泉州市财政局文件

泉财规〔2023〕5号

泉州市财政局关于印发行政规范性文件管理规定的通知

局机关各科室、局属各单位：

根据《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）、《泉州市人民政府关于印发泉州市行政规范性文件管理规定的通知》（泉政规〔2022〕3号）等有关规定，对《泉州市财政局行政规范性文件管理规定》进行修改。现印发给你们，请认真贯彻执行。

泉州市财政局

2023年12月25日

泉州市财政局行政规范性文件管理规定

为强化行政规范性文件管理，推进依法行政，加快法治财政建设，根据《泉州市人民政府关于印发泉州市行政规范性文件管理规定的通知》（泉政规〔2022〕3号）等有关规定，结合工作实际，制定本规定。

一、总则

（一）本规定所称行政规范性文件，是指市财政局依照法定权限和程序制定并公开发布，涉及自然人、法人和非法人组织权利义务，对本行政辖区内财政管理工作具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

市财政局制定的行政规范性文件为部门规范性文件。

经市政府同意以市财政局名义发布的行政规范性文件，按照部门规范性文件管理。

（二）市财政局行政规范性文件的起草、合法性审核、审议决定、公布、备案、评估、清理及其监督管理，适用本规定。法律、法规、规章及市政府行政规范性文件管理规定另有规定的，从其规定。

（三）下列文件不纳入行政规范性文件管理范围：

1.表彰、奖惩、任免等人事管理事项的通知；

2.向上级行政机关的请示、报告及行政机关之间用于商洽工作、询问和答复问题的工作函；

3.转发上级文件而没有增加或者减少自然人、法人和非法人组织权利义务内容的通知；

4. 会议文件，包括：会议通知、会议讲话、会议纪要等；

5. 对具体事项的公告、通告、通知、批复以及行政处理决定等；

6. 内部工作制度、管理制度和技术操作规程；

7. 财政改革发展规划、会计行业发展规划等宏观规划类文件；

8. 市财政局以出资人身份向市属金融企业发布的文件；

9. 其他不涉及自然人、法人和非法人组织权利义务或者不具有普遍约束力的文件。

（四）行政规范性文件制定与监督管理遵循法制统一、权责一致、精简效能、程序规范、有错必纠的原则，并保障公众有序参与。

（五）建立由法规政研科、办公室统筹管理，有关起草科室（单位）分工协作的行政规范性文件管理机制。

法规政研科负责行政规范性文件草案的合法性审核，会同起草科室（单位）做好行政规范性文件备案、清理等工作。

起草科室（单位）按照职责分工，具体承担行政规范性文件的起草、评估论证、征求意见、报送合法性审核、提请本部门办公会议集体审议决定、向社会公布等工作，配合法规政研科做好文件备案、清理等工作。

办公室按照党政机关公文管理规定对文件进行核稿，并配合起草科室（单位）公布行政规范性文件。

二、基本规范

（六）行政规范性文件的制定机关为市财政局。市财政局成立的议事协调机构、临时机构和内设机构不得以各自名义制定行政规范性文件。

（七）办公室应当加强统筹，从严控制行政规范性文件发文数量。

内容相近的财政管理事项，应当归并后制定行政规范性文件；法律、法规、规章和上级行政规范性文件已经作出明确规定的，或者现行行政规范性文件已有部署且仍然适用的，不得重复制定行政规范性文件。

（八）行政规范性文件不得设定以下内容：

1. 增加法律、法规、规章规定之外的行政权力事项或者减少法定职责；

2. 增设行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项，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、无谓证明的内容；

3. 违法减损自然人、法人和非法人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；

4. 超越职权规定应当由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；

5. 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；

6. 违背社会主义核心价值观以及社会公序良俗原则；

7. 其他违反宪法、法律、法规、规章和国家政策的规定。

（九）制定行政规范性文件一般应当经过下列程序：

1. 评估论证；

2. 征求意见；

3. 合法性审核；

4. 集体审议决定；

5. 向社会公布。

为应对突发事件、维护总体国家安全、执行上级机关紧急命令和决定需要立即制定行政规范性文件的，可以简化制定程序。经合法性审核、集体审议决定后，由制定机关主要负责人批准，向社会公布。

（十）行政规范性文件的名称，可以根据需要称“规定”“办法”“规则”“规程”“规范”“细则”“方案”“意见”“通告”等，但不得称“法”“条例”。

内容为实施法律、法规、规章和上级行政规范性文件的，其名称前一般冠以“实施”字样。

以市财政局名义单独制定的行政规范性文件，其标题应当冠以制定机关“泉州市财政局”名称。市财政局牵头与其他机关联合制定的行政规范性文件，其标题应当冠以“泉州市财政局”及其他联合制定机关的名称。

（十一）行政规范性文件格式应当符合党政机关公文格式国家标准，文中结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注，用语应当准确、简洁，内容应当明确、具体，表述应当严谨、精练。

（十二）行政规范性文件应当载明施行日期。施行日期一般自公布之日起30日后；但因保障国家安全、重大公共利益的需要以及公布后不立即施行将有碍行政规范性文件执行的，可以自公布之日起施行。

行政规范性文件不溯及既往，但法律、法规、规章以及国家政策另有规定的除外。

（十三）行政规范性文件应当标注有效期。有效期自施行之日起一般不超过5年，最长不得超过10年。确需超过5年的，起草科室（单位）应当在起草说明中载明理由。

行政规范性文件名称冠以“暂行”“试行”的，有效期自施行之日起不超过2年。

行政规范性文件有效期届满前6个月，起草科室（单位）应当组织对其有效期是否需要延续进行评估。经评估需要继续实施的，由起草科室（单位）按相关程序在有效期届满前重新公布。

行政规范性文件有效期届满未明确延续的，自动失效。

专用于废止原有的行政规范性文件或者停止某项制度实施等的行政规范性文件，不适用前款规定。

（十四）行政规范性文件的具体解释工作由起草科室（单位）承担。

（十五）行政规范性文件应当由办公室进行统一登记、统一编号、统一印发。行政规范性文件编号应当具有识别性，统一按照“泉财规〔发文年份〕（文件序号）号”编发，不得与其他文件相混淆。

市财政局牵头与其他机关联合制定的行政规范性文件，只标明市财政局文号，并由办公室登记、编号、印发。

三、制定

（十六）行政规范性文件由起草科室（单位）负责起草。

行政规范性文件需要两个或者两个以上科室或局属单位联合起草的，应当由一个科室（或单位）主办，其他科室（单位）配合。

起草行政规范性文件可以邀请专家学者、法律顾问参与或者

委托高等院校、科研机构、社会组织等第三方机构起草。

（十七）起草行政规范性文件应当对其必要性、可行性、合法性、合理性进行全面论证，对需要解决的问题、拟规定的主要制度、主要措施及其预期效果和可能产生的影响进行评估。

行政规范性文件涉及重大公共利益或者公众权益，可能引发社会稳定、公共安全风险的，起草科室（单位）应当进行风险评估。

行政规范性文件涉及妇女权益的，应当进行性别平等评估。

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。

评估论证结论应当在行政规范性文件起草说明中载明。

（十八）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行政规范性文件，起草科室（单位）应当依照有关规定开展公平竞争审查，形成书面审查结论。

（十九）起草行政规范性文件，应当广泛听取有关机关、组织和公民的意见。听取意见可以采取书面征求意见和召开座谈会、论证会、听证会等多种形式。

除依法需要保密的外，对自然人、法人和非法人组织权利义务有重大影响的行政规范性文件，应当向社会公开征求意见。起草科室（单位）可以通过市财政局门户网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式，公布文件草案及其说明等材料，并明确提出意见的方式和期限。征求意见期限一般不少于 10 日；与市场主体生产经营活动密切相关的期限一般不少于 30 日。因情况紧急等原因需要缩短期限的，最短不少于 7 日，并

应当在公开征求意见时予以说明。

制定对企业切身利益或者权利义务有重大影响的行政规范性文件，还应当听取有代表性的企业和行业协会商会的意见。

对反馈的意见，起草科室（单位）应当予以研究，并在起草说明中说明采纳和不采纳的理由。

（二十）行政规范性文件涉及其他单位职责或者与其他单位职责关系密切的，起草科室（单位）应当充分征求相关单位的意见。涉及市财政局其他科室（单位）职责或者与其他科室（单位）关系密切的，应当征求有关科室（单位）的意见。对存在意见分歧的，起草科室（单位）应当组织协调；经协调仍存在意见分歧的，应当将有关情况上报局领导审定。

（二十一）行政规范性文件的相关内容依照法律、法规、规章和国家有关规定需要听证的，应当组织听证。

（二十二）行政规范性文件在提请本部门办公会议集体审议决定前，应当报送法规政研科进行合法性审核。

法规政研科起草的行政规范性文件，合法性审核工作由局法律顾问承办。

不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审核。

行政规范性文件未经合法性审核或者经审核不合法的，不得提请本部门办公会议集体审议决定。

（二十三）起草科室（单位）送审行政规范性文件，应当提供以下材料：

1.《行政规范性文件草案送审稿合法性审核表》（格式见附件1）；

2.行政规范性文件草案送审稿；

3. 起草说明；

4. 制定依据；

5. 征求意见以及意见采纳情况和分歧协调情况等材料；

6. 按照相关规定进行风险评估、性别评估、专家论证、听证、公平竞争审查等材料。

（二十四）起草科室（单位）送审行政规范性文件，应当将送审材料报送法规政研科，由法规政研科负责审查材料的完备性、规范性，并进行合法性审核；不符合要求的，可以退回，或者要求起草科室（单位）在规定时间内补充材料或说明情况。

（二十五）合法性审核的内容包括：

1. 制定主体是否合法；

2. 是否超越市财政局法定职权；

3. 内容是否符合宪法、法律、法规、规章以及国家政策规定，是否存在本规定（八）所列不得设定的情形；

4. 是否违反制定程序；

5. 是否符合格式要求；

6. 其他依法需要审核的内容。

（二十六）法规政研科在审核行政规范性文件时，可以根据工作需要，向有关单位征求意见。

对影响广泛、情况复杂、社会关注度高的行政规范性文件，法规政研科可以在书面征求意见的基础上，采取召开座谈会、论证会、实地调研等方式听取有关方面意见。

合法性审核可以邀请局法律顾问、公职律师和有关专家协助。

（二十七）合法性审核应当保证必要的审核时间，确保审核质量。

除为了应对突发事件、维护总体国家安全、执行上级机关紧急命令和决定需要立即制定行政规范性文件外，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；审核过程中的征求意见、专家论证等时间不计算在内。

（二十八）法规政研科对行政规范性文件草案送审稿进行合法性审核后，根据不同情形，提出合法、不合法、予以修改的书面审核意见。

对确实不需要制定或者制定的基本条件尚不成熟的行政规范性文件，法规政研科可以提出意见，建议暂缓或者不予制定。

（二十九）起草科室（单位）应当根据合法性审核意见对行政规范性文件草案进行修改或者补充；起草科室（单位）未完全采纳合法性审核意见的，应当向法规政研科反馈，并在提请本部门办公会议集体审议时详细说明理由和依据。

（三十）行政规范性文件应当经本部门办公会议集体审议决定。

集体审议情况和决定应当如实记录，不同意见应当如实载明。

集体审议未通过、需要进行重大修改的行政规范性文件草案，应当在修改后重新进行合法性审核。

（三十一）集体审议决定的行政规范性文件，经局主要负责人签署后，由办公室统一印发，并按照政府信息公开的有关规定，向社会公布。

未经公布的行政规范性文件，不得作为行政管理的依据。

（三十二）起草科室（单位）应当在行政规范性文件印发之日起20个工作日内做好解读工作，并通过市财政局门户网站、政务新媒体等，加强与公众的交流和互动，及时回应社会关切。

四、备案审查

（三十三）行政规范性文件的备案审查，应当依照法定权限和程序进行，做到有件必备、有备必审、有错必纠。

（三十四）市财政局单独制定或牵头其他机关制定的行政规范性文件由法规政研科牵头会同起草科室（单位）向市司法局报送备案。

（三十五）报送行政规范性文件备案，应当提交下列书面材料及电子文本：

1. 备案报告（格式见附件 2）；

2. 行政规范性文件正式文本（一式三份，附电子文本）；

3. 备案说明（格式见附件 3）、制定依据；

4. 行政规范性文件草案送审稿合法性审核表；

5. 其他需要提交的材料。

备案报告应当包括行政规范性文件的名称、发文字号、印发日期以及公布形式。

起草科室（单位）应当在行政规范性文件公布之日起 5 个工作日内将文件制定过程中形成的上述材料送交法规政研科，配合法规政研科制作形成备案报告、备案说明，并在文件公布之日起 30 日内完成报送备案。

经市司法局备案审查机构审查，报送备案的材料不齐全的，法规政研科应当自接到通知之日起 5 个工作日内组织补正材料，起草科室（单位）配合。

（三十六）经市司法局备案审查机构审查，需要市财政局对报送备案的行政规范性文件说明有关情况的，法规政研科应当牵头会同起草科室（单位）在规定期限内予以说明；需要市财政局

协助审查的，法规政研科应当牵头会同相关科室（单位）予以配合，并在规定期限内回复。

（三十七）经市司法局备案审查机构审查，发现行政规范性文件存在违法或者明显不当的，自收到备案审查机构要求市财政局自行纠正书面审查意见之日起60日内，法规政研科应当牵头会同起草科室（单位）研究提出处理意见，报局领导批准后，将纠正情况书面反馈备案审查机构。

（三十八）公民、法人或者非法人组织认为行政规范性文件存在违法或者明显不当的，向市司法局备案审查机构提出书面审查建议，建议审查的事项属于备案审查范围的，法规政研科应当按照备案审查机构通知的时限和要求，牵头会同起草科室（单位）研究提出处理意见，报局领导批准后，提交书面答复意见，并提供制定该文件的依据和相关材料。

（三十九）法规政研科应当于每年1月31日前，将本机关上一年度公布的行政规范性文件目录及修改、废止的行政规范性文件目录（格式见附件4、5、6）报送市司法局备案审查机构。

五、评估与清理

（四十）建立行政规范性文件后评估制度。按照“谁起草、谁评估”原则，在行政规范性文件实施一年后，由起草科室（单位）组织对文件实施情况进行评估；认为行政规范性文件不应继续实施的，应当及时予以修改、废止或者宣布失效。

起草科室（单位）可以自行评估，也可以根据需要将评估工作的全部或部分事项委托高等院校、科研机构、社会组织等第三方机构进行。

（四十一）完善行政规范性文件动态清理工作机制。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，及时开展行政规范性文件清理工作。

行政规范性文件视清理情况作宣布失效、继续有效、拟修改和废止处理。

行政规范性文件由法规政研科牵头会同起草科室（单位）清理。起草科室（单位）负责对本科室（单位）起草的行政规范性文件提出初步清理意见（附清理依据、理由及文件文本），法规政研科负责汇总、审核形成全局行政规范性文件清理结果，报本部门办公会议集体审议、局主要领导签署后，以目录形式向社会公布。清理完成后10日内，法规政研科应当将文件清理情况书面报告市司法局备案审查机构。

法规政研科根据行政规范性文件清理情况，标注行政规范性文件的效力状况，并进行动态管理。

六、监督和保障

（四十二）对市司法局定期或不定期组织对行政规范性文件的监督检查，法规政研科、起草科室（单位）应当予以配合，并按照要求提供发文目录、文件文本、制定程序等相关材料。

（四十三）市财政局制定的行政规范性文件侵犯自然人、法人和非法人组织合法权益，并造成严重后果的，依法对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任。

（四十四）有下列情形之一的，法规政研科、起草科室（单位）应当按照市司法局通知要求改正。逾期不改正，情节严重或者造成严重后果的，依法对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任：

1.制定行政规范性文件未履行合法性审核等法定程序的；

2.使用废止或失效的行政规范性文件作为行政管理依据的；

3.没有按规定对行政规范性文件进行清理的；

4.不报送或者不按时报送行政规范性文件备案的；

5.对报送备案的行政规范性文件，拒不按照要求提供补充说明的；

6.拖延执行或者拒不执行备案审查意见或者政府有关决定的；

7.对公民、法人或非法人组织提出的审查建议，逾期拒不提交书面答复意见和材料的。

（四十五）法规政研科应当加强行政规范性文件合法性审核和备案审查能力建设，指定专人负责合法性审核和备案审查工作，配齐配强工作力量，确保与工作任务相适应。

七、其他

（四十六）本规定由泉州市财政局负责解释。

（四十七）本规定有效期5年，自2024年1月1日起施行。《泉州市财政局关于印发行政规范性文件管理规定的通知》（泉财规〔2023〕1号）同时废止。

附件：1.行政规范性文件草案送审稿合法性审核表

2.备案报告

3.备案说明

4.××年度泉州市财政局公布的行政规范性文件目录

5.××年度泉州市财政局修改的行政规范性文件目录

6.××年度泉州市财政局废止的行政规范性文件目录

附件 1

行政规范性文件草案送审稿合法性审核表

行政规范性文件名称	
文件类别	（ ）1. 单独制定的行政规范性文件； （ ）2. 牵头会同有关机关（机关名称：　　）制定的行政规范性文件。
制定依据（包括法律、法规、规章以及国家政策或上级行政机关的决定、命令等）	1.　　； 2.　　； 3.　　； 4.　　； 5.　　。
评估论证情况	1. 是否涉及重大公共利益或者公众权益，可能引发社会稳定、公共安全风险？　是□　否□ 是否已经进行风险评估？　是□　否□ 2. 是否涉及妇女权益？　是□　否□ 是否已经进行性别平等评估？　是□　否□ 3. 专业性、技术性是否较强？　是□　否□ 是否已经组织相关领域专家进行论证？　是□　否□
公平竞争审查情况	1. 是否属于市场准入和退出、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行政规范性文件？　是□　否□ 2. 是否已经开展公平竞争审查？　是□　否□ 3. 是否提供书面审查结论？　是□　否□
征求意见情况	1. 征求意见的方式：□书面征求意见；□召开座谈会、论证会、听证会；□通过市财政局门户网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式。 2. 征求意见是否符合规定时限；　是□　否□ □普通文件，征求意见期限一般不少于 10 日； □与市场主体生产经营活动密切相关，期限一般不少于 30 日； □因情况紧急等原因需要缩短期限，最短不少于 7 日。
起草科室（单位）负责人签字	年　月　日

第一次送审时间	年　月　日
退回补充情况	送审材料是否完备？　是□　否□ 送审材料是否规范？　是□　否□ 送审材料是否退回？　是□　否□ 退回送审材料的，退回时间：　年　月　日 是否补充材料？　是□　否□ 补充材料名称： 是否要求起草科室说明情况？　是□　否□ 说明情况材料名称： 再次送审时间：　年　月　日
合法性审核情况	1. 制定主体是否合法？　是□　否□ 2. 是否超越市财政局法定职权？　是□　否□ 3（1）内容是否符合宪法、法律、法规、规章以及国家政策规定？ 是□　否□ 3（2）内容是否存在本规定（八）所列不得设定的情形？ 是□　否□ 4. 是否违反制定程序？　是□　否□ 5. 是否符合格式要求？　是□　否□ 6. 其他依法需要审核的内容。　有□　无□
合法性审核意见	（ ）1. 合法； （ ）2. 不合法； （ ）3. 予以修改； （ ）4. 确实不需要制定的，不予制定； （ ）5. 制定的基本条件尚不成熟，暂缓制定。
法规政研科负责人（或局法律顾问）签字	年　月　日

附件2

泉 州 市 财 政 局

泉财规文备〔20××〕×号

泉州市财政局
关于《×××（文件名）》的备案报告

泉州市人民政府：

《×××（文件名）》（文号）已于20××年×月×日印发，并通过×××对外公布。根据《福建省行政规范性文件备案审查办法》第九条及《泉州市人民政府关于印发泉州市行政规范性文件管理规定的通知》（泉政规〔2022〕3号）有关规定，现将该文件正式文本（一式三份）报送备案。

泉州市财政局（印章）

20××年×月×日

附件3

关于《×××（文件名）》的备案说明

泉州市财政局于×年×月×日印发了《××××（文件名）》（文号），现就有关制定情况作出以下说明：

一、制定的背景和依据

1.制定的必要性和可行性。

2.制定依据，包括所依据的法律、法规、规章及其他有关行政规范性文件。

二、制定过程

1.起草单位，包括牵头单位和参与单位。

2.征求意见，包括征求意见对象、方式，意见反馈和采纳情况，争议焦点等。

3.合法性审查的经过和情况。

4.会议研究及签署情况。

三、主要内容

1.简要阐述主要的制度设计和内容。

2.重点阐述涉及自然人、法人和非法人组织权利义务内容的规定和依据。

3.重点阐述对上位法和有关行政规范性文件所作出的具体细化和创设性规定的内容和理由。

4.其他需要说明的问题。

附件 4

××年度泉州市财政局公布的行政规范性文件目录

填报单位（盖章）：　　填报日期：

序号	文件标题及文号	发布日期	备注
1			
2			
3			

联系人：　　联系电话：

说明：1. 每年 1 月 31 日前，填报上一年度 1 至 12 月份本机关制发的行政规范性文件。

2. 文件标题按印发的正式文本完整填写，由发文机关名称、事由和文种组成。

附件5

××年度泉州市财政局修改的行政规范性文件目录

填报单位（盖章）：　　填报日期：

序号	修改前文件标题及文号	修改后文件标题及文号	修改后发布日期	备注
1				
2				
3				

联系人：　　联系电话：

说明：1. 每年1月31日前，填报上一年度1至12月份本机关修改并发布的行政规范性文件。

2. 文件标题按印发的正式文本完整填写，由发文机关名称、事由和文种组成。

附件6

××年度泉州市财政局废止的行政规范性文件目录

填报单位：　　填报日期：

序号	废止的文件标题及文号	废止发布日期	备注
1			
2			
3			

联系人：　　联系电话：

说明：1. 每年1月31日前，填报上一年度1至12月份本机关公布废止的行政规范性文件。

2. 文件标题按印发的正式文本完整填写，由发文机关名称、事由和文种组成。

泉州市财政局办公室　　2023 年 12 月 25 日印发