

陵川县人民政府办公室文件

陵政办发〔2021〕37号

陵川县人民政府办公室 关于印发陵川县全面推行证明事项告知承诺制 工作方案的通知

各乡镇人民政府，示范区管委会，县直各单位：

《陵川县全面推行证明事项告知承诺制工作方案》已经县人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

陵川县人民政府办公室

2021年7月1日

（此件公开发布）

陵川县全面推行证明事项告知承诺制 工作方案

为深入推进“放管服效”改革，优化营商环境，推进政府治理体系和治理能力现代化，根据《国务院办公厅关于全面推行证明事项和涉企经营许可事项告知承诺制的指导意见》（国办发〔2020〕42号）《山西省人民政府办公厅关于印发山西省全面推行证明事项告知承诺制工作方案的通知》（晋政办发〔2021〕5号）和《晋城市人民政府办公室关于印发晋城市全面推行证明事项告知承诺制实施方案的通知》（晋市政办〔2021〕8号）文件精神，结合我县实际，制定本方案。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，坚持以人民为中心的发展思想，按照省委“四为四高两同步”总体思路和要求，坚持问题导向、高效便民、协同推进、风险可控的原则，在我县行政机关或法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织及提供公共服务的单位办理行政许可、行政确认、行政给付等依申请的六类行政权力事项和公共服务事项（以下简称政务服务事项）要求提供证明材料时，实行证明事项告知承诺制，进一步从制度层面解决企业和群众办证多、办事难、多头跑、来回跑等问题，提升全县人民群众的获得感和满意度，

努力建设人民满意的服务型政府。

二、工作原则

（一）各单位要按照“谁设定、谁清理、谁主管、谁负责”原则，结合工作实际对本单位的证明事项建立证明事项保留目录，对可以书面告知承诺、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，要尽量取消；对实践中确需保留的，要列出目录。

（二）各行政机关或法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下统称行政机关）办理行政许可、行政确认、行政给付等依申请的行政事项（以下简称行政事项）要求提供证明材料时，实行证明事项告知承诺制。证明事项告知承诺制以行政机关清楚告知、企业和群众诚信守诺为重点，推动形成标准公开、规则公平、预期明确、各负其责、信用监管的治理模式。

三、工作任务

（一）明确实行告知承诺制的证明事项范围

本方案所称证明，是指公民、法人和其他组织在依法申请办理政务服务事项时，提供的需要由行政机关或法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织及提供公共服务的单位出具、用以描述客观事实或者表明符合特定条件的材料。证明事项告知承诺制，是指公民、法人和其他组织申请办理政务服务事项

涉及目录内证明事项时，有关单位以书面形式(含电子文本，下同)将证明义务、证明内容以及不实承诺的法律责任一次性告知申请人，申请人书面承诺已经符合告知的相关要求并愿意承担不实承诺的法律责任，各单位不再索要有关证明并依据书面承诺办理相关政务服务事项的工作机制，除直接涉及国家安全、国家秘密、公共安全、金融业审慎监管、生态环境保护，直接关系人身健康、生命财产安全，以及重要涉外等风险较大、纠错成本较高、损害难以挽回的证明事项不适用告知承诺制外，办理政务服务事项全面推行证明事项告知承诺制。两目录实行动态管理，要适时根据法律法规立改废情况和国务院决定要求，及时按程序对证明事项目录进行动态调整，并向社会公布。

(二) 确定适用对象

证明事项告知承诺制工作在全县范围内开展，实施单位包括各行政机关或法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织及提供公共服务的单位，适用于申请办理政务服务事项的公民、法人和其他组织(以下统称申请人)。申请人可自主选择是否采用告知承诺制，不愿承诺或者无法承诺的按照一般程序办理。申请人有合理理由的，可以在办结前撤回承诺申请，按原程序办理。申请人有较严重的不良信用记录或存在曾作出虚假承诺等情形的，在信用修复前不适用告知承诺制。

(三) 规范工作流程

1. **编制办事指南及格式文本。**各有关单位要按照全面准确、权责清晰、通俗易懂的要求，在证明事项告知承诺制相关模板

基础上，科学编制证明事项告知承诺制工作流程，修改完善办事指南，列明事中事后核查要素信息，标识实行告知承诺制的申请材料，使用证明事项告知承诺书格式文本。以上指南、文本应于7月底前，通过线下服务场所、一体化在线政务服务平台等渠道同源公布，方便申请人查阅、索取或下载。

2. 确定书面告知及承诺的内容。书面告知的内容应当包括事项名称，设定依据，证明内容，承诺方式，不实承诺可能承担的民事、行政、刑事责任，有关单位核查权力，承诺书是否公开、公开范围及时限等。要坚持实事求是，相关要求要可量化、易操作，不含模糊表述或兜底条款。书面承诺的内容应当包括申请人已知晓告知事项、已符合相关条件、愿意承担不实承诺的法律责任以及承诺的意思表示真实等。

3. 办理时限要求。申请人当面递交申请的，各单位应当场发给告知承诺书；申请人通过信函、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提出申请的，各单位应当在收到申请后3个工作日内，将告知承诺书送达申请人。申请人收到告知承诺书，愿意作出承诺的，应当在被告知的期限内，按要求填写承诺书并签章，将承诺书递交有关单位，有关单位根据承诺书办理相关政务服务事项。

4. 线上线下融合实施。除法律法规另有规定或涉密等情况下，原则上各单位政务服务事项均应纳入一体化在线政务服务平台办理，依托平台，实时汇入网上申报、事项受理、审批(审查)、审批证照、信息推送和服务评价等信息，实现线上线下融

合、功能互补无缝衔接。要持续推进电子证照、电子印章的采集和应用，依托一体化在线政务服务平台实现跨部门、跨层级数据共享和业务协同，建立告知承诺制在线核查支撑体系。

（四）加强事中事后核查

各单位要结合实际制定证明事项告知承诺制事中事后核查办法，针对事项特点分类确定核查方式方法，将承诺人的信用状况作为确定核查办法的重要因素，明确核查时间、标准、方式以及是否免于核查。对免于核查的事项，有关单位要综合运用“双随机、一公开”监管、重点监管、“互联网+监管”等方式实施日常监管。对在核查或者日常监管中发现承诺不实的，行政机关要依法终止办理、责令限期整改、撤销行政决定或者予以行政处罚，并纳入信用记录。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

（五）加强信用监管

建立申请人诚信档案，对故意隐瞒真实情况、提供虚假承诺办理事项的，通过媒体曝光、调低信用等级评价、公示失信名单等多种手段依法进行惩戒。将承诺人履行承诺情况全面纳入信用记录，依托信用信息共享平台、政务服务网站等加强承诺信用信息记录、归集、公示。将信用承诺信息(包括信用承诺信息、践诺信息)于结果生效7个工作日内归集到信用信息共享平台，纳入该主体信用记录，依法依规公开。信息格式从“信用中国(山西)”网站“信用承诺”专栏下载。同时，建立失信信息推送制度，将失信人名单及具体失信情况及时以信息形式

内部推送相关监管部门。建立告知承诺信用监管制度，按照信用状况，分类实施，精准监管，制定完善信用承诺应用措施清单。措施清单包括措施类型、性质、制定的法律及政策依据等。措施类型包括对信守承诺的主体拟实施的优先或便利激励措施，对违背承诺并纳入失信记录的主体就关联事项拟实施取消已享受的行政和公共服务优惠和便利、撤销因承诺获得的许可等监管措施，以及依法依规实施的失信惩戒措施。

（六）加强协助核查

7月底前，各单位要建立健全部门间协助核查机制，与相关单位要签订年度协助核查备忘录，明确本年度核查方式、主要核查内容、核查人员、电话邮箱等信息，并在单位间公开。利用现有途径、条件，以部门内部核查和部门间协助等方式，实现协助核查和人工核验。请求单位向被请求单位发出申请协助函，被请求协助的单位应当及时或于接收协助函5日内履行协助义务，不得推诿或拒绝；确有原因不能提供协助的，应当书面告知请求协助的单位并说明理由。

（七）强化风险防范

各单位要认真梳理证明事项告知承诺制工作环节风险点，有针对性地制定防控措施，切实提高风险防控能力。要加强指导，强化告知和指导义务，采取多种措施，防范有关单位依据申请人不实承诺办理的事项损害第三方合法权益。要依法建立承诺公示制度，对涉及社会公共利益、第三人利益或者核查难度较大的证明事项，除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私外，

各单位要根据政府信息公开等规定，通过线下服务场所和一体化政务服务平台等渠道向社会公开告知承诺书，接受社会监督。具备条件的单位对风险程度较高的事项，可以探索引入责任保险制度，降低实行证明事项告知承诺制引发的行政赔偿风险。

四、工作要求

各单位要将两目录于2021年7月12日报县行政审批服务管理局（401室）初审（纸质版须经主要领导签字并加盖公章交至审批局），经县司法局合法性审查、县政府常务会研究通过后，统一向社会公布。

五、组织保障

（一）加强组织领导。各单位主要领导是推行证明事项告知承诺制工作的第一责任人，要及时准确了解掌握有关工作情况，研究解决工作中的重大问题，确保工作有方案、部署有力度、推进有举措、结果有考核。

（二）加强沟通指导。各单位加强对本系统全面推行告知承诺制工作的督促指导，及时研究解决推行告知承诺制过程中遇到的问题，加强业务交流，积极复制推广好经验好做法。

（三）加强宣传引领。要加大对全面推行告知承诺制的宣传力度，通过报刊、广播、电视、互联网等渠道，全方位宣传全面推行告知承诺制的重要意义、主要做法、典型经验和实施效果等，合理引导社会预期，及时回应社会关切，为全面推行告知承诺制营造良好社会氛围。

（四）加强督促检查。要把全面推行告知承诺制工作推进

情况纳入法治政府建设考评指标体系和年度绩效考评指标体系，列为年度法治政府建设督察内容。对工作中表现突出、企业和群众评价满意度高的单位及人员，要予以表彰和奖励，对工作中违纪违法的单位及人员要依纪依法问责。

- 附件: 1. 证明事项告知承诺制工作责任人信息表
2. 证明事项保留目录
 3. 实行告知承诺制的证明事项目录
 4. 证明事项告知承诺制工作规程
 5. 证明事项告知承诺书
 6. 证明事项内部核验单
 7. 证明事项现场核验记录单
 8. 申请协助函
 9. 协助回复函

附件 1

证明事项告知承诺制工作责任人信息表

单位名称（加盖公章）： _____

负责人签字： _____

分管领导		联系方式	
责任股室			
责任人		联系方式	

附件 2

证明事项保留目录

单位名称（加盖公章）： _____

负责人签字： _____

事项名称	证明事项名称	证明用途	设定依据	实施主体	证明开具单位

附件 3

实行告知承诺制的证明事项目录

单位名称（加盖公章）：_____

负责人签字：_____

序号	事项名称	证明名称	证明用途	设定依据	索要单位	开具单位	监管措施	备注
说明	1. 证明事项应当有法律、法规或者国务院决定依据。 2. 设定依据填写：依据名称、文号及条文内容等。							

附件 4

证明事项告知承诺制工作规程

一、工作流程

1. 申请人提交申请材料。

2. 工作人员受理。

3. 申请人对法定证明事项选择采取告知承诺制的→申请人填写证明事项告知承诺书→承办机关对承诺证明事项进行核查。

4. 对核查信息真实且符合条件的，作出准予办理行政事项的决定；承诺信息虚假、不符合条件，作出不予办理的决定。

二、要求

1. 证明事项可以代为承诺的，要有申请人的授权。

2. 申请人有不良信用记录或曾作出虚假承诺等情形的，在信用修复前不适用告知承诺制。

3. 申请人不愿承诺或无法承诺的，应当提交法律法规要求的证明材料。

4. 承诺的内容应包括申请人已知晓告知事项，已符合相关条件，愿意承担虚假承诺的责任以及承诺意思表示真实，授权行政机关到有关行政机关行政协助查询核实、内部核查、信息共享平台查询、现场检查等。

证明事项告知承诺书

(申请事项名称)

[_____年]第_____号

一、基本信息

(一) 申请人

姓 名: _____ 联系方式: _____

证件类型: _____ 证件编号: _____

(二) 承办单位

名 称: _____

联系人: _____ 联系方式: _____

二、承办单位告知

(一) 证明事项名称

.....

(二) 证明用途

.....

(三) 设定证明的依据

.....

(四) 证明的内容 (许可条件和材料要求)

.....

(五) 申请人是否愿意就上述事项采取承诺制的方式

1. 是 2. 否

(六) 承诺的方式

本证明事项采用书面承诺方式, 申请人愿意作出承诺的, 应当向有关单位提交本人签字后的告知承诺书原件。

本证明事项必须由申请人作出承诺, 不可代为承诺。

(七) 承诺的效力

申请人书面承诺已经符合告知的条件、要求, 并愿意承担不实承诺的法律责任后, 行政机关不再索要有关证明而依据书面承诺办理相关事项。

(八) 不实承诺的责任

证明事项告知承诺失信行为信息纳入信用中国(山西)信息目录, 对执意隐瞒真实情况、提供虚假承诺办理有关事项的, 依法作出如下处理:

.....

(九) 承诺的公开

承诺书是否公开、公开范围及时限等。

三、申请人承诺

申请人现作出下列承诺：

（一）已经知晓行政机关告知的全部内容；

（二）自身已符合行政机关告知的条件、要求，具体是：

.....

（三）自愿授权公开信用承诺书的内容，并在有关政府部门网站上公示，同意按照信用信息管理的要求，将信用承诺信息纳入信用记录，并通过各级信用网站向社会公开，申请人已知晓告知事项、已符合相关条件、愿意承担不实承诺的法律责任；

（四）本承诺书中填写的基本信息真实、准确；

（五）上述承诺是申请人真实的意思表示。

本人愿意配合对上述内容的调查、核查、核验。

申请人签名：

行政机关公章：

（捺印/盖章）

经办人：

日期：

日期：

（本文书一式两份，承办单位与申请人各执一份）

附件 6

证明事项内部核验单

经登录_____系统核实，申请人_____承诺的

如下证明事项：

- 1.
- 2.

相关信息如下：

核验人（签字）：

年 月 日

附件 7

证明事项现场核验记录单

申请人_____承诺的以下证明事项:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

经____年____月____日现场核验, 其有关情况记录如下:

不符合要求的事项_____, 请于____个工作日将有关证明材料递交_____, 逾期未递交的, 按证明材料缺失处理, 同时纳入失信惩戒名单。

承办单位(公章)

现场核验人员(签字):

申请人(签字):

年 月 日

附件 8

申请协助函（一）

_____ 函字〔202 〕 _____ 号

_____（部门名称）：

_____年____月____日，_____（申请人）到我单位办理 _____ 事项，根据推行证明事项告知承诺制工作的要求，申请人已作出证明事项书面承诺，承诺内容为：

1. _____

2. _____

.....

请贵单位对申请人书面承诺的真实性给予核查，在_____个工作日内给予书面回复。

单位名称(公章)

年 月 日

（本文书一式两份，本部门一份，协助部门一份）

申请协助函（二）

_____函字〔202 〕_____号

_____（部门名称）：

_____年_____月_____日，_____（申请人）到我单位办理事项，根据推行证明事项告知承诺制工作的要求，申请人已作出证明事项书面承诺，承诺内容为：

1. _____

2. _____

.....

兹派我单位_____、_____两名同志前往贵单位调查核实，请给予配合。

行政机关名称(公章)

年 月 日

（本文书一式两份，本部门一份，协助部门一份）

附件 9

协助回复函

_____ 函字〔202 〕 _____ 号

_____（部门名称）：

_____年_____月_____日，贵单位请我单位协助核实（申请人）

_____承诺事项：

1. _____

2. _____

.....

根据贵单位行政协助函_____ 内容，经我单位核实，申请人
承诺事项真实（虚假）。

单位名称(公章)

年 月 日

（本文书一式两份，本部门一份，协助部门一份）

备注：如果无法提供协助的，请说明原因。如果不属于本部门应当掌握的内容，建议请 XXX 单位予以行政协助。

抄送：县委办公室，人大常委会办公室，县政协办公室，县法院，县检察院，
新闻单位。

陵川县人民政府办公室

2021年7月1日印发
