

桓台县人民政府办公室

关于清理规范性文件的通知

(桓政办发〔2013〕77号)

各镇人民政府，城区街道办事处，县政府各部门，各有关单位：

为确保行政规范性文件合法性，促进全县经济社会健康发展，经县政府研究，决定对全县规范性文件进行一次全面清理。现将有关事项通知如下。

一、范围及时限

(一) 范围。县委、县政府联名印发的规范性文件；县政府、县政府办公室、各镇人民政府及县政府各部门制发的规范性文件；县直两个部门以上联合制发的规范性文件；具有行政执法职能的事业单位制发的规范性文件；上级驻桓单位制发涉及县内活动的规范性文件；其它组织或常设机构(如：xx委员会、xx指挥部、xx领导小组、xx办公室)制发的规范性文件。

(二) 时限。2007年1月1日至2011年12月31日制发的所有规范性文件。桓政办发〔2007〕54号文件确定继续有效的文件，在本次清理范围之内。

二、清理办法

（一）分工。根据“谁起草、谁主管、谁操作、谁负责”原则，县政府、县政府办公室和其他组织机构出台的规范性文件，由起草部门或具体操作部门负责清理。

（二）自查。依据国家法律、行政法规和省、市地方性法规、规章及现行政策规定，对本单位、本部门制发和执行的规范性文件进行审核，填写文件、项目清理登记表和文件处理报告单，写出自查报告。

（三）送审。2013年11月15日前，将自查的规范性文件、报表、自查报告及依据的法律法规报县政府法制办公室审核。

三、清理标准和要求

经清理，符合法律、法规、规章规定，列为继续有效的规范性文件，由县政府向社会公布后继续实施。属下列情形之一的规范性文件，应予以废止：

（一）规范性文件规定超越规范性文件权限的。包括：1. 有关内容应由上位法规定的；2. 超出上位法授权范围的；3. 对公民人身权利、财产权利等民事权利进行限制的；4. 设定行政处罚、行政许可、行政强制措施、行政收费项目的；5. 其他应当由法律、法规、规章或者上级行政机关规定的。

（二）规范性文件主要规定明显不当或显失公平的。包括：1. 不适当地限制公民、法人或其他组织权利的；2. 不适当地增加公民、法人或其他组织义务的；3. 在没有法律、法规等上位法依据前提下，对不同群体、不同所有制企业实行不平等待遇的。

（三）规范性文件明显不符合县域经济社会发展实际的。包括：1. 违法规定市场准入条件的；2. 违法设定地区封锁、行业垄断等含有地方保护、行业保护内容的；3. 违反政企分开、政事分开、政府与市场关系原则的；4. 违反行政权力与行政责任紧密挂钩、与行政主体利益彻底脱钩原则的；5. 违反科学化、民主化、规范化的行政决策机制和制度要求的；6. 其他明显不符合县域经济社会发展实际的。

（四）规范性文件相互之间发生冲突的。包括：1. 对同一事项的规定冲突的；2. 行政管理主体的规定发生冲突的；3. 行政管理事务权限规定冲突的；4. 关于特定事项管理权的规定冲突的；5. 对同一性质的行为引发的行政相对人权利义务冲突的；6. 存在其他方面冲突的。

（五）规范性文件依据的法律、法规、规章或上级机关的规范性文件已明令废止的。

（六）规范性文件适用期已届满，或调整对象已不存在，或制定的目的已达到，应宣布失效。

四、文件处理

（一）规范性文件清理结果分有效、废止两种。公布为有效的将继续施行；公布为废止的不得继续执行。若公布为废止的规范性文件部分内容需继续执行，则按照《桓台县人民政府办公室关于落实规范性文件统一登记统一编号统一公布制度有关问题的通知》（桓政办发〔2012〕7号）重新起草，经审核合格后再公布执行。

（二）对未送审的规范性文件不予公布，未公布的规范性文件一律废止。因漏清、漏报的规范性文件，在实际工作中确有必要执行时，有关部门按照桓台县人民政府关于行政规范性文件制定程序的规定重新起草、送审，经县政府批准并公布后执行。

五、组织领导

规范性文件清理是一项非常严肃的工作，各部门各单位要高度重视，确定专人负责，层层分清责任。主要负责人要把好送审关，保证质量，保证时间，切实搞好规范性文件清理工作。各单位要于11月6日前，把责任进行分解落实，并将附件1填好送县政府法制办公室，联系电话：8227002。

附件：1. 2013年规范性文件清理工作人员联系表

2. 继续有效的规范性文件汇总表

3. 废止的规范性文件汇总表

桓台县人民政府办公室

2013 年 11 月 5 日

附件 1

2013 年规范性文件清理工作人员联系表

单位：（盖章）

项 目	姓 名	职 务	所在单位	联系方式	
				办公电话	手 机
负责人					
分管负责人					
科室负责人					
责任人					

附件 2

继续有效的规范性文件汇总表

单位：（盖章）

填表日期：月 日

一、县政府规范性文件				
序号	文件名称	文号	发布日期	法制办审查意见
二、县政府办公室规范性文件				
序号	文件名称	文号	发布日期	法制办审查意见
三、部门规范性文件				
序号	文件名称	文号	发布日期	法制办审查意见

附件 3

废止的规范性文件汇总表

单位：（盖章）

填表日期： 月 日

各镇人民政府，城区街道办事处，县政府各部门，各有关单位：

为确保行政规范性文件合法性，促进全县经济社会健康发展，经县政府研究，决定对全县规范性文件进行一次全面清理。现将有关事项通知如下。

一、范围及时限

（一）范围。县委、县政府联名印发的规范性文件；县政府、县政府办公室、各镇人民政府及县政府各部门制发的规范性文件；县直两个部门以上联合制发的规范性文件；具有行政执法职能的事业单位制发的规范性文件；上级驻桓单位制发涉及县内活动的规范性文件；其它组织或常设机构（如：xx 委员会、xx 指挥部、xx 领导小组、xx 办公室）制发的规范性文件。

（二）时限。2007 年 1 月 1 日至 2011 年 12 月 31 日制发的所有规范性文件。恒政办发〔2007〕54 号文件确定继续有效的文件，在本次清理范围之内。

二、清理办法

（一）分工。根据“谁起草、谁主管、谁操作、谁负责”原则，县政府、县政府办公室和其他组织机构出台的规范性文件，由起草部门或具体操作部门负责清理。

（二）自查。依据国家法律、行政法规和省、市地方性法规、规章及现行政策规定，对本单位、本部门制发和执行的规范性文件进行审核，填写文件、项目清理登记表和文件处理报告单，写出自查报告。

（三）送审。2013 年 11 月 15 日前，将自查的规范性文件、报表、自查报告及依据的法律法规报县政府法制办公室审核。

三、清理标准和要求

经清理，符合法律、法规、规章规定，列为继续有效的规范性文件，由县政府向社会公布后继续实施。属下列情形之一的规范性文件，应予以废止：

（一）规范性文件规定超越规范性文件权限的。包括：1. 有关内容应由上位法规定的；2. 超出上位法授权范围的；3. 对公民人身权利、财产权利等民事权利进行限制的；4. 设定行政处罚、行政许可、行政

强制措施、行政收费项目的；5. 其他应当由法律、法规、规章或者上级行政机关规定的。

（二）规范性文件主要规定明显不当或显失公平的。包括：1. 不适当地限制公民、法人或其他组织权利的；2. 不适当地增加公民、法人或其他组织义务的；3. 在没有法律、法规等上位法依据前提下，对不同群体、不同所有制企业实行不平等待遇的。

（三）规范性文件明显不符合县域经济社会发展实际的。包括：1. 违法规定市场准入条件的；2. 违法设定地区封锁、行业垄断等含有地方保护、行业保护内容的；3. 违反政企分开、政事分开、政府与市场关系原则的；4. 违反行政权力与行政责任紧密挂钩、与行政主体利益彻底脱钩原则的；5. 违反科学化、民主化、规范化的行政决策机制和制度要求的；6. 其他明显不符合县域经济社会发展实际的。

（四）规范性文件相互之间发生冲突的。包括：1. 对同一事项的规定冲突的；2. 行政管理主体的规定发生冲突的；3. 行政管理事务权限规定冲突的；4. 关于特定事项管理权的规定冲突的；5. 对同一性质的行为引发的行政相对人权利义务冲突的；6. 存在其他方面冲突的。

（五）规范性文件依据的法律、法规、规章或上级机关的规范性文件已明令废止的。

（六）规范性文件适用期已届满，或调整对象已不存在，或制定的目的已达到，应宣布失效。

四、文件处理

（一）规范性文件清理结果分有效、废止两种。公布为有效的将继续施行；公布为废止的不得继续执行。若公布为废止的规范性文件部分内容需继续执行，则按照《桓台县人民政府办公室关于落实规范性文件统一登记统一编号统一公布制度有关问题的通知》（桓政办发〔2012〕7号）重新起草，经审核合格后再公布执行。

（二）对未送审的规范性文件不予公布，未公布的规范性文件一律废止。因漏清、漏报的规范性文件，在实际工作中确有必要执行时，有关部门按照桓台县人民政府关于行政规范性文件制定程序的规定重新起草、送审，经县政府批准并公布后执行。

五、组织领导

规范性文件清理是一项非常严肃的工作，各部门各单位要高度重视，确定专人负责，层层分清责任。主要负责人要把好送审关，保证质量，保证时间，切实搞好规范性文件清理工作。各单位要于11月6日前，把责任进行分解落实，并将附件1填好送县政府法制办公室，联系电话：8227002。

附件：1. 2013年规范性文件清理工作人员联系表

2. 继续有效的规范性文件汇总表

3. 废止的规范性文件汇总表

桓台县人民政府办公室

2013 年 11 月 5 日

附件 1

2013 年规范性文件清理工作人员联系表

单位：（盖章）

项 目	姓 名	职 务	所在单位	联系方式	
				办公电话	手 机
负责人					
分管负责人					
科室负责人					
责任人					

附件 2

继续有效的规范性文件汇总表

单位：（盖章）

填表日期：月 日

一、县政府规范性文件				
序号	文件名称	文号	发布日期	法制办审查意见
二、县政府办公室规范性文件				
序号	文件名称	文号	发布日期	法制办审查意见
三、部门规范性文件				
序号	文件名称	文号	发布日期	法制办审查意见

废止的规范性文件汇总表

单位：（盖章）

填表日期：月 日

一、县政府规范性文件				
序号	文件名称	文号	发布日期	建议及理由
二、县政府办公室规范性文件				
序号	文件名称	文号	发布日期	建议及理由
三、部门规范性文件				
序号	文件名称	文号	发布日期	建议及理由
一、县政府规范性文件				
序号	文件名称	文号	发布日期	建议及理由

二、县政府办公室规范性文件				
序号	文件名称	文号	发布日期	建议及理由
三、部门规范性文件				
序号	文件名称	文号	发布日期	建议及理由