

松江区人民政府文件

沪松府〔2024〕120号

上海市松江区人民政府 关于印发《松江区行政规范性文件 管理实施细则》的通知

各镇人民政府、街道办事处，各相关部门：

经区政府研究同意，现将《松江区行政规范性文件管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



2024年11月21日

松江区行政规范性文件管理实施细则

第一条（目的依据）

为强化行政规范性文件监督管理，提高行政规范性文件质量，深入推进依法行政，全面建设法治政府，根据《上海市行政规范性文件管理规定》（市政府 17 号令）（以下简称《管理规定》）和《上海市行政规范性文件管理实施办法》（沪府办发〔2023〕17 号）（以下简称《管理办法》）等有关规定，结合本区行政规范性文件管理实际，制定本实施细则。

第二条（认定标准）

本细则所称的行政规范性文件（以下简称“规范性文件”），应当严格按照《管理规定》第二条和《管理办法》第二条规定予以认定。行政机关制定的文件全部或部分内容涉及公民、法人和其他组织权利义务，应当纳入规范性文件管理。行政机关制定文件应当区别内部管理事项和外部管理事项，不宜将内部管理事项在规范性文件中予以规定。

第三条（发文层级）

区规范性文件分为区政府规范性文件和其他规范性文件。

区政府规范性文件是指以区政府名义印发的规范性文件，可以对全区范围的行政管理工作或者涉及多部门、多层级的重大行政管理事项进行调整和规范。一般由区政府相关工作部门负责起草，区政府制定印发。

其他规范性文件是指除区政府规范性文件以外的规范性文

件。其他规范性文件一般由制定机关相关科室负责起草，制定机关自行制定印发。

行政机关通过制定或者联合制定规范性文件能够满足履行职责需要的，不得提请以区政府名义印发。

行政机关应从严控制规范性文件数量，制定的规范性文件数量原则上应当逐年减少。

第四条（认定主体）

区政府规范性文件起草部门、其他规范性文件的制定机关应依据本细则第二条的认定标准对其起草或制定的文件是否属于规范性文件进行认定。

第五条（适用范围）

本区规范性文件的起草、征求意见、合法性审核、集体审议、备案、评估、清理、监督、考核等活动适用本细则。

第六条（工作部门）

区政府办公室是本区规范性文件管理部门，负责对提交区政府常务会议或全体会议审议的规范性文件进行合法性审核，负责对区政府规范性文件提交备案审查，负责对其他规范性文件进行备案审查，并组织开展对本区规范性文件进行管理考核等工作。

区司法局应协助开展对规范性文件进行管理和考核。

区市场监管局负责涉及经营者经济活动的规范性文件进行公平竞争审查。

区政府工作部门及有权制定规范性文件的其他区级部门（以下简称委办局），街道办事处、镇政府（以下简称街镇）负责本

部门、本单位规范性文件管理工作。

第七条（主体规范）

区政府办公室应当编制规范性文件制定主体清单，并结合机构改革和管理实际，及时进行动态调整。有权制定规范性文件的新设行政机关或其他机关需要纳入主体清单的，应及时向区政府办公室提出，并按照程序纳入。

行政机关的内设机构以及临时性机构、议事协调机构及主体清单外的其他单位不得以自己名义制定、发布规范性文件。

第八条（发文程序）

区政府规范性文件及需要提交区政府常务会议或全体会议审议的其他规范性文件，除履行《管理规定》和《管理办法》规定的程序外，还应按照市政府关于重大行政决策的“1+7”制度体系要求，履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论等程序。

不需提交区政府常务会议或全体会议审议的其他规范性文件应严格履行《管理规定》《管理办法》和本细则规定的程序要求。

第九条（建议和启动）

制定机关可以根据相关工作部门或者街道、镇的建议，决定制定相关规范性文件；也可以根据公民、法人或者其他组织的建议，对制定相关规范性文件进行立项调研。

法律、法规、规章或上级规范性文件规定制定规范性文件的，制定机关应当在规定的期限内，制定规范性文件。

第十条（立项计划）

委办局、街镇应在每年 11 月 30 日前总结当年度规范性文件管理等相关情况，并编制下一年度规范性文件制定计划，明确规范性文件立改废的具体计划安排，应将工作总结及制定计划报送至区政府办公室。

第十一条（提质控量）

区政府规范性文件起草部门、其他规范性文件制定机关应充分论证规范性文件的必要性、可行性，应从严控制规范性文件数量，不得制定没有实质内容的规范性文件，不得照搬照抄、层层转发上级文件。

第十二条（组织起草）

规范性文件根据发文层级不同一般由区政府工作部门或者制定机关相关科室组织起草（以下简称“起草部门”）；对于专业性、技术性较强的规范性文件，也可以吸收或委托相关领域的专家、研究机构、其他社会组织共同起草。

第十三条（征求意见）

区政府规范性文件起草部门、其他规范性文件制定机关应当听取有关组织和行政相对人或者专家的意见；根据需要，可以专项听取人大代表、政协委员的意见和建议。另外，涉及企业权利义务的规范性文件，应当充分听取相关企业和行业协会商会的意见。

委办局制定或起草文件，应当听取市有关主管部门或者区有关部门的意见和建议。

街镇起草规范性文件，应当听取区有关部门的意见和建议。

除依法需要保密外，制定规范性文件，应当通过区政府门户网站或者其他有利于公众知晓的方式向社会公示，公布规范性文件草案及起草说明等材料，征询公众意见。征询意见的期限自公告之日起一般不少于 30 日；确有特殊情况的，征询意见的期限可以缩短，但最短不少于 7 日。

第十四条（合法性审核机制）

列入规范性文件制定主体清单的单位应设立或明确专门的机构负责合法性审核工作。

委办局、街镇的审核机构应对规范性文件草案等进行合法性审核。

提交区政府常务会议或全体会议审议的规范性文件，起草部门合法性审核机构应对规范性文件草案等进行合法性初审；合法性初审通过后应提请本部门办公会议集体讨论；起草部门办公会议集体讨论通过后，应提交区政府办公室进行合法性审核。

第十五条（报送合法性审核材料）

制定规范性文件报送合法性审核，起草单位应提供以下材料：

- （一）报送合法性审核的函；
- （二）文本（送审稿）；
- （三）起草说明；
- （四）草案解读；
- （五）制定依据目录表及制定依据原文；

- (六) 征求意见情况报告;
- (七) 专家论证报告;
- (八) 风险评估报告;
- (九) 起草部门审核机构出具的合法性审核意见;
- (十) 公平竞争审查意见(涉及经营者经济活动的文件);

第十六条(合法性审核意见)

审核机构应当根据不同情形,分别提出合法、不合法、应当予以修改的书面审核意见。未经合法性审核或者经审核不合法的,不得提交集体审议。对确实不需要制定或者制定的基本条件尚不成熟的规范性文件,审核机构可以向起草部门出具意见,建议不予制定。

第十七条(公平竞争审查)

对涉及经营者经济活动的规范性文件,应进行公平竞争审查。

委办局、街镇制定的规范性文件,应当由起草单位在起草阶段开展公平竞争审查。审查中,应当听取有关经营者、行业协会商会等利害关系人关于公平竞争影响的意见。涉及社会公众利益的,应当听取社会公众意见。

区政府规范性文件、提交区政府常务会议或全体会议审议的其他规范性文件,由市场监管局进行专项审查。起草部门应当在起草阶段开展初审,并将规范性文件草案和初审意见以及其他相关材料(起草说明,法律、行政法规、国务院规定及其他制定依据,征求意见情况,公平竞争审查会审函等)报送区市场监管局

审查。区政府办公室开展合法性审核时，应对公平竞争审查情况进行复核。

开展公平竞争审查，应按照国务院《公平竞争审查条例》的审查标准作出审查结论。

第十八条（集体讨论）

区政府规范性文件或涉及多个部门职能的其他规范性文件应当提交区政府常务会议或者全体会议审议决定，起草部门在提请区政府常务会议或者全体会议审议前，应当经过本部门办公会议集体讨论，未经起草部门办公会议集体讨论通过的，不得提请区政府常务会议或者全体会议审议。

不需要提交区政府常务会议或者全体会议审议的其他规范性文件应当提交制定机关办公会议审议决定。

第十九条（编号登记、印发与公开）

制定机关应当对规范性文件进行统一编号、统一登记、统一印发。规范性文件编号应当具有识别性，不得与行政机关其他文件相混淆。制定机关应当在文号中标以“规”字样，对规范性文件进行统一编号，并做好台账登记和印发工作。

区政府规范性文件起草部门、其他规范性文件制定机关应当及时通过区政府门户网站或其他有利于公众知晓的方式公布规范性文件，并同步做好解读工作。

第二十条（备案主体）

制定机关应当自规范性文件公布之日起15个工作日内报送备案。区政府规范性文件由区政府办公室向市政府和区人大常委

会报送备案；其他规范性文件由制定机关向区政府报送备案，由区政府办公室具体负责备案审查工作。

第二十一条（报备材料）

制定机关报送备案审查时，应提交以下材料：

（一）备案报告。备案报告应当载明规范性文件经有关会议审议的情况、公布情况等内容。规范性文件的制定，按照《管理规定》第二十八条规定简化程序，自公布之日起未满30日即施行或者按照《管理规定》第三十二条第三款规定溯及既往的，应当在备案报告中注明理由；

（二）规范性文件正式文本；

（三）起草说明；

（四）制定依据：包括制定依据目录及依据文件原文；

（五）征求意见情况报告；

（六）合法性审核意见；

（七）公平竞争审查意见（涉及经营者经济活动的文件）。

第二十二条（延长规范性文件有效期报备材料）

延长规范性文件有效期报送备案审查时，应提交以下材料：

（一）备案报告：应当载明规范性文件经有关会议审议情况、公布情况，延长有效期的会议审议情况、延期通知公布情况等内容；

（二）延长有效期的发文通知；

（三）情况说明；

（四）评估报告；

(五) 制定依据：包括制定依据目录及依据文件原文；

(六) 拟延期规范性文件原文。

第二十三条（废止规范性文件报备材料）

废止规范性文件报送备案审查时，应提交以下材料：

(一) 备案报告：应当载明规范性文件经有关会议审议的情况、公布情况，废止该文件的会议审议情况、废止通知发布情况等内容；

(二) 废止规范性文件的发文通知；

(三) 情况说明；

(四) 评估报告；

(五) 制定依据：包括制定依据目录及依据文件原文；

(六) 拟废止规范性文件原文。

第二十四条（录入规范性文件数据库）

制定机关应及时通过上海市法律事务系统将确定的规范性文件文本录入统一的规范性文件数据库。录入数据库时应确保文件名称、文号、文件状态、公布日期、施行日期及文本格式规范、内容准确完整。

第二十五条（评估和清理）

区政府办公室负责组织开展全区规范性文件集中评估、清理工作。委办局、街镇负责本部门制定或起草的规范性文件的具体清理工作。

出现下列情形时，委办局、街镇应开展规范性文件评估、清理工作。

- (一) 市、区政府下发集中评估清理工作通知;
- (二) 规范性文件有效期届满的 3 个月前;
- (三) 经区政府常务会议或全体会议审议通过的规范性文件实施一年以上的;
- (四) 公民、法人或其他组织对文件实施提出较多意见。
- (五) 制定机关或规范性文件管理部门认为有必要。
- (六) 需要评估、清理的其他情形。

起草部门对经区政府常务会议或全体会议审议通过的规范性文件进行评估时,应在充分征求意见的基础上形成评估报告,提出规范性文件继续有效、修改、废止、失效等建议,报区政府审定。

制定机关对未经区政府常务会议或全体会议审议通过的其他规范性文件进行评估时,应在充分征求意见的基础上形成评估报告,作出继续有效、修改、废止、失效等评估结论,并向区政府办公室报告。

第二十六条 (即时清理制度)

本区实行规范性文件即时清理制度,区政府规范性文件的起草部门、其他规范性文件的制定机关应当根据法律、法规、规章、国家或者本市政策以及上级行政机关的命令、决定的制定、修改、废止情况,或者对规范性文件施行效果进行的评估情况,开展规范性文件即时清理工作。

审核机构负责规范性文件即时清理的合法性审核、指导和监督工作。

规范性文件的即时清理，原则上应当在相关上位法颁布、修改、废止、宣布失效或者国家和本市新的重大政策发布后 3 个月内，报送清理工作相关材料。

市和区政府对规范性文件即时清理有统一部署的，各单位应当按照工作方案和时间要求，报送清理工作相关材料。

第二十七条（延期）

规范性文件有效期届满的 3 个月前，经评估，拟作不涉及实体内容（因管理部门名称变化或者职责调整等）的简易修改后继续实施的，或者不作修改拟在有效期届满后继续实施的，起草部门应当在该文件有效期届满的 2 个月前向制定机关提出，由制定机关按程序延续有效期后重新公布。规范性文件一般只延续一次有效期，需要再次延续有效期的，应当充分说明理由。

第二十八条（修订）

规范性文件经评估，拟作实体内容修改后继续实施的，起草部门应当在有效期届满的 3 个月前向制定机关提出，由制定机关按照《管理规定》《管理办法》规定的相关程序和本细则第八条的规定，重新制定后公布。

第二十九条（废止）

规范性文件经评估，拟停止执行该文件的，起草部门应及时向制定机关提出，由制定机关启动废止程序，经制定机关办公会议集体审议决定废止该文件。

第三十条（督查与考核）

本区将规范性文件制定和监督管理工作统筹纳入法治政府

建设督察内容，并作为依法行政考核内容列入法治政府建设考评指标体系。

区政府办公室应当加强对规范性文件制定、备案和清理情况的监督检查和不定期抽查，督促各单位及时执行市、区人民政府的有关决定、工作部署以及有关法制建议、审查意见。

对应当报备而未报备、未按时报备或者未按照要求进行公布的，由区政府办公室通知制定机关限期报备或者公布；逾期仍不报备或者公布的，给予通报，并责令限期改正。

第三十一条（施行时间）

本实施细则自发布之日起施行，原《松江区行政规范性文件管理办法》沪松府〔2021〕235号同时废止。

附件：相关程序参考格式

模版一：关于报送对《XXX（送审稿）》进行合法性审核（查）的函

模版二：关于《XXX（草案）》的起草说明

模版三：关于《XXX（草案）》的制定依据表

模版四：关于《XXX（草案）》征求公众意见的公告

模版五：关于《XXX（草案）》征求意见情况报告

模版六：关于《XXX（草案）》专家论证报告

模版七：关于《XXX（草案）》风险评估报告

模版八：关于《XXX（送审稿）》的合法性审核（查）意见书

模版九：（XX 单位）公平竞争审查表

模版十：关于《XXX》的备案报告

模版十一：（XX 部门）行政规范性文件立项计划表
（ 年）

附件：模版一

关于报送对《XXX（送审稿）》进行 合法性审核（查）的函

松江区人民政府办公室：

《XXX（送审稿）》已完成草案起草、意见征集、专家论证、风险评估、合法性审核（查）（初审）、公平竞争审查（涉及经营者经济活动），并经 年 月 日，（起草部门）（会议次数）（会议名称）集体讨论，现报送贵办进行合法性审核（查）。

附件：1. 《XXX（送审稿）》

2. 起草说明
3. 草案解读
4. 制定依据表
5. 征求意见情况报告
6. 专家论证报告
7. 风险评估报告
8. 合法性审核（查）意见（初审）
9. 公平竞争审查报告

xx 委（办、局、街道、镇政府）

（印章）

20xx 年 x 月 x 日

（联系人： 联系电话： ）

关于《XXX（草案）》的起草说明

一、关于制定《***（草案）》必要性、可行性

本部分应主要说明规范性文件涉及管理领域的现状、制定规范性文件的目的和所要解决的问题，并重点对文件出台的必要性和可行性进行分析。

二、关于《***（草案）》的起草过程

说明文件起草各程序阶段的工作情况，并根据实际情况填写行政规范性文件起草阶段程序表。

三、关于《***（草案）》的主要内容和依据

（一）《***（草案）》规定的政策、措施、制度

本部分应对规范性文件的主要内容和依据进行概括，并重点说明下列情况：一是我区自行创设或细化的政策、措施和制度等内容；二是与我区现行政策、措施和制度不同或拟调整的内容；三是作出这些规定或调整的理由及主要制定依据。

（二）征求意见（包括公众参与）、专家论证、风险评估情况

本部分应对规范性文件起草阶段的调研论证、征求意见、公众参与以及风险评估等情况和形成的结论性材料进行说明。

（三）争议、分歧处理情况

本部分应重点说明起草过程中各方提出的建议、分歧意见的

处理情况及其理由。

xx 委（办、局、街道、镇政府）

20xx 年 x 月 x 日

模版三

关于《XXX（草案）》的制定依据表

序号	标题及文号	制定机关	生效日期	失效日期
1				
2				
3				
4				
5				

备注：

1. 制定依据是指起草规范性文件所依据的法律、法规、规章和国家政策以及上级行政机关的命令、决定等内容。

2. 制定依据有两个以上的，请按照依据的效力等级从高到低填写。

3. 起草部门或制定机关需一并提供制定依据的纸质或电子文本全文。依据文本通过微信转发即可，制定依据表需通过OA发送。

4. 行政规范性文件需写明失效日期，其他依据文件不需要写失效日期。

模版四

关于《XXX（草案）》征求公众意见的公告

目前，xx委（办、局、街道、乡镇政府）正在进行《xxx（草案）》的制定工作。为了保障xxx，根据《上海市行政规范性文件管理规定》《上海市行政规范性文件管理办法》以及《松江区行政规范性文件管理实施细则》等规定和要求，结合xx实际情况，为推进xxxx提供xx保障（目的）。现将《xxx（草案）》公开征求公众意见，希望市民和各单位提出宝贵的意见和建议。有关事宜告知如下（方式及途径）：

一、市民和各有关单位可以将书面意见直接寄送xxxx，也可以发送电子邮件。

来信地址：上海市x路x号，上海市x（办公室），邮编：xx

电子邮件地址：xx@xx.gov.cn

二、征求意见截止日期为20xx年x月x日（确因情况紧急等特殊原因需要缩短期限的，应当在此处载明原因）。

xx委（办、局、街道、乡镇政府）

20xx年x月x日

备注：征求公众意见公告需与《xxx（草案）》、起草说明及草案解读一并发布。

关于《XXX（草案）》征求意见情况报告

根据《上海市行政规范性文件管理规定》《上海市行政规范性文件管理办法》以及《松江区行政规范性文件管理实施细则》等相关规定，20xx年x月至x月期间，我委（办、局、街道、乡镇政府）组织开展《xxx（草案）》征求意见活动，通过xxx等方式听取相关相关部门和公众意见，并就相关意见建议进行研究。现将有关情况报告如下：

一、向社会公开征求意见

于20xx年x月x日至20xx年x月x日通过政府网站等媒体进行公示，征求社会各方意见和建议。在征询期内，共收到相关意见和建议xx条，根据意见和建议的主要内容，我xx委（办、局、街道、乡镇政府）对草案xxxxx（内容）进行了修改（或者未收到社会公众的意见反馈）。比较集中的意见有：

1. xxxx（采纳）
2. xxxx（采纳）
3. xxxx（采纳）

xxxx意见未予采纳，理由是xxxxxx。

二、书面征求意见

20xx年x月我委（办、局、街道、乡镇政府）书面征求相关xx（公民、法人、社会组织）的意见建议，相关xx（公民、

法人、社会组织)提出 x 条意见,根据意见和建议的主要内容,我委(办、局、街道、乡镇政府)对草案 xxxxx(内容)进行了修改(或者未收到社会公众的意见反馈)。比较集中的意见有:

1. xxxx(采纳)

2. xxxx(采纳)

3. xxxx(采纳)

xxxx 意见未予采纳,理由是 xxxxxx。

三、召开座谈会

20xx 年 x 月我委(办、局、街道、乡镇政府)召开《xxx(草案)》座谈会,经我委(办、局、街道、乡镇政府)介绍《xxx(草案)》制定情况及政策内容后,参会代表提出 x 条意见,根据意见和建议的主要内容,我委(办、局、街道、乡镇政府)对草案 xxxxxx(内容)进行了修改(或者未收到社会公众的意见反馈),比较集中的意见有:

1. xxxx(采纳)

2. xxxx(采纳)

3. xxxx(采纳)

xxxx 意见未予采纳,理由是 xxxxxx。

四、实地走访

20xx 年 x 月我委(办、局、街道、乡镇政府)实地走访 xxxxx,经我委(办、局、街道、乡镇政府)介绍《xxx(草案)》制定情况及政策内容后,xx 相关代表提出 xx 条意见,根据意见和建议的主要内容,(或者未收到社会公众的意见反馈)。比较集中

的意见有：

1. xxxx（采纳）

2. xxxx（采纳）

3. xxxx（采纳）

xxxx 意见未予采纳，理由是 xxxxxxx。

五、民意调查

20xx 年 x 月我委（办、局、街道、乡镇政府）开展民意调查，了解 × × 文件草案的社会认同度和接受度以及相关意见建议。民意调查过程中共收集到 x 条意见，根据意见和建议的主要内容，我委（办、局、街道、乡镇政府）对草案 xxxxxxx（内容）进行了修改（或者未收到社会公众的意见反馈）。比较集中的意见有：

1. xxxx（采纳）

2. xxxx（采纳）

3. xxxx（采纳）

xxxx 意见未予采纳，理由是 xxxxxxx。

六、召开听证会

20xx 年 x 月我委（办、局、街道、乡镇政府）按照相关规定召开听证会，介绍 × × 文件草案内容、依据和有关情况。

听证会共收集到 x 条意见，根据意见和建议的主要内容，我委（办、局、街道、乡镇政府）对草案 xxxxxxx（内容）进行了修改（或者未收到社会公众的意见反馈）。比较集中的意见有：

1. xxxx（采纳）

2. xxxx (采纳)

3. xxxx (采纳)

xxxx 意见未予采纳，理由是 xxxxxxx。

七、专项听取意见

20xx 年 x 月我委(办、局、街道、乡镇政府)专项听取 xxxx (人民团体、行业组织、其他社会组织、群众代表、人大代表、政协委员等)的意见建议，经我委(办、局、街道、乡镇政府)介绍《xxx(草案)》制定情况及政策内容后，共收集到 x 条意见，根据意见和建议的主要内容，我委(办、局、街道、乡镇政府)对草案 xxxxxxx(内容)进行了修改(或者未收到社会公众的意见反馈)。比较集中的意见有：

1. xxxx (采纳)

2. xxxx (采纳)

3. xxxx (采纳)

xxxx 意见未予采纳，理由是 xxxxxxx。

.....

xx 委(办、局、街道、乡镇政府)

(印章)

20xx 年 x 月 x 日

关于《XXX（草案）》专家论证报告

根据《重大行政决策程序暂行条例》《上海市重大行政决策程序规定》《上海市行政规范性文件管理规定》《上海市行政规范性文件管理办法》及《松江区行政规范性文件管理实施细则》等相关规定，20xx年x月至x月期间，我委（办、局、街道、乡镇政府）组织开展《xxx（草案）》专家论证活动。现将有关情况报告如下：

一、专家论证的形式

20XX年X月X日，邀请XXXX等专家进行书面论证，X月X日，专家意见反馈。

20XX年X月X日，邀请XXXX等专家参加专家论证会，会上收集到XXX条意见建议。

二、事项的论证意见

- （一）必要性
- （二）可行性
- （三）科学性

三、修改意见：

专家组经过审核，提出如下建议：

1. XXXX
2. XXXX

3. XXXX

4. XXXX.

以上建议 XXX 均被采纳。

XXX 未被采纳，理由是：

XX 委（办、局、街道、乡镇政府）

（印章）

20XX 年 X 月 X 日

模版七

关于《XXX（草案）》的风险评估报告

根据《重大行政决策程序暂行条例》《上海市重大行政决策程序规定》《上海市重大行政决策风险评估工作规则》《上海市行政规范性文件管理规定》《上海市行政规范性文件管理办法》及《松江区行政规范性文件管理实施细则》等相关规定，对《xxx（草案）》实施可能引发的社会风险进行评估，现将风险评估情况报告如下：

一、《XXX（草案）》的基本情况

包括制定背景、草案框架体系、所要解决的问题、拟采取的措施、将要实施的制度等内容。

二、风险评估过程及意见反馈情况风险评估的主体、方式社会各方面对《XXX（草案）》的反映。

三、《XXX（草案）》的风险点、风险源以及风险的影响（可能影响社会稳定、公共安全、生态环境、财政金融等方面的风险点、风险源）

四、《XXX（草案）》的风险等级

五、关于《XXX（草案）》的风险防范和化解措施

六、风险评估结果及对策建议

综上所述，实施《xxx（草案）》风险较低，总体可控，建议可实施。

xx委（办、局、街道、镇政府）（印章）

20xx年x月x日

模版八

关于《XXX（送审稿）》的合法性审查意见

（规范性文件作为重大行政决策事项）

XXXX:

XXX 报送的《xxx（送审稿）》及相关材料已收悉。根据《重大行政决策程序暂行条例》《上海市重大行政决策程序规定》《上海市重大行政决策合法性审查工作规则》《上海市行政规范性文件管理规定》《上海市行政规范性文件管理办法》及《松江区行政规范性文件管理实施细则》等相关规定，经审查，提出如下意见：

一、关于文件制定主体

XXX 作为文件制定主体，符合法定权限。

二、文件实体内容

情形一：（合法）

该文件属于行政规范性文件；该文件内容符合相关法律、法规、规章及国家和本市的政策规定政策规定；未发现该文件内容存在《上海市行政规范性文件管理规定》第十二条的禁止性规定；未发现该文件存在违法或者明显不当情形；未发现该文件与相关规范性文件存在冲突。

情形二：（不合法）

该文件内容明显不符合相关法律、法规、规章及政策规定。

（需单独详细说明具体理由和依据。）

情形三：（应当予以修改）

1. 该文件部分内容不符合相关法律、法规、规章及政策规定。

（需单独详细说明具体理由和依据。）

2. 该文件部分内容违反了《上海市行政规范性文件管理规定》第十二条的禁止性规定。（需单独详细说明具体理由和依据。）

3. 该文件存在明显不合理内容。（需单独详细说明具体理由和依据。）

4. 该文件不符合行政规范性文件形式要求。（需单独详细说明具体理由和依据。）

5. 该文件存在的其他问题。（需单独详细说明具体理由和依据。）

三、关于程序履行。

《XXX（送审稿）》已完成公众参与、专家论证、风险评估等法定程序。其中，风险评估结论为 X 风险。（涉及经营者经济活动的）另外，已开展公平竞争审查程序，XX 出具的审查意见认为：

综上，经审查，《XXX（送审稿）》制定主体适格，内容合法，已按规定履行了重大行政决策法定程序及规范性文件管理规定的相关程序要求，予以审查通过。

xx 审核机构（印章）

20xx 年 x 月 x 日

关于《XXX（送审稿）》的合法性审核意见

（规范性文件不作为重大行政决策事项）

XXXX:

XXX报送的《xxx（送审稿）》及相关材料已收悉。根据《上海市行政规范性文件管理规定》《上海市行政规范性文件管理办法》及《松江区行政规范性文件管理实施细则》等相关规定，该文件（不）涉及公民、法人或者其他组织的权利义务，（不）属于行政规范性文件。现提出合法性审核意见如下：

一、关于文件制定主体

XX（单位）作为规范性文件制定主体，符合法定权限。

二、关于文件实体内容

情形一：（合法）

该文件内容符合相关法律、法规、规章及国家和本市的政策规定；未发现该文件内容存在《上海市行政规范性文件管理规定》第十二条的禁止性规定；未发现该文件存在违法或者明显不当情形；未发现该文件与相关规范性文件存在冲突。

情形二：（不合法）

该文件内容明显不符合相关法律、法规、规章及政策规定。
（需单独详细说明具体理由和依据。）

情形三：（应当予以修改）

1. 该文件部分内容不符合相关法律、法规、规章及政策规定。
（需单独详细说明具体理由和依据。）

2. 该文件部分内容违反了《上海市行政规范性文件管理规定》第十二条的禁止性规定。（需单独详细说明具体理由和依据。）

3. 该文件存在明显不合理内容。（需单独详细说明具体理由和依据。）

4. 该文件不符合行政规范性文件形式要求。（需单独详细说明具体理由和依据。）

5. 该文件存在的其他问题。（需单独详细说明具体理由和依据。）

三、关于文件制定程序

经审核，该文件履行征求意见、合法性审核（初审）、公平竞争审查（涉及经营者经济活动的）等程序，未发现存在制定程序违法情形。

四、其他需要说明的情况或者建议

根据实际情况说明相关内容或者提出相关建议。

综上：我们认为《文件名称（送审稿）》是否合乎法律法规等相关规定。

xx 审核机构（印章）

20xx 年 x 月 x 日

<p>咨询及 第三方 评估情况 (可选)</p>	<p>(可附相关报告)</p>	
<p>审查结论</p>	<p>(可附相关报告)</p>	
<p>适用例外规定 (在违反相关标准时填写)</p>	<p>是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>	
	<p>选择“是”时详细说明理由</p>	

<p>其他需要 说明的 情况</p>	
<p>初审科室 主要负责人 意见</p>	<p>签字: _____ 日期: _____</p>
<p>审查科室 主要负责人 意见</p>	<p>签字: _____ 日期: _____</p>
<p>分局 领导 意见</p>	<p>签字: _____ 日期: _____</p>

模板十

关于《XXX》的备案报告

××规备〔 〕×号

区人民政府：

《XXX》已于×年×月×日经我单位第×次会议审议通过(若为延期或废止备案,同时写清楚通过该文件延期或废止的会议审议情况及关于延期或废止的通知发布情况),于×年×月×日在区政府门户网站公布,现将文件正式文本及起草说明、合法性审核意见、征求意见及意见采纳情况、制定依据等材料(若为延期或废止备案,报送材料有所不同,详见本细则第二十二和第二十三条规定)报请备案。

(如规范性文件按照简化程序制定,或者自发布之日起未满30日即施行的或按照《管理规定》第三十二条第三款规定溯及既往的,应当在备案报告中注明理由。)

镇人民政府/街道办事处/局(委、办)

(印章)

20××年×月×日

(联系人: ×× 联系电话: ××)

模板十一

(XX 部门)行政规范性文件立项计划表(年)

序号	名称	起草部门	发文部门	立项类别 (新出台、修订、延期、废止)	启动时间	完成时间	备注
1							
2							
3							
4							