

# 广州市越秀区人民代表大会常务委员会 规范性文件备案审查工作规则

(2022年5月26日广州市越秀区第十七届  
人大常委会第十次会议修订通过)

**第一条** 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》和《广东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》及参照《广州市人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查工作规范》的有关规定，结合本区实际，制定本规则。

**第二条** 本规则所称规范性文件，是指本区人民政府和有关国家机关依照法定权限和程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织的权利、义务，具有普遍约束力、在一定时期内可以反复适用的文件。

**第三条** 规范性文件备案审查按照有件必备、有备必审、有错必纠的原则，依照法定权限和程序进行。

**第四条** 区人大常委会法制工作委员会负责规范性文件备案登记及审查的组织、协调等工作。

**第五条** 区人民政府和有关国家机关制定的下列规范性文件，应当报送人大常委会备案。

(一) 区人民政府发布的决定、命令，以及以其办公室名义发布的规范性文件；

(二) 区监察委员会制定或会同有关国家机关制定的监察

规范性文件；

（三）区人民法院、人民检察院制定或者由其会同有关国家机关制定的规范审判、检察工作的规范性文件；

（四）依法应当报送备案的其他规范性文件。

**第六条** 规范性文件应当自公布之日起三十日内报送备案。

规范性文件报送备案材料内容包括：备案报告、规范性文件文本、有关制定、修改或者废止的决定及其说明等有关文件。有公布该规范性文件公告的，还应当报送公告。

报送规范性文件备案，应当报送纸质文件和电子文件。纸质文件应当按照规定的格式、数量报送，电子文件应当通过省人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查信息平台报送。

规范性文件制定、修改或者废止的说明，应当包括下列内容：

（一）必要性；

（二）制定的过程；

（三）主要制度及其规范目的和依据；

（四）需要说明的其他事项。

**第七条** 市人大常委会办公室负责报送备案的规范性文件的签收，并在签收第二个工作日内将规范性文件送法制工作委员会。

报送备案的规范性文件符合本规则第五条、第六条规定的，由法制工作委员会予以备案登记，并定期向社会公布备案的规范性文件目录。

报送备案的规范性文件符合本规则第五条规定，但不符合第六条规定的，法制工作委员会暂缓办理备案登记，并通知制定机关在十日内补充报送备案或者重新报送备案；补充或者重新报送备案符合规定的，予以备案登记。

**第八条** 法制工作委员会应当在收到报送备案的规范性文件之日起两个工作日内，根据职责分工将规范性文件送有关工作委员会。

**第九条** 法制工作委员会及有关工作委员会应当对报送备案的规范性文件进行审查。

规范性文件的审查，主要是审查、检视是否存在《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》第三十条和《广东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》第十三条、第十四条、第十五条规定的的不适当情形。

法制工作委员会应当遵循科学、民主、规范原则，组织开展审查研究，建立规范性文件审查研究智库工作机制。

智库成员由区人大常委会授权法制工作委员会在具备专业能力和条件的高等学校、科研机构、行业组织中选聘，并与区人大常委会法制工作委员会签订审查研究规范性文件服务协议。

参与审查研究的智库成员对规范性文件的研究意见，应当作为审查结论的参考意见。

**第十条** 法制工作委员会及有关工作委员会应当有计划开展对以下方面的规范性文件集中专项审查：

（一）涉及改革发展稳定大局、重大政策调整、人民群众

切身利益和社会普遍关注的重大问题的；

（二）涉及的法律、法规作出重要修改的；

（三）上级、本级人民代表大会及其常务委员会的决议、决定和本级人民代表大会常务委员会的监督工作计划要求进行专项审查的；

（四）其他需要进行专项审查的。

**第十一条** 法制工作委员会或者有关工作委员会认为备案的规范性文件不适当，提出审查建议的，报经区人大常委会分管法制工作委员会副主任批准后，由法制工作委员会会同有关工作委员会对该规范性文件进行审查。

**第十二条** 区人民政府、区监察委员会、区人民法院、区人民检察院认为备案的规范性文件不适当，向区人大常委会书面提出审查要求的，区人大常委会办公室在签收当日将书面审查要求送法制工作委员会，由法制工作委员会会同有关工作委员会对该规范性文件进行审查。

**第十三条** 本规则第十一条、第十二条规定以外的其他国家机关和社会团体、企业事业组织以及公民认为备案的规范性文件不适当，向区人大常委会书面提出审查建议的，由法制工作委员会负责签收、登记。区人大常委会办公室或者其他工作机构收到书面审查建议的，应当在收到当日转送法制工作委员会。法制工作委员会收到书面审查建议后，应当在两日内向审查建议提出人发出受理回执。

法制工作委员会应当自收到书面审查建议之日起三十日内对规范性文件进行初审，经初审认为没有必要进行正式审查

的，应当自收到书面审查建议之日起六十日内书面答复审查建议提出人；经初审认为有必要进行正式审查的，报经区人大常委会分管法制工作委员会的副主任批准后，由法制工作委员会会同有关工作委员会对该规范性文件进行审查。

**第十四条** 审查规范性文件，法制工作委员会可以召开审查会议，会同审查的相关工作委员会应当派负责同志参加会议。召开审查会议时，可以要求制定机关说明有关情况或者提供相关材料，制定机关应当予以配合；也可以通过召开座谈会、论证会和书面征求意见等形式，征求有关部门、高等院校、法学研究机构、人大代表、专家以及利益利害关系方等的意见；必要时，可以要求制定机关派有关负责人员参加会议，听取意见或者回答询问。

**第十五条** 对规范性文件进行审查，应当自启动审查程序之日起三个月内完成审查工作。

**第十六条** 对规范性文件进行审查后，法制工作委员会应当向区人大常委会主任会议提出审查意见的报告。

**第十七条** 在审查中认为规范性文件可能存在《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》第三十条和《广东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》第十三条、第十四条、第十五条规定的不适当情形的，可以与制定机关沟通，或者由法制工作委员会采取书面形式对制定机关进行询问，制定机关应当在一个月內作出说明。法制工作委员会在收到说明之日起两个工作日内送有关工作委员会。

**第十八条** 在审查中认为规范性文件存在《中华人民共和

国各级人民代表大会常务委员会监督法》第三十条和《广东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》第十三条、第十四条、第十五条规定的不适当情形的，经区人大常委会主任会议决定，由法制工作委员会以区人大常委会办公室的名义向规范性文件制定机关提出书面审查意见，建议制定机关自行修改或者废止该规范性文件。

**第十九条** 规范性文件制定机关收到审查意见后，应当在六十日内研究提出是否修改或者废止的书面意见，并将该书面意见向人大常委会办公室反馈。

区人大常委会办公室应当在收到反馈意见当日将反馈意见送法制工作委员会。法制工作委员会在收到之日起两日内将反馈意见送有关工作委员会，并及时向区人大常委会主任会议报告。

**第二十条** 规范性文件制定机关收到审查意见后，在六十日内没有提出反馈意见或者不同意修改或废止该规范性文件的，法制工作委员会可以提出撤销该规范性文件的建议，由区人大常委会主任会议决定是否向区人大常委会提出撤销该规范性文件的议案，或者由法制工作委员会提出撤销该规范性文件的议案，由区人大常委会主任会议决定提请人大常委会会议审议。

**第二十一条** 规范性文件审查工作结束后，法制工作委员会应当在三十日内，以区人大常委会办公室的名义，将审查结果书面告知规范性文件制定机关和提出审查要求、审查建议的国家机关和社会团体、企业事业组织以及公民。并应当在十五

日内，将相关文件送人大常委会办公室存档。

**第二十二条** 法制工作委员会每年应当向区人大常委会汇报规范性文件备案审查工作。

**第二十三条** 每年1月底前，规范性文件制定机关应当将上一年度制定的规范性文件的目录报送区人大常委会。区人大常委会办公室在签收当日将目录送法制工作委员会，法制工作委员会应当在收到之日起两日内分送各有关工作委员会。

**第二十四条** 区人大及其常委会制定的规范性文件，由区人大常委会办公室按照《广州市人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查工作规范》第四条的规定报广州市人民代表大会常务委员会备案。

**第二十五条** 本规则实施中未规定内容，依照《广东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》执行。

**第二十六条** 本规则自通过之日起施行。