

威海市人民政府 关于印发威海市行政规范性文件 文件管理办法的通知

各区市人民政府，国家级开发区管委，综保区管委，南海新区管委，市政府各部门、单位：

现将《威海市行政规范性文件管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

威海市人民政府
2020年11月19日

（此件公开发布）

威海市行政规范性文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强行政规范性文件（以下简称规范性文件）管理，促进科学民主依法决策，提高依法行政水平，根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》（国办发〔2018〕37号）和《山东省人民政府办公厅关于做好行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》（鲁政办发〔2018〕23号）等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指除政府规章外，市政府和各区市（含国家级开发区、南海新区，下同）政府（管委）及其所属工作部门，或者经法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下统称行政机关）依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

具有普遍约束力且可以反复适用的意见、通知、通告等，纳入规范性文件管理，但在制定审核程序上区别于普通规范性文件。

市政府和各区市政府（管委）制定的规范性文件，为政府规范性文件。市政府和各区市政府（管委）所属工作部门或者经法

律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织制定的规范性文件，为部门规范性文件。

第三条 规范性文件的起草、审核、决定、公布、解释、备案、评估和清理，适用本办法。

第四条 市和各区市司法行政部门是本级政府规范性文件和报请本级政府批准后以部门名义制定的规范性文件的合法性审核机构，负责本级政府的规范性文件管理工作。

政府所属工作部门或者经法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织确定的规范性文件合法性审核机构（以下简称部门审核机构）负责本部门规范性文件的管理工作。

第五条 下列文件不属于规范性文件：

- （一）报告、请示和议案；
- （二）会议文件：包括会议通知、会议纪要及讲话材料等；
- （三）商洽性工作函：包括行政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；
- （四）行政机关内部执行的管理规范、工作制度：包括工作规划、计划、要点、考核、监督检查等文件；
- （五）表彰奖惩、人事任免等文件；
- （六）成立工作领导小组、议事协调机构的通知；
- （七）征地补偿、安置方案；
- （八）公示办事时间、办事地点等事项的通知；
- （九）行政机关对公务员及其他工作人员、公办学校教职工、

医疗机构工作人员及财政拨款的其他事业单位职工、国有企业负责人的人事等方面管理的文件；

（十）财政部门仅对格式文本、报表、会计准则、会计核算制度等技术事项进行规定的文件以及仅下达预算、分配资金、批复项目的文件；

（十一）行业技术标准、技术操作规程；

（十二）就特定人和特定事项公布的通报、通知、批复，或者作出的行政许可、行政处罚、行政确认和其他具体行政执法决定及行政复议法律文书等；

（十三）涉密文件；

（十四）国有资产监督管理机构制定的履行出资人职责的文件；

（十五）宣布规范性文件继续有效、废止或失效的文件；

（十六）其他不涉及公民、法人和其他组织权利义务或者不具有普遍约束力的文件。

第六条 下列政府机构不得制定规范性文件：

（一）临时性行政机构；

（二）议事协调机构；

（三）政府工作部门的派出机构；

（四）部门内设机构。

第七条 有下列情形之一的，可以制定规范性文件：

（一）法律、法规、规章和上级文件授权制定规范性文件的；

(二) 法律、法规、规章和上级文件对某一方面的行政工作虽有规定但规定不具体的；

(三) 法律、法规、规章和上级文件对某一方面的行政工作尚未作出明确规定的；

(四) 履行行政管理职能需要以规范性文件形式规范的其他事项。

第八条 制定规范性文件应当符合下列要求：

(一) 不得与法律、法规、规章和上级文件相抵触；

(二) 依照法定职权制定，不得超越法定权限；

(三) 没有法律、法规依据，不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务，不得侵犯公民人身权、财产权、人格权、劳动权、休息权等基本权利；

(四) 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；

(五) 不得违法设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项，不得规定其他应当由法律、法规、规章设定的事项；

(六) 不得增加办理行政许可事项的条件，不得规定出具循环证明、重复证明、无谓证明的内容；

(七) 不得超越职权规定应由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；

(八) 不得违法制定含有排除或者限制公平竞争、干预或者

影响市场主体正常生产经营活动的措施，违法设置市场准入和退出条件；

（九）符合本市经济社会发展实际，合理适当，不得显失公正、公平；

（十）符合规范性文件的制定程序。

第九条 规范性文件应当包括制定目的、制定依据、适用范围、基本原则、职能界定、权利义务、法律责任、组织实施主体、生效时间和有效期等主要内容。

第十条 规范性文件的内容应当注重针对性和可操作性，科学规范行政行为，符合政府职能转变的要求。

规范性文件之间应当保持协调和衔接。

第十一条 规范性文件的名称一般使用“规定”“办法”“细则”“规则”等，但不得称“条例”。

规范性文件的内容为实施法律、法规、规章或者上级文件的，其名称可以冠以“实施”两字。

规范性文件的内容具有探索性或者试验性的，其名称前可以冠以“暂行”或者“试行”两字。

第十二条 规范性文件的表述应当准确、简洁，使用文字和标点符号应当正确、规范。

规范性文件一般应当采用条文的形式表述，条下可以分款、项、目。条的序号用中文数字依次表述，款不编号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。

第二章 起 草

第十三条 拟起草的规范性文件，应当符合下列基本要求：

（一）符合党和国家的基本路线和方针政策及政府职能转变要求，符合改革、发展、稳定的需要，具有制定的必要性；

（二）有关实践经验已经基本成熟，拟规定的制度和措施具有可行性。

第十四条 政府规范性文件一般由承担文件所涉及的主要管理职责的部门起草。政府规范性文件内容涉及多个部门的，由主办部门会同有关部门起草。对涉及面广、法律关系复杂的政府规范性文件，本级司法行政部门可以直接起草或者组织有关部门起草。政府规范性文件的起草部门可以邀请有关组织、专家参加起草或者委托有关组织、专家起草。委托起草所需费用，由本级财政核拨。

部门规范性文件由制定机关确定的内设机构或者其他单位负责起草工作。

第十五条 部门规范性文件社会关注度高或者包含涉外、涉港澳台事项的，制定机关应当事先请示本级政府同意。

第十六条 起草规范性文件，要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查要

求等进行把关。对专业性、技术性较强的规范性文件，要组织相关领域专家进行论证。评估论证结论要在文件起草说明中写明，作为制发文件的重要依据。

第十七条 起草规范性文件应当采取座谈会、论证会、公开征求意见等方式广泛听取社会各界的意见，对规范性文件所要解决的问题、拟规定的制度和措施等内容进行充分调研论证。

起草规范性文件，除依法需要保密外，应当通过网络、报纸等媒体将规范性文件草案及其说明等向社会公开征求意见。向社会公开征求意见的期限一般不少于 30 日；因情况紧急等原因需要缩短期限的，公开征求意见时应当予以说明。

起草与市场主体生产经营活动密切相关的规范性文件，应当按照规定听取市场主体、行业协会和商会的意见。

第十八条 起草部门应当建立规范性文件意见沟通协商反馈机制，认真分析研究社会公众、企业、行业协会和商会提出的意见，充分考虑其利益诉求以及该利益诉求对其他相关群体、企业、行业的影响，吸收采纳合理的意见。

有关意见的采纳情况可以通过政府或者政府部门门户网站、移动客户端、微信公众号、报刊等方式向社会公布，也可以通过电话、短信、电子邮件、信函等方式反馈。对相对集中的意见未予采纳的，要通过适当方式进行反馈，并在规范性文件公布时说明理由。

第十九条 规范性文件的内容涉及重大公共利益、公众有重

大分歧、可能影响社会稳定或者法律、法规、规章规定应当听证的，起草部门应当组织听证。

举行听证的，可参照《规章制定程序条例》规定的规章听证程序执行。

第二十条 凡是涉及可能对公民、法人或者其他组织权益产生重大影响、存在社会稳定风险的规范性文件，起草部门应当进行社会稳定风险评估，并根据需要开展环境、经济等方面的风险评估，对文件可能引发的各种风险进行科学预测、综合研判，确定风险等级并制定相应的化解处置预案。

第二十一条 部门起草的政府规范性文件应当经部门办公会议集体讨论通过后形成征求意见稿，书面征求其他有关部门的意见。

有关部门应当对起草部门的征求意见稿进行认真论证。提出修改意见的，应当说明修改的依据或者理由，经本部门主要负责人签署或者加盖本部门印章后，于接到征求意见稿之日起10个工作日内反馈给起草部门。逾期不回复意见的，视为同意。起草部门应当在报送政府规范性文件送审稿时对征求意见过程予以说明。

起草部门应当认真研究有关部门提出的修改意见。对合理的意见，应当予以采纳。对有争议的意见，起草部门应当与有关部门充分协商。经过充分协商仍不能达成一致意见的，起草部门应当在报送政府规范性文件送审稿时说明情况和理由。

第二十二条 政府规范性文件送审稿形成后，起草部门应当撰写起草说明。起草说明的主要内容包括起草的必要性、制定依据、调研论证情况、部门意见协调情况、起草过程、文件主要内容、对主要问题的说明及推进文件实施的措施等。

第二十三条 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，应当按照以下规定在起草阶段进行公平竞争审查：

（一）政府规范性文件由起草部门负责公平竞争审查；

（二）部门规范性文件由制定机关负责公平竞争审查；

（三）多个部门名义联合制定的部门规范性文件，由牵头部门负责收集相关部门公平竞争审查意见并形成审查结论。

对政府规范性文件进行公平竞争审查，应当征求本级市场监督管理等相关部门的意见。部门规范性文件公平竞争审查责任单位认为有必要的，可以就需要审查的规范性文件征求本级发展改革、商务、市场监督管理或相关部门的意见。

第二十四条 制定有关或者影响货物贸易、服务贸易以及与贸易有关的知识产权的规范性文件的，制定机关应当按规定进行合规审查。

前款所称合规，是指规范性文件应当符合《世界贸易组织协定》及其附件和后续协定、《中华人民共和国加入议定书》和《中国加入工作组报告书》。

第二十五条 司法行政部门应当加强对规范性文件起草工作的指导。对重要的政府规范性文件，司法行政部门可以提前介入其起草调研和评估论证工作。

第三章 合法性审核

第二十六条 合法性审核是规范性文件制定的必经程序。未经合法性审核或者经审核不合法的规范性文件，不得提交制定机关集体审议。

不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替规范性文件的合法性审核。

第二十七条 政府规范性文件送审稿形成后，起草部门应当在提报政府审议前 2 个月报送司法行政部门进行合法性审核。

确需临时制定的规范性文件和纳入规范性文件管理的意见、通知、通告等，应当在提报政府审议前 30 日报送司法行政部门进行合法性审核。

政府规范性文件送审稿在报送司法行政部门审核前，应当通过起草部门审核机构和法律顾问的合法性初步审查。

政府所属工作部门不得将政府规范性文件送审稿直接报送政府办公室。未经司法行政部门审核直接报送政府办公室的政府规范性文件送审稿，政府办公室不予受理，政府不予审议。

司法行政部门组织起草的政府规范性文件草案，直报本级政

府审议。

第二十八条 政府规范性文件送审稿应当以部门正式文件的形式报送。多个部门共同起草的，以主办部门正式文件的形式报送。

第二十九条 起草部门向本级司法行政部门报送政府规范性文件送审稿，应当提交下列材料：

- （一）送审报告；
- （二）规范性文件纸质清样文本和电子文本；
- （三）起草说明；
- （四）依据的法律、法规、规章及上级文件目录和文本；
- （五）征求公众意见及意见采纳情况的书面材料，与市场主体生产经营活动密切相关的规范性文件还应提交听取市场主体、行业协会和商会意见的书面材料；
- （六）部门审核机构的合法性初步审核意见；
- （七）法律顾问的合法性审查意见；
- （八）起草部门办公会议集体讨论决定的书面材料；
- （九）涉及市场主体经济活动的规范性文件应提交公平竞争审查结论；
- （十）合法性审核需要的其他材料。

送审报告应当包括规范性文件的名称、有关部门争议问题的协商情况和送审建议等。送审报告应当由起草部门主要负责人签署；有关部门共同起草的，应当由各有关部门的主要负责人共同

签署。

第三十条 司法行政部门对政府规范性文件重点审核下列内容：

- （一）制定主体是否合法；
- （二）是否超越制定机关法定职权；
- （三）内容是否符合宪法、法律、法规、规章和上级文件；
- （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、法规依据增加本单位权力或者减少本单位法定职责的情形；
- （七）内容是否符合实际情况，制度设计是否科学合理，能否解决现实问题，是否具有可操作性；
- （八）是否与现行的其他规范性文件相协调、相衔接；
- （九）是否符合规范性文件的名称、结构、体例和文字表达等技术要求；
- （十）是否违反规范性文件制定程序；
- （十一）其他需要审核的内容。

第三十一条 经初步审核，发现政府规范性文件制定的基本条件尚未成熟的，司法行政部门可以决定暂缓审核并书面通知起草部门，待条件基本成熟以后再进行审核。

第三十二条 经初步审核，发现政府规范性文件送审稿照抄照搬法律、法规、规章、上级文件或者外地文件，缺乏符合本地实际情况的工作措施，针对性和可操作性不强的，司法行政部门可以决定不予实质性审核，退回起草部门，并书面告知退回原因。

第三十三条 经审核，有下列情形之一的，司法行政部门可以将政府规范性文件送审稿退回起草部门，并书面告知退回原因，或者要求起草部门在规定时间内修改或补充后再进行审核：

（一）超越制定机关法定权限的；

（二）与法律、法规、规章和上级文件相抵触的；

（三）违反规范性文件制定程序的；

（四）送审材料不全的；

（五）不符合规范性文件的结构和体例要求，文字表达有重大错误或者重大缺陷以致妨碍对文件准确理解的；

（六）应当公开征求意见但尚未征求、应当组织听证但尚未组织或者应当进行风险评估但尚未进行的；

（七）有关部门对规范性文件征求意见稿的主要内容存在重大分歧或者较大争议，起草部门尚未与有关部门协商的。

第三十四条 司法行政部门认为必要时，可以采取书面征求意见、召开座谈会、论证会、听证会等方式，听取相关部门、管理相对人代表、法律顾问和专家学者等方面的意见。

对司法行政部门召集的座谈会、论证会、听证会等会议，被通知参加的部门应当按要求派员参加，并代表本部门发表意见。

有关部门对文件主要内容、管理体制、权限分工等存在分歧的，司法行政部门应当予以协调，达成一致意见；不能达成一致意见的，应当将争议的主要问题、有关部门的意见和司法行政部门的意见报政府协调决定。

会议论证的有关问题，司法行政部门应当形成书面会议纪要。

第三十五条 对事关经济社会发展和人民群众切身利益的重要政府规范性文件，司法行政部门认为有必要时，可以组织对该规范性文件进行风险评估，风险评估结果作为合法性审核的重要依据，并在政府审议该文件草案时予以说明。

第三十六条 司法行政部门对政府规范性文件送审稿审核结束后，根据不同情形提出合法、不合法、应当予以修改的审核意见。起草部门应当根据合法性审核意见对规范性文件作必要的修改或者补充，经司法行政部门审定后，形成政府规范性文件草案；在特殊情况下，起草部门未完全采纳合法性审核意见的，应当在提请政府审议时详细说明理由和依据。

第三十七条 政府规范性文件草案形成后，司法行政部门认为有必要的，可以公开征求社会公众的意见。征求意见的时间一般不少于 10 日。公开征求意见结束后，司法行政部门应当会同起草部门认真研究征求的意见，对政府规范性文件草案作最终修改。

第三十八条 政府规范性文件草案形成后，由起草部门将政

府规范性文件草案连同起草说明报送政府办公室，由政府办公室按程序办理。

第三十九条 除为了预防、应对和处置突发事件，或者执行上级机关的紧急命令和决定需要立即制定实施规范性文件等紧急情况外，政府规范性文件的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。内容特别复杂、存在重大分歧意见的，可以延长审核期限，但延长期限一般不超过 10 个工作日。确需紧急审核的，起草部门应就紧急情况向司法行政部门作出书面说明，由司法行政部门合理确定合法性审核时间。

在政府规范性文件合法性审核中需要退回补充材料、调研论证、风险评估的，有关时间不计入合法性审核时间。

第四十条 部门规范性文件的合法性审核要求参照政府规范性文件执行，制定机关可根据本部门实际制定具体办法。

第四章 决定与公布

第四十一条 部门规范性文件应当经部门办公会议集体审议决定，由本部门主要负责人签署公布。

第四十二条 政府规范性文件应当经政府常务会议（含管委主任办公会议，下同）审议决定。

政府常务会议审议政府规范性文件草案时，由起草部门负责人作起草说明。对重大或者有争议的问题，司法行政部门负责人

可予以说明。

第四十三条 经政府常务会议审议通过的政府规范性文件草案，起草部门应当根据审议意见进行修改，修改后的草案修改稿应当经司法行政部门再审同意。

第四十四条 因发生重大自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或者社会安全事件，以及执行上级机关的紧急决定、命令等紧急情况需要立即制定规范性文件的，经合法性审核机构审核后，可以直接提请制定机关主要负责人或者其委托的负责人决定和签署。

第四十五条 规范性文件由制定机关统一登记、统一编制登记号、统一公布，不得以内部文件形式印发执行。

未经统一登记、统一编制登记号、统一公布的规范性文件无效，并不得作为行政管理的依据。

第四十六条 政府规范性文件由本级政府办公室负责统一登记、统一编制登记号。

部门规范性文件应当自签署、编制文号之日起5日内，由部门业务科室将规范性文件纸质文本与电子文本、起草说明和制定依据等材料报送部门审核机构进行登记、编制登记号。符合要求的，部门审核机构应当自受理之日起5日内登记、编制登记号；不符合要求的，不予登记并书面说明理由。

第四十七条 规范性文件以正式文件的形式公布施行，应当载明制定机关、规范性文件登记号、文件编号、文件名称和公布

日期。

第四十八条 规范性文件的施行应当为公民、法人和其他组织保留必要的准备时间，一般规范性文件原则上自公布之日起30日后施行；但公布后不立即施行将影响法律、法规、规章和上级文件执行，或者不利于保障国家安全、公共利益的，可以自公布之日起施行。规范性文件需要在公布之日起施行的，起草部门应当在起草说明中予以说明。

制定与市场主体生产经营活动密切相关的规范性文件，应当做好新老政策衔接，在施行时结合实际设置合理的适应调整期，为企业执行制度留有一定的准备时间。

第四十九条 规范性文件应当设置载明有效期的专项条款，对规范性文件的有效期作出具体、明确的规定。规范性文件有效期专项条款一般设置在附则中或者文件末。

规范性文件有效期为3年至5年。名称冠以“暂行”“试行”字样的规范性文件，有效期为1年至2年。有效期届满，规范性文件自动失效。

制定机关应当于规范性文件有效期届满前6个月内进行评估，认为需要继续执行的，按照本办法重新登记、编制登记号、公布，并自公布之日起重新计算有效期；需要修订的，按照制定程序办理。

第五十条 政府规范性文件应当在印发后5日内，由本级政府办公室通过政府门户网站、新闻媒体进行公布，并及时通过政

府公报对外公布。

部门规范性文件应当在印发后 5 日内，由制定机关通过政府门户网站、部门网站或者新闻媒体公布，并报送本级政府办公室通过政府公报对外公布。

第五十一条 对涉及群众切身利益、社会关注度高、可能影响政府形象的规范性文件，起草部门应做好出台时机评估工作，在文件公布后通过新闻发布会、媒体访谈、专家解读等方式进行解释说明，利用政府网站、社交媒体等加强与公众的交流，主动回应关切。

第五章 解释与备案

第五十二条 规范性文件的解释权归制定机关。

政府规范性文件解释的具体工作由本级司法行政部门负责，报政府审定后书面批复，并向社会公布；部门规范性文件解释的具体工作由本部门审核机构负责，报本部门办公会议集体研究后批复，并向社会公布。

规范性文件中不得设置除制定机关外由其他机关负责解释的条款。非制定机关的实施机关不得对规范性文件进行解释；进行解释的，解释无效。

规范性文件的解释与其所解释的规范性文件具有同等效力。

第五十三条 各区别市政府（管委）应当自政府规范性文件公

布之日起 30 日内，将备案报告、正式文本、起草说明和合法性审核意见一式两份，连同电子文本一并报送市政府备案，径送市司法行政部门。

部门规范性文件应当自公布之日起 30 日内将前款所列备案材料报本级政府备案，径送本级司法行政部门；涉及市场主体经济活动的部门规范性文件，在报送备案时应同时提交公平竞争审查结论。

第五十四条 政府规范性文件应当自公布之日起 30 日内报本级人民代表大会常务委员会备案，具体工作由本级司法行政部门负责。

报送政府规范性文件备案，应当提交备案报告、规范性文件文本、说明等有关文件和制定依据，装订成册，一式五份，并同时报送电子文本。

第五十五条 司法行政部门应当在 5 日内对报送备案的文件进行形式审查，并作出相应的处理：

（一）不属于规范性文件的，不予备案登记并通知制定机关；

（二）属于规范性文件，报送材料齐全且符合法定形式的，予以备案登记；

（三）属于规范性文件，但报送材料不齐全或者不符合法定形式的，暂缓办理备案登记，并通知制定机关在 15 日内补充报送备案或者重新报送备案；补充或者重新报送备案符合规定的，予以备案登记。

经备案登记的规范性文件，由司法行政部门定期公布文件目录。

第五十六条 司法行政部门对报送备案的规范性文件就下列事项进行审查：

- （一）制定机关是否超越法定权限；
- （二）是否与法律、法规、规章或者上级文件相抵触；
- （三）规范性文件的规定是否适当；
- （四）规范性文件的制定、发布是否符合法定程序；
- （五）其他需要审查的事项。

第五十七条 司法行政部门对报送备案的规范性文件，应当自备案登记之日起 60 日内审查完毕。

第五十八条 司法行政部门审查备案的规范性文件时原则上采取书面审查方式进行，必要时，可以采取下列措施，有关机关应当予以协助：

- （一）必要的调查研究；
- （二）要求制定机关提供与备案文件有关的资料；
- （三）通过书面征求意见以及召开座谈会、论证会、听证会等形式征求有关部门、下级人民政府和社会有关方面的意见；
- （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，听取意见和建议。

第五十九条 经审查，规范性文件有下列情形之一的，由司法行政部门通知制定机关于 30 日内作出处理；制定机关应当于

作出处理决定之日起5日内将处理结果以书面形式报司法行政部门。逾期不处理的，由司法行政部门报请本级政府责令改正或者依法予以撤销：

- （一）制定主体不合法的；
- （二）超越法定权限的；
- （三）与法律、法规、规章或者上级文件相抵触的；
- （四）规定不适当的；
- （五）违反法定程序的。

第六十条 各区市司法行政部门应当于每年1月底前，将上年度本级政府规范性文件目录报市司法行政部门。

政府部门应当于每年1月底前，将上年度制定的部门规范性文件目录报本级司法行政部门。

第六章 评估与清理

第六十一条 对实施满1年的政府规范性文件，实施机关应当进行评估，形成书面评估报告，由实施机关主要负责人签署并加盖机关公章报本级司法行政部门，经本级司法行政部门审查论证后报本级政府。涉及部门较多的政府规范性文件，由主办部门组织相关部门进行评估。重要的、社会关注度较高的政府规范性文件，可由司法行政部门统一组织相关部门进行评估。

部门规范性文件的评估，由制定机关自行负责。

第六十二条 规范性文件评估应当坚持广泛调研、实事求是、客观评价的原则，如实反映实施效果，查摆存在的问题，提出系统的、可操作性强的改进建议。

第六十三条 政府规范性文件评估的调研对象，为该文件所涉及的管理者和被管理者。调研对象可采取随机抽样的办法确定，原则上政府所属工作部门、下级政府等有代表性的管理者不少于3家，有代表性的社团、行业管理组织等不少于5家，有代表性的企业不少于5家，有代表性的公民不少于10人。

评估报告中应当附被调查人名单、基本情况、反映的问题、提出的意见和建议等。基本情况包括被调查人的住址、职业、联系方式等。

第六十四条 与规范性文件相关的新的法律、法规、规章和上级文件等颁布后，规范性文件的制定机关和实施机关应当对相关规范性文件进行衔接性审查，发现与新的法律、法规、规章以及上级文件等不一致或者相抵触的，应当及时按程序进行修改或者废止。对需要修改或者废止的政府规范性文件，有关部门应当及时向司法行政部门提出建议。

第六十五条 市政府和各区市政府（管委）建立规范性文件定期清理机制，每2年集中清理1次规范性文件。对不符合法律、法规、规章和上级文件规定，不适应经济社会发展要求或者规范性文件之间存在冲突的，应当及时修改或者废止。

第六十六条 市政府和各区市政府（管委）应当及时公布现

行有效和已经失效的政府规范性文件目录，方便公民、法人和其他组织查询，具体工作由本级司法行政部门负责。

第七章 监督与责任

第六十七条 公民、法人和其他组织认为规范性文件违法的，可以向制定机关或者司法行政部门提出书面审查申请。接到申请的制定机关或者司法行政部门应当受理，并自收到申请之日起30日内作出处理；情况复杂，不能在规定期限内处理完毕的，经受理机关负责人批准，可以适当延长，但是延长期限最多不超过30日。处理结果应当书面告知申请人。

第六十八条 司法行政部门应当对本级政府所属工作部门及下级政府规范性文件的制定和管理情况实施监督检查。

第六十九条 违反本办法规定制定规范性文件，产生严重后果，或者由于执行违法的规范性文件而损害公民、法人和其他组织合法权益的，司法行政部门可以提请有关机关依法追究制定机关主要负责人和直接责任人员的行政责任。

第七十条 违反本办法规定，不报送或者不按时报送规范性文件备案和年度规范性文件目录、不执行备案审查处理决定的，由司法行政部门通知制定机关限期改正；逾期仍不改正的，给予通报批评，并建议有关机关追究负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员的行政责任。

第七十一条 规范性文件管理工作纳入依法行政考核内容。

第八章 附 则

第七十二条 镇人民政府、街道办事处制定的规范性文件，按部门规范性文件进行管理。镇人民政府、街道办事处未明确规范性文件专门审核机构或者专门审核人员的，由区市人民政府确定的审核机构进行审核。

第七十三条 政府规范性文件外文译本的编译、中外文版本的汇编工作由本级司法行政部门负责。

第七十四条 本办法由市司法局负责组织实施。

第七十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行，有效期至 2025 年 12 月 31 日。2016 年 12 月 28 日市政府印发的《威海市规范性文件管理办法》（威政发〔2016〕32 号）自本办法施行之日起废止。