

深圳市盐田区人民政府办公室文件

深盐府办规〔2019〕8号

深圳市盐田区人民政府办公室关于印发 盐田区行政规范性文件管理规定的 通知

各街道办，区政府直属、驻盐各单位：

《盐田区行政规范性文件管理规定》已经区委区政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

深圳市盐田区人民政府办公室

2019年11月16日

盐田区行政规范性文件管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强我区行政规范性文件的管理，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）、《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》（国办发〔2018〕115号）、《深圳市行政机关规范性文件管理规定》（深府令第305号）等有关文件要求，结合我区实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的行政规范性文件是指盐田区人民政府（以下简称区政府）、区政府工作部门、各街道办事处依据法定职权和程序制定和发布，涉及公民、法人和其他组织的权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内可以反复适用的文件。

第三条 区政府、区政府工作部门、各街道办事处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、人事任免等文件，以及规划类文件和专业技术标准类文件，不属于行政规范性文件。

第四条 行政规范性文件分为区政府行政规范性文件和部门行政规范性文件。以区政府及区政府办公室名义发布的行政规范性文件为区政府行政规范性文件；区政府工作部门、各街道办事处发布的行政规范性文件为部门行政规范性文件。

我区行政规范性文件的制定主体实行清单制管理，行政规范性文件制定主体清单由区政府公布。清单以外的单位，不得制定行政规范性文件。

区政府设立的议事协调机构、临时机构以及区政府工作部门、各街道办事处内设机构不得以该机构名义对外发布行政规范性文件，法律、法规另有规定的，从其规定。

第五条 行政规范性文件的起草、审核、发布、备案、管理、监督工作，适用本规定。法律、法规、规章以及上级行政规范性文件另有规定的，从其规定。

第六条 制定行政规范性文件应当符合下列要求：

- （一）依照法定权限和程序；
- （二）符合宪法、法律、法规、规章和上级行政规范性文件的规定；
- （三）不简单重复法律、法规、规章和上级行政规范性文件；
- （四）与其他行政管理部门的管理职能不相冲突。

第七条 区政府办公室负责区政府行政规范性文件的审核、登记、编号、发布等工作。

区司法行政部门负责区政府行政规范性文件和部门行政规范性文件的合法性审核工作，并会同区政府办公室对部门行政规范性文件管理工作进行指导、监督和检查。

区卫生健康部门负责对区政府行政规范性文件和部门行政规范性文件进行健康审查。

第八条 行政规范性文件不得设定下列事项：

- (一) 行政许可;
- (二) 行政处罚;
- (三) 行政强制措施、行政强制执行;
- (四) 行政事业性收费项目;
- (五) 行政征收;

(六) 法律、法规、规章规定行政规范性文件不得设定的其他事项。

没有法律、法规依据，行政规范性文件不得作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的规定。

行政规范性文件不得作出有溯及既往效力的规定，但为了更好地保护公民、法人和其他组织权利而作出的特别规定除外。

第九条 行政规范性文件应当符合《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）的要求，用语应当规范、准确、简洁，使用文字和标点符号应当正确、规范。

行政规范性文件可以使用条文形式表述，也可以使用段落形式表述。行政规范性文件的名称可使用“规定”“办法”“细则”“通知”“通告”“公告”“意见”等。

使用“规定”“办法”“细则”等名称的行政规范性文件，一般应当用条文形式表述，并使用“通知”文种印发。内容较多的可以划分章、节。

区政府行政规范性文件的标题应当冠以本行政区域名称，部门行政规范性文件的标题应当冠以制定机关名称。

第二章 行政规范性文件起草

第十条 区政府及区政府办公室制定、修改或者废止（以下统称制定）区政府行政规范性文件的，可以指定区政府工作部门、各街道办事处组织起草。

区政府工作部门、各街道办事处制定部门行政规范性文件的，由制定机关组织起草。部门行政规范性文件的内容涉及两个或两个以上工作部门职责的，应当由两个或者两个以上工作部门联合起草；联合起草时，应当有一个工作部门主办，其他工作部门配合。

起草行政规范性文件，起草部门可以邀请有关专家、机构参加，也可以委托有关专家、机构起草。

第十一条 起草部门应当对制定行政规范性文件所要解决的问题、拟确立的主要制度或者主要措施的必要性、可行性和合理性等内容进行研究、论证。

论证情况应当在起草说明中予以说明。

第十二条 除依法需要保密的外，行政规范性文件草案应当通过政府官方网站或者其他有利于公众知晓的方式向社会公示，公布行政规范性文件草案及起草说明等材料，征求公众意见。征求公众意见的期限自公告之日起一般不少于10日，法律、法规另有规定的，从其规定。

征求公众意见时应当公布行政规范性文件草案或其主要内容，以及征求意见的方式、截止时间、联系人和联系电话等。

起草部门可以通过召开座谈会、论证会、听证会等方式公开听取公众意见。法律、法规、规章规定应当对行政规范性文件草

案举行听证会的，起草部门应当依法举行听证会。

第十三条 起草部门应当对收集的意见进行归纳、整理、研究，充分采纳合理意见并单独列表作出说明，在公开征求意见结束后 10 个工作日内在区政府官方网站公布意见采纳情况。

第十四条 有下列情形之一的，经制定机关主要负责人批准，行政规范性文件草案可以不公开征求意见或者不受征求意见时间限制：

（一）为预防、应对和处置突发事件，保障国家安全、经济安全、社会稳定和其他重大公共利益的；

（二）为执行上级行政机关、同级人民代表大会及其常务委员会的命令和决定，需要立即制定和施行行政规范性文件的。

第十五条 行政规范性文件涉及起草部门以外的其他工作部门职责的，起草部门应当将行政规范性文件草案征求相关部门意见。

第十六条 行政规范性文件应当经起草部门法制机构或者法律顾问进行审核并出具《法律意见书》，方可报区司法行政部门进行合法性审核。

第三章 行政规范性文件的合法性审核

第十七条 区政府指定区司法行政部门对行政规范性文件进行合法性审核。

行政规范性文件在提请制定机关相关会议审议决策前，起草部门应当报区司法行政部门开展合法性审核。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。

两个或两个以上的部门起草行政规范性文件的，由主办部门负责报送。

第十八条 起草部门报送区司法行政部门进行合法性审核的行政规范性文件，应当报送下列材料（含电子文本）：

（一）送请开展合法性审核的公函；

（二）行政规范性文件的送审文本；

（三）行政规范性文件的制定说明；

（四）制定行政规范性文件所依据的法律、法规、规章、国家政策、上级行政规范性文件文本；

（五）行政规范性文件草案及其制定说明公开征求公众意见及意见采纳情况的材料；

（六）对行政规范性文件进行公平竞争审查的材料；

（七）对行政规范性文件进行政策解读的材料；

（八）起草部门法制机构或法律顾问出具的《法律意见书》正式文本；

（九）征求相关部门意见及意见采纳情况的材料；

（十）起草部门或区司法行政部门认为有必要提交的其他材料。

起草部门与被征求意见部门对行政规范性文件存在重大分歧的，还应当报送对分歧意见的协调和处理情况说明。

第十九条 区司法行政部门应当在送审材料齐备之日起5至7个工作日内出具合法性审核意见。对专业性较强或者情况特

殊的，审核期限可以适当延长，但最长不得超过15个工作日。延长审核期限的，应当及时通知起草部门。

第二十条 审核行政规范性文件，区司法行政部门应当按照本规定第六条、第八条、第九条的规定重点进行合法性审核，严格审核以下内容：

- （一）制定主体是否合法；
- （二）是否超越制定机关法定职权；
- （三）内容是否符合宪法、法律、法规、规章和国家政策规定；
- （四）是否违法设立行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项；
- （五）是否存在没有法律、法规依据作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的情形；
- （六）是否存在没有法律、法规依据作出增加本部门权力或者减少本部门法定职责的情形；
- （七）是否违反行政规范性文件制定程序。

区司法行政部门应根据审核情况作出合法、不合法、应当予以修改的书面审核意见。对于应当予以修改的审核意见，起草部门应当对行政规范性文件作必要修改或者补充，并再次提交区司法行政部门进行合法性审核。特殊情况下，起草部门未完全采纳合法性审核意见，应当在收到合法性审核意见之日起5个工作日内向区司法行政部门书面说明理由和依据，并应在提请制定机关相关会议审议时说明理由和依据。

行政规范性文件未经合法性审核的，或经合法性审核认定不合法的，不得提请制定机关相关会议审议。

行政规范性文件在提请制定机关相关会议审议时，区司法行政部门出具的合法性审核意见和征求相关部门意见及意见采纳情况需分别提交，合法性审核意见不得在征求意见及采纳情况中汇总。

第二十一条 起草部门对区司法行政部门的审核意见有异议的，可以提出意见并商区司法行政部门处理，也可以自收到审核意见之日起 10 个工作日内向区政府申请复核。区政府受理复核申请的，区司法行政部门应当向区政府提交书面说明。

第四章 行政规范性文件发布

第二十二条 区政府行政规范性文件应当经区政府全体会议或常务会议审议通过，并由主要负责人签发。

部门行政规范性文件应当经部门相关会议审议通过，并由主要负责人签发。

部门行政规范性文件经区政府全体会议或常务会议审议通过的，应在正式文本或印发通知上注明区政府相关会议的审议情况。

第二十三条 行政规范性文件应当自签发之日起 3 个工作日内在区政府官方网站统一发布，并在《盐田区政务公报》上公布相关信息。

第二十四条 区政府行政规范性文件由区政府办公室统一

登记、统一编号。

部门行政规范性文件由制定机关统一登记、统一编号。

统一登记、统一编号的规则由相关部门另行制定。

第二十五条 行政规范性文件应当规定施行日期，该日期应当在发布之日起10日之后，但因保障国家安全、重大公共利益需要，或者发布后不立即施行将有碍法律、法规、规章和国家政策执行等情形的，可以自发布之日起施行。

法律、法规、规章和上级行政规范性文件对行政规范性文件施行日期有明确规定的，从其规定。

第二十六条 行政规范性文件应当规定有效期，有效期届满，行政规范性文件自行失效。

行政规范性文件的有效期限自施行之日起不超过5年；暂行、试行的行政规范性文件，有效期自施行之日起不超过3年。

行政规范性文件有效期届满前6个月，制定机关应当对行政规范性文件是否继续实施进行评估。经评估需要继续实施的，按照下列规定处理：

（一）对行政规范性文件内容有修改的，按照本规定制定并重新发布实施；

（二）对行政规范性文件内容没有修改的，制作行政规范性文件续期通知，向社会公布。

第五章 行政规范性文件备案审查

第二十七条 行政规范性文件的备案审查，应当做到有件必

备、有备必审、有错必纠。

第二十八条 区政府行政规范性文件发布后，区政府办公室应当按照规定在 30 日内将区政府行政规范性文件报送区人民代表大会常务委员会备案，具体报送工作可以由区司法行政部门办理。

区人民代表大会常务委员会对行政规范性文件召开备案审查会议的，起草部门应委派负责人参加。

第二十九条 区政府行政规范性文件发布后，区政府办公室应当按照规定在 30 日内将区政府行政规范性文件报送市政府或市政府授权部门备案审查，具体报送工作可以由区司法行政部门办理。

第三十条 起草部门应当自行政规范性文件发布之日起 10 日内报送区司法行政部门备案审查，并提交下列材料：

- （一）行政规范性文件备案报告；
- （二）行政规范性文件的正式文本及对外发布的材料；
- （三）行政规范性文件的制定说明；
- （四）行政规范性文件经集体讨论决定的材料；
- （五）起草部门或区司法行政部门认为有必要提交其他有关材料。

联合发布的部门行政规范性文件，由主办部门按照前款规定报送备案。

第三十一条 区司法行政部门对报送备案的部门行政规范性文件进行审查后，应当按照下列规定处理：

(一) 认为合法的，予以备案，并在区政府官方网站公布备案目录；

(二) 认为不合法的，建议制定机关自行撤销或者提请区政府撤销；

(三) 对文字技术有重大错误或者有重要缺陷以致妨碍对文件的正确理解的，建议制定机关自行修改。

第六章 文件解释与清理

第三十二条 行政规范性文件有下列情况之一的，应当进行解释：

(一) 需要进一步明确具体含义的；

(二) 行政规范性文件制定后出现新的情况，需要明确适用行政规范性文件依据的。

第三十三条 区政府行政规范性文件需要进行解释的，由起草部门拟定解释，报区政府批准后对外公布。

部门行政规范性文件的解释由制定机关负责。

行政规范性文件的解释与该行政规范性文件具有同等效力。

第三十四条 制定机关应当对行政规范性文件做出政策解读。区政府行政规范性文件的政策解读工作由起草部门负责，部门行政规范性文件的政策解读工作由制定机关负责。

第三十五条 行政规范性文件实行定期清理制度。

起草部门每年应对本部门起草的行政规范性文件开展清理，于12月20日前将本年度本部门行政规范性文件的清理情况报区

司法行政部门备案。

原起草部门已被合并、撤销或职能调整的，由现在承担此项职能的部门负责清理。

第三十六条 有下列情形之一的，起草部门应当在 30 日内启动对相关行政规范性文件的清理，相应作出继续生效、修改或废止的决定：

（一）法律、法规、规章、上级行政机关的命令和决定以及本部门制定的新文件修改、替代或者撤销了行政规范性文件部分或全部内容的；

（二）行政规范性文件已经不适应当前经济建设和社会发展需要，或者与国家现行政策相抵触的；

（三）行政规范性文件因规范的任务已经完成而自然失效的；

（四）行政规范性文件之间规定相互冲突或不协调的。

起草部门应当在启动清理工作之日起 10 日内向区司法行政部门报送相关行政规范性文件的清理意见。

第三十七条 已经生效的行政规范性文件有下列情形之一的，区司法行政部门应当建议制定机关予以修改或者废止，或者直接提请区政府予以撤销：

（一）行政规范性文件内容不符合本规定第六条、第八条规定的；

（二）违反本规定有关征求意见的程序规定，没有充分听取公众意见的；

（三）报送审查并作为行政规范性文件制定依据的材料严重

失实的；

（四）存在其他违反法律、法规、规章、上级行政规范性文件和本规定行为的。

第三十八条 公民、法人或其他组织认为行政规范性文件违反法律、法规、规章以及上级行政规范性文件的，可以向区司法行政部门提出书面审查建议，区司法行政部门审核后认为确实有问题的，按照本规定第三十七条的有关规定予以处理，并在 30 日内将审查结果书面告知建议人。

第三十九条 区政府、区政府工作部门、各街道办事处制定行政规范性文件，应当指定专人制作档案，依照《中华人民共和国档案法》等有关规定，将在文件起草、征求意见、文件审核、发布实施过程中形成和收到的书面材料以及其他有关资料及时整理归档并长期保存。

第四十条 行政规范性文件实行动态管理，制定机关根据清理情况，于清理完成之日起 30 日内对行政规范性文件目录和文本及时作出调整并向社会公布。

第七章 监督检查与责任追究

第四十一条 行政规范性文件制定和监督管理工作纳入我区法治政府建设督察内容，并作为考核内容列入法治政府建设考评指标体系。

第四十二条 制定机关收到人民法院、人民检察院提出修改或者废止行政规范性文件的司法建议、检察建议的，应当对该

行政规范性文件进行评估，并将处理情况反馈至人民法院、人民检察院。

第四十三条 区政府办公室、区司法行政部门可以不定期对行政规范性文件制定、备案和清理情况进行监督检查，督促制定机关及时执行区政府及区政府授权部门的有关决定、建议或审核意见。

第四十四条 区政府工作部门、各街道办事处违反本规定，情节严重的，或者由于执行无效的行政规范性文件损害公民、法人和其他组织合法权益的，应当依法追究执行单位负责人和直接责任人的法律责任。

第八章 附 则

第四十五条 本规定所称的区政府工作部门包括区政府组成部门、区政府直属机构、区政府直属事业单位以及实行双重管理的市直驻盐单位。

第四十六条 本规定涉及“日起”“日内”“日前”的表述均包含本日。

第四十七条 本规定由区政府授权区司法行政部门负责解释。

第四十八条 本规定自 2019 年 11 月 26 日起施行，有效期 5 年。《深圳市盐田区行政机关规范性文件管理规定》（深盐府〔2014〕7 号）同时废止。此前我区各级有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

公开方式：主动公开

深圳市盐田区人民政府办公室文件法规科

2019年11月16日印发
