

关于 2024 年规范性文件备案审查 工作情况的报告

2024 年以来，越秀区人大常委会法制工委坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大和二十届三中全会精神，深入学习贯彻习近平法治思想、习近平总书记关于坚持和完善人民代表大会制度的重要思想。紧紧围绕省委、市委、区委重点工作部署，充分发挥人大作用，依法依规履职尽责，严格贯彻落实《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》，认真按照“有件必备、有备必审、有错必纠”的要求，进一步加大对规范性文件的备案审查工作力度，加强备案审查制度建设和能力建设，全面完成了规范性文件备案审查各项工作。现就有关工作报告如下：

一、开展规范性文件备案审查工作总体情况

（一）强化监督力度，提升督导质效。

法制工委注重加强对规范性文件备案审查工作的监督力度，确保各项工作落到实处。一是组织年度检查，定期对区人民法院、区检察院、区司法局等规范性文件制定单位的工作情况进行检查评估，发现问题及时督促整改。今年 6 月，法制工委联合区司法局开展了“政府行政规范性文件”的专项检查，在“广东省人大常委会规范性文件备案审查信息平台”补录了现行有效行政规范性文件 11 个，新增录入新修订的文

件 1 个，对因有新修订文件而相应废止的 1 个文件进行撤回。二是开展情况通报，参照市人大常委会的做法，通过 OA 定期向区规范性文件制定单位通报备案审查工作情况以及容易出现错误的典型案例，提醒各单位加强自律和自查自纠。三是强化纠错机制，对审查发现存在问题的文件，及时督促文件制定单位纠错。今年 10 月，通过纠错机制按程序废止了 1 份疫情期间文件。

（二）完善制度建设，保障规范有序。

市人大常委会法制工委重视制度的完善，持续优化规范性文件备案审查的制度体系。一是建立了专题会议机制，定期召开规范性文件备案审查专题工作会议，传达上级指示，通报工作进展，部署后续工作。通过会议，法制工委加强了对各制定单位的督促和指导，推动备案审查工作的深入实施，已于今年 8 月份召开了 2024 年规范性文件备案审查专题工作会议。二是将备案审查工作纳入常委会年度监督计划，作为常委会行使监督职权的重要一环。每年安排专题听取和审议规范性文件备案审查工作报告，全面监督和评估审查工作。三是完善了报备制度，督促“一府一委两院”及时、准确报备规范性文件。建立了市人大常委会规范性文件报备工作三级责任人制度，明确了报备责任主体和具体责任人，确保了报备工作的规范性和及时性。

（三）注重能力建设，加强工作实效。

法制工委高度重视备案审查工作队伍的能力建设，通过

多种形式加强培训和交流。一是组织业务培训，积极组织相关单位工作人员参加省、市人大举办的规范性文件备案审查工作培训班，并举办2场区级专题业务培训会，分别就“广东省人大常委会规范性文件备案审查信息平台”的操作和备案审查专业知识进行授课，提升工作人员的业务水平和能力。二是加强工作指引和案例分析，印发《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》及相关工作指引、案例分析等资料，要求各相关单位认真学习领会并贯彻落实。同时，通过去年已在粤政易建立的“越秀区备案审查工作交流群”，及时沟通指导解答备案审查工作中的问题。三是加强研讨请示，主动对接请示上级人大专门机构，汇报研究实际工作碰到的疑点难点问题，推动备案审查工作的不断提升。四是认真落实任务，按照市人大的相关通知要求，认真完成《关于省备案条例实施情况的审议意见的落实情况报告》和《关于广州市人大法工委关于规范性文件备案审查工作检查情况的审议意见的落实情况报告》，经区人大常委会主任会议同意后，以区人大常委会名义报市人大常委会。

（四）优化资源配置，提高专业水平。

为提升规范性文件备案审查的专业性和科学性，法制工委采取了一系列有效措施。一是持续加强法律顾问团队建设，继续聘请具有丰富法律实践经验和深厚法学理论功底律师事务所作为常年法律顾问，为备案审查工作提供专业法

律支持。法律顾问团队不仅参与规范性文件的审查工作，还就立法征求意见等工作提出专业意见，有效提升了审查质量。二是不断完善备案审查工作网站专栏，充分利用信息化手段，实现规范性文件备案审查工作的及时公开和在线办理。法制工委与区人大网站管理维护部门（区政数局）密切协作，在区人大网站设置了“规范性文件备案审查”专栏，及时发布备案审查工作动态和审查结果，增强了工作透明度。三是制定并完善了工作流程图，将备案审查工作的各个环节以图解形式直观展现，便于规范性文件备案审查相关工作人员操作和执行。

二、下一步工作计划

（一）深化交流合作，共促水平提升。

运用好“广东省人大常委会规范性文件备案审查信息平台”和广州市人大“智慧人大”等平台，提升备案审查工作信息化、智能化水平。加强与市人大及兄弟城区人大的互动，通过定期交流座谈、信息共享平台构建及联合调研等方式，积极引入先进经验和做法，共同探讨并解决备案审查中的关键问题，促进工作水平的整体提升。

（二）完善制度框架，强化规范执行。

持续优化规范性文件备案审查制度，细化审查标准与程序，确保各环节责任明确、操作规范。同时，加强制度执行情况的监督与评估，确保各项制度落地见效，提升工作的规范化与透明度。

（三）强化能力建设，培育专业团队。

重视队伍素质建设，通过组织多样化的培训活动、引入法律专家授课及实践锻炼等举措，全面提升工作人员的专业素养与业务能力。鼓励创新思维，激发工作热情，打造一支高效、专业的备案审查团队。

（四）优化审查流程，提升审查效率。

进一步梳理并优化备案审查工作流程，设定明确的时间节点与责任分工，确保文件能够及时、高效地完成备案审查。借助信息化手段，建立电子文件管理系统，实现文件流转的自动化与智能化，提升工作效率并减少人为错误。

（五）加大监督力度，保障审查质量。

强化监督指导，建立健全监督机制，定期开展备案审查工作的专项检查与评估，确保审查结果准确无误。完善通报制度，及时公开工作进展与问题整改情况，增强责任意识。同时，完善纠错机制，对发现的问题迅速响应、有效处理，保障备案审查工作的严肃性与权威性。