

北京市通州区人大常委会关于实施《北京市各级人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查条例》的工作办法

——2021年3月3日在北京市通州区第六届人民代表大会
常务委员会第三十七次会议通过

通常发〔2021〕3号

第一条 为保证规范性文件备案审查工作依法有序开展,根据《北京市各级人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查条例》(以下简称《条例》)和《北京市人大常委会规范性文件备案审查工作规程》,结合本区实际,制定本工作办法。

第二条 北京市通州区人民代表大会常务委员会(以下简称:常务委员会)加强对备案审查工作的统筹安排,将备案审查工作纳入年度工作安排和监督工作计划。

第三条 常务委员会设立规范性文件备案审查办公室(以下简称:备案审查办公室)负责备案审查的综合协调服务工作,其具体职责是:

(一) 备案文件的接收、登记、转送、存档和备案文件目录的公布等;

(二) 审查要求或者审查建议的接收、登记、转送、存档、研究,以及收到情况、审查结果的告知;

(三) 与有关专门委员会或者常务委员会工作机构共同提出书面审查意见;

(四) 协调有关专门委员会或者常务委员会工作机构开展工作, 指导乡镇人大开展备案审查工作, 联系市人大常委会及其他地方人大常委会备案审查机构;

(五) 协助常务委员会做好备案审查制度建设有关工作;

(六) 其他备案审查协调服务工作。

第四条 有关专门委员会或者常务委员会工作机构备案审查工作的具体职责是:

(一) 对报送常务委员会的规范性文件是否存在《条例》第十条规定的不适当情形进行审查;

(二) 根据审查要求或者审查建议, 对有关规范性文件是否存在《条例》第十条规定的不适当情形进行审查。

第五条 下列规范性文件自公布之日起三十日内报送常务委员会备案:

(一) 以区人民政府或者区人民政府办公室名义发布的规范性文件;

(二) 区监察委员会、区人民法院、区人民检察院发布的属于监察、审判、检察工作范围的规范性文件;

(三) 乡镇人民代表大会作出的决议、决定以及其他规范性文件;

规范区人民政府、区监察委员会、区人民法院、区人民检察

院、乡镇人大内部工作的文件，人事任免、表彰方面的决定以及向上级机关的请示和报告，区人民代表大会作出的关于各项工作报告的决议等，不属于报送备案范围。

第六条 区人民政府发布的决定、命令及其他规范性文件由区人民政府办公室负责报送；区监察委员会、区人民法院、区人民检察院发布的规范性文件分别由各机关办公室负责报送；乡镇人民代表大会作出的决议、决定由乡镇主管部门负责报送。

报送规范性文件备案，应当提交备案报告、规范性文件正式文本，有说明和附件的应当附说明和附件。报送规范性文件备案材料应当一式五份，并附电子文本。

每年3月1日前，各报送机关应当将上一年度制定和废止的规范性文件目录报送常务委员会备案审查办公室。

第七条 备案审查办公室对报送备案的规范性文件进行登记，并按照专门委员会或者常务委员会各工作机构的职责分工，在登记之日起十日内报常务委员会分管副主任同意后，将规范性文件分送有关专门委员会或者常务委员会工作机构审查。

第八条 有关专门委员会或者常务委员会工作机构经审查认为不存在《条例》第十条规定的不适当情形的，应该提出书面审查意见，送交备案审查办公室，经分管副主任同意后备案；认为规范性文件存在《条例》第十条规定的不适当情形的，应当会同备案审查办公室提出书面审查意见。

第九条 国家机关、社会团体、企业事业组织以及公民认为

常务委员会接受备案的规范性文件存在《条例》第十条规定的不适当情形的，向常务委员会书面提出审查要求或者审查建议的，由备案审查办公室接收、登记。

备案审查办公室应当自收到审查要求或者审查建议之日起十五日内，将收到情况以书面、电子邮件等形式告知提出审查要求或者审查建议的国家机关、社会团体、企业事业组织或者公民。

第十条 备案审查办公室应当对审查要求或者审查建议的下列情况进行研究：

（一）是否写明要求或者建议审查的规范性文件名称；

（二）要求或者建议审查的规范性文件是否属于常务委员会备案范围；

（三）是否写明规范性文件所抵触的法律、法规和上级或者本级人大及其常委会决议、决定的名称、条款及认为抵触的理由；

（四）要求或者建议审查的事项是否属于所抵触的法律、法规和上级或者本级人大及其常委会决议、决定规范的内容；

（五）提出要求或建议的国家机关、社会团体、企业事业组织的名称、公民的姓名、通信地址、联系电话是否真实准确。

第十一条 备案审查办公室对经研究符合本办法第十条规定的审查要求或者审查建议，应当自收到审查要求或者审查建议之日起三十日内报常务委员会分管副主任同意后，送专门委员会或者常务委员会有关工作机构进行审查。审查要求或者审查建议的审查事项涉及多个专门委员会或者常务委员会工作机构

的，分送有关工作机构进行审查。

备案审查办公室对经研究不符合本办法第十条规定的审查要求或者审查建议，决定不送专门委员会或者常务委员会有关工作机构进行审查的，应当自收到审查要求或者审查建议之日起三十日内报常务委员会分管副主任同意后，将研究情况以书面、电子邮件等形式告知提出审查要求或者审查建议的国家机关、社会团体、企业事业组织或者公民。

第十二条 有关专门委员会或者常务委员会工作机构根据审查要求或者审查建议对有关规范性文件进行审查，认为不存在《条例》第十条规定的不适当情形的，应该提出书面审查意见，送交备案审查办公室，报经常务委员会分管副主任同意后备案；认为规范性文件存在《条例》第十条规定的不适当情形的，应当会同备案审查办公室提出书面审查意见。

书面审查意见应当自有关专门委员会或者常务委员会工作机构收到审查要求或者审查建议之日起六十日内提出，有特殊情况的，报常务委员会分管副主任同意后，可以适当延长，但延长时间不得超过三十日。

第十三条 备案审查工作涉及多个专门委员会或者常务委员会工作机构的，必要时，备案审查办公室可以组织有关工作机构共同进行审查。

第十四条 凡有关专门委员会或者常务委员会工作机构会同备案审查办公室提出的书面审查意见，应当写明审查的规范性

文件名称、工作情况、规范性文件存在的不适当情形和理由，以及建议制定机关修改或者废止的处理意见。

书面审查意见经常务委员会分管副主任同意后，提请主任会议研究。

第十五条 有关专门委员会或者常务委员会工作机构会同备案审查办公室提请主任会议研究书面审查意见时，应当报告与制定机关的沟通情况；审查工作中举行听证会、论证会的，应当同时提交听证会、论证会有关各方意见。

书面审查意见经主任会议研究同意后，由备案审查办公室在十日内送交规范性文件的制定机关研究处理。

第十六条 规范性文件的制定机关收到书面审查意见后，应当在六十日内提出是否修改或者废止的书面意见，并向备案审查办公室反馈。

规范性文件的制定机关认为被审查的规范性文件无需修改或者废止的，应当说明理由。

备案审查办公室应当在十日内将制定机关的反馈意见抄送专门委员会或者常务委员会有关工作机构，并向常务委员会分管副主任报告。

第十七条 规范性文件的制定机关按照书面审查意见对规范性文件进行修改或者废止的，应当将修改后的规范性文件或者废止规范性文件的情况向常务委员会备案。

第十八条 有关专门委员会或者常务委员会工作机构认为

规范性文件制定机关提出的无需修改或者废止的理由成立的,应当会同备案审查办公室向常务委员会分管副主任报告有关情况;认为无需修改或者废止的理由不成立的,应当会同备案审查办公室提出撤销规范性文件的建议,报常务委员会分管副主任同意后,提请主任会议研究。

主任会议认为该规范性文件应当予以撤销的,可以提出议案,提请常委会会议审议。

有关专门委员会或者常务委员会工作机构认为区监察委员会、区人民法院、区人民检察院提出的无需修改或者废止的理由不成立的,区监察委员会、区人民法院、区人民检察院应当向常务委员会提出专题报告。

第十九条 常委会会议审议有关撤销规范性文件的议案,依照常务委员会会议事规则的有关规定办理。

第二十条 根据审查要求或者审查建议进行的规范性文件审查工作结束后,备案审查办公室应当在十五日内,将审查结果书面告知提出审查要求或者审查建议的国家机关、社会团体、企业事业组织或者公民。

第二十一条 备案审查办公室应当将备案的规范性文件目录、常务委员会撤销规范性文件的决定通过常务委员会网站向社会公布,并将备案审查工作情况编辑简报,提供给常务委员会组成人员、有关工作机构及报送机关。

第二十二条 备案审查办公室应当每年向常务委员会专项

报告备案审查工作情况。

第二十三条 本办法自常委会会议通过之日起施行。

附件：通州区人大常委会规范性文件备案审查办公室成员名单

北京市通州区人大常委会

2021年4月6日

附：

通州区人大常委会
规范性文件备案审查办公室成员名单

主任：郭宝圣

成员：潘大伟 张政 谢红俊 杨琳