六安市金安区人民政府办公室关于开展行政规范性文件全面清理工作的通知

各乡镇人民政府、街道办事处，园区管委，区直各单位：

为维护法制的统一和权威，推进法治政府建设，根据国务院《关于加强市县政府依法行政的决定》《六安市人民政府办公室关于印发六安市规范性文件清理和实施效果评估规定的通知》（六政〔2010〕53号）《六安市人民政府办公室关于开展行政规范性文件定期清理工作的通知》（六政办秘〔2023〕110号）精神和区政府工作安排，现就开展我区行政规范性文件全面清理工作通知如下：

一、清理范围

截至2023年12月31日，以区政府、区政府各部门、直属机构和乡镇人民政府、街道办事处、金开区管委名义制发的现行有效的行政规范性文件。

二、清理重点
以深化“放管服”改革、优化营商环境为重点，清理与现行法律、行政法规以及其他上位法规定不一致，与党中央、国务院文件及重大方针政策、决策部署不一致，与省委省政府、市委市政府、区委区政府重大决策、重要部署不一致的规定和内容。主要包括以下方面：

（一）与新制定或修改的法律、法规以及其他上位依据规定不一致，或者上位依据已经废止的。

（二）与深化“放管服”改革、“证照分离”、产权保护、证明事项告知承诺等优化营商环境规定不一致的。

（三）干预市场管理、对不同所有制经济产权区别对待，影响各类市场主体公平竞争、共同发展的。

（四）与生态环境保护相关规定不一致的。

（五）不适应我区经济社会发展需要的。

（六）国家及我省、市有关文件、工作部署明确提出的涉及《民法典》《外商投资法》《行政处罚法》《行政复议法》和涉及计划生育等专项清理要求的。

三、清理标准

列入清理范围的行政规范性文件，按照予以废止、宣布失效、修改、保留（继续有效）四种方式处理。

**（一）废止。**对不符合法律、法规、规章及党和国家政策的，与上级文件相抵触的，以及明显不能适应现实需要的，予以废止；规范性文件所依据的法律、法规、规章或者上级文件已被明令废止的，予以废止；规范性文件超越法定职权的，违法设立收费、基金、集资、摊派，违法规定行政审批、行政处罚、行政强制措施的，违法改变执法主体和法定执法程序的，予以废止；规范性文件已被新的文件涵盖或替代的，予以废止。

**（二）宣布失效。**规范性文件的调整对象已消失或者规定的事项及任务已完成，实际上已经失效的，宣布失效。

**（三）修改。**规范性文件主要内容合法且需要继续执行，个别内容与现行法律、法规、规章及党和国家政策、上级文件不一致的，予以修改。

**（四）保留（继续有效）。**规范性文件的内容与现行法律、法规、规章及党和国家政策以及上级文件一致，适应当前经济社会发展要求的，予以保留，认定继续有效。（规范性文件中仅个别内容涉及机构名称和职能调整，主体内容与机构改革精神并不冲突，有关工作仍需继续进行的，文件继续有效。）

根据《安徽省行政机关规范性文件制定程序规定》（省政府令第149号），规范性文件明确有效期的，有效期届满，规范性文件自行失效。未明确有效期的，有效期一般为5年。超过5年的，一般应当废止或宣布失效。对清理时有效期已满（2018年12月31日前制定的），需要继续适用的，报送清理结果时应当说明理由并注明延长适用期的具体期限。

四、清理主体

坚持“谁起草、谁清理”“谁制定、谁清理”“谁实施、谁清理”的原则，即以区政府（含区政府办公室）名义制发的行政规范性文件，由起草单位或主要负责实施的单位提出清理意见。文件起草涉及多个单位的，由牵头单位提出清理意见；起草单位撤并的，由承接其职责的单位提出清理意见。各乡镇人民政府、街道办事处、开发区管委、区直各单位制发的行政规范性文件，自行组织清理。

五、清理步骤

**（一）排查清理阶段**

**1.区政府规范性文件。**以区政府（含区政府办公室）名义制发的行政规范性文件，由起草部门或主要实施部门提出清理意见和理由，报分管区领导同意后，于2024年1月31日前将区政府行政规范性文件清理建议表（附件2）送区司法局，同时报送拟保留、修改行政规范性文件文本。

对实施文件有效期管理前发布的规范性文件开展实施效果评估，对2019年以前发布的现行有效的区政府规范性文件，在报送清理结果时，一并报送实施效果评估报告。

**2.区政府部门规范性文件。**区政府各部门、直属机构对以自己名义制发的规范性文件组织清理，提出清理意见，并于2024年2月底前将清理情况、继续有效的规范性文件目录及文件电子文本报送至区司法局（其中清理结果以正式文件报送）。

**3.乡镇人民政府、街道办事处、金开区管委规范性文件。**各乡镇人民政府、街道办事处、金开区管委应当对本级政府的规范性文件组织清理，提出清理意见，并于2024年3月15日前将本级政府规范性文件清理情况和有效的规范性文件目录（附件4）报送至区司法局备案。

**（二）审查审定阶段**

区司法局负责对各单位报送的区政府规范性文件初步清理意见进行逐件审核，在与实施单位以及财政、市场监管等相关部门沟通协商的基础上提出审核意见，报区政府审定。

**（三）公布清理结果**

清理工作完成后，及时将继续有效（保留）、废止（宣布失效）的规范性文件目录通过政府网站、新闻媒体等方式向社会公布，并按规定做好政务公开相关工作，同步在安徽省法规规章规范性文件数据库中更新。对应当修改的行政规范性文件，请于2024年3月底前完成修改工作。

六、有关要求

各地、各单位要高度重视、精心组织行政规范性文件清理工作，明确责任、摸清底数，确保实现应清尽清。有关部门要通力协作，确保清理工作有序推进。区司法局要加强统筹协调和督促指导，对未按时按要求开展清理、报送清理意见的，视情调度通报，文件清理及公布情况将纳入年度依法行政考核指标体系。

请各单位于2023年12月26日前将清理工作分管同志、联络员名单（附件1）报区司法局合法性审查股（二办区前楼626室），电子邮箱：892805920@qq.com。

联系人：张曼  联系电话：3263326

附件：

1.清理工作分管领导、联络员名单

2.区政府行政规范性文件清理建议表

3.区政府部门有效行政规范性文件目录

4.乡镇（街）、金开区管委有效行政规范性文件目录

2023年12月22日

附件1：

清理工作分管领导、联络员名单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职务 | 联系电话 | 备注 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

附件2 ：

区政府行政规范性文件清理建议表

填报单位：                  填报人：           填报日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  文件名称 | 文号 | 清理建议及理由 | 适用期限 | 备注 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

说明：此表由区直部门填写，就其实施的区政府（区政府办）行政规范性文件提出清理建议；清理建议填写：拟保留、拟修订、拟废止、宣布失效。

附件3：

区政府部门有效行政规范性文件目录

填报单位：                  填报人：           填报日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件名称 | 文号 | 备注 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|    |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

说明：此表由区直部门填写其公布行政规范性文件。

附件4：

XX乡镇（街）、金开区管委有效行政规范性

文件目录

填报单位：              填报人：           填报日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件名称 | 文号 | 备注 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|    |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |