

.....

二、权利与义务

(一) 委托单位

1. 指导和监督受委托单位在委托事项范围及其法定权限内实施区级行政管理权限；

2. 梳理、公布委托事项的办理条件、申请材料、办理时限、办理流程；

3. 指导受委托单位编制办事指南，提供规范的办理文书、表格等相关资料样本，对受委托单位进行必要的业务培训。

4. 授权受委托单位使用行政审批专用章用于委托事项办理；

5. 实施备案管理，对发现的受委托单位违法或者不适当的办理行为予以纠正或者撤销；受委托单位违法实施区级行政管理权限造成严重后果的或者超出委托范围办理的，委托单位可以解除行政管理委托协议；

6. 密切跟踪委托权力事项的实施，通过检查、抽查、评估等方式加强对受委托单位实施权力事项的管理。

(二) 受委托单位

1. 在委托事项范围及其法定权限内以委托单位的名义实施区级行政管理权限；

2. 不得再委托其他公民、法人或其他组织实施受委托的区级行政管理权限事项；

3. 严格按照委托事项使用行政审批专用章；

4. 根据委托单位公布的办理条件、申请材料、办理时限、办理流程实施委托事项的办理，并将办件情况定期报委托单位备案；

5. 接受委托单位的指导、监督、培训和定期复核，根据委托单位的要求定期报告受委托实施行政管理权限的有关情况；

6. 对在受委托事项范围及其法定权限内实施的违法或者不当行政管理行为和受委托事项范围及其法定权限之外实施的行政管理行为承担行政责任；

7. 及时将事项办理相关信息推送至负责事中事后监管的单位。

8. 按照国家、省和市、区对行政许可案卷归档要求，做好档案存档和管理工作。

（三）业务主管部门

1. 业务主管部门为委托单位的，要指导相关功能区编制权责清单，明确权责事项名称、编码、类型、设定行使依据、实施层级及权限、对应责任事项、追责情形及依据等。

2. 区行政审批局的委托事项，相关业务主管部门承担部分功能区监管职责，要制定并完善相关功能区事中事后监管措施，采取“双随机、一公开”监管、重点监管、信用监管、“互联网+监管”等方式，提升监管水平。

三、委托期限

自 2021 年 4 月 30 日起至 2024 年 4 月 30 日。

在委托期限内，因法律法规或者政策调整需要停止实施有关

行政管理权限的，相应具体行政管理权限的委托自行终止；在委托期限内，因法律法规或者政策调整导致全部行政管理权限无需继续委托的，本协议自行终止。

四、其他协议事项

1. 行政审批权限下放遵循权责一致的原则，采取委托方式下放的行政审批事项，在许可过程中发生的行政复议、行政诉讼案件，由受委托单位负责举证和出庭应诉等具体法律事务；因此而发生的行政赔偿，由受委托单位承担。

2. 当月台账备案统计。受委托单位应建立《承接委托事项台账管理制度》，安排专人在每月定时向委托单位提交上月台账。委托单位根据台账对委托事项办理进行统计分析，为领导决策提供准确数据。

3. 本委托协议未尽事项，由各方协商解决，可以签订补充协议，补充协议与本协议书具有同等法律效力。

本委托协议一式伍份，委托单位、业务主管部门和受委托单位各执壹份，管委办公室（职转办）、区司法局各备案壹份。自各方法人签字并加盖单位公章之日起生效。

委托单位（盖章）：

法定代表人（主要负责人）：

业务主管部门（盖章）:

法定代表人（主要负责人）:

受委托单位（盖章）:

法定代表人（主要负责人）:

年 月 日