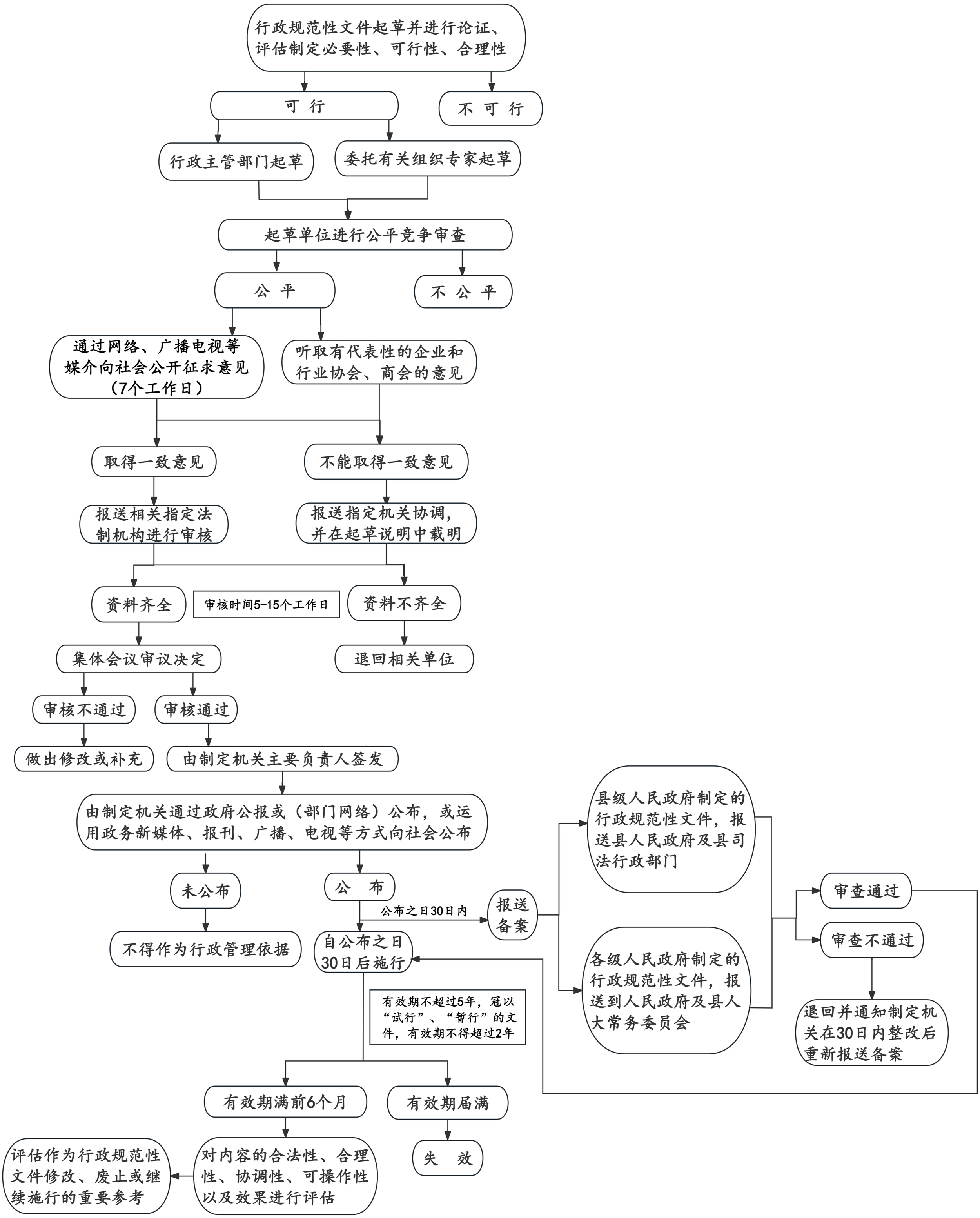
行政规范性文件流程图


行政规范性文件起草并进行论证、评估制定必要性、可行性、合理性
可 行
不 可 行
行政主管部门起草
委托有关组织专家起草
起草单位进行公平竞争审查
公 平
不 公 平
通过网络、广播电视等媒介向社会公开征求意见（7个工作日）
听取有代表性的企业和行业协会、商会的意见
取得一致意见
不能取得一致意见
报送相关指定法制机构进行审核
报送指定机关协调，并在起草说明中载明
资料齐全
审核时间5-15个工作日
资料不齐全
集体会议审议决定
退回相关单位
审核不通过
审核通过
做出修改或补充
由制定机关主要负责人签发
由制定机关通过政府公报或（部门网络）公布，或运用政务新媒体、报刊、广播、电视等方式向社会公布
未公布
公 布
不得作为行政管理依据
公布之日30日内
报送备案
自公布之日30日后施行
县级人民政府制定的行政规范性文件，报送县人民政府及县司法行政部门
各级人民政府制定的行政规范性文件，报送到人民政府及县人大常务委员会
审查通过
审查不通过
退回并通知制定机关在30日内整改后重新报送备案
有效期不超过5年，冠以“试行”、“暂行”的文件，有效期不得超过2年
有效期满前6个月
有效期届满
失 效
对内容的合法性、合理性、协调性、可操作性以及效果进行评估
评估作为行政规范性文件修改、废止或继续施行的重要参考