

上海市嘉定区人民政府办公室文件

嘉府办发〔2024〕4号

上海市嘉定区人民政府办公室 关于加强规范性文件有效期管理 建立定期 集中清理工作制度的通知

各镇人民政府，区政府各委、办、局、街道办事处，嘉定工业区、菊园新区管委会：

为进一步加强行政规范性文件管理，根据《上海市行政规范性文件管理规定》（市政府第17号令）、《上海市行政规范性文件管理实施办法》（沪府办发〔2023〕17号）规定和市级要求，现就加强规范性文件有效期管理，建立定期集中清理工作制度，通知如下：

一、强化主体责任

根据“谁起草、谁评估、谁负责”的原则，各部门应当对起草的区政府规范性文件及所制定的部门规范性文件有效期负责。对即将到期的规范性文件，需要延长有效期、修改后重新发布的，应当严格履行评估程序和要求。未经评估的，不得延

长有效期或修改后重新发布。对于已失效的规范性文件，若需要继续实施的，部门应当按照《上海市行政规范性文件管理规定》等规定，按照文件制定程序重新发布。

二、严格有效期制度

各部门应当在规范性文件中标注有效期，有效期自施行之日起一般不超过 5 年。为实施法律、法规、规章或者国家政策制定的规范性文件，有效期需要超过 5 年的，应当在起草说明中载明理由，但有效期最长不得超过 10 年。标注“暂行”“试行”的规范性文件有效期限最长不超过 2 年。有效期表述方式应精确到年、月、日，一般为“本规定（通知、意见等）自××年××月××日施行，有效期至××年××月××日”。

三、定期开展集中清理工作

各部门应当在每年 1 月对本单位起草的政府和政府部门规范性文件，依照“合法性、科学合理性、可执行性、实效性”清理标准（见附件 1），组织开展集中清理工作。清理结果由部门办公机构或法制机构审核并经本单位主要领导审定后，形成一份集中清理工作报告和集中清理意见汇总表（见附件 2）（多部门联合发文的，由牵头部门负责填写），于每年 3 月 15 日前报区政府办公室，并及时启动相应行政规范性文件的处理程序。区政府办公室应当于每年 3 月 31 日前向社会公布文件清理结果。

四、落实到期评估要求

各部门应当在规范性文件有效期届满前 6 个月前，对其进行评估，形成评估报告，并根据评估情况初步提出延长有效期、修改相关内容并重新发布的处理建议。积极提倡采用第三方评估对规范性文件进行评估，形成第三方评估报告。

区政府规范性文件经评估，需要延长有效期的，部门应当在有效期届满前 2 个月向区政府办公室正式提交规范性文件评估意见反馈表（见附件 3）和延期申请（见附件 4）；需要对文件内容进行修改并重新发布的，应当在有效期届满前 3 个月向区政府办公室提交评估意见反馈表、修改申请及修改草案。

五、开展督促提醒

各部门应当要建立和健全规范性文件有效期临近届满预警机制，落实到人、定期梳理、动态更新、及时上报。部门办公机构或法制机构应当充分借助嘉定区智慧政务办公平台、上海市政府法律事务管理系统和上海市行政规范性文件数据库等途径，定期对本单位的规范性文件进行有效期梳理和排查。对距文件有效期届满只有 6 个月、3 个月、2 个月时，及时向起草科室进行提醒和说明，保障后续评估和延长、修改程序留有充裕时间。同时，应及时向部门领导汇报有关情况并提请领导关注。

六、加强组织实施

各部门要把加强规范性文件有效期管理，定期集中清理制

度作为规范性文件管理的重要任务，全面落实评估、集中清理等各项工作要求。对部门未按规定启动延长有效期或者修改程序的；或对无故不启动相应程序的起草部门，造成有效期断档法律风险的，区政府办公室将视情予以通报，并责令改正。

- 附件：1. 行政规范性文件评估清理标准
2. 行政规范性文件集中清理建议汇总表
3. 行政规范性文件评估意见反馈表
4. 延期/修改后重新发布的申请

上海市嘉定区人民政府办公室
2024年2月29日



附件 1

行政规范性文件清理标准

行政规范性文件评估清理总体遵循《上海市行政规范性文件管理规定》和《上海市行政规范性文件管理实施办法》规定，集中评估清理以下方面的问题：

一、合法性方面

1. 与直接上位法、上位政策文件相抵触的；
2. 与立法法、行政许可法、行政处罚法、行政强制法等其他法律、行政法规、地方性法规、规章相抵触的。

二、科学合理性方面

1. 存在不符合新发展理念、不顺应改革要求、不利于高质量发展的；
2. 存在与优化营商环境建设不协调、不一致的规定，如妨碍生产要素自由流动，设置有悖统一市场的行政分割和保护等；
3. 存在违法设置排除或者限制公平竞争、干预或影响市场主体正常生产经营活动的措施、违法设置市场准入和退出条件等；
4. 调整对象已不存在、调整的法律关系已发生重大变化的；
5. 已被新制定的行政规范性文件代替的。

三、可执行性方面

1. 针对同一事项，不同的行政规范性文件作出的具体规定存在重复、交叉、不协调，导致“政出多门”“文件打架”的；

2. 存在没有写在纸上的隐性门槛、没有体现在流程里的体外循环的情形，如含有不必要的“等”“相关部门”“有关”“其他”之类的模糊性表述，模糊性兜底条款；

3. 存在部门联合发文数量多或联合发文的部门数量多、可能造成行政相对人在多个部门间跑来跑去的。

四、实效性方面

1. 相关规定在行政管理中适用频率较低，很少执行或基本未执行的；

2. 相关规定未能实现文件制定的预期效果，或实际效用有限的。

(区政府各部门、街镇填写名称) 行政规范性文件
集中清理建议汇总表

序 号	名称及文号	清理建议				修改/废止理由	备注
		继续有效	拟修订	拟废止	宣布失效		

制表单位：

填表时间： 年 月

区政府规范性文件评估意见反馈表

规范性文件名称	
文号	
有效期	☐ 年 月 日— 年 月 日 ☐ 自 年 月 日起 年
起草部门/实施机关意见	☐ 拟在有效期届满后失效； ☐ 拟在有效期届满后继续实施；（发布延长文件有效期通知） ☐ 拟在有效期届满前修改并重新发文；（ ☐ 发布修改通知； ☐ 废旧立新） ☐ 拟在有效期届满后完成修改并重新发文。
情况说明	一、评估工作基本情况 主要是对评估开展的时间、参与部门与人员、评估方式、形成评估报告等内容进行概述。 二、文件执行情况 （一）文件的执行效果。文件实施以来的总体情况，是否得到普遍遵守和执行，是否实现预期目的；实施过程中存在的问题；执法人员和社会公众的评价和反应。 （二）文件的合法性、合理性。文件内容是否与上位法及国家有关政策规定相一致；与其他规范性文件是否存在冲突；行政管理措施是否必要、合理、恰当等。 （三）文件的可操作性。主要分析制度是否具体可行，能否解决行政管理中的具体问题；规定的措施是否高效、便民，配套制度是否健全、完备；程序是否简便、易于操作。 三、延期/修改后重新发布的说明 对需要延期的，应当说明延期的理由；对于需要修改后重新发布的文件，应当对修改理由、修改依据、个别条文调整的内容进行逐一说明。
法审意见	上述意见已经本单位办公机构或法制机构审核同意。 签字： 年 月 日
单位盖章	单位印章：年 月 日

填表人：

联系电话：

附件 4

关于对《 》申请延期/
修改后重新发布的申请

区政府办公室：

《 》自××年××月××日，有效期至××年××月××日。经评估，该文件需要继续实施，现申请对其进行延期/修改后重新发布。现将文件草案（修改后重新发布）、评估报告、起草说明、合法性初审意见等材料报请区政府办公室审核。

（印章）

×年×月×日

抄送：区委办公室、区人大办公室、区政协办公室。

上海市嘉定区人民政府办公室

2024 年 2 月 29 日印发
