天津市静海区人民政府办公室

关于印发静海区行政规范性文件制定

和监督管理规定的通知

各乡镇人民政府、街道办事处，各委、办、局，各直属单位：

  《静海区行政规范性文件制定和监督管理规定》已经2020年10月30日区政府第91次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

天津市静海区人民政府办公室

2020年11月27日

静海区行政规范性文件制定

和监督管理规定

第一章 总则

第一条为了进一步加强静海区行政规范性文件的制定和监督管理工作，确保行政规范性文件的合法性，推进依法行政，建设法治政府，依据《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》《国务院办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的指导意见》《天津市人民政府办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的实施意见》《天津市行政规范性文件管理规定》等，结合工作实际，制定本规定。

第二条本规定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（以下统称行政机关）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，在本行政区域或者其管理范围内具有普遍约束力，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制定权限、起草、评估论证、征求意见、合法性审核、集体审议、决定、公布、解释、备案与监督、后评估与清理等工作，适用本规定。

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、对具体事项的通报、通知、行政处理决定等文件，以及规划类文件和专业技术标准类文件，不适用本规定。

第四条制发行政规范性文件应当落实党中央、国务院和市委、市政府关于推进依法行政、建设法治政府的部署和要求，符合法律、法规、规章和国家政策，符合社会主义核心价值观，切实保障人民群众合法权益，维护政府公信力。

第五条区人民政府应当对所属单位制发行政规范性文件工作进行监督管理。

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的合法性审核、备案、清理和监督管理工作。负责将区人民政府制定发布的行政规范性文件向市人民政府和区人大常委会报送备案，定期或按照要求组织对行政规范性文件进行清理。

区人民政府部门、区人民政府部门管理机构、乡镇人民政府、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，负责本机关行政规范性文件的合法性审核、备案、清理、监督管理等工作。

第二章 制定权限

第六条下列行政机关（以下统称制定机关）可以制发行政规范性文件：

（一）区人民政府；

（二）区人民政府部门；

（三）区人民政府部门管理机构；

（四）乡镇人民政府、街道办事处；

（五）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、区人民政府工作部门的派出机构不得制发行政规范性文件。

区司法局负责编制和公布本区行政规范性文件制定主体清单并实行动态管理。

第七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，但不得使用“法”、“条例”。

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

第八条制定机关制发行政规范性文件坚持法定职责必须为、法无授权不可为。制发文件应当符合法律、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）违法设定行政征收、行政收费等。

第九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，严禁照抄照搬照转上级文件、以文件落实文件。

第十条制定机关应当根据制定依据、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。标注“暂行”、“试行”的，有效期一般不超过3年。有效期满的行政规范性文件自动失效。确有必要继续实施的，起草部门应当依照有关规定，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，按照程序由制定机关重新公布。

有效期满且未及时履行延期手续的行政规范性文件，不得作为行政执法的依据。

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前款规定。

第三章　起草、评估论证、征求意见

第十一条行政规范性文件应当由制定机关组织起草。区人民政府制定发布行政规范性文件由区人民政府组织起草，也可确定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单位起草。

专业性、技术性较强的行政规范性文件，制定机关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。

第十二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，起草部门应当组织相关领域的专家进行论证。

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。

第十三条起草部门应当通过网站、报刊、广播、电视、座谈会、实地走访等便于群众知晓的方式听取有关公民、法人或者其他组织的意见。

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行政规范性文件，要向社会公开征求意见。起草部门应当将行政规范性文件草案及其说明等材料，通过静海政务信息网信息公开专栏公开征求意见，并明确提出意见的方式，期限一般不少于7个工作日。

对涉及群众重大利益调整的，起草部门要深入调查研究，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。

第十四条起草行政规范性文件，涉及其他街镇或者部门职权范围内的事项，起草部门应当征求相关街镇或者部门意见，并力求达成一致。

征求意见过程中，相关职能部门应当按照各自职责，对文件涉及内容是否符合本行业、本系统相关法律、法规、规章和上级文件规定进行专项审核，提出书面审核意见，并在规定时限内反馈。不得仅以会签方式代替书面专项审核意见。

第十五条行政规范性文件草案内容涉及京津冀协同发展的，起草部门应当做好与北京市、河北省相关单位的沟通、协商工作。

第四章　合法性审核

第十六条制发行政规范性文件要建立健全程序完备、权责一致、相互衔接、运行高效的合法性审核机制，落实审核工作要求，确保所有行政规范性文件均经合法性审核。

第十七条区、乡镇人民政府和街道办事处、区人民政府部门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（以下统称区级行政规范性文件）合法性审核工作。

（二）区人民政府部门的法制机构或者负责法制工作的科室为审核机构，负责本单位制发的行政规范性文件合法性审核工作。

（三）乡镇人民政府、街道办事处承担依法行政职责的科室为审核机构，负责本乡镇（街道）制发的行政规范性文件合法性审核工作。

各审核机构应当建立完善行政规范性文件合法性审核工作档案，明确专人管理，制定行政规范性文件登记台账，并实行动态管理。

审核台账内容应当包括收文承办单、规范性文件送审稿、起草说明、起草部门的合法性审核意见及集体讨论决定的相关材料、征求意见的汇总和协调处理情况、制定依据文件等材料。

第十八条区级行政规范性文件，应当先由起草部门的审核机构进行合法性审核的初审，并经本部门办公会议集体讨论通过后，报送区司法局进行合法性审核的全面审核。

区人民政府部门、乡镇人民政府、街道办事处制发的行政规范性文件，先由负责文件起草的科室进行合法性审核的初审，经办公室按程序报领导签批后，批转本单位审核机构进行合法性审核的全面审核。

以上单位的审核机构按照本规定第二十一条规定进行合法性审核。

起草部门不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审核。其中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。

第十九条制发区级行政规范性文件的，起草部门应当向区司法局报送下列材料：

（一）行政规范性文件送审稿及其起草说明；

（二）制发行政规范性文件所依据的法律、法规、规章和相关政策规定；

（三）征求相关部门、社会公众意见及采纳情况；

（四）本部门的合法性审核意见、集体讨论决定情况；

（五）针对不同审核内容需要起草部门提供的其他材料（包括但不限于专家论证报告、稳定风险评估报告、网络舆情风险评估报告、举行听证会情况材料等）。

报送的材料不符合前款规定的，负责合法性审核的机构可以退回起草部门补正材料。

其他制定机关制发行政规范性文件，负责合法性审核的机构和人员需起草部门提供的有关材料，参照本条第一款规定执行。

第二十条区司法局在进行合法性审核过程中，需要起草部门作出说明、提供依据、补充材料，或者需要相关单位协助工作的，起草部门和相关单位应当予以配合，并在规定期限内予以答复和办理。

第二十一条区司法局及起草部门负责合法性审核的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）是否符合制定机关的法定权限；

（三）是否符合规定的程序；

（四）是否符合本规定第九条的规定。

第二十二条合法性审核以书面审核为主。对影响面广、情况复杂、社会关注度高的行政规范性文件，合法性审核过程中遇到疑难法律问题的，要在书面征求意见的基础上，采取召开座谈会、论证会等方式听取有关方面意见。

要建立健全专家协助审核机制，充分发挥法律顾问、公职律师和有关专家在行政规范性文件审核工作中的作用。

第二十三条除为了预防、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，起草部门报送材料符合本规定第二十条要求的，负责合法性审核的机构和人员应当自收齐材料之日起，一般不少于5个工作日，最长不超过15个工作日，根据审核情况提出合法、不合法、应予以修改的合法性审核意见并反馈起草部门。

属于前款涉及的紧急情形、需要立即审核的，应当经区人民政府相关领导批准后交办，并视实际情况保留不少于3个工作日的合法性审核时间。

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。起草部门根据合法性审核意见修改后再次送审的，审核时限重新计算。

第二十四条未经合法性审核或者经审核不合法的行政规范性文件，不得提交区人民政府常务会议或区人民政府部门、乡镇人民政府、街道办事处等单位办公会议审议决定。

起草部门应当根据合法性审核意见对行政规范性文件送审稿作必要的修改或者补充。特殊情况下，起草部门未完全采纳合法性审核意见的，应当在提请制定机关审议时详细说明理由和依据。

第二十五条行政规范性文件草案有下列情形之一的，区司法局可以缓办或者将其退回起草部门：

（一）未提交或者提交的依据文件材料不足以说明制定该规范性文件的必要性、可行性的；

（二）照抄照搬上级文件、以文件“落实”文件的；

（三）内容与法律、法规、规章或上级政策文件相矛盾的；

（四）文件内容涉及两个部门以上或存在重大分歧，起草部门未进行协调或协调材料不齐备、在规定时间内未能补齐的；

（五）未按规定公开征求意见和组织必要论证，以及其他规定程序缺失的；

（六）因审核工作需要，通知起草部门限期补正材料或提供情况说明，但逾期未补正的；

（七）文本结构需作较大调整或内容不明确，适用性、可操作性差的；

（八）导致合法性审核工作无法进行的其他情形。

已审核中止的行政规范性文件，如因工作必要，需要重新启动合法性审核程序的，起草部门应重新提交齐全相关材料，履行相关程序。

第五章　决定、公布、解释

第二十六条（决定程序）区级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。

其他制定机关制发的行政规范性文件，应当提交本机关办公会议审议决定，由行政首长签发。

制定机关的审核机构根据起草单位的起草情况说明，结合合法性审核情况，在会议上作合法性审核说明。

第二十七条行政规范性文件实行统一登记、统一编号、统一印发制度，区人民政府行政规范性文件单独编制文号，统一由区人民政府以“津静海政规〔××××〕××号”或由区人民政府办公室以“津静海政办规〔××××〕××号”文号行文发布，并及时通过政府公报、政府网站、政务新媒体、报刊、广播、电视、公示栏等向社会公布。

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。

第二十八条行政规范性文件的解释权，由制定机关行使。区级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。公民、法人和其他组织可以向制定机关提出对行政规范性文件的解释要求。

第六章　备案、监督

第二十九条制定机关应当自行政规范性文件公布之日起30日内将行政规范性文件报送备案。具体规定如下：

（一）区人民政府和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，报市人民政府备案，同时报报区人大常委会备案；

（二）区人民政府部门、乡镇人民政府、街道办事处制发的行政规范性文件，报区人民政府备案；

（三）区人民政府部门管理机构制发的行政规范性文件，报管理该机构的行政机关备案；

（四）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，同时抄送区人民政府。

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

第三十条报送区人民政府备案的行政规范性文件，由区司法局负责具体的备案审查工作，报送其他行政机关备案的行政规范性文件，由负责备案的行政机关确定的工作机构负责具体的备案审查工作。

前款规定负责具体备案审查工作机构统称为备案审查机构。

第三十一条报送备案的行政规范性文件，制定机关应当向备案审查机构提交备案报告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、电子文本1份。

第三十二条制定机关提交的材料符合本规定第二条、第八条和第三十一条规定的，备案审查机构应当予以备案登记。

备案审查机构经审查，发现行政规范性文件存在违法情形的，应当向制定机关提出限期自行纠正的审查处理意见。制定机关未自行纠正的，备案审查机构可以报请有权机关作出处理决定。

对市人民政府或区人大常委会提出自行撤销或者纠正的审查处理意见的，区人民政府应当予以撤销或经正式修改后，再提交区人民政府常务会议或全体会议进行审议，相关决定应当公布。对市人民政府或区人大常委会提出需要补充相关材料、说明有关情况的，起草制定机关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。

第三十三条区司法局应当加强对行政规范性文件备案工作的指导和监督，对报送区人民政府备案的行政规范性文件发现不符合规定要求的，应向制定机关提出撤销或自行纠正的审查处理意见，制定机关应当在15日内予以纠正。

第三十四条经备案登记的行政规范性文件，定期在静海公众信息网上公布文件目录。

第七章 后评估、清理

第三十五条起草部门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延期、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。

第三十六条公民、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，应纳入后评估工作的评估依据。

第三十七条区级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。

区人民政府应当将依照前款规定将清理、修改和废止行政规范性文件的情况报告市政府。

行政规范性文件的修改或废止程序按照其制定程序执行。

第三十八条对区级行政规范性文件的清理，由起草部门或实施单位提出清理意见和建议，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；起草部门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，由制定机关组织。区司法局负责及时组织专项的文件清理工作。

第八章 法律责任

第三十九条违反本规定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。

第四十条起草部门和制定机关的审核机构未依法分级履行合法性审核职责，导致规范性文件违法，造成严重后果的，依纪依法追究有关责任人员的责任；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，依纪依法追究有关责任人员的责任。

第四十一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

第四十二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关于重大行政决策程序的规定。

第四十三条本规定由区司法局具体负责解释。

第四十四条本规定自发布之日起施行。国家和本市另有规定的，从其规定。

附件：1.报审函模板（参考格式）

2.规范性文件报审材料清单（参考格式）

3.静海区×××委（办、局）行政规范性文件制定

程序说明（参考格式）

4.区司法局关于对《××××（送审稿）》的合法性

审核意见（参考格式）

5.备案报告（参考格式）

附件1

报审函模板（参考格式）

天津市静海区××委（办、局）文件

http://10.99.255.1/webpic/W0202012/W020201231/W020201231400805366345.gif

静海区×××委（办、局）关于报请区司法局审核

《×××（送审稿）》的函

区司法局：

为了×××（写明文件制定目的），依据《××法》《×××条例》《××办法》《×××通知》（列明文件制定依据）有关规定，按照××要求，结合本区实际，×××委（办、局）负责起草了《×××（送审稿）》，征求了×个相关部门的意见。共收到××家单位××条意见建议，采纳××条，其余意见经沟通均达成一致。

根据《天津市行政规范性文件管理规定》，现函请贵单位对《×××（送审稿）》进行合法性审核，履行相关程序后，拟以区人民政府/区人民政府办名义印发。

                                    （单位印章）

××年××月××日

（联系人：静海区××委（办、局）××科（室）×××；

联系电话：×××；传　　真：×××；电子邮箱：×××）

《×××（送审稿）》

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

一、×××××（一级标题，黑体，3号字）

（一）×××××（二级标题，楷体GB2312，3号字）。

1．×××××。（三级标题，仿宋GB2312，3号字）×××××××××××××××××××××××。

附件：1.《××××（送审稿）》起草说明

2.制定依据目录及依据文件

3.关于对《×××（征求意见稿）》征求意见的通知

4.征求部门意见情况说明

5.公开征求意见情况说明

6.本部门合法性审核意见

7.本部门集体讨论会议记录

8.社会稳定风险评估说明

附件1-1

《×××（送审稿）》起草说明

一、制定文件的必要性和基本情况（背景）

（一）简述应当制定本规范性文件的理由、目的、意义。规范性文件规定事项所涉及的相关基本情况、存在的主要问题及其原因、必须通过制定规范性文件予以规制的理由等内容；

（二）必要时，介绍其他区或全国各地同类城市的相关情况及其规范性文件的制定情况。

二、规范性文件的起草过程

简述调研与起草过程情况、文件起草过程中履行征求公众意见情况、征求相关部门意见情况、有关部门分歧意见协调过程，征求行政管理相对人意见过程、本部门审核机构的合法性审核情况、本部门负责人集体讨论情况以及其他有关程序的情况。

示例：该文件×年×月开始由本部门进行必要性、可行性等内容的调研论证（或×年×月×日组织专家进行必要性和可行性论证或进行风险评估）。

×年×月×日在静海政务网（或书面征求意见、或召开座谈会、听证会形式）公开征求意见，收到×条意见，其中采纳或部分采纳××条，未采纳×条，均已做了沟通解释，达成一致(或意见采纳情况附后)。

×月×日至×日由本部门的审核机构（或法律顾问）进行合法性审核，×月×日经过本部门办公会议集体讨论，有×××、×××参加。

三、规范性文件制定依据

1.只要在制定本规范性文件中作为依据使用或者参照、参考了的，都要列举出来；

2.在列举顺序上，首先是上位法依据，其次是参照依据，再次是参考依据；

3.列举制定依据的名称，必须是其全称并加书名号，同时注明其文号和公布时间。

四、规范性文件的主要内容

以高度概括、简洁明了的方式，说明本规范性文件的主要内容；要简要介绍该规范性文件的条款数、内容基本构成等，属于修订的规范性文件还应说明修订的部分。

五、本部门审核机构的审核意见及集体讨论情况说明

按照《天津市行政规范性文件管理规定》《静海区行政规范性文件制定和监督管理规定（试行）》（津静海政办发〔2020〕XX号）规定，对文件制定主体、制定程序、制定权限和内容合法性提出审核意见……

六、有关单位机构内部意见协调情况说明

起草规范性文件过程中，对文件内容涉及多个部门职权时，相关部门不同意见的处理和协调情况。

（一）对于并非大的原则性问题的一般性不同意见、不直接影响行政管理工作的不同意见、经过协调已经达成一致的不同意见等，可以不作说明；

（二）对于一些涉及大的原则性问题的不同意见、直接影响行政管理工作的不同意见、确须作出规定但经过协调仍达不成一致的不同意见、虽然达成一致但有可能在实施中重新提起异议的不同意见等，则必须要将意见相左各方的具体意见、相关部门的协调情况、本部门合法性审核机构的具体建议、本部门的倾向性意见及理由进行具体说明，以提请区人民政府常务会议或全体会议重点研究；

（三）对于经过协调达成一致的一些重大问题，还要将达成一致的具体内容作出明确说明。

七、其他需要说明的问题

关于拟发文机关、文件有效期、施行日期等事项的说明。

示例：该文件拟由区人民政府正式发文，文件发布日期是××,施行日期是××，有效期是××。该文件因为××的原因，自公布之日未满30日即施行（如果该文件公布未满30日即施行应当说明理由）。

附件1-2

制定依据目录及依据文件

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 制定依据名称、文号 | **发文单位** | 公布日期 | 施行日期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**说明：**1.制定依据目录，包括法律、法规、规章和上级文件等依据的材料，请按照此表要求填写目录；只要在制定本规范性文件中作为依据使用或者参照、参考了的，都要列举出来；

2.制定依据有两个以上的，按照依据的效力等级从高到低填写。在列举顺序上，首先是上位法依据，其次是参照依据，再次是参考依据；

3.列举制定依据的名称，必须是其全称并加书名号，同时注明其文号和公布时间；

4.依据文件内容过多的，报送集体审议时可只列明所依据、引用的具体条款、段落文本，应当有效、准确。但在上报合法性审核时还应当附该文件依据的全文。

附件1-3

关于对《×××（征求意见稿）》

征求意见的通知

各相关单位：

现将《×××（征求意见稿）》及起草说明发给你单位征求意见，请于×年×月×日前将加盖你单位公章的书面意见反馈我局（无意见也请反馈）；并在反馈意见中注明联系人和联系方式。

附件：《×××（征求意见稿）》及起草说明

                 （单位印章）

××年××月××日

（联系人：静海区××委（办、局）××科（室）　×××；

联系电话（传真）：×××××；

电子邮箱：×××××）

附件1-3-1

《×××（征求意见稿）》及起草说明

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

一、×××××（一级标题，黑体，3号字）

（一）×××××（二级标题，楷体GB2312，3号字）。

1.×××××。（三级标题，仿宋GB2312，3号字）×××××××××××××××××××××××。

附件1-4

征求部门意见情况说明

此次报审的《×××（送审稿）》，在起草过程中，书面征求了××镇（街）、××委（办、局）（列明全部被征求部门）共××家单位意见。其中，××家单位反馈无意见，××家单位提出××条修改意见，采纳××条，未采纳××条，未采纳的已与各单位充分沟通协商，达成一致。

附件：1.各单位（公众）反馈意见采纳情况表

2.各单位反馈意见影印件附件

附件1-4-1

各单位（公众）反馈意见采纳情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位 | 意见建议 | 是否采纳 | 未采纳理由及协商情况 |
| 1 | ××单位 | 建议将第××条规定的“××”修改为“××” | 是 |  |
| 2 | ××单位 | 建议将第××条规定的“××”修改为“××”” | 否 | 经沟通协商，已达成一致 |
| 3 | ××单位 | 建议删除第××条规定的“××” | 是 |  |
|  |  |  |  |  |

附件1-4-2

各单位反馈意见影印件附件

××××××

附件1-5

公开征求意见情况说明

一、征求意见时间

公开征求意见的时间为×年×月×日至×月×日。

二、征求意见方式和范围

公开征求意见方式是通过静海区政务网信息公开栏目公布，广泛征求社会各界和广大公众的意见。

三、意见建议情况

×年×月×日至×月×日公开征求意见期间，没有收到意见建议。

或者：×年×月×日至×月×日公开征求意见期间，共收到意见建议×条，经归纳整理、研究论证，共采纳了×条，对《×××（征求意见稿）》进行了完善，未采纳×条、理由××。

附件：1.关于公开征求《×××（征求意见稿）》意见的函

2.静海政务网信息公开栏目公开征求网页截图

3.征求意见及采纳情况统计表

附件1-5-1

关于公开征求《×××（征求意见稿）》

意见的函

为×××，依据×××（列明所依据的法律、法规、规章、政策文件名称、文号），××局起草了《×××（征求意见稿）》。现向社会各界广泛征求意见，欢迎社会各界人士提出修改意见和建议。并于×年×月×日前将书面意见或电子文本反馈到区×××局。

联系人：单位名称+具体科室及姓名

通讯地址：单位具体联系地址（单位名称）

邮   编：××××××     电   话：××××××

传　　真：××××××     电子邮箱：×××@×××

附件：《××（征求意见稿）》及说明

                               （单位印章）

××年××月××日

附件1-5-2

静海政务网信息公开栏目

公开征求网页截图

××××××

附件1-5-3

征求意见及采纳情况统计表

××××××

附件1-6

××委（办、局）部门合法性审核意见

区司法局：

××委（办、局）起草的《×××（送审稿）》，已由我单位负责合法性审核的××科（室）（本部门审核机构）（或：会同我单位××法律顾问律师事务所的××律师）进行合法性审核，提出如下审核意见：

《×××（送审稿）》制定主体和权限合法，制定程序符合要求，内容符合法律、法规和相关政策规定。我单位审核机构（和法律顾问均）对该文件没有不同意见。

以上合法性审核意见已经我单位办公会议集体讨论通过。

**〔注：**1.部门审核机构需对制定主体、权限、程序、内容、形式等是否合法逐一作出审核确认。2.规范性文件送审稿未经起草部门的审核机构合法性审核或者经审核不合法的，不得报送区司法局。3.不得以向本单位审核机构（或律师事务所）征求意见的方式代替合法性审核意见（不能提交“征求意见反馈书”等）。**〕**

附件：1.区××委（办、局）××科（室）（审核机构）关于《×××（送审稿）》的合法性审核意见（加盖审核机构印章）

2.××律师事务所合法性审核意见书（加盖该所印章）

（单位印章）

××年××月××日

（联系人：区××委（办、局）××科（室）×××；

联系电话：××××××）

附件1-6-1

静海区××委（办、局）××科（室）

关于《×××（送审稿）》的合法性审核意见

××委（办、局）：

×年×月×日，××科（室）（本部门审核机构）收到委（办、局）办公室转来的××科（室）起草的《×××（送审稿）》，经研究，提出审核意见如下：

《×××（送审稿）》制定主体和权限合法，制定程序符合要求，内容符合法律、法规和相关政策规定，××科（室）（本部门审核机构）对该文件没有不同意见。

（或：经研究审核，××科（室）（本部门审核机构）认为《×××（送审稿）》存在以下××问题，建议进行修改）。

1.××××××××××××××××××××××。

2.××××××××××××××××××××××。

……

**注：**需对制定主体、权限、程序、内容、形式是否合法逐一作出审查确认。具体规定不合法的，提出明确意见，并注明依据。

      　                   （本部门审核机构印章）

××年××月××日

（联系人：×××；    联系电话：××××××）

附件1-6-2

××律师事务所合法性审核意见书

××××××

附件1-7

本部门集体讨论会议记录

××年××月××日，××委（办、局）在××（地点）召开办公会议，集体讨论《×××（草案）》，现记录或纪要如下：

（记录集体讨论的主要情况，形成的结论性意见。）

**内容要求：**

（1）会议名称、会议时间及地点、会议主持人、参会人员、列席人员、请假人员、会议记录人员；

（2）有关科室负责人对提请会议研究的会议议题，该议题事前协调情况及相关科室、其他单位和本单位分管领导的意见；

（3）参会人员在会上提出的相关意见、其他领导的表态发言、单位主要领导最后的表态发言；

（4）会议形成的结论性意见；

（5）其他需要补充说明的有关情况。

      　　　　          （单位印章）

××年××月××日

附件1-8

社会稳定风险评估说明

根据《重大行政决策程序暂行条例》（国务院令713号）《天津市重大决策社会稳定风险评估办法》（津党办发〔2012〕14号），此次报审的《×××（送审稿）》不属于重大决策社会稳定风险评估范围，无需进行社会稳定风险评估。

或需要进行社会稳定风险评估的：

根据《重大行政决策程序暂行条例》（国务院令713号）《天津市重大决策社会稳定风险评估办法》（津党办发〔2012〕14号），此次报审的《×××（送审稿）》履行了社会稳定风险评估程序，由×××进行×××（简述风险评估过程、评估结果、风险性预判、建议等）。

附件：社会风险评估报告

附件1-8-1

社会风险评估报告

××××××

附件2

规范性文件报审材料清单

（参考格式）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 报审材料 | 是/否 |
| 1 | 部门起草规范性文件制定程序说明\* |  |
| 2 | 规范性文件报审函\* |  |
| 3 | 规范性文件送审稿\* |  |
| 4 | 规范性文件起草说明\* |  |
| 5 | 制定依据目录，依据的法律、法规、规章和国家、本市政策规定及借鉴外地作法的有关材料文本\* |  |
| 6 | 征求部门意见及采纳情况说明、征求意见采纳情况表及各单位复函原件、意见协调情况说明\* |  |
| 7 | 公开征求公众意见情况说明、公众反馈采纳情况意见表、静海政务网信息公开栏目公开征求网页截图\* |  |
| 8 | 专家论证报告（附原始资料） |  |
| 9 | 风险评估情况说明，并附社会稳定风险评估报告、网络舆情风险评估报告及评估单位的资质 |  |
| 10 | 起草部门审核机构合法性审核意见书\* |  |
| 11 | 起草部门办公会议集体讨论会议记录\* |  |
| 12 | 针对不同审核内容需要的其他材料 |  |

**（标\*的为必报项，未标\*的项根据实际情况报送）**

责任领导：       承办人：            联系电话：

附件3

静海区×××委（办、局）

行政规范性文件制定程序说明

（参考格式）

现就报请区司法局审核的《×××（送审稿）》有关情况说明如下：

一、文件制定程序说明（如实选择）

（一）是否全面论证制定规范性文件的必要性、可行性和合理性。（ ）

（二）是否对有关行政措施的预期效果和可能产生的影响进行评估。（ ）

（三）是否符合《静海区行政规范性文件合法性审核办法（试行》第七条的规定。（ ）

（四）是否组织专家论证。（ ）

（五）是否公开征求公众意见。（ ）

（六）是否征求相关部门意见并对争议进行过协调。（ ）

（七）是否组织社会稳定风险评估。（ ）

（八）是否经本部门审核机构合法性审核。（ ）

（九）是否经本部门办公会议集体讨论决定。（ ）

（十）是否经本单位主要负责人签署。（ ）

（十一）是否简化制定程序。（ ）

（十二）是否有需要说明的情况（主要针对简化制定程序的有关理由说明）。（ ）。

二、文件涉法内容说明

该《×××（送审稿）》依据《××法》《×××条例》《××办法》《×××通知》制定。涉及权利义务的内容主要有：文件第×条有关奖励、优惠扶持政策的规定依据《××》第×条，文件第×条有关收费的规定依据《××》……

附件4

区司法局对《××××（送审稿）》

的合法性审核意见

（参考格式）

区人民政府：

××委（办、局）起草的《××××（送审稿）》已收悉，经我局合法性审核，现提出审核意见如下：

《××××（送审稿）》制定主体和权限合法，制定程序符合要求，内容符合法律、法规和相关政策规定。建议提请区人民政府常务会议审议通过后，以区人民政府/区人民政府办名义印发。

（或：经审核，我局认为《××××（送审稿）》存在以下××问题，建议进行修改）。

1.××××××××××××××××××××××。

2.××××××××××××××××××××××。

……

注：需对制定主体、权限、程序、内容、形式是否合法逐一作出审查确认。具体规定不合法的，提出明确意见，同时注明依据。

（单位印章）

×年×月×日

（联系人：静海区司法局××科××；

联系电话：××××××）

附件5

天津市静海区XX委（办、局）

                                               XX备〔2020〕XX号

关于《天津市静海区XX》的备案报告

区人民政府：

   现将我委（办、局）XX年XX月XX日公布的《天津市静海区XX的通知》（XX规〔2020〕XX号）三份，起草说明、合法性审核意见、制定依据、征求意见情况及电子文本一份报请备案。

                             天津市静海区XX委（办、局）

                                  2020年XX月XX日

                           (联系人：XX部门姓名；

                               联系方式：手机号/座机号）