

济南市历下区推进政府职能转变 领导小组办公室文件

历下职能办发〔2017〕8号

关于开展清理村（社区）开具的证明材料 工作的通知

各街道办事处：

近期，省委办公厅、省政府办公厅印发《关于深化放管服改革进一步优化政务环境的意见》（鲁办发〔2017〕32号，以下简称《意见》），济南市推进政府职能转变领导小组办公室印发《关于开展清理村（社区）开具的证明材料工作的通知》（济职能办发〔2017〕7号），要求9月底前公布村（社区）开具的证明材料清单。为确保此项任务按期完成，请各街道办事处尽快开展村（社区）开具的证明材料清理工作。现将有关要求通知如下。

一、全面梳理，摸清底数。对照公共服务事项、行政权

力事项，结合群众生产生活实际，对村（社区）居委会出具的各项证明材料，进行全面梳理摸底，填写《村（社区）开具的证明材料清单（样表）》（见附件），并注明取消或保留的意见及理由。

二、归类汇总，研究论证。以街道为单位，汇总各村（社区）居委会填报的《村（社区）开具的证明材料清单》（不重复计算相同事项），重点对本街道要求相对人提供的村（社区）证明材料，依法进行清理规范，并对上级各职能部门、企事业单位、社会组织要求提供的证明材料，提出清理意见，形成区《村（社区）开具的证明材料清单》。各街道应加强沟通交流，确保清单中的证明材料相对一致。

三、统一汇总，形成清单。区职能办负责汇总各街道报送的村（社区）证明材料，并征求涉及的区直有关部门意见后，形成我区《村（社区）开具的证明材料清单》。

四、提请研究，公布清单。我区《村（社区）开具的证明材料清单》须经合法性审查，按程序审定后印发公布。

请各街道办事处于8月25日前将清理工作报告（包括工作开展情况、原有证明材料数目、清理及保留数目等）和《村（社区）开具的证明材料清单》（加盖公章），连同电子版一并报区职能办（报送地址：历下大厦0713房间；联系电话：88150713；电子邮箱：lixiabianban@126.com）。

附件：村（社区）开具的证明材料清单（样表）

(此页无正文)

历下区推进政府职能转变领导小组办公室

2017年8月18日

附件

村（社区）开具的证明材料清单（样表）

填报单位（盖章）：

填报日期：

序号	证明材料名称	需要本材料的部门（单位）及所属层级	证明材料用途	证明材料设定依据及条款	依据设定层级	清理意见	清理意见的理由	是否可通过部门间信息共享的方式提供	备注

主要负责人签字：

填报人及联系方式：

说明：

1. “证明材料名称”栏填写村（社区）实际对外提供的所有证明盖章类材料的规范名称；无规范名称的，按照主要内容填写。
2. “需要本材料的部门（单位）”栏，应填写需要证明材料的部门的层级，单位名称要规范填写，如有多个部门（单位）需要，逐一列出。
3. “证明材料用途”栏填写村（社区）对外提供的证明盖章类材料用于办理何种具体业务。
4. “证明材料设定依据及条款”栏填写相关设定依据名称及具体条款，引用的条款应包含实施层级、具体内容等。如无依据填写“无”。