

关于印发《常州市城市管理局规范性文件  
管理办法》的通知  
(常城管规〔2013〕1号)

机关各处室、局属各单位:

现将《常州市城市管理局规范性文件管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

常州市城市管理局

2013年7月15日

常州市城市管理局规范性文件管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强本局规范性文件管理工作，根据《江苏省规范性文件制定和备案规定》、《常州市规范性文件管理办法》等规定，结合本局实际，制定本办法。

**第二条** 本局规范性文件的制定、备案和监督管理，适用本办法。

## 常州市城市管理局行政规范性文件

---

本办法所称本局规范性文件，是指本局依照法定权限和程序制定的，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。

本局因内部管理需要制定的不涉及公民、法人或者其他组织权利义务的文件，不属于本局规范性文件。本局作出的行政许可、行政处罚决定等具体行政行为不适用本局规范性文件的管理程序。

**第三条** 政策法规处具体负责本局规范性文件的管理工作。本局规范性文件的起草根据内容由相应的业务处室负责。规范性文件内容涉及多个处室的，由局长办公会议研究确定局规范性文件起草处室。

### 第二章 规范性文件的制定

**第四条** 政策法规处负责每年在全局范围内征集本局规范性文件的建议项目，拟定下一年度的制定计划，经局长办公会集体讨论，报局主要领导批准后执行。

需列入市政府规范性文件制定计划的，由政策法规处按规定统一上报。

**第五条** 制定规范性文件，应当符合法律、法规和规章的规定，不得违背国家的方针、政策，不得违反上级机关的命令、决定。不得违法增加公民、法人或者其他组织义务，或者限制其权利。

## 常州市城市管理局行政规范性文件

---

**第六条** 起草处室负责本局规范性文件的调研论证工作，负责起草规范性文件初稿，报局长办公会集体审议通过后形成规范性文件征求意见稿。

政策法规处牵头本局规范性文件的征询意见工作。

**第七条** 起草处室应当认真研究规范性文件征求意见的情况，形成局规范性文件送审稿，主要意见的采信情况应当载入起草说明。

**第八条** 本局规范性文件送审稿应由政策法规处进行合法性审查。未经合法性审查的，不得提交局长办公会议集体审议决定，不得发布施行。

送政策法规处审查时应提供下列材料：

- （一）规范性文件送审稿；
- （二）制定依据（规章以下依据，需提供原件或者复印件）；
- （三）起草说明（包括制定必要性、起草过程、拟规定的主要制度和措施等）；
- （四）征询意见的有关材料（包括汇总的各方意见、听证会笔录、调研报告、有关参考资料等）；
- （五）起草处室主要负责人的意见；
- （六）其他有关材料。

起草处室对前款所述材料的真实性、有效性及完整性负责。

**第九条** 合法性审查的内容主要包括以下几个方面：

- （一）是否具有制定权限；

## 常州市城市管理局行政规范性文件

---

- (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) 与其他相关规范性文件及政策措施是否协调一致;
- (六) 是否妥善处理公民、法人和其他组织的意见;
- (七) 体例结构和文字表述是否规范;
- (八) 其他需要审查的内容。

**第十条** 本局规范性文件应当提交局长办公会议集体审议。未经集体审议的，不得作出决定，不得发布施行。

政策法规处对规范性文件送审稿合法性审查后，应当对其进行修改完善，形成规范性文件草案，出具书面审查意见并报局长办公会集体审议。

经集体审议通过的本局规范性文件草案，政策法规处会同起草处室根据集体审议的意见对其进行修改完善，形成规范性文件草案定稿，交局办公室按公文处理有关规定进行审核，报请局主要负责人签署后发布。

本局规范性文件由局办公室按年度统一编制文号，编号方式为“常城管规〔年度〕XX号”。

**第十一条** 本局规范性文件应当在常州城市管理网等媒介刊登，向社会公布。未依法向社会公布的，不得作为实施行政管理的依据。

本局规范性文件的公布，按照政府信息公开的有关规定执

## 常州市城市管理局行政规范性文件

---

行。办公室负责本局规范性文件的公布工作，政策法规处和起草处室负责做好相关协助工作。

在常州城市管理网上刊登的本局规范性文件文本为标准文本。

**第十二条** 本局规范性文件应当明确施行日期。本局规范性文件应当自公布之日起 30 日后施行；公布后不立即施行将有碍施行的，可以自公布之日起施行。

### 第三章 规范性文件的备案

**第十三条** 本局规范性文件自发布之日起 15 日内，应按规定报送市政府备案。报送备案应当提交下列材料：

- （一）备案报告（一式三份）；
- （二）规范性文件正式文本（一式三份）；
- （三）制定说明（一式三份）；
- （四）政策法规处的书面审查意见；
- （五）市政府法制部门要求提供的其他材料。

**第十四条** 政策法规处负责本局规范性文件备案报送工作，办公室和起草处室协助提供备案报送材料，协助完成备案审查意见的处理等工作。

### 第四章 规范性文件的监督管理

**第十五条** 本局制定的规范性文件，实施满 2 年的，起草处

## 常州市城市管理局行政规范性文件

---

室应当会同政策法规处对其实施情况予以全面评估；所依据的上位法和有关规定有重大修改或者调整，以及涉及信访、行政复议、行政诉讼案件较多的规范性文件，应当及时予以评估。评估结果作为规范性文件修改、失效或者废止的重要依据。

**第十六条** 政策法规处每隔 2 年组织一次局规范性文件全面清理工作，对不符合法律、法规、规章和有关规定，或者相互抵触以及不适应经济社会发展要求的规范性文件，应当予以修改、失效或者废止。清理结果经局长办公会研究讨论，报局主要负责人审批同意后，由局办公室向社会公布。

**第十七条** 本局与其他行政机关联合制定规范性文件，本局为主办机关的，该规范性文件的管理按照本局规范性文件管理的要求进行。

**第十八条** 城市管理相关的法律、法规、规章和规范性文件的汇总、汇编工作，由政策法规处负责。

### 第五章 附 则

**第十九条** 本局规范性文件的管理，本办法未作规定的，依照《常州市规范性文件管理办法》的有关规定执行。

**第二十条** 本办法自 2013 年 9 月 1 日起施行。