

# 温州市民政局文件

温民办〔2021〕146号

## 温州市民政局 关于印发《温州市民政局行政规范性文件 管理规定》的通知

各县（市、区）民政局，龙港市、浙南产业集聚区民政部门，局机关各处室、所属各单位：

现将《温州市民政局行政规范性文件管理规定》印发给你们，请局机关各处室、所属各单位认真遵照执行。各县（市、区）民政局，龙港市、浙南产业集聚区民政部门可参照本规定执行。



（此件公开发布）

# 温州市民政局行政规范性文件管理规定

为全面推进依法行政，加强温州市民政局行政规范性文件（以下简称规范性文件）管理，根据《浙江省行政规范性文件管理办法》（省政府令第372号）、《温州市政府行政规范性文件制定实施细则》（温政发〔2021〕27号）规定，结合温州市民政局实际，制定本规定。

## 一、总则

（一）本规定所称规范性文件，是指由温州市民政局依照法定权限、程序，单独制定或者以温州市民政局为主联合其他部门共同制定并公开发布，涉及公民、法人或其他组织权利、义务，在全市范围内具有普遍约束力，在一定时期内反复适用的公文。

规范性文件不包括温州市民政局内部执行的不涉及公民、法人和其他组织权利义务的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告、表彰奖惩、人事任免等文件。

代为起草的市政府行政规范性文件、与市政府行政规范性文件配套的相关制度、提请市政府批准以温州市民政局名义发布的行政规范性文件，按照市政府制定的行政规范性文件管理。

（二）制定规范性文件应当加强统筹，从严控制发文数量，并遵循下列原则：法律、法规、规章和上级规范性文件已有明确规定的，或者现行规范性文件规定仍然适用的，不重复制定；没有实质性内容的行政规范性文件，不制定；内容相近的行政管理

事项，应当归并后制定。

（三）起草处室、单位负责规范性文件的调研论证、文件起草、征求意见、风险评估、专家论证、公平竞争审查、提请审议、政策解读、实施效果评估、提出清理建议等工作。局办公室（政策法规处）负责规范性文件立项审核、合法性审核、统一登记编号、公文处理审核、文件流程管理、报送备案、定期清理等工作。

（四）规范性文件制定，应当按照立项、调研起草、征求意见、法制审核、集体研究决定、签署、公布等程序进行。

（五）下列情形之一的规范性文件，无需立项、公开征求意见、集体讨论等程序，经局办公室（政策法规处）合法性审核、局主要负责人签发后公布实施：为预防、应对和处置自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件，保障公共利益，需要立即制定规范性文件的；执行上级行政机关、上级行政机关的同级人民代表大会及其常务委员会的命令和决定，需要立即制定规范性文件的；依据法律、法规、规章及上级相关文件规定，需要立即制定规范性文件的。

## 二、立项和起草

（六）局机关各处室、所属各单位应当于每年1月底前向局办公室（政策法规处）申报当年度规范性文件制定项目立项申请。

（七）规范性文件立项申请，应当对制定规范性文件的必要性、需要解决的主要问题、拟规定的主要制度、实施后可能产生的消极影响及预防补救措施等作出说明。

（八）局办公室（政策法规处）应当对立项申请组织必要性审核。经审核认为有制定必要的项目，纳入年度规范性文件制定目录。

未纳入年度目录需要制定规范性文件的，申报处室、单位应当先报局办公室（政策法规处）组织必要性审核，经审核认为有制定必要的，报申报处室、单位分管领导同意后，纳入年度规范性文件制定目录。

（九）起草处室、单位起草行政规范性文件，可以邀请第三方机构有关专家参与，专业性、技术性较强的特殊规范性文件，可以委托第三方机构起草。委托第三方机构起草的，应当签订委托合同。

（十）规范性文件应当包括制定目的和依据、调整对象和适用范围、主管部门、具体行为规范、施行日期和有效期及其他必要事项。除简化程序制定，以及因保障公共安全、社会稳定和其他重大公共利益需要，或者公布后不立即施行将有碍文件执行的规范性文件外，施行日期应当自公布之日起不少于 30 日。

（十一）规范性文件应当符合党政机关公文处理工作规范，用语应当规范、准确、简洁，内容应当明确、具体、严谨，具有可操作性。

（十二）规范性文件不得设定下列事项：增加法定依据之外的行政权力事项或减少法定职责；没有法律、法规依据，减损公民、法人和其他组织合法权益或增加其义务的规定；行政许可、

行政处罚、行政强制、行政事业性收费、行政征收；含有排除或限制公平竞争内容的措施；溯及既往效力的规定，但有利于公民、法人或其他组织的除外；法律、法规、规章和上级规范性文件规定的其他事项。

（十三）规范性文件涉及其他部门的职责或者与其他部门关系紧密的，起草处室、单位应当征求其他部门意见，同时征求县（市、区）民政部门意见。

对反馈的不同意见，起草处室、单位应当进行协调，协调无法达成一致意见，应当报请局机关负责人协调。协调和处理相关情况，应当在起草说明中载明。

（十四）规范性文件应当公开征求意见。经局办公室（政策法规处）审核同意后，起草处室、单位应当通过温州市民政局门户网站、政务新媒体等渠道公布规范性文件文本公开征求意见，依法不得公开及简化制定程序的规范性文件除外。公开征求意见期限不少于7个工作日，属于温州市民政局重大行政决策项目的规范性文件，公开征求意见期限不少于30个工作日。

涉及重大利益调整、存在重大意见分歧、公众普遍关注等情形，应当深入调查研究，采取座谈会、论证会、实地走访等多种形式，充分听取各方意见。涉及民营企业的规范性文件，应当按照规定程序听取相关有代表性企业和行业协会、商会意见。

起草处室、单位应当对公民、法人或者其他组织反馈的意见进行归纳整理、研究论证，充分采纳合理意见，对不予采纳的应

当以适当方式说明理由。意见采纳情况应当反馈给提出意见或建议的公民、法人或者其他组织，并在起草说明中载明。

（十五）规范性文件涉及专业性、技术性较强的，应当组织相关领域专家进行论证。涉及社会稳定、市场主体经济活动或性别平等保护内容，应当按照有关规定进行风险评估、公平竞争审查或性别平等咨询评估。

### 三、审核

（十六）起草处室、单位修改后，报局办公室（政策法规处）组织合法性审核，应当提供以下材料：文件送审稿、政策解读及起草说明；公开征求意见和征求相关部门意见的材料（包括征求意见形式、范围、意见采纳情况说明等）；专家论证、公平竞争审查、风险评估、性别平等咨询、听证等相关材料；有代表性民营企业 and 行业协会、商会征求意见材料；上位法依据；其他有关材料。

（十七）送审材料齐备的，局办公室（政策法规处）应当在10个工作日内出具合法性审核意见。内容复杂、争议较大或涉及其他重大问题等原因，可以适当延期，但不得超过5个工作日。送审材料不齐备的，局办公室（政策法规处）应当要求起草处室、单位补齐送审材料后再出具合法性审查意见。

（十八）局办公室（政策法规处）应当根据不同情况出具合法、不合法、应当予以修改的书面合法性审核意见。规范性文件在合理性、可行性及文字技术等方面存在问题，局办公室（政策

法规处)应当提出修改意见和建议。

(十九)起草处室、单位对局办公室(政策法规处)提出的修改意见应当认真研究,进行相应修改完善。对于未通过合法性审核的,应当重新起草论证,并重新履行合法性审核程序;对于其他未采纳的修改意见,应当向局办公室(政策法规处)说明理由。

(二十)合法性审核应当充分发挥政府法律顾问、公职律师和有关专家作用。

#### 四、审议与公布

(二十一)通过合法性审核的规范性文件,起草处室、单位应当按规定程序提请局党组会议或局长办公会议集体审议。未经批准立项、合法性审核的规范性文件,不得提请集体审议。

(二十二)提请集体审议应当提供下列材料:行政规范性文件送审稿及起草说明;其他需要提供的材料。

(二十三)规范性文件由局党组会议或局长办公会议集体审议决定。审议通过的规范性文件,由局主要负责人或其授权的其他负责人签发。

(二十四)规范性文件印发后,局办公室(政策法规处)应当在7个工作日内将正式文件及其电子文本转送市政府门户网站并在市民政局门户网站公布。规范性文件公布时,应当标注统一编号和效力状况,并同时公布政策解读。未经公布的规范性文件,不得作为实施行政管理的依据。

## 五、备案与监督

(二十五) 规范性文件公布后，局办公室（政策法规处）应当按规定向市司法局报送备案。备案材料包括规范性文件备案报告、正式文本、报备说明及合法性审核意见等。

(二十六) 载明有效期的规范性文件有效期届满，自行失效。需要继续实施的规范性文件，应按下列规定处理：内容有修改的规范性文件，实施处室、单位应当在有效期届满前，按照本规定重新制定；内容没有修改的规范性文件，实施处室、单位应当在有效期届满 3 个月前起草规范性文件续期通知，经局办公室（政策法规处）合法性审核、局主要负责人批准后重新公布。

(二十七) 规范性文件应当按照相关规定进行实施效果评估、定期清理等工作。

(二十八) 本规定自 2022 年 2 月 1 日起施行。