

附件一

凤泉区证明事项清单管理制度

第一条 各区属部门和垂直部门在行使行政权力、履行公共服务职能时，不得要求公民、法人和其他组织开具无法律、法规依据或上级政府及其工作部门已公布取消的各类证明和盖章环节，亦不得增设办事条件和盖章环节。确需核实有关情况开具证明的，应由审批服务单位直接征询相关单位的意见，或采用部门间信息联网共享等各类积极有效的方式采集信息。接受征询的单位应在收到征询后当天予以回复。

第二条 加强协同协作，促进信息系统互联互通，打破政府部门间、部门内部“信息孤岛”，从根本上铲除“奇葩”证明、循环证明、重复证明。

第三条 大力推行告知承诺制，同时加强信用体系建设，强化对群众和企业承诺事项的事后审查，对不实承诺依法予以严厉处罚。

第四条 要及时通过新闻媒体、政府网站等对已取消的证明事项目录和新的办事指南向社会公布并做好宣传解读工作。

第五条 公民、法人和其他组织在异地办理事务需开具相关证明或盖章的，各有关部门和单位应坚持实事求是、方便群众办事的原则，积极为群众提供便利。

第六条 各单位要按照“放管服”改革工作要求和“谁主管、谁负责”的原则，建立工作责任制，严格落实目录清单制管理，取消的事项要坚决取消到位，严禁出现变相保留或明减暗增。

第七条 有关部门和单位在履职尽责中擅自增加行政审批中介服务事项，或存在不必要的证明和盖章环节的，公民、法人和其他组织可以进行举报，各有关部门和单位应及时向群众公布处理结果。

第八条 对证明事项清单管理落实情况进行监督检查和跟踪问效。发现变相保留或上级命令取消仍继续实施并且未及时提出取消意见的，按照有关规定严肃处理。对违法增加证明事项和证明材料、提高证明要求、随意将行政机关的核查义务转嫁给群众和企业的，及时纠正查处；对未及时纠正查处、引发不良社会影响的，严肃追究相关责任人责任。

第九条 本管理制度施行后，法律、法规及上级政策文件有变化的，责任部门及责任人应根据变化及时调整。

第十条 本管理制度自印发之日起开始实施。