

衡水市生态环境局办公室文件

衡环办发〔2020〕43号

衡水市生态环境局办公室 关于印发《衡水市生态环境局行政规范性文件 管理办法》的通知

各县市区分局，市局各相关科室单位：

为加强行政规范性文件的管理，推进依法行政，按照《河北省生态环境厅行政规范性文件管理办法》《衡水市规范性文件管理办法》，我局制定了《衡水市生态环境局行政规范性文件管理办法》（以下简称《办法》），现印发给你们，请遵照执行。现通知如下：

一、加强组织领导。市局各科室、单位及分局主要负责同志是规范性文件管理的第一责任人，要切实加强对规范性文件管理的组织领导，按照《办法》规定，严禁越权发文，严控发文数量，严格制发程序，确保规范性文件合法有效。

二、明确责任分工。市局各科室、单位及分局明确一名联系人，负责规范性文件管理的相关工作。并于4月3日前，将人员名单反馈市局法规科，法规科将适时组织对规范性文件管理人员进行培训。

三、开展清理备案。各分局要对该《办法》下发前制发的规范性文件开展清理、备案，对于需保留的规范性文件报市局法规科备案，对于需废止的或存在违反法律法规和国家政策、侵犯群众合法权益等问题的，要及时清理并公示。

联系人及电话：韩玲 2166373

邮 箱：hshbjfgk@126.com

附件：衡水市生态环境局行政规范性文件管理办法



衡水市生态环境局办公室

2020年4月1日印

附件

衡水市生态环境局 行政规范性文件管理办法

第一条 为了加强行政规范性文件（以下简称规范性文件）管理，推进依法行政，维护法制统一，按照《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》，根据《河北省生态环境厅行政规范性文件管理办法》《衡水市行政规范性文件管理办法》等规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指依据法定权限和程序制定并公开发布，涉及公民、法人或者其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定时期内反复适用并公开发布的各类文件。包括政府规范性文件（代政府起草的规范性文件）和本部门规范性文件。

内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作方案、工作计划、请示报告及表彰奖惩、人事任免、具体事项所作出的通知、通报、行政处理决定以及技术标准、技术规范和技术操作规程等文件，不纳入规范性文件管理范围。

第三条 规范性文件的起草、审核、公开、备案、清理等工作适用本办法。

第四条 规范性文件管理遵循权责一致、协同配合，程序

合法、内容有据，应审必审、有件必备，有错必纠、及时清理，公众参与、信息公开的原则。

第五条 各科室、单位及分局（以下称为制定单位）应以衡水市生态环境局或经市政府批准以衡水市人民政府的名义起草规范性文件。为完成某项任务而设立的议事协调机构、临时性机构不得制定规范性文件。

第六条 有下列情形之一的，可以制定规范性文件：

（一）相关法律、法规、规章和国家政策对某一方面的行政管理尚未作出明确规定的。

（二）相关法律、法规、规章和国家政策对某一方面的行政管理虽有规定但规定不具体、不便操作的。

（三）相关法律、法规、规章和国家政策授权制定相关规范性文件的。

（四）其他需要制定规范性文件的情形。

法律、法规和规章已经明确规定的內容，规范性文件原则上不作重复规定。

第七条 规范性文件应当严格遵守法定权限和程序，符合法律、法规、规章、上级规范性文件和国家方针政策。不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项；不得规定出具循环证明、重复证明、无谓证明的内容；不得设定行政事业性收费事项和政府性基金项目；不得制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施；没有法律、法规依据，不得减损公民、法人和其

他组织的合法权益或者增加其义务。

第八条 制定单位负责规范性文件的识别、起草、提请审议、制发实施和信息公开，宣传解释以及评估清理等工作。

市局法规科负责规范性文件合法性审核和报备工作。

局办公室负责规范性文件保密审查、登记编号和相关政务工作。

第九条 制定单位对所起草的文件，按照本办法第二条规定进行识别。属于本部门规范性文件的，由制定单位提出立项建议并报主管局领导审批，经批准后送法规科备案。各分局的立项建议由分局局长审批。属于政府规范性文件的，可以根据实际需要编制年度计划，按规定向市政府申请立项。

第十条 制定单位起草规范性文件应当明确制定的目的依据、适用范围、主管部门、具体行为规范、有效期等内容，并做到表述严谨、文字精练、准确无误，确保规范性文件起草质量。

对专业性强、社会关注度高的规范性文件，可以吸收法律顾问、专家等参与起草或者委托有关社会组织起草。

第十一条 制定单位起草重要的规范性文件，应当对有关行政措施的预期效果和可能产生的影响以及社会风险等进行评估；对专业性、技术性较强的规范性文件，应当组织相关领域专家对科学性、合法性、可行性等进行论证。评估论证可以采取论证会、听证会、专题会等方式进行。

第十二条 制定单位起草规范性文件应当采用座谈会、论证

会、实地走访等方式充分听取行业协会商会、管理相对人、专家和有关社会组织等方面的意见，采取书面形式征求局机关有关科室、单位的意见；涉及其他部门职能的应当征求相关部门意见。与市场主体生产经营活动密切相关的应当征求企业家意见。对疑难、复杂问题，制定单位应当提请有权机关解释答复。

除依法需要保密的规范性文件外，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产生直接影响的规范性文件，制定单位应当向社会公开征求意见，征求意见的时间一般不少于15日。

制定单位应当对所征集意见予以研究、协调、处理。存在不同意见的应当充分协调，经协调不能达成一致的应当在规范性文件起草说明中列明情况并说明理由。

第十三条 制定单位应当将规范性文件送交市局法规科进行合法性审核，同时附具下列材料并保证材料的完备性和规范性：

- （一）规范性文件起草说明；
- （二）规范性文件文本、依据对照表；
- （三）征求意见协调采纳情况表、评估论证结论；
- （四）法律、法规、规章、政策规定等依据文本；
- （五）其他有关材料。

规范性文件起草说明主要包括以下内容：制定目的、必要性和可行性、起草过程、法律政策依据、主要内容及有关的不同意见和协调情况。

第十四条 合法性审核以书面审核为主，主要对是否符合本办法第七条的规定进行合法性审核，并根据不同情形提出内容合法、建议修改、不合法或重新起草的审核意见。

对影响面广、情况复杂、社会关注度高的规范性文件，市局法规科可以补充征求意见、评估论证并邀请制定单位参与。

第十五条 合法性审核时间从市局法规科接到符合规定要求的材料之日起，应不少于 5 个工作日；情况复杂的可适当延长至 15 个工作日。

本办法第十四条第二款规定的期间，不计入合法性审核时间。

第十六条 制定单位应当按照合法性审核意见对规范性文件予以修改完善或者补充论证；对合法性审核意见有异议的，可以商市局法规科处理；未采纳或未完全采纳合法性审核意见的，应当说明理由。

第十七条 规范性文件经合法性审核后，由制定单位提请局务会或专题会议集体审议。未经合法性审核或者经审核不合法的规范性文件，不得提交集体审议。集体讨论情况和决定应当如实记录。

第十八条 部门规范性文件经局办公会或专题会议审议决定。

政府规范性文件经集体讨论、局主要领导签属意见后，报送本级人民政府。经政府领导批示后，由政府法制机构进行合法性审查，政府常务会议审议决定。

第十九条 制定单位应当主动向社会公布规范性文件，未

经公布的规范性文件不得作为行政管理依据。

专业性强、社会关注度高的规范性文件，制定单位按规定要求通过新闻发布会、媒体访谈、专家解读等方式向社会进行解释说明和宣传。诉讼、复议中涉及规范性文件的，由制定单位负责提出意见。

第二十条 规范性文件管理执行统一登记、统一编号、统一印发制度。

制定单位对识别为规范性文件的，应当在公文处理工作中做相应标识，局办公室对规范性文件统一登记并编制“衡环规范”发文字号。未以“衡环规范”发文字号公布的不具备规范性文件效力。

第二十一条 制定单位应当在规范性文件公布之日起5个工作日内，将规范性文件正式文本一式三份、电子文本及制定说明，送市局法规科向市政府备案；备案审查中发现存在违反规定的，通知制定单位限期修改。市局法规科对已经合法性审核并公布施行的规范性文件建立台账。

第二十二条 规范性文件应当标注施行日期和有效期，并严格执行保密规定。

规范性文件的有效期限自施行之日起一般不超过5年，未明确有效期的其有效期为5年。规范性文件名称冠以“暂行”、“试行”的其有效期自施行之日起不超过2年，未明确有效期的其有效期为2年。有效期届满未明确延续的，规范性文件自动失效。

第二十三条 制定单位应当根据法律、法规、规章的制定、修改、废止等情况以及经济社会发展需要，对规范性文件进行年度清理、及时清理或者专项清理。

制定单位应当在规范性文件有效期届满前 3 个月组织评估清理，根据评估情况提出清理意见。

第二十四条 制定单位应当按照下列规定对清理的规范性文件作出处理决定：

（一）内容合法、仍然适用的，予以保留；保留的规范性文件可以延长有效期，但延长期最长不超过 5 年；

（二）内容与法律、法规、规章规定不一致或者不适当的，予以修订或者重新制定；

（三）被新的规范性文件替代、有效期已过或者调整对象已消失的，予以宣布失效。

制定单位应当及时将清理决定送市局法规科。本部门规范性文件由市局法规科向社会公布清理结果。政府规范性文件经本级政府法制机构审核后，报本级人民政府决定。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

