行政审批工作流程

为进一步提升依法行政水平，完善行政审批制度，优化审批环节，提高行政效能，依据相关法律、法规和现行行政审批制度，按照市委市政府“两集中两到位”的总体要求，结合我局工作实际，制定本工作流程。

一、工作内容

履行全市水行政和渔业行政工作职责的行政审批工作内容，集中办理纳入市政府政务服务中心目录的市本级涉水行政审批服务事项。

二、办理流程

（一）基本流程。

1．由市政府政务服务中心水务局窗口（行政审批处前台）接件。

2．根据行政审批服务事项具体情况，由行政审批处、相关业务处（室）、局属单位对受理的行政审批服务事项进行资料审查、现场勘查和技术论证，提出审查意见（若属收费项目须确定收费金额或方式）。

3．行政审批处将审查意见报请分管局领导审签。

4．行政审批处依据分管局领导签署的《成都市水务局行政审批签发单》制发相应文书。

5．在规定时限内，由市政府政务服务中心水务局窗口办结。

（二）简化流程。

1．即办件。对在窗口即可完成的立即办理事项，办理流程为：窗口接件→行政审批处审查→窗口办结。

2．承诺件。承诺在规定时限内办结，需要进一步审查论证或现场勘查，交由相关业务处（室）限时办理。办理流程为：窗口接件→相关业务处（室）组织审查后报分管领导审签→行政审批处制发文书→窗口办结。

3．并联限时办结件。按照《成都市人民政府关于印发<成都市建设项目并联审批工作方案>的通知》（成府发〔2008〕58号）规定，对我局涉及节点的限时（3-5个工作日）办理流程为：窗口接件→行政审批处组织相关业务处（室）或局属单位联合审查、制发文书→窗口办结。

4．监管措施件。属局监管、授权局属单位办理的事项，办理流程为：窗口接件→相关授权局属单位办理→行政审批处制发文书→窗口办结。

三、职责分工

行政审批处：负责受理市政府政务服务中心目录的市本级涉水行政审批服务事项；负责行政审批服务事项的协调、督办和跟踪；负责行政审批服务事项的审核；负责印发行政许可批文（证）和收费通知；负责行政许可预告；负责会同相关业务处（室）对进入市政府政务服务中心目录的涉水行政审批服务事项进行调整和变更；负责编制行政审批服务事项的办理流程和办事指南；负责办理即办件；负责市政府政务服务中心水务局窗口的日常管理。

相关业务处（室）：按照处（室）职能分工或局授权负责相关涉水行政审批服务事项的事前服务、事中和事后监管；负责提供相关行政审批服务事项的法律依据、相关要求和前置条件；负责督促有关单位依法申办行政审批服务事项；负责对相关行政审批服务事项的审查，提出审查意见（收费项目须确定收费金额或方式），拟制审批或审查文件；监督行政审批事项的执行。

局属相关单位：受局委托负责相关行政审批服务事项的资料审查、现场勘查和技术论证，提出意见和建议；负责相关收费项目的征收管理。

四、工作要求

（一）行政审批处是我局行政审批服务事项受理和办结的总窗口，牵头组织开展行政审批工作，相关业务处（室）、局属相关单位应积极配合，共同完成。

（二）相关处（室）、局属相关单位应加强工作协调配合，严格执行办件流程，做好交接手续，确保行政审批服务事项在规定时限内集中办理。

（三）行政审批服务事项实行业务分工负责制。相关业务处（室）、局属相关单位对行政审批服务事项的实质性内容提出界定清晰、内容完整、结论准确的审查意见，并由经办人员和主要负责人在对应的《成都市水务局行政审批签发单》上签字。

（四）《成都市水务局行政审批签发单》经分管局领导审签后，交由行政审批处统一编号，制发文书，加盖“成都市水务局行政审批专用章”后生效。

（五）相关业务处（室）应将履行完的行政审批服务事项相关资料整理后交由行政审批处归档。