

# 关于印发《江苏省民政厅行政规范性文件 管理规定》的通知

苏民规〔2023〕1号

厅各处室,各直属单位:

《江苏省民政厅行政规范性文件管理规定》已经2023年第4次厅党组会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

江苏省民政厅

2023年2月3日

## 江苏省民政厅行政规范性文件管理规定

**第一条** 为了规范本厅行政规范性文件的制定工作,落实行政规范性文件管理要求,依据《江苏省行政规范性文件管理规定》(江苏省人民政府令158号),结合本厅工作实际,制定本规定。

**第二条** 本规定所称行政规范性文件,是指由省民政厅依照法定权限、程序制定并以省民政厅名义公开发布,涉及公民、法人和其他组织权利义务,具有普遍约束力,在一定期限内反复适用的公文。省民政厅为主办机关,会同其他行政机关联合制定的行政规范性文件,属于本厅行政规范性文件。

本厅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、请示报告、表彰奖惩、人事任免等文件不作为行政规范性文件管理。

**第三条** 制定行政规范性文件,名称、用语、内容、表述等应当符合《江苏省行政规范性文件管理规定》相关要求。不得增加法律、法规规定之外的行政

权力事项或者减少法定职责；不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，增加办理行政许可事项的条件，规定出具循环证明、重复证明、无谓证明的内容；不得减损公民、法人或者其他组织的合法权益或者增加其义务，侵犯公民人身权、财产权、人格权、劳动权、休息权等基本权利；不得超越职权规定应当由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；不得设定妨碍建设高效规范、公平竞争、充分开放的全国统一大市场的各种规定和做法；不得规定其他应当由法律、法规、规章以及国家政策规定的事项。

**第四条** 本厅于每年年初编制行政规范性文件年度计划。

厅各处室应当根据实际需要提出本年度行政规范性文件制定计划建议，明确拟制定（修订）的行政规范性文件名称、拟发文单位以及起草部门，经厅分管负责同志同意后报送厅政策法规处。

厅政策法规处对各处室报送的年度计划进行立项审查，经厅主要负责同志同意后组织实施。

因形势发展变化等原因，可根据实际对年度计划进行相应调整。

**第五条** 厅政策法规处负责行政规范性文件的合法性审核、备案、清理和汇编等工作。厅办公室负责行政规范性文件的核稿、编号、存档等工作。行政规范性文件的评估论证、起草、修改、废止、解释等具体工作由相关业务处室承担，必要时可以委托有关专家、高等院校、社会组织等第三方起草。

**第六条** 制定行政规范性文件一般经过下列程序：

- （一）起草单位开展评估论证；
- （二）起草单位征求各方面意见；
- （三）厅政策法规处合法性审核；
- （四）厅长办公会议或者厅党组会议集体审议决定；
- （五）按照厅公文制定流程制发并向社会公布。

为了应对突发事件、维护总体国家安全、执行上级机关紧急命令和决定需要立即制定行政规范性文件的，可以简化制定程序。经合法性审核、集体审议

决定后,由制定机关负责人批准,向社会公布。

**第七条** 起草部门应当依据《江苏省行政规范性文件管理规定》第十四条、第十五条相关规定,结合工作实际,做好行政规范性文件的评估论证和征求意见等工作。

起草行政规范性文件应当对其必要性、可行性、合法性、合理性、廉洁性进行全面论证,评估论证结论应当在行政规范性文件起草说明中载明。

起草行政规范性文件,应当广泛听取有关机关、组织和公民的意见。听取意见可以根据实际情况,采取书面征求意见和座谈会、论证会、听证会等多种形式。除依法需要保密的外,对公民、法人或者其他组织权利义务有重大影响的行政规范性文件,应当向社会公开征求意见。征求意见期限一般不少于10日;与市场主体生产经营活动密切相关的期限一般不少于30日。

**第八条** 草案形成后,起草部门应当将以下材料的纸质稿和电子稿报送厅政策法规处进行合法性审核:

(一)行政规范性文件草案送审稿;

(二)起草说明(制定说明),主要包括制定该文件的背景、必要性说明和评估论证结论;制定过程;制定依据;拟规定的主要制度和措施;需要说明的重点问题等;

(三)制定依据,主要包括制定该文件所依据的所有法律法规规章、国家和省相关政策等;

(四)征求意见情况,主要包括通过各种方式征求意见的通知、会议记录、相关意见及采纳情况、分歧协调情况等;

(五)其他材料,主要包括按照相关规定进行听证、风险评估、公平竞争审查、性别平等评估、专家论证的材料,有关调研报告和参考资料等。

**第九条** 厅政策法规处从合法性、程序性、可行性、规范性等方面对报送的行政规范性文件草案进行审核。不符合要求的,可以退回起草部门,或者要求起草部门修改完善。合法性审核工作完毕后,厅政策法规处可以根据不同

情形,提出书面审核意见。

行政规范性文件合法性审核时间一般不少于5个工作日,最长不超过15个工作日。未经合法性审核或者经审核不合法的,不得提交集体审议。

**第十条** 行政规范性文件草案合法性审核通过的,由起草部门提交厅长办公会议或者厅党组会议集体审议。审议时,起草单位应当重点就起草情况、合法性审核情况、规定的主要内容等进行说明。

**第十一条** 行政规范性文件审议通过的,起草单位应当将文件草案及相关材料送办公室核稿,经厅分管法治和业务工作的负责同志审核后,报厅主要负责同志签发。厅主要负责同志签署日期即为公布日期。

**第十二条** 本厅对行政规范性文件统一编排文号,文号为:苏民规〔xxxx〕x号,具体编号由厅办公室商政策法规处核发。两个以上行政机关联合制定的行政规范性文件,只标明主办机关文号。

**第十三条** 行政规范性文件应当明确施行日期。施行日期与公布日期的间隔期限,一般不少于30日。公布后不立即施行将有碍行政规范性文件施行的,可以自公布之日起施行,但是起草单位应当在制定说明中阐述理由。

**第十四条** 行政规范性文件发布后,厅办公室、信息中心应当按照政府信息公开的有关规定,将行政规范性文件在江苏民政网站上公布,向社会公开。

**第十五条** 起草部门应当于行政规范性文件公布后10日内,向厅政策法规处报送行政规范性文件正式文本和制定说明(一式十份)以及法律、法规、规章以外的制定依据(一式三份),有电子文本的,同时报送电子文本。

厅政策法规处于行政规范性文件公布之日起30日内向省政府备案审查机构报送备案报告、行政规范性文件正式文本、制定说明、制定依据、合法性审核意见等材料的纸质文本,并通过指定的行政规范性文件备案审查工作平台报送电子文本,通过省政府办公厅政务办指定渠道报送纸质文本和电子文本。

**第十六条** 行政规范性文件应当明确有效期,有效期自施行之日起不超过5年。为了实施法律、法规、规章或者上级行政规范性文件制定的行政规范



性文件,有效期需要超过5年的,制定机关应当在起草说明中载明理由,但有效期最长不得超过10年。

行政规范性文件的名称冠以“暂行”“试行”的,有效期自施行之日起不超过2年。

有效期届满未明确延续的,行政规范性文件自动失效。

**第十七条** 厅政策法规处对厅行政规范性文件效力状态进行统一管理,做好台账记录。行政规范性文件有效期届满的3个月前,厅政策法规处应当提醒相关起草部门对文件有效期是否需要延续进行评估。

经评估需要继续实施的,起草部门延续有效期,经厅分管负责同志同意后重新公布。

经评估需要修改后继续实施的,由起草部门参照制定程序执行。

**第十八条** 本厅根据经济社会发展需要和有关上位法立改废情况,每两年对厅行政规范性文件进行定期清理,也可以不定期开展专项清理。清理工作由厅政策法规处会同各处室完成。对不符合法律、法规、规章规定,或者不适应经济社会发展要求的行政规范性文件,应当及时予以修改或者废止。清理后继续有效、废止和失效的行政规范性文件目录,应当向社会公布。

**第十九条** 事关经济社会发展全局和涉及人民群众切身利益的行政规范性文件发布满2年的,厅政策法规处组织相关处室根据实施情况进行全面评估。

**第二十条** 厅重大行政决策提交合法性审核的,材料要求参照本规定第八条及《江苏省重大行政决策程序实施办法》的相关规定执行。

**第二十一条** 本办法自2023年4月1日起施行,有效期为5年。2012年3月22日印发的《江苏省民政厅规范性文件制定和备案规定》(苏民法[2012]3号)同时废止。