

平龙行服〔2022〕8号

证明事项清单管理制度

为进一步优化营商环境，加强证明事项清单管理，提升政务服务水平，根据工作实际，制定本制度。

一、辖区各职能部门为公民、法人或者其他组织办理政务服务事项时要求其提供相关证明，或者公民、法人、其他组织出具证明的行为，适用本制度。证明涉及国家秘密、商业秘密的，依照有关规定执行。

二、石龙区政务服务中心负责指导、监督职能部门证明事项清单管理的有关工作。

三、各职能部门应当编制证明事项清单并向社会公布。法律、法规或者国务院、省政府决定增加、取消证明事项的应当及时调整证明事项清单并向社会公布。证明事项清单应当包含证明名称、证明用途、依据等信息。石龙区政务服务网、石龙区服务大厅公布办理指南。

四、公民、法人或者其他组织能够提供法定证照(含电子证照)合同凭证的，各职能部门不得索要其他用途相同的证明。

五、各职能部门能够通过数据共享、网络信息核验等方式获得信息的，不得要求公民、法人或者其他组织提供相关事项证明。法律法规另有规定的，从其规定。各职能部门通

过数据共享、网络信息核验等方式获取的信息，可以要求公民、法人或者其他组织签字或者盖章确认。

六、除直接涉及国家安全、生态环境保护和直接关系公民人身、重大财产安全的证明事项外，公民、法人或者其他组织可以采取书面(含电子文本)承诺方式代替提供相关证明。各职能部门依据书面(含电子文本)承诺办理相关事项。书面承诺中应当载明承诺人已符合相关条件、标准、要求，并愿意承担不实承诺的法律责任等内容，行政机关应当将可以实行告知承诺的事项编制目录并向社会公布。

七、公民、法人或者其他组织在办理有关事项时已经提交且已进入办理流程的证明，负责同一事项后续办理环节的职能部门，不得要求公民、法人或者其他组织重复提供。

八、公民、法人或者其他组织依法要求职能部门开具证明的，职能部门应当在办理期限内予以出具。

九、公民、法人或者其他组织依法要求职能部门开具的证明，是以其他职能部门出具的证明为条件的，最先收到申请的职能部门应当联合其他涉及单位办理，并在办理期限内出具全部证明。

十、各职能部门违反本制度索要证明的，责令改正，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员按照有关规定予以处理。

2022年10月10日