

亳州市人民政府办公室关于印发 全市行政规范性文件全面清理工作方案的通知

亳政办秘〔2024〕31号

各县、区人民政府，市政府各部门、各直属机构，亳州高新区管委会、亳芜现代产业园区管委会：

经市政府同意，现将《全市行政规范性文件全面清理工作方案》印发给你们，请认真组织实施。

2024年8月2日

全市行政规范性文件全面清理工作方案

为维护国家法治统一，推进法治政府建设，加强行政规范性文件管理，根据《安徽省行政规范性文件管理办法》，决定对全市行政规范性文件进行全面清理，特制定本工作方案。

一、清理范围

本次清理包括截至 2023 年底前现行有效的市、县（区）人民政府及其部门，以及乡镇（街道）制定的行政规范性文件。

二、清理主体

政府行政规范性文件由起草部门按照法定程序进行清理，两个以上部门起草的，由起草部门共同进行清理；起草部门和实施部门不一致的，由现履行该职能的实施部门进行清理；两个或者两个以上部门共同实施的，由主要实施部门联合其他部门进行清理。部门行政规范性文件由制定部门负责清理，制定部门被撤销或职权已调整的，由继续行使其职权的部门负责清理；部门联合制定的由牵头部门负责组织清理。乡镇（街道）制定的行政规范性文件由所在县（区）组织清理。

三、清理重点

重点清理与党的二十大精神和党中央决策部署不一致，与现行法律、法规、规章规定不一致，与市委、市政府工作部署不一致的规定和内容。

1.违背党的二十大精神和党中央决策部署；

- 2.违反法律、法规、规章的规定；
- 3.违反国家重大改革方向及省委、省政府、市委、市政府的相关工作安排；
- 4.未与国务院取消和下放行政许可事项、取消职业资格许可和认定事项的相关决定相衔接；
- 5.违反营造市场化、法治化、国际化一流营商环境的规定和精神；
- 6.不平等对待民营企业发展；
- 7.超越法定权限范围；
- 8.违法设定行政处罚、行政许可、行政强制等措施；
- 9.违法设定减损公民、法人和其他组织合法权益、增加其义务事项，如要求出具循环证明、重复证明、无谓证明等，或者超越职权规定应当由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；
- 10.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的事项；
- 11.不符合社会主义核心价值观；
- 12.不符合我市经济社会发展和行政管理工作实际；
- 13.调整对象发生变化或已被新制定的法规、规章、行政规范性文件所代替。

四、清理步骤

清理工作从 2024 年 7 月开始至 11 月底前基本完成，市级规范性文件清理步骤如下：

（一）梳理目录清单。市直各部门（单位）结合 2021 年全面清理成果，对本部门（单位）负责起草、实施的现行有效的市政府行政规范性文件和部门行政规范性文件进行全面梳理，分别填写现行有效的市政府行政规范性文件和部门行政规范性文件目录，于 2024 年 8 月 16 日前报送市司法局。

（二）提出清理建议。市直各部门（单位）对列入清理范围的行政规范性文件，严格按照清理重点逐件进行审核，提出修改、废止、宣布失效或继续有效的意见，分别填写市政府行政规范性文件和部门行政规范性文件清理建议汇总表，于 2024 年 8 月底前报送市司法局。

（三）开展评估认定。市司法局组织工作专班，对市政府行政规范性文件清理建议进行审核研究，市政府行政规范性文件由市司法局按法定程序报市政府予以修改、废止或宣布失效。市政府部门行政规范性文件由部门按程序自行予以修改、废止或宣布失效。

（四）上报清理结果。市直各部门（单位）于 2024 年 10 月底前形成清理工作总结报告、行政规范性文件清理情况总台账和清理后的行政规范性文件目录清单一并报送市司法局。

（五）做好收录工作。按照“谁制定、谁发布，谁上传、谁更新”的原则，分类分级做好行政规范性文件收录工作。市政府

行政规范性文件由市司法局会同各起草单位收录维护至安徽省法规规章规范性文件数据库。市政府部门行政规范性文件由制定部门负责收录维护至安徽省法规规章规范性文件数据库和本部门门户网站，部门联合制定的由牵头单位负责收录维护，制定单位被撤销或职权已调整的，由继续行使其职权的单位负责收录维护。

各县（区）清理工作可参照市级行政规范性文件清理步骤执行，于2024年10月底前，形成县（区）清理工作总结报告、行政规范性文件清理情况总台账和清理后的行政规范性文件目录清单一并报送市司法局。

五、有关要求

（一）加强组织领导。各地各部门要切实提高政治站位，深刻领会开展全面清理工作的重要意义，将全面清理工作列入重要议事日程，加强统筹协调，明确责任单位，倒排时间节点，组织专门力量，精心组织实施。

（二）全面压实责任。清理工作实行分级分类归口负责，责任单位严格按照清理范围、清理重点，对本地本部门相关文件进行清理，逐件建立工作台账，列明发文字号、公布日期、施行日期、失效日期等要素，全面摸清底数，应清尽清，不留死角。起草部门和实施部门要主动加强协作配合，结合各自职责，严格对照清理标准，科学、准确提出清理建议。

（三）强化统筹衔接。将行政规范性文件清理与涉及不平等

对待企业的法规规章政策清理工作有效衔接，统筹推进，避免多头清理、重复清理。要充分运用以往清理工作成果，对上次清理保留的行政规范性文件进行全面梳理，对应当修改、废止的抓紧修改、废止。同时，要做好安徽省法规规章规范性文件数据库建设“回头看”工作，重点核查各级政府部门以及乡镇（街道）制发的行政规范性文件是否全部入库，对不属于行政规范性文件的及时清理。

（四）健全长效机制。建立行政规范性文件统一登记、统一编号、统一印发制度，严禁越权发文，严控发文数量。健全行政规范性文件备案监督制度，做到有件必备、有备必审、有错必纠。落实行政规范性文件定期清理制度，根据实际情况及时作出修改、废止或者宣布失效的决定。

联系人：尹远，电话：5555275，邮箱：bzsyfxz@126.com。

- 附件：1.行政规范性文件清理情况总台账
2.行政规范性文件目录清单
3.行政规范性文件清理建议汇总表

附件 1

行政规范性文件清理情况总台账

填表单位：

填报时间： 年 月 日

序号	文件类型	件数	清理情况						
			拟废止数	拟修改数	拟宣布失效数	已废止数	已修改数	已宣布失效数	继续有效
1	市政府规范性文件								
2	市政府部门规范性文件								
3	县（区）政府规范性文件								
4	县（区）政府部门规范性文件								
5	乡镇（街道）规范性文件								
合计									

附件 2

行政规范性文件目录清单

填表单位：

填报时间： 年 月 日

序号	文件类型	文件名称	发文字号	公布日期	施行日期	责任单位	备注
1							
2							
3							

填表说明：1.本表由各地各部门填写，乡镇（街道）行政规范性文件由所在县（区）统一报送。

2.“文件类型”栏目参照附件 1 填写对应序号。

附件 3

行政规范性文件清理建议汇总表

填表单位： 填报时间： 年 月 日

序号	文件类型	文件名称	发文字号	拟废止		拟修改		拟宣布失效		已废止		已修改		已宣布失效	
				时间	理由	时间	理由	时间	理由	时间	废止文件名称	时间	修改文件名称	时间	宣布失效文件名称
1															
2															
3															
合计															

填表说明：1.本表由市直各部门（单位）填写。
2.“文件类型”栏目参照附件 1 填写对应序号。
3.拟废止、修改、宣布失效时间填预计时间。

抄送：市人大常委会法工委