

北京市西城区人民政府文件

西政发〔2011〕2号

北京市西城区人民政府关于印发 西城区行政规范性文件管理规定的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

经区政府第6次常务会议研究决定，现将《西城区行政规范性文件管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

二〇一一年一月七日

西城区行政规范性文件管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强行政规范性文件管理，提高制度建设质量，促进依法行政，根据《北京市人民政府规章制定办法》、《北京市行政规范性文件备案监督办法》，结合本区实际，制定本规定。

第二条 本行政区域内区属行政机关和法律法规授权的组织（统称行政机关），起草、审核、公布、备案、评估和清理行政规范性文件，适用本规定。

本规定所称行政规范性文件，是指依法行使行政管理权的行政机关，执行法律、法规、规章，实施行政管理过程中，依据法定职权或者法律、法规授权而制定的，涉及公民、法人和其他组织权利、义务，具有普遍约束力，可以反复适用的文件。包括命令、决定、规定、办法、通告、实施细则等。

机关内部工作制度、人事任免决定等不属于本规定所称行政规范性文件。

第三条 区政府法制办公室（以下简称“区法制办”）负责区政府行政规范性文件的审核、备案、清理等管理工作。

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。

第四条 制定行政规范性文件，应当符合法律、法规、规章的规定，属于制定机关法定职权范围，遵守机关公文处理规定，体现并遵从客观规律，为本区域行政管理所必需，具有可操作性。

制定机关应当对行政规范性文件的合法性负责。

第五条 行政规范性文件应当规定有效期限。区政府制定的行政规范性文件有效期一般不超过5年。特殊情况下可以适当延长，但不得超过10年；区属行政机关制定的行政规范性文件有效期一般不超过3年。特殊情况下可以适当延长，但不得超过5年。

第六条 行政规范性文件应当于施行之日30日前公布。但因保障国家安全、重大公共利益的需要，或者公布后不立即施行将有碍法律、法规、规章执行等情形的除外。未经公布的，不得作为实施行政管理的依据。

第七条 行政规范性文件应当及时在本机关网站（页）上刊登，并在本机关办公场所指定地点摆放。

区政府制定的行政规范性文件，自公布之日起15日内，由区法制办将纸质的正式文本和电子文本报送区人大常委会，并同时移送区档案馆；由区政府办移送图书馆，供公众免费查询。

区属行政机关制定的行政规范性文件，自公布之日起15日内将纸质的正式文本和电子文本自行移送区档案馆、图书馆，供公众免费查询。

第二章 制定

第八条 行政规范性文件的基本要求：

- （一）文件名称应当载明发文机关、事项内容、文种；
- （二）明确制定目的、法律依据、适用范围、主管机关、管

理措施、施行日期、有效期限等内容；

（三）概念准确，逻辑严谨，表述清楚，文字简明；

（四）内容不得限制法律、法规、规章赋予公民、法人和其他组织的权利；不得增设公民、法人和其他组织的义务。并注重与相关法律、法规、规章的协调一致。

第九条 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。

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。

第十条 区政府制定的行政规范性文件，应当经区政府常务会议审议，由区长签发。

提请区政府常务会议审议的行政规范性文件，起草机关应当于10个工作日前报区法制办进行审核。未经审核的，无特殊情况不得提请会议审议。

第十一条 区属行政机关制定行政规范性文件，应当经本机关法制机构或者负责法制工作的科室审核，机关办公会议审议，由行政机关负责人签发。

第十二条 起草机关报送区法制办进行审核，应当提交以下材料：

（一）行政规范性文件草案电子文本和纸质文本；

（二）包含行政规范性文件制定的必要性、所要解决的问题、拟采取的措施的起草说明；

- (三) 制定依据电子文本和纸质文本;
- (四) 本行政机关领导会签材料和相关行政机关书面意见;
- (五) 征求公众意见情况或者召开听证、论证会原始记录材料;
- (六) 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，区法制办应当将送审材料一并退回起草机关。

第十三条 行政规范性文件审核，应当实施实质性审查，必要时可以采取印发征求意见函、召开论证会、座谈会等形式，听取意见。

第十四条 区法制办应当自送审材料完备之日起 5 个工作日内完成审核工作，出具审核意见。

第十五条 提请区政府常务会议审议的行政规范性文件，应当附区法制办审核意见，由起草机关报主管副区长并区长同意，区政府办安排会议。

第十六条 区政府常务会议审议通过的行政规范性文件，应当以《北京市西城区人民政府通告》或者区政府文件形式发布。

第三章 备案

第十七条 行政规范性文件应当于公布之日起 15 日内，由制定机关按照下列规定备案：

- (一) 区政府制定的行政规范性文件，由区法制办向市人民政府法制办公室报送备案；

(二)区属行政机关制定的行政规范性文件，由制定机关向区法制办报送备案。

第十八条 制定机关报送备案，应当提交备案报告以及行政规范性文件纸质正式文本和电子文本。

备案报告的内容应当包括起草说明、制定依据以及制定机关法制机构的审核意见。

第十九条 区法制办应当对报送备案登记的行政规范性文件的合法性进行审查。并在收到之日起15个工作日内，作出如下处理：

(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撤销或者改正的审查处理意见，不予备案登记；

(三)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。

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法制办。制定机关拒绝改正的，由区法制办报请区政府予以撤销。

第二十条 未报送备案的行政规范性文件，区法制办应当通知制定机关限期备案。逾期未改正的，报请区政府予以撤销。

第二十一条 区法制办应当建立行政规范性文件管理系统，及时更新行政规范性文件目录，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网站公告。

第四章 评估清理

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 公民、法人或者其他组织，认为行政规范性文件内容与法律、法规、规章相抵触或者超越制文机关法定职权的，可以向区法制办提出书面审查建议，由区法制办研究并提出处理意见，按规定程序处理；公民、法人或者其他组织也可以在申请行政复议时要求一并审查。

第二十五条 行政机关应当及时清理行政规范性文件。有下列情形之一的，应当及时修改或者废止，并将修改或者废止情况报送区法制办。

- （一）主要内容与新发布的法律、法规、规章、行政措施不一致的；
- （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。

第二十六条 区属行政机关应当于每年 1 月 20 日前向区法

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

第二十七条 行政规范性文件制定、备案、评估和清理工作纳入区政府依法行政考核内容。

第二十八条 区属行政机关有下列情形之一的，由区法制办通知限期改正，并给予通报：

（一）未经法制机构审核并按照规定公布行政规范性文件的；

（二）未按时将行政规范性文件的纸质正式文本和电子文本抄送区档案馆、图书馆，供公众免费查询的；

（三）未按照规定报送备案，提交行政规范性文件目录的；

（四）未按照行政规范性文件审查处理意见或者决定办理的。

第二十九条 行政机关违反本规定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，由人事机关或者监察机关按照处理权限，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

第三十条 区属行政机关应当参照本规定，制定本机关的行政规范性文件管理制度。

第三十一条 本规定由区法制办负责解释。

第三十二条 本规定自公布之日起施行。

主题词：法制 行政 通知

抄送：区委办公室、各部、委，区人大常委会办公室、各处、室，区政协办公室，区公安分局，区人民法院，人民检察院，区武装部。

北京市西城区人民政府办公室

2011年1月10日印发
