

昆明市科学技术局公告

第 10 号

《昆明市科技局规范性文件制定规则》已经 2010 年 12 月 24 日昆明市科学技术局第 19 次局长办公会议通过，现予公布，自 2011 年 2 月 10 日起施行。

二〇一一年一月六日

（此件公开发布）

昆明市科技局规范性文件制定规则

第一章 总 则

第一条 为了规范昆明市科学技术局（以下简称市科技局）制定、修改规范性文件工作，提高工作效率，促进依法行政，根据《云南省行政机关规范性文件制定和备案办法》等有关规定，结合市科技局实际，制定本规则。

第二条 本规则所称的规范性文件，是指市科技局或者会同有关部门在职权范围内，根据法律、法规、规章和上级行政机关的相关规定制定，用以规范科技行政管理工作、调整科技行政管理关系，在昆明市范围内具有普遍约束力，并以市科技局公告形式发布的文件。

第三条 市科技局规范性文件的立项、起草、审查、审定、登记、备案，适用本规则。

第四条 制定规范性文件应当遵循合法、合理、公开、精简、统一和效率的原则，并符合《云南省行政机关规范性文件制定和备案办法》相关要求，充分体现时代性、创新性、实用性、可操作性。

第五条 规范性文件的名称可以使用“办法”、“规定”、“规则”、“实施细则”、“实施办法”等。对某一方面科技管理行政事务做出比较全面、系统规范的，使用“办法”；对某一项科技行政管理事务做出具体规范的，使用“规定”、“规则”；为实施法律、法规、规章而做出的具体规范，使用“实施细则”、“实施办法”。

第二章 立项

第六条 市科技局各处(室)、单位应当在调查研究基础上，在每年的十月底之前，提出次年需要制定的规范性文件建议，经分管领导审定，交市科技局法制工作机构（以下简称法制机构）汇总。

第七条 规范性文件建议的内容应主要包括：

- （一）名称；
- （二）制定目的、依据和有关背景说明；
- （三）拟解决的主要问题，采取的主要措施、管理模式及相关的制度设计。

第八条 法制机构负责组织落实规范性文件的制定工作。法制机构依据上级党委、政府和科技工作发展的需要，提出次年拟制定的规范性文件项目，经分管领导签字同意后，报局长办公会审定同意后，列入次年工作计划。

第三章 起草

第九条 承担相关业务的处（室）、单位（以下简称责任主体）负责起草规范性文件。法制机构除在法律规范性方面进行指导外，负责组织起草综合性、法律性较强的规范性文件。

第十条 责任主体与有关研究人员组成起草小组，在责任主体分管领导的组织下，编制起草工作方案，明确组织机构、人员安排、主要内容、完成时限、保障措施、进度安排等，经法制机构分管领导审定后实施。

第十一条 起草小组在起草过程中，应当深入调查研究，采取发放征求意见调查表、通过媒体公示文件草案及召开座谈会、咨询会、论证会、听证会等多种形式，广泛征求和听取企业、高等学校、科研院所、县（市）区、职能部门和专家学者等的意见。

第十二条 起草程序：

（一）起草小组在调研学习的基础上，收集资料，撰写形成规范性文件“初稿”；

（二）责任主体分管领导对规范性文件“初稿”组织修改，签字后形成规范性文件“局内征求意见稿”；

（三）责任主体以局内征求意见协商会或书面征集意见的方式，听取或征集局领导、各处（室）和单位对规范性文件“局内征求意见稿”的意见，由责任主体分管领导组织修改，签字后形

成规范性文件“社会征求意见稿”；

（四）责任主体在局外广泛征求对规范性文件“社会征求意见稿”的意见，由责任主体分管领导组织修改。责任主体与法制机构分管领导共同签字后形成规范性文件“局长办公会讨论稿”，提请局长办公会讨论研究；

（五）责任主体分管领导根据局长办公会的意见，组织修改，形成规范性文件“听证稿”，按相关规定召开听证会。根据听证会提出的意见，由责任主体分管领导组织修改，签字后形成规范性文件“听证会修改稿”。

第十三条 起草规范性文件包括文件草案和起草说明。

起草说明应当包括：

- （一）制定规范性文件的必要性和拟解决的问题及措施；
- （二）起草过程；
- （三）听证会意见采纳及未予采纳的情况；
- （四）起草过程中重大的、主要的分歧意见处理情况；
- （五）其他需要说明的重要问题。

第四章 审查

第十四条 责任主体提交规范性文件“听证会修改稿”，应连同起草说明、调研报告、听证会报告等相关材料报法制机构审查。

第十五条 法制机构应当按下列要求进行审查：

（一）起草程序完备规范；

（二）必要性、可行性；

（三）符合法律、法规、规章和上级行政机关规范性文件的规定，与现行的有关规范性文件相协调、衔接；

（四）符合《云南省行政机关规范性文件制定和备案办法》规定的原则、权限、范围、程序及其他要求；

（五）正确处理企业、高等学校、科研院所、县（市）区、职能部门和专家学者等对规范性文件内容存在问题的意见；

（六）创新性和可操作性；

（七）起草说明符合本规则。

由法制机构组织起草的综合性、法律性较强的文件，由法制机构分管领导组织其他相关人员进行审查。

第十六条 法制机构审查规范性文件“听证会修改稿”，对符合《云南省行政机关规范性文件制定和备案办法》第二十二条所列情形的，退回责任主体，并要求其解决问题后重新报审。

第十七条 法制机构在5个工作日内完成审查后，提请责任主体和法制机构的分管领导，共同邀请相关人员召开审定会议进行审查，提出书面审查意见，将规范性文件“听证会修改稿”返回责任主体。

第十八条 责任主体对规范性文件“听证会修改稿”进行修改，形成规范性文件“送审稿”，由责任主体分管领导与法制机

构分管领导共同签字后，提请局长办公会审定。

第五章 审定、登记、备案

第十九条 局长办公会审定时，责任主体作起草说明的报告（即第十四条的第二、三、四、五款），法制机构报告审查意见，由局长办公会讨论后作出决定。

第二十条 法制机构应当会同责任主体根据局长办公会作出的决定进行修改形成正式文件，报请局长签发。

第二十一条 法制机构应当在文件的签发之日起5日内，按相关程序和行文要求，报昆明市人民政府法制办公室登记。

文件经登记后，应当在市科技局门户网站或公开发行的媒体上及时刊登，在市科技局门户网站刊登的文本为标准文本。

第二十二条 文件应当自签署公布之日起30日后施行。突发事件和紧急状态事项依照《云南省行政机关规范性文件制定和备案办法》第四十七条执行。

第二十三条 文件应当自刊登之日起15日内报昆明市人民政府备案，同时抄报云南省科学技术厅。

第六章 附则

第二十四条 科技局规范性文件的修改和废止依照《云南

省行政机关规范性文件制定和备案办法》第四十九条执行。

第二十五条 法制机构每年 12 月前对现行的规范性文件进行清理，并提出修改或废止的建议，报局长办公会议审定。

规范性文件的修改参照本规则第十二条执行，规范性文件的废止按相关程序实施。

第二十六条 市科技局制定内部工作制度、内部管理办法等文件时，其程序参照本规则执行。

第二十七条 本规则自 2011 年 2 月 10 日施行。