

## 内部管理事项标准化实施清单

序号	实施清单名称	事项名称	事项类型	办理环节	办理时限 (工作日/自然日)	要件清单
1	市政府各委办局回联合会签发文件	市政府各委办局回联合会签发文件	内部事项	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文件签收</li> <li>2. 初审</li> <li>3. 登记</li> <li>4. 提出拟办意见并传阅</li> <li>5. 承办科室或单位提出是否有修改意见并提请局领导会签</li> <li>6. 承办科室或单位反馈</li> </ol>	5个工作日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 联合发文稿纸(会签页)</li> <li>2. 联合发文文件</li> </ol>
2	两案办理	两案办理	内部事项	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接收人大建议、政协提案</li> <li>2. 向承办科室(单位)交办人大建议、政协提案</li> <li>3. 科室(单位)按要求承办人大建议、政协提案,做好与代表、委员的沟通</li> <li>4. 按要求办结并答复代表、委员,存档答复文件</li> <li>5. 按要求,将办理和答复情况上报至市政府督查室,并将政协提案办理情况和答复情况报至市政协提案管理系统,同步公开办理和答复情况</li> </ol>	<p>通辽市委、市政府交办建议、提案后,即时接收;向承办科室(单位)交办;</p> <p>承办科室(单位)在1个月内与代表、委员沟通,3个月内答复代表、委员,情况复杂的,最长不超过6个月;</p> <p>按通辽市委、市政府时限要求上传平台、报送总结、公开办理情况。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 与代表、委员沟通情况表</li> <li>2. 建议、提案质量评价表</li> <li>3. 存档文件</li> <li>4. 答复件电子版</li> </ol>
3	工程项目档案验收	工程项目档案验收	内部事项	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目法人(建设单位)按照管理权限,向项目主管部门提交验收申请</li> <li>2. 项目主管部门初审后,对接档案行政管理部门及相关单位和部门成立专项验收组,确定验收时间及开展档案验收的通知并组织开展验收</li> <li>3. 项目主管部门下发组织验收</li> <li>4. 项目主管办、施工单位、监理单位分别汇报项目建设和档案工作情况,项目档案质量审核情况</li> <li>5. 项目档案专项验收组对项目档案及档案管理工作进行审核</li> <li>6. 项目档案专项验收组对项目档案质量进行综合评价</li> <li>7. 项目档案专项验收组形成并宣布项目档案验收意见</li> <li>8. 项目主管部门形成书面验收意见并下发</li> </ol>	收到验收申请后20个工作日内组织验收	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 专项验收申请报告</li> <li>2. 专项验收申请表</li> <li>3. 自检报告或审查意见</li> <li>4. 建设项目档案案卷目录</li> </ol>

序号	实施清单名称	事项名称	事项类型	办理环节	办理时限 (工作日/自然日)	要件清单
4	职称评审	职称评审	内部事项	<p>1. 下发职称评审通知</p> <p>2. 申报人在内蒙古人才信息库注册申报</p> <p>3. 申报人所在单位将申报材料收集齐后，组织开展审核</p> <p>4. 申报人所在单位审核通过后报送通辽市交通运输局</p> <p>5. 通辽市交通运输局党建办公室(人事教育科)组织审核</p> <p>6. 审核通过后，将书面材料及相关证书原件报送至通辽市人力资源与社会保障局</p> <p>7. 审核通过后通辽市交通运输局公示符合申报人员花名册</p> <p>8. 公示无意义，将花名册和报告报送通辽市人力资源与社会保障局</p>	2个工作日/50份	<p>1. 专业技术职务任职资格评审表(使用A4纸,一式2份)</p> <p>2. 专业技术资格送审表(使用A3纸,高级一式15份)</p> <p>3. 继续教育审核卡原件</p> <p>4. 现专业技术资格证书、聘书</p> <p>5. 近三年的年度考核表</p> <p>6. 公示书面报告(由通辽市交通运输局提供)</p> <p>7. 任现职以来的具有代表性的本专业(学科)论文、论著、译著、学术研究报告等理论研究成果(复印件)</p> <p>8. 任现职以来的专业技术成果及其获奖情况、专业技术项目完成情况、高新技术成果转化情况以及新产品开发、推广等方面的资料(复印件)</p> <p>9. 任现职以来的专业技术工作业绩总结报告</p> <p>10. 有关职业资格证书</p> <p>11. 其他有关材料</p>
5	人才评选推荐	人才评选推荐	内部事项	<p>1. 部署推荐工作</p> <p>2. 申报人登录内蒙古人才信息库完成材料填写</p> <p>3. 所在单位线上审核</p> <p>4. 通辽市交通运输局线上审核</p> <p>4. 提出初步推荐人选</p> <p>5. 集体研究确定推荐人选</p> <p>6. 公示同时征求相关部门意见</p> <p>7. 报送推荐人选及相关材料至通辽市人力资源与社会保障局</p>	7个工作日(不含征求其他单位意见时间)	<p>1. 人选推荐表及佐证材料</p> <p>2. 主管部门推荐意见</p> <p>3. 公示材料</p> <p>4. 征求意见情况材料</p>
6	公平竞争审查	公平竞争审查	内部事项	<p>1. 收件</p> <p>2. 征求法律顾问意见</p> <p>3. 出具意见并送达</p>	3个工作日	<p>1. 文件草案</p> <p>2. 起草说明和制定依据</p> <p>3. 征求意见和意见采纳情况</p> <p>4. 公平竞争情况说明</p>
7	权责清单管理	权责清单管理	内部事项	<p>1. 按照通辽市人民政府及政务服务局部署，发布调整权责清单通知，各单位、部门报送各领域权责清单送审审核后形成初稿</p> <p>2. 汇总各部门、单位意见，初步审核后形成初稿</p> <p>3. 征求各旗县、各单位、各科室意见</p> <p>4. 向全社会征求意见</p> <p>5. 专家论证、风险评估</p> <p>6. 法律顾问出具法律意见书</p> <p>7. 出具合法性审查、公平竞争审查意见</p> <p>8. 局务会审议</p> <p>9. 向政务服务局报送送审议稿</p>	60个工作日	<p>1. 各单位部门权责清单送审稿</p>

序号	实施清单名称	事项名称	事项类型	办理环节	办理时限 (工作日/自然日)	要件清单
8	执法事项目录管理	执法事项目录管理	内部事项	1.按照通辽市人民政府及政务服务局部署，发布综合执法指导目录通知，各单位、部门报送各领域综合执法指导目录送审稿 2.汇总各部门、单位意见，初步审核后形成初稿 3.征求各旗县、各单位、各科室意见 4.向全社会征求意见 5.专家论证、风险评估 6.法律顾问出具法律意见书 7.出具合法性审查、公平竞争审查意见 8.局务会审议 9.印发实施	60个工作日	1.各单位部门综合执法指导目录送审稿
9	下达公路建设项目年度计划及建设任务	下达公路建设项目年度计划及建设任务	内部事项	1.财政厅交通厅下达预算资金文件 2.向各旗县市区下达计划和任务	7个自然日	1.财政厅下达预算资金文件
10	报送普通省道和农村公路年度建设目标任务	报送普通省道和农村公路年度建设目标任务	内部事项	1.启动报送普通省道和农村公路年度建设目标任务 2.各旗县报送普通省道和农村公路年度建设目标任务，并与相关科室进行对接 3.梳理汇总，完善普通省道和农村公路年度建设目标任务，并征求相关科室、局领导意见 5.提交局党组会后行文上报 6.讨论通过后行文上报	30个自然日	1.各旗县报送的普通省道和农村公路建设目标任务
11	公路水路交通发展规划编制	公路水路交通发展规划编制	内部事项	1.启动规划编制 2.政府采购办理 3.招标确定编制单位 4.起草规划大纲及编制方案 5.资料收集和意见征集，相关调研，开展专题研究 6.编制规划研究报告 7.征求意见，再次征求意见 8.局会议研究 9.修改完善，专家评审，规划衔接 10.公开征求意见 11.形成规划审议稿 12.局会议审议 13.报市政府审批审定 14.规划印发		

序号	实施清单名称	事项名称	事项类型	办理环节	办理时限 (工作日/自然日)	要件清单
12	综合交通五年规划、中长期发展规划编制	综合交通五年规划、中长期发展规划编制	内部事项	1.启动规划编制 2.政府采购办理 3.招标确定编制单位 4.起草规划大纲及编制方案 5.资料收集和意见征集、相关调研,开展专题研究 6.编制规划研究报告 7.征求意见,再次征求意见 8.局会议研究 9.修改完善,专家评审,规划衔接 10.公开征求意见 11.形成规划审议稿 12.局会议审议 13.报市政府区审批审定 14.规划印发		
13	列入国家和自治区规划的本级公路建设项目工程可行性研究报告审查	列入国家和自治区规划的本级公路建设项目工程可行性研究报告审查	内部事项	1.项目单位上报项目工可研报告审查申请 2.交通运输局组织项目工可研报告行业初步审查 3.项目单位向交通运输局报送提请交通运输厅审查的申请 4.交通运输局向交通运输厅上报工可研报告行业审查请示	40工作日	1.项目单位上报项目工可研报告审查申请文件 2.项目单位向交通运输局报送提请交通运输厅审查的申请文件
14	公路从业企业信用评价	公路从业企业信用评价	内部事项	1.发布评价通知 2.项目办基础评价 3.市局汇总、复核、评价、上报 4.公示参评项目、企业信息	每年1月15日前报厅	1.项目办基础评价
15	自治区公路建设项目评标专家入库管理	自治区公路建设项目评标专家入库管理	内部事项	1.初审	初审7日内完成	1.网上申请
16	公路建设项目投诉处理	公路建设项目投诉处理	内部事项	1.受理 2.调查 3.作出处理决定 4.公布	30日	1.投诉书
17	公路从业企业基本信息及公路建设项目信息核备	公路从业企业基本信息及公路建设项目信息核备	内部事项	1.受理 2.审核 3.企业提交纸质资料 4.接收纸质材料后进行审核	5个工作日	要求企业提供彩色复印件并逐页加盖企业公章 1.企业营业执照 2.企业资质证书 3.企业承诺书 4.授权委托书 5.中标通知书 6.合同 7.竣工验收证书

序号	实施清单名称	事项名称	事项类型	办理环节	办理时限 (工作日/自然日)	要件清单
18	对交通运输部、其他省份交通运输厅疑为虚假业绩的情况进行核查	对交通运输部、其他省份交通运输厅疑为虚假业绩的情况进行核查	内部事项	1. 收文 2. 发文相关建管办、旗县交通运输局进行审核 3. 反馈	15日	1. 相关部门来文
19	开展公路养护工程设计审查工作	开展公路养护工程设计审查工作	内部事项	1. 接收设计文件 2. 开展技术咨询 3. 组织专家审查 4. 提交审查意见	18个工作日	1. 盟市交通运输主管部門出具的初审意见 2. 设计文件 3. 咨询意见
20	多式联运示范项目申报	多式联运示范项目申报	内部事项	1. 启动申报 2. 实施方案收集 3. 会同发改委审核材料 4. 实地勘察 5. 报交通运输部。	30个自然日	1. 多式联运示范工程实施方案 2. 牵头及参与企业(单位)的企业法人营业执照或事业单位机构代码证(复印件加盖公章) 3. 相关经营许可证、资质、备案证明或其他资格证明(复印件) 4. 若申报项目中包含在建或改建枢纽站场内容的,应提供枢纽站场前期建设进展情况材料(复印件),主要包括: ①实行审批管理的投资项目提供可行性研究报告 ②实行核准管理的投资项目提供核准文件,实行备案管理的投资项目提供备案意见 ③城乡规划行政主管部门出具的建设工程规划许可证、建设工程规划许可证。 ④国土资源行政主管部门出具的项目土地使用权关系相关证明材料,包括:国有土地使用证或国有建设用地划拨决定书或国有土地使用权出让合同。
21	公交都市示范项目申报	公交都市示范项目申报	内部事项	1. 启动申报 2. 实施方案收集 3. 审核材料 4. 报交通运输部	20个自然日	1. 国家公交都市建设示范工程创建实施方案
22	城乡客运一体化示范项目申报	城乡客运一体化示范项目申报	内部事项	1. 启动申报 2. 实施方案收集 3. 审核材料 4. 报交通运输部	30个自然日	1. 城乡客运一体化示范创建实施方案

序号	实施清单名称	事项名称	事项类型	办理环节	办理时限 (工作日/自然日)	要件清单
23	公共交通发展规划编制	公共交通发展规划编制	内部事项	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 启动规划编制</li> <li>2. 招标采购编制单位</li> <li>3. 确定编制大纲及方案</li> <li>4. 资料收集</li> <li>5. 调研</li> <li>6. 专家评审</li> <li>7. 修改完善</li> <li>8. 规划衔接</li> <li>9. 再次征求意见</li> <li>10. 规划审议稿</li> <li>11. 局会议研究</li> <li>12. 报市政府审批审定</li> <li>13. 规划印发</li> </ol>		
24	安全生产发展规划	安全生产发展规划	内部事项	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 启动规划编制</li> <li>2. 政府确定编制单位</li> <li>3. 起草规划大纲及编制方案</li> <li>4. 征集调研材料研究报告</li> <li>5. 编制规划研究报告</li> <li>6. 征求意见</li> <li>7. 评审修改</li> <li>8. 局会议研究</li> <li>9. 公开征求意见</li> <li>10. 形成规划审议稿</li> <li>11. 局会议审议</li> <li>12. 规划印发</li> <li>13. 规划实施</li> <li>14. 终期评估</li> </ol>		
25	负责推荐感动交通人物 负责推荐系列交通最美人物	负责推荐感动交通人物 负责推荐系列交通最美人物	内部事项	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 印发通知</li> <li>2. 所属单位组织推荐</li> <li>3. 审核文字图片视频材料</li> <li>4. 审核无犯罪记录、廉洁证明等相关材料</li> <li>5. 召开评审会议</li> <li>6. 公示</li> <li>7. 领导审查</li> <li>8. 推荐报送</li> </ol>	50个自然日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推荐报告</li> <li>2. 集体（个人）推荐登记表</li> <li>3. 事迹材料</li> <li>4. 视频图片资料</li> <li>5. 无犯罪记录证明</li> <li>6. 廉洁证明</li> <li>7. 申报单位（个人）公示原件</li> <li>8. 组织审核情况表</li> <li>9. 对拟推荐对象进行公示材料</li> <li>10. 相关会议记录、纪要或局领导审核签字材料</li> </ol>
26	工程工检测及相关试验、检测	工程工检测及相关资料试验、检测	内部事项	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受理</li> <li>2. 审查上报工检测相关资料</li> <li>3. 工程项目外观检查和内业资料审查</li> <li>4. 出具工程工检测质量检测报告</li> </ol>	15个工作日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建设单位工检测申请</li> <li>2. 工程项目竣工验收前质量检测报告</li> <li>3. 设计单位出具的工程设计符合性评价报告</li> <li>4. 监理单位工检测质量评定或者评估报告</li> </ol>

序号	实施清单名称	事项名称	事项类型	办理环节	办理时限 (工作日/自然日)	要件清单
27	工程竣工鉴定及相关试验、检测	工程竣工鉴定及相关试验、检测	内部事项	1.受理 2.审查上报竣工鉴定意见相关资料 3.工程项目外观检查和内业资料审查 4.出具工程竣工验收工程质量鉴定报告	15个工作日	1.建设单位竣工质量鉴定申请 2.工程项目竣工前质量复测报告 3.竣工验收问题和试运行期间出现的质量问题及整改报告
28	外省抄告我区车辆超限运输情况处理	外省抄告我区车辆超限运输情况处理	内部事项	1.接收厅运输服务处违法车辆籍情况 2.处理并反馈。	10个工作日	1.违法信息表