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后评估制度

等三个行政规范性文件制度的通知

各开发区管委会，各委局、各街镇、各单位：

为进一步加强对行政规范性文件的监督管理，提升我区制度建设质量，推进法治政府建设，经区人民政府同意，现将《滨海新区行政规范性文件后评估制度》《滨海新区行政规范性文件定期清理制度》《滨海新区行政规范性文件档案管理制度》印发给你们，请照此执行。

天津市滨海新区人民政府办公室

2022年12月18日

（此件主动公开）

**滨海新区行政规范性文件后评估制度**

**第一条** 为强化行政规范性文件监督管理，进一步提升行政规范性文件的实效性，根据《天津市行政规范性文件管理规定》（津政令15号）等有关规定，结合滨海新区工作实际，制定本制度。

**第二条** 区人民政府、区人民政府办公室、开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处和法律法规规章授权的具有管理公共事务职能的组织在行政规范性文件制定后开展后评估工作，适用本制度。

**第三条** 本制度所称行政规范性文件后评估，是指行政规范性文件实施后，实施部门根据我区经济社会发展和社会管理工作的需要，依照一定的标准和程序，对行政规范性文件的内容、实施成效、存在问题等进行客观公正的调查研究和综合评价，形成评价结论并提出相应处理意见和建议。

**第四条** 行政规范性文件后评估工作应当遵循客观公正、科学合理、公开透明、民主参与、注重实效的原则。

**第五条** 按照“谁起草、谁制定、谁评估、谁负责”的原则，以区人民政府、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”）由起草单位负责组织实施后评估工作，以开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处和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，由制定单位负责组织实施后评估工作。必要时可以委托第三方专业机构进行，行政规范性文件制发前承担主要论证评估工作的单位除外。

**第六条** 行政规范性文件后评估应当根据下列标准进行：

（一）合法性。行政规范性文件是否与上位法相冲突；是否超越制定机关的法定职责权限；是否违法设定行政处罚、行政许可、行政强制、行政收费等；是否违法设定减损公民、法人和非法人组织合法权益或者增加其义务的规范；制定所依据的上位法被废止或修订后，是否需要及时修订。

（二）合理性。行政规范性文件是否体现公平、公正原则；各项制定措施是否必要、可行、适当；行政机关的权力与责任是否相当。

（三）协调性。行政规范性文件与其他行政规范性文件是否冲突；各项制度之间是否互相衔接。

（四）操作性。行政规范性文件是否具体可行；能否解决行政管理中的具体问题；管理措施是否高效、便民；程序是否正当、简便、易于操作。

（五）规范性。行政规范性文件逻辑结构是否严密；表述是否准确规范；是否影响到文件的有效实施。

（六）绩效性。行政规范性文件是否得到普遍遵守和执行，是否实现预期目的；实施取得的社会效益和经济效益以及贯彻执行的成本效益分析；实施过程中存在的问题和对策建议；该行政规范性文件是否继续执行，或者需要修改或废止。

**第七条** 行政规范性文件后评估包括准备阶段、实施阶段和报告形成阶段。

**第八条** 行政规范性文件后评估准备阶段包括以下方面：

（一）成立后评估工作小组。后评估实施部门应当成立后评估工作小组，具体负责后评估工作。

（二）制定后评估工作方案。明确后评估的目的、主要内容、主要标准、主要方式、时间安排、经费使用和组织保障等方面内容。

**第九条** 行政规范性文件后评估实施阶段包括以下方面：

（一）公开征求意见。应广泛吸收人大代表、政协委员、人民团体、基层组织、社会组织参与后评估。可以通过政府网站、报刊、广播、电视等便于群众知晓的方式，公开征集社会公众意见。公民、法人或者其他组织可以通过信函、传真和电子邮件等方式向评估单位提出意见建议。涉及其他单位职权范围内的事项，应当征求相关单位的意见。

（二）组织调研。调研可采取召开部门调研会、专家论证会、听证会等方式开展，也可以采取问卷调查或者实地考察、调研活动等方式开展。

（三）进行研究论证。评估单位应当对收集的意见建议进行研究，合理的意见建议予以吸收采纳；重要意见建议不予采纳的，应当在评估报告中说明理由。

**第十条** 行政规范性文件后评估报告形成阶段包括以下方面：

（一）汇总分析。后评估工作小组就调研情况进行汇总分析，得出初步后评估意见。

（二）撰写后评估报告稿。后评估工作小组根据初步后评估意见撰写后评估报告稿。报告稿应当包括行政规范性文件的实施基本情况、后评估工作的基本情况、后评估结论和处理建议等。

（三）形成后评估报告。经后评估工作小组召开全体成员会议研究讨论，再次修改完善后，形成正式后评估报告，提出继续施行、修改或者废止行政规范性文件等后评估结论。

**第十一条** 行政规范性文件后评估报告应当作为文件继续施行、修改或者废止的重要依据。

**第十二条** 区政府行政规范性文件的实施部门应当将后评估报告于报告完成后7日内报送区司法局。对于需要修改或废止的行政规范性文件，实施部门将后评估结论意见提交区人民政府批准，按照《天津市行政规范性文件管理规定》（津政令15号）要求进行后续工作。

**第十三条** 以开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处和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，实施部门在完成后评估工作后自行组织后续工作。

**第十四条** 本制度自公布之日起施行。国家、本市有其他规定的，从其规定。

滨海新区行政规范性文件定期清理制度

第一条 为强化行政规范性文件监督管理，推进法治政府建设，根据《天津市行政规范性文件管理规定》（津政令15号）等有关规定，结合滨海新区工作实际，制定本制度。

第二条 行政规范性文件定期清理制度是指区人民政府、区人民政府办公室、开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处和法律法规规章授权的具有管理公共事务职能的组织根据法律、法规、规章和上级政策的调整情况，每隔两年或适时对现行有效的行政规范性文件进行清理的一项管理活动。行政规范性文件与法律、法规、规章和上级政策相抵触或者不一致的，应当及时修改或者废止。

第三条 按照“谁起草、谁制定、谁清理、谁负责”的原则，以区人民政府、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”），由区司法局根据有关规定和区人民政府的工作部署，适时组织起草单位清理。以开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处和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，由制定单位负责组织清理。

第四条 有下列情形之一的行政规范性文件，起草单位应当提出“拟废止”、“拟宣布失效”或“拟修改”建议：

（一）文件内容不适应形势发展和公共管理需要，不利于经济社会发展的，特别是对含有地方保护、行业保护内容的，应予以废止；

（二）文件的主要内容与现行法律、法规、规章和有关政策规定相抵触的，或者已被新的法律、法规、规章和行政规范性文件所代替的，应予以废止；

（三）文件有效期已过或者调整对象已经消失的，应宣布失效；

（四）文件个别条款与现行法律、法规、规章和有关政策规定不一致的应予以修改；

（五）其他依法应当予以废止或修改的情形。

第五条 行政规范性文件定期清理过程中，应当坚持公开征求意见原则，充分运用网络等载体征求和听取社会公众意见。

第六条 区政府行政规范性文件清理结果由区政府会议审议决定。决定清理的，行政规范性文件的废止、修改程序按照文件制定程序履行。

第七条 区政府行政规范性文件清理结果，应当及时通过政府网站、新闻媒体等向社会公布。公布的内容包括继续有效、废止和失效的行政规范性文件目录。

第八条 开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处应当建立本单位制定的行政规范性文件定期清理制度，开展本单位清理工作，清理结果应当及时向社会公布。清理结果应报送区司法局。报送材料包括：清理后继续实施的行政规范性文件目录、已修改的行政规范性文件目录、废止的行政规范性文件目录、公布的载体。

第九条 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。

滨海新区行政规范性文件档案管理制度

第一条 为加强行政规范性文件档案管理，促进行政规范性文件档案管理工作的规范化和标准化，根据《中华人民共和国档案法》、《天津市行政规范性文件管理规定》（津政令15号）等有关规定，结合滨海新区工作实际，制定本制度。

第二条 区人民政府和区人民政府办公室制定的行政规范性文件（以下统称“区政府行政规范性文件”）的档案管理工作，适用本制度。

第三条 区政府行政规范性文件档案依照“谁起草，谁归档”的原则，由起草单位负责档案材料的收集、整理、归档。

多部门联合起草的，由牵头部门负责档案的收集、整理、归档。

第四条 区政府行政规范性文件的起草单位应当将下列材料收集、整理、归档:

（一）调研起草材料，包括行政规范性文件初稿、必要的调研材料；

（二）评估论证材料，包括调研论证、公众参与、专家论证、风险评估、公平竞争审查等过程中形成的材料；

（三）征求意见材料，包括行政规范性文件征求意见稿、听取意见及意见协调处理情况等材料；

（四）合法性审核材料，包括起草单位合法性审核机构的合法性审核意见、区人民政府合法性审核机构的合法性审核意见；

（五）集体审议材料，包括起草单位办公会议纪要、区政府会议纪要等材料；

（六）行政规范性文件正式文本；

（七）起草说明；

（八）制定依据对照表；

（九）解读材料；

（十）其他有关材料。

第五条 起草单位应在区政府行政规范性文件制发过程中，同步进行档案材料的收集工作，确保案卷材料完整。

文件公布实施后，起草单位应当在年度内立卷归档。

第六条 区政府行政规范性文件档案管理工作，在业务上接受区档案局的监督和指导。

起草单位负责档案管理的机构和人员应当做好区政府行政规范性文件档案的接收、保管和利用工作。

第七条 负责档案管理的人员必须贯彻保密规则，保守党和国家的秘密。

第八条 行政规范性文件材料一般以立卷形式整理归档，实行一件一卷、一卷一号的原则，统一编制案卷号。

第九条 区政府行政规范性文件档案材料均使用A4纸制作，打印整理成卷。

第十条 起草单位将区政府行政规范性文件档案整理成卷后，报区司法局审核，区司法局对档案的完整性进行审核后，由起草单位移交区档案局。

第十一条 区政府行政规范性文件档案的保管期限，按照档案管理的有关规定办理。

第十二条 开发区管委会、区人民政府工作部门、镇人民政府、街道办事处行政规范性文件的档案管理工作，参照本制度执行。

第十三条 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。