

南昌市市场监督管理局文件

洪市监规〔2024〕5号

关于印发《南昌市市场监督管理局行政规范性文件管理办法》的通知

各县（区）局，市局机关各科（室）、局属各单位：

现将《南昌市市场监督管理局行政规范性文件管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



（此件主动公开）

南昌市市场监督管理局行政规范性文件 管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强行政规范性文件管理，提高行政规范性文件质量，推进依法行政，建设法治政府，根据《江西省行政规范性文件管理办法》《江西省行政规范性文件合法性审核工作指引》《关于认定行政规范性文件的指导意见》等规定，结合本局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政规范性文件，是指本局依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

行政规范性文件不包括本局内部执行的不涉及公民、法人和其他组织权利义务的管理规范、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。

行政规范性文件应当具备行政性、外部性、普遍性和反复适用性特征。行政规范性文件的认定具体参照《关于认定行政规范性文件的指导意见》文件内容执行。

第三条 本局行政规范性文件的制定、备案、清理及其监督管理工作，适用本办法。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第四条 行政规范性文件管理应当贯彻执行党的路线方针政

策和决策部署，坚持社会主义核心价值观，维护国家法治统一，保障法律、法规、规章的正确实施。

第二章 行政规范性文件制定

第五条 制定本局行政规范性文件的主体为南昌市市场监督管理局。本局内设机构、下属单位不得以本机构、本单位名义制定行政规范性文件。

第六条 制定行政规范性文件应当加强统筹，从严控制发文数量，法律、法规、规章和上级文件已有明确规定的，或者现行文件规定仍然适用的，不得重复发文；不得制定没有实质性内容的行政规范性文件；内容相近的行政管理事项，应当归并后制定。

第七条 行政规范性文件应当符合党政机关公文处理工作规范，名称可以使用“规定”“办法”“细则”“决定”“意见”“通知”“公告”和“通告”等，用语应当规范、准确、简洁，内容应当明确、具体、严谨，具有可操作性。

第八条 涉及行政处罚、行政许可、行政强制、行政收费、优化营商环境类别文件具体参照《江西省行政规范性文件合法性审核工作指引》文件内容执行。行政规范性文件不得规定下列内容：

（一）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；

（二）设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，增加行政许可事项的办理条件，规定出具没有法律、法规、规章依据的

证明；

（三）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，侵犯公民人身权、财产权、人格权、劳动权、休息权等基本权利；

（四）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；

（五）违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，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；

（六）其他应当由法律、法规、规章规定的事项。

第九条 制定行政规范性文件应当遵守下列程序：

（一）调研起草；

（二）公开征求意见，尤其是拟定行政规范性文件与企业生产经营活动密切相关的，要充分听取企业和行业协会（商会）意见；

（三）合法性审核；

（四）局长办公会集体讨论决定；

（五）公开发布；

（六）备案。

第十条 机关各科（室）、局属各单位按照相关规定依据各自职能负责行政规范性文件的起草、制定、发布和清理工作。

办公室负责行政规范性文件的公文处理审核，并对行政规范

性文件进行统一登记、统一编号、统一印发。

法规科负责行政规范性文件的合法性审核、备案。

执法稽查协调科负责组织实施本局公平竞争审查制度，监督本局公平竞争审查落实情况。

第十一条 本局行政规范性文件，由机关各科（室）、局属各单位（以下简称起草单位）依据职能分工进行起草；涉及多个单位职能，需要联合起草的，应当明确一个单位牵头主办，其他单位协办。

专业性强、社会关注度高的行政规范性文件，可以委托大专院校、科研机构或者其他社会组织起草。

第十二条 起草行政规范性文件，应当符合有关法律、法规、规章和政策规定，对行政规范性文件制定的必要性、可行性和拟解决的主要问题等事项进行调查研究；对拟确立的主要制度或者行政措施的预期效果和可能产生的影响进行论证。

对专业性、技术性较强的行政规范性文件，应当组织相关领域专家进行论证；对涉及社会稳定、市场主体生产经营活动的，应当按照国家和本省有关规定进行风险评估、公平竞争审查。

第十三条 起草行政规范性文件应当充分听取意见，在制定过程中依法需要保密的除外。

听取意见可以采取座谈会、听证会、实地走访、书面征求意见、向社会公开征求意见、问卷调查等方式。

行政规范性文件涉及特定群体利益的，起草单位应当与相关

人民团体、社会组织以及群众代表进行沟通协商，充分听取相关群体和专家的意见建议。对企业切身利益或者权利义务有重大影响的，起草单位应当充分听取有代表性的企业和相关行业协会（商会）的意见。

第十四条 行政规范性文件涉及重大利益调整或者存在重大意见分歧，对公民、法人和其他组织权利义务有较大影响、公众普遍关注的，应当向社会公开征求意见。

起草行政规范性文件向社会公开征求意见的，应当通过政府网站、政务新媒体、报刊以及其他便于社会公众知晓的途径，公布文件文本及其说明等材料，明确提出意见的方式和期限。向社会公开征求意见的期限一般不少于 15 日；制定与市场主体生产经营活动密切相关的行政规范性文件，应当充分听取市场主体、行业协会（商会）的意见，除依法需要保密外，应当通过报纸、网络等向社会公开征求意见，公开征求意见的期限一般不少于 30 日。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第十五条 起草单位应当对社会各方面提出的意见进行归纳整理、研究论证，充分采纳合理意见，对相对集中的意见建议不予采纳的，应当以适当方式反馈并说明理由。

行政规范性文件涉及其他部门的职责或者与其他部门关系紧密的，应当充分征求其他部门意见。其他部门提出不同意见的，起草单位应当与其充分协商并取得一致意见。

第十六条 按照“谁起草、谁审查”的原则，起草单位应当

对行政规范性文件进行公平竞争审查，并形成公平竞争审查结论；起草单位认为确有必要的，可将文件报送执法稽查协调科进行公平竞争审查。

第十七条 行政规范性文件起草工作完成后，在提交局长办公会审议前，起草单位应当及时将文件送审稿及其说明和其他有关材料送法规科进行合法性审核。本局协助其他单位制定的行政规范性文件，相关科（室）在文件会签时，应当将文件送法规科进行合法性审核。

本局文件需报请市人民政府批准发布的，应当按有关要求报送市政府进行合法性审核。

第十八条 行政规范性文件起草单位报送合法性审核，应当提交以下材料：

- （一）行政规范性文件送审稿；
- （二）起草说明；
- （三）制定文件所依据的法律、法规、规章和政策规定；
- （四）其他需要报送的材料。

行政规范性文件起草说明，应当包括制定行政规范性文件的必要性和可行性、需要解决的主要问题、拟规定的主要制度和拟采取的主要措施、有关部门意见的协调处理情况等内容；其他有关材料主要包括制定依据、公开征求意见情况、汇总意见及采纳情况、评估论证报告、公平竞争审查结论等。

第十九条 法规科对起草单位报送的材料，从以下方面进行

合法性审核：

（一）制定主体是否适格；

（二）制定机关是否超越法定职权或者超越法律法规规章的授权范围；

（三）制定内容是否符合宪法、法律、法规、规章和国家政策规定；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，是否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；

（四）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；是否存在没有法律、法规依据作出增加本单位权力或者减少本单位法定职责的情形；

（五）制定程序是否违反规定；

（六）其他需要审查的内容。

法规科一般应当在送审材料齐备 5 个工作日后出具审核意见，特别复杂的行政规范性文件最长不超过 15 个工作日，但为了预防、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行政规范性文件等除外。

第二十条 法规科认为报送合法性审核的材料不完备、不规范的，应当退回起草单位并要求其在规定时间内补充程序及材料或者说明情况。

第二十一条 法规科完成行政规范性文件的合法性审核后，分别情形向起草单位出具以下书面审核意见：

（一）经审核为合法的，由起草单位按程序提交局长办公会集体讨论审议；

（二）经审核为不合法的，应当终止起草程序，或者另行起草后重新报送合法性审核；

（三）经审核为应当予以修改的，起草单位应当根据合法性审核意见对文件进行必要的修改和补充，并将意见采纳情况向法规科反馈后，再提交局长办公会集体讨论审议。特殊情况下，起草单位未完全采纳合法性审核所提出修改意见的，应当在提交局长办公会集体讨论审议时，详细说明理由和依据。

第二十二条 草拟的行政规范性文件未经合法性审核或者经审核不合法的，不得提交集体审议；不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审核。

办公室在日常公文处理审核过程中，发现应属行政规范性文件未经合法性审核的，应退回起草单位，由起草单位报送法规科进行合法性审核。

第二十三条 建立合法性审核信息共享机制，利用大数据技术和资源加强对审核数据的统计分析。对影响面广、情况复杂、社会关注度高的行政规范性文件，如审核过程中遇到疑难法律问题，在书面征求意见的基础上采取召开座谈会、论证会等方式听取有关方面意见。建立健全专家协助审核机制，充分发挥法律顾问、公职律师和有关专家的作用。

第二十四条 行政规范性文件应当由主要负责人或者其授

权的其他负责人签发。

两个以上行政机关联合制定的行政规范性文件，由各行政机关主要负责人或其授权的其他负责人共同签发。

第二十五条 行政规范性文件正式印发后，起草单位应当按照程序规定，及时在本局门户网站公开发布，作出政策解读，并提供在线查阅、下载等功能。

未经公布的行政规范性文件，不得作为行政管理依据。

第二十六条 行政规范性文件一般应当自公布（签发、印发）之日起 30 日后施行，载明具体施行日期，但因保障公共安全、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行政规范性文件执行的除外。

行政规范性文件载明有效期的，有效期最长不超过 5 年；标注“暂行”“试行”的行政规范性文件，有效期最长不超过 2 年。

第二十七条 因预防、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行政规范性文件的，经主要负责人批准，可以简化调研论证、征求意见等制定程序。

第二十八条 行政规范性文件起草单位应当于每年 5 月底前，将上一年度履行文件制定程序过程中形成的材料进行归档；有关材料按照档案管理规定中重要文件的保管要求进行管理。

第三章 行政规范性文件备案

第二十九条 起草单位应当自行政规范性文件公布之日起 3 日内，报送以下材料（含电子版）至法规科，由法规科负责在

规定时间内向市政府备案部门进行本局行政规范性文件备案报送：

- （一） 备案报告 1 份；
- （二） 行政规范性文件 5 份（正式盖章纸质版）；
- （三） 起草说明 1 份；
- （四） 制定依据文本和其他相关材料 1 份。

行政规范性文件备案报告应当载明行政规范性文件经有关会议审议、公布等内容。

第三十条 市政府备案审查部门认为需要进行修改或补正材料的，起草单位应当在规定时间内落实并回复；需要补充说明情况的，起草单位应当在规定时间内予以说明。

第四章 行政规范性文件清理

第三十一条 行政规范性文件实行动态清理制度。根据全面深化改革、全面依法治国要求和经济社会发展需要，以及上位法和上级文件制定、修改、废止情况，或者上级机关的专项清理工作要求，应当及时开展行政规范性文件清理工作，对不符合法律、法规、规章或者国家的方针政策，以及不适应经济社会发展要求的行政规范性文件，应当及时修改或者废止。

第三十二条 本局行政规范性文件清理工作由办公室、法规科统一组织实施。起草单位负责各自起草、制定行政规范性文件的具体清理工作，并在清理完成后 3 日内，将清理情况书面报送法规科。

第三十三条 根据行政规范性文件清理情况，本局对行政规范性文件目录和文本及时作出调整并向社会公布。同时于清理完成后 10 日内，将行政规范性文件的清理情况书面报告市政府备案审查部门。

第五章 监督问责

第三十四条 公民、法人和其他组织认为本局制定的行政规范性文件同法律、法规、规章或者国家和本省、市的相关政策规定相抵触的，可以向本局或者市人民政府提出书面审查建议。

对公民、法人和其他组织提出的书面审查建议，行政规范性文件的起草单位应当研究提出处理意见并答复建议人。法律、法规另有规定的，从其规定。

第三十五条 在行政规范性文件制定过程中，因工作过错造成严重后果，有下列情形之一的，依纪依法追究有关责任人员的责任：

（一）不经合法性审核或者不采纳合法性审核意见导致规范性文件违法的；

（二）在提请审核过程中失职、缺位导致规范性文件违法的；

（三）不严格履行审核职责的；

（四）不按照规定程序制定或者公布行政规范性文件的；

（五）不报送或者未按照规定报送备案的；

（六）无正当理由拖延落实或者拒不落实备案审查意见的；

（七）不按照规定办理公民、法人和其他组织提出的书面审

查建议的；

(八) 不按照规定清理行政规范性文件的。

第六章 附则

第三十六条 行政规范性文件的修改、废止程序，适用本办法的有关规定。

行政规范性文件修改、废止后，应当及时公布。

第三十七条 本办法自 2024 年 7 月 1 日起施行。

南昌市市场监督管理局办公室

2024年5月27日印发
