

北京市西城区人民代表大会常务委员会 关于印发《北京市西城区人大常委会规范性文件 备案审查办法（修订稿）》的通知

京西常发〔2019〕19号

区人民政府、区监察委员会、区人民法院、区人民检察院：

《北京市西城区人大常委会规范性文件备案审查办法（修订稿）》已于2019年8月22日，经区十六届人大常委会第二十七次会议修订，现予印发实施。

附：《北京市西城区人大常委会规范性文件备案审查办法（修订稿）》

北京市西城区人大常委会

2019年8月22日

北京市西城区人大常委会 规范性文件备案审查办法（修订稿）

（2019年8月22日北京市西城区第十六届人大常委会
第二十七次会议通过）

第一条 为保证规范性文件备案审查工作依法有序开展，加强人大法律监督，明确职责与工作流程，根据《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》、《中华人民共和国立法法》和《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》）的有关规定，结合我区工作实际，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、区人民政府在其法定职权范围内按照一定程序制定，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的文件。

第三条 区人民代表大会及其常务委员会作出的决议、决定应当报送市人大常委会备案；区人民政府发布的决定、命令及其他规范性文件，应当报送区人大常委会备案。

第四条 区人大常委会加强对备案审查工作的统筹安排，将备案审查工作纳入常委会年度工作计划。

第五条 常委会法制办公室加挂备案审查办公室牌子,承担规范性文件备案审查工作和市人大常委会向市人大常委会报送备案规范性文件工作。

第六条 常委会法制办公室负责规范性文件备案审查的合法性审查工作,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公布等;

(二) 审查要求或者审查建议的接收、登记、初审、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委会相关工作机构共同提出书面审查意见;

(四) 其他备案审查协调服务工作。

第七条 区人大各专门委员会或常委会各工作机构按照各自职责具体承担规范性文件备案审查工作。

第八条 区人民政府以政府令、西政发文件发布的决定、命令及其他规范性文件,自公布之日起三十日内报送市人大常委会备案。

第九条 区司法局承担区人民政府的行政规范性文件报送备案工作。

第十条 报送规范性文件,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,一式五份,同时

报送规范性文件的电子文本。

每年3月1日前，政府报送机关将上一年度制定和废止的规范性文件目录报送区人大常委会法制办公室备查。

第十一条 常委会法制办公室对报送备案的规范性文件进行登记，并按照各专门委员会或者常委会工作机构的职责分工，在登记之日起十日内将规范性文件分送有关专门委员会或者常委会工作机构审查。

第十二条 区人大有关专门委员会或者常委会工作机构可以结合听取和审议专项工作报告、执法检查、代表议案督办、代表建议办理等常委会工作对有关规范性文件进行审查。

区人大有关专门委员会或者常委会工作机构经审查认为规范性文件存在《条例》第十条规定的不适当情形的，应当会同常委会法制办公室提出书面审查意见。

第十三条 国家机关、社会团体、企业事业组织以及公民认为区人大常委会接受备案审查的规范性文件与法律、法规相抵触，向区人大常委会书面提出审查要求或者审查建议的，由常委会法制办公室接收、登记。

常委会法制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。对不属于区人大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。

第十四条 常委会法制办公室应当对审查要求或者审查建议是否符合以下条件进行初审：

（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区人大常委会备案范围；

（三）是否写明规范性文件所抵触的法律、法规名称、条款及抵触的理由；

（四）要求或者建议审查的事项是否属于所抵触的法律、法规规范的内容；

（五）提出要求或者建议的国家机关、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。

第十五条 常委会法制办公室对经初审符合本办法第十四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委会分管副主任同意后，送有关专门委员会或者常委会工作机构进行审查；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委会工作机构职责范围的，应当同时分送有关专门委员会或者常委会工作机构进行审查。

常委会法制办公室对经初审不符合本办法第十四条规定的审查要求或者审查建议，决定不送有关专门委员会或者常委会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，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。

第十六条 区人大有关专门委员会或者常委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，认为与法律、法规不抵触的，应当提出书面审查意见，送常委会法制办公室存档；认为与法律、法规相抵触的，应当会同常委会法制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委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，报常委会分管副主任同意，可以适当延长，但延长时间不得超过三十日。

第十七条 备案审查工作涉及多个专门委员会或者常委会工作机构的，必要时，常委会法制办公室可以组织有关专门委员会或者常委会工作机构共同进行审查。

第十八条 常委会法制办公室、区人大专门委员会可以聘请法律工作者、专家学者等担任法律顾问，参与规范性文件审查的研究论证工作，听取他们的意见建议；也可以通过召开座谈会、论证会、听证会等方式，听取相关国家机关、社会团体、企业事业组织或者公民的意见。

需要制定机关说明相关情况或者提供有关材料的，制定机关

应当按照要求及时提供。

第十九条 区人大专门委员会或者常委会工作机构会同常委会法制办公室提出书面审查意见，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。

书面审查意见经常委会分管副主任同意后，提请主任会议研究。

在书面审查意见提请主任会议研究前，常委会法制办公室应当会同区人大相关专门委员会或者常委会相关工作机构与制定机关沟通情况，征询意见。

第二十条 区人大专门委员会或者常委会工作机构会同常委会法制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，由常委会法制办公室在十日内送交制定机关研究处理。

第二十一条 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，并向常委会法制办公室反馈。

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。

常委会法制办公室应当在十日内将制定机关的反馈意见抄送有关专门委员会或者常委会工作机构，并向常委会分管副主任报告。

第二十二条 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区人大常委会报送备案。

第二十三条 区人大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成立的，应当会同常委会法制办公室向常委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，应当会同常委会法制办公室提出撤销规范性文件的处理建议，报常委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。

第二十四条 区人大常委会会议审议有关撤销规范性文件的议案，依照区人大常委会会议事规则的有关规定办理。

第二十五条 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，常委会法制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。

第二十六条 常委会法制办、专门委员会与区司法局之间，应当加强日常工作的沟通和协调。

第二十七条 区人大常委会应当将备案的规范性文件目录、常委会撤销规范性文件的决定及时向社会公布。

第二十八条 区政府报送规范性文件不符合规定要求的，区人大常委会应当依照《条例》第十七条办法处理。

第二十九条 本办法自通过之日起施行。