

# 三明市人民政府办公室文件

明政办〔2018〕70号

---

## 三明市人民政府办公室 关于印发开展证明事项清理工作方案的通知

各县（市、区）人民政府，市政府各部门：

《关于开展证明事项清理工作方案》已经市政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。

  
三明市人民政府办公室  
2018年7月23日

（此件依申请公开）

# 关于开展证明事项清理工作方案

按照《国务院办公厅关于做好证明事项清理工作的通知》（国办发〔2018〕47号）和《福建省人民政府办公厅关于印发开展证明事项清理工作方案的通知》（闽政办〔2018〕63号）的要求，结合我市实际，现制定如下方案：

## 一、清理范围

（一）法律、行政法规、国务院部门规章和规范性文件设定的、在我市实施的证明事项。

（二）省地方性法规、政府规章、规范性文件设定的、在我市实施的证明事项。

（三）本市地方性法规、政府规章、规范性文件自行设定的证明事项。

## 二、清理主体

按照“谁制定、谁清理，谁实施、谁清理”的原则，明确清理责任主体。

（一）法律、行政法规、国务院部门规章和规范性文件设定的、在我市实施的证明事项，省地方性法规、省政府规章、省政府及省政府办公厅规范性文件设定的、在我市实施的证明事项，市地方性法规、市政府规章、市政府及市政府办公室规范性文件设定的证明事项，由市直实施部门为主负责清理，逐项提出清理意见。

（二）市政府工作部门制定的规范性文件自行设定的证明事项，由本部门负责清理。

（三）各县（市、区）政府及其部门规范性文件自行设定证明事项的清理工作，由各县（市、区）政府负责安排。

### 三、清理原则

（一）没有法律法规规定的证明事项，一律取消。

（二）省政府规章及规范性文件设定的、在我市实施的证明事项，市政府规章及规范性文件自行设定的证明事项，直接取消。

（三）对法律、行政法规设定的证明事项，逐一研究，对可以通过法定证照、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，要提出取消建议。

（四）对省、市地方性法规设定的证明事项，要根据国务院文件精神，本着尽可能取消的原则，逐一研究，对实践中确需保留的，要列出拟保留的证明事项目录。

### 四、清理步骤与时间安排

#### （一）自行清理阶段

市政府工作部门要认真对照清理范围、清理主体和清理原则，对以本部门为主实施的法律、行政法规、国务院部门规章和规范性文件设定的、在我市实施的证明事项，省地方性法规、省政府规章、省政府及省政府办公厅制定的规范性文件设定的、在我市实施的证明事项，市地方性法规、市政府规章、市政府及市政府办公室制定

的规范性文件自行设定的证明事项，逐项提出初步清理意见，对于建议取消和保留的证明事项，要逐项列明设定依据、取消或保留理由。经局（委、办）务会议研究同意后，形成专门清理报告并填报《市直部门清理建议表》（附件1），于8月20日前报送市政府法制办。

## （二）审查形成清理建议和处理阶段

市政府法制办牵头组织有关部门人员对市直部门报送的初步清理建议进行汇总研究、论证、审查，形成清理建议（送审稿），报经市政府同意后，对国家、省级层面设定的、在我市实施的证明事项清理建议于2018年8月31日前报送省政府法制办；对涉及市地方性法规修改的，由市直实施部门提出法规修改草案（送审稿），于9月底前报市政府法制办，由市政府法制办按立法程序处理；对涉及市政府规章修改的，由市直实施部门提出规章修改草案（送审稿），于9月底前报市政府法制办，由市政府法制办按立法程序处理，在2018年底前完成；对涉及市政府及市政府办公室制定的规范性文件修改的，由起草或为主实施的市直部门提出文件修改文稿，于9月底前报市政府法制办，由市政府法制办按文件办理程序处理，在2018年底前完成。市政府所属部门规范性文件自行设定的证明事项的清理，由本部门负责，清理结果填报《市直部门自行设定的证明事项清理结果统计表》（附件2），于2018年11月10日前报送市政府法制办。

各县（市、区）政府及部门规范性文件自行设定证明事项清理

结束后，填报《县（市、区）自行设定的证明事项清理结果统计表》（附件3），于2018年11月10日前报送市政府法制办。

## 五、工作要求

（一）各级各部门要从贯彻党中央、国务院的改革决策的大局出发，充分认识清理工作的重要意义，加强领导，明确责任，强化督促检查。对不及时清理、清理不到位、影响清理结果有效落实的予以通报，情节严重的要依法依规问责。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，要及时纠正查处；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的责任。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。

（二）各级各部门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。已取消的证明事项要及时通过本级政府、本部门的门户网站向社会公布。对保留的证明事项，各级各部门要公布清单，逐项列明设定依据、开具单位、办理指南等。清单之外，政府部门、公用事业单位和服务机构不得索要证明。

（三）各级各部门要结合实际，制定具体清理方案，确定具体分管领导，组织专门力量，倒排时间表，明确清理时限，抓紧开展清理工作。各县（市、区）政府、市政府所属部门将清理工作的相关分管领导、联络员名单于2018年7月25日前报送市政府法制办

(附件4)。

联系人：余凯，联系电话：0598-8223716。

- 附件：
1. 市直部门清理建议表
  2. 市直部门自行设定的证明事项清理结果统计表
  3. 县（市、区）自行设定的证明事项清理结果统计表
  4. 清理工作人员联络表

附件 1

## 市直部门清理建议表

单位：（加盖公章）

填表日期：

一、法律、行政法规、国务院部门规章和规范性文件设定的、  
在我市实施的证明事项

序号	证明事项名称	设定依据	建议取消或保留	理由

二、省地方性法规、省政府规章、省政府及省政府办公厅制定的  
规范性文件设定的、 在我市实施的证明事项

序号	证明事项名称	设定依据	建议取消或保留	理由

三、市地方性法规、市政府规章、市政府及市政府办公室制定的  
规范性文件自行设定的证明事项

序号	证明事项名称	设定依据	建议取消或保留	理由

经办人：

联系电话：

备注：此表纸质版和电子版（通过政务内网）由市直部门于 2018 年 8 月 20 日前报市政府法制办。







附件 4

## 清理工作人员联络表

单位：（加盖公章）

填表日期：

清理工作 负责人	职务	清理工作 联络员	职务	联系方式

备注：此表由各县（市、区）政府、市直工作部门于 2018 年 7 月 25 日前报市政府法制办。



---

抄送：市委办公室。

市人大常委会办公室，市政协办公室。

---

三明市人民政府办公室

2018年7月24日印发

---