附件2

制定行政规范性文件主要注意事项

一、行政规范性文件的范畴

除政府规章外，由行政机关或者经法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织，为履行行政管理职能，依照法定权限、程序制定并公布，涉及不特定的自然人、法人、非法人组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

制定机关的内部工作制度、人事处理决定以及对具体事项作出的行政处理决定等不在此列。

二、可以制定行政规范性文件的机关

（一）省、设区的市、县(市、区)、乡(镇)人民政府；

（二）街道办事处；

（三）县级以上人民政府行政管理部门；

（四）法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织；

（五）部门管理单位。

三、名称格式

行政规范性文件的名称，可以用“办法”“规定”“决定”“细则”“通告”“公告”“通知”等。为实施法律、法规、规章和上级文件制定的行政规范性文件，名称应当冠以“实施”字样。行政规范性文件一般不得以命令(令)的形式公布。

四、行政规范性文件的内容，不得有下列情形

（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、行政事业性收费和征收、减免税费等事项，增加办理行政许可事项的条件；

（三）违法减损自然人、法人、非法人组织的合法权益或者增加其义务；

（四）超越职权规定应当由市场调节、企业和社会自律、自然人自我管理的事项；

（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）设定证明事项；

（七）违反法律、法规、规章和上级文件规定的其他情形。

五、行政规范性文件应当按照下列要求设定有效期：

（一）行政规范性文件的有效期一般不得超过5年；

（二）行政规范性文件名称冠以“暂行”或者“试行”字样的，有效期不得超过2年；

（三）行政规范性文件名称冠以“实施”字样的，实施的上位依据规定有效期的，规定相应的有效期；实施的上位依据未规定有效期的，不规定有效期，但是应当规定施行日期；

（四）规划和安排部署阶段性工作的行政规范性文件，应当依照规划期间和安排部署工作完成的起止时间，规定有效期。应当规定但是未规定有效期的行政规范性文件，其有效期按照前款规定执行。制定机关在行政规范性文件的有效期内，可以根据需要修改或者废止行政规范性文件。