

ZJCC13-2021-0003

温州市人力资源和社会保障局文件

温人社发〔2021〕80号

温州市人力资源和社会保障局 关于印发温州市人力资源和社会保障局 行政规范性文件管理办法的通知

局机关各处室、直属各单位：

《温州市人力资源和社会保障局行政规范性文件管理办法》已经局党组同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



(此件公开发布)

温州市人力资源和社会保障局行政 规范性文件管理办法

为规范行政规范性文件管理，从源头上防止违法文件出台，促进依法行政，切实保障群众合法利益，根据《浙江省行政规范性文件管理办法》《温州市政府行政规范性文件管理办法》等有关规定，结合本局实际，制定本办法。

一、总则

1. 本办法所称行政规范性文件，是指由本局依照法定权限、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，在本行政区域内具有普遍约束力，在一定时期内反复适用的公文。内部工作制度、人事财务管理、执法考评考核、行政责任追究、便民通告公示、日常监督检查、专项行动方案等文件，不属于行政规范性文件。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、提请市政府批准以本单位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。

2. 制定行政规范性文件应当加强统筹，从严控制发文数量。内容相近的行政管理事项，应当归并制定；内容重复或者没有实质性内容的，应当不予制定。

3. 各处室（单位）（以下统称“起草处室”）负责行政规范性文件的调研论证、风险评估、文件起草、征求意见、政策解读、评估文件实施效果、提出清理建议等工作。政策法规处负责行政规范性文件的合法性审核、统一登记编号、报送备案、定期清理、异议审查等工作。办公室负责行政规范性文件的公文处理审核、文件流程管理等工作。

二、文件起草

4. 行政规范性文件制定，应当按照调研起草、征求意见、法律审核、审议决定、签署、编号、公布等程序进行。紧急情况需立即制定行政规范性文件的，可以简化制定程序。

5. 下列情形之一的行政规范性文件，可以简化制定程序，经局主要负责人批准签发后公布实施：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，需要立即制定的；执行上级行政机关、同级人民代表大会及其常务委员会的命令和决定，需要立即制定的；依法律、法规、规章及上级相关文件规定，需要立即制定的。

6. 起草处室应当全面论证行政规范性文件制发的必要性、可行性和合理性，对有关行政措施的预期效果和可能产生的影响进行评估，对该文件是否符合法律法规和国家政策、是否符合社会主义核心价值观、是否符合公平竞争审核要求等进行把

关。涉及专业性、技术性较强的，应当组织相关领域的专家进行论证。

7. 起草处室起草行政规范性文件，可以邀请第三方机构有关专家参与，也可以委托第三方组织起草。委托第三方组织起草的，应当就委托事项内容、要求、期限等签订委托合同，明确双方权利义务。

8. 起草行政规范性文件，应当根据内容需要，明确制定目的和依据、适用范围、执行部门和施行日期等内容，明确列明因该文件施行而失效或者废止的文件的名称、文号；仅涉及部分条款失效或者废止的，应当列明相关条款。

9. 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行政规范性文件外，施行日期应当自公布之日起不少于 30 日。

10. 行政规范性文件有效期自施行之日起不超过 10 年；暂行、试行行政规范性文件，有效期自施行之日起不超过 2 年；简化程序制定的行政规范性文件，有效期自施行之日起不超过 1 年。

11. 制定行政规范性文件应当符合法律、法规、规章和上级文件的规定，坚持合法、公开、精简、效能和权责统一的原则，不得增加法定依据之外的行政权力事项或者减少法定职责；

不得设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政事业性收费、行政征收事项；不得设定含有排除或限制公平竞争内容的措施；不得违法减损公民、法人和其他组织的合法权益或增加其义务；不得设定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；不得设定应当由法律、法规、规章设定的其他事项。

12. 行政规范性文件涉及其他部门职权范围内的事项，应当征求相关部门意见。除依法不得公开及应急性事项外，行政规范性文件草案应当向社会公开征求意见。起草处室应当将草案通过单位门户网站、政务新媒体等便于公众知晓的方式公开征求意见，期限一般不少于 7 个工作日。涉及民营企业的规范性文件，起草处室应当按照规定程序听取有代表性企业和行业协会、商会意见，公开征求意见期限一般不少于 30 日。对涉及重大公共利益和公民、法人或者其他组织切身利益的事项，还应当采取书面、座谈会、论证会、听证会等多种形式征求意见。

13. 起草处室拟定行政规范性文件草案后，应当同时完成起草说明。起草说明包括下列主要内容：制定规范性文件的必要性和可行性；起草的过程；需要解决的主要问题；拟规定主要制度和拟采取主要措施；拟采用的经办流程、系统应用、数据采集等方面的内容；征求意见情况；其他需要说明的事项。

14. 起草处室拟定行政规范性文件草案后，应当同时完成政

策解读方案。政策解读采取“1+2+X”宣传解读形式（“1”即政策文件原文，“2”即新闻通稿和政策问答，“X”是其他各类解读形式），综合运用数据图表、图片视频、动漫等表现方式，广泛利用报刊、电视、广播、网站、微博、微信公众号、电子阅报栏、抖音等传播手段，讲清讲透政策的出台背景、主要依据、对象范围、重点内容、特色亮点、惠民举措、办事指引、新老政策差异，推动政策解读接地气、入民心，切实提高政策的知晓度和执行力。

15. 制定市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等涉及市场主体经济活动的行政规范性文件，应当通过公平竞争审查，未经审查不得出台。起草处室对文件进行自我审查并填写公平竞争审查表，连同相关文件材料一起送政策法规处审签。

三、审核

16. 报送政策法规处审核的行政规范性文件材料包括：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单位意见的材料（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、听证等相关材料；有代表性民营企业和行业协会、商会征求意见材料；上位法依据；其他有关材料。

17. 政策法规处应当自收齐送审材料之日起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，经局负责人同意可以适当延期，但不得超过5个工作日。合法性审核意见应当以书面形式出具，起草处室对合法性审核意见应当认真研究。

18. 政策法规处建立专家协助合法性审核工作机制，充分发挥法律顾问、公职律师和有关专家作用。

四、决定和公布

19. 行政规范性文件由局党组会议或局长办公会议集体审议决定。通过合法性审核的行政规范性文件，由政策法规处统一编号后，起草处室应当按规定程序将相关材料报办公室，提请集体审议。未经合法性审核的文件，不得提请集体审议。起草处室未采纳合法性审核意见的，应当在提请审议时说明理由。

20. 提请集体审议应提供下列材料：行政规范性文件送审稿及起草说明；政策法规处的合法性审核意见；其他需要提请的材料。

21. 集体审议作出的决定，按照下列规定办理：作出同意决定的，由办公室按规定行文并提请局领导签发予以公布；属文字性修改决定的，修改后由办公室按规定行文并提请局领导签发予以公布；属重大、原则性内容修改决定的，修改后按本

办法规定重新进行合法性审核后，再安排重新审议决定；作出暂缓决定的，起草处室可根据实际情况变化提请再次审议，是否再次审议由局领导决定。暂缓时间超过 1 年的，不再审议。作出不同意决定的，不再审议。

22. 行政规范性文件应当由局主要负责人或其授权的其他负责人签发。

23. 行政规范性文件印发后，办公室应当按照《中华人民共和国政府信息公开条例》的有关规定，在 7 个工作日内将正式文件及其电子文本转送市政府公报、市政府门户网站公布，同时在局门户网站公布。行政规范性文件公布时，应当同时公布政策解读或者以视频、图表等方式进行解读。未经公布的行政行政规范性文件，不得作为行政管理的依据。

24. 行政规范性文件的修改、废止程序，参照本办法有关规定执行。

五、备案和监督

25. 政策法规处应当自规范性文件发布之日起 15 日内，按规定向市政府备案审查部门报送备案。根据本市地方性法规授权制定的配套规范性文件，应当自发布之日起 30 日内报送市人民代表大会常务委员会备案。备案材料包括规范性文件备案报告、规范性文件正式文本、规范性文件报备说明及合法性审核

意见等。

26. 公民、法人或者其他组织认为行政规范性文件同法律、法规、规章相抵触的，可以书面提出审查建议。政策法规处应当在收到书面审查建议之日起 60 日内会同起草处室研究处理并答复建议人；情况复杂的，经局负责人批准，可以适当延长不超过 30 日的处理期限。法律、法规另有规定的，从其规定。

27. 起草处室应当开展行政规范性文件实施情况后评估工作，认为行政规范性文件不应继续执行的，应当及时予以修改、废止或宣布失效。

28. 政策法规处应当每隔两年牵头对本机关制定的行政规范性文件组织全面清理；全面清理行政规范性文件后，应当及时公布继续有效、拟修改、废止和失效的行政规范性文件目录。根据上级机关的要求或者认为确有必要的，可以对行政规范性文件开展专项清理或者即时清理。

29. 载明有效期的行政规范性文件有效期届满，自动失效。需要继续实施的，应按下列规定处理：内容有修改的，起草处室应当在有效期届满前，按照本办法规定重新制定；内容没有修改的，起草处室应当在有效期届满 3 个月前起草文件续期通知，经政策法规处合法性审核、局主要负责人批准后重新公布。

30. 本办法自 2021 年 7 月 1 日起施行，有效期 10 年。《关

于做好人力资源和社会保障行政规范性文件制定工作的通知》
(温人社发〔2013〕190号)同时废止。