

关于印发《常州市国土资源局 规范性文件管理办法》的通知

(常国土资规[2012]1号)

各辖市国土资源局、各分局，机关各处室，各直属事业单位：

现将《常州市国土资源局规范性文件管理办法》印发给你们，望认真贯彻执行。

常州市国土资源局

2012年9月3日

常州市国土资源局规范性文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范我局规范性文件的制定、审核和备案，加强对规范性文件的监督管理，提高依法行政工作水平，根据《江苏省规范性文件制定和备案规定》(省政府第54号令)、《关于加快法治国土的意见》(苏国土资发〔2011〕330号)、《常州

常州市行政规范性文件

市规范性文件管理办法》（常政规〔2011〕12号）等有关规定，结合本局实际，制定本办法。

第二条 规范性文件的制定、备案和监督管理，其他部门规范性文件会签及征求意见的办理，适用本办法。

第三条 本办法所称规范性文件，是指本局依照法定权限和程序制定或代拟的，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。包括以本局名义或本局主拟与其他部门联合公开发布的部门规范性文件，以及本局代拟的以政府名义发布的政府规范性文件。

第四条 规范性文件的制定、备案和监督管理，遵循合法合规、统一规范、公众参与的原则。

第五条 局法规监察处负责规范性文件的管理工作，各相关处室和单位按照各自的职责范围，积极配合规范性文件的制定、备案和监督管理等工作。

第二章 规范性文件的制定

第六条 规范性文件的制定，应当符合法律、法规和规章的规定，符合国家的方针、政策。

第七条 制定规范性文件以实施法律、法规、规章的相关规定为主，并不得创设下列行政权力及事项：

- （一）行政许可；

常州市行政规范性文件

(二) 行政处罚;

(三) 行政强制;

(四) 行政征收征用(法律、法规另有规定的除外);

(五) 其他应当由法律、法规、规章或者上级行政机关规定的事项。

制定规范性文件,不得违法增加公民、法人或者其他组织的义务,或者限期其权利。

第八条 制发规范性文件实行计划管理制度。每年12月20日之前,各处室拟订第二年规范性文件的制定计划表,注明名称、制定依据、会办部门、发文机关,报至局法规监察处。

局法规监察处汇总后,由局办公室提交局长办公会审议批准后发文实施。如有特殊情况,未报计划又确需制定的局规范性文件,应报局主要领导批准。

负责规范性文件起草的主管职能处室应当将规范性文件制定计划任务列入本处室年度工作计划,并按时间进度要求抓好落实。局法规监察处负责对局规范性文件制定计划的执行落实情况进行督促检查。

第九条 局单独发文或局主拟联合发文以及代拟的规范性文件由主管职能处室负责草拟。对于起草内容涉及两个以上处室相关职能的,由相关处室共同协商、起草,并明确一个职能处室主办。重大、复杂的规范性文件可以由法规监察处会同起

常州市行政规范性文件

草，也可以商请政府法制部门协助起草，或邀请有关专家参加起草。

起草职能处室应当对规范性文件制定的必要性和可行性、所要解决的问题、拟确立的主要制度或者措施等内容进行必要的调研和论证。

第十条 规范性文件草案初步拟定后，起草职能处室应根据草案内容征求局其他部门、政府有关部门、行政管理相对人或者专家的意见，并对反馈的意见进行研究处理，对有重大分歧的意见进行沟通协调。

第十一条 起草职能处室根据征求意见的反馈情况对规范性文件草案进行修改完善后，形成规范性文件征求意见稿，通过局门户网站或当地主要报纸等媒体向社会全文公布征求意见，公示时间不得少于 10 日。

对于起草重大的或者直接涉及公民、法人或者其他组织切身利益的规范性文件，也可举行听证会。举行听证会的，按照我市制定规范性文件听证办法等有关规定执行。

第三章 规范性文件的合法性审查、审定、发布和备案

第十二条 规范性文件应当进行合法性审查，未经合法性审查的，不得提交审议决定，不得发布实施。

第十三条 起草职能处室根据向社会公开征求意见的反馈

常州市行政规范性文件

情况再次修改完善，形成规范性文件送审稿，将以下材料于局办公会召开前，提前 5 个工作日，交局法规监察处进行合法性审查：

（一）规范性文件送审稿；

（二）《规范性文件合法性审查意见表》（附件 1，以下简称《审查意见表》）；

（三）制定依据（规章以下的依据需同时提供文本内容）；

（四）起草说明（包括制定必要性、起草过程、征求意见的情况、拟规定的主要制度和措施）；

（五）其他有关材料（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）。

第十四条 局法规监察处主要从以下方面对规范性文件送审稿进行合法性审查：

（一）是否属于制定机关的法定职权范围；

（二）内容是否符合法律、法规、规章的规定；

（三）程序是否符合规定；

（四）与其他相关规范性文件及政策措施是否协调一致；

（五）体例结构是否规范；

（六）其他需要审查的内容。

经合法性审查，局法规监察处在《审查意见表》上签署审查意见。如有修改意见，先反馈起草职能处室进行修改。

常州市行政规范性文件

未经合法性审查，或合法性审查未予通过的，不得提交局办公会集体审议。

第十五条 起草职能处室根据合法性审查意见修改完善送审稿，形成规范性文件讨论稿，报局办公室进行初步审核。

通过局办公室初步审核的规范性文件讨论稿，经起草职能处室分管领导审核同意后，由局办公室会同起草职能处室提交局办公会集体审议。

第十六条 起草职能处室根据局办公会会议纪要进一步完善，形成规范性文件会签稿，经局办公室通过公文审核后，报有关处室及分管领导会签后由局长签署发布。

对我局主拟联合发布的规范性文件，起草职能处室还需报联合发文单位会签。

我局代拟的政府规范性文件，由局长签署后形成正式送审稿，由法规监察处连同提请政府审议的请示、制定依据、起草说明和其他有关材料，一并报送市政府法制办审查。

第十七条 局规范性文件和局主拟联合发布的规范性文件，按照政府信息公开的有关规定，在局门户网站或当地主要报纸等媒体主动向社会公布。

对代拟的政府规范性文件，报送市政府法制办后，局法规监察处会同起草职能处室配合做好修改完善工作。市政府法制办组织会签时，由起草职能处室分管领导及起草职能处室和法

常州市行政规范性文件

规监察处负责人参加。

第十八条 起草职能部门应当自局规范性文件发布之日起5日内，向局法规监察处提供以下材料，由局法规监察处向市政府法制办和省国土资源厅报送规范性文件的备案：

- （一）规范性文件正式文本（一式五份）及电子文本；
- （二）制定说明（一式五份）；
- （三）制定依据（一式两份）。

报送备案的局规范性文件经审查存在问题需要予以修改或撤销的，由局法规监察处会同起草职能处室办理。

第四章 相关规范性文件征求意见及会签的办理

第十九条 对内容上涉及我局职能的规范性文件，相关单位向我局征求意见时，由局办公室按公文流转程序批办，并明确牵头办理处室。根据批办意见，由牵头办理处室会同相关处室、单位提出修改意见，填写《相关规范性文件反馈意见审核表》（附件2）交局法规监察处审核，并报牵头处室的分管领导同意后，反馈给相关单位。

非我局主拟的联合发文的规范性文件，主拟部门送我局会签时，审核程序同前款。

第二十条 对市政府法制办组织的规范性文件会签会，根据批办意见，由分管局领导明确牵头处室提出修改意见，并参

常州市行政规范性文件

加会签会。分管领导不能参会的，应授权与会人员参加。

第五章 规范性文件的形式和监督管理

第二十一条 规范性文件的名称，根据具体内容的需要，可以使用“办法”、“规定”、“细则”、“意见”、“通知”、“公告”、“通告”、“实施细则”、“实施办法”等，但不得使用“法”、“条例”。

规范性文件对某一方面的工作作比较全面、系统的规定，名称使用“办法”；对某一方面的工作作部分的规定，名称使用“规定”；对某一方面的工作作具体的规定，名称使用“细则”；为具体实施法律、法规和规章的，名称使用“实施办法”、“实施细则”。

第二十二条 规范性文件名称使用“办法”、“规定”、“细则”的，原则上采用立法体例，使用条文形式表述；使用其他名称的规范性文件，可以采用行政机关公文体例，使用段落形式表述。

第二十三条 规范性文件实行统一登记、统一编号。局规范性文件统一使用“常国土资规〔年度〕XX号”文号，分年度编制管理。两个以上行政机关联合制定的规范性文件，只标明主办机关文号。

第二十四条 规范性文件应当注明有效期，有效期自文件实施之日起一般不超过5年，暂行（试行）类规范性文件有效期一般不超过2年。

常州市行政规范性文件

第二十五条 规范性文件起草职能处室应配合法规监察处开展对规范性文件的清理工作。原则上每隔 2 年组织一次局规范性文件的全面清理工作，对不符合法律、法规、规章规定，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。各处室、单位在日常管理中发现本局制定的规范性文件需修改、废止或已失效的，应当及时报局法规监察处予以清理。

各处室、单位提出清理初步意见时，需提供书面依据和理由；拟修改、废止、失效的规范性文件系与其他单位联合制定的，由相关职能处室征求相关单位意见，并将结果及时反馈给局法规监察处。

清理的初步结果，由局法规监察处初审后形成书面意见，经分管领导审核，由办公室提交局长办公会审定后，发文公布。清理结果及时通过局门户网站向社会公布。

对政府规范性文件，依照本章规定的程序形成清理意见后，报市政府法制办审定。

第二十六条 建立规范性文件后评估制度，对涉及人民群众切身利益和事关经济社会发展全局的规范性文件发布满 2 年的，应当根据实施情况进行全面评估；所依据的上位法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

常州市行政规范性文件

修改、失效或者废止的重要依据。

第二十七条 局法规监察处负责定期对规范性文件进行汇编或者汇总，各相关处室、单位应予以配合。

第六章 附 则

第二十八条 对于不属于规范性文件的局内部工作程序、制度的起草、审定和发布，可参照本办法规定的程序办理。

第二十九条 本办法自发文之日起执行。

常州市行政规范性文件

附件 1:

规范性文件合法性审查意见表

规范性文件名称				送审部门	
送审人		联系电话		送审时间	
规范性文件的简要说明（依据、起草过程、主要内容等）					
征求意见情况（附相关部门和单位反馈意见签字）					
起草职能处室意见	名: 签 年 月 日				
合法性审查意见	审核人: 年 月 日				
起草职能处室修改情况	名: 签 年 月 日				
备注	规范性文件文本等材料附后				

常州市行政规范性文件

附件 2:

相关规范性文件反馈意见审核表

规范性文件名称	征求意见 部门	
修改意见		
牵头办理处室 意见		签名: 年 月 日
法制审查 意见		审核人: 年 月 日
牵头办理处室 分管领导意见		签名: 年 月 日
备注	规范性文件文本等材料附后	