

滕州市人力资源和社会保障局文件

滕人社发〔2021〕 14 号

关于印发《全面推行证明事项告知承诺制 实施方案》的通知

机关各室、局属各单位、各镇（街道）人力资源和社会保障局：

我局制定的《全面推行证明事项告知承诺制实施方案的通知》已经局领导同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

滕州市人力资源和社会保障局

2021年9月15日

（此件公开发布）



滕州市人力资源和社会保障局 全面推行证明事项告知承诺制实施方案

为进一步深化“放管服”改革，优化营商环境，持续开展“减证便民”行动，按照《滕州市人民政府办公室关于印发〈全面推行证明事项告知承诺制实施方案〉的通知》（滕政办发〔2021〕11号）和枣庄市人力资源和社会保障局《关于全面落实人社领域告知承诺制工作的通知》要求，结合我局工作实际，制定本工作方案。

一、工作目标

通过全面推行证明事项告知承诺制，进一步从制度层面解决群众和企业办事难、办事慢、多头跑、来回跑等问题，以行政机关清楚告知、企业和群众诚信守诺为重点，推动实现相关服务事项流程更简、监管更严、服务更优的治理模式，努力提供“无证明”办事体验，提高政府服务满意度，打造有温度的人社服务品牌。

二、工作任务

（一）确定告知承诺适用对象。申请人可自主选择是否采用告知承诺替代证明。证明事项可以代为承诺的，要有申请人的特别授权。申请人有不良信用记录或曾作出虚假承诺等情形的，不适用告知承诺制。申请人不愿承诺或无法承诺的，应当提交法律法规要求的证明。

（二）规范告知承诺工作流程。结合告知承诺制工作开展，局政策法规室负责梳理编制滕州市人社局实施告知承诺制的证明事项清单（第一批）、制作各自事项的书面告知书中承诺书，编制、补充、完善办事指南。书面（含电子文本）告知书中的内容应包括：办事事项名称及其设定依据，证明内容和材料要求，承诺的方式，不实承诺可能承担的民事、行政、刑事责任，行政机关核查权力，承诺书是否公开、公开范围及时限等。书面（含电子文本）承诺书的内容应当包括：申请人已知晓告知事项、已符合相关条件、愿意承担不实承诺的法律责任以及承诺的意思表示真实等。各相关室、局属各单位在对外服务场所公布告知书中承诺书格式文本和办事指南，方便申请人查询、获取。

（三）加强事中事后核查。机关各室、局属各单位要梳理告知承诺制工作需进行核查的信息需求，按照有关规定，通过全国一体化在线政务服务平台、国家数据共享交换平台、全国信用信息共享平台和部门间行政协助等方式，加强对申请人承诺内容的核实力度。确需进行现场核查的，要优化工作程序、加强业务协同，避免增加协查单位负担。

（四）加大失信惩戒力度。对发现作出虚假承诺或不实承诺的，依法依规进行处理，撤销行政决定、依法处罚。同时纳入黑名单。加强跨部门联动响应，实施联合惩戒。

（五）强化风险防控措施。机关各有关室、局属各单位梳理工作环节重大风险，制定防控措施，切实提高风险防范能力。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，要根据政府信息公开等规定，通过对外服务场所、部门门户网站等渠道向社会公开告知承诺书，接受社会监督。依法做好个人信息和商业秘密保护。探索建立事前信用预警系统，对申请人进行信用评估，加强事前的风险防控。

三、工作要求

（一）加强组织领导。成立以局长为组长、党组成员为副组长、各有关单位（室）负责人为成员的全面推行证明事项告知承诺制工作领导小组。领导小组下设办公室，办公室设在局政策法规室，具体负责本局全面推行证明事项告知承诺制工作。

（二）明确分工协作。建立分工协作机制，局政策法规室负责相关全面推行证明事项告知承诺制工作的统筹协调、督促推进，机关各有关室、局属各单位负责具体组织实施，相关业务室为全面推行工作提供支持，合力推动工作的顺利开展。

（三）加强人员培训。全局加强系统内业务培训和宣传动员，确保经办工作人员准确理解工作要求，熟练掌握工作规程，推动工作平稳有序开展。

（四）做好总结评估。机关各室、局属各单位要认真总结本单位全面推行证明事项告知承诺制工作情况，将有关经验做

法及时报局全面推行证明事项告知承诺制工作领导小组办公室。局政策法规室要广泛收集群众对全面推行证明事项告知承诺制工作的评价意见，研究改进工作措施，会同有关单位做好工作的总结评估。

- 附件：
1. 市人社局实施告知承诺制的证明事项清单（第一批）
 2. 市人社局证明事项告知承诺制办事指南
 3. 市人社局首批证明事项行政机关告知书中和申请人承诺书格式文本合集（附件略，由于篇幅限制，不再刊印，可从滕州市人社局官网参阅）
 4. 市人社局申请行政协助函
 5. 市人社局行政协助回复函

附件 1

滕州市人力资源和社会保障局实施告知承诺制的证明事项清单（第一批）

事项序号	证明事项名称	涉及的政务服务事项名称及编码	备注
1	在读证明	工亡待遇核定支付 372014022004	
2	依靠工亡职工生前提供主要生活来源的证明	工亡待遇核定支付 372014022004	
3	死亡证明材料（死亡医学证明、火化证明、户籍注销证明或殡葬证明）	企业职工基本养老保险一次性待遇申领 在职 372014021002	四种证明只需要其中一种即可
4		企业离退休人员供养直系亲属生活困难补助核定支付 372014021004	四种证明只需要其中一种即可
5		企业职工基本养老保险个人账户一次性待遇申领 退休人员死亡 372014021001	四种证明只需要其中一种即可
6		居民养老保险注销登记及一次性待遇核定支付 372014021012	四种证明只需要其中一种即可
7		机关事业单位工作人员养老保险个人账户一次性待遇申领 372014021005	四种证明只需要其中一种即可
8	参保人员户籍关系转移证明	居民基本养老保险关系转续 372014019009	
9	直系亲属与参保人员关系证明	企业离退休人员供养直系亲属生活困难补助核定支付 372014021004	
10	无经济收入证明	企业离退休人员供养直系亲属生活困难补助核定支付 372014021004	
11	继承人继承关系证明	企业职工基本养老保险个人账户一次性待遇申领 退休人员死亡 372014021001	
12	职工缴费工资情况	机关事业单位社会保险缴费基数申报 372014017002	稽核工资凭证、银行流水、纳税证明
13		企业社会保险缴费基数申报 372014017001	稽核工资凭证、银行流水、纳税证明

附件 2

滕州市人力资源和社会保障局 证明事项告知承诺制办事指南

一、法定依据

《国务院办公厅关于全面推行证明事项和涉企经营许可事项告知承诺制的指导意见》（国办发〔2020〕42号）和《山东省人民政府办公厅关于印发山东省全面推行证明事项告知承诺制实施方案的通知》（鲁政办发〔2020〕29号）

二、适用证明事项告知承诺书事项

1. 工亡待遇核定支付：在读证明、依靠工亡职工生前提供主要生活来源的证明。
2. 企业职工基本养老保险一次性待遇申领 在职：死亡证明材料。
3. 企业离退休人员供养直系亲属生活困难补助核定支付：死亡证明材料、直系亲属与参保人员关系证明、无经济收入证明。
4. 企业职工基本养老保险个人账户一次性待遇申领 退休人员死亡：死亡证明材料、继承人继承关系证明。
5. 居民养老保险注销登记及一次性待遇核定支付：死亡证明材料。
6. 机关事业单位工作人员养老保险个人账户一次性待遇申领：死亡证明材料。
7. 居民基本养老保险关系转续：参保人员户籍关系转移证明。

8. 机关事业单位社会保险缴费基数申报：职工缴费工资情况。

9. 企业社会保险缴费基数申报：职工缴费工资情况。

三、办理程序

1. 申请人以证明事项告知承诺书方式提出以上证明事项业务办理申请时，单位窗口在核对身份信息后，告知申请人办理条件、需要提交的材料以及风险责任。

2. 申请人知晓告知内容后，填写《申请人承诺书》。《申请人承诺书》经单位窗口和申请人双方签章后生效，并作为业务办理的组成部分予以公开。《申请人承诺书》一式 2 份，由单位窗口和申请人各保存 1 份。

3. 窗口按照承诺审批事项办理要求，能当场审批的即刻办理审批；根据规定不能当场审批的，要当场告知申请人受理后承诺期限内审批。

四、风险责任

证明事项告知承诺失信行为信息纳入信用体系目录，对执意隐瞒真实情况、提供虚假承诺办理有关事项的，依法作出如下处理：依法终止办理并纳入信用记录，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

附件 4

滕州市人力资源和社会保障局 行政协助函（一）

（编号：20210001）

_____（部门）：

_____年_____月_____日，_____（申请人）到我单位
办理_____事项，根据《滕州市人民政府办公室关
于印发<全面推行证明事项告知承诺制实施方案>的通知》
（滕政办发〔2021〕11号）要求，申请人_____已作出书
面承诺，承诺内为_____。

请贵单位对申请人书面承诺的真实性给与核查，并在
_____（_____）个工作日内给与书面回复。

滕州市人力资源和社会保障局



（一式两份，部门一份，行政协助部门一份）

滕州市人力资源和社会保障局

行政协助函（二）

（编号：20210001）

_____（部门）：

_____年_____月_____日，_____（申请人）到我单位办理_____事项，根据《滕州市人民政府办公室关于印发<全面推行证明事项告知承诺制实施方案>的通知》（滕政办发〔2021〕11号），_____（申请人）已作出书面承诺，承诺内容为_____。我单位指派_____、_____两名同志前往贵单位调查核实，请给与配合。

滕州市人力资源和社会保障局



（一式两份，部门一份，行政协助部门一份）

附件 5

滕州市人力资源和社会保障局 行政协助回复函

(编号: 20210001)

_____ (部门):

_____年_____月_____日, 贵单位请我单位协助核实申请人承诺事项。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(虚假)。



(一式两份, 部门一份, 请求行政协助部门一份)

备注: 如果无法证实真假, 请说明原因。如果不属于本部门应当掌握的内容, 建议请 XXX 单位予以行政协助。

