

长春市二道区人民代表大会常务委员会 规范性文件备案审查的工作流程

为依法做好规范性文件备案审查工作，根据《吉林省各级人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查条例》《省人大常委会党组关于完善备案审查制度加强备案审查工作的意见》等规定，结合工作实际，制定本流程。

一、规范性文件的备案流程

(一)规范性文件制定机关应当自规范性文件公布之日起三十日内，向区人大常委会报送备案。

区人大常委会办公室负责报送备案审查的规范性文件的接收、存档等工作。

区人大常委会法制工作委员会（以下称法工委），负责规范性文件的备案审查和综合协调等工作。

区人大专门委员会和常委会其他工作机构（以下称相关专工委）依据各自职责，负责规范性文件审查工作。

(二)规范性文件报送备案需要提交的材料有：备案报告、规范性文件正式文本、起草说明、制定依据、制定程序的相关材料。涉及修改或者废止规范性文件的，需要报送有关修改或者者废止的决定、规范性文件修改情况的说明、修改规范性文

件的主要依据以及其他参考资料等。有公布该规范性文件公告的，应当报送公告。

（三）规范性文件制定机关应当按照规定的格式标准和要求报送一式十份的纸质备案材料及其电子文本。

（四）法工委对收到的备案材料在十日内进行形式审查，对符合备案范围、符合备案要求的，予以登记。对不属于备案范围的，予以退回并说明理由；对不符合备案要求的，暂缓办理登记并通知制定机关在十日内补充备案材料或者重新报送备案。

（五）规范性文件制定机关应当在每年一月三十一日前，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。

二、规范性文件的审查流程

（一）法工委将备案登记的规范性文件在五个工作日内，按照职责分工，分送相关专工委开展同步审查。

开展依申请审查、移送审查、专项审查、联合审查，法工委可以将规范性文件分送相关专工委开展审查。

（二）区人大各专工委重点围绕以下内容进行审查：

- 1.是否符合党中央重大决策部署和国家重大改革方向；
- 2.是否超越权限，减损公民、法人和其他组织权利或者增加其义务；

- 3.是否违反法律、法规、上级或者本级人大及其常委会的决议、决定规定；
- 4.是否违反法定程序；
- 5.采取的措施与其目的是否符合比例原则；
- 6.是否明显违背社会主义核心价值观和公序良俗；
- 7.是否存在因现实情况发生重大变化而不宜继续施行的情形；
- 8.是否存在同一层级的规范性文件之间对同一事项的规定不一致，严重影响规范性文件适用的情形；
- 9.是否存在其他违反法律、法规或者明显不适当的情形。

（三）法工委对备案登记的规范性文件，进行主动审查，并自备案登记之日起五个工作日内，按照职责分工，分送相关专工委开展同步审查。一般应当自备案登记之日起三个月内完成审查工作。有特殊情况需要延长的，应当经法工委主任批准，延长期限一般不得超过三个月。

相关专工委对分送的规范性文件一般应当在三十日内提出书面审查意见；有特殊情况需要延长的，应当经相关专工委负责人批准并及时告知法工委，延长期限不得超过三十日。相关专工委审查结束后，填写《二道区人大常委会法制工作委员会规范性文件备案审查表》相关内容，将签字的书面审查意见反馈给法工委。

（四）法工委负责对审查要求、审查建议进行接收、登记。对属于本级人大常委会审查范围的审查要求、审查建议，法工委应当及时组织研究处理，必要时，送相关专工委进行审查，提出意见。审查要求、审查建议内容不完整的，法工委自收到审查要求、审查建议之日起五个工作日内告知审查要求、审查建议提起人予以补充完整。对不属于规范性文件的，告知审查要求、审查建议提起人不予登记。

（五）法工委、相关专工委对规范性文件进行审查时，可以通过走访调研、座谈会、听证会、论证会、委托研究等方式，开展调查研究。

（六）法工委、相关专工委对规范性文件进行审查，存在较大分歧的，应当进行沟通研究。经沟通研究不能形成一致意见的，由法工委报请区人大常委会主任会议决定。

（七）规范性文件不存在违反《吉林省各级人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查条例》第二十四条所列情形，或者制定机关已经修改、废止相关规范性文件的，审查终止。

三、规范性文件的处理流程

（一）经法工委、相关专工委审查，认为规范性文件应当予以纠正的，法工委可以与制定机关沟通，要求制定机关及时修改或者废止。

（二）制定机关同意修改或者废止规范性文件的，应当提

出书面处理计划，在六个月内完成规范性文件处置工作，最长期限不得超过一年。制定机关应当将处理结果报送区人大常委会备案。

（三）经沟通，制定机关不同意修改、废止规范性文件或者未提出书面处理计划的，法工委提出建议修改或者废止规范性文件的书面审查意见。

制定机关在收到审查意见之日起三十日内提出修改或者废止的书面处理意见，并反馈法工委，逾期未报送书面处理意见的，法工委可以督促制定机关，要求其限期报送。

（四）制定机关未按照书面处理计划、书面审查意见修改或者废止规范性文件的，法工委、相关专工委依法提出建议、议案，由区人大常委会主任会议决定提请常委会会议审议。

（五）经区人大常委会会议审议，认为规范性文件应予撤销的，应当做出撤销决定并向社会公布。

（六）区人大常委会要求撤销或者修改、废止、清理规范性文件的，制定机关应当及时处理，并在处理后三十日内向人大常委会书面报告。规范性文件被纠正或者撤销后，其他规范性文件存在相同问题的，制定机关应当及时修改或者废止。

（七）法工委、相关专工委经审查，认为规范性文件存在可能造成理解歧义、执行不当等问题的，可以由法工委向制定机关提出有关意见建议。

(八)制定机关自行修改或者废止规范性文件、按照书面审查意见修改或者废止规范性文件的,应当自规范性文件修改或者废止之日起三十日内向区人大常委会书面报告有关情况。

(九)根据审查要求、审查建议进行的规范性文件审查工作结束后,法工委应当将审查结果反馈给审查要求、审查建议提起人。区人大常委会可以将审查建议处理情况,在本级人大常委会门户网站或者其他媒体上公开。

(十)对移送的规范性文件开展审查的,法工委应当及时将存在问题的规范性文件的审查结果反馈给制定机关和移送机关。

(十一)对规范性文件开展专项审查的,法工委应当向区人大常委会主任会议报告专项审查有关情况,并根据主任会议的意见形成处理意见,转交制定机关办理。

(十二)规范性文件备案审查工作结束后,法工委、相关专工委应当做好相关资料的整理工作,由法工委汇总并移交区人大常委会办公室存档。

本工作流程自发文之日起施行。

附: 1.备案审查常用法律法规目录

2.二道区人大常委会法制工作委员会规范性文件备案审查表

- 3.备案报送材料格式要求
- 4.备案审查相关工作模板
- 5.规范性文件认定标准和审查标准
- 6.非规范性文件主要类型