雒容镇“一枚印章管审批”管理制度

第一条 根据《柳州市政务服务监督管理办公室关于印发<柳州市推行乡镇（街道）“一枚印章管审批（服务）”改革试点实施方案》的通知》（柳政管发〔2022〕5号）、《关于印发<柳州市乡镇（街道）便民服务中心规范化建设指导意见><柳州市行政村（社区）便民服务站规范化建设指导意见>的通知》（柳政管字〔2022〕1号）文件要求，为进一步深入推进我镇“放管服”改革，简化审批程序、规范审批行为，提高办事服务效率，在雒容镇实行“一枚印章管审批”，依据相关法律法规，结合镇工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所指的“一枚印章”是指雒容镇便民服务中心在办理行政审批和政务服务事项时所使用的公章。公章规范名称为“柳州市鱼峰区雒容镇人民政府行政审批专用章”（以下简称“行政审批专用章”），行政审批专用章的刻制、启用、变更、注销须经镇人民政府同意。

第三条 行政审批专用章仅限于在雒容镇便民服务中心使用，不得挪作他用、异地挪用。原则上，凡进驻（划转）到雒容镇便民服务中心的行政审批、政务服务、公共服务、便民服务等事项，在事项办理和办结时需要盖章的一律加盖柳州市鱼峰区雒容镇人民政府行政审批专用章。未纳入便民服务中心办理的事项，不能加盖行政审批专用章。对上报或特殊审批事项以及法律法规明确规定应加盖行政公章的，使用行政公章。

第四条 行政审批专用章由雒容镇人民政府授权雒容镇便民服务中心保管、使用，具有与行政公章同等的法律效力。行政审批专用章应严格按照授权范围和印章管理制度实行专人负责制，规范管理使用行政审批专用章，并建立使用登记台帐。详细登记用印日期、事由、批准人、用印人、用印数等信息，以此作为办理时间和期限的重要认定依据。便于镇政府、各部门和纪检监察机关核查。

第五条 行政审批专用章的具体使用范围：（一）行政审批和政务服务事项的完成时间以加盖行政审批专用章的时间为准。审批完成时间是否符合承诺办结时限要求，以审批专用章的加盖时间为准。（二）行政审批专用章用于接件受理、审查、审批等环节，也用于大厅窗口向申请人出具相应的文书（包括批复、意见、各类许可证书及其附件、审批表单等）。（三）属于即办的服务事项，由镇便民服务中心窗口工作人员根据授权进行接件办理，办件结果经业务负责人审核后加盖行政审批专用章。属于需相关部门联合审批、现场勘察、论证、公告、听证、提请会议议定的服务事项，由窗口工作人员根据授权进行接件受理，并在受理通知书上加盖行政审批专用章，受理后再流转给相应职能部门开展联合审批、现场勘察、论证、公告、听证、提请会议议定等环节的审批。如职能部门在联合审批、现场勘察、论证、公告、听证、提请会议议定等环节作出不予审批决定的，则要出具不予审批的书面形式告知理由和依据，再由业务窗口出具不予审批通知书并加盖行政审批专用章后送达给相关申请人。（四）上级委托事项的审批专用章，仅用于对应委托事项的审批用章。（五）其他需要加盖行政审批专用章的事项，受理或不予受理事项的通知，申请材料要求补正的通知等。

第六条 本制度自发布之日起施行。