

国家林业局行政许可文书办理暂行规则 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/222/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E6_9E_97_E4_c25_222483.htm 第一章 第一条 为了使国家林业局行政许可管理工作制度化、规范化，提高工作质量和效率，根据《国家林业局行政许可工作管理办法》、《国家林业局行政许可印章刻制、使用管理实施意见》的有关规定，制定本规则。 第二条 行政许可文书应当依照高效、方便、公开、相互支持与积极配合的原则进行办理。 第三条 国家林业局行政许可工作管理办公室（以下简称“管理办公室”）负责行政许可文书的规范管理。在京的行政许可承办单位（以下简称“承办单位”）办理行政许可文书适用本规则。 第二章 第四条 承办单位办理行政许可文书必须使用国家林业局统一式样的文书标识纸。 第五条 国家林业局行政许可文书标识纸的印制由管理办公室统一办理。 第六条 国家林业局行政许可文书按《国家林业局行政许可文书种类》（见附件1）实行分类编号。 第七条 行政许可文书需加盖“国家林业局”印章的，应当附具局领导签署同意的《国家林业局行政许可项目签报单》（见附件2）；需加盖“国家林业局行政许可文书专用章”的，应当附具承办单位领导签署同意的《国家林业局行政许可项目处理单》（见附件3）。 第三章 第八条 国家林业局准予或者不予行政许可的决定书，应当加盖“国家林业局”印章。 第九条 国家林业局行政许可受理通知书、不予受理通知书、补正材料通知书、延期许可通知书及需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审通知书等文书，应当加盖“国家林业局行政许可文书专用

章”。第十条 行政许可文书需加盖“国家林业局”印章的，经承办单位领导审核后，应当按照局有关规定，报局领导批准。行政许可证书（证件），需要加盖“国家林业局”印章的，凭国家林业局准予行政许可决定书办理。第十一条 行政许可文书需加盖“国家林业局行政许可文书专用章”的，应当经承办单位领导审签。第十二条 管理办公室应当指定专人管理、使用行政许可文书专用章和办理加盖“国家林业局”印章事宜。第十三条 承办单位应当指派专人到管理办公室办理行政许可文书盖章事宜。第十四条 承办单位受理送达室收到行政许可申请后，应当在申请文件上加盖“国家林业局行政许可收文”章并注明日期。承办单位在加盖“国家林业局”印章和“国家林业局行政许可文书专用章”前，应当对有关行政许可文书的内容进行审核，确认无误后到管理办公室办理。第十五条 管理办公室在加盖印章时，应当对行政许可文书进行程序审核。第十六条 行政许可文书加盖“国家林业局”印章和“国家林业局行政许可文书专用章”的，管理办公室应当填写《国家林业局行政许可文书印章使用登记表》（见附件4），并留存一份行政许可文书备案。第十七条 行政许可文书由承办单位负责立卷、归档。第四章 第十八条 承办单位应当于每月10日前向管理办公室上报《国家林业局行政许可情况统计表》（见附件5）。管理办公室根据备案文书每月对国家林业局行政许可办理情况进行统计，并进行核准后，将统计结果在局域网站上进行公告。第十九条 京外承办单位应当参照本规则制定工作规则。第二十条 本规则从2005年2月1日起实施。第二十一条 本规则由国家林业局行政许可工作管理办公室负责解释。附件1 国家林业局行政许

可文书种类 序号 种类 编号 1 国家林业局准予行政许可决定书 林×许准[]号 2 国家林业局不予行政许可决定书 林×许不准[]号 3 国家林业局行政许可受理通知书 林×许受[]号 4 国家林业局行政许可不予受理通知书 林×许不受[]号 5 国家林业局行政许可补正材料通知书 林×许补[]号 6 国家林业局行政许可延期通知书 林×许延[]号 7 国家林业局行政许可需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审通知书 林×许时[]号 注：1、编号中“×”为各承办单位简称（参照局办公室有关规定）；2、各承办单位承办的行政许可文书按照不同文书类型分别编写序号；3、[]内填写年度全称，如“2005”；4、编号按顺序编写。

附件2 国家林业局行政许可项目签报单 局领导批示 司级领导审签意见 收文日期 答复截止日期 行政许可事项类别 申请单位 申请文号 许可决定名称 文号 承办单位 处负责人 承办人 核稿人 申请主要内容 承办单位处理意见 注：行政许可事项类别是指：国家林业局2004年第3号公告项目序号 附件3 国家林业局行政许可项目处理单 行政许可事项类别 文号 承办单位司级领导审签意见 收文日期 答复截止日期 办文时间 申请单位 申请文号 承办单位 处负责人 承办人 核稿人 申请主要内容 承办单位处理意见 是否同意加盖文书专用章 注：行政许可事项类别是指：国家林业局2004年第3号公告项目序号 编号 文件名称 文号 期限 份数 承办单位经办人签字 盖章日期 收文日期 截止日期 填表说明：收文日期指国家林业局收到申请文件之日，截止日期指按法律规定办理的最后期限。

附件5 国家林业局行政许可情况统计表 填表单位领导签字或盖章： 编号 文件名称 文号 期限（日期） 处理结果 备注 收文 截止 批准 送出 受理 办

理 许可 准予 不予 补正 延期 听证 准予 不予 填表人： 日期：
年 月 日 填表说明：收文日期指国家林业局收到申请文件之日
，截止日期指按法律规定办理的最后期限，批准日期指局长
批准之日，送出日期指申请人签收之日或者文书送至局收发
室之日。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详
细请访问 www.100test.com