

达州市卫生健康委员会

达州市卫生健康委员会

关于印发《达州市卫生健康委员会行政规范性文件制定管理办法（2025版）》《达州市卫生健康委员会公平竞争审查工作机制（2025版）》 《达州市卫生健康委员会重大行政执法决定法制审核规定（2025版）》的通知

委机关各科室、市卫生和计划生育监督执法支队：

为进一步完善卫生健康领域依法行政和公平竞争审查程序制度体系，全面提升依法行政水平和公平竞争审查质量，持续推进法治政府建设。我委修订完善了《达州市卫生健康委员会行政规范性文件制定管理办法（2025版）》《达州市卫生健康委员会公平竞争审查工作机制（2025版）》《达州市卫生健康委员会重大行政执法决定法制审核规定（2025版）》，现印发你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 达州市卫生健康委员会行政规范性文件制定管理办法（2025版）
2. 达州市卫生健康委员会公平竞争审查工作机制（2025版）

3. 达州市卫生健康委员会重大行政执法决定法制审核规定（2025版）

达州市卫生健康委员会

2025年7月31日



附件 1

达州市卫生健康委员会 行政规范性文件制定管理办法（2025 版）

第一章 总 则

第一条 为加强行政规范性文件管理，保障公民、法人和其他组织合法权益，推进依法行政，根据有关法律、法规和《达州市行政规范性文件管理办法》的规定要求，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政规范性文件（以下简称规范性文件），是指市卫生健康委按照法定职权和规定程序单独制定或者牵头会同其他有关部门制定并以市卫生健康委文号公开公布的，涉及公民、法人或者其他组织权利义务，具有普遍约束力并在一定期限内能够反复适用的，具有普遍约束力的行政公文。

以下文件不属于本办法所称的规范性文件：

（一）委机关内部工作制度、管理制度，如针对本机关、本部门的执法人员管理、执法程序细化、工作考核、监督检查、行政责任追究等管理事项制定的，不涉及公民、法人、其他组织权利义务的内部程序性的文件；

（二）行业技术标准类文件、技术操作规程；

（三）对上级机关的请示或报告；

(四) 工作规划、计划、要点等;

(五) 商洽性工作函。包括机关之间的商洽工作、询问和答复问题, 向有关主管部门请求批准等;

(六) 各种应急预案;

(七) 人事任免通知、表彰或奖惩的命令、决定、通报等;

(八) 公示办事时间、办事地点等事项的便民通告;

(九) 成立工作领导小组、协调机构等通知;

(十) 单位内设机构、职能和编制的规定(“三定”方案);

(十一) 委机关作出的行政许可、行政处罚、行政强制和其他具体行政执法决定等;

(十二) 委机关对人事、工资、绩效等方面管理的文件;

(十三) 其他不涉及公民、法人或者其他组织权利义务或者不具有普遍约束力的文件。

第三条 规范性文件的起草、审核、决定、公布、备案、清理等工作, 适用本办法。

第四条 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, 遵循法制统一、权责一致、公众参与、程序规范、有件必备、有错必纠的原则。

第五条 规范性文件的名称, 应当简洁、准确, 一般使用“决定”“规定”“办法”“细则”“规则”“公告”“通告”“意见”“通知”等名称, 不得使用“法”“条例”等名称。凡内容

为实施法律、法规、规章和上级行政机关规范性文件的，其名称前一般冠以“实施”两字。

规范性文件一般用条文形式表述，也可以用段落形式表述。名称为“规定”“办法”“细则”“规则”的，应当采用条文形式表述。除内容复杂的以外，一般不分章、节。

第六条 规范性文件的内容主要由以下部分组成：

（一）制定规范性文件的**目的、依据、适用范围、应遵循的主要原则、主管部门**；

（二）具体规范，包括**一般性规范、特别规范、程序性规范和禁止性规范**；

（三）**法律责任**；

（四）**施行日期、有效期及废止的文件**。

规范性文件内容应当明确、具体，具有可操作性，原则上不得重复法律、法规、规章和上级规范性文件已经明确规定的**内容**，不得与法律、法规、规章和国家政策相抵触。

规范性文件应当做到逻辑结构严密，表述简洁准确，语言文字规范。

第七条 规范性文件应当标注施行日期和有效期。有效期届满未明确延续的，规范性文件自动失效。

规范性文件**的有效期自施行之日起一般不超过5年**，未明确有效期的其有效期为**5年**；名称冠以“暂行”“试行”的，有效期自施行之日起**不超过2年**，未明确有效期的其有效期为**2年**。

安排部署工作有明确时限要求的规范性文件，工作完成自动失效。

规范性文件在有效期届满6个月前，起草科室认为需要继续实施的，应当组织对该规范性文件的实施情况进行评估，根据评估情况重新发布或者修订后发布。

第八条 规范性文件不得设定下列内容：

（一）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；

（二）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；

（三）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、无谓证明等内容；

（四）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、劳动权等基本权利；

（五）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；

（六）违法设置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；

（七）制约创新的事项；

（八）法律、法规、规章和上级政策禁止规范性文件规定的其他事项。

第九条 委机关各科室、议事协调机构、临时机构不得以自

己的名义制定规范性文件。

第二章 起 草

第十条 规范性文件的起草说明、法律依据、征求意见、集体讨论决定、公布和解释由有关起草科室负责，合法性审核由委法规（行政审批）科负责；备案和清理由委法规（行政审批）科会同起草科室负责或者组织。

规范性文件内容涉及两个或者两个以上部门职权的，应当由两个或者两个以上部门联合起草；联合起草时，应当由一个部门主办，其他部门配合。

第十一条 起草科室应当深入实际开展调查研究，对规范性文件的必要性、合法性和可行性进行研究，并对所要解决的问题、拟确立的主要制度或者拟规定的主要措施等内容进行调研论证。

规范性文件内容涉及公众重大利益、社会关注度高或者专业性强的，起草科室可以邀请有关专家参与起草。

第十二条 除依法需要保密的外，对涉及群众切身利益或者对公民、法人和其他组织权利义务有重大影响的规范性文件，应当采取书面征求意见、听证会、论证会、座谈会或者通过网站等新闻载体公开向社会征询意见等形式，广泛听取社会公众的意见。征询意见的期限，自公告之日起一般不少于 30 日；因情况紧急等特殊情况，征询意见的期限可以缩短，但最短不少于 7 日。

涉及公众重大利益、公众意见有重大分歧、可能影响社会稳定，或者法律、法规、规章规定应当听证的规范性文件，应当进行听证。

第十三条 公民、法人或者其他组织对规范性文件草案提出意见和建议的，起草科室应当研究处理。对重大分歧意见的协商、处理情况，应当在起草说明中载明。

第三章 合法性审核

第十四条 规范性文件起草完成后，委法规（行政审批）科对规范性文件审核材料合法性审核通过后，起草科室应将以下材料报市司法局进行合法性审核。

- （一）报请审议的请示；
- （二）规范性文件草案；
- （三）起草说明；
- （四）法律、政策依据；
- （五）征求意见及采纳情况材料；
- （六）应当举行听证会、论证会、开展风险评估和公平竞争审查的，需提交听证报告、论证报告、风险评估报告和公平竞争审查意见；
- （七）起草单位合法性审核机构的合法性审核意见；
- （八）其他有关材料。

规范性文件草案涉及减损公民、法人和其他组织权利或者增

加其义务的内容，应当逐一系列出所依据的法律、法规、规章和上级规范性文件具体内容。

第十五条 未经合法性审核或者经审核不合法的，不得提交委机关集体讨论决定，不得送领导签发。

第十六条 起草科室不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审核。

第十七条 合法性审核主要包括以下内容：

- （一）制定主体是否合法；
- （二）是否超越制定机关法定职权或者法律、法规的授权范围；
- （三）是否与宪法、法律、法规、规章或者上级规范性文件相抵触；
- （四）是否违反本办法第五条的禁止性规定；
- （五）是否违反规范性文件制定程序；
- （六）其他需要审核的内容。

第十八条 审核机构对规范性文件草案进行合法性审核后，应当出具合法性审核意见书，对规范性文件的合法性提出意见和建议。

规范性文件草案经审核合法，且有制定的必要性和可行性的，审核机构应当在草案文本上加盖合法性审核专用章，作为合法性审核意见书的附件。对确实不需要制定或者制定的基本条件尚不成熟的规范性文件，审核机构可以建议不予制定或者暂缓制定。

第四章 决定与公布

第十九条 制定规范性文件应当经委领导班子会议集体讨论决定，审议通过的由主要负责人签发。

第二十条 规范性文件审议通过后，起草科室应当及时将审议结果报委法规（行政审批）科。委法规（行政审批）科应当设立规范性文件登记簿，对起草科室拟印发的规范性文件进行统一登记和编号。

第二十一条 起草科室应当按照政府信息公开的相关规定，通过政府公报、政府网站、新闻发布会、部门官网以及报刊、广播、电视等主动向社会公布规范性文件，并对规范性文件的制定依据、主要内容、涉及范围、执行标准等进行解读。未经公布的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第二十二条 规范性文件应当自公布之日起 30 日以后施行，但因保障国家安全、重大公共利益的需要，或者公布后不立即施行将有碍法律、法规、规章和国家政策执行的，可以自公布之日起施行。

对涉及群众切身利益，社会关注度高、可能影响政府形象的规范性文件，起草科室要做好出台时机评估工作，在文件公布后加强舆情收集，及时研判处置，主动回应关切，通过新闻发布会、媒体访谈、专家解读等方式进行解释说明，充分利用政府网站、社交媒体等加强与公众的交流和互动。

第五章 备 案

第二十三条 规范性文件印发后，起草科室应当在印发之日起5个工作日内向委法规（行政审批）科送交正式文本、起草说明、制定依据、征求意见情况、市司法局合法性审查意见书和委班子集体讨论情况的电子文本以及纸质正式文本备案。委法规（行政审批）科应当自规范性文件公布之日起15个工作日内向司法行政机关备案。

第六章 评估与清理

第二十四条 规范性文件施行满1年后或者有效期届满的6个月前，起草科室应当跟踪了解规范性文件的实施情况，对规范性文件在实施过程中出现的问题，应当及时进行分析、评估，并提出处理意见。

第二十五条 规范性文件应当两年清理一次，由委法规（行政审批）科牵头组织，起草科室分工负责。清理结果应当向社会公布。起草科室应当在规定期限内列出需要清理的行政规范性文件目录，并提出清理意见；委法规（行政审批）科应当对起草科室提出的文件目录及清理意见进行汇总、审核后，通过门户网站统一公布继续有效、废止和失效的规范性文件目录，并向司法行政机关备案。未列入继续有效文件目录的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第二十六条 对在清理工作中发现问题的规范性文件，起草科室应当按照下列方式提出清理意见，并报审核机构进行合法性审核：

（一）违反上位法规定或者已被新的规定代替的，宣布废止；

（二）不适应经济社会发展要求的，有效期已过或者调整对象已经消失的，宣布失效的；

（三）个别条款与上位法或者新的规定不一致的，予以修改。

第七章 附 则

第二十七条 由我委单独或者牵头会同有关部门草拟提请政府或者市政府办公室印发的规范性文件，按照《达州市行政规范性文件管理办法》和有关法律法规规章和文件的规定执行。

第二十八条 法律、法规、规章或上级有关规范性文件另有规定的，从其规定。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

附件 2

达州市卫生健康委员会 公平竞争审查工作机制（2025 版）

一、指导思想与基本原则

（一）指导思想

为深入贯彻党的二十届三中全会精神，推进实施《公平竞争审查条例》《公平竞争审查条例实施办法》《四川省公平竞争审查办法》，强化公平竞争审查刚性约束。根据《达州市人民政府办公室关于切实做好公平竞争审查工作的通知》文件精神，切实维护医疗卫生服务市场的公平竞争秩序，从源头上防止行政垄断和不正当竞争行为。

（二）基本原则

1. 谁制定、谁审查。政策措施的起草科室（或单位）负责进行初步的公平竞争审查，提交上报审查资料交法规科（行政审批）科审核并出具审查结论。

2. 依法审查。严格依据《中华人民共和国反垄断法》、《公平竞争审查条例》《公平竞争审查条例实施办法》《四川省公平竞争审查办法》等法律法规进行审查。

3. 维护公平。确保各类所有制医疗机构、医药企业等市场主体权利平等、机会平等、规则平等。

4. 公开透明。审查流程和结果（除依法保密外）应保持必要的透明度，接受社会监督。

二、工作机制的主要内容

(一) 组织领导与职责分工

调整市卫生健康委公平竞争审查工作领导小组：

组 长：罗 宾 党组书记、主任

副组长：李炳元 市纪委监委驻市卫健委纪检监察组组长、党组成员

陈小双 党组成员、副主任

文祖学 党组成员、副主任

张 丽 党组成员、副主任

张佳春 党组成员、副主任

刘 胡 党组成员、副主任

吴冰玉 党组成员、机关党委书记

成 员：委机关各科室负责人。领导小组下设办公室，办公室设在委法规（行政审批）科，办公室主任由罗荔同志兼任。

领导小组职责：负责对我委公平竞争审查工作的组织领导和统筹协调，推动公平竞争审查制度有效实施，营造公平的市场竞争环境。对审查中遇到的重大、疑难问题进行最终审议和决策。

法规（行政审批）科职责：负责承担公平竞争审查的日常工作的组织、协调、培训、督导；传达市公平竞争审查工作联席会议的有关决定，落实联席会议工作规则；督促指导各科室开展公平竞争审查工作，出具审查结论，对疑难问题提供咨询和指导，组织对存量政策的定期清理；牵头应对可能出现的公平竞争争议或投诉；及时总结成效和经验，推动制度不断完善，确保公平竞

争审查工作全面落实。

各业务科室职责：负责对其起草的、涉及市场主体经济活动的政策性文件（如规章、规范性文件、招标文件、合作方案等）进行初步审查，填写《公平竞争审查表》，交法规科（行政审批）科审核并出具审查结论。

（二）审查范围、主体、标准及重点内容

审查范围：制定市场准入、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和其他政策措施（以下统称相关政策措施），应当进行公平竞争审查。我委制定的规范性文件，代市政府拟订、以市政府或市政府办公厅名义出台的政策措施，列入网上主动公开的政策性文件应作为审查的重点范围。

审查主体：按照“谁起草、谁审查”的原则，以市卫生健康委名义出台的相关政策措施，由起草科室负责提交上报审查资料，交法规科（行政审批）科审核并出具审查结论；与其他部门联合发文的政策措施，属我委牵头起草的，由我委承办科室负责提交上报审查资料，交法规科（行政审批）科审核并出具审查结论；我委代市政府拟订，以市政府或市政府办公室名义出台的政策措施，由我委承办科室（单位）负责提交上报审查资料，交法规科（行政审批）科审核并出具审查结论。

审查标准：开展公平竞争审查，应当严格依照要求，严格对照《关于在市场体系建设中建立公平竞争审查制度的意见》确定的 19 项标准和《公平竞争审查制度实施办法》细化的 66 项具

体情形，遵循审查基本流程（详见附件 1）进行审查。对适用例外规定的情形须在审查结论中充分说明，必要时可咨询第三方意见。经审查认为不具有排除、限制竞争情况的，可以实施；具有排除、限制竞争的，应当不予出台或者调整至符合相关要求后出台；未进行公平竞争审查或经审查不符合规定的涉及市场主体经济活动的相关政策措施，不得出台。

审查重点内容：

1. 市场准入和退出：是否设置不合理或歧视性的准入退出条件（如对非公立医疗机构的歧视性门槛），医疗服务进入本地市场（地方保护）。

2. 影响生产经营成本：是否违法给予特定经营者优惠政策（如违规补贴、税收减免）。

3. 影响生产经营行为：是否超越权限强制指定购买、采购特定商品和服务；是否设置显性或隐性壁垒，阻碍其他经营者进入相关市场。

（三）审查流程：各科室在制定相关政策措施过程中，应严格履行自我审查职责，认真填写《公平竞争审查表（初稿）》（详见附件 2），并将相关资料一并提交委法规（行政审批）科进行公平竞争审查、合法性审查。委法规（行政审批）科对各科室是否已履行公平竞争审查进行程序把关，未经过公平竞争审查的行政规范性文件和相关政策措施，不予进行合法性审查。公平竞争审查通过后，合法性审查结论随相关文件材料一并提交委主任办公会议审议或报委领导签批。

各科室制定相关政策措施及开展公平竞争内部审查前，应当听取利害关系人意见，或向社会公开征求意见，可以征求专家学者、法律顾问、专业机构的意见。

（四）定期评估与清理

按照“谁制定、谁清理”的原则，各科室（单位）要对照公平竞争审查标准，对已出台的政策措施，每隔1-2年进行一轮集中评估，检查其是否产生新的排除、限制竞争效果，并根据市委、市政府统一部署或自身工作需要，对存量政策文件进行专项清理，并根据评估结果进行完善或废止。

（五）监督与问责

内部监督：领导小组定期对委机关各科室的公平竞争审查工作进行监督检查。

外部监督：畅通投诉举报渠道（举报电话：0818-2289960），接受医疗机构、企业、社会公众对市卫健委出台的政策措施涉嫌违反公平竞争审查标准的举报。

责任追究：对未进行审查、违反审查标准出台政策，或拒不纠正妨碍公平竞争政策的科室和责任人，依法依规进行问责。

三、保障措施

（一）能力建设。定期组织公平竞争审查业务培训，提升工作人员的审查能力和法律素养。

（二）宣传引导。向社会宣传公平竞争理念和政策，提高各类市场主体的维权意识。

（三）信息化支撑。探索将公平竞争审查环节嵌入公文办理

系统，实现流程化、痕迹化管理。

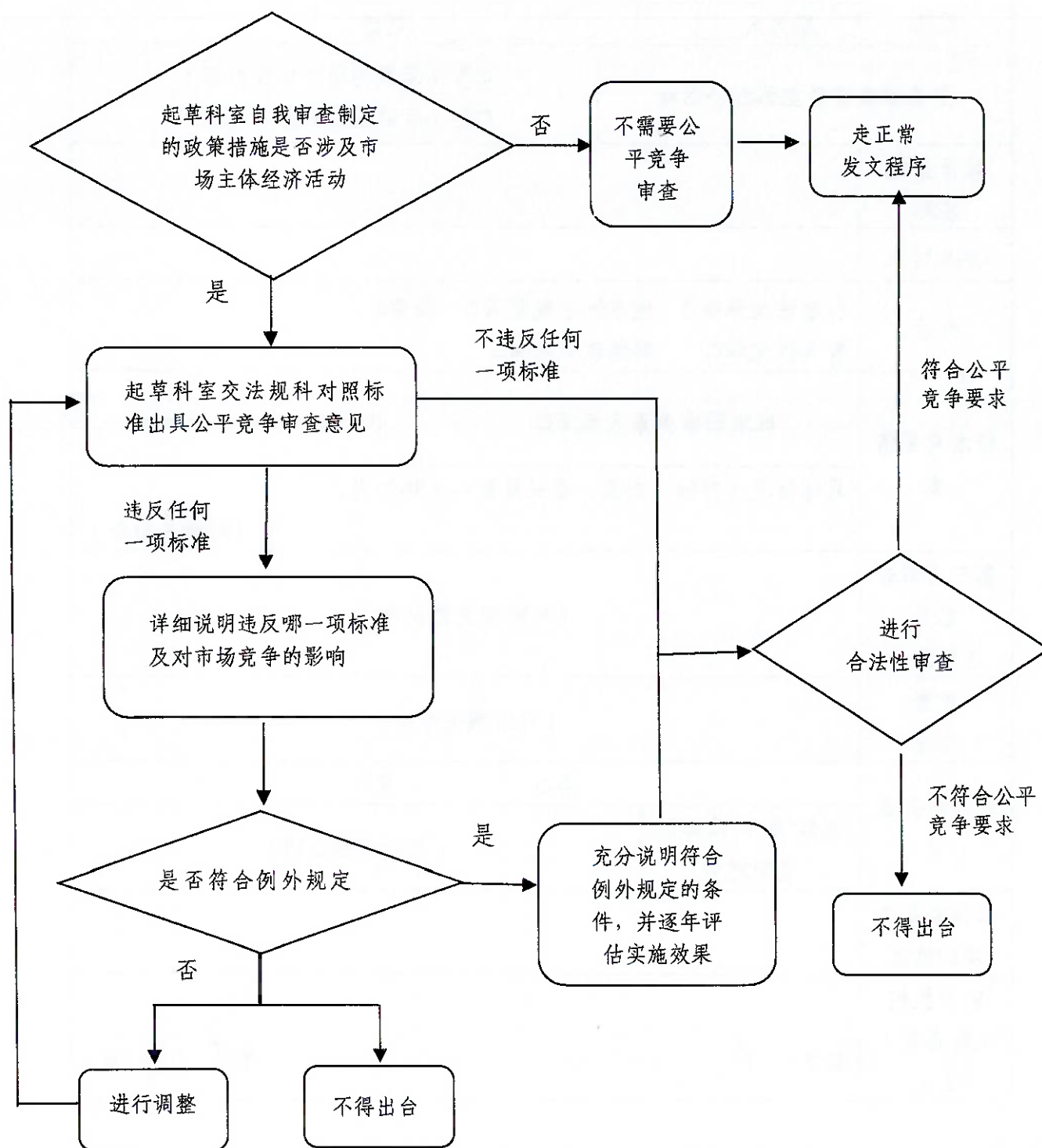
本工作机制自印发之日起施行。

附件：1. 公平竞争审查基本流程

2. 公平竞争审查表

附件 1

公平竞争审查基本流程



附件 2

公平竞争审查表（初审）

起草、审查 机构	名称			
	联系人		电话	
是否涉及市场主体经济活动		<input type="checkbox"/> 否（无须再填写后面内容） <input type="checkbox"/> 是（后面表格须填写完整）		
政策措施 名称				
涉及行业				
性质	行政法规草案 <input type="checkbox"/> 地方性法规草案 <input type="checkbox"/> 规章 <input type="checkbox"/> 规范性文件 <input type="checkbox"/> 其他政策措施 <input type="checkbox"/>			
征求意见情 况	<input type="checkbox"/> 征求利害关系人意见 <input type="checkbox"/> 向社会公开征求意见 <input type="checkbox"/>			
	具体情况（时间、对象、意见反馈和采纳情况）： <div style="text-align: right;">（可附相关报告）</div>			
第三方审查 意见 （可选）	（可附相关意见书）			
审查 结论	（可附相关报告）			
适用例外规 定	否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/>			
	选择“是”时请详细 说明理由	（可附详细说明）		
其他需要说 明的情况				
审查机构 主要负责人 意见	签字： _____ 年 月 日			

达州市卫生健康委员会 重大行政执法决定法制审核规定（2025 版）

第一条 为规范行政执法行为，促进严格规范公正文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《国家卫生健康委办公厅关于全面推行卫生健康重大行政执法决定法制审核制度的通知》《四川省重大行政执法决定法制审核办法》和达州市全面推行行政执法“三项制度”工作要求，结合我委行政执法工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称重大行政执法决定法制审核，是指委机关在作出重大行政执法决定之前，执法承办科室（机构）将相关材料报送法制审核机构，并由法制审核机构对相关决定的合法性、适当性进行审核，提出书面意见建议的程序。

本规定所称执法承办科室（机构），是指具体承办本委行政处罚、行政许可、行政强制、行政检查等行政执法工作的业务科室（机构）。两个或以上科室（机构）共同参与办理的，牵头科室（机构）为执法承办机构。

委法规（行政审批）科负责委机关重大行政执法决定的法制审核工作，并按要求配备法制审核人员，结合工作需要，发挥好法律顾问、公职律师等专业人士的积极作用。

第三条 本规定适用本机关及达州市卫生和计划生育监督执法支队的行政执法活动。

第四条 委机关作出的重大行政执法决定应当事先经法制审核机构进行法制审核，未经审核或者审核未通过的，不得作出重大行政执法决定。委主要负责人是推动落实重大行政执法决定法制审核制度的第一责任人，对我委作出的行政执法决定负责。

第五条 重大行政执法决定法制审核应当遵循公正、公平、合法、及时的原则，坚持应审必审、有错必纠，保证重大行政执法决定合法、适当。

第六条 本规定所称的重大行政执法决定包括：

（一）拟作出重大行政许可、重大行政处罚、重大行政强制决定；

（二）涉及重大公众利益的，可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

（三）直接关系行政相对人或者第三人重大权益的；

（四）经过听证程序作出行政执法决定的；

（五）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

（六）法律、法规、规章和规范性文件规定应当进行法制审核的。

第七条 本规定所称重大行政许可主要包括：

（一）经过听证程序的；

（二）变更、撤回、撤销行政许可决定的。

(三) 法律、法规、规章和规范性文件规定以及本委认为属于重大的其他行政许可决定。

第八条 本规定所称重大行政处罚主要包括：

- (一) 暂扣、吊销许可证件(照)的决定；
- (二) 责令停产停业的决定；
- (三) 执法事项疑难、复杂、争议较大或者行政行为相对人、利害关系人人数较多的案件；
- (四) 对非经营活动中公民的违法行为处以罚款或没收财产2000元以上、法人或其他组织的违法行为处以罚款或没收财产2万元以上；
- (五) 对在经营活动中法人或者其他组织的违法行为处以5万元(含5万元)以上罚款，对个人处以5000元(含5000元)以上罚款的决定；
- (六) 经领导批示、媒体曝光、上级督办的社会影响较大的案件；
- (七) 其他需要集体讨论决定的案件。

第九条 本规定所称重大行政强制主要包括：

- (一) 申请人民法院强制执行的决定；
- (二) 查封、扣押公民、法人或者其他组织涉案场所、设施的；
- (三) 法律、法规、规章和规范性文件规定以及本委认为属于重大的其他行政强制决定。

第十条 市卫生健康委向公安机关移送涉嫌犯罪案件或者向

监察机关移送涉嫌职务违法、职务犯罪案件的决定，属于重大执法决定。

第十一条 拟作出重大行政执法决定的，应当在报委领导集体讨论决策前，执法承办科室（机构）应将下列材料提交委法规（行政审批）科组织法制审核。

- （一）案件基本情况；
- （二）相关证据；
- （三）相关依据；
- （四）重大行政执法决定建议意见；
- （五）经过听证的提供听证笔录；
- （六）其他相关材料。

委法制审核机构认为提交材料不齐全的，可要求承办科室（机构）在指定时间内补充提交。不予补充或者补充不完整的，委法制审核机构予以退回。

第十二条 法制审核以书面审核为主，重点审核一下内容：

- （一）提交审核材料是否完整；
- （二）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；
- （三）执法主体和权限是否合法，执法人员是否具备执法资格；
- （四）案件主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- （五）程序是否合法；
- （六）适用法律、法规、规章是否准确；
- （七）适用裁量基准是否适当；

(八) 行政执法文书是否完备、规范;

(九) 其他应当审核的内容。

委法制审核机构审核重大行政执法决定, 审核人员不得少于2人。

法制审核工作人员与审核的案件有直接利害关系或者前期参与过案件办理、合议的, 应当主动回避。

第十三条 委法制审核机构在组织审核过程中, 可以向执法承办科室(机构)了解案情, 调阅行政执法活动相关材料, 执法承办科室(机构)应当予以协助配合。

对案情疑难复杂、涉及法律关系较多的重大行政执法决定, 可以组织卫生、法律有关专家、法律顾问或者委托第三方专业机构进行论证, 并邀请承办科室(机构)参加; 必要时, 征询上级部门意见。

第十四条 委法制审核机构收到行政执法承办机构重大行政执法决定送审材料后, 应当在7个工作日内审核完毕。情况紧急的, 应当在3个工作日内审核完毕。案件复杂的, 经分管领导批准可以延长5个工作日。法律、法规和规章另有规定的, 从其规定。

第十五条 委法制审核机构组织审核后, 提出书面审核意见。一式两份, 一份连同案卷材料回复执法承办科室(机构), 一份留存归档。

第十六条 法制审核通过的, 执法承办科室(机构)将法制审核意见与拟作出的重大行政执法决定一并按规定提交委领导

集体讨论决策。

第十七条 法制审核未通过的，执法承办科室（机构）应当根据法制审核意见对送审材料进行完善补正或者其他处理后，再次提交委法制审核机构进行审核。

执法承办科室（机构）对法制审核意见有异议的，可以自收到审核意见之日起两个工作日内书面向委法制审核机构提出复审建议，委法制审核机构应当自收到书面复审建议之日起五个工作日内提出复审意见，执法承办机构对复审意见仍有异议的，由委机关集体讨论决定。

第十八条 执法承办科室（机构）对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及重大行政执法决定的事实、证据、程序、法律适用、自由裁量权运用的合法性负责。

委法制审核机构对重大行政执法决定的法制审核意见负责。

第十九条 重大行政执法决定作出之日起3个工作日内，执法承办科室（机构）应依照相关规定向市政府法制主管部门办理备案有关事宜。

第二十条 对于应当提交法制审核而未提交的，或者其他不履行法制审核职责等行为，情节严重或者造成严重后果的，依法依规追究相关人员责任。

第二十一条 本规定自印发之日起施行。