

德宏傣族景颇族自治州人民政府办公室文件

德政办发〔2017〕44号

德宏州人民政府办公室关于开展 “减证便民”专项行动的通知

各县市人民政府，州直各有关单位：

为深入推进“放管服”改革，大幅精简群众、企业办事创业申办材料，降低制度性交易成本，建立健全社会信用体系，提升公共服务水平，按照国务院“减证便民”有关部署和《云南省人民政府办公厅关于开展“减证便民”专项行动的通知》（云政办发〔2017〕50号）要求，经州人民政府同意，现就开展“减证便民”专项行动有关事项通知如下：

一、总体要求

（一）指导思想

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神以及省第十次党代会、州委七届二次全会精神，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战

略以及考察云南重要讲话精神，持续推进政府职能转变，坚决除烦苛之弊、施公平之策、开便利之门，着力打通服务群众“最后一公里”。

（二）基本原则

1. 依法依规原则。各级各部门在实施审批和提供公共服务过程中需要申请人提交证明材料的，必须有法律法规依据，凡没有法律法规依据的证明材料一律取消。虽有法律法规依据，但能够通过当事人已有材料予以证实或办事单位可自行核实的，以及能够通过“告知+承诺”方式解决的，也一律取消。凡法律法规未对公民、法人和其他组织依法享有的基本公共服务权益作出特别规定的，不得要求当事人提交与享受基本公共服务基本条件无关的证明材料。没有法律法规依据的，不得为当事人增设义务，不得以要求出具证明材料等方式减损当事人的合法权益。

2. 便民利民原则。各级各部门在实施审批和提供公共服务过程中，要本着让群众、企业“少跑路、少花钱、少费时”的原则，最大限度精简办事流程和环节，减少申请材料，缩短办理时限。不得随意“责任倒置”，不得要求当事人“自证清白”，不得通过索要证明等方式推卸本应履行的查实责任。不得通过开具证明材料变相收费。不得要求当事人就身份、学历、收入、工作经历等信息提供循环、反复证明材料。不得要求当事人提交无法查证、无法开具的证明材料。对客观上无法通过开具证明查证属实的，实施审批和提供公共服务的单位要通过事前告知承诺、事中事后随机抽查等方式方便群众，加强监管。

3. 公平互信原则。各级各部门要不断建立健全社会信用体系和约束机制，倡导诚实守信，恪守承诺，加大对失信、提供虚假信息行为的惩处力度，防止因过多过滥的证明材料降低社会信用

度和政府公信力。不得随意将部分个案处理结果扩大为普遍适用的原则。除法律法规规定在特定需要时，要求有关部门通过法定程序开具排除合理怀疑的证明材料外，不得要求当事人提供个人隐私或其未从事某项活动事实等方面的证明。

4. 公序良俗原则。各级各部门在实施审批和提供公共服务过程中，不得要求当事人开具违背公序良俗原则的证明材料。能够通过公序良俗进行规范或通过常识推断的，不得再以开具证明材料的方式办理。

（三）主要目标

各级各部门要通过精简取消、替代、转化等方式，对实施审批、提供公共服务过程中涉及的各类证明、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、登报声明等有关材料（以下统称证明材料）进行清理，对确需保留的证明材料进行严格规范，促进公共服务进一步优化，群众、企业办事创业成本持续降低，政府依法行政水平有效提升，社会信用体系不断健全，个人诚信意识逐步增强，共同营造良好的办事创业环境，充分激发市场活力和社会创造力。

二、重点任务

（一）认真自查自纠

1. 州直部门负责清理的内容（填报附件 1、2、5）

州交通运输部门负责牵头对提供公交服务等基本公共服务的企事业单位在办事过程中向当事人索要的证明材料目录进行清理。州直其他部门对我州自行成立的本系统内所属（主管）的事业单位和国有企业，在履行行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励和其他行政职权以及基本公共服务等职责过程中，向当事

人索要的证明材料目录进行清理；负责牵头对我州自行成立的本系统内事业单位和企业实际对外开具（核发、设定）的证明材料目录进行清理。

2. 各县市人民政府负责清理的内容（填报附件 1—7）

各县市人民政府按照属地原则负责对提供自来水、燃气供应等基本公共服务的企事业单位在办事过程中向当事人索要的证明材料目录进行清理。

负责组织对乡镇人民政府（街道办事处）、村（居）委会实际对外开具（核发）及按照上级部门要求开具（核发）的证明材料目录进行清理。

芒市、盈江县人民政府需对城市管理综合行政执法部门在履行行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励和其他行政职权以及基本公共服务等职责过程中，向当事人索要的证明材料目录进行清理；负责对其实际对外开具（核发、设定）的证明材料目录进行清理。

法院裁判、行政复议、仲裁机构仲裁所需证明材料依据有关法律法规规定办理，不纳入清理范围。

（二）全面深入整改

各级各部门要在认真自查自纠基础上，对涉及群众、企业生产生活关系密切的各类没有法律法规依据的证明材料进行全面深入整改，形成目录清单。

1. 大力精简证明材料。办事群众、企业能够通过下列之一的替代方式证实有关信息的，各地各部门各单位不得再要求当事人出具证明材料：（1）能通过身份证、毕业（学位）证书、营业执照、个人所得税完税证明等有效证照、凭证予以证实的。（2）已由有关部门、专业机构出具了合法有效材料，能够证实有关信息

的。（3）已经法院裁判、公证机构出具公证文书、仲裁机构裁决确认的。（4）能够采取申请人书面承诺方式解决的。

各级各部门能够通过下列之一的方式自行查证、核实有关信息的，不得再要求办事群众、企业提供有关证明材料，改由办事单位履行查实责任：（1）已在办事单位备存或为本单位、本系统发放的证照、证件、批文的。（2）上一环节已提交或之前已在本单位办理过同类事项的。（3）需要由其他单位提供证明材料，但可通过与其他单位信息共享获取有关信息的。（4）办事单位可通过实地走访、调查了解等方式方法获取有关信息，满足办事条件的。

2. 精简规范收费项目。各级各部门履行法定义务而开具的证明材料，未经财政、物价部门依法依规批准，不得擅自向当事人收取费用。已经批准的收费项目要根据“放管服”改革总体要求，积极创造条件，逐步减少存量。对确需保留的收费项目，省财政、物价部门要公开收费项目、收费主体、收费标准和收费依据。

3. 推进申办材料标准化。要全面推进政务服务事项标准化建设，编制和公开办事指南，明确各个办事环节要求当事人提交的申办材料目录。未列入材料目录清单并公开的，一律不得要求当事人提供有关材料。

（三）公布证明材料清单

州直各部门和各县市人民政府负责组织自行成立的系统内企事业单位编制《云南省精简取消向当事人索要的证明材料目录清单》（附件1）和《云南省精简取消对外开具（核发）的证明材料目录清单》（附件2），于6月12日上午10:00前报州委编办（州审改办）审核，6月20日统一向社会公布，并报省政府审改办备案；并负责编制《德宏州提供基本公共服务的企事业单位保留向

当事人索要的证明材料目录清单》（附件5），于6月12日上午10:00前报州委编办（州审改办）审核并转报省审改办统一公布。

各县市人民政府负责组织乡镇人民政府（街道办事处）和村（居）委会分别填报和编制《云南省乡镇（街道）实际对外开具（核发）及按照上级部门要求开具（核发）的证明材料目录清单》（附件6）和《云南省村（社区）实际对外开具（核发）及按照上级部门要求开具（核发）的证明材料目录清单》（附件7），于6月10日前报各县、市人民政府初审；各县、市负责对各乡镇人民政府（街道办事处）和村（居）委会填报的证明材料目录清单进行统一比对、去重和汇总后，编制本县、市通用目录清单，芒市、盈江县人民政府还需负责组织城市管理综合行政执法部门编写《云南省各系统（行业）保留向当事人索要的证明材料目录清单》（附件3）和《云南省各系统（行业）保留对外开具（核发、设定）的证明材料目录清单》（附件4），于6月20日前报州政府审改办复审；州政府对各县、市人民政府报送的证明材料通用目录清单进行再次统一比对、去重和汇总后，编制全州通用目录清单，于6月30日前报省政府审改办审核。

以上表格均加盖公章后通过电子公文系统报州委编办（州审改办），联系人及电话：李文超，2137225。

证明材料通用目录清单包括证明材料名称、涉及办理事项名称、索要（开具、核发、设定）单位（系统、行业）名称、设定依据、收费情况等要素。基本证照凭证目录清单包括开具（核发）单位名称、证明材料名称、使用范围等要素。设定依据要填到具体条款；法律无需注明主席令号，行政法规注明国务院令号，地方性法规注明省人大审议通过日期即可。除各级政府工作部门以文件形式设定的证明材料和上级部门要求乡镇（街道）、

村(社区)开具的证明材料需要提供规范性文件及具体内容外,其余证明材料只列法律法规名称和具体条款内容。

全省证明材料目录清单和基本证照凭证目录清单由省政府审改办统一进行动态管理。未纳入目录清单进行管理的,一律不得实施。

三、保障措施

(一) 加强组织领导。各级各部门要高度重视“减证便民”专项行动,加强领导,建立组织协调机制,明确责任部门、任务分工和办理时限,按照要求完成证明材料目录清单清理和报送工作。

(二) 清理地方性法规、规章及文件。各级法制部门要牵头对现行的一些不适应“放管服”改革和群众、企业办事实际需求的地方性法规、规章及规范性文件,研究提出修订或废止建议。

(三) 加强工作指导。州政府审改办、各县市委编办要加强业务指导和统筹协调。州直各部门要指导自行成立的本系统内事业单位和国有企业做好证明材料清理工作。

(四) 加强督促检查。各级政府督查室要加强对“减证便民”专项行动各项任务的督促检查,对行动不力、推诿塞责的,进行通报批评;对情节严重、给工作造成重大不良影响的,监察机关要及时严肃问责;对出现的违法问题,由有关部门依法追究有关人员的法律责任。州政府审改办和各县市委编办要建立“12310”投诉举报电话,健全社会监督和责任追究机制。

(五) 加强宣传培训。各级各部门要加强与新闻媒体的沟通合作,做好开展“减证便民”专项行动的宣传培训。同时加强培训教育,加大政策解读、信息公开力度,积极回应社会关切,营造良好舆论氛围。

- 附件：1. 云南省精简取消向当事人索要的证明材料目录清单
2. 云南省精简取消对外开具（核发）的证明材料目录清单
3. 云南省各系统（行业）保留向当事人索要的证明材料目录清单
4. 云南省各系统（行业）保留对外开具（核发、设定）的证明材料目录清单
5. 德宏州提供基本公共服务的企事业单位保留向当事人索要的证明材料目录清单
6. 云南省乡镇（街道）实际对外开具（核发）及按照上级部门要求开具（核发）的证明材料目录清单
7. 云南省村（社区）实际对外开具（核发）及按照上级部门要求开具（核发）的证明材料目录清单
8. 德宏州清理和精简证明材料有关工作要求说明

德宏州人民政府办公室
2017年5月27日



（此件公开发布）

附件 1

云南省精简取消向当事人索要的证明材料目录清单

填报部门（盖章）：

负责人：

填报人：

日期： 年 月 日

序号	索要单位（系统、行业）名称	取消的证明材料名称	涉及办理事项名称	设定依据	处理方式
	填报内容要求： 向当事人索要证明材料或实际对外开具（核发、设定）证明材料的单位（系统、行业）名称	填报内容要求： 自行清理取消证明材料的规范名称	填报内容要求： 涉及办理的行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励和基本公共服务事项名称	填报内容要求： 已取消证明材料所依据的规章、规范性文件名称	第一类： 取消后，不得再要求当事人提交证明材料，不得再对外开具（核发、设定）证明材料 第二类： 取消后，通过已有的证照凭证等其他材料替代证明 第三类： 取消后，改由办事单位通过实地走访、调查核实其他方式查证属实

附件 2

云南省精简取消对外开具（核发）的证明材料目录清单

填报部门（盖章）：

负责人：

填报人：

日期： 年 月 日

序号	开具（核发、设定）单位 （系统、行业）名称	取消的证明 材料名称	涉及办理事项名称	设定依据	处理方式
	填报内容要求： 向当事人索要证明材料或实际对外开具（核发、设定）证明材料的单位（系统、行业）名称	填报内容要求： 自行清理取消证明材料的规范名称	填报内容要求： 涉及办理的行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励和基本公共服务事项名称	填报内容要求： 已取消证明材料所依据的规章、规范性文件名称	<p>第一类：取消后，不得再要求当事人提交证明材料，不得再对外开具（核发、设定）证明材料</p> <p>第二类：取消后，通过已有的证照凭证等其他材料替代证明</p> <p>第三类：取消后，改由办事单位通过实地走访、调查核实等其他方式查证属实</p>

附件 3

云南省各系统（行业）保留向当事人索要的证明材料目录清单

填报部门（盖章）： 负责人： 填报人： 日期： 年 月 日

序号	办理事项名称	办理单位（系统、行业）名称	索要证明材料名称	设定依据	开具（核发）单位
	填报内容要求： 各地各部门各单位在履行行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励和基本公共服务等职责时涉及的具体办理事项名称	填报内容要求： 实施行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励和提供基本公共服务的各单位（系统、行业）名称	填报内容要求： 各地各部门各单位在办事过程中向群众、企业索要的证明材料的规范名称	填报内容要求： 各地各部门各单位在办事过程中向群众、企业索要证明材料所依据的法律、行政法规、地方性法规名称	填报内容要求： 要求群众、企业提交证明材料的具体开具（核发）单位名称，各地各部门各单位必须为当事人指明到哪个具体单位开具证明

附件 4

云南省各系统（行业）保留对外开具（核发、设定）的证明材料目录清单

填报部门（盖章）：

负责人：

填报人：

日期： 年 月 日

序号	实际对外开具（核发、设定）证明材料名称	开具（核发、设定）单位（系统、行业）名称	涉及办理事项名称	设定依据	收费情况
	填报内容要求： 各地各部门各单位为履行职责或依当事人请求，实际对外开具（核发、设定）的证明材料名称，以及本单位制定的规范性文件要求本级和下级单位开具的证明材料名称	填报内容要求： 实际对外开具（核发、设定）证明材料的单位名称，以及设定证明材料依据的规范性文件制定单位名称	填报内容要求： 开具（核发、设定）证明材料所涉及的行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励和基本公共服务事项名称	填报内容要求： 开具（核发、设定）证明材料依据的法律、行政法规、地方性法规名称，以及设定证明材料的规范性文件名称	填报内容要求： 开具（核发）证明材料时要明确是否收费；依法依规需要收费的，要填报收费项目名称、标准、依据和收费主体

附件 5

德宏州提供基本公共服务的企事业单位保留向当事人 索要的证明材料目录清单

填报部门（盖章）：

负责人：

填报人：

日期： 年 月 日

序号	办理事项名称	办理单位（行业、系统）名称	索要证明材料名称	设定依据	开具（核发）单位
	填报内容要求： 各州、市所辖企事业单位在提供自来水、燃气供应等基本公共服务时涉及的具体办理事项名称	填报内容要求： 各州、市行政区域内提供自来水、燃气供应等基本公共服务的单位（系统、行业）名称	填报内容要求： 各州、市行政区域内提供自来水、燃气供应等基本公共服务的单位（系统、行业）在办事过程中向当事人索要证明材料的规范名称	填报内容要求： 各州、市行政区域内提供自来水、燃气供应等基本公共服务的单位（系统、行业）在办事过程中向当事人索要证明材料所依据的法律、行政法规、地方性法规	填报内容要求： 要求群众、企业提交证明材料的开具（核发）单位名称，各州、市行政区域内提供基本公共服务的单位（系统、行业）必须为当事人指明到哪个具体单位开具证明

附件 6

云南省乡镇（街道）实际对外开具（核发）及按照上级部门要求 开具（核发）的证明材料目录清单

填报部门（盖章）：

负责人：

填报人：

日期： 年 月 日

序号	实际开具（核发） 证明材料名称	涉及办理事项名称	设定依据	收费情况
	填报内容要求： 各乡镇（街道）实际对外开具（核发）及按照上级部门要求开具（核发）的证明材料名称	填报内容要求： 开具（核发）的证明材料所涉及的具体办理事项名称	填报内容要求： 开具（核发）证明材料依据的法律、行政法规、地方性法规名称，以及上级部门要求开具（核发）证明材料的规范性文件名称	填报内容要求： 开具（核发）证明材料时要明确是否收费；依法依规需要收费的，还要填报收费项目名称、标准、依据和收费主体

附件 7

云南省村（社区）实际对外开具（核发）及按照上级部门要求开具（核发）的证明材料目录清单

填报部门（盖章）：

负责人：

填报人：

日期： 年 月 日

序号	实际开具（核发） 证明材料名称	涉及办理事项名称	设定依据	收费情况
	填报内容要求： 各村（社区）实际对外开具（核发）及按照上级部门要求开具（核发）的证明材料名称	填报内容要求： 开具（核发）的证明材料所涉及的具体办理事项名称	填报内容要求： 开具（核发）证明材料依据的法律、行政法规、地方性法规名称，以及上级部门要求开具（核发）证明材料的规范性文件名称	填报内容要求： 开具（核发）证明材料时要明确是否收费；依法依规需要收费的，还要填报收费项目名称、标准、依据和收费主体

附件 8

德宏州清理和精简证明材料有关 工作要求说明

一、证明材料种类解释

证明材料包括各类证明、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、资质资格证书、公证文书、登报声明等有关材料（以下统称证明材料）。

（一）证明是指各个单位开具的用于证明户籍、身份、住所、关系、收入、资质等各种事实的书面意见。

（二）盖章是指办事过程中办理事项的单位要求当事人到其他单位加盖公章的行为。

（三）证照（证件、证卡、执照）是指各个单位履行职责过程中向当事人核发的同意赋予或确认当事人具有一定生产经营服务资质、从业资格的证件、执照、证卡等。

（四）认定结果是指有关部门根据法律法规对个人或企业是否具备某种资质资格或条件进行认定后的结果形式。

（五）认证结论是指由认证机构证明产品、服务、管理体系符合相关技术规范、相关技术规范的强制性要求或者标准而给出评定合格的结论。

（六）认可是指由认可机构对认证机构、检查机构、实验室以及从事评审、审核等认证活动人员的能力和执业资格，予以承认评定合格的结论。

（七）鉴定结论是指解决事件调查活动中某些专门性问题，有关专门机构具有相应资质的鉴定人运用自然科学和社会科学的理论成果与技术方法，对人身、生物检材、痕迹、文件、电子数据、物品、价格等进行检验、鉴别、判断，而出具的鉴定意见。

（八）评定等级是指有关部门根据法律法规对有关单位的生产经营服务信用等参考因素进行评定后确定的等次。

（九）培训考试（核）结果是指有关部门为实行资质资格管理，依据法律法规对有关企业、个人进行培训、考试后给予的合格证明或颁发的合格证书。

（十）年检年审结果是指有关部门在许可后续监管过程中，在对相对人进行年度检查、检验、检测和审核后，给出是否合格或是否继续符合许可获准条件的结果。

（十一）资质资格证书是指有关部门在许可企业获取一定生产经营服务资质的证书、证件和执照，以及许可个人准予从事一定职业或某项活动资格的证书、证件和执照。

（十二）公正文书是指公证机构依照法律法规对当事人申请的公证事项按程序进行公证后出具的公证结论。

（十三）登报声明是指当事人在补办遗失、损毁的证照过

程中，有关部门要求当事人出具的在指定报刊、广播等公共传播媒介上刊载且当事人要支付费用的声明信息。

二、涉及办理事项范围

（一）行政许可：以各级政府最新公布的部门许可事项目录为准。

（二）行政确认：以各级政府最新公布的部门权责清单中的行政确认事项为准。

（三）行政给付：以各级政府最新公布的部门权责清单中的行政给付事项为准。

（四）行政奖励：以各级政府最新公布的部门权责清单中的行政奖励事项为准。

（五）其他行政职权：以各级政府最新公布的部门权责清单中的其他行政职权事项为准。

（六）基本公共服务：是指各个单位不以许可形式实施的基本公共教育、基本劳动就业创业、基本社会保险、基本社会服务、基本住房保障、基本公共文化体育、残疾人基本公共服务事项。按照《国务院关于印发“十三五”推进基本公共服务均等化规划的通知》（国发〔2017〕9号）有关规定，共计81项，具体范围如下：

（七）基本公共教育包括：（1）免费义务教育；（2）农村义务教育学生营养改善；（3）寄宿生生活补助；（4）普惠性学前教育资助；（5）中等职业教育国家助学金；（6）中等职业教

育免除学杂费；（7）普通高中国家助学金；（8）免除普通高中建档立卡等家庭经济困难学生学杂费。

（八）基本劳动就业创业包括：（9）基本就业服务；（10）创业服务；（11）就业援助；（12）就业见习服务；（13）大中城市联合招聘服务；（14）职业技能培训和技能鉴定；（15）“12333”人力资源和社会保障服务热线电话咨询；（16）劳动关系协调；（17）劳动人事争议调解仲裁；（18）劳动保障监察。

（九）社会保险：（19）职工基本养老保险；（20）城乡居民基本养老保险；（21）职工基本医疗保险；（22）生育保险；（23）城乡居民基本医疗保险；（24）失业保险；（25）工伤保险。

（十）基本医疗卫生包括：（26）居民健康档案；（27）健康教育；（28）预防接种；（29）传染病及突发公共卫生报告和处理；（30）儿童健康管理；（31）孕产妇健康管理；（32）老年人健康管理；（33）慢性病患者管理；（34）严重精神障碍患者管理；（35）卫生计生监督协管；（36）结核病患者健康管理；（37）中医药健康管理；（38）艾滋病病毒感染者和病人随访管理；（39）社区艾滋病高危行为人群干预；（40）免费孕前优生健康检查；（41）基本药物制度；（42）计划生育技术指导咨询；（43）农村部分计划生育家庭奖励扶助；（44）计划生育家庭特别扶助；（45）食品药品安全保障。

（十一）基本社会服务包括：（46）最低生活保障；（47）特困人员救助供养；（48）医疗救助；（49）临时救助；（50）受

灾人员救助；（51）法律援助；（52）老年人福利补贴；（53）困境儿童保障；（54）农村留守儿童关爱保护；（55）基本殡葬服务；（56）优待抚恤；（57）退役军人安置；（58）重点优抚对象集中供养。

（十二）基本住房保障包括：（59）公共租赁住房；（60）城镇棚户区住房改造；（61）农村危房改造。

（十三）公共文化体育包括：（62）公共文化设施免费开放；（63）送地方戏；（64）收听广播；（65）观看电视；（66）观赏电影；（67）读书看报；（68）少数民族文化服务；（69）参观文化遗产；（70）公共体育场馆开放；（71）全民健身服务。

（十四）残疾人基本公共服务包括：（72）困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴；（73）无业重度残疾人最低生活保障；（74）残疾人基本保个人缴纳资助和保险待遇；（75）残疾人基本住房保障；（76）残疾人托养服务；（77）残疾人康复；（78）残疾人教育；（79）残疾人职业培训和就业服务；（80）残疾人文化体育；（81）无障碍环境支持。

三、证明材料目录填报要求

（一）证明材料目录格式及要素

各单位（系统、行业）自行取消的证明材料目录要素包括：

（1）索要或开具（核发、设定）单位（系统、行业）名称；（2）取消的证明材料名称；（3）涉及办理事项名称；（4）设定依据；（5）处理方式（详见附件1备注内容）。其中各部门或单

位自行取消索要的证明材料目录，报州政府审改办备案；建议取消对外开具（核发、设定）的证明材料目录清单，报州政府审改办审核。

州直各部门提供基本公共服务的企事业单位向当事人索要证明材料目录要素包括：（1）涉及办理事项名称；（2）办理单位（系统、行业）；（3）索要证明材料名称；（4）设定依据；（5）开具（核发）单位。

乡镇（街道）、村（社区）实际开具和上级部门要求开具的证明材料目录要素包括：（1）实际开具（核发）证明材料名称；（2）开具（核发）单位；（3）涉及办理事项名称；（4）设定依据；（5）收费情况。

（二）证明材料目录填报要求

1. 索要或开具（核发、设定）单位（系统、行业）名称：是指向当事人索要或开具（核发、设定）证明材料的单位或系统（行业）规范名称。

2. 涉及办理事项名称：是指索要或开具（核发、设定）证明材料的单位办理的行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励、其他行政职权事项、公证事项、基本公共服务事项的具体规范名称，以公布的权责清单事项名称为准，基本公共服务事项以部门实际办理的具体事项名称为准。其中基本公共服务事项以公布范围为准，具体办理事项名称，由省级部门统一规范。

3. 索要或开具（核发、设定）证明材料名称：是指取消或

保留的向当事人索要或开具（核发、设定）的证明材料规范名称。

4. 设定依据：是指索要或开具（核发、设定）证明材料依据的法律、行政法规和地方性法规，其中乡（镇）政府、街道办事处和村委会、居民委员会按照上级部门要求开具（核发）的证明材料还要填报上级部门制定的规范性文件。

5. 收费情况：是指开具（核发）证明材料时要明确是否收费，依法依规需要收费的，还要填报收费项目名称、标准、依据和收费主体。

四、处理意见

在自查自纠的基础上，各级行政机关、事业单位、有关国有企业、社会组织以及中央驻滇有关单位要对索要或开具（核发、设定）的证明材料进行全面深入整改，梳理形成目录清单，同时提出保留、取消的意见。

（一）保留的证明材料

保留的证明材料目录包括向当事人索要的证明材料目录和实际开具（核发、设定）的证明材料目录。

保留的证明材料必须同时具备下列条件：

1. 法律法规明确规定须提交相关证明材料或可以开具相关证明材料，且设定依据规定的证明材料名称与实际索要（开具）的证明材料名称一致；

2. 法律法规规定的索要（开具）主体与实际实施的部门一

致；

3. 法律法规规定索要的证明材料是办理事项受理要件之一，且涉及的实际办理事项与法律法规规定的办理事项一致。确需保留的，须在目录右侧备注栏中注明“保留”。

（二）取消的证明材料

第一类在备注栏中注明：取消后，不得再要求当事人提交证明材料。

具有下列情形之一的，列在取消目录当中：

1. 没有法律法规依据的；
2. 各级政府及其工作部门规范性文件设定的；
3. 涉及办理事项和证明材料与法律法规规定不符的；
4. 证明材料并非涉及办理事项必要条件的。

第二类在备注栏中注明：取消后，通过已有的证照凭证等其他材料替代证明。

办事群众、企业能够通过下列之一的方式证实相关信息的，各级行政机关、事业单位、相关国有企业、社会组织以及中央驻滇有关单位不得再要求当事人出具证明材料：

1. 能通过身份证、毕业（学位）证书、营业执照、个人所得税完税证明等有效证照凭证予以证明的；
2. 已经由有关部门、专业机构出具了合法有效材料，能够证实相关信息的；
3. 已经法院裁判、公证机构出具的公证文书、仲裁机构裁

决确认的；

4. 能够采取申请人书面承诺方式解决的。

第三类在备注栏中注明：取消后，改由办事单位通过实地走访、调查核实等其他方式查证属实。

各级行政机关、事业单位、有关国有企业、社会组织以及中央驻滇有关单位能够通过下列之一的方式自行核实有关信息的，不得再要求办事群众、企业提供相关证明材料：

1. 已在办事单位备存或为本单位、本系统发放的证照、证件、批文的；

2. 上一环节已提交或之前已经在本单位办理过同类事项的；

3. 需要由另外一个单位提供证明材料，但可通过与其他单位信息共享获取相关信息的；

4. 办事单位可通过实地走访、调查了解等方式方法获取相关信息，满足办事条件的。