附件1

平昌县证明事项告知承诺制联席会议制度

为全面推行证明事项告知承诺制实施，进一步提升政务服务质效，切实增强企业和群众获得感，优化营商环境，努力建设人民满意的服务型政府，加强部门间的协调配合，形成工作合力，结合我县实际情况，建立平昌县证明事项告知承诺制联席会议（以下简称联席会议）制度。

一、联席会议主要职能

联席会议在县政府的领导下，研究解决全县在推行证明事项告知承诺制实施工作中的重大问题，统筹协调相关部门职责分工，加强监督管理。

（一）研究落实国务院、省和市政府关于推行证明事项告知承诺制的重大政策，审定工作计划和目标；

（二）研究全县在推行证明事项告知承诺制实施工作中的普遍性、全局性问题,提出合理化建议和解决措施；

（三）协调解决涉及相关部门的信息核查、数据共享、和诚信名单等问题，促进部门间协作配合，推动工作长远发展，督促相关工作完成落实情况；

（四）推动全县在推行证明事项告知承诺制实施工作中法治建设和增强诚信理念宣传教育等工作；

（五）完成县委县政府交办的其他事项。

二、联席会议成员单位

联席会议由县政府办、县委编办、县司法局、县行政审批局、县政务服务和公共资源交易中心、县发改局、县公安局、县住建局、县财政局、县税务局、县市场监管局、县教科体局、县民政局、县人社局、县交运局、县水利局、县文广旅局、县卫健局、县林业局、县医保局、县粮食和物资储备中心等单位组成。根据工作需要，联席会议可邀请其他相关部门和单位参加。

联席会议设总召集人和召集人。由县委常委、副县长担任总召集人，负责主持联席会议或委托召集人主持会议。县人民政府分管副县长担任召集人，负责筹办证明事项告知承诺制工作联席会议，或受总召集人委托主持联席会议。相关单位主要负责同志为联席会议成员。联席会议成员因工作变动需要调整的，由所在单位提出意见，联席会议确定。

联席会议办公室设在县司法局，负责联席会议日常工作。办公室主任由县司法局局长和县行政审批局局长兼任。

三、联席会议工作规则及工作要求

（一）联席会议原则上每年至少召开1至2次，也可根据工作需要临时召开全体会议或部分成员会议；

（二）联席会议办公室于会议召开前十五日通知各参会单位，由各单位在三日内提交需联席会议解决的议题，联席会议办公室汇总需研究解决的问题和事项，报总召集人审定会议议题，确定会议时间及形式，由总召集人或者召集人召集；

（三）各联席会议成员单位要按照职责分工，积极主动研究涉及证明事项告知承诺制工作的有关问题，按要求参加联席会议，认真落实联席会议确定的工作任务和议定事项，按要求准时向联席会议办公室报送工作情况。各成员之间要互通信息，相互配合，相互支持，形成合力，充分发挥联席会议的作用；

（四）联席会议办公室可根据工作需要，组织成员单位开展联合督导，对证明事项告知承诺制工作进行督促检查；

（五）联席会议成员单位分别确定一名联络员，联络员因工作变动需要调整的，由所在单位及时调整，报联席会议办公室备案。

四、联席会议办公室职责

联席会议办公室设在县司法局，由县司法局和县行政审批局等单位抽调人员组成。

联席会议办公室的主要职责是：负责联席会议的组织、联络和协调工作；研究并提出联席会议议题，做好会议筹备工作；协调、督促各成员单位履行工作职责，落实联席会议决定；汇总并通报各成员单位有关工作情况；组织督查各部门证明事项告知承诺制工作；完成联席会议交办的其他事项。