

晋城市行政审批服务管理局文件

晋市审管发〔2022〕9号

晋城市行政审批服务管理局 关于印发《行政审批专用章使用和管理制度》 和《证照管理工作制度》的通知

局属各单位，局机关各科室：

现将《晋城市行政审批服务管理局行政审批专用章使用和管理制度》和《晋城市行政审批服务管理局证照管理工作制度》印发给你们，请认真遵照执行。



(此件主动公开)

晋城市行政审批服务管理局 行政审批专用章使用和管理制度

为加强行政审批专用章管理，规范用印使用工作，根据《山西省优化营商环境条例》《山西省一枚印章管审批条例》和《晋城市行政审批专用章管理办法（试行）》，结合工作实际，制定本制度。

第一条 本制度所称的行政审批专用章是指市政府划转至市行政审批服务管理局办理的审批事项，在事项办结时所加盖的专用印章，名称为“晋城市行政审批服务管理局行政审批专用章”。

第二条 晋城市行政审批服务管理局行政审批专用章（含电子印章）在行政审批工作中具有与晋城市行政审批服务管理局行政公章同等的法律效力。

第三条 晋城市行政审批服务管理局各科室办理行政审批事项应统一使用行政审批专用章。对有特殊要求的行政审批事项，须使用行政公章的，使用晋城市行政审批服务管理局行政公章。

第四条 行政审批专用章的具体使用范围：

- (一) 行政审批事项核发的证照和审批文书；
- (二) 准予或不准予行政许可决定书；
- (三) 其他需要加盖行政审批专用章的事项。

第五条 晋城市行政审批服务管理局行政审批专用章含大章

一枚、小章一枚、钢印章一枚、电子印章两枚。因工作需要，需增加专用印章的，按有关程序予以增加。

第六条 证照发放科负责市行政审批服务管理局行政审批专用章保管和用印，安排专人负责。

第七条 证照发放科需严格审查许可事项的审批流程和责任人签字等内容，按照授权范围和印章管理制度使用印章，并建立台账。台账必须规范登记用印事项、事由、科室、日期、份数、科室经办人、事项审签人等信息，做到用印全程留痕。

第八条 各审批业务科室（窗口）要严格用印程序，用印内容必须规范、准确。需更正或纠错相关证照信息的情形，按原签批层级审批后，方可用印。

第九条 各审批业务科室（窗口）严禁不按程序用印，严禁不履行登记手续。对违反用印规定的行为造成不良影响的，对相关经办人进行通报批评；造成严重后果的，按照有关规定对相关负责人和经办人员进行党纪和政务处分。

第十条 本制度自印发之日起执行。

晋城市行政审批服务管理局 证照管理工作制度

为加强证照规范化管理，进一步提高市行政审批服务管理局证照发放制作的规范化和电子化水平，结合工作实际，制定本制度。

第一条 本制度所称的“证照”是指市行政审批服务管理局各业务科室（窗口）在为办事群众、市场主体提供政务服务过程中，经申请、受理、审核、决定等法定程序，所出具的许可证照和文书。

第二条 证照按照来源渠道分为统一申领、自制印刷、指定购买三种情况。统一申领的证照是指由省行政审批服务管理局或其他省直部门统一发放的证照，此类证照由市行政审批服务管理局向省行政审批服务管理局集中统一申领，各县（市、区）行政审批服务管理局按需向市行政审批服务管理局申领。自制印刷的证照是指根据各类证照标准自行印刷的证照，此类证照由证照发放科根据年度办件量提出需求，局办公室指定印刷单位统一印制，费用统一结算；各县（市、区）自制印刷类证照由各县（市、区）行政审批服务管理局自行印制和结算。指定购买类的证照是指由上级部门统一指定购买的证照，此类证照由证照发放科根据年度办件量提出需求，由局办公室统一购买和结算；各县（市、

区)指定购买类证照由市行政审批服务管理局提供指定购买单位的信息，各县(市、区)行政审批服务管理局自行购买。

第三条 证照发放科负责证照发放领用工作，统筹做好年度证照申领、发放、使用等工作，统一保管空白证照。

第四条 各业务科室(窗口)自行打印制作的证照，由各业务科室(窗口)按需向证照发放科领取，并填写《证照领取表》。

第五条 证照发放科负责市行政审批服务管理局各类承诺件办结的证照制作发放。

第六条 各类证照(含审批文书类)制作全部在晋城市电子证照系统完成。市行政审批服务管理局各业务科室(窗口)在收到办事群众、市场主体申请受理后，将相关审批信息录入晋城市政务服务云受理平台，按事项审批流程逐级签批后，1个工作日内推送到晋城市电子证照系统，由证照发放科制证用印发放。各业务科室(窗口)不得超出承诺办结时限推送。

各类已制或已发证照，需更正或纠错相关证照信息的情形，各业务科室(窗口)要严格按照行政审批的有关程序规定，并按原审批层级签批后，由证照发放科重新制发证照。

第七条 证照发放科制证原则上实行即来即办、日清日毕，涉及集中和批量制证的1个工作日内办结。

第八条 市行政审批服务管理局实行即办件的证照，由各业务科室(窗口)当场制证发放。

第九条 申请人在窗口领取证照的，凭各业务科室(窗口)

出具的受理通知书或者法人身份证复印件和领取人原件方可取证，并登记台账。

第十条 申请人选择证照免费邮寄服务的，由证照发放科按照《晋城市行政审批服务管理局证照免费邮寄工作制度》流程及时送达申请人。

第十一条 证照发放科及各业务科室（窗口）应加强空白证照管理，对遗失、损毁、浪费空白证照等造成不良影响的，对相关经办人进行通报批评；造成严重后果的，按照有关规定对相关负责人和经办人员进行党纪和政务处分。

第十二条 本制度自印发之日起执行。