

北京市顺义区人大常委会 关于印发《北京市顺义区人大常委会规范性文件 备案审查工作办法》的通知

顺人常发〔2021〕11号

区政府，区监委，区法院，区检察院，区人大常委会组成人员，
区人大各专门委员会、常委会各工作机构，各镇人大、各人大街
道工委：

《北京市顺义区人大常委会规范性文件备案审查工作办法》
已经区五届人大常委会第三十六次会议审议通过，现予以印发，
请认真抓好落实。

北京市顺义区人大常委会

2021年4月29日

北京市顺义区人大常委会 规范性文件备案审查工作办法

(2013年3月29日北京市顺义区第四届人大常委会第八次会
议讨论通过；2017年6月21日北京市顺义区第五届人大常委
会第四次会议第一次修订；2021年4月29日北京市顺义区第
五届人大常委会第三十六次会议第二次修订)

第一条 为保证规范性文件备案审查工作依法有序开展，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》《法规、司法解释备案审查工作办法》《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》《北京市人大常委会规范性文件备案审查工作规程》等有关规定，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、区人民检察院以及镇人民代表大会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 开展备案审查工作应当依照法定权限和程序，坚持统一受理、分工负责、有件必备、有备必审、有错必纠的工作原则。

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安排和监督工作计划。

第五条 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委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委会工作机构开展工作；

(五) 协助常委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。

第六条 有关专门委员会或者常委会工作机构备案审查工作的具体职责是：

(一) 根据审查要求或者审查建议，对有关规范性文件是否存在与法律、法规相抵触的情形进行审查；

(二) 结合常委会工作，对有关规范性文件是否存在本办法第十四条规定的的不适当情形进行审查。

第七条 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。

第八条 下列规范性文件，应当自公布之日起三十日内报送市人大常委会备案：

(一) 区人民政府或者区政府办名义发布的决定、命令及其他规范性文件；

(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) 镇人民代表大会作出的决议、决定。

规范区人民政府、区监察委员会、区人民法院、区人民检察院内部工作的文件，人事任免、表彰方面的决定以及向上级机关的请示和报告，镇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。

第九条 本办法第八条第一款第一项规定的规范性文件由区人民政府办公室负责报送；本办法第八条第一款第二项规定的规范性文件由区监察委员会办公室、区人民法院办公室、区人民检察院办公室负责报送；本办法第八条第一款第三项规定的规范性文件由镇人民代表大会工作机构负责报送。

每年3月1日前，各报送机关将上一年度制定和废止的规范性文件目录报送备案审查办公室备查。

第十条 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、说明、审议结果等有关文件，有附件的应当附附件。报送文件同时属于重大行政决策的，应当报送公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定的情况。如果废止规范性文件需一并报送原规范性文件。报送规范性文件备案材料应当一式三份，并附电子文本。

第十一条 备案审查办公室自收到备案文件纸质版之日起十日内对报送备案的规范性文件进行形式审查，对符合法定范围和程序、备案文件齐全、符合要求的，予以登记；对不符合法定范围和程序、备案文件齐全或者不符合要求的，退回报送机关并说明理由。

因备案文件不齐全或者不符合要求被退回的，报送机关应当自收到被退回备案文件之日起十日内按照要求重新报送备案。

第十二条 备案审查办公室对符合报送要求的规范性文件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转送有关专门委员会或者常委会工作机构审查。

第十三条 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、代表建议办理等依法履行职责工作情况对有关规范性文件进行审查。

第十四条 有关专门委员会或常委会工作机构对规范性文件进行审查，认为存在下列不适当情形的，应当会同备案审查办公室提出书面审查意见，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）超越法定权限，限制或者剥夺公民、法人和其他组织的合法权利，或者增加公民、法人和其他组织的义务；

（二）同法律、法规相抵触；

（三）同上级或者本级人民代表大会及其常务委员会的决议、决定相抵触；

（四）违背法定程序；

（五）有其他不适当的情形。

有关专门委员会或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。

第十五条 区人民政府、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，可以向区人大常委会书面提出审查要求，由备案审查办公室接收、登记，进行研究，并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。

第十六条 本办法第十五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，可以向区人大常委会书面提出审查建议，由备案审查办公室接收、登记，并进行研究，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。

第十七条 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，应当参照本办法第十八条之规定提出审查要求或审查建议。

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。

第十八条 备案审查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。

第十九条 备案审查办公室对经研究符合本办法第十八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，转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的，分送有关专门委员会或者常委会工作机构进行审查。

备案审查办公室对经研究不符合本办法第十八条规定的审查要求或者审查建议，决定不转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。

第二十条 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，送备案审查办公室存档；认为与法律、法规相抵触的，应当会同备案审查办公室提出书面审

查意见。

第二十一条 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，备案审查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。

第二十二条 有关专门委员会或者常委会工作机构会同备案审查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。

第二十三条 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备案规范性文件、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。

第二十四条 有关专门委员会或者常委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制定机关研究处理。

第二十五条 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。

第二十六条 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备案。

第二十七条 有关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，应当会同备案审查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，应当会同备案审查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。

有关专门委员会或者常委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，规范性文件制定机关应当向区人大常委会提出专题报告。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 备案审查办公室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通过区人大网站向社会公布，并且将备案审查工作情况编辑简报，提供给常委会组成人员、专门委员会、常委会工作机构及报送机关。

第三十一条 备案审查办公室应当每年向区人大常委会专项报告上一年度备案审查工作情况，由常委会会议审议。

备案审查工作情况报告的内容一般包括：接收备案的情况，开展依职权审查、依申请审查等情况，对规范性文件纠正处理的情况，开展备案审查制度和能力建设的情况，下一步工作建议、考虑和安排等。

第三十二条 规范性文件报送备案工作机构未按照本办法第八条规定的期限将规范性文件报送备案，或者报送的文件材料不齐全的，备案审查办公室应当通知其限期报送或者补充报送；逾期仍不报送的，备案审查办公室应当向区人大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。

第三十三条 本办法自区人大常委会会议修订之日起施行。

第三十四条 本办法解释权归区人大常委会备案审查办公室。