

宁夏回族自治区 粮食和物资储备局文件

宁粮法〔2023〕93号

自治区粮食和物资储备局关于印发《宁夏回族自治区粮食和物资储备局行政规范性文件管理办法》的通知

局机关各处室、直属各事业单位：

《宁夏回族自治区粮食和物资储备局行政规范性文件管理办法》经2023年第7次局务会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

宁夏回族自治区粮食和物资储备局

2023年11月29日

宁夏回族自治区粮食和物资储备局 行政规范性文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进依法行政，加强行政规范性文件管理，根据《宁夏回族自治区行政规范性文件制定和备案办法》《宁夏回族自治区法治政府建设指标体系》《宁夏回族自治区行政规范性文件合法性审核办法》等有关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 宁夏回族自治区粮食和物资储备局（以下简称自治区粮食和物资储备局）行政规范性文件的制定、修改、备案、清理等工作，适用本办法。

以自治区粮食和物资储备局为主起草的、与其他部门联合制定的行政规范性文件的制定、修改、备案、清理等工作，适用本办法。

自治区粮食和物资储备局提请以自治区人民政府或自治区人民政府办公厅名义发布的行政规范性文件管理工作，适用自治区人民政府有关规定。

第三条 本办法所称的行政规范性文件，是指自治区粮食和物资储备局依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织的权利义务，具有普遍约束力，在一定时期内反复适用的公文。

文件符合下列情形的，一并纳入行政规范性文件范围：

（一）行政规范性文件清理后，关于废止、宣布失效文件的

决定；

（二）文件内容涉及管理职权或者行政措施，影响公民、法人或者其他组织的权利、义务的指导意见；

（三）为实施专项行动或者阶段性整顿所制定的工作方案涉及公民、法人和其他组织权利、义务的；

（四）三定方案等涉及对外管理权限并作为行政管理依据规定的；

（五）转发上级行政规范性文件的同时，提出涉及公民、法人或者其他组织的权利、义务的具体实施措施或者补充意见的；

（六）自治区人民政府规定的其他行政规范性文件。

第四条 下列行政文件不纳入行政规范性文件的范围：

（一）会议相关文件，包括通知、纪要和讲话材料等；

（二）商洽性工作函，包括机关之间的商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等；

（三）不涉及公民、法人或者其他组织权利义务的工作规划、计划、要点，工作考核等方面的文件；

（四）行政处罚、行政强制等行政责任追究方面的文件；

（五）机关内部工作制度；

（六）人事任免及工作表彰、通报；

（七）成立工作领导小组、协调机构等通知；

（八）公示办事时间、办事地点等事项的便民通告；

（九）对公务员、行政机关职员、全额拨款的事业单位职工

的人事、工资、绩效等方面管理的文件；

（十）行业技术标准类文件、技术操作规程；

（十一）涉密文件；

（十二）其他不符合《宁夏回族自治区行政规范性文件制定和备案办法》第三条规定的文件。

第五条 自治区粮食和物资储备局内设各处室（以下统称起草处室）负责行政规范性文件的调研论证、文件起草、征求意见、公平竞争审查初审、政策解读、评估文件实施效果、提出清理建议等工作。

法规与规划处负责行政规范性文件的认定、合法性审查、公平竞争审查复审、报送备案、定期清理等工作。

办公室负责行政规范性文件的文种、文体、文字等公文处理审核、文件流程管理、按有关规定统一登记、统一编号、统一印发并向社会公开。

第二章 行政规范性文件的制定

第六条 制定行政规范性文件应当符合下列要求：

（一）确有制定的必要，法律、法规、规章和上级机关行政规范性文件已有具体规定的，一般不应再制定行政规范性文件；

（二）内容没有增加法律、法规规定之外的行政权力事项或者减少法定职责，没有设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，没有增加办理行政许可事项的条件，没有规定出具循环证明、重复证明、无谓证明的内容，没有违法减损公民、法人和其他组

织的合法权益或者增加其义务、侵犯公民各项基本权利的事项，没有违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，没有违法干预或者影响市场主体正常生产经营活动、违法设置市场准入和退出条件等内容；

（三）符合立法技术要求；

（四）法律、法规、规章规定的其他要求。

第七条 行政规范性文件的名称一般应当为“规定”、“办法”、“细则”、“意见”等。凡内容为实施法律、法规、规章和上级行政机关行政规范性文件的，其名称前一般冠以“实施”。

第八条 制定文件应当先由法规与规划处确定是否属于行政规范性文件。凡疑似行政规范性文件的，起草处室应当提请法规与规划处确定是否属于规范性文件。属于行政规范性文件的，依照法定程序办理并由办公室统一登记、统一编号、统一印发。

第九条 起草行政规范性文件，应当对制定的必要性和可行性进行研究，对行政规范性文件所要解决的问题、拟确立的行政措施进行调研论证，并听取相关机关、组织和管理相对人以及有关专家的意见。调研论证结论应在行政规范性文件起草说明中写明，作为起草文件的重要依据。

第十条 起草行政规范性文件，可以采取座谈会、论证会、听证会、问卷调查、征集专家论证报告、向社会公布草案及说明等方式广泛听取意见。专业性、技术性较强的行政规范性文件，组织相关领域专家进行评估论证并出具评估论证结论。

除依法需要保密的外，行政规范性文件在起草过程中，应当向社会公开征求意见，征求意见期限一般不少于7个工作日，与市场主体生产经营活动密切相关的行政规范性文件，征求意见期限一般不少于30日。

起草处室应当以适当方式回应公众意见，并公开公众意见采纳情况及理由。

第十一条 起草处室应当对行政规范性文件涉及的主要风险源、风险点进行排查，认为存在社会稳定、生态、经济等方面风险的，还应当按照国家 and 自治区有关规定组织进行风险评估和信访评估。

第三章 行政规范性文件的合法性审核

第十二条 行政规范性文件未经合法性审核或经合法性审核不合法的，不得提请集体审议。

第十三条 起草处室应向办公室报送合法性审核全部材料，办公室应当对审核材料的完备性、规范性进行审查。经审核材料完备、规范的，起草处室报送法规与规划处进行审核；材料不完备或者不规范的，办公室应退回，由起草处室在规定时间内补充材料或者说明情况并经办公室审核后，再报送法规与规划处进行审核。

第十四条 起草处室在报送审查时，应当书面提交以下材料：

（一）文件送审稿；

(二) 起草说明, 包括制定背景、必要性和可行性、主要制度和措施、起草过程、印发形式等;

(三) 制定依据, 包括所依据的法律、法规、规章和政策规定;

(四) 征求意见(含公开征求意见)及意见采纳情况;

(五) 针对不同审核内容需要的其他材料。

具备下列情形的, 还应当报送相关审核材料:

(一) 与企业生产经营活动密切相关及对企业切身利益或者权利义务有重大影响的, 报送听取有代表性的企业和行业协会商会以及律师协会意见证明材料;

(二) 制定市场准入和退出、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, 报送公平竞争审查表;

(三) 专业性、技术性较强的, 报送评估论证结论;

(四) 组织听证的, 报送听证报告;

(五) 国家和自治区规定需要其他程序形成的材料。

起草处室应当提高行政规范性文件的计划性, 及时完成起草和审核材料的报送工作。

第十五条 合法性审核时间一般不少于 5 个工作日; 对特别重大、情况复杂、内容较多的, 可适当延长审核时限, 但最长不超过 15 个工作日。审核时限自法规与规划处收到全部材料之日起计算。

第十六条 法规与规划处收到审核材料后,应当检查材料是否符合报送要求,对不符合要求的,可以退回或者要求在规定时间内补充材料或者说明情况。

起草处室应当配合法规与规划处做好合法性审核工作,及时补充材料或者说明情况。

第十七条 法规与规划处认为属于行政规范性文件合法性审核范围的,在规定时限内出具合法性审核意见;不属于行政规范性文件,提出退回的书面意见。

第十八条 合法性审核的内容包括:

- (一) 制定主体是否合法;
- (二) 是否超越制定机关法定职权;
- (三) 是否符合宪法和法律、法规、规章以及有关政策规定;
- (四) 是否违法设立行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项;
- (五) 是否存在没有法律、法规依据作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的情形;
- (六) 是否存在没有法律、法规依据作出增加权力或者减少法定职责的情形;
- (七) 是否违反行政规范性文件制定程序;
- (八) 国家和自治区规定需要审核的其他内容。

第十九条 法规与规划处根据工作需要,可以采取下列方式进行审核:

- (一) 书面审核；
- (二) 要求起草处室及有关部门进行说明；
- (三) 会同起草处室进行论证或者风险评估、信访评估；
- (四) 组织法律顾问、公职律师和有关专家进行法律咨询或者论证。

对影响面广、情况复杂、社会关注度高的行政规范性文件，还可以采取召开座谈会、论证会等方式听取有关方面意见。

法规与规划处在审核过程中，需要相关部门协助工作的，相关部门应当积极配合，并在规定期限内予以答复或者办理。

第二十条 法规与规划处应当在规定时间内根据不同情形提出合法、不合法、应当予以修改的书面审核意见：

(一) 认为不存在合法性问题的，提出“符合有关法律法規规定”的审核意见；

(二) 认为存在一般合法性问题、修改后可符合合法性审核要求的，提出“应当予以修改”的审核意见，并明确修改意见；

(三) 认为存在重大合法性问题，可作出“不符合有关法律法規规定”的审核意见，并说明理由。

认为还存在其他重要问题的，可以在合法性审核意见中一并提出有关建议。

第二十一条 起草处室应当根据合法性审核意见，对行政规范性文件进行必要的修改或者补充；起草处室未完全采纳合法性审核意见的，应当在提请集体审议时，详细说明理由和依据。

第四章 行政规范性文件的发布

第二十二条 行政规范性文件由局务会议审议决定，审议时，起草处室作起草说明，法规与规划处作合法性审核说明。

第二十三条 行政规范性文件经局务会议审议通过后，由局主要负责人签署公布；与其他部门联合制定的行政规范性文件，由局主要负责人与其他部门行政首长共同签署公布。

未经公布的行政规范性文件，不得作为行政管理依据。

第二十四条 行政规范性文件应当自公布之日起5个工作日内，在本局门户网站及有关媒体上向社会主动公开；起草处室应当依法就文件主要内容及其必要性在门户网站、微信公众号等媒体上做好政策解读，公众对政策措施理解存在偏差的，应当及时公开回应，预防行政争议。

第二十五条 行政规范性文件应当自公布之日起30日后的确定日期施行，但因保障公共安全、重大公共利益的需要，或者发布后不立即施行将有碍行政规范性文件执行的除外。

行政规范性文件应当明确标注有效期，有效期届满，行政规范性文件自动失效。

行政规范性文件需要继续实施的，原起草处室应当在有效期届满前6个月内对行政规范性文件的实施情况进行评估，根据评估情况重新印发公布或者修订后印发公布。

第二十六条 因发生重大突发事件，为保障国家安全、公共安全和重大公共利益，执行上级机关的紧急命令和决定等情况，

需要立即制定行政规范性文件的，经局主要负责人批准，可以简化本办法第九条、第十条、第十一条、第二十二条规定的程序。

第五章 行政规范性文件的备案及其他

第二十七条 起草处室应当自行政规范性文件发布之日起5个工作日内，将行政规范性文件正式文本（一式五份）、电子文本及起草说明提交法规与规划处。法规与规划处应当自行政规范性文件发布之日起30日内向备案机关备案。

第二十八条 报送行政规范性文件备案，应当提交下列材料：

- （一）行政规范性文件正式文本；
- （二）行政规范性文件备案报告；
- （三）行政规范性文件合法性审核意见；

报送备案的材料应当装订成册，一式5份，并同时报送行政规范性文件电子文本。

第二十九条 对备案机关反馈的备案审查意见，起草处室应当在50日内处理完成，需要提供说明有关情况的，应当予以说明；需要自行纠正、修订的，应当进行纠正、修订。法规与规划处在接到备案审查意见60日内，将处理结果报备案机关。

第三十条 对公民、法人或者其他组织就行政规范性文件提出的书面审查建议，由起草处室进行审查并答复；确有问题的，起草处室应当依法及时处理。

第三十一条 法规与规划处依据国家法律法规规章及上级规范性文件的调整情况，结合实际需要对行政规范性文件进行清

理，并予以公示。

第六章 附 则

第三十二条 本办法由自治区粮食和物资储备局法规与规划处负责解释。

第三十三条 未尽事宜，按照《宁夏回族自治区行政规范性文件制定和备案办法》有关规定办理和执行。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。