

北京市怀柔区人民代表大会常务委员会 规范性文件备案审查工作办法

(2013年3月28日北京市怀柔区第四届人大常委会第九次会议通过 2018年2月1日北京市怀柔区第五届人大常委会第八次会议第一次修订 2021年3月25日北京市怀柔区第五届人大常委会第三十二次会议第二次修订 2023年3月30日北京市怀柔区第六届人大常委会第九次会议第三次修订)

第一条 为加强规范性文件的备案审查工作，维护国家法制统一，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国立法法》《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》《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》和《北京市人大常委会规范性文件备案审查工作规程》的规定，结合本区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指区人民代表大会及其常务委员会，区人民政府、区监察委员会、区人民法院、区人民检察院以及乡镇人民代表大会在其法定职权范围内按照一定程序制定并公开发布的，涉及公民、法人和其他组织权利和义务，在较长时间内具有普遍约束力，并在一定时期内反复适用的文件。

第三条 区人大常委会坚持有件必备、有备必审、有错必纠的原则，依照法定权限和程序开展备案审查工作。

为加强备案审查有关工作，常委会设立备案审查委员会，由主管法制工作的副主任担任主任委员，办公室和法制办公室负责人担任副主任委员，各工作机构负责人、法制办公室副主任，及监察和司法委员会部分委员担任委员。

第四条 区人民代表大会及其常委会作出的决议、决定及其他规范性文件，报北京市人大常委会备案。

第五条 下列规范性文件，应当报送区人大常委会备案：

（一）区人民政府发布的决定、命令及其他规范性文件，以及以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、决定及其他规范性文件。

第六条 规范性文件制定机关应当将规范性文件自公布之日起三十日内报送备案。

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，并附符合《北京市人大常委会规范性文件备案审查信息系统电子文件格式规范》的电子文本。

每年2月1日前，区人民政府、区监察委员会、区人民法院、

区人民检察院、乡镇人民代表大会将上一年度制定和废止的规范性文件目录报送常委会规范性文件备案审查办公室（以下简称备案审查办公室）备查；区人民代表大会及区人大常委会将上一年度制定和废止的规范性文件目录报送市人大常委会备案。

第七条 备案审查委员会负责研究、处理规范性文件备案审查工作重要事项，研究、起草提请常委会审议的规范性文件备案审查工作情况报告。备案审查办公室负责对报送备案的规范性文件登记，按类别送有关专门委员会或者常委会有关工作机构审查。

备案审查办公室应当向社会公布区人民政府、区监察委员会、区人民法院、区人民检察及乡镇人民代表大会制定及废止的规范性文件的目录。

第八条 区人民政府、区监察委员会、区人民法院、区人民检察院认为区人大常委会接受备案的规范性文件与法律、法规相抵触的，可以向常委会书面提出审查要求，由备案审查办公室接收、登记后，分送有关专门委员会或者常委会有关工作机构对该规范性文件进行审查。

第九条 本办法第八条规定之外的其他国家机关、社会团体、企业事业组织以及公民认为常委会接受备案的规范性文件与法律、法规相抵触的，可以向常委会书面提出审查建议，由备案审查办公室接收、登记，进行研究分类，必要时，送有关专门委员会或者常委会有关工作机构进行审查。

第十条 国家机关、社会团体、企业事业组织以及公民书面提出审查要求或者审查建议，应当写明要求或者建议审查的规范性文件名称、审查的事项和理由。

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、电子邮件或其他适当方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。对不属于常委会备案审查范围的审查要求或者审查建议，应当告知其向有权进行备案审查的机关提出。

第十一条 各专门委员会或者常委会工作机构审查规范性文件，需要了解相关情况的，可以要求规范性文件的制定机关说明情况或者提供相关材料。

第十二条 各专门委员会或者常委会工作机构对规范性文件进行审查，发现规范性文件违反法律、法规的规定，应当提出书面审查意见，经主任会议研究同意后，建议制定机关自行修改或者废止：

（一）违反《中华人民共和国立法法》规定，对只能制定法律的事项作出规定；

（二）超越法定权限，违法设定公民、法人和其他组织的权利与义务，或者违法设定国家机关的权力与责任；

（三）违法设定行政许可、行政处罚、行政强制，或者对法律、法规设定的行政许可、行政处罚、行政强制违法作出调整和改变；

(四) 与法律、法规的规定明显不一致，或者与法律、法规的立法目的、原则明显相违背，旨在抵消、改变或者规避法律、法规的规定；

(五) 同上级或者本级人大及其常委会的决议、决定明显不一致；

(六) 违反授权决定，超出授权范围；

(七) 违背法定程序；

(八) 其他违背法律、法规规定的情形。

第十三条 各专门委员会或者常委会工作机构对规范性文件进行审查，发现规范性文件存在明显不适当问题，应当提出书面审查意见，经主任会议研究同意后，建议制定机关自行修改或者废止：

(一) 明显违背社会主义核心价值观和公序良俗；

(二) 对公民、法人和其他组织的权利与义务的规定明显不合理，或者为实现制定目的所规定的手段与制定目的明显不匹配；

(三) 因现实情况发生重大变化而不宜继续施行；

(四) 其他明显不适当的情形。

第十四条 专门委员会或常委会工作机构，经审查研究认为规范性文件存在本办法第十二条、第十三条规定情形，需要予以纠正的，应当会同备案审查办公室提出建议修改或者废止的书面审查研究意见。

备案审查办公室在将书面审查研究意见交制定机关前，可以与制定机构沟通，建议制定机关及时修改或者废止。

经沟通，制定机关同意修改或者废止规范性文件并书面提出处理计划的，可以不再向其提出书面审查研究意见，审查中止。

经沟通没有结果，或者制定机关未按照处理计划修改、废止规范性文件的，备案审查办公室提请备案审查委员会研究，并经主任会议同意后，向制定机关提出书面审查意见，要求制定机关予以修改或者废止。

第十五条 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，并报常委会。

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，应当书面说明理由。

规范性文件的制定机关按照审查意见对规范性文件进行修改或者废止后，审查终止。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委会备案。

第十六条 规范性文件的制定机关收到审查研究意见后逾期未报送书面处理意见的，备案审查办公室可以向制定机关发函督促或者约谈制定机关有关负责人，要求制定机关在规定期限内报送处理意见。

第十七条 各专门委员会或者常委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不成立的，备案审查委员会应当向主任会议报告，并依照撤销规范性文件的法定权限

提出予以撤销的建议。

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。有关专门委员会或常委会工作机构也可以提出撤销该规范性文件的议案，由主任会议决定是否提请常委会会议审议。

各专门委员会或常委会工作机构认为区政府、区监察委员会、区人民法院、区人民检察院、乡镇人民代表大会提出的无需修改或者废止的理由不成立的，规范性文件制定机关应当向区人大常委会提出专题报告。

第十八条 常委会会议审议有关撤销规范性文件的议案，依照常委会议事规则的有关规定办理。常委会撤销规范性文件的决定应当向社会公布。

第十九条 各专门委员会或常委会工作机构根据审查要求和审查建议完成规范性文件审查后，应出具书面审查意见，经备案审查办公室审查确认，告知提出审查要求、审查建议的国家机关、社会团体、企业事业组织或公民。

第二十条 备案审查委员会、备案审查办公室、各专门委员会或者常委会工作机构可以邀请常委会组成人员或者人大代表参加规范性文件审查的研究论证工作；也可以通过召开座谈会、论证会等方式，听取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、相关部门、专家及社会各界的意见。

第二十一条 各专门委员会、常委会工作机构、备案审查办公室、规范性文件制定机关之间，应当加强沟通和协调。涉及多部门重大复杂的备案审查文件，由联系该规范性文件牵头制定机关的专门委员会统筹安排备案审查工作，并出具书面审查意见。

第二十二条 规范性文件制定机关未按照本办法第六条规定的期限将规范性文件报送备案，或报送的文件材料不齐全，或不符合规范格式、数量要求的，备案审查办公室应予拒收，并通知规范性文件制定机关报送符合上报要求的规范性文件；逾期仍不报送的，备案审查办公室应当向常委会主任会议报告，由主任会议决定向规范性文件制定机关予以通报，并限期改正。

第二十三条 实施本办法的工作规程，由备案审查办公室制定。

第二十四条 本办法自通过之日起施行。