

河南省水利厅办公室文件

豫水办政〔2024〕4号

河南省水利厅办公室 关于印发河南省水利厅审批服务工作 实施规程(试行)的通知

厅机关各处室、厅属各单位：

《河南省水利厅审批服务工作实施规程(试行)》已经厅党组会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



河南省水利厅 审批服务工作实施规程（试行）

第一条 为贯彻落实省委、省政府关于系统性重塑行政审批制度、整体性优化政务服务环境的工作部署，规范本部门审批服务，优化审批流程，提高服务效能，根据《河南省数字政府建设工作领导小组办公室关于印发〈河南省省级政务服务部门审批服务工作指导规程（试行）〉的通知》（豫数政办〔2023〕9号）要求，制定本规程。

第二条 省水利厅进驻省政务服务中心政务服务事项的咨询辅导、受理、审查、决定及送达，适用本规程。

第三条 严格依法履行审批服务职责，按照审批服务“三集中三到位”改革要求，区分政务服务事项合规审查和业务技术审核，提高办事效率，提供优质服务。

第四条 省水利厅政策法规处加挂行政审批服务办公室（以下简称审批办）牌子，统一负责和协调省水利厅审批服务工作，统筹指导全省水利系统审批服务工作。

实行审批服务协同联动工作机制。审批办人员由厅政策法规处和有关业务处室在编人员组成，其中，进驻省政务服务中心事项由政策法规处牵头办理，业务处室人员主要负责协调办理

本处室相关审批服务事项。

第五条 审批办的主要职责是：

（一）统筹省水利厅行政审批制度改革和政务服务优化等工作；

（二）对申请人通过线上、线下提交的省水利厅政务服务事项申请进行合法性、合规性审查(审核)并按程序出具审批服务结果,承担省水利厅进驻政务服务事项申报前的咨询辅导工作；

（三）负责与省政务服务中心对接协作,动态调整进驻事项,编制完善办事指南；

（四）统筹协调厅有关业务处室办理审批服务中现场勘验、技术审查、听证论证等特殊环节；

（五）整理归档省水利厅进驻省政务服务中心的政务服务事项相关文件资料和审批案卷；

（六）做好省水利厅进驻省政务服务中心的政务服务事项电子文件形成、办理、归档等工作；

（七）完成省水利厅交办的其他审批服务工作。

第六条 厅有关业务处室的主要职责是：

（一）有关业务政策法规和规划计划的拟定；

（二）办理审批服务过程中的业务技术审核；

（三）办理审批服务涉及法定的现场勘验、现场核查、技术审查、听证论证等特殊环节；

(四) 负责审批服务事项的事中事后监管工作;

(五) 配合开展政务服务事项管理、审批服务流程优化等工作。

第七条 省水利厅分管政策法规处的领导为审批服务首席代表, 授权其履行本厅进驻省政务服务中心的政务服务事项签批职能。授权省政务服务中心窗口工作人员(以下简称窗口人员)接收申请材料并出具受理凭证。对申请人明确采用现场领取或者邮寄方式获取批准文书或者相关证照(件)的, 授权窗口人员统一办理送达业务。

第八条 省水利厅进驻省政务服务中心的事项, 按照“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”模式, 使用省一体化政务服务平台统一受理系统受理, 确保政务服务事项线上线下一个系统受理、一个平台办理。

第九条 省水利厅进驻省政务服务中心的人员, 从审批办及厅属单位择优选派, 每批选派人员工作时限原则上不少于2年, 表现优秀的在选拔使用、评先评优等方面予以优先。

第十条 线上申请或者省政务服务中心窗口转来的申请人申请材料, 由审批办按照审批条件、程序和本规程规定组织进行审核, 提出审核意见, 经厅审批服务首席代表签批, 并在承诺时限内制作批准或者不予批准的文书或者相关证照, 送至省政务服务中心发证窗口统一送达。实行线上送达或者由申请人自行下载

电子证照的，按照有关规定办理。

第十一条 审批办审核时认为申请材料不符合要求的，应当通过线上渠道（线上受理的申请）或省政务服务中心受理窗口一次性告知申请人补正要求，申请人不予补正或者未按要求补正的，作出不予受理的决定；认为申请不符合批准条件的，应当在承诺办理时限内作出不予批准的决定，不作退件处理。作出的不予批准决定，应当告知申请人并说明理由。

第十二条 审批服务过程中涉及业务技术审核的，由审批办转请相关业务处室限时审核或者会签办理。

审批服务中涉及法定的现场勘验、现场核查、技术审查、听证论证等特殊环节的，由审批办转请相关业务处室组织办理。技术审核或者特殊环节办理时限一般不超过 30 个工作日，技术复杂的经分管厅领导同意可以适当延长。

第十三条 相关业务处室应当在要求时限内完成业务技术审核或者特殊环节办理，形成初步审批意见，经相关总师技术审查并呈报分管厅领导审核同意后，在线或者书面提交审批办。由审批办按照规定程序作出行政许可决定。

第十四条 依据有关规定应当由厅领导班子集体研究决定的事项或者重要审批决定，在承诺时限内经厅党组会议或者厅长办公会议研究决定后，由厅审批服务首席代表按照决定意见签批。

第十五条 对纳入全省联审联批、并联审批中涉及省水利厅的事项，由相关业务处室按照办理要求、时限等协同办理。

第十六条 省水利厅办理审批服务出具的文件、证照等审批结果，使用统一的行政审批专用章和行政审批专用文号，非依申请办理的公共服务事项以及法律、法规、规章等对印章和批准文号有特殊规定的除外。

第十七条 加强审批服务与业务监管协同联动，健全审管联动和信息双向反馈机制。审批办在作出审批决定后，应当即时将审批决定信息推送至相关业务处室，由业务处室纳入监管范围。相关业务处室在监管中发现问题并依法作出处理的，应当将处理情况推送审批办。

第十八条 本规程自印发之日起施行。

附件

省水利厅审批服务事项办理流程

一、技术审核事项办理流程

- 1.审批办审核受理，首席代表签批办理意见；
- 2.审批办转请相关业务处室办理并明确办理时限；
- 3.相关业务处室在要求时限内完成业务技术审核或者特殊环节办理，形成初步审批意见，经相关总师技术审查并呈报分管厅领导审核同意，在线或者书面提交审批办。
- 4.审批办按照规定程序制作行政许可决定书，报首席代表签批后送达。
- 5.审批办将行政许可信息推送相关业务处室，由业务处室纳入监管范围。

适用事项：

- 1.水利基建项目初步设计文件审批
- 2.大中型水利水电工程建设征地移民安置规划审核
- 3.水利项目重大设计变更
- 4.取水许可
- 5.洪水影响评价类审批（水工程规划同意书，河道管理范围内建设项目工程建设方案审批、国家基本水文测站上下游

建设影响水文监测工程的审批、非防洪建设项目洪水影响评价报告审批)

- 6.生产建设项目水土保持方案审批
- 7.国家基本水文测站设立和调整审批
- 8.专用水文测站的撤销、设立审批
- 9.占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批
- 10.生产建设项目水土保持设施自主验收报备

二、一般事项办理流程

- 1.审批办审核受理，转经办人审查；
- 2.审批办负责人审核后报首席代表签发；
- 3.审批办出具行政许可决定书（电子证照）并送达申请人；
- 4.审批办将行政许可信息推送相关业务处室，由业务处室纳入监管范围。

适用事项：

- 1.造价工程师（水利工程）注册
- 2.水利水电工程施工企业主要负责人、项目负责人和专职安全生产管理人员安全生产考核
- 3.水利工程质量检测单位资质认定（乙级）

三、联审联批类事项办理流程

- 1.审批办将收到的有关部门联审联批事项推送到有关业务处室；

2.有关业务处室按照有关部门要求负责办理，并将办理结果推送审批办；

3.审批办将办理结果推送有关部门。

抄送：各省辖市、济源示范区、航空港区水利局

河南省水利厅办公室

2024年5月23日印发

