平 阳 县 教 育 局

平 阳 县 教 育 局

关于公开征求《平阳县教育局行政规范性文件管理办法（征求意见稿）》意见的公告

为加强行政规范性文件管理，推进依法行政，加快法治政府建设，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》《平阳县政府行政规范性文件管理办法》等有关规定，我局拟制定印发《平阳县教育局行政规范性文件管理办法（征求意见稿）》，现向社会公众和相关单位征求意见或建议，如有修改意见或建议，请于2024年4月10日前反馈至平阳县教育局。

联系人：曾宁慧；联系电话：0577-63886312；电子邮箱：pyxjyj@163.com。

附件：1.意见反馈表

2.平阳县教育局行政规范性文件管理办法（征求意见稿）

平阳县教育局

2024年4月1日

（此件公开发布）

附件1

意见反馈表

|  |  |
| --- | --- |
| 标题名称 | 平阳县教育局行政规范性文件管理办法（征求意见稿） |
| 反馈人（单位） |  |
| 反馈意见 |   |

附件2

平阳县教育局行政规范性文件管理办法

（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为规范行政规范性文件管理，推进依法行政，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》《平阳县政府行政规范性文件管理办法》等有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 平阳县教育局（以下简称“县教育局”）行政规范性文件的制定、备案、清理以及相关监督管理工作，适用本办法。

法律、法规、规章及上级行政规范性文件另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称行政规范性文件，是指县教育局依照法定权限、程序制定并公开公布，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。

第四条 县教育局代为起草的县政府行政规范性文件、与县政府行政规范性文件配套的相关制度、提请县政府批准以本单位名义发布的行政规范性文件，按照县政府制定的行政规范性文件管理。

第二章 制定原则

第五条 行政规范性文件应当按照启动、起草、审查、决定、公布等法定程序制发，重要的行政规范性文件要严格执行评估论证、公开征求意见、合法性审查、集体审议决定、向社会公开发布等程序。

因紧急情况需立即制定规范性文件的，经局主要负责人批准，下列情况下可以简化制定程序：

（一）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。

（二）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。

（三）依法律、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。

第六条 行政规范性文件起草科室负责文件调研论证、风险评估、起草、征求意见、政策解读、提出清理建议等工作。

办公室负责行政规范性文件的合法性审查、公平竞争审查、统一登记编号、报送备案、定期清理等工作。

第三章 文件起草

第七条 起草科室应当对行政规范性文件制定的必要性、可行性等内容进行充分调研论证，听取有关公民、法人或者其他组织的意见。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。

第八条 起草科室起草行政规范性文件，可以邀请高校、研究机构、律师事务所等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。

第九条 规范性文件应当包括下列主要内容：

（一）制定目的和依据。

（二）调整对象和适用范围。

（三）主管部门。

（四）具体行为规范。

（五）施行日期及有效期。

（六）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。

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

第十条 行政规范性文件不得设定下列事项：

（一）增加法定依据之外的行政权力事项或减少法定职责。

（二）行政许可、行政处罚、行政强制、行政事业性收费、 行政征收。

（三）含有排除或限制公平竞争内容的措施。

（四）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。

（五）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。

（六）法律、法规、规章规定的其他事项。

第十一条 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。

起草科室应当将草案通过门户网站、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。属于重大行政决策项目的规范性文件，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。

第十二条 行政规范性文件起草应与文件政策解读同步组织、同步审签、同步部署。政策解读要全面、准确阐明文件的出台背景、主要依据、对象范围、重点内容、特色亮点、惠民举措、办事指引、新老政策差异等，对涉及群众切身利益的政策调整要进行重点精细解读，提高政策的知晓度和执行力。

政策解读文字应当平实易懂，便于公众理解。鼓励采用事例、数据、图表图解、音频视频等方式解读，增强政策解读的传播力和影响力。

第十三条 对公民、法人或者其他组织提出的意见和建议，起草科室应当研究处理，将意见采纳情况反馈给提出意见或建议的公民、法人或者其他组织。对未采纳的意见和建议，应当向建议人作出说明。

第四章 文件审查

第十四条 起草科室完成文件起草规定程序后报办公室进行合法性审查。报送材料包括：

（一）规范性文件送审稿、政策解读及起草说明。

（二）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）。

（三）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。

（四）内容涉及的被管理人代表及其相关社会组织的意见材料。

（五）依据法律、法规、规章及上级机关规范性文件文本。

（六）其他有关材料。

第十五条 合法性审查包括下列内容：

（一）是否符合制定机关的法定权限；

（二）是否按照法定程序制定；

（三）是否符合法律、法规、规章的规定。

规范性文件在合理性、可行性及文字技术等方面存在问题，办公室应当提出修改意见和建议。

经审查为不合法的规范性文件，起草科室应当修改完善后重新报送办公室组织合法性审查。

第十六条 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。

起草科室对文件进行初步审查并填写公平竞争审查表，连同相关文件材料一起报送办公室审查。

第十七条 办公室应当自收齐送审材料之日起10个工作日内，出具合法性审查意见。内容复杂、争议较大或涉及其他重大问题等原因，经局主要负责人同意可以适当延期，但不得超过5个工作日。

第十八条 办公室应建立专家协助审查机制，邀请法律顾问、公职律师和有关专家参与规范性文件合法性审查。

第五章 决定和公布

第十九条 行政规范性文件由局长办公会议集体审议决定。通过合法性审查的行政规范性文件，由办公室统一编号后，起草科室应当按规定程序将相关材料报办公室，提请集体审议。未经合法性审查的文件，不得提请集体审议。起草科室未采纳合法性审查意见的，应当在提请审议时说明理由。

第二十条 提请局长办公会议审议的规范性文件材料包括：

（一）送审稿及起草说明。

（二）征求意见的采纳情况报告。

（三）合法性审查意见。

（四）其他需要提交的材料。

第二十一条 局长办公会议就规范性文件作出的决定，按照下列规定办理：

（一）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；

（二）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查后，再安排重新审议决定；

（三）作出暂缓决定的，起草科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。

（四）作出不同意决定的，不再审议。

第二十二条 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。

第二十三条 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在县政府门户网站公布。

规范性文件公布时，一般应当同时公布政策解读或者以视频、图表等方式进行解读。

未经公布的行政规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第六章 监督管理

第二十四条 办公室应当自规范性文件发布之日起15日内，按规定向县司法局报送备案。

第二十五条 公民、法人或者其他组织认为规范性文件同法律、法规、规章相抵触的，可以书面提出审查建议。办公室应当在收到书面审查建议之日起60日内研究处理并答复建议人；情况复杂的，经局主要负责人批准，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。

第二十六条 起草科室应当开展规范性文件实施情况后评估工作。

第二十七条 办公室应当每隔两年牵头对本机关制定的规范性文件组织全面清理；根据上级机关的要求或者认为确有必要的，可以对规范性文件开展专项清理或者即时清理。

行政规范性文件清理完毕后，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。

第二十八条 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：

（一）内容有修改的，起草科室应当在有效期届满前，按照本办法规定重新制定；

（二）内容没有修改的，起草科室应当在有效期届满3个月前起草文件续期通知，经办公室合法性审查、局主要负责人批准后重新公布。

第二十九条 本办法自2024年X月X日起施行，有效期10年。