附件2

沙坡头区×××局行政审批授权委托书

沙坡头区政务服务中心：

根据《沙坡头区推进“一窗受理、集成服务”新模式工作方案》（卫沙政服发〔2020〕 号）要求，经我局研究决定，将我局×件即办件审批决定权、×件承诺件的受理权（见附表）及行政审批专用章使用权全部授权给我局驻政务大厅综合窗口受理人员及综合事务审批办公室审批人员，全权办理我局行政审批事项的受理、审批工作。同时，确定×××同志为“B岗”责任人，在原单位上班，负责顶岗和承诺件、上报件的审批转办等事宜。

1. 审批办公室工作人员工作职责

（一）代表本部门在沙坡头区政务服务中心行使授权范围内的行政审批职权，并对本部门负责；

（二）代表本部门在沙坡头区政务服务中心负责承诺件和上报件涉及现场勘察、会议研究等内部技术审查的联络、协调、督促，确保按规定程序和时限办结；代表本部门参与联办件的协调和办理；

（三）负责本部门与自治区、中卫市政务服务中心的联络协调工作，做好本部门和政务服务中心领导安排的相关工作。

1. 委托事项及代理权限

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 委托事项 | 事项类别 | 代理权限 | 承诺时限 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 备注 | 1、委托事项为本部门所有的行政审批服务事项；  2、事项类别为即办件、承诺件；  3、代理权限为受理审批、即时办结、前置条件的审查、上报审批、缮证发证等事宜；  4、承诺时限为对外公开承诺的办理时限。 | | | |

委托单位：（公章）

受委托单位：（公章）

年 月 日