

北京市西城区人民政府文件

西政发〔2017〕18号

北京市西城区人民政府关于印发 北京市西城区行政规范性文件管理办法的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

经第29次区政府常务会议研究同意，现将《北京市西城区行政规范性文件管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

北京市西城区人民政府

2017年10月25日

北京市西城区行政规范性文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范本区行政规范性文件的制定和备案工作，确保行政规范性文件的合法性，根据《北京市行政规范性文件备案规定》（北京市人民政府令第268号）和《北京市人民政府办公厅关于健全市政府重大行政决策和行政规范性文件合法性审查工作机制的通知》（京政办发〔2011〕73号）的有关规定，结合本区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政规范性文件，是指区政府及其工作部门、街道办事处（以下统称制定机关）制定的，涉及公民、法人和其他组织权利和义务，具有普遍约束力的文件（不包括制定机关的内部工作制度、人事任免决定、对具体事项的处理决定及涉密和依法不对外公布的文件）。

第三条 制定机关应当对行政规范性文件的合法性负责。

第四条 行政管理领域尚未制定法律、法规、规章，上级机关也未制定行政规范性文件的，或虽有法律、法规、规章或上级机关的行政规范性文件，但具体执行需要予以细化的，可制定行政规范性文件。

行政规范性文件不得设定行政处罚、行政许可、行政强制、行政性收费和其他应当由法律、法规、规章规定的事项。

行政规范性文件，应当遵守行政机关公文处理规定，符合制定机关法定职责权限，符合法律、法规、规章的规定，不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。

第五条 区政府法制办公室（以下简称“区政府法制办”）负责区政府行政规范性文件的审核、备案、清理、评估、监督等管理工作。

区属行政机关法制机构或者负责法制工作的科室，负责本机关行政规范性文件的审核、备案、清理、评估、监督等管理工作。

第二章 区政府行政规范性文件的制定和备案

第六条 区政府行政规范性文件由所涉及事项的主管机关负责起草。涉及两个以上行政机关的，由其中一个行政机关或者主要责任机关起草。

第七条 起草行政规范性文件，应当广泛征求社会公众意见。征求意见可以采取在本机关网站（页）公开文件草案或者召开听证会、论证会等多种形式，但应当有详细记录。

涉及专业性、技术性问题的，应当邀请有关专家参与论证。

有下列情形之一的，行政规范性文件的起草部门应当组织听证：

- （一）涉及重大公共利益的；
- （二）可能影响社会稳定的；
- （三）可能严重影响公民、法人或者其他组织重大合法权益的；
- （四）法律、法规、规章规定听证的。

第八条 凡报请区政府制发的行政规范性文件必须经过区政府法制办的合法性审查，未经合法性审查或者经审查不合法的，行政规范性文件不得提请区政府常务会议讨论。

提请区政府常务会议审议的行政规范性文件，起草机关应当提前 10 个工作日报区政府法制办进行审核。

报送合法性审查时，应当提交下列材料：

（一）行政规范性文件草案。

（二）起草说明。起草说明应包含制定依据、目的、主要内容说明及主要条款依据说明。

（三）行政规范性文件草案所依据的法律、法规、规章和政策文本。

（四）本单位法制科室的法律意见书。

（五）有关部门对行政规范性文件的意见。

（六）征求公众意见情况或者召开听证、论证会原始记录材料。

（七）已聘用政府法律顾问的单位，应提供政府法律顾问法律意见书。

（八）其他相关资料。

上述材料不完备的，起草机关应当在 3 个工作日内补正。未按要求补正的，区政府法制办应当将送审材料一并退回起草机关。

第九条 区政府法制办收到上述文件和材料后，应当在 7 个工作日内完成合法性审查工作，并出具合法性审查意见书。对于合法性存在较大问题的，可以适当延长审查期限。

第十条 起草机关应当对合法性审查意见书进行认真研究，根据审查意见对行政规范性文件草案作相应修改后报请区政府法制办审定。对未采纳合法性审查法律意见的，应当向区政府法

制办说明理由，并由区政府法制办进行审定。

第十一条 区政府行政规范性文件实行统一登记、统一编号、统一公布制度。未经统一登记、统一编号、统一公布的行政规范性文件无效，不得作为行政管理的依据。

区政府行政规范性文件单独编制文号，统一由区政府以“西行规发〔××××〕××号”文号行文发布。

区政府行政规范性文件应当在“北京西城”网站上统一公布。

第十二条 区政府行政规范性文件自公布之日起 30 日内，由区政府法制办按照《北京市行政规范性文件备案规定》和《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》的要求报市政府和市人大常委会备案。

第三章 区政府工作部门和街道办事处 行政规范性文件的制定和备案

第十三条 制定机关应在行政规范性文件制发前由本单位法制机构或负责法制工作的人员进行合法性审查，已聘用政府法律顾问的单位还应经过本单位政府法律顾问的合法性审查。

第十四条 对公民、法人和其他组织的权利和义务产生直接影响的行政规范性文件，应当经过制定机关集体讨论。

第十五条 区政府工作部门和街道办事处以本机关名义制定的行政规范性文件，应当自行政规范性文件公布之日起 30 日内向区政府法制办报送备案。制定机关应当按要求通过“西城区法制办法制工作信息管理系统”的“规范性文件管理”平台提交备案报告、起草说明、制定依据及行政规范性文件的电子文本。

第十六条 区政府法制办对报送备案登记的行政规范性文件合法性进行审查。

（一）行政规范性文件符合本规定的，予以备案登记；

（二）行政规范性文件不符合本规定但能够补正的，暂缓备案登记。

（三）行政规范性文件的内容与法律、法规、规章相抵触或者超越制定机关法定职权的，及时向制定机关提出自行修改或者废止的审查意见，不予备案登记；

不予备案登记的，制定机关应当自收到不予备案登记通知之日起10个工作日内将处理结果报区政府法制办。制定机关拒绝改正的，区政府法制办应当向区政府提出撤销该行政规范性文件的建议，由区政府作出决定。

第十七条 报送备案的行政规范性文件，由区政府法制办登记，并在区政府网站对外公布，并于每月10日前将上月予以备案登记的行政规范性文件目录在区政府法制办网站公告。

第十八条 区政府法制办应加强对行政规范性文件备案工作的指导和监督，对年度行政规范性文件备案情况进行通报。

对不报送备案或者不按时报送备案的，由区政府法制办通知制定机关限期报送；对逾期仍不报送的，予以通报，并责令限期改正。

第十九条 制定机关制定行政规范性文件，损害公民、法人和其他组织合法权益的，依照《北京市行政问责办法》的有关规定追究责任。

第四章 评估清理

第二十条 行政规范性文件应当规定有效期限，一般有效期为5年。标注“暂行”、“试行”的，有效期不超过3年。有效期满的，行政规范性文件自动失效。

第二十一条 行政规范性文件有效期限届满，确有必要继续实施的，起草机关应当在有效期限届满前6个月，对行政规范性文件的实施情况进行评估论证，形成新的草案，按照本规定的程序重新发布。

第二十二条 2个以上行政机关联合实施的行政规范性文件，由主要责任机关进行评估论证。

原主管机关分立、合并或者职能划转的，由现承担相应职责的机关评估论证。

第二十三条 行政机关应当及时清理行政规范性文件。有下列情况之一的，应当及时修改或者废止，并将修改或者废止情况报送区政府法制办。

（一）主要内容与新发布的法律、法规、规章、上级行政规范性文件不一致的；

（二）调整对象已经消失的；

（三）不适应经济社会发展要求的；

（四）其他原因需要修改或者废止的。

第二十四条 区属行政机关应当于每年1月20日前向区政府法制办提交现行有效的行政规范性文件目录。

第五章 行政责任

第二十五条 行政规范性文件制定、备案、评估和清理工作纳入区政府绩效考核。

第二十六条 公民、法人和其他组织在行政复议或者行政诉讼时提出的行政规范性文件审查请求，依照《中华人民共和国行政复议法》或《中华人民共和国行政诉讼法》的有关规定执行。

第二十七条 行政机关违反本办法制定行政规范性文件，并损害公民、法人或者其他组织合法权益的，由组织人事部门或者监察部门按照处理权限，追究制文机关直接负责的主管人员以及其他直接责任人员的责任。

第六章 附 则

第二十八条 区属行政机关应当参照本办法，制定本机关的行政规范性文件管理制度。

第二十九条 本办法由区政府法制办负责解释。

第三十条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行。原《北京市西城区人民政府关于印发北京市西城区行政规范性文件管理规定的通知》（西政发〔2011〕2 号）同时废止。

抄送：区委各部门，区武装部。

区人大常委会办公室，区政协办公室，区人民法院，区人民检察院。

北京市西城区人民政府办公室

2017 年 10 月 30 日印发
