七、其他职权类

1、水利工程施工图审查

项目法人委托

审查

（凤泉区水利局综合办公室）

备案

（凤泉区水利局综合办公室）

监管

（凤泉区水利局综合办公室）

办结（立卷归档）

（凤泉区水利局综合办公室）

施工图投入使用前项目法人必须委托中介机构或组织有关专家进行审查。

2、生产建设项目水土保持设施验收

申请所需材料：

1、生产建设项目水土保持设施验收申请公文（3份）；

2、生产建设项目水土保持方案实施工作总结报告、水土保持设施验收技术报告（3份）等

申请人提出申请

是否通过

一次性书面告知补正材料

补充资料

受理

区水利局综合办公室

审查

区水利局综合办公室

是否通过

准予许可

区水利局综合办公室

办结（立卷归档）

区水利局综合办公室

是

是

否

送达

区水利局综合办公室

陈述、申辩权：

行政许可事项直接关系他人重大利益的，申请人和利害关系人享有陈述、申辩权。

告知陈述、申辩权，并听取陈述、申辩意见。

送达《凤泉区水利局准予水行政许可决定书》

对于验收合格的项目，生产建设单位（5 个工作日内）完成有关报告的修改完善工作并送达凤泉区水利局水土保持科。

否

3、财政统筹农田水利建设项目验收

受理

（凤泉区水利局综合办公室）

审查

（凤泉区水利局综合办公室）

决定

（凤泉区水利局综合办公室）

送达

（凤泉区水利局综合办公室）

办结（立卷归档）

（凤泉区水利局综合办公室）

市水利局、财政局组织材料审查；提出审查意见。

是否通过

是

否

送达财政统筹农田水利建设项目验收鉴定书

申请人提出申请

补充资料

一次性告知补正（即办）

具体材料

1.项目验收申请文件

2.县级自验报告

4、对在抗旱工作有突出贡献、成绩显著的单位和个人的表彰和奖励

申请人提出申请

补充资料

受理

（凤泉区水利局综合办公室）

审查

（凤泉区水利局综合办公室）

决定

（凤泉区水利局综合办公室）

送达

（凤泉区水利局综合办公室）

办结（立卷归档）

（凤泉区水利局综合办公室）

1. 材料审查
2. 组织人员核查，并书面告知申请人；
3. 根据需要征求有关部门意见；提出初审意见。

作出决定，印发表彰和奖励决定；按时办结；法定告知。

是否通过

是

否

　按规定将表彰和奖励决定送达当事单位和个人；信息公开。

一次性告知补正（即办）

登记并留存登记档案

1.登记表

2.相关事迹材料

3.申报单位意见

5、水资源专项规划审查

受理

区水利局综合办公室

审查

区水利局综合办公室

决定

区水利局综合办公室

送达

区水利局综合办公室

办结（立卷归档）

区水利局综合办公室

1. 材料审查
2. 会议审查，并书面告知申请人

　印发审查意见，按时办结。

是否通过

是

否

印发水资源专项规划审查批准文件

申请人提出申请

补充资料

一次性告知补正（即办）

　　监督水资源专项规划的落实。

1. 申请人提交报批文件

2.由具有相应资质单位编制的水资源专项规划报告书

6、 用水计划的核定、下达、增加、核减

受理

区水利局综合办公室

审查

区水利局综合办公室

决定

区水利局综合办公室

送达

区水利局综合办公室

办结（立卷归档）

区水利局综合办公室

　印发审查意见，按时办结。

是否通过

是

否

　印发用水计划的核定、下达、增加、核减批准文件

申请人提出申请

补充资料

一次性告知补正（即办）

　　监督水资源专项规划的落实。

1.用水计划的核定、下达、增加、核减申请书；2.提供水平衡报告

3.增加用水设施或设备的，应当提供用水设施建设或设备购买的证明材料

4.扩大生产经营规模的，应当提供本企业水重复利用率、用水单耗

5.人员数量增加的，应当提过有效的人数证明材料

6.绿化面积增加的，应当提供绿化面积增加证明材料

7.法人代表授权书

7、水事纠纷调解9、水资源调度10、水利综合和专项规划审查

11、防洪规划保留区用地的核定12、江河故道、旧堤、原有工程设施等填堵、占用、拆毁审批13、设立水利旅游项目

19、对水利工程建设监理单位资质监督20、水资源费项目实施方案审核

21、水量分配方案的审查25、占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批(非行政许可)

26、应急情况下年度取水量调整27、建设项目“节水三同时”制度落实

34、城市原有河道沟叉、湖塘和防洪围堤需要填堵和废除的审查

受理

区水利局综合办公室

审查

区水利局综合办公室

1.材料审查

2. 现场核查并书面告知申请人审查结论

是否通过

是

否

申请人提出申请

补充资料

一次性告知补正（即办）

是否通过

同意批复

区水利局综合办公室

送达

区水利局综合办公室

办结（立卷归档）

区水利局综合办公室

是

否

具体材料

1.提交审查的相关材料

2.申请文件

出具审查意见

8、水资源论证备案

申请人提出申请

具体材料

申请文件和相关工程设施文件

受理

区水利局综合办公室

审查

区水利局综合办公室

是否通过

是

否

补充资料

是否通过

备案

区水利局综合办公室

办结（立卷归档）

区水利局综合办公室

是

否

加强责任落实监督管理，监督责任主体单位落实法律法规明确的责任。

1.材料审查

2. 组织专家现场查，并书面告知申请人；

3.需要征求有关部门意见；

4.初审意见。

告知补正资料

9、水资源费项目实施方案审核

10、水量分配方案的审查

11、对水土保持工作中成绩显著的单位和个人的表彰和奖励

受理

区水利局综合办公室

审查

区水利局综合办公室

1.材料审查

2. 现场核查并书面告知申请人审查结论

是否通过

是

否

申请人提出申请

补充资料

一次性告知补正（即办）

是否通过

同意批复

区水利局综合办公室

送达

区水利局综合办公室

办结（立卷归档）

区水利局综合办公室

是

否

具体材料

1.提交审查的相关材料

2.申请文件

出具审查意见

、

12、项目法人组建备案

受理

（凤泉区水利局综合办公室）

审查

（凤泉区水利局综合办公室）

是否通过

是

否

申请人提出申请

补充资料

一次性告知补正（即办）

决定

（凤泉区水利局综合办公室）

办结（立卷归档）

（凤泉区水利局法人验收备案综合办公室）

具体材料

申请人提交报批文件

13、法人验收备案

补充资料

申请人提出申请

一次性告知补正（即办）

是否通过

否

是

受理

（凤泉区水利局综合办公室）

审查

（凤泉区水利局综合办公室）

决定

（凤泉区水利局综合办公室）

印发阶段验收鉴定书。

送达

（凤泉区水利局综合办公室）

事后监管

（凤泉区水利局综合办公室）

办结（立卷归档）

（凤泉区水利局综合办公室）

14、对水利工程建设项目验收监督

具体材料

1.水利工程建设项目申请验收文件

2.水利工程建设项目竣工技术资料

受理

（凤泉区水利局综合办公室）

审查

（凤泉区水利局综合办公室）

决定

（凤泉区水利局综合办公室）

送达

（凤泉区水利局综合办公室）

办结（立卷归档）

（凤泉区水利局综合办公室）

1. 材料审查
2. 现场审查，并书面告知申请人

确定验收时间、地点、参加单位，发竣工验收鉴定书告知申请人。

是否通过

是

否

申请人提出申请

补充资料

一次性告知补正（即办）

印发竣工验收鉴定书

15、水利工程建设安全生产措施备案

申请人提出申请

具体材料

水利工程建设安全生产措施设计文件

受理

区水利局综合办公室

审查

区水利局综合办公室

是否通过

是

否

补充资料

是否通过

备案

区水利局综合办公室

办结（立卷归档）

区水利局综合办公室

是

否

加强水利工程建设环节安全责任落实监督管理，监督责任主体单位落实法律法规明确的责任。

1.材料审查

2. 组织专家现场查，并书面告知申请人；

3.需要征求有关部门意见；

4.初审意见。

告知补正资料

16、水利工程开工报告备案

受理

区水利局综合办公室

审查

区水利局综合办公室

是否通过

是

否

申请人提出申请

补充资料

一次性告知补正（即办）

决定

区水利局综合办公室

办结（立卷归档）

区水利局综合办公室

具体材料

水利工程开工报告设计文件

20、对水土保持工作中成绩显著的单位和个人的表彰和奖励

表彰或受理

（区水利局综合办公室）

审查

（区水利局综合办公室）

决定

（区水利局综合办公室）

送达和转报

（区水利局综合办公室）

办结（立卷归档）

（区水利局综合办公室）

初审意见报送人事部门复核。

　对申报材料全面审查批准。

组织推荐

区水利局综合办公室

按相关奖励规定制定评比标准，通过媒体公布。

县级以上水行政主管部门按照方案筛选、评比、确认。

确认申报材料，形成表彰初审意见。

审核公示

（区水利局综合办公室）

制定方案

区水利局综合办公室

21、水利工程洪水调度方案的审核

申请人提出申请

受理

（区水利局综合办公室）

审查

（区水利局综合办公室）

是否通过

是

否

补充资料

一次性告知补正（即办）

是否通过

准予批准

（区水利局综合办公室）

送达

（区水利局综合办公室）

办结（立卷归档）

（区水利局综合办公室）

是

否

1.材料审查；

2.组织专家现场查，并书面告知申请人

申请人提交水利工程洪水调度方案。

22、用水计划审批

1.计划用水指标建议表；

2. 水平衡测试报告。

申请人提出申请

补充资料

一次性告知补正（即办）

是否通过

否

是

受理

区水利局综合办公室

8.材料审查

9.会议审查，并书面告知申请人

审查

区水利局综合办公室

决定

区水利局综合办公室

印发《水利局\*\*\*\*年度用水指标下达通知书》。

送达

（区水利局综合办公室）

事后监管

区水利局综合办公室

办结（立卷归档）

区水利局综合办公室

26、用水计量

27、水利基建项目初步设计文件审批

1. 水利建设项目招标备案
2. 水利工程建设项目法人备案

受理

（凤泉区水利局综合办公室）

审查

（凤泉区水利局综合办公室）

是否通过

是

否

申请人提出申请

补充资料

一次性告知补正（即办）

决定

（凤泉区水利局综合办公室）

办结（立卷归档）

（凤泉区水利局法人验收备案综合办公室）

具体材料

申请人提交报批文件

30、水利工程安全生产措施方案备案

31、水库大坝安全应急预案备案

申请人提出申请

具体材料

申请文件和相关工程设施文件

受理

区水利局综合办公室

审查

区水利局综合办公室

是否通过

是

否

补充资料

是否通过

备案

区水利局综合办公室

办结（立卷归档）

区水利局综合办公室

是

否

加强责任落实监督管理，监督责任主体单位落实法律法规明确的责任。

1.材料审查

2. 组织专家现场查，并书面告知申请人；

3.需要征求有关部门意见；

4.初审意见。

告知补正资料

33、水库功能及特征值调整审查

具体资料

1.水库设计资料

2. 水库功能及特征值调整方案

3.申请文件

受理

区水利局综合办公室

审查

区水利局综合办公室

1.材料审查

2.现场核查并书面告知申请人审查结论

是否通过

是

否

申请人提出申请

补充资料

一次性告知补正（即办）

是否通过

准予批准

区水利局综合办公室

送达

区水利局综合办公室

办结（立卷归档）

区水利局综合办公室

是

否

由区水利局签署批准文件，印发。

协同有关单位对水库工程运用过程进行监督检查，确保水库运用与批复一致。

送达水库功能及特征值调整批复文件

。

34、生产建设项目水土保持设施自主验收报备

35、水利工程质量等级核定

是

申请人提出申请

是否通过

一次性书面告知（当场）

补充资料

申请所需材料：

A、项目划分

1）、水利工程项目划分资料；

2）、项目法人关于呈报水利工程项目划分的请示或报告

B、工程项目施工质量等级结论核定：

工程项目质量评定表，根据工作需要，要求项目法人提供相关单元评定资料及已完成的法人验收资料。

受理

（区水利局综合办公室）

）

审查

（区水利局综合办公室）

）

送达

（区水利局综合办公室）

办结（立卷归档）

（区水利局综合办公室）

否

决定

（区水利局综合办公室）

送达

A、项目划分

《监督机构关于确认水利工程项目划分的通知》

B、工程项目施工质量等级结论核定：

《工程项目质量评定表》（签字确认）