韶关市工程建设项目审批

帮办代办服务委托协议

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：韶关市行政服务中心

甲乙双方经协商一致，签订本工程见效项目审批帮办代办服务委托协议。

一、委托帮办代办内容

甲方自愿将下列工程建设项目所涉及有关事项委托乙方提供相关服务：

（一）委托项目名称：

（二）委托具体内容：

□全程帮办代办服务，项目从目前所处的 阶段至 阶段，包括事项：

1.

2.

3.

4.

5.

6.

□阶段服务，包括 ，具体包括事项：

1.

2.

3.

4.

5.

6.

□其他服务，具体包括事项：

1.

2.

3.

4.

5.

6.

（三）上述委托内容，完成 ，视为委托办结。

二、双方职责

（一）甲方职责

1.明确对接帮办代办工作的项目负责人和经办人，向乙方提供准确、真实的项目信息；对项目及相关申报材料的真实合法性负责，并承担相应的法律责任。

2.按审批职能部门要求，及时、准确提供项目申报相关材料,并能根据要求及时对申报材料进行修改或补充，按照相关规定缴纳各类规费，对于审批环节要求项目单位人员到现场的需及时指派

3.拟定项目申报进度计划，并根据计划，提前准备好申报资料，有序申报，确保各项工作有序、高效、推进。

4.对乙方提供的代办服务进行监督和评价，客观反映代办人员的服务，并对帮办代办工作提出意见和建议。（监督电话：0751-8877823）

（二）乙方职责

1.明确提供帮办供代办服务的代办人员，按本协议确定的委托内容提供相关服务。

2.为甲方在各级部门办理审批事项提供业务咨询、指导、协调、协助等相关服务，指导和协助甲方开展申报工作,根据项目实际情况，协助编排项目审批进度计划，

3.协助甲方分阶段准备申报材料，提供审批事项申报材料清单、填报表单及示范文本，指导填写各类表单，按照项目报批流程，将申报材料递交到工程建设项目审批服务专区的综合窗口。

4.跟踪项目审批进度，及时向甲方反馈项目办理进展情况，做好与审批职能部门的沟通和协调，必要时组织项目协调会，以便推进项目审批。

5.收集、整理和妥善保管甲方委托帮办代办服务的所有资料，并做好资料归档工作。

三、双方联系人

（一）甲方 （职务： ，电话： ）为项目负责人，指定 （电话： ， 邮箱： ）为项目联系人，具体负责与乙方的日常沟通联系，配合乙方开展帮办代办工作。

（二）乙方指定 （电话： 邮箱： ）为项目代办员，为甲方提供帮办代办服务。

（三）双方人员确定后，不得随意更改，确需更改，应及时书面通知对方。

四、协议中止、续办与终止

（一）协议中止

出现下列情况导致帮办代办服务无法进行的，乙方经书面告知理由后，有权中止本委托协议，甲方在《韶关市工程建设项目审批帮办代办服务中止单》上签字确认中止代办服务，由此产生的损失由甲方承担。情况包括但不限于：

1.项目不符合相关法律法规和政策要求、或项目本身不具备办结条件；

2.甲方提交的申请材料不符合法定条件、标准且不能补正，或甲方提供的申请材料内容不真实，或甲方在项目申报过程有弄熟作假行为；

4.甲方未在规定期限内提交审核材料，或经代办人员催促后仍未提供，或甲方拒不履行本协议约定职责行为；

5.甲方未按照相关规定及时缴纳各类规费；

6.甲方根据项目实际情况主动提出中止帮办代办委托服务。

（二）协议续办

协议中止原因消除后，经甲乙双方协商一致，可签订《韶关市工程建设项目审批帮办代办服务续办委托书》，继续开展帮办代办服务。

（三）协议终止

委托代办事项办结，乙方根据甲方要求，及时送达相关证照文件，经甲方签收确认完成结果交付，双方签订《韶关市工程建设项目审批帮办代办服务办结单》后，本协议自行终止。

五、其他约定

（一）本协议所提及的帮办代办服务，不收取任何帮办代办服务费用。

（二）乙方将认真履行帮办代办服务职能，并对甲方所办理的事项及提供的材料进行保密，充分发挥沟通协调作用，力争及时、有效完成帮办代办任务，但不保证所委托事项能完全按照甲方所希望的时间和结果办结。

（三）本协议经甲乙双方或其代表人签字（或盖章）后生效。

（四）本协议一式肆份，甲乙双方各执两份。

甲方：（盖章）　   乙方：韶关市行政服务中心（盖章）

代表人（签字）：　　　　　代表人（签字）：

电话：         电话：

签订时间：  年 月 日