敖汉旗人民政府办公室
关于印发《敖汉旗行政审批专用章使用管理办法》的通知

各乡镇苏木人民政府、各街道办，旗政府各委办局，各企事业单位，各人民团体，中区市直驻敖汉各单位：

《敖汉旗行政审批专用章使用管理办法》已经旗政府2020年第8次常务会议同意，现印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

敖汉旗人民政府办公室

2020年10月21 日

敖汉旗行政审批专用章使用管理办法

第一条　为加大全旗深化“放管服”改革优化营商环境工作力度，落实上级“三集中、三到位”行政审批改革相关政策，规范审批行为，进驻旗政务服务中心(以下简称“中心”)的各有关部门使用行政审批专用章。为规范审批专用章的使用，特制定本办法。

第二条　本办法所指的行政审批专用章是指进驻中心的行政审批部门在审批过程中所使用的公章。

第三条　行政审批专用章仅限于本部门进驻中心的窗口使用。在中心窗口办理的政务服务事项均应统一使用行政审批专用章。审批事项范围(事项名称)在旗政务服务局备案并向社会公示。对上报或特殊行政审批事项，法律、法规、规章明确要求使用部门行政公章或其他印章的，应使用单位行政公章或其他印章。

第四条　行政审批专用章在政务服务事项办理工作中具有与本部门行政公章同等的法律效力。

第五条　各有关部门要建立完善行政审批专用章使用管理制度，由审批部门授权给派驻中心窗口的首席代表负责管理和使用。

第六条　行政审批部门驻中心综合窗口受理政务服务事项，对资料齐全且符合条件的即办件做到即时审批办结，对资料齐全且符合条件的承诺件按照程序办理，在规定时限内审批办结，办结结果由首席代表负责送达；资料不全不予受理的或按程序办理过程中出现问题不予审批的，以书面形式告知理由和依据，并加

盖行政审批专用章，由首席代表负责送达申请人。

第七条　各有关部门要认真梳理本部门服务指南，及时公布一次性告知单，并按国家相关政策随时动态调整并及时公布。

第八条　建立行政审批专用章使用台账，记录审批事项名称、审批时限及审批人，按中心制度要求上报业务开展情况，接受中心业务检查。

第九条　各有关部门行政审批专用章需妥善保管，若丢失或损坏应立即以书面形式报告本部门和旗政务服务局，并按照相关规定办理补做手续。

第十条　对违反本办法，私自盖印章的将追究当事人行政责任，对造成严重后果的依法追究法律责任。

第十一条　由旗政务服务局统一刻制行政审批专用章，并在旗公安机关备案。专用章统一使用圆形，字样为XXX　局（委、办)行政审批专用章。进驻中心的各有关部门行政审批专用章的启用、变更、注销需经旗政府同意，并在旗政务服务局备案。

第十二条　本办法自发布之日起实施。

第十三条　本办法解释权归旗政务服务局。

抄送：旗委办，人大常委会办公室，政协办，纪委监委，组织部，宣传部，统战部，政法委，编办。

敖汉旗人民政府办公室　　2020年10月21 日印发