

枣庄市台儿庄区人民政府办公室文件

台政办发〔2021〕2号

台儿庄区人民政府办公室 关于印发《台儿庄区全面推行证明事项 告知承诺制工作实施方案》的通知

各镇人民政府，运河街道办事处，经济开发区，区政府各部门：

《台儿庄区全面推行证明事项告知承诺制工作实施方案》已经区政府同意，现印发给你们，请认真抓好贯彻执行。

台儿庄区人民政府办公室

2021年3月25日

（此件公开发布）

台儿庄区全面推行证明事项告知承诺制 工作实施方案

为进一步优化营商环境，激发市场主体发展活力和社会创造力，根据《山东省全面推行证明事项告知承诺制实施方案》（鲁政办发〔2020〕29号）相关要求，结合我区实际，制定本实施方案。

一、确定事项范围

（一）证明事项告知承诺制的定义。证明，是指公民、法人和其他组织在依法向行政机关申请办理行政事项时，提供的需要由行政机关或者其他机构出具、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、法人和其他组织在向行政机关申请办理行政事项时，行政机关以书面形式（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，行政机关不再索要有关证明并依据书面承诺办理相关行政事项的工作机制。

（二）梳理证明事项。按照最大限度便民利民原则，由区直部门（单位）对照已公布的本系统证明事项通用清单，梳理与企业 and 群众生产生活密切相关，使用频次较高或者当事人获取难度较大、行政机关容易核查的证明事项，实行告知承诺制。可以依托电子证照库，通过数据共享实现在线核查的法定证照

类证明事项，原则上实行告知承诺制。在户籍管理、市场主体准营、资格考试、社会保险、社会救助、健康体检、法律服务等领域办理行政许可、行政确认、行政给付等行政事项时需要的证明事项，要重点推行告知承诺制。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。

（三）编制公布事项清单。区直部门（单位）负责编制本系统实行告知承诺制的证明事项清单，区司法局审核后按程序报请由区政府公布实施。

（四）建立事项动态调整机制。根据行政事项的调整情况和告知承诺制推行情况，适时调整实行告知承诺制的证明事项清单。需要调整的，相关区直部门（单位）向区司法局提出申请和依据，区司法局统一审核公布，并报市司法局备案。

二、规范工作流程

（一）制定告知承诺制工作规程。区司法局牵头制定通用性工作规程，规范实行证明事项告知承诺制涉及的相关单位和当事人权利义务、告知内容、承诺内容、核查要求、办理程序、信用管理、法律责任等，为实行告知承诺制提供操作指引。

（二）制作告知承诺书格式文本。各相关单位根据通用性工作规程，制作书面告知和书面承诺书格式文本，在证明事项通用清单公布后 10 个工作日内，通过相关服务场所、网站和

政务服务平台等公布，方便申请人查阅、索取、使用。

（三）编制完善办事指南。按照实行告知承诺制的相关要求，各相关单位编制、补充、完善行政事项办事指南，明确当事人选择告知承诺的要求，明确选择或不选择告知承诺的办事程序，明确选择承诺中途退出工作流程，与格式文本一并公告。

（四）明确公开告知承诺书的事项。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，各相关单位决定向社会公开告知承诺书的，应当制作事项目录向社会公开，并在当事人申请时告知。当事人拒绝公开的，应当提交法律法规或者国务院决定要求的证明。

三、强化核查与监管

（一）分类确定核查办法。针对行政事项特点，综合考虑行业管理需要、核查难度、承诺人信用状况等因素，各相关单位要针对实行告知承诺制的证明事项清单，分类确定核查时间、标准、方式以及是否免于核查。对于法定证照类等证明事项，可以通过电子证照库、政务信息共享平台、政务服务移动客户端等收集、比对相关数据，实施在线核查；对于确需现场勘验等方式现场核查的，要优化工作流程、加强业务协同，避免烦企扰民；对于数据尚未实现网络共享、通过其他方式难以核查的，可以请求其他行政机关协助，避免因核查效率降低影响企业和群众办事。

（二）建立健全核查机制。区大数据局要通过一体化在线

政务服务平台、一体化大数据平台等，有效整合信息资源，为实现信息核查提供技术支撑。对于需要在线核查但暂时未实现的或者需要其他行政机关协助核查的，区司法局牵头组织编制行政协助事项清单，有关行政机关要积极配合，建立需求单位和协助单位的协同配合工作机制。被请求协助的行政机关应当在3个工作日内履行协助义务，不得推诿或者拒绝；确有原因不能提供协助的，应当于2个工作日内书面告知请求协助的行政机关并说明理由。

（三）加强事中事后监管。对于通过告知承诺制办理的行政事项，尤其是免于信息核查办理的行政事项，各相关单位要综合运用“双随机、一公开”监管、重点监管、“互联网+监管”、智慧监管等方式加强日常监管，有效规避行业管理风险。行政事项办理单位和行业监管部门不一致的，行政事项办理单位确定免于核查的事项，要充分征求行业监管部门意见，明确双方权责，建立协调配合、信息共享等工作机制，并报区司法局备案，避免监管真空、监管缺位。在信息核查和事中事后监管中发现承诺不实的，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，并将数据推送至信用中国计入个人诚信档案等。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

四、完善告知承诺制信用管理

（一）建立管理机制。区发展改革局、区司法局牵头建立告知承诺信用信息归集、推送、管理、使用等工作机制。依法

科学界定告知承诺失信行为，明确相应失信惩戒措施，探索建立信用修复、异议处理机制。各相关单位要通过公共信用信息平台、国家企业信用信息公示系统（山东）将承诺信息及履行承诺情况全面纳入信用记录。

（二）加强信用管理。各相关单位要依法建立申请人诚信档案，探索信用等级分档、分类管理，对申请人有较严重不良信用记录或者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，要区分不同失信情形实施相应惩戒措施。

五、加强实施组织保障

（一）加强组织领导。各镇（街）、各部门（单位）的主要负责同志作为本辖区、本部门全面推行告知承诺制工作的第一责任人，负责推进工作落实。要建立审批服务、司法行政、政务服务、信息公开、大数据、发展改革、公安、财政、税务、市场监管等单位参加的全面推行告知承诺制工作协调机制。区司法局要做好全面推行证明事项告知承诺制的指导协调、监督检查和跟踪评估等工作。

（二）强化风险防范。各镇（街）、各部门（单位）要将风险防范贯穿推行证明事项告知承诺制工作始终，综合考虑法律风险、安全风险、社会风险等，制定防控措施。

（三）加强培训指导。各相关单位要组织开展告知承诺制宣传、学习培训，准确把握政策方向和工作要求，保障推进工作依法、有序、稳妥开展。要及时研究、解决工作中遇到的普

遍性问题，适时复制推广典型经验做法，切实将告知承诺制落到实处。行政机关制定出台的配套制度、格式文本等及时向区司法局备案。

（四）加强督察激励。将推进情况列为年度法治政府建设督察内容。建立健全改革容错机制，属于合理容错情形的，对相关单位及人员依纪依法免除相关责任或者减轻、从轻处理。区政府对工作中表现突出、企业和群众评价满意度高的单位及人员，按照有关规定予以表彰和奖励。

- 附件：1. 台儿庄区全面推行证明事项告知承诺制工作领导小组小组成员名单
2. 台儿庄区全面推行证明事项告知承诺制行政协助办法（试行）
3. 告知承诺制工作时间安排
4. 部门行政协助函
5. 部门行政协助回复函
6. 承诺告知书
7. 申请人承诺书
8. 全面推行告知承诺制的证明事项清单
9. 全面推行告知承诺制的行政协助事项清单

附件 1:

台儿庄区全面推行证明事项告知承诺制 工作领导小组成员名单

组 长: 刘 涛 区委副书记、区长

副组长: 刘洪鹏 区委常委、常务副区长
张鹏翔 副区长、区公安分局局长

成 员: 王 涛 区政府党组成员、办公室主任
曹 颖 区委编办主任
尤永强 区发展改革局局长
张怀志 区教育和体育局局长
马伊娜 区科技局局长
赵作明 区工业和信息化局局长
时培芳 区民政局局长
李茂永 区司法局局长
张 勇 区财政局局长
戚 涛 区人力资源社会保障局局长
马明光 区自然资源局局长
王 勇 区住房城乡建设局局长
郑传清 区交通运输局局长
韩建斌 区城乡水务局局长

赵常国 区农业农村局局长
王 涛 区商务和投资促进局局长
赵敬彬 区文化和旅游局局长
陈荣辉 区卫生健康局局长
赵庆军 区退役军人局局长
邵长明 区应急管理局局长
张文生 区审计局局长
李成东 区审批服务局局长
王脉搏 区市场监管局局长
单德轩 区综合行政执法局局长
刘 琳 区统计局局长
那才伟 区医保局党组书记
许 华 区信访局局长
孙晋永 区生态环境分局局长
姚 东 区公安分局副局长
李 鹏 张山子镇人民政府镇长
关继元 涧头集镇人民政府镇长
王茂爽 运河街道办事处主任
赵恒洽 邳庄镇人民政府镇长
郭厚琛 马兰屯镇人民政府镇长
李 智 泥沟镇人民政府镇长

领导小组下设办公室，办公室设在区司法局，李茂永任办

公室主任，张景涛、孙晓辉任办公室副主任，区司法局、区委编办、区发展改革局、区审批服务局业务科室负责人为办公室工作人员。

附件 2:

台儿庄区全面推行证明事项告知承诺制 行政协助办法（试行）

第一条 为全面推行证明事项告知承诺制工作，推动证明事项告知标准化、规范化，规范行政协助工作，提高行政效能，保护公民、法人和其他组织的合法权益，维护公共利益和社会秩序，保障和监督行政机关有效实施行政管理和公共服务，制定本办法。

第二条 本办法所称行政协助，是指本区行政机关因开展证明事项告知承诺制，履行职责和行使权力（以下称“行使职权”）需要，向无隶属关系的本区行政机关提出协助请求，被请求机关依法行使职权，提供相关协助的行为。

本办法所称请求机关，是指提出行使职权协助请求的行政机关。

本办法所称被请求机关，是指收到行使职权协助请求，办理协助的行政机关。

第三条 区司法局负责组织、指导全区行政协助，研究、协调、管理、推进、监督、考核行政协助工作。区委编办负责行政机关权责界定。

第四条 行政机关之间应当根据行政的整体性、统一性，

相互提供协助，共同完成行政管理任务。

行政机关实施行政协助，应当遵循“合法、合理、高效”的原则。

第五条 请求机关请求行政协助，可以通过枣庄市政务信息资源共享交换平台台儿庄分中心或者指派工作人员持书面协助函到被请求机关提出。

通过枣庄市政务信息资源共享交换平台台儿庄分中心提出的，信息推送行为结束即视为对方接收到信息，时间以系统记录的到达时间为准。

请求机关提出时应明确行政协助的事项、核查内容、被请求机关3个工作日内作出回复的要求。

被请求机关应当根据本办法规定提供行政协助，不得拒绝或者阻碍。被请求机关应当在3个工作日内回复。回复方式应当和提出方式一致。

机构改革前的档案资料，区政府直属事业单位没有移交给有关行政机关的，由有关行政机关根据请求机关的行政协助请求，负责向代管的事业单位核实。

第六条 请求机关需要被请求机关现场协助检查的，双方应当签订协议或者备忘录，纳入行政协助目录，并报区司法局、区委编办备案。

第七条 行政协助实行目录管理。需要增加行政协助的，应当在实施前，进行登记备案列入目录。纳入目录内的行政协

助事项，行政机关不得擅自取消或调整。未纳入行政协助目录的事项不得请求行政协助。

区政府授权区司法局发布本区行政协助目录。

第八条 请求机关与被请求机关之间就协助事项发生争议的，可以由双方协商解决；协商不成的，由区司法局会同区委编办等有关部门研究确定，必要时，区司法局、区委编办可以提请区政府作出决定，决定作出后纳入行政协助目录。

第九条 请求机关对请求事项的合法性承担法律责任。

第十条 被请求机关对协助行为超出请求协助范围，或者依据请求机关的协助请求做出的核查行为承担法律责任。

第十一条 行政机关可以在不违反本办法规定的原则和内容的前提下，签订行政协助协议，纳入行政协助目录。

第十二条 行政机关及其工作人员违反本办法规定的，由区政府予以教育或通报批评，责令其限期改正；贻误工作、造成不良后果的，视情节轻重，由有权机关对责任部门及其责任人依照法纪追究责任。

第十三条 本办法由区司法局、区委编办负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。本办法在实施过程中与上级规范性文件相悖的，及时予以修正。

附件 3:

告知承诺制工作时间安排

时间	工作任务	备注
3 月 10 日前	区政府成立工作领导小组，印发工作方案，召开动员会议。	
3 月底前	各部门报送开展证明事项告知承诺制的证明事项清单、行政协助协议备忘录、行政协助目录清单，报区司法局审核。	
4 月 15 日前	各部门报送开展证明事项告知承诺制工作实施方案。	
	各部门编制证明事项告知承诺工作规程，修改完善办事指南，制作告知承诺书格式文本，报区司法局审核同意后，在服务场所和部门网站上公示。	
	各部门确定核查办法，明确核查方式、时间和标准，确定核查人员。	
6 月底前	各部门具体实施，区司法局、区委编办不定期督导，对发现的问题属于本区域能解决的研究解决办法，本区域不能解决的及时向区政府和上级请示汇报。	

备注：根据上级要求和工作实际，适时调整时间和工作任务。

附件 4-1:

XXX 部门行政协助函（一）（供参考）

（编号：20210001）

XXX（部门）：

-----年-----月-----日，-----（申请人）到我单位
办理-----事项，根据台儿庄区人民政府
《台儿庄区全面推行证明事项告知承诺制实施方案》要求，---
---（申请人）已作出书面承诺，承诺内容为：

- 1、-----
- 2、-----
- 3、-----

请贵单位对申请人承诺的真实性予以核查，并在 3 个工作
日内给与书面回复。

XXX（部门）

年 月 日

（一式两份，部门一份，行政协助部门一份）

附件 4-2:

XXX 部门行政协助函（二）（供参考）

（编号：20210001）

XXX（部门）：

-----年-----月-----日，-----（申请人）到我单位
办理-----事项，根据台儿庄区人民政府《台儿庄区全面推行证明事项告知承诺制实施方案》要求，
-----（申请人）已作出书面承诺，承诺内容为：

- 1、-----
- 2、-----
- 3、-----

我单位指派-----、-----两名同志前往贵单位调查核实，
请贵单位对申请人承诺的真实性予以核查，并在 3 个工作日内
给与书面回复。

XXX（部门）

年 月 日

（一式两份，部门一份，行政协助部门一份）

附件 5:

XXX 部门行政协助回复函（供参考）

（编号：20210001）

XXX（部门）：

-----年-----月-----日，贵单位请我单位协助核实申请人承诺事项：

1、-----

2、-----

3、-----

根据贵单位行政协助函（20210001）内容，经我单位核实，申请人承诺事项为真实（或虚假）。

XXX（部门）

年 月 日

（一式两份，部门一份，请求行政协助部门一份）

备注：如无法证实申请人承诺事项的真实性，请另附纸说明原因，并加盖本机关公章。

附件 6:

承诺告知书（供参考）

-----（申请人）：

-----年-----月-----日，-----（申请人）到我单位办理-----事项，应当提供-----（单位）出具的-----证明（法律、法规规定的要件），你没有提供，根据台儿庄区人民政府《台儿庄区全面推行证明事项告知承诺制实施方案》要求，你可以作出以下承诺，我单位给与受理（办理）：

- 1、-----
- 2、-----
- 3、-----

如果你作出的承诺经我单位核实后为虚假承诺，我单位将撤销已批准事项（行政许可），限你在撤销之日起 2 日内将取得证件（行政许可证）原件交回我单位，并将你的信息推送监管部门予以惩处，相关数据推送至信用中国计入个人诚信档案等。

XXX（部门）

年 月 日

附件 7:

申请人承诺书（供参考）

XXX（部门）：

-----年-----月-----日，-----（申请人）
到贵单位办理-----事项，对《承诺告知书》已知悉，现做出以下承诺：

- 1、-----
- 2、-----
- 3、-----

贵单位可以对我承诺事项到有关机关、部门、单位进行核查或者请有关机关、部门、单位进行协查，或者进行现场检查，或者通过公开信息等其他方式进行核查。如果经核实我作出虚假承诺，我自愿承担以下不利后果：撤销已批准事项（行政许可），在撤销之日起 2 日内将我已取得的证件（行政许可证）原件交回贵单位，并将我的信息推送至监管部门予以惩处，相关数据推送至信用中国计入个人诚信档案等。

申请人（签字、捺印）：

年 月 日

附件 8:

全面推行告知承诺制的证明事项清单

部门名称：（公章）

填报人：

联系电话：

序号	政务服务事项 名称及编码	证明事项 名称	设定依据	承办 机构	开具 单位	实施方式		核查方式	备注
						必须实行	可选择		
	按照省政务服务网或权力事项动态管理系统的规范要求填写事项名称和编码		法律法规依据及具体实施依据（规章、规范性文件）			行政机关规定必须采取告知承诺制	申请人可以选择采取书面承诺方式或者提供有关证明	行政机关拟采取的内部核查、信息共享平台查询、部门间行政协助、现场检查等具体方式	

附件 9:

全面推行告知承诺制的行政协助事项清单

部门名称：（公章）

填报人：

联系电话：

序号	政务服务事项名称及编码	行政协助事项名称	设定依据	承办机构	协助机构	核查方式	备注
	按照省政务服务网或权力事项动态管理系统的规范要求填写事项名称和编码		法律法规依据及具体实施依据（规章、规范性文件）			行政机关拟采取的内部核查、信息共享平台查询、部门间行政协助、现场检查等具体方式	