

# 淮南市推进依法行政工作领导小组办公室

## 关于进一步做好证明事项清理相关工作的 通知

各县、区人民政府，市直有关部门：

为进一步深化“放管服”改革，持续推进减证便民、优化服务，切实做到没有法律法规规定的证明事项一律取消，根据工作安排，现就进一步做好有关证明事项清理工作通知如下：

### 一、清理范围

清理的范围是各地、各部门需要办事群众和企业提供的各类证明事项。

### 二、清理原则和标准

坚持“谁制定、谁清理、谁实施、谁负责”的原则，扎实做好本辖区、本部门的清理工作。

---

清理工作的标准为：确保我市证明事项清理与国务院、省政府证明事项清理要求和结果保持一致。没有法律法规依据的一律取消；地方性法规设定的证明事项尽可能取消；政府规章和规范性文件设定的一律取消；可以通过法定证照、书面告知承诺、政府部门内部核查和部门间核查、网络核验、合同凭证等办理的，能被其他材料涵盖或者替代的，开具单位无法调查核实的，以及不适应形势需要的一律取消。

### 三、任务分工

各县（区）人民政府负责本辖区的证明事项清理工作，在2019年清理工作的基础上及时编制、公布证明事项清单，并于10月25日前将证明事项清单电子稿发送至指定邮箱（[786110162@qq.com](mailto:786110162@qq.com)）。各县（区）人民政府应当定期开展本辖区的证明事项清理工作，动态调整本辖区的证明事项清单于每年6月30日前向社会公布。

市直有关部门负责本单位的证明事项清理工作，在2019年清理工作的基础上及时编制证明事项清单，并于10月25日前将证明事项清单电子稿发送至指定邮箱（[786110162@qq.com](mailto:786110162@qq.com)）。市直有关部门应当定期开展本单位的证明事项清理工作，动态调整本单位的证明事项清单于每年6月30前公布。

### 四、工作要求

（一）高度重视，加强领导。各县（区）人民政府、市直有关部门要充分认识开展证明事项清理工作对于深化“放管服效”改革、持续开展“减证便民”行动的重大现实意义，采取有力措施确保按时保质完成清理工作。要以本次清理工作为契机，进一步转变行政管理方式，规范行政行为，切实

---

改进服务作风，提升监管效能。

（二）严格程序，注重协作。各县（区）人民政府、市直有关部门要结合本地本部门的职责权限，严格按照清理范围和清理标准组织开展清理工作，及时启动规范性文件修改或废止程序，做到改革与法治相统一。在清理工作中，要进一步加强协同协作，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、重复证明滋生的土壤。

（三）突出重点，加强衔接。各县（区）人民政府、市直有关部门完成证明事项清理后，对已取消的证明事项要及时向社会公布目录并做好宣传解读工作，公布新的办事指南，保证平稳过渡，防止出现管理和服务“真空”。同时要做好与上级证明事项清理工作的衔接，根据法律法规修订情况，编制本地区、本部门的保留证明事项清单，逐项列明设定依据、开具单位、办理指南。

（四）强化督查，确保实效。各县（区）人民政府、市直有关部门要加强对本地、本系统证明事项清理工作统筹协调和督促指导，加强对已取消证明事项落实情况的监督检查，确保全市清理工作上下贯通、步调一致、取得实效。严禁向企业、群众索要非法定证明事项，对违规索要证明对当事人造成严重后果的，要严格依法问责。

各县（区）人民政府、市直有关部门要严格按照相关时间节点，报送清理工作相关资料，经过清理不涉及具体证明事项取消、保留的单位，也应当按时报送相关资料。

联系人：市司法局行政执法协调监督科 陶康康

联系电话：0554-2795011

---

电子邮箱: [786110162@qq.com](mailto:786110162@qq.com)

附件 1: 证明事项保留清单

附件 2: 证明事项取消清单

市推进依法行政工作领导小组办公室

2022年10月18日



# 附件 1

## 证明事项保留清单

填报单位：（加盖公章）

填报人及电话：

填表日期：年 月 日

| 序号 | 证明名称 | 设定依据名称、文号及条文内容 | 索要部门 | 开具部门 | 办理指南 | 涉及的行政权力事项、政务服务事项 | 备注 |
|----|------|----------------|------|------|------|------------------|----|
|    |      |                |      |      |      |                  |    |
|    |      |                |      |      |      |                  |    |
|    |      |                |      |      |      |                  |    |
|    |      |                |      |      |      |                  |    |

- 填报说明：
- 1、表格由证明材料的索要部门填写，必须是法律法规或国务院决定设定的在本级实施的证明事项。
  - 2、证明名称：根据上级部门梳理情况，统一证明名称，用短语形式表示，用语应简洁，如：无犯罪记录证明。
  - 3、设定依据：必须为法律法规或国务院决定，如果上位法授权下位法作出具体规定的，除写明上位法依据外一并写出下位法的具体内容。
  - 4、办理指南：索要部门要与开具部门充分沟通，明确办理地点、办理流程、办理所需材料等。

附件 2

证明事项取消清单

填报单位：（加盖公章）

填报人及电话：

填表日期：

年 月 日

| 序号 | 证明名称 | 设定依据名称、文号<br>及条文内容 | 索要<br>部门 | 开具<br>部门 | 涉及的行政权力事项<br>或政务服务事项 | 取消<br>方式 | 取消<br>时间 | 备注 |
|----|------|--------------------|----------|----------|----------------------|----------|----------|----|
|    |      |                    |          |          |                      |          |          |    |
|    |      |                    |          |          |                      |          |          |    |
|    |      |                    |          |          |                      |          |          |    |
|    |      |                    |          |          |                      |          |          |    |

填表说明：1、取消方式填写直接取消、告知承诺、数据查询、部门核验等方式。

2、取消时间填写取消的具体时间。