

沂源县人民政府办公室 关于印发建设“无证明城市”配套制度的 通 知

各镇人民政府，各街道办事处，开发区管委会，县政府有关部门，有关企事业单位：

《沂源县建设“无证明城市”工作联席会议制度》《沂源县证明事项核验实施办法（试行）》《沂源县证明事项免提交清单动态调整管理办法（试行）》《沂源县建设“无证明城市”工作投诉举报办法（试行）》《沂源县建设“无证明城市”工作责任追究和容错免责管理办法（试行）》等建设“无证明城市”配套制度已经县政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

沂源县人民政府办公室
2021 年 3 月 10 日

（此件公开发布）

沂源县建设“无证明城市”工作 联席会议制度

为确保我县建设“无证明城市”工作顺利实施，根据《淄博市建设“无证明城市”实施方案（试行）》《沂源县创建“无证明城市”实施方案》要求，经县政府同意，确定建立建设“无证明城市”工作联席会议制度。

一、主要职能

- （一）统筹、协调、指导全县建设“无证明城市”工作；
- （二）研究处理建设“无证明城市”过程中的重大问题，牵头落实《沂源县创建“无证明城市”实施方案》中的各项工作任务；
- （三）负责《证明事项免提交清单》汇总、审核、发布等动态调整工作；
- （四）负责建设“无证明城市”监督检查工作；
- （五）其他需要联席会议研究的重大事项。

二、联席会议成员

总召集人：郑 峰 副县长

召 集 人：李民斌 县政府党组成员、县政府办公室主任

王志吉 县司法局局长

耿 旭 县行政审批服务局局长

成 员：杜利章 县政府办公室副主任

董继红 县发展改革局副局长

王 华 县司法局副局长

高军波 县行政审批服务局副局长

唐乃宝 县政府办公室党组成员、县大数据中心主任

联席会议下设办公室，设在县行政审批服务局，耿旭同志兼任办公室主任，负责联席会议日常工作。同时，从县政府办公室、县司法局、县行政审批服务局、县大数据中心等部门抽调专人，成立沂源县建设“无证明城市”工作专班，具体指导和开展证明事项全面梳理、清理审核论证、清单发布、系统开发等推进“无证明城市”建设相关工作。

三、联席会议工作规则

（一）联席会议根据工作需要随时召开，原则上每半年召开一次例会，由总召集人或召集人召集，各成员单位分管负责同志参加，无特殊情况不得缺席。会议视议题需要通知有关单位人员列席。

（二）联席会议议题由总召集人或召集人提出，并确定召开时间及形式，也可由成员单位提出，报总召集人或召集人同意后列入议题。

（三）联席会议成员单位各确定一名联络员，联络员因工作变动需要调整的，由所在单位报联席会议办公室备案。

（四）联席会议召开前，召开联络员会议，研究讨论联席会议议题及其他有关事项。联席会议上，各成员单位要针对议题充分发表意见，形成决议，对暂时无法达成共识的，由联席会议办公室负责提请县政府研究。

（五）联席会议以会议纪要形式明确议定事项，印发各成员单位。各成员单位要认真落实联席会议的工作部署和决定事项，并按要求向联席会议办公室报送工作情况。

（六）各成员单位之间要互通信息，相互配合，相互支持，形成合力，充分发挥联席会议的作用。

沂源县建设“无证明城市”工作联席会议，作为县直部门间议事协调机构。

沂源县证明事项核验实施办法（试行）

第一条 为深入推进“无证明城市”建设工作，确保部门核验高效有序，根据《淄博市建设“无证明城市”实施方案（试行）》《沂源县创建“无证明城市”实施方案》要求，制定本办法。

第二条 本办法所称的部门核验是指申请人在办理政务服务和公共服务等事项时，原需到相关单位开具证明的，现通过证明需求单位与出具单位之间主动协查核验获取该证明信息，无须申请人再提供相关证明的便民措施。

第三条 部门核验可以通过“无证明城市应用系统”、实地调查核验等方式，在需求单位和出具单位之间协查核验证明，实现信息共享。在系统尚未完全运行前，除涉及国家秘密和工作秘密事项外，各部门单位可采取协同办公系统、传真、公务邮箱等多种方式实现信息交换，畅通工作运行的各个具体环节，提高工作效率，确保工作不断档、不脱节。

第四条 证明需求单位应当与出具单位建立协查核验反馈工作机制，逐项编制协查函、反馈函模板，明确协查方式、协查流程、协查时限，建立明晰化、标准化、规范化操作流程，提高协查核验效率。

第五条 证明需求单位在办理通过部门核验方式取得的证明时，由本单位的联络员、代办员等工作人员，通过“无证明城市应用系统”向证明出具单位发起协查核验申请。

第六条 证明需求单位和出具单位至少配备 1 名联络员和 2 名及以上代办员，落实 AB 角制度。县建设“无证明城市”工作联席会议办公室（以下简称县联席会议办公室）负责健全联络员、代办员等工作人员信息库，定期开展业务培训和交流学习，不断提高业务和服务水平。

第七条 证明出具单位的联络员、代办员等工作人员，收到证明协查核验申请后，应即时登记受理，在规定的期限内将协查核验结果反馈至证明需求单位。其中，对协查事项已有数据库或采取信息化、电子化方式存储的业务信息，应当在 30 分钟内反馈协查结果；需要查阅纸质档案的业务信息，应当在 1 个工作日内反馈；因历史原因档案不全需多方查找或难以查找的相关信息，应当在 2 个工作日内反馈。对不属于本单位职责无法开具的，要及时退回，并说明理由。协查时间不列入对审批部门单位即办件的考核时间。

第八条 证明需求单位通过部门核验方式获取的相关信息与申请人填报信息不符的，可要求申请人补充相关材料，申请补充的材料以实现证明目的为需求，并以申请人补充的材料为申请材料。

需求单位根据前款规定要求申请人补充相关材料的，应当做好台账记录，留存备查。

无法通过部门核验方式获取相关证明的，鼓励需求单位采取上门调查、实地核查等方式自行核验。

第九条 明确调整为通过部门核验方式办理的相关信息，行

政相对人能够提供也愿意提供的，办事部门不得拒绝。

根据前款规定由行政相对人提供相关材料的，办事部门单位应当做好相关记录，并留存备查。

第十条 部门核验工作中，各部门单位联络员、代办员等工作人员应尽职尽责，按规定程序及时做好协查核验工作；未按照规定程序办理并造成不良后果的，按照《沂源县建设“无证城市”工作责任追究和容错免责管理办法（试行）》有关规定处理。

第十一条 证明出具单位未在规定期限内反馈协查核验结果的，证明需求单位应当将相关情况报县联席会议办公室；县联席会议办公室接到证明需求单位报告后，应当组织有关单位开展调查，责成证明出具单位限时办结。造成不良影响的，县联席会议办公室应当提请县政府对相关人员进行约谈。

第十二条 严格执行保密制度，禁止证明事项需求单位及其工作人员将核验信息用于与履行职责无关的活动。

第十三条 县联席会议办公室对部门核验工作落实情况开展监督检查，并纳入政务服务考核内容。

沂源县证明事项免提交清单动态调整 管理办法（试行）

第一条 为加强我县《证明事项免提交清单》（以下简称《清单》）动态管理，保障“无证明城市”建设工作的规范运行，根据《淄博市建设“无证明城市”实施方案（试行）》《沂源县创建“无证明城市”实施方案》要求，制定本办法。

第二条 行政机关和公共服务机构实施政务服务、公共服务等事项过程中，对《清单》内容的动态调整，适用本办法。

第三条 《清单》的动态调整包含证明材料和免提交方式的调整。

证明材料的调整，要严格遵循法定原则，《清单》中证明材料的新增、变更和取消应按照法律、法规规定。

证明材料免提交方式的调整，要本着便民、高效、最优原则，最大限度方便群众办事，提高办事效率。

第四条 县建设“无证明城市”工作联席会议办公室（以下简称县联席会议办公室）负责组织实施本办法，负责全县《清单》动态调整工作。

第五条 《清单》实行实时动态调整，原则上每半年公布一次。

第六条 具有下列情形之一的，行政机关和公共服务机构应当申请增加《清单》内容：

- (一) 因法律、法规颁布、修订，需增加证明材料的；
- (二) 上级政府决定下放管理层级的权力事项，按要求需承接的，且涉及证明材料的；
- (三) 因行政机关和公共服务机构职能调整，需增加证明事项的；
- (四) 行政机关和公共服务机构实际仍要求出具证明材料，且《清单》遗漏的；
- (五) 其他应当增加《清单》内容的情形。

第七条 具有下列情形之一的，行政机关和公共服务机构应当申请变更《清单》内容：

- (一) 证明需求单位或出具单位变更的；
- (二) 政务服务和公共服务事项名称变更的；
- (三) 证明材料名称或者种类变更的；
- (四) 证明材料免提交方式变更的；
- (五) 其他应当变更《清单》内容的情形。

第八条 具有下列情形之一的，行政机关和公共服务机构应当申请取消《清单》内容：

- (一) 因法律法规颁布、修订、废止，需取消政务服务事项的；
- (二) 国务院和省、市、县政府决定取消政务服务事项的；
- (三) 因行政机关和公共服务机构职能调整，相关政务服务和公共服务事项不再办理或通过改变管理方式可以达到目的的；
- (四) 其他应当取消《清单》内容的情形。

第九条 因本办法第六条、第七条、第八条所列情形需要调整《清单》内容的，行政机关和公共服务机构应当在调整事由发生之日起7个工作日内向县联席会议办公室提出书面申请。申请内容包括申请单位、申请日期、申请调整的政务服务和公共服务事项、申请调整的证明材料、调整类型（新增、变更、取消）、免提交方式（共享、告知承诺、核验及其他）、调整依据等。

行政机关和公共服务机构在调整事由发生之日起至县联席会议办公室公布实施前，自行选择证明材料免提交方式，不得向行政相对人索取证明材料。

第十条 县联席会议办公室应及时组织相关部门对《清单》需调整的内容进行研究，提出审核意见。《清单》调整内容经审核后实施。

第十一条 县联席会议办公室根据“无证明城市”建设情况，可主动启动《清单》的动态调整。

第十二条 自然人、法人或其他组织有权对《清单》动态调整提出意见、建议，进行监督。对行政机关和公共服务机构违反本办法规定的行为，可以向有关部门进行投诉、举报。

沂源县建设“无证明城市”工作 投诉举报办法（试行）

第一条 为规范“无证明城市”建设过程中的投诉举报处理，切实保护企业和群众利益，提高办事群众的满意度和获得感，根据《淄博市建设“无证明城市”实施方案（试行）》《沂源县创建“无证明城市”实施方案》要求，结合实际，制定本办法。

第二条 全县建设“无证明城市”过程中的投诉举报及处理，适用本办法。

第三条 县政府市民投诉中心负责受理 12345 政务服务热线接到的关于建设“无证明城市”投诉举报工作。

各级行政审批服务部门牵头负责进驻政务服务大厅的建设“无证明城市”投诉举报（热线以外）工作，负责“无证明城市”监督服务专窗投诉举报的接待、受理、回复等工作。

各级司法行政部门牵头负责司法部“证明事项投诉举报平台”交办的证明事项投诉举报转办、督办和回复工作，负责执法监督中的证明事项投诉举报行为。

各级行政机关和公共服务机构是投诉举报处理的直接责任主体，要建立健全本单位的投诉举报工作制度，并做好本单位和本系统建设“无证明城市”投诉举报处理工作。

本条所有单位统称为“投诉举报接收单位”。

第四条 公民、法人和其他组织发现建设“无证明城市”工作

中行政机关和公共服务机构有下列行为之一的，可以向有关部门投诉举报：

- （一）仍然直接或变相要求行政相对人提供证明材料的；
- （二）未按照《证明事项免提交清单》要求实施“无证明城市”创建工作的；
- （三）未按照时间要求核查材料的；
- （四）未按要求向群众出具县外办事所需相关证明材料的；
- （五）其他不符合建设“无证明城市”工作要求的行为。

第五条 公民、法人和其他组织可以采取下列方式向有关部门投诉举报：

（一）采用信函、传真、短信、电子邮件和投诉举报平台等方式投诉举报。通过上述方式投诉举报的，应当载明：投诉举报人姓名、电话号码、行政机关名称、投诉举报要求、理由及相关事实等；

（二）通过 12345 政务服务热线、建设“无证明城市”监督服务专窗投诉举报；

（三）通过“证明事项投诉举报平台”举报、通过申请执法监督投诉举报。

第六条 投诉举报可以由本人提出，也可以委托他人代为提出，可以口头形式提出，也可以书面形式提出。

第七条 投诉举报接收单位应当及时受理，并对投诉举报进行登记造册，主要登记投诉举报时间、投诉举报内容、涉及行政机关和公共服务机构等信息。

第八条 有下列情形之一的，投诉举报不予受理：

- （一）投诉举报内容不够具体明确，且无法核实的；
- （二）投诉举报事项已经受理或者正在办理，且经核实投诉举报人又恶意举报的；
- （三）对依法应当通过诉讼、仲裁、复议等途径解决的；
- （四）其他应当不予受理的情形。

第九条 投诉举报接收单位对受理的投诉举报，应当依照法律、法规，及时组织调查、核实，公正合理地处理。多个受理单位收到同一投诉举报的，由最先收到投诉举报的单位先行处理，也可共同协调、督促涉及证明事项的行政机关和公共服务机构研究处理。

第十条 行政机关和公共服务机构应当在受理投诉举报后 5 个工作日内办结，投诉举报问题较为复杂的，可根据情况申请延期，延期最长不得超过 5 个工作日，并将办理结果及时告知投诉举报人。

第十一条 有下列情形之一的，终止投诉举报的办理：

- （一）投诉举报人撤回投诉举报的；
- （二）投诉举报人在办理期间内又申请仲裁、提起复议、诉讼的；
- （三）其他应当终止的情形。

第十二条 投诉举报接收单位应当定期共享本单位处理的投诉举报相关信息，对举报事项多、频率高或涉及重大问题的，应会同相关单位进行研判，提出解决措施。

第十三条 县建设“无证明城市”工作联席会议办公室负责对建设“无证明城市”工作的投诉举报办理情况进行监督评价。通过 12345 政务服务热线受理的投诉举报，计入 12345 政务服务热线月度考核及年度考核。

沂源县建设“无证明城市”工作责任追究 和容错免责管理办法（试行）

第一条 为保障建设“无证明城市”工作的全面实施，营造改革创新、担当作为、干事创业的良好氛围，根据省、市、县有关规定，制定本办法。

第二条 我县范围内行政机关、法律法规授权组织、公共服务企事业单位等证明需求单位、证明开具单位及其工作人员（含借用、聘用、挂职人员）适用本办法。

第三条 责任追究应当坚持实事求是、客观公正、教育与惩戒相结合的原则。容错免责实行依法依规、包容审慎、一事一议、区别对待的原则。

第四条 证明需求单位、证明开具单位及其工作人员有下列情形之一的，依法予以追究责任：

- （一）擅自要求申请人提供证明的；
- （二）擅自变更证明事项办理方式的；
- （三）未在规定时间内完成部门核验的；
- （四）在证明查询、开具、核验、代办等工作中弄虚作假的；
- （五）未按照规定对实施告知承诺的证明事项申请人是否达到审批条件进行检查和验收的；
- （六）造成严重后果，依法应当追究责任的其他行为。

第五条 证明需求单位或证明开具单位及其工作人员违反

本办法第四条规定，纪检监察机关、组织人事部门、主管单位或所在单位（以下简称“具有问责职能的部门”）调查核实后，视情节轻重，采取以下几种方式追究责任：

（一）责令限期整改；

（二）责令书面检查；

（三）按时通报批评；

（四）情节严重的，根据《中华人民共和国公务员法》《行政机关公务员处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》《农村基层干部廉洁履行职责若干规定（试行）》等法规和文件的相关规定，依法予以处理。聘用人员以及其他工作人员违反规定的，由所在单位根据工作纪律和聘用合同依法予以处理。

第六条 证明需求单位、证明开具单位及其工作人员对责任追究决定不服的，可以依法申请复核或者提出复核（申诉）。复核（申诉）期间不停止责任追究决定的执行。

第七条 证明需求单位、证明开具单位及其工作人员认为被追究责任的行为符合免责情形的，可以提出申请，报本地区、本单位党委（党组）或其主管部门、问责决定机关研究决定。

第八条 证明需求单位、证明开具单位及其工作人员有下列情形之一的，应当免于追究责任：

（一）符合中央决策部署精神和省委、省政府、市委、市政府及县委、县政府确定的改革方向；

（二）未违反法律、法规和规章规定的禁止性、义务性内容；

（三）依法经过科学、民主决策的；

（四）主动挽回损失、消除不良影响或者有效阻止危害结果发生的；

（五）其他依法不予追究责任的情形。

第九条 党内法规和法律、法规对有关情形已有从轻、减轻或免于处理的规定的，按有关规定执行。

第十条 按照单位和工作人员管理权限，由各级各部门党委（党组）或其主管部门、问责决定机关负责实施容错免责。具有问责职能的部门根据法定职责，对单位或工作人员的容错免责情形进行调查核实，报本级本单位党委（党组）或其主管部门、问责决定机关批准。

第十一条 具有问责职能的部门对符合建设“无证明城市”工作中容错免责情形的证明需求单位、证明开具单位及其工作人员，应建立免责备案制度，在年度考核、选拔任用、职称评定、评先评优、表彰奖励等方面不受影响。

