天津市滨海新区人民政府办公室关于印发

《滨海新区行政规范性文件制定和监督

管理办法》《滨海新区行政规范性

文件备案审查制度》的通知

各开发区管委会，各委局、各街镇、各单位：

经区人民政府同意，现将《滨海新区行政规范性文件制定和监督管理办法》《滨海新区行政规范性文件备案审查制度》印发给你们，请照此执行。

天津市滨海新区人民政府办公室

2023年12月24日

（此件主动公开）

滨海新区行政规范性文件制定

和监督管理办法

第一章　总则

第一条　为了加强本区行政规范性文件管理，推进依法行政，建设法治政府，保障公民、法人和其他组织合法权益，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）和《天津市行政规范性文件管理规定》（津政令15号）等相关规定，结合本区实际，制定本办法。

第二条　本办法所称行政规范性文件，是指由本区行政机关或者经法律、法规、规章授权的具有管理公共事务职能的组织依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

第三条　本区行政规范性文件的起草、审核、决定、公布、备案、清理以及相关监督管理等工作，适用本办法。

行政机关内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告、表彰奖惩和人事任免等文件，以及规划类文件和专业技术标准类文件，不适用本办法。

第四条 区人民政府应当加强对行政规范性文件的监督管理工作。

区司法局负责区人民政府以及经区人民政府同意由区人民政府办公室制发的行政规范性文件（以下统称区政府行政规范性文件）的合法性审核、备案、清理等工作。

开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处以及法律、法规、规章授权的具有管理公共事务职能的组织确定的审核机构或审核人员，负责本单位行政规范性文件的合法性审核，组织推动本单位行政规范性文件备案、清理、后评估等工作。

第二章　制定权限

第五条　下列单位（以下统称制定单位）可以制发行政规范性文件：

（一）区人民政府；

（二）区人民政府工作部门；

（三）镇人民政府、街道办事处；

（四）法律、法规、规章授权的具有管理公共事务职能的组织。

临时性机构、议事协调机构、行政机关的内设机构以及区人民政府部门派出机构不得制发行政规范性文件。

第六条　行政规范性文件名称一般使用“办法”、“规定”、“决定”、“规则”、“细则”、“公告”、“通告”、“通知”、“意见”等，不得使用“法”、“条例”。

制发行政规范性文件应当注重针对性和可操作性，并确保政策措施表述严谨、文字精炼、内容准确。

第七条　制发行政规范性文件应当重实际、讲实效，严控发文数量。凡法律、法规、规章和上级文件已经作出明确规定的，现行文件已有部署且仍然适用的，不得重复发文。对内容相近、能归并的尽量归并，可发可不发、没有实质性内容的一律不发，严禁照搬照抄照转上级文件、以文件“落实”文件。

第八条　制定单位制发行政规范性文件应当符合法律、法规、规章的规定，不得作出下列规定：

（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）设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，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；

（三）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、人格权、劳动权、休息权等基本权利；

（四）超越职权规定应由市场调节、企业自律、行业自律、社会自律、公民自我管理的事项；

（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）违法设定行政事业性收费项目等。

第九条　制定单位应当根据制定依据、文件内容和实施预期等实际工作需要，规定行政规范性文件的有效期限，明确规定生效与废止时间，未按照要求规定有效期的，一般有效期为5年。

有效期届满，行政规范性文件自动失效。确有必要继续实施的，起草单位应当依照有关规定，在有效期限届满前6个月对行政规范性文件的实施情况进行评估、论证，形成新的送审稿，按照程序由制定单位重新公布。

专门用于废止原有的行政规范性文件或者停止某项制度实施的行政规范性文件不适用文件有效期规定。

第三章　起草

第十条　行政规范性文件应当由制定单位组织起草。

坚持党对地方政府规章或者行政规范性文件制定工作的领导，制定、修改过程中遇到重大问题，应及时向本级党委请示报告。

区政府行政规范性文件由所涉及事项的行政机关负责起草。涉及两个以上行政机关的，由其中一个或者主要责任部门起草，或由区人民政府确定牵头部门负责组织起草。

专业性、技术性较强的行政规范性文件，制定单位可以邀请相关领域的专家参与起草工作，也可以委托有关专家、研究机构、其他社会组织起草。

第十一条　起草行政规范性文件，应当严格依照法定程序进行，充分调研论证其必要性、可行性和合理性，对有关行政措施的预期效果和可能产生的影响进行评估。对专业性、技术性较强的行政规范性文件，起草单位应当组织相关领域专家进行论证。

前款规定的评估、论证结论应当在起草说明中写明，作为制发行政规范性文件的重要依据。

第十二条　起草行政规范性文件，涉及其他单位职权范围内的事项，起草单位应当征求相关单位意见，并力求达成一致。

第十三条　除涉及国家机密、商业秘密、个人隐私以及其他依法需要保密的外，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行政规范性文件，应当向社会公开征求意见。

起草单位可以通过网站、报刊、广播、电视、座谈会、实地走访等便于群众知晓的方式，公布行政规范性文件草案及其说明等材料，并明确提出意见的方式和期限，期限一般不少于7个工作日。与市场主体生产经营活动密切相关的行政规范性文件，期限一般不少于30日。公开征求意见的采纳情况应当向社会公开。

对涉及群众重大利益调整的，起草单位要深入调查研究，采取座谈会、论证会、实地走访等形式充分听取各方面意见，特别是利益相关方的意见。对企业切身利益或者权利义务有重大影响的，还应当专门听取有代表性的企业和相关协会、商会的意见。

第四章　合法性审核

第十四条　行政规范性文件制定单位应当明确具体承担行政规范性文件合法性审核工作的部门或者机构（以下统称审核机构）。

（一）区司法局是区人民政府的审核机构，负责区政府行政规范性文件的合法性审核工作。

（二）开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处确定的审核机构或审核人员，负责本单位制发的行政规范性文件合法性审核工作。

第十五条　区政府行政规范性文件合法性审核实行两级审核机制。区政府行政规范性文件草案形成前，应当由起草单位的审核机构进行合法性初审，并经本单位集体决策讨论通过。文件草案提请区人民政府会议集体讨论前，应当由区司法局进行合法性审核。

起草单位不得以征求区司法局意见的形式代替本单位审核机构合法性审核意见。文件内容不涉及区司法局其他职能，仅就合法性审核职责将区司法局列为被征求意见单位的，区司法局原则上不予受理，退回征求意见单位。

第十六条 报请区司法局进行合法性审核，起草单位应当报送以下材料，并保证材料的完备性和规范性：

（一）报审函；

（二）行政规范性文件送审稿；

（三）起草说明；

（四）制定行政规范性文件所依据的法律、法规、规章和相关政策规定（依据对照表、依据文本）；

（五）征求社会公众意见及采纳情况（包括征求相关企业、行业协会等意见情况）；

（六）征求相关部门意见及采纳情况（包括征求人大代表、政协委员等意见情况）；

（七）公平竞争审查情况；

（八）本单位的合法性审核意见、本单位集体讨论决定情况（集体决策会议记录或纪要）；

（九）针对不同审核内容需要起草单位提供的其他材料（包括但不限于专家论证报告、风险评估报告、举行听证会情况材料、分管区领导有关批示等）。

其他制定单位制定行政规范性文件需要起草单位提供有关材料的，参照执行。

第十七条 区司法局要对起草单位履行起草程序情况、报审材料的完备性、规范性进行审查，按情况分别处理：

（一）起草过程缺少必要程序，不符合本办法第三章相关规定的，退回起草单位补正相应程序和材料后再报送；

（二）报送材料不符合本办法第十六条规定的，退回起草单位补齐材料重新报送；也可以限期补正或提供情况说明，逾期未补正的，退回起草单位。

第十八条 制定单位应当保障审核机构必需的合法性审核时间。

除为了预防、应对和处置突发事件，或者执行上级机关的紧急命令和决定需要立即制定实施行政规范性文件等情形之外，报审材料符合本办法第十六条要求的，审核期限自区司法局收齐材料之日起计算。合法性审核时间不得少于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、补充报送材料等时间不计入合法性审核时限。

第十九条 审核机构和人员应当认真履行职责，严格审核以下内容并提出合法性审核意见：

　　（一）是否属于行政规范性文件；

　　（二）是否符合制定单位的法定权限；

　　（三）是否符合规定的程序；

　　（四）是否符合本办法第八条的规定。

第二十条 合法性审核主要以书面审核为主。可以根据审核需要，通过书面征询意见、召开座谈会、论证会等方式听取有关方面意见。

在行政规范性文件合法性审核工作中，应当充分发挥法律顾问、公职律师和有关专家的作用。

第二十一条　起草单位不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审核。未经合法性审核或者经审核不合法的行政规范性文件，不得提交制定单位集体审议。

第五章　决定、公布

第二十二条　区政府行政规范性文件应当经区人民政府常务会议或者全体会议审议决定，审议中充分发扬民主，集体讨论情况和决定如实记录，载明不同意见，审议通过后由区长签发。

其他制定单位制发的行政规范性文件，应当由本单位集体决策审议决定，由行政首长签发。

第二十三条　制定行政规范性文件要严格实行“三统一”制度，即：统一登记、统一编号、统一印发。

（一）统一登记。由制定单位的办公室进行统一登记，建立行政规范性文件发文目录台账，实行动态化管理，同时做好行政规范性文件全过程记录档案归档管理工作。

（二）统一编号。由制定单位的办公室进行统一编号，行政规范性文件的文种代字为“规”。由制定单位按照“津滨+发文单位代字+规〔年份〕发文顺序号”样式统一编号。

（三）统一印发。行政规范性文件应当由制定单位的办公室负责统一印发。

第二十四条　制定单位应当在行政规范性文件印发之日起5个工作日内，将正式文本在政府公报、政府网站、政务新媒体、广播、电视、公示栏或者公开发行的报刊上向社会公布。

未向社会公布的行政规范性文件不得作为行政管理的依据。

第二十五条　行政规范性文件的解释权由制定单位行使。区政府行政规范性文件的具体解释工作可以由该行政规范性文件的实施单位承担。

第六章　备案、监督

第二十六条　制定单位应当按照下列规定将行政规范性文件报送备案：

（一）区政府行政规范性文件报市人民政府备案，同时报区人大常委会备案；

（二）开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处制发的行政规范性文件，报区人民政府备案；

（三）法律、法规、规章授权的具有管理公共事务职能的组织制发的行政规范性文件，报直接管理该组织的行政机关备案。

两个或者两个以上制定单位联合制发的行政规范性文件，由牵头的制定单位报送相关部门备案。

第二十七条　报送备案的行政规范性文件，制定单位应当向审查备案机构提交备案报告1份，行政规范性文件正式文本3份，起草说明、合法性审核意见、制定依据、征求意见情况、公平竞争审查情况的电子、文本各1份。

第二十八条 区司法局是区人民政府的备案审查机构。

区司法局负责区政府行政规范性文件报市人民政府备案的工作。区政府行政规范性文件，起草单位应当自行政规范性文件公布之日起3日内，将备案材料报送区司法局，由区司法局按时限要求报市人民政府备案。

区司法局负责对各制定单位报送区人民政府备案的行政规范性文件进行备案审查。报送区人民政府备案的行政规范性文件，制定单位应当自行政规范性文件公布之日起30日内，向区司法局提交备案材料。

第二十九条　制定单位提交的材料符合《天津市行政规范性文件管理规定》规定的，区司法局应当予以备案登记。

第三十条　区司法局经审查，发现报送区人民政府备案的行政规范性文件存在违法情形或程序存在瑕疵的，应向制定单位提出相应审查处理意见。制定单位应当在规定时限内执行审查处理意见并报告区司法局。制定单位未按照前款规定执行或者逾期不执行审查意见的，区司法局可以报请区人民政府作出撤销、修改、停止执行、废止文件等处理决定。

对区司法局提出需要补充相关材料、说明有关情况的，制定单位和相关起草单位应当自收到要求补充、说明的通知之日起10日内报送有关材料和说明情况。

第三十一条　经备案登记的行政规范性文件，区司法局负责定期在政府网站上公布文件目录。

第七章　后评估、清理

第三十二条　起草单位应根据我区经济社会发展和行政工作的需要，定期组织开展行政规范性文件制定后评估工作，对行政规范性文件的内容、实施成效、存在问题等进行调查、分析、评价，作为行政规范性文件继续执行、修改、废止或者解释的重要依据，不断改进行政规范性文件制定工作，提高行政规范性文件质量。

第三十三条　公民、法人和其他组织对我区行政规范性文件书面提出的建议审查申请情况，应纳入行政规范性文件后评估工作的评估依据。

第三十四条　区政府行政规范性文件在有效期限内，遇有下列情形之一的，区人民政府应当及时清理并视实际情况作出修改、废止的决定：

（一）被法律、法规、规章、上级行政机关以及区人民政府制定的新的行政规范性文件修改、替代、撤销了部分或者全部内容的；

（二）不适应我区经济和社会发展需要，或者与上级行政机关新的规定不一致的；

（三）因任务完成等原因而自然失效的；

（四）其他原因需要修改和废止的。

行政规范性文件的修改或废止程序按照其制定程序执行。

第三十五条　对区政府行政规范性文件的清理，由起草单位或实施单位提出清理建议，报区人民政府决定；部门联合起草或涉及多个部门职责的，由牵头部门负责；起草单位或实施单位被撤销或者职权已调整的，由继续行使其职权的单位负责。对其他行政规范性文件的清理，由制定单位组织。

第八章　法律责任

第三十六条　违反本办法制定行政规范性文件，存在侵犯公民、法人或者其他组织合法权益，损害政府形象和公信力的，对负有责任的领导干部和直接责任人员，依纪依法追究责任。

第三十七条　起草单位和制定单位的审核机构未依法分级履行合法性审核职责，导致行政规范性文件违法，造成严重后果的，依纪依法追究有关领导干部和责任人员的责任；行政规范性文件起草征求意见过程中，被征求意见部门未履行专项审核职责，导致行政规范性文件中涉及本部门业务内容违法违规，造成严重后果的，依纪依法追究有关领导干部和责任人员的责任。

第三十八条　行政规范性文件制定和监督管理工作纳入法治政府建设督察内容和绩效考评指标体系。

建立情况通报制度，对成绩显著的予以表扬激励，对工作开展不力的及时督促整改。

第九章　附则

第三十九条　制发行政规范性文件涉及重大行政决策的，还应当遵守国家和本市、本区关于重大行政决策程序的规定。

第四十条　开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处可以根据本办法，制定本部门、本地区行政规范性文件管理的具体制度。

第四十一条　本办法自印发之日起施行。国家和本市另有规定的，从其规定。

滨海新区行政规范性文件备案审查制度

第一条　为加强对行政规范性文件的监督管理，规范文件报送备案审查程序，推进依法行政，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）和《天津市行政规范性文件管理规定》（津政令15号）等相关规定，结合本区实际，制定本制度。

第二条　行政规范性文件应当坚持有件必备、有备必审、有错必纠原则，确保政令统一。

行政规范性文件制定单位应严格履行备案审查程序，按照规定时限和要求完成行政规范性文件报送备案工作，主动接受监督。

第三条　制定单位应当自行政规范性文件公布之日起30日内，按照下列规定将行政规范性文件报送备案：

（一）区人民政府和区人民政府办公室制发的行政规范性文件（以下统称“区政府行政规范性文件”），应当报市人民政府、区人大常委会备案。由区司法局负责将备案材料径送市司法局，由区政府办公室负责将备案材料径送区人大常委会办公室。

（二）开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处制发的行政规范性文件，报区人民政府备案,制定单位将备案材料径送区司法局。

两个或者两个以上制定单位联合制发的行政规范性文件，由牵头的制定单位按照前款规定报送备案。

第四条　起草单位应当配合区司法局做好区政府行政规范性文件报市人民政府备案工作。在文件公布之日起3日内向区司法局报送本制度第六条规定的备案材料，同时根据区司法局备案审查要求，提交相关补充材料以及文件内容解释说明。

第五条　区司法局负责开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处制发的行政规范性文件的备案审查工作，履行备案审查监督职责。

第六条　报送备案的行政规范性文件，制定单位应当向备案审查部门提交备案报告1份，行政规范性文件正式文本3份，起草说明、合法性审核意见、制定依据、征求意见情况、公平竞争审查情况的电子、文本各1份。

报送区人大常委会的备案材料按照人大相关要求执行。

第七条　制定单位提交的材料符合《天津市行政规范性文件管理规定》规定的，区司法局应当予以备案登记。

第八条　区司法局应当按规定进行备案登记，并对文件的合法性、合理性、制定程序等依法进行审查，按照下列规定作出处理：

（一）未发现行政规范性文件存在违法和明显不合理情形的，准予备案；

（二）未发现行政规范性文件存在违法情形，但合理性或者文字表述存在瑕疵，对公民、法人或者其他组织合法权益不产生影响的，准予备案并指出问题；

（三）行政规范性文件制定程序不符合《天津市行政规范性文件管理规定》规定的，限期补正，逾期未补正程序的，不予备案；

（四）行政规范性文件存在违法或者明显不合理的，不予备案，责令制定单位限期改正、废止。

第九条　制定单位应当自收到区司法局的审查意见之日起，在规定期限内补正程序、停止执行、自行改正或者废止行政规范性文件，并将办理结果书面报告区司法局。

制定单位需要修改、废止行政规范性文件的，应当重新履行行政规范性文件制定程序。

制定单位未按照前款规定执行或者逾期不执行审查意见的，区司法局可以报请区人民政府作出撤销、修改、停止执行、废止文件等处理决定。

第十条　对区司法局提出需要补充相关材料、说明有关情况的，制定单位和相关起草单位应当自收到要求补充、说明的通知之日起10日内报送有关材料和说明情况。

第十一条　行政规范性文件制定单位违反本制度，拒不执行审查处理意见的，由区司法局建议区人民政府给予约谈、批评；造成严重后果的，由有权机关对主管人员和其他直接责任人员给予处分。

第十二条　经备案登记的行政规范性文件，定期公布文件目录。

第十三条　区司法局定期对制定单位行政规范性文件备案制度执行情况进行检查，执行情况纳入全面依法治区考评范围。

第十四条　本制度自印发之日起施行。国家、本市有其他规定的，从其规定。