

# 市政府关于印发海安市行政规范性文件 管理办法的通知

(海政规〔2023〕11号)

各区管委会，各镇人民政府，各街道办事处，市政府各部门、各直属单位：

《海安市行政规范性文件管理办法》已经市十七届人民政府第19次常务会议研究同意，现予印发，请遵照执行。

海安市人民政府

2023年9月13日

(此件公开发布)

# 海安市行政规范性文件管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强行政规范性文件管理，提高行政规范性文件制定质量，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》《江苏省行政规范性文件管理规定》等规定，结合本市实际，制定本办法。

**第二条** 本市行政区域内行政规范性文件的制定、备案、评估与清理等工作，适用本办法。

**第三条** 本办法所称行政规范性文件，是指由本市行政机关或法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下统称制定机关）依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人或非法人组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

行政规范性文件包括政府行政规范性文件和部门行政规范性文件。市镇两级人民政府制定的行政规范性文件为政府行政规范性文件；政府部门、县级以上地方人民政府依法设立的派出机关以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织制定的行政规范性文件为部门行政规范性文件。

市、镇两级人民政府设立的议事协调机构以及政府部门内设机构、下设机构不得制定行政规范性文件。

**第四条** 下列文件不属于本办法所称的行政规范性文件：

（一）不具备行政性特征的文件

1. 各类领导小组、指挥部、联席会议等临时性行政机构、议事协调机构及其办公室、行政机关的内设机构发布的文件；

2. 党委及工作机关、党的纪律检查机关、监察机关、法院、检察院单独或与政府或政府部门联合制定的文件，联合制定的文件用非政府或政府部门文号的；

3. 产业发展规划、行业发展规划、城乡建设规划等规划类文件；

4. 仅含有专业技术指标类内容，不含有行政管理规范内容的文件，比如行业技术标准、技术操作规程等；

5. 仅对格式文本、报表、会计准则、会计核算制度等技术事项进行规定的文件以及下达预算、分配资金、批复项目的文件；

6. 会议文件，如会议通知、会议讲话等；

7. 公示办事时间、办事地点等事项的便民告知文件等。

（二）不具备公开性特征的文件

1. 制定关于公务员、全额拨款的事业单位职工的人事管理、收入分配、后勤管理、财务管理、教育培训、考评奖惩等方面的文件；

2. 制定机关制定的工作计划、工作要点、内部工作制度、管理制度、工作考核、监督检查、行政责任追究等方面的文件；

3. 商洽性工作函，包含机关之间的商洽工作、询问和答复问

题，向有关主管部门请求批准等；

4. 涉密文件或依法不公开的文件，如会议纪要等。

（三）不具备普遍约束性、反复适用性特征的文件通知

1. 就特定人和特定事项发布的通告、公告；

2. 行政许可决定、行政处罚决定和其他行政决定；

3. 征收补偿、安置方案；

4. 各类应急预案；

5. 对特定事项的批复。

**第五条** 市政府办公室负责组织协调市政府行政规范性文件的制发和管理工作。政府部门、区镇街道办事处负责本单位行政规范性文件起草的组织协调工作。

市司法局负责市政府行政规范性文件的合法性审核、清理、报送备案工作和对各政府部门、各区镇街道制发行政规范性文件的备案审查工作。

**第六条** 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的范围，作为依法行政考核内容，列入法治政府建设考评指标体系。

## 第二章 基本规范

**第七条** 制定行政规范性文件，应从实际出发，适应经济社会发展和全面深化改革的要求，同时应严格控制行政规范性文件的数量，内容相近的行政管理事项，应合并后制定。

## 海安市行政规范性文件

---

法律、法规、规章和上级行政规范性文件已做出明确规定的，或现行行政规范性文件已有部署且仍然适用的，不得重复制定。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。

**第八条** 涉及两个以上制定机关职权范围的事项，需要制定行政规范性文件的，有关制定机关应联合制定，并明确其中一个制定机关为主办机关。

**第九条** 行政规范性文件可根据需要采取“决定”“规定”“办法”“通告”“意见”等名称，但不得使用“法”“条例”等名称。内容为实施法律、法规、规章和上级行政规范性文件的，其名称前一般冠以“实施”字样。

行政规范性文件的用语应准确、简洁，内容应明确、具体，表述应严谨、精炼。

除内容复杂的外，行政规范性文件一般不分章、节。

**第十条** 制定行政规范性文件不得违法规定下列事项：

（一）增加法律、法规规定之外的行政权力事项或减少法定职责；

（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）减损公民、法人或非法人组织的合法权益或增加其义务，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、企业和社会自律、公民自我管理的事项；

（五）妨碍建设高效规范、公平竞争、充分开放的全国统一大市场的各种规定和做法；

（六）其他应由法律、法规、规章和国家政策规定的事项。

**第十一条** 制定行政规范性文件，应根据实际需要进行立项审查或编制年度计划，并明确负责起草行政规范性文件的部门、机构或组织（以下统称起草机构）。

因经济社会客观形势发展变化等原因，制定机关可以对行政规范性文件年度计划进行相应调整。确需在政府行政规范性文件制定计划外制定的或制定计划内不再制定、不能按照计划完成的，应由起草机构将相关理由和依据报制定机关同意列入制定计划或予以调减、暂缓。

**第十二条** 行政规范性文件一般应经过下列程序：

- （一）立项；
- （二）评估论证；
- （三）征求意见；
- （四）合法性审核；
- （五）集体审议决定；
- （六）向社会公开发布；
- （七）备案。

为应对突发事件、维护总体国家安全、执行上级机关紧急命

## 海安市行政规范性文件

---

令和决定需要立即制定行政规范性文件的，可以简化制定程序。经合法性审核、集体审议决定后，由制定机关负责人批准，向社会公布。

**第十三条** 行政规范性文件涉及重大公共利益、公众权益或可能引发社会稳定、公共安全风险的，起草机构应进行风险评估。

制定市场准入和退出、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等涉及市场主体经济活动的行政规范性文件，应进行公平竞争审查。

制定涉及妇女权益的行政规范性文件，应进行性别平等评估。

对专业性、技术性较强的行政规范性文件，应组织相关领域专家进行论证。

### 第三章 评估论证

**第十四条** 行政规范性文件由起草机构负责评估论证。联合制定的，由主办机关负责组织评估论证。

**第十五条** 起草行政规范性文件应对其必要性、可行性、合法性、合理性、廉洁性进行全面论证，对需要解决的问题、拟设立的主要制度、主要措施及其预期效果和可能产生的影响进行评估。必要时可以委托有关专家、高等院校、社会组织等第三方起草。

**第十六条** 行政规范性文件评估论证可按照以下程序进行：



- (一) 确定评估对象；
- (二) 制定评估方案，明确评估内容、方法、进度安排和保障措施等；
- (三) 组织实施评估，开展调查研究，召开座谈会、论证会，必要时组织专家、法律顾问、公职律师进行论证；
- (四) 对评估形成的材料进行综合分析，形成书面评估报告。

### **第十七条** 行政规范性文件评估论证应遵循下列标准：

- (一) 必要性标准。拟设立主要制度和主要措施是否必要，能否有针对性地解决行政管理中存在的问题，制定时机是否适当；
- (二) 可行性标准。拟设立主要制度和主要措施是否可行或是否会对社会稳定、公共安全等造成不利影响；
- (三) 合法性标准。是否与法律、法规、规章和上级政策文件相一致；
- (四) 合理性标准。是否符合公平、公正原则，职权与职责、权利与义务是否相当，程序设计是否规范严密、公开透明、高效便民；
- (五) 廉洁性标准。是否存在部门利益法制化、以谋取不正当利益的情况，是否体现有权必有责，是否有健全的责任追究机制。

## 第四章 公众参与



**第十八条** 起草行政规范性文件可采取书面征求意见和召开座谈会、论证会、听证会等多种形式，广泛听取有关机关、组织和公民的意见。

除依法需要保密的外，对公民、法人或非法人组织权利义务有重大影响的行政规范性文件，应向社会公开征求意见。起草机构可通过政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式，公布文件草案及其说明等材料，并明确提出意见的方式和期限。征求意见期限一般不少于10日；与市场主体生产经营活动密切相关的期限一般不少于30日。

制定对市场主体切身利益或权利义务有重大影响的行政规范性文件，应按照国家有关规定充分听取意见。

起草机构可根据需要，专项听取人大代表、政协委员等意见和建议。

**第十九条** 起草机构应建立意见沟通协商反馈机制，公民、法人或非法人组织对行政规范性文件草案内容提出意见和建议的，起草机构应予以研究处理，并在起草说明中载明。

相关方面意见不一致的，起草机构应进行充分协商沟通。未协商一致的事项，原则上不在行政规范性文件中规定；确需规定的，起草机构应在征求意见情况说明和起草说明中阐明理由。

**第二十条** 行政规范性文件有下列情形之一的，起草机构应组织召开听证会：

- （一）法律、法规、规章规定应听证的；

(二) 直接涉及公民、法人或非法人组织切身利益或各利益相关方存在分歧意见的;

(三) 涉及重大公共利益,需听取不同利益群体代表意见的;

(四) 起草机构认为有必要举行听证的。

**第二十一条** 法律、法规、规章对召开听证会另有规定的,依照其规定。

**第二十二条** 组织召开听证会,应提前公布听证会的时间、地点、行政规范性文件草案及其说明等材料。

需遴选听证参加人的,起草机构应提前公布听证参加人遴选办法,公平公正组织遴选,保证各方都有代表参加听证会。

听证参加人名单应提前向社会公布。听证会材料应于召开听证会7日前送达听证参加人。

**第二十三条** 听证会应按照下列程序公开举行:

(一) 起草机构介绍行政规范性文件草案、依据和有关情况;

(二) 听证参加人陈述意见,进行询问、质证和辩论,必要时可由起草机构或有关专家进行解释说明;

(三) 听证参加人确认听证会记录并签字。

**第二十四条** 起草机构应对社会各方提出的意见进行归纳整理、研究论证,充分采纳合理意见,完善行政规范性文件草案。

## 第五章 合法性审核

## 海安市行政规范性文件

---

**第二十五条** 坚持“谁制定、谁负责”原则，行政规范性文件制定机关应认真履行合法性审核主体责任。

**第二十六条** 行政规范性文件在提交集体审议决定前，应进行合法性审核。

（一）以市政府名义印发的行政规范性和经市政府批准以部门名义印发的行政规范性文件，由市司法局进行合法性审核。起草机构报送市司法局审核前，应先经起草机构的审核机构进行合法性审核。

（二）政府部门制定的行政规范性文件，由本部门审核机构进行合法性审核。多个机关联合制定的行政规范性文件，由主办机关的审核机构进行合法性审核。

（三）各区镇街道制定的行政规范性文件，由司法所负责合法性审核。

**第二十七条** 起草机构在完成前期调研、文件起草、评估论证、征求意见等程序后，应在提请集体审议的至少5个工作日前将行政规范性文件送审稿及有关材料报送审核机构，或报经办公机构转送审核机构。

不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审核。

**第二十八条** 报送合法性审核时应按照规定报送下列材料：

（一）行政规范性文件送审稿；

（二）行政规范性文件起草说明。起草说明应包含制定背景、制定依据、制定过程、主要内容、特殊说明等；

（三）行政规范性文件制定依据。即制定行政规范性文件所依据的法律、法规、规章和政策文件。起草机构应全文提供相关依据，制定立法依据对照表，指明具体条款、段落，并与送审稿相对应；

（四）征求意见、意见采纳情况和分歧协调情况等；

（五）按照相关规定进行听证、风险评估、公平竞争审查、性别平等评估、专家论证等；

（六）行政规范性文件属于重大行政决策事项的，应严格按照《重大行政决策程序暂行条例》规定提交相关程序材料；

（七）审核机构要求的其他相关材料。

**第二十九条** 起草机构将合法性审核材料报送制定机关办公室的，制定机关办公室应对送审文件是否属于行政规范性文件及送审材料的完备性、规范性进行审核。对送审文件不属于合法性审核范围的，予以退回；对报审材料不符合要求的，退回起草机构补充材料。

起草机构将合法性审核材料报送审核机构审核时，审核机构需起草机构补充说明情况、提供依据材料、协助安排调研的，起草机构应积极配合，并及时予以办理。对于未如实提供有关情况致使合法性审核意见错误导致严重后果的，由起草机构承担相应责任。

**第三十条** 合法性审核的内容包括：

（一）制定主体是否具有制定权限；

(二) 制定内容是否符合宪法、法律、法规、规章以及国家政策规定;

(三) 是否违法设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项;

(四) 制定过程是否履行法定程序;

(五) 文件形式是否符合行政规范性文件格式;

(六) 其他需要审核的内容。

**第三十一条** 审核机构进行合法性审核,根据实际需要,可以采取下列方式:

(一) 书面审核;

(二) 要求起草机构进行说明;

(三) 通过实地考察、召开座谈会等方式组织开展调研论证;

(四) 通过召开座谈会、听证会、书面征求意见或公开征求意见等形式听取社会各方面的意见;

(五) 组织有关行业专家进行咨询或论证;

(六) 组织法律顾问、律师进行法律咨询或论证;

(七) 法律、法规、规章规定的其他方式。

**第三十二条** 除为了应对突发事件、维护总体国家安全、执行上级机关紧急命令和决定需要立即制定行政规范性文件外,合法性审核时间一般不少于 5 个工作日,最长不超过 15 个工作日。

起草机构补充说明情况或提供材料以及审核过程中的征求意见、专家论证等时间不计入合法性审核时限。



**第三十三条** 制定机关要充分发挥政府法律顾问、公职律师和有关专家作用，建立健全外聘法律顾问协助合法性审核机制。审核机构应在认真研究、综合分析外聘法律顾问出具的法律意见基础上，形成正式合法性审核意见，不得直接以外聘法律顾问的意见作为审核机构的合法性审核意见。

**第三十四条** 审核机构应提出书面合法性审核意见，书面审核意见包含合法、不合法、应予以修改等内容。

对确不需制定或制定的基本条件尚不成熟的，审核机构可向制定机关提出意见，建议不予制定。

**第三十五条** 起草机构应根据合法性审核意见对行政规范性文件作必要修改或补充。对起草机构与审核机构存在重大分歧且经协调仍不能达成一致的，起草机构应在提请集体审议时详细说明情况、理由和依据。

**第三十六条** 审核机构要加强合法性审核档案管理，按照“谁承办，谁归档”的原则，由承办人员承担合法性审核材料的收集、整理工作，于审查办理结束后 30 日内完成系统整理，下一年 6 月底前统一向本单位档案员移交归档并办理移交手续。

合法性审核材料归档时要齐全完整、签署完备，所使用的书写材料、纸张、装订材料应符合档案保管要求，行政规范性文件合法性审核档案保管期限为永久。

## 第六章 集体讨论决定与公布

**第三十七条** 行政规范性文件应经制定机关集体审议决定。

起草机构应向制定机关提交行政规范性文件草案、起草说明、制定依据、合法性审核意见等。

集体审议情况和决定应如实记录，不同意见应如实载明。

集体审议未通过、需进行重大修改的行政规范性文件草案，应在修改后重新进行合法性审核并再次提交集体审议决定。

**第三十八条** 行政规范性文件经集体审议通过后，由制定机关主要负责人签署，由制定机关印发并按照政府信息公开的有关规定，向社会公布。

行政规范性文件应载明制定机关、文件名称、文号、文件全文、发布日期、生效时间、有效期等。

**第三十九条** 制定机关应对行政规范性文件统一登记、统一编号、统一印发、统一公布。两个以上制定机关联合制定的，需标明主办机关文号，并由主办机关登记、编号、印发、公布。

**第四十条** 行政规范性文件应明确有效期，有效期届满未明确延续的，行政规范性文件自动失效。

行政规范性文件的有效期限自施行之日起不超过5年。为实施法律、法规、规章或上级行政规范性文件制定的行政规范性文件，有效期需要超过5年的，制定机关应在起草说明中载明理由，但有效期最长不得超过10年。

专用于废止原有的行政规范性文件或停止某项制度实施等的行政规范性文件，不适用本条第一款、第二款的规定。



## 海安市行政规范性文件

---

行政规范性文件的名称冠以“暂行”“试行”的，有效期自施行之日起不超过 2 年。

**第四十一条** 行政规范性文件应自公布之日起 30 日后施行；涉及国家安全等特殊情形以及公布后不立即施行将有碍行政规范性文件施行的，可以自公布之日起施行。

**第四十二条** 行政规范性文件不溯及既往，但法律、法规、规章以及国家政策另有规定的情形除外。

### 第七章 备 案

**第四十三条** 行政规范性文件的备案审查，应依照法定权限和程序进行，做到有件必备、有备必审、有错必纠。

**第四十四条** 制定机关应自行政规范性文件公布之日起 30 日内按照下列规定报送备案：

（一）市政府制定的行政规范性文件报送南通市人民政府备案；

（二）政府部门、区镇街道制定的行政规范性文件报送市人民政府备案。两个或两个以上制定机关联合制定的行政规范性文件，由主办机关报送备案。

**第四十五条** 市司法局负责将市政府制定的行政规范性文件报送备案。负责政府部门、区镇街道制定行政规范性文件的备案审查工作。

**第四十六条** 报送行政规范性文件备案，应提交备案报告、

## 海安市行政规范性文件

---

行政规范性文件正式文本、制定说明、合法性审核意见等纸质文本，并通过江苏省规章行政规范性文件备案审查工作平台上传电子文本。

**第四十七条** 报送市政府备案的行政规范性文件符合规定的，市司法局予以备案登记。报送备案材料不齐全的，通知制定机关在指定期限内补正材料。补正材料符合规定的，予以登记。不属于行政规范性文件的，不予登记并予以告知。

报送备案的材料不符合本办法第四十六条规定的，市司法局应通知制定机关在5个工作日内补正材料；补正后符合规定的，予以备案登记。制定机关未在指定期限内补正材料的，视作未按时报送备案。

**第四十八条** 市司法局对报送备案的行政规范性文件，就下列事项进行审查：

- （一）本办法第三十条规定的合法性审核内容；
- （二）是否存在明显不当问题；
- （三）是否符合本规定的制定程序；
- （四）是否按照规定予以公布；
- （五）其他应予以审查的事项。

**第四十九条** 市司法局审查行政规范性文件时，需要有关制定机关提出意见的，制定机关应在规定期限内回复；需制定机关说明有关情况的，制定机关应在规定期限内予以说明。

审查行政规范性文件可通过召开论证会、座谈会、书面征求

意见等方式，向相关领域的专家、专业组织、法律顾问、律师等咨询，或委托第三方协助开展审查等工作。

### 第八章 后评估和清理

**第五十条** 制定机关应建立行政规范性文件效力状态台账制度和行政规范性文件失效前提醒机制。

**第五十一条** 行政规范性文件有效期届满 3 个月前，制定机关应组织起草机构或实施单位对其有效期是否需要延续进行评估。

经评估需继续实施的，由制定机关延续有效期后重新公布。

经评估需修改后继续实施的，由制定机关参照制定程序执行。

**第五十二条** 行政规范性文件实施后，有下列情形之一的，评估机关应组织进行评估：

（一）依据的法律、法规、规章和政策被修改、废止或实际情况发生重大变化，导致原有规定与之不相适应的；

（二）规范性文件有效期届满前 3 个月的；

（三）公民、法人或非法人组织提出较多意见，可能存在合法性、合理性问题的；

（四）人大代表、政协委员提出较多意见的；

（五）人民法院生效裁判文书认定规范性文件不合法并向制定机关提出处理建议的；

（六）制定机关或市司法局认为应开展评估的其他情形。

**第五十三条** 行政规范性文件实施后评估按照本办法第十六条规定程序执行。

**第五十四条** 行政规范性文件实施后评估应遵循下列标准：

（一）合法性标准。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）合理性标准。行政机关的权力与责任是否相当，公民权利与义务是否相对应，行政管理措施是否必要、可行、适当，是否公开、公平、公正；

（三）协调性标准。与同位阶的其他规范性文件是否冲突，各项制度之间是否互相衔接；

（四）操作性标准。具体制度能否有针对性地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）规范性标准。主要评估体例结构和文字表述等是否规范，逻辑结构是否严密，是否影响到文件的正确、有效实施；

（六）实效性评估。主要评估文件实施总体情况，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，社会各界反应情况，实施

过程中存在的问题和对策建议。

**第五十五条** 制定机关应适应经济社会发展需要，按照上位法和上级行政规范性文件制定、修改、废止情况，对行政规范性文件进行定期清理、专项清理。

**第五十六条** 公民、法人或非法人组织认为政府部门、区镇街道行政规范性文件与宪法、法律、法规、规章、国家政策相抵触的，有权向市人民政府提出书面审查建议，由市司法局予以核实、处理。

书面审查建议应包含下列内容：

（一）申请人为公民的，应载明申请人的姓名、身份证号码和联系方式；申请人为法人或非法人组织的，应载明其名称、住所和法定代表人或主要负责人的姓名、职务、联系方式；

（二）申请审查的文件名称和需要审查的内容；

（三）申请审查的理由；

（四）法律、法规、规章规定的其他内容。

对公民、法人或非法人组织提出的审查建议，市司法局认为需要制定机关说明有关情况的，制定机关应在规定期限内予以说明。

**第五十七条** 制定机关对公民、法人或非法人组织提出修改或撤销其行政规范性文件的书面建议，应予以核实；发现本机关制定的行政规范性文件确有不当的，应予以修改或废止。

### 第九章 附 则

**第五十八条** 行政规范性文件需报送市人大常委会备案的，按照相关规定执行。

**第五十九条** 行政规范性文件解释权属于制定机关。

行政规范性文件有下列情形之一的，由制定机关解释：

- （一）行政规范性文件的规定需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，需明确适用行政规范性文件依据的。

行政规范性文件的解释，与行政规范性文件具有同等效力。

**第六十条** 行政规范性文件的修改、废止和解释程序，参照制定程序执行。

**第六十一条** 本规定自 2023 年 10 月 15 日起施行，有效期至 2028 年 10 月 14 日。《海安县规范性文件制定和备案办法》（海政发〔2012〕29 号）同时废止。

- 附件：
1. 行政规范性文件制定程序流程图
  2. 关于对《行政规范性文件名称》评估报告
  3. 关于提供《行政规范性文件名称》情况说明的函
  4. 关于对《行政规范性文件名称》合法性审核意见书
  5. 备案报告
  6. 关于对《行政规范性文件名称》的说明
  7. 关于对《行政规范性文件名称》后评估报告







附件 2

## 关于对《行政规范性文件名称》评估报告

### 一、评估工作的基本情况

- (一) 评估目的、原因。
- (二) 评估对象基本情况。
- (三) 评估过程（评估小组、评估方案制定、调查研究论证等情况）。

### 二、评估内容分析和依据

- (一) 必要性标准。拟设立主要制度和主要措施是否必要，能否有针对性地解决行政管理中存在的问题，制定时机是否适当；
- (二) 可行性标准。拟设立主要制度和主要措施是否可行或是否会对社会稳定、公共安全等造成不利影响；
- (三) 合法性标准。是否与法律、法规、规章和上级政策文件相一致；
- (四) 合理性标准。是否符合公平、公正原则，职权与职责、权利与义务是否相当，程序设计是否规范严密、公开透明、高效便民；
- (五) 廉洁性标准。是否存在部门利益法制化、以谋取不正当利益的情况，是否体现有权必有责，是否有健全的责任追究机制。

**三、评估结论和意见建议**

- (一) 评估结论（建议制定出台或不建议制定出台）。
- (二) 对问题和风险的对策建议。

**四、其他需要说明的问题**

**五、评估人员签名和评估单位盖章**

附件 3

## 关于提供《行政规范性文件名称》 情况说明的函

XXX 办公室:

(文件起草机构)起草的《行政规范性文件名称》等材料于 X 年 X 月 X 日收悉, 经对送审材料完备性、规范性审查, 发现材料存在(不完备、不规范等)问题, 不符合送审材料规定的要求, 现请对相关材料(补充完整或作出情况说明), 并在 X 年 X 月 X 日前重新报送法规科室(司法所), 以备及时完成合法性审核。

联系人:            联系电话:

法规科室(司法所)

年 月 日

附件 4

## 关于对《行政规范性文件名称》 合法性审核意见书

XXX 办公室：

（文件起草机构）起草的《行政规范性文件名称》已收悉，经法规科室（司法所）合法性审核，现提出如下意见：

### 一、审查过程

《行政规范性文件名称》于 XXX 年 X 月 X 日送法规科室（司法所）审查，我科室（司法所）根据《江苏省行政规范性文件管理规定》等相关规定对《行政规范性文件名称》进行了合法性审核。

### 二、审查依据

《XXX》《XXX》法律、法规、规章、政策等。

### 三、审查意见

（一）《行政规范性文件名称》制定主体是否合法，是否符合法定权限

（二）《行政规范性文件名称》是否已履行相应法定程序

（三）《行政规范性文件名称》内容是否合法

综上，根据审核情况提出审核意见。

### 四、后续法定程序

## 海安市行政规范性文件

---

《行政规范性文件名称》属于行政规范性文件范畴的，应提交会议集体审议决定，由单位主要负责人签署后，进行统一登记、统一编号 XXX 规〔20XX〕X 号、统一发布，并按照规定向海安市人民政府报送备案。

法规科室（司法所）

年 月 日

附件 5

# 行政规范性文件制定机关

XX 规备〔20 〕号

## 备案报告

海安市人民政府：

现将本机关（行政规范性文件制定机关）于 X 年 X 月 X 日公布的《行政规范性文件名称》文本、制定说明、制定依据、合法性审核意见报请备案。

文件制定机关

年 月 日

附件 6

## 关于对《行政规范性文件名称》的说明

海安市人民政府：

现将本机关发布的《行政规范性文件名称》制定情况说明如下：

### 一、制定的必要性

### 二、制定依据

制定依据应现行有效，列举时应写明制定机关文件名称、文号和发布日期。

### 三、制定过程

包括立项起草、评估论证、征求意见和意见采纳情况、制定机关合法性审核情况、集体审议和决定情况、主要负责人签署及公开发布情况。

### 四、主要制度

### 五、特别说明

文件制定机关

年 月 日



附件 7

## 关于对《行政规范性文件名称》后评估报告

### 一、评估工作的基本情况

（一）评估目的、原因。

（二）评估对象基本情况。

（三）评估过程（评估小组、评估方案制定、调查研究论证等情况）。

### 二、评估内容分析和依据

（一）合法性标准。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）合理性标准。行政机关的权力与责任是否相当，公民权利与义务是否相对应，行政管理措施是否必要、可行、适当，是否公开、公平、公正；

（三）协调性标准。与同位阶的其他规范性文件是否冲突，各项制度之间是否互相衔接；

（四）操作性标准。具体制度能否有针对性地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）规范性标准。主要评估体例结构和文字表述等是否规范，逻辑结构是否严密，是否影响到文件的正确、有效实施；

（六）实效性评估。主要评估文件实施总体情况，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，社会各界反应情况，实施过程中存在的问题和对策建议。

### 三、评估结论和意见建议

（一）评估结论（继续执行、修改、废止或宣布失效）。

（二）对问题和风险的对策建议。

### 四、其他需要说明的问题

### 五、评估人员签名和评估单位盖章