

二连浩特市人民政府办公室 关于开展行政规范性文件清理工作的通知

中蒙经济合作区管委会，市直各部门单位，格日勒敖都苏木政府，驻市各单位：

根据《内蒙古自治区人民政府办公厅关于开展行政规范性文件清理工作的通知》（内政办字〔2025〕40号）要求，按照《内蒙古自治区行政规范性文件管理办法》有关规定，现就做好我市行政规范性文件定期清理工作有关事宜通知如下。

一、清理范围

（一）定期清理

1. 政府、政府工作部门、法律法规授权组织以及政府依法设立的派出机关，在2023年全面清理后列入继续有效目录和修订之后重新公布的规范性文件，以及2023年8月1日以来制发的行政规范性文件，确保不遗漏。

2. 二连浩特市政府各部门制发的现行有效行政规范性文件。

（二）专项清理

对涉及煤炭监管、行政处罚、生态环境保护、林业和草原、民族工作、知识产权保护以及妨碍统一市场和公平竞争等内容的行政规范性文件同步进行专项清理。

二、清理要求

（一）谁制定、谁清理。坚持“谁制定、谁清理”的原则，文件清理工作由其制定机关负责组织清理。多个部门联合制发的行政规范性文件，由牵头部门提出清理意见并征求其他制发单位意见。涉及机构改革、职能划转的，由职能承接部门提出清理意见。

（二）做好专项清理。要按照清理范围中所列专项清理内容，对现行有效行政规范性文件进行清理，重点清理是否符合党和国家相关政策要求、是否符合上位法规定，存在不一致的，要列入废止失效目录，明确文件涉及的清理专项类型和清理理由及依据。

（三）文件有效期限。文件名称中冠以“暂行”“试行”的，有效期限2年，超过有效期的要一律列入失效目录。

（四）做好数据库管理工作。按照自治区人大常委会办公室关于建设自治区法规规章规范性文件数据库的要求，做好有关行政规范性文件目录和正式电子文本收集工作，同步做好“自治区法规规章规范性文件数据库”中相关文件制定及清理后的录入、审核、发布、更新等工作，并确保录入及时、格式标准、内容准确。

三、清理分工及时限

此次清理工作务必于2025年9月10日前完成。

（一）二连浩特市人民政府和政府办公室制发的行政规范性文件的清理。各起草部门对本部门起草的以二连浩特市人民政府和政府办公室名义制发的行政规范性文件先行梳理、研究，提出初步清理意见（涉及相关部门职能职责的，需要履行征求意见程序），填写《二连浩特市人民政府和政府办公室制发的行政规范性文件清理建议表》

（详见附件1）经主要负责人签字并加盖公章后，于2025年8月26日前将清理建议表纸质版（附光盘：包含清理建议表电子版）报送二连浩特市人民政府办公室法规科（党政1号楼509室）。二连浩特市人民政府办公室对报送的清理意见进行审核确认后，形成有关文件继续有效、修改、废止、失效等处理意见，提请二连浩特市人民政府审定。

（二）各部门、格日勒敖都苏木政府行政规范性文件的清理。二连浩特市政府各部门、格日勒敖都苏木政府制发的行政规范性文件，由各部门按照法定程序及本通知要求自行清理，填写《各部门继续有效的行政规范性文件目录》（详见附件2）、《各部门修改的行政规范性文件目录》（详见附件3）、《各部门废止、失效的行政规范性文件目录》（详见附件4）和《各部门行政规范性文件清理工作情况统计表》（详见附件5），并于9月1日前将清理意见纸质版和电子版（附光盘）报送报送市司法局行政执法协调监督科。市司法局务必于2025年9月10日前将全部清理结果报送二连浩特市人民政府。

四、组织实施

（一）提高认识，加强领导。各部门要高度重视此项工作，加强组织领导，明确责任分工，把行政规范性文件清理工作作为本部门维护国家法制统一、全面推进法治政府建设的重要工作任务，推动清理工作顺利开展。

（二）精心组织，周密部署。行政规范性文件清理工作政策性强、涉及面广、工作量大，各部门要按照本通知要求，结合工作实际，周密安排部署，明确清理时限，强化工作落实，确保此次清理工作高质高效完成。

（三）加强指导，强化监督。市司法局要指导和督促各部门开展政府行政规范性文件清理工作，并将清理情况及时报送锡盟司法局。

政府办公室联系人：李佳琪 联系电话：7526969

司法局联系人：蒙古青 联系电话：7523017

人大常委会办公室联系人：邢虎 联系电话：7522052

2025年8月19日