

# 南 阳 市 交 通 运 输 局

---

## 南阳市交通运输局 规范性文件合法性和公平竞争审查制度

局属各单位、局机关各科室：

为做好规范性文件合法性审查制发工作，确保我局起草、制发的规范性文件合法、有效，根据南阳市政府办公室的相关要求，结合我局实际，制定并印发规范性文件合法性和公平竞争审查制度。现将有关事项通知如下：

### 一、制发审查范围

本通知所称规范性文件是指除政府规章外，依法履行行政管理职能的机关在法定职权范围内，按照法定程序制定并公开发布的，对公民、法人和其他组织具有普遍约束力，可以反复适用的行政公文。包括我局负责起草、以市政府或市政府办公室名义制发的规范性文件（以下简称“政府规范性文件”）；我局制发的部门规范性文件。

局内部工作制度、人事任免决定、对具体事项的行政处理决定等文件不属于制发审查范围。

### 二、制发审查程序

#### （一）政府规范性文件

1. 文件草案提报局党组会审议之前，起草科室（单位）将文件草案（一式2份，附电子文本）、起草说明（一式2份，附电子文本）报局法制科进行部门合法性审查，局法制科审查通过后，出具部门合法性初审报告。

涉及市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等影响市场主体经济活动的，还应进行公平竞争审查，形成书面审查结论，一并报局法制科存档备查。

2. 文件草案经局党组会审议通过后，起草科室（单位）持政府办公室出具的规范性文件合法性审查通知单，将文件草案（一式2份，附电子文本）、起草说明（一式2份，附电子文本）、制定依据（一式2份）、部门会签意见（一式2份）、公开征求意见材料（一式2份，包括意见反馈材料、意见采纳情况材料）、部门合法性初审报告（一式2份）、政策解读材料（一式2份）等报送市依法治市办进行合法性审查。报送材料要形成目录，通过专家论证、组织听证、风险评估的，还应报送相应书面记录材料、报告。

3. 送审材料齐备且符合要求的，市依法治市办在5日内完成合法性审查，出具合法性审查报告。

4. 起草科室（单位）持市依法治市办的合法性审查报告，送政府办公室按照公文办理程序办理。

5. 规范性文件签署后，起草科室（单位）到市依法治市



办进行登记、编号，取得《规范性文件登记通知书》后径送政府办公室正式付印。

6. 文件印发后，由政府办公室分别在政府公报、政府网站统一公布；起草科室（单位）在部门网站公布。

7. 文件印发后 7 日内，起草科室（单位）将文件正式文本（一式 2 份，附电子文本）、合法性审查报告（复印件，附电子文本）报局法制科，由局政策法规科出具备案报告并完成上报备案。

## （二）部门规范性文件

1. 文件草案提报局党组会审议之前，起草科室（单位）将文件草案（一式 2 份，附电子版）、起草说明（一式 2 份，附电子文本）报局法制科进行部门合法性审查，局法制科审查通过后，出具部门合法性审查报告。

涉及市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等影响市场主体经济活动的，还应进行公平竞争审查，形成书面审查结论，一并报局法制科存档备查。

2. 文件草案经局党组会审议通过后，起草科室（单位）应在付印前通知局法制科进行登记、编号。

3. 文件印发后 2 日内，起草科室（单位）在部门网站公布。

4. 文件印发后 5 日内，起草科室（单位）将文件正式文本（一式 2 份，附电子文本）报局法制科，由局法制科出具备

案报告并完成上报备案。

**（三）我局负责起草、报请市政府批准以部门名义制发的规范性文件同政府规范性文件程序要求，由市依法治市办进行合法性审查。**

### **三、其他要求**

#### **（一）起草说明应包括**

1. 制定目的和必要性；
2. 制定依据；
3. 起草过程；
4. 主要内容说明；
5. 征求意见和部门会签情况。

#### **（二）印发与公布**

印发规范性文件，要在首页版心左上角第1行顶格用三号黑体字标注登记号。公布规范性文件，应当按照规定标注登记号。

#### **（三）有效期标注**

1. 规范性文件应当载明有效期和施行日期，规范性文件有效期为3年至5年；标注“暂行”“试行”的规范性文件，有效期为1年至2年。

2. 规范性文件有效期一般表述为“本规定自年月日起施行，有效期至年月日。”

3. 规范性文件施行日期和公布日期的间隔一般不得少于

30日。

4. 规范性文件公布后不立即施行将影响法律、法规、规章、上级规范性文件执行，或者不利于保障国家安全、公共利益的，可以自公布之日起施行。

#### **（四）评估及处理**

规范性文件有效期届满前6个月内应当进行评估，提出保留、修改或者予以废止的意见。

经评估确定需要继续执行或者修改的，按照制发程序办理，并重新登记、编号、公布。

2020年3月4日





# 法制科规范性文件办理流程

## 一、公开征求意见：

发文科室（单位）在拟印发的规范性文件（草案）基本定稿后，应征求各县区交通运输局、局属单位和行政相对人的意见，（可在局网站上征求），并采纳合理建议。

## 二、法制科合法性审查

法制科收到发文科室（单位）拟提请市政府印发的规范性文件草稿（包括公开征求意见汇总、文件制定依据、起草说明、有关参考资料）后，进行合法性审查。

## 三、修改完善

法制科出具审查意见，发文科室（单位）再次修改完善。

## 四、拟文请示

发文科室（单位）对规范性文件（草案）修改完善后，按需确定是否提请局办公会议集体审议。规范性文件（草案送审稿）最终定稿后，发文科室（单位）向市政府法制办提出发布请示，局主要领导签字，并随附草案送审稿、起草说明、局法制科审查意见、公开征求意见汇总、文件制定依据、有关参考资料等书面材料及电子版。

## 五、下发文件

市政府法制办合法性审查同意后，发文科室（单位）下发文件，并向市政府法制办备案；否则不准予下发文件。

附件 4

# 规章和行政规范性文件清理工作汇总表

填表时间：2020 年 9 月 日

填表单位：南阳市交通运输局

序号	文件类型	梳理总数	拟废止数量	拟修订数量	已废止数量	已修订数量
1	市政府规章	0	0	0	0	0
2	市政府行政规范性文件	0	0	0	0	0
3	部门行政规范性文件	0	0	0	0	0
4	县级政府及部门行政规范性文件					

填表说明：市政府部门填写第 1、2、3 栏，县（区）政府填写第 4 栏。

附件 1

# 南阳市人民政府规章清理意见表



报 18/9  
刘学明

填报单位：南阳市交通运输局 梳理总数：0 填表日期：2020年9月15日

序号	规章名称	文号	清理意见 (修改的需提出具体意见)	理由	备注
	无				

联系人：许玉芳 联系电话：60100177