

关于印发《常州市规划局规范性文件
管理办法》的通知
(常规划〔2012〕1号)

局机关各处室，各分局，各基层单位：

现将《常州市规划局规范性文件管理办法》印发给你们，望认真贯彻执行。

常州市规划局

2012年9月21日

常州市规划局规范性文件管理办法

第一条 为规范和加强本局规范性文件管理工作，根据《江苏省规范性文件制定和备案规定》、《常州市规范性文件管理办法》等规定，结合本局实际，制定本办法。

常州市行政规范性文件

第二条 本局规范性文件的计划制定、组织起草、意见征求、合法性审查、集体审议、向社会公布、报送备案等，适用本办法。

本办法所称本局规范性文件，是指本局依照法定权限和程序制定的，涉及公民、法人或者其他组织的权利义务，在一定时期内反复适用，并具有普遍约束力的各类文件的总称。

本局因内部管理需要制定的不涉及公民、法人或者其他组织权利义务的文件，不属于本局规范性文件。本局作出的行政许可、行政处罚决定等具体行政行为不适用本局规范性文件的管理程序。

第三条 局法制机构具体协调本局规范性文件的管理工作。本局规范性文件一般根据内容由相应的业务处室、分局或直属单位担任起草机构（以下简称起草机构）。规范性文件内容涉及多个机构的，由局长办公会议研究确定起草机构。文件起草前，局法制机构应召集起草机构及相关机构研究确定文件的工作框架、主要内容及相关要求。

本局的内设机构和派出机构不得发布规范性文件。

第四条 局法制机构负责每年在全局范围内征集本局规范性文件建议项目，拟定下一年度的本局规范性文件制定计划，经局长办公会集体讨论，报局主要领导批准后执行。

需列入市政府规范性文件制定计划的，由局法制机构按规定统一组织上报。

本局相关机构应当根据工作需要，本着精简、效能的原则，提出关于下一年度本局规范性文件制定计划的建议，包括规范性

常州市行政规范性文件

文件制定的必要性、依据、名称、内容、起草机构、时间进度和相关工作等。

第五条 本局规范性文件内容应当明确、具体，符合法律、法规、规章和国家的方针、政策，符合相关技术标准和规范规定。

起草本局规范性文件时，应进行调研论证，调研论证可以采用考察学习、研讨会、座谈会等形式。

起草本局规范性文件应当广泛征询公民、法人和其他组织的意见。内容涉及其他机关职责或与其他机关关系密切的，应充分征询有关机关意见。征询意见可以采用书面征询意见或者召开座谈会、论证会、听证会，以及向社会公布规范性文件征求意见稿等多种形式。

内容直接关系到人民群众切身利益且涉及面广、可能引发社会稳定问题的本局规范性文件，起草阶段应进行社会稳定风险评估，具体工作由起草机构负责。

局法制机构应参与本局规范性文件的调研论证和征询意见等工作。

第六条 公民、法人和其他组织、有关机关对本局规范性文件草案内容提出意见的，起草机构应当认真汇总、研究，提出是否采信的意见和理由。有关机关提出的意见与本局在重大分歧，且不能协商解决的，提请局长办公会议研究决定。主要意见采信和分歧协调解决情况应当载入起草说明。

第七条 本局规范性文件应当由局法制机构进行合法性审查。未经合法性审查的，不得提交本局负责人会议集体审议，不得发布施行。

常州市行政规范性文件

送局法制机构审查时应提供下列材料：

- （一）本局规范性文件草案；
- （二）制定依据（所依据的法律、法规、规章和国家的方针、政策，规章以下依据，需提供原件或者复印件）；
- （三）起草说明（包括制定必要性、起草过程、拟规定的主要制度和措施等）；
- （四）征询意见的有关材料（包括汇总的各方意见、听证会笔录、调研报告、有关参考资料等）；
- （五）起草机构主要负责人的意见；
- （六）其他有关材料。

第八条 合法性审查的内容主要包括以下几个方面：

- （一）是否超越本局法定职权；
- （二）是否符合有关法律、法规、规章和国家的方针、政策规定；
- （三）与其他相关规范性文件和政策措施是否协调一致；
- （四）是否妥善处理公民、法人和其他组织、有关机关的意见；
- （五）体例结构和文字表述是否规范；
- （六）其他需要审查的内容。

第九条 本局规范性文件经局法制机构合法性审查通过后，应当提交本局负责人会议集体审议。未经集体审议的，不得作出决定，不得发布施行。

经集体审议通过的本局规范性文件草案，由局法制机构会同起草机构等根据审议意见修改完善后，交局办公室按公文处理有

常州市行政规范性文件

关规定进行审核，报请局主要领导签发。局主要领导签发之日为规范性文件发布之日。

本局规范性文件由局办公室按年度统一编制文号，编号方式为“常规规〔（年度）〕XX号”。

第十条 本局规范性文件应当依法向社会公布。未依法向社会公布的规范性文件，不得作为城乡规划行政管理的依据。

本局规范性文件的公布按照政府信息公开的有关规定执行。局办公室负责本局规范性文件的公布工作，局法制机构和起草机构等负责做好相关协助工作。

本局规范性文件统一在常州规划网、主要报纸或固定的公告栏刊登，向社会公布。在常州规划网刊登的本局规范性文件为标准文本。

第十一条 本局规范性文件应当明确施行日期。本局规范性文件应当自公布之日起 30 日后施行；如公布后不立即施行将有碍规范性文件施行的，可以自公布之日起施行。

第十二条 本局规范性文件自发布之日起 15 日内，应按规定报送市政府备案。报送备案应当提交下列材料：

- （一）备案报告（一式三份）；
- （二）规范性文件正式文本（一式三份）；
- （三）起草说明（一式三份）；
- （四）合法性审查意见；
- （五）本局负责人集体审议会议记录；
- （六）征询意见的相关材料；
- （七）市政府法制部门要求提供的其他材料。

常州市行政规范性文件

第十三条 局法制机构负责本局规范性文件备案报送工作，局办公室和起草机构协助提供备案报送材料，协助完成备案审查意见的处理等工作。

第十四条 本局制定的规范性文件，实施满 2 年的，起草部门应当会同局法制机构对其实施情况予以全面评估。所依据的上位法和有关规定有重大修改或者调整的或涉及信访、行政复议、行政诉讼案件较多的规范性文件，应当及时予以评估。评估结果是规范性文件修改、失效或者废止的重要依据。

第十五条 局法制机构应当对规范性文件每隔 2 年组织一次全面清理，对不符合法律、法规、规章和有关规定，或者不适应经济社会发展要求的规范性文件，应当及时予以修改或废止。清理结果经局长办公会研究讨论后，报局主要领导审批同意后，继续有效、废止和失效的规范性文件目录由局办公室向社会公布。

第十六条 本局与其他行政机关联合制定规范性文件，本局为主办机关的，该规范性文件的管理按照本局规范性文件管理的要求进行。

第十七条 本局与其他行政机关联合制定规范性文件，本局为会办机关的，或者其他行政机关制定规范性文件向本局书面征求意见、需要本局进行会签的，按下列规定办理：

（一）相关文件统一由局办公室签收、登记，报局领导批办，确定办理机构。相关文件一般由局法制机构牵头主办，其他相关机构会办。根据办理工作实际需要，可以另行确定主办机构。

常州市行政规范性文件

（二）各会办机构的意见须经机构负责人签名，在规定的期限内送主办机构。主办机构应当全面汇总整理各会办机构意见，拟定本局意见。

（三）相关文件的批办领导对本局意见进行审核后予以签发，或对来文进行会签。各方面的意见存在重大分歧未能协调解决的，提请局长办公会议研究决定。

本局意见经签发，或相关文件经会签后，由局办公室反馈给规范性文件制定（主办）机关，并按机关档案管理相关规定整理归档。

第十八条 城乡规划管理的法律、法规、规章和规范性文件的汇总、汇编工作，由局法制机构负责。

第十九条 本局规范性文件的管理，本办法未作规定的，依照《常州市规范性文件管理办法》的有关规定执行。

第二十条 本办法自 2012 年 11 月 1 日起施行。