

# 关于印发《池州市全面推行“证照免带”工作实施方案》的通知

各县、区人民政府，江南新兴产业集中区、九华山风景区、  
开发区管委会，市直有关单位：

现将《池州市全面推行“证照免带”工作实施方案》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

附件：池州市全面推行“证照免带”工作实施方案

池州市数据资源管理局

2023年5月4日

# 池州市全面推行“证照免带”工作实施方案

为深化“减证便民”改革，改进政务服务方式，全面推行“证照免带”，打造“五免”之城，根据《国务院关于进一步加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）和市委、市政府关于持续优化营商环境和推进政府职能转变工作部署，结合我市实际，制定本实施方案。

## 一、工作目标

聚焦企业和群众常用服务事项，通过政府部门间数据共享、在线核验等方式，全面推进政务服务事项无纸质证明办理，推动电子证照证明清单化、标准化、便利化、规范化，逐步实现办事基础信息免填写、纸质材料免提交，2023年底前基本实现政务服务事项“证照免带”办理。

## 二、实施范围

本方案所称证照证明，主要包括能够证明拥有主体身份、资质、资格或权利的各类批文、证件、执（牌）照、鉴定报告、证明材料等凭证类文件，含各级各部门制发的证照。

## 三、主要任务

（一）梳理证照证明，推进“清单化”办理。编制证照清单，根据各地各部门证照制发权限和层级，对省下发的市县制发证照清单（附件1）进行确认、认领，梳理汇总形成本地本部门《制发证照清单》（附件2）。（责任单位：各县区、管委会，市直各有关部门；完成时限：5月30日前）编制证明清单，根据各地各部门提交的《证明事项实施清单》，

结合数据共享和部门核验替代方式，汇总形成我市《电子证明数据共享和部门核验清单》。（牵头单位：市数据资源局、市司法局；责任单位：各县区、管委会，市直各有关部门；完成时限：2023 年 6 月底前）

（二）制定数据标准，推进“标准化”办理。各地各部门应明确证照证明数据标准，全量、实时提供标准化的电子证照证明及相关数据资源，确保电子证照证明与实体证照证明名称一致、材料一致、标准一致，便于部门间数据共享和在线核验，实现证照证明互认互通。（牵头单位：市数据资源局；责任单位：各县区、管委会，市直各有关部门；完成时限：2023 年 7 月底前）对于可通过数据共享、部门核验的证照证明，各地各部门应一律通过线上共享、线上核验渠道办理，不得要求企业和群众到部门跑腿盖章、提交纸质证照证明。（责任单位：各县区、管委会，市直各有关部门；完成时限：常态化推进）

（三）强化平台支撑，推进“便利化”办理。依托市政务服务平台和数据共享交换平台，建立跨部门跨层级的共享、核验通道，通过接口对接、数据交换、实时页面录入、在线核验等方式，逐步实现办事基础信息免填写、纸质材料免提交。（牵头单位：市数据资源局；责任单位：各县区、管委会，市直各有关部门；完成时限：2023 年 8 月底前）对于需通过数据共享的证照证明，出具部门应依托数据共享通道，按照“应归尽归”原则，在事项办结 2 个自然日内向市电子证照证明库共享数据。对于需通过部门核验的证照证明，出

具部门应依托在线核验通道，及时响应审批部门核验需求。

（责任单位：各县区、管委会，市直各有关部门；完成时限：常态化推进）

（四）建立长效机制，推进“规范化”办理。依托数据共享和在线核验通道，建立电子证照证明数据质量异议处理机制，完善“发现-整改-反馈”闭环管理工作流程。（牵头单位：市数据资源局；责任单位：各县区、管委会，市直各有关部门；完成时限：2023年10月底前）各地各部门根据职责分工，落实电子证照证明数据质量异议处理工作，及时处理问题数据。（责任单位：各县区、管委会，市直各有关部门；完成时限：常态化推进）

#### 四、保障措施

（一）加强组织领导。市营商办发挥统筹协调作用，建立常态化对接沟通机制。市数据资源局负责“证照免带”工作的组织实施，协调解决工作推进中遇到的困难和问题。各地各部门要强化主责意识，明确责任科室、经办人员，确保证照证明清单编制、标准制定、数据共享和异议处理等工作有序推进、取得实效。

（二）加强督导检查。将“证照免带”工作推进情况纳入政务服务年度考核和营商环境考核，市数据资源局采取随机抽查、定期调度、专项督查等方式，对各地各部门工作开展情况进行督导检查，对发现的问题及时交办督办、跟踪问效。

（三）加强宣传推广。各地各部门应推动电子证照证明

“用证”清单内服务事项直接关联电子证照证明及相关数据资源，积极拓展应用场景。同时，多层次、全方位做好“证照免带”政策宣传解读，让企业和群众充分了解电子证照证明应用场景和使用方式，认真总结推广先进典型经验。

请各地各部门5月30日前，将附件2电子版材料报送指定邮箱。（联系人：朱宏；联系电话：2567250；邮箱：869799305@qq.com。）

- 附件：1. 市、县级制发证照清单（省下发）  
2. 证照制发清单

# XX 制发证照清单

序号	部门名称	证照名称	证照制发 事项名称	证照制发 层级	事项所属业 务系统层级
范例 1	池州市 XX 局	XX 证	XX 证书核 发	市本级	市级
范例 2	贵池区 XX 局	XX 证	XX 证书变 更审批	县级	省级
...					

填写说明：

1. 证照制发层级：只在市本级制发的，填市本级；只在县级制发的，填县级；市、县均可制发的，填市级。

2. 证照制发事项名称：办理该证照涉及的事项名称，可能涉及多个事项办理一个证照。具体可参考附件 1（证照清单和证照事项对应表）。

3. 事项所属业务系统层级：实际办理该证照事项的业务系统属于哪个层级，可填写国家级、省级、市级、县级。如办理该证照事项没有单独的部门业务系统，则统一在市政务服务网一站通系统办理，并在该栏备注市级一站通。