

青浦区人力资源和社会保障局文件

青人社〔2021〕4号

关于印发《青浦区人力资源和社会保障局 行政规范性文件管理办法》的通知

机关各科室、各直属事业单位：

现将《青浦区人力资源和社会保障局行政规范性文件管理办法》印发给你们，请遵照执行。

青浦区人力资源和社会保障局

2021年1月26日

青浦区人力资源和社会保障局 行政规范性文件管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步推进依法行政，完善我局内部工作制度，规范行政规范性文件的制定、备案和清理，依据《上海市行政规范性文件制定和备案规定》（沪府令第17号）、《上海市人力资源和社会保障局行政规范性文件管理规定》（沪人社法〔2020〕2号）以及《关于进一步加强本区规范性文件管理的若干意见》（青府办发〔2020〕58号），结合本局工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的行政规范性文件（以下简称“规范性文件”）是指由我局依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内可以反复适用的公文。

第二章 工作分工

第三条 办公室负责我局规范性文件的制定、报送备案和清理的协调工作，以及报送区政府制定规范性文件的建议启动、组织起草的协调工作。

第四条 法制科负责我局规范性文件的合法性审核工作。未经合法性审核或经审核不合法的规范性文件草案，不得提交局党组集体审议。

第五条 各业务科室负责本科室起草的规范性文件的管理工作。因机构改革、职能转变等原因已经变更的，其原起草的规范

性文件，由承续相应职能或者相关工作的科室负责管理。

第三章 年度制定计划

第六条 为加强对规范性文件制定工作的计划统筹，办公室应当编制本局规范性文件年度制定计划。年度制定计划应当包括规范性文件的制订依据、所要解决的问题、负责起草的单位、计划完成制定或修订的时间等内容。未列入当年度制定计划的规范性文件，原则上列入下年度制定计划。

第七条 每年 1 月，办公室启动局规范性文件的年度制定计划编制工作。各业务科室应当于 2 月底前将本科室的年度制定计划报送办公室备案。办公室根据年度制定计划指导本局规范性文件的制定工作，并监督计划执行。

第四章 文件起草

第八条 规范性文件一般由承担相应业务职能的科室组织起草。文件内容涉及两个或者两个以上科室职能的，应当联合起草；联合起草时，应当由一个科室主办，其他科室配合。

第九条 文件起草包含调研评估、听取意见、公开征询社会公众意见以及意见的处理、反馈和协调。

第十条 起草规范性文件，应当对制定规范性文件的必要性、可行性和合理性进行全面论证，并对规范性文件涉及的管理领域现状，所要解决的问题，拟设定的主要政策、措施或者制度的合法性、合理性及其预期效果和可能产生的影响等内容进行调研和评估论证。需要对现行有效的相关规范性文件进行修改的，应当提出整合修改意见。

第十一条 规范性文件涉及重大行政决策事项或者重大公共利益和公众权益，容易引发社会稳定问题的，起草科室应当依据相关规定，进行社会稳定风险评估。

第十二条 规范性文件涉及设定各类证明事项的，应当审核是否有明确的法律法规作为依据；涉及市场主体经济活动的，应当进行公平竞争审核；与性别平等、妇女权益密切相关的，应当开展性别平等情况的检查审核工作；涉及重大法律问题的，应当加强与区政府办公室政务公开科、市人社局法规处、人民法院等部门的沟通。

第十三条 评估论证结论应当在规范性文件起草说明中载明。

第十四条 起草科室起草规范性文件，应当征求相关科室、局属事业单位和其他机关、组织、行政相对人或者专家的意见；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。可以根据需要听取有关区级部门、街道办事处、镇人民政府的意见，专项听取区人大代表、政协委员的意见和建议。

第十五条 起草科室听取意见，可以采取书面征求意见、召开座谈会、论证会、听证会和实地走访等方式。

第十六条 除依法需要保密的外，对涉及群众切身利益或者对公民、法人和其他组织权利义务有重大影响的规范性文件，起草科室应当将规范性文件的草案及说明等材料提供给办公室，并明确征询意见的期限。办公室通过本局门户网站政务公开专栏向

社会公示，公布规范性文件草案及说明等材料，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。

第十七条 征询公众意见结束后，起草科室应当在 5 个工作日内将征询意见期间收集的意见及处理结果提供给局办公室。由办公室通过本局门户网站政务公开专栏集中向社会公布。对相对集中的意见建议不予采纳的，公布时应当说明理由。对存在重大分歧的意见，起草科室应当进行协调；协调不成的，报请分管局领导召开专题会议研究讨论。

第十八条 未经征询意见或起草说明中缺少征询意见情况的，不得提交合法性审核。

第五章 合法性审核

第十九条 起草科室在规范性文件草案报请局党组会议审议前，应当交法制科进行合法性审核。法制科收到相关材料后，进行合法性审核，并以书面形式出具合法性审核意见书，合法性审核期限一般不少于 5 个工作日，最长不超过 15 个工作日。

第二十条 起草科室应当向法制科提供以下材料：

- （一）行政规范性文件审核登记表和合法性审核意见书；
- （二）规范性文件草案；
- （三）规范性文件的起草说明（起草说明应当载明评估论证结论、听取意见的情况、公开征询社会公众意见的情况、意见的协调和处理情况等内容）；
- （四）起草规范性文件所依据的法律法规、国家或者本市、

本区政策以及市人社局的命令、决定（以下统称“制定依据”）；

（五）规范性文件的解读材料；

（六）按规定需要进行社会稳定风险评估、设定证明事项、公平竞争及性别平等审查审核的，还应当提交相关材料。

第二十一条 法制科对规范性文件进行审核后，应当根据不同情形，提出合法、不合法、应当予以修改的书面合法性审核意见。对确实不需要制定或者制定的基本条件尚不成熟的，法制科可以向起草科室出具意见，建议不予制定。

第二十二条 对于合法性审核意见，起草科室应当予以认真研究并修改；特殊情况下，未完全采纳合法性审核意见的，应当在提请局党组会审议时详细说明理由和依据。

第六章 审议决定

第二十三条 经合法性审核通过的规范性文件草案，应当由办公室提交局党组会审议决定。提交前，办公室应当审查规范性文件草案是否已经过合法性审核、是否已拟定政策解读等文件制定程序。起草科室提供材料不全的，办公室应当予以退回或者通知其补正材料。

第二十四条 局党组会审议未通过，需要进行重大修改的规范性文件草案，应当在修改后重新进行合法性审核。

第七章 印发公布

第二十五条 办公室负责对规范性文件按照“青人社规〔年份〕X号”的格式统一编号，统一登记，统一印发。

第二十六条 办公室应当在发布之日起 20 个工作日内，将

规范性文件通过本局门户网站信息公开专栏的方式公布，并录入上海市行政规范性文件数据库。

第二十七条 规范性文件应当规定施行日期，原则上应当自公布之日起 30 日以后施行。

第二十八条 规范性文件应当规定有效期；有效期届满未明确延续的，自动失效。规范性文件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，但最长不得超过 10 年。未载明有效期的，其有效期为 5 年。

第二十九条 专用于废止原有的规范性文件或者停止某项制度实施等的规范性文件，不适用上述有效期规定。

第三十条 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。未明确有效期的，其有效期为 2 年。

第八章 报备管理

第三十一条 办公室应当自规范性文件公布之日起 15 个工作日内，向区政府报备规范性文件，提交报备材料。

第三十二条 办公室应当于每年 1 月 15 日前，将本局上一年度制定的规范性文件目录报送区政府办公室政务公开科备查。

第三十三条 区政府对备案文件提出补正、限期改正、废止，或者停止执行该规范性文件部分、全部内容的审查意见的，相关科室应当研究拟订处理意见并报请分管局领导审核。涉及合法性审核的内容由法制科负责，涉及合法性审核以外的内容由起草科室负责。处理意见报告局主要领导后，由办公室按照规定将办理

结果书面报告区政府，相关科室根据职责做好后续工作。

第九章 评估和清理

第三十四条 规范性文件施行后，起草科室应当对规范性文件的施行效果、存在的问题进行调查研究和综合评估，并可以根据评估结果开展即时清理。

第三十五条 规范性文件有下列情形之一的，应当在 3 个月内开展即时清理：

（一）规范性文件涉及的领域已制定新的法律法规或者国家和本市、本区政策的；

（二）规范性文件涉及的法律法规或者国家和本市、本区政策被修改、废止或者宣布失效的；

（三）国家或者本市、本区要求进行即时清理的其他情形。

第三十六条 起草科室应当将废止、失效的清理意见交法制科，由法制科进行合法性审核后，报请分管局领导核准，最后由办公室报请局党组会审议。

第三十七条 有效期届满前 6 个月，起草科室应当对规范性文件有效期是否延续进行评估，评估报告应报请分管局领导核准。规范性文件由我局和其他机关共同发文的，应当征求其他机关的意见。

第三十八条 规范性文件经评估，拟在有效期届满后继续实施的，或者因管理部门名称变化或者职责调整，拟作不涉及实体内容的简易修改后继续实施的，起草科室应当在该文件有效期届满的 1 个月前连同评估报告一并交法制科；由法制科进行合法性

审核并出具合法性审核意见书，再由办公室按规定程序报局主要领导后延续有效期并重新公布。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。

第三十九条 规范性文件经评估，拟作实体内容修改后继续实施的，起草科室应当在该文件有效期届满的3个月前，按照本通知明确的相关程序重新制定。

第十章 附则

第四十条 本办法自发布之日起施行。2020年5月27日印发的《青浦区人力资源和社会保障局关于印发〈规范性文件管理流程〉的通知》（青人社〔2020〕21号）同时废止。

- 附件：1. 行政规范性文件审核登记表
2. 行政规范性文件草案合法性审核意见书
3. 行政规范性文件清理审批表

附件 1

行政规范性文件审核登记表

起草科室		报送日期	
联系人		联系电话	
文件名称			
起草说明 (附后)	应当载明调研评估论证结论、听取意见的情况、公开征询社会公众意见的情况、意见的协调和处理情况等内容，提交完整纸质文本。		
制定依据 (附后)	规范性文件制定所依据法律法规规章和国家政策及上级行政机关文件名称，提交完整纸质文本。		
解读材料 (附后)	运用文字材料、数字化、图表图解、音频视频等多样化方式展现，解读应做到全面、详尽、准确。		
合法性审核意见书 (附后)	法制科对规范性文件的草案进行合法性审核，并出具审核意见书。		
分管领导 审核意见	<p style="text-align: right;">签名: _____ 日期: _____</p>		

附件 2

行政规范性文件草案合法性审核意见书

文件名称			
起草情况(科室填写)			
1、调研评估的方式(可多选): 调研访谈 <input type="checkbox"/> 评估论证 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>			
2、听取意见的方式(可多选): 听证会 <input type="checkbox"/> 座谈会 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>			
3、是否公开征询社会公从意见: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
4、是否设定有违公平竞争事项: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
5、是否设定证明事项: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
6、是否需要开展性别平等情况检查审核: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
7、是否需要和长三角协同: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
起草部门		负责人签章	
合法性审核情况(法制科填写)			
收件时间		法核编号	
<p>合法性审核结论:</p> <p><input type="checkbox"/>经审核, 此件合法, 建议提请局党组会审议决定。</p> <p><input type="checkbox"/>经审核, 提出如下法律意见(详见附件)。</p> <p><input type="checkbox"/>经审核, 适用简化的制定程序。</p> <p style="text-align: right;">法制科:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

备注: 规范性文件报请局党组会审议、局领导签署时, 应当提交合法性审核意见书。

