行政规范性文件实施情况后评估活动。行政规范性文件实施情况后评

估的具体办法，按照国家和省、市有关规定执行。

第五章 附 则

第三十条 本办法自2021年10月1日起施行。