

# 锦溪镇党政办公室

---

## 关于开展全镇证明事项清理工作的通知

各部门：

为认真贯彻落实党中央、国务院关于减证便民、优化服务的决策部署，按照省、苏州以及《市政府办公室关于开展证明事项清理工作的通知》（昆政办发〔2018〕156号）文件要求，经研究，决定在全镇开展证明事项清理工作。现将有关事项通知如下：

### 一、清理范围

法律、法规、规章和规范性文件等设定的各类证明事项，包括实施行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励和其他行政权力以及提供公共服务过程中，要求相对人提供的盖章、证照（证件、证卡、执照）、认定结果、认证认可结论、鉴定结论、评定等级、培训考试（核）结果、年检年审结果、资质证书、公证文书、登报声明等。

### 二、工作要求

各部门要本着尽可能取消、没有法律法规规定的证明事项一律取消的原则，认真梳理排查证明事项，全面清理“奇葩”证明、

循环证明、重复证明等各类无谓证明。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、网络核查、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，应予以取消；对实践中确需保留的，要说明理由，确保在规定时间内完成证明事项清理工作。

### 三、进度安排

（一）各部门对昆山市政府文件设定的证明事项进行全面清理，一律予以取消。对可直接取消的，作出决定立即停止执行，同时修改或废止有关文件。对应当取消但立即取消存在困难的，应采取必要措施，最迟在 2018 年年底前取消。填写《昆山市政府文件设定的证明事项清理汇总统计表》（见附件 1）。

（二）各部门对本单位起草的以党政办名义印发的文件，设定的证明事项进行全面清理，一律予以取消，并修改或废止有关文件。对应当取消但立即取消存在困难的，最迟延期至 2018 年 10 月底前取消。填写《锦溪镇文件设定的证明事项清理汇总统计表》（见附件 2）。

各单位要高度重视证明事项清理工作，切实加强组织领导，细化分解任务，层层压实责任。要按照清理工作要求，及时做好清理、公布、宣传解读等工作，保证事项清理后工作平稳过渡，防止出现管理和服务“真空”。要加强与上级条线部门、市政府法制部门沟通，准确把握清理工作各项要求，及时解决工作中遇

到的问题，确保按时高质完成清理工作任务。各单位将清理清理与结果于8月28日下班前交到邮箱 [ksjxfzb@163.com](mailto:ksjxfzb@163.com)。

联系人：王可心，联系电话：57234536

- 附件：
1. 昆山市政府文件设定的证明事项清理汇总统计表
  2. 锦溪镇文件设定的证明事项清理汇总统计表
  3. 统计表填写说明



# 附件 1

## 昆山市政府文件设定的证明事项清理汇总统计表

填表单位（盖章）：

填表时间： 年 月 日

序号	证明事项名称	设定依据	实施主体	证明开具单位	证明用途 (办理事项)	近三年来的 办件量	处理结果和替代方式

填表人：

联系电话：

附件 2

## 锦溪镇文件设定的证明事项清理汇总统计表

填表单位（盖章）：

填表时间： 年 月 日

序号	证明事项名称	设定依据	实施主体	证明开具单位	证明用途（办理事项）	近三年来的办件量	处理结果和替代方式

填表人：

联系电话：

## 附件 3

# 统计表填写说明

一、证明事项按设定依据位阶从高到低依次排列。

二、表格中栏目名称的含义。

1. 证明事项名称是指各部门在办事过程中向当事人所要的证明材料规范名称。

2. 设定依据是指设定该证明事项的所有法律、法规、规章和规范性文件名称及具体条款内容，并按位阶从高到低依次排列。对于授权和委托实施的，同时填写授权或委托的依据。

3. 实施主体是指实施行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励和其他行政权力以及提供公共服务的单位名称。

4. 证明开具单位是指要求当事人提交证明材料的具体开具（核发）单位名称。

5. 证明用途（办理事项）是指开具（核发）证明材料所涉及的行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励和其他行政权力以及公共服务事项的名称，并与行政权力清单相一致。

6. 处理结果和替代方式是指对自行设定的证明事项是否已经取消，以及取消后是否不再要求当事人提交证明材料，或者通过法定证照、书面告知承诺、政府部门内部核查和部门间核查、网络核验、合同凭证以及其他材料涵盖或者

替代。

三、填报的统计表格需用 WORD 文档制作。