

关于印发《北京市昌平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》的通知

昌常办发〔2022〕29号

2022年6月23日，北京市昌平区第六届人民代表大会常务委员会第五次会议审议表决通过了《北京市昌平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》，现予以印发，请有关单位遵照执行。

特此通知。

附：北京市昌平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

北京市昌平区人大常委会办公室

2022年6月23日

附件

北京市昌平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

(2017年6月15日北京市昌平区第五届人民代表大会常务委员会第四次会议通过 2020年6月11日北京市昌平区第五届人民代表大会常务委员会第二十七次会议第一次修订 2021年6月28日北京市昌平区第五届人民代表大会常务委员会第三十五次会议第二次修订 2022年6月23日北京市昌平区第六届人民代表大会常务委员会第五次会议第三次修订)

第一章 总则

第一条 为加强规范性文件备案审查工作，保证法律法规在本区正确实施，维护法制统一，保障公民合法权益，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》《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》等法律法规、文件的规定，结合本区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指本区有关国家机关在其法定职权范围内，依照法定程序制定并公开发布的，涉及公民、法人和其他组织权利、义务，具有普遍约束力，并在一定时期内反复适用的文件。

第三条 区人大常委会统筹协调备案审查工作，并纳入年度工作安排和监督工作计划。

第四条 区人大常委会坚持统一受理、分工负责、有件必备、有备必审、有错必纠的工作原则，依照法定权限和程序开展备案审查工作。

第五条 区人大常委会加强备案审查信息平台的使用和管理，做好平台运行的相关工作。

第二章 工作职责

第六条 区人大常委会法制办公室加挂规范性文件备案审查办公室牌子（以下简称：备案审查办公室），负责规范性文件备案审查的综合协调服务和日常事务处理工作，其具体职责是：

（一）备案文件的接收、登记、分送、研究、存档和备案文件目录公布等；

（二）对书面审查要求或者审查建议的接收、登记、分送、研究、存档，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）联系、协调市人大常委会规范性文件备案审查的相关工作；指导镇人大做好规范性文件备案工作；

（五）协助区人大常委会做好备案审查制度建设相关工作；

（六）其他备案审查协调服务工作。

第七条 有关专门委员会或者常委会工作机构按照职责分工，具体负责相关领域规范性文件的审查。

第八条 备案审查办公室、专门委员会或者常委会工作机

构以及规范性文件制定机关之间，应当加强日常工作的沟通和协调，建立常态化联系机制。

第三章 备案

第九条 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）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、镇人民代表大会内部工作的文件，人事任免、表彰方面的决定以及向上级机关的请示和报告，镇人代会作出的关于各项工作报告的决议等，不属于备案范围。

第十条 本办法第九条规定的规范性文件，应当自公布之日起三十日内报送区人大常委会备案。

本办法第九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；第九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；第九条第一款第三项规定的规范性文件由镇人大主席团负责报送。

第十一条 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、起草说明和法律依据。报送规范性文件备案材料应当一式五份，并通过备案审查信息平台报送电子文

本。

第十二条 规范性文件报送机构未按照本办法第十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适时将迟报、漏报等情况向主任会议报告，由主任会议决定予以通报，并限期改正。

第十三条 每年一月底前，各报送机构应将上一年度制定、修改和废止的规范性文件目录报送区人大常委会备查。

第四章 审查

第十四条 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委会工作机构职责分工，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。

第十五条 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、代表建议办理等工作对有关规范性文件进行审查。

第十六条 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工作机构对该规范性文件进行审查。

第十七条 本办法第十六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，进行研究，必要时，送有关专门委员会或者常委会工作机构对该规范性文件进行审查。

第十八条 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，并写明提出要求或者建议的国家机关、社会团体、企业事业组织名称、公民姓名、通信地址、联系方式。审查要求或者审查建议提出不规范的，备案审查办公室可要求其补正后，再予接收。

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。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。

第十九条 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初步研究，经研究具有下列情形之一的，可以不启动审查：

（一）建议审查的规范性文件的相关规定已经修改或者废止的；

（二）此前已就建议审查的规范性文件与制定机关作过沟通，制定机关明确表示同意修改或者废止的；

（三）此前对建议审查的规范性文件的同一规定进行过审查，已有审查结论的；

（四）建议审查的理由不明确或者明显不成立的；

（五）其他不宜启动审查的情形。

第二十条 备案审查办公室对经初步研究，不具有本办法第十九条规定情形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主管副主任同意后，送有关专门委员会或者常委会工作机构进行审查。

备案审查办公室对经初步研究，具有本办法第十九条规定情形的审查要求或者审查建议，决定不启动审查的，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、企业事业组织或公民。

第二十一条 备案审查办公室结合贯彻党中央决策部署、落实全国人大常委会要求，对事关重大改革和政策调整、关系公众切身利益、引发社会广泛关注等方面的规范性文件，可以组织开展专项审查。

第二十二条 有关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。

第二十三条 有关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、听证会等方式，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。

第二十四条 备案审查工作涉及两个以上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。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。

第二十五条 对规范性文件进行审查研究，发现规范性文件存在与党中央的重大决策部署不相符或者与国家重大改革方向不一致问题的，应当提出意见。

第二十六条 对规范性文件进行审查研究，发现规范性文件违反法律、法规的规定，有下列情形之一的，应当提出意见：

（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）超越权限，违法设定公民、法人和其他组织的权利和义务，或者违法设定国家机关的权力和责任；

（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。

第二十七条 对规范性文件进行审查研究，发现规范性文件存在明显不适当问题，有下列情形之一的，应当提出意见：

（一）明显违背社会主义核心价值观和公序良俗；

（二）对公民、法人或者其他组织的权利和义务的规定明显不合理，或者为实现立法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。

第五章 处理

第二十八条 有关专门委员会或者常委会工作机构对规范性文件进行审查，认为不存在本办法第二十五条、第二十六条、第二十七条规定的情形，应当提出书面审查意见，送备案审查办公室存档；认为存在本办法第二十五条、第二十六条、第二十七条规定的情形，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意见。

第二十九条 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。

第三十条 备案审查办公室在将书面审查意见交制定机关前，可以与制定机关沟通，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或者废止规范性文件的，备案审查办公室将书面审查意见提请主任会议研究。

第三十一条 提请主任会议研究的书面审查意见，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，在十日内由常委会办公室发函，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。

第三十二条 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报备规范性文件、审查要求或者审查建议之日起六十日内提出。

第三十三条 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处理意见，并分别报送常委会办公室和备案审查办公室。

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，并向主管副主任报告。

第三十四条 规范性文件的制定机关收到书面审查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，要求制定机关限期报送处理意见。

第三十五条 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，审查终止。规范性文件的制定机关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。

第三十六条 有关专门委员会或者常委会工作机构认为规

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主管副主任报告相关情况；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，报常委会主管副主任同意后，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。

第三十七条 常委会会议审议相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相关规定处理。

第三十八条 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。

第三十九条 有关专门委员会或者常委会工作机构办理规范性文件备案审查工作结束后，应当同时将办理结果相关材料 & 电子文档移交备案审查办公室存档。

第六章 报告工作

第四十条 备案审查办公室应当每年向区人大常委会专项报告备案审查工作情况，由常委会会议审议。

第四十一条 备案审查工作情况报告的内容一般包括：接收备案的情况，开展审查的情况，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等情况。

第七章 附则

第四十二条 备案审查办公室应当将备案的规范性文件目录、区人大常委会撤销规范性文件的决定和备案审查工作情况报告通过区人大常委会网站向社会公布。

第四十三条 本办法自通过之日起施行。