

机构编制“12310”举报受理工作规定

(中央编办发〔2011〕18号)

2011年4月12日

第一章 总则

第一条 为加强机构编制管理，畅通社会监督渠道，建立便捷、安全、高效的举报受理机制，根据《机构编制监督检查工作暂行规定》、《机构编制违纪行为适用〈中国共产党纪律处分条例〉若干问题的解释》等有关规定，制定本规定。

第二条 “12310”举报包括电话、传真、网络邮件等方式。

第三条 “12310”受理以下问题的举报：

- (一) 超编进人的；
- (二) 擅自设立机构或提高机构级别的；
- (三) 超领导职数、超规格配备领导干部的；
- (四) 擅自变更机构职责、权限的；
- (五) 上级业务部门以发文件、开会议、批资金、上项目、搞评比等方式干预下级部门机构编制事项的；
- (六) 违反机构编制管理权限或审核、审批程序的；
- (七) 违反“三定”规定和改革方案中涉及机构编制事项的；
- (八) 伪造、篡改、虚报、瞒报机构编制统计资料的；
- (九) 挤占、挪用编制，及以虚报人员等方式占用编制并冒用财政资金的；

(十) 其他违反机构编制法律法规和有关规定的。

第四条 县级以上机构编制部门负责受理“12310”举报，具体工作由监督检查机构承担，其他有关机构应当密切配合。

第二章 受理

第五条 举报电话工作时间须由人工接听，非工作时间转入自动状态；传真、网络邮件须由专人接收。

第六条 对属于受理范围的举报事项，应当了解举报问题的具体内容，并询问举报人的姓名和联系方式。如属匿名举报，应当注明。

第七条 对事实清楚、证据充分的，应当及时予以受理；对事实不够清楚、证据不充分的，应当与举报人沟通，请其补充证据或线索，经分析判断后决定是否受理。

第八条 不属于受理范围的举报事项，有联系方式的，应当向举报人做好解释和疏导工作；也可视情况转有关部门。

第三章 办理

第九条 对已经受理的举报件，根据机构编制管理权限和举报的内容、性质等情况，分级负责办理。举报事项属于本级管理的，由本级机构编制部门办理；属于上级管理的，应当将举报材料及时向上级机构编制部门报送；属于下级管理的，一般转、交下级机构编制部门办理，必要时也可直接办理。

第十条 接到举报后，一般应当在 10 个工作日内提出拟办意见。情况重大、紧急的举报事项应当立即报告。办理方式分为自办、转办和交办三种。

第十一条 自办是指对本级机构编制部门管理权限内的举报事项和下级管理权限内事实清楚、情节严重、影响重大的举报事项，由受理举报事项的机构编制部门自行办理。

第十二条 转办是指对属于下级机构编制部门管理权限内的举报事项，由受理举报事项的机构编制部门转下级机构编制部门办理。

下级机构编制部门接到上级机构编制部门转办的举报件，应当在规定的期限内办结，并向举报人反馈办理结果。办理结果和反馈情况须报最初受理的机构编制部门备案。

第十三条 交办是指对属于下级机构编制部门管理权限内的重要举报事项，由受理举报事项的机构编制部门交下级机构编制部门办理，下级机构编制部门不得再转办或交办。

下级机构编制部门接到上级机构编制部门交办的举报件，应当在规定的期限内向上级机构编制部门报送办结报告，经审核同意后向举报人反馈办理结果。

第十四条 涉及机构编制审核、审批业务，需要机构编制部门其他机构协助办理的举报件，监督检查机构按程序报批后，会同有关机构办理。监督检查机构负责跟踪了解进展情况并向举报人反馈办理结果。

第十五条 承办单位对举报人的陈述事实和理由要认真分析，必要时可要求举报人补充提供相关证据材料。对需要进一步核实有关情况的，按程序报批后，可以向有关单位和个人调查。

调查核实须二人以上共同进行。

第十六条 对需要其他部门协助办理的举报件，按程序报批后，可会同有关部门联合进行核查。

第十七条 在办理举报件过程中，发现责任人涉嫌违纪违规的，按有关规定移送纪检监察机关处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四章 办结

第十八条 举报事项应当自确定承办单位之日起60个工作日内办结；因故需要延长的，由承办单位提出书面申请，可以适当延长，一般延长期限不得超过30个工作日，并及时向举报人说明；因情况特别重大复杂不能在规定期限内办结的，承办单位提出书面申请，按程序报批后，可再行延长。

第十九条 承办单位报送的办结报告和备案材料应当事实清楚、处理适当、手续齐备。不符合要求的，应当补办或者重新办理。

第二十条 对于转办、交办的举报件，有下列情形之一的，应当予以督办：

(一)规定期限内没有报送办结报告或者未将办理结果和反馈情况报送备案的;

(二)应当查清的问题没有调查清楚的;

(三)应当纠正的问题没有纠正的;

(四)没有按照规定对责任人作出处理或者处理不当的;

(五)有其他需要督办情形的。

第二十一条 督办可根据情况,分别采取电话通知、发督办函、现场督办、通报等方式进行,必要时可责成相关人员到机构编制部门说明情况。

第二十二条 对有联系方式的举报,应当以适当方式将调查处理结果反馈给举报人,并听取其意见。

举报人对办理结果不满意的,要认真做好解释;又提供新的证据、需要进一步核实的,可进行复查并反馈。举报人对复查结果仍不满意,并以同一事实和理由重复举报的,不再受理。

第五章 情况分析和报告

第二十三条 加强对举报情况的综合分析和举报件的案例研究,及时发现机构编制管理工作中存在的突出问题以及苗头性、倾向性问题,深入研究发生的原因和规律,提出解决的意见和建议。

第二十四条 建立举报受理情况统计报告制度。下级机构编制部门应当定期向上级机构编制部门监督检查机构报告举报受

理的情况和举报受理情况的统计，每半年报告一次。重要情况随时报告。

第六章 纪律和责任

第二十五条 举报受理人员必须遵守以下纪律：

- （一）不准向被举报人或无关人员泄露举报件相关情况；
- （二）不准私自摘抄、复制举报件或者擅自将举报件带出工作场所以及在无保密措施的载体上存储、传递、处理；
- （三）不准歪曲、隐瞒和捏造举报内容及查核的事实真相；
- （四）不准推诿、拖延、压制不办或者损毁举报件；
- （五）不准利用举报件和调查核实举报问题之机谋取私利。

第二十六条 转、交下级机构编制部门办理的举报件，需要提供举报人基本情况的，应当要求承办单位做好相关保密工作。

严肃查处打击报复举报人和利用举报侮辱、诽谤和诬陷他人的行为，切实保护举报人和被举报人的合法权益。

第二十七条 举报受理人员与举报事项、举报人、被举报人有直接利害关系的，应当回避。举报人有正当理由要求有关人员回避的，承办单位应当作出回避决定。

第二十八条 举报受理人员违反纪律的，按有关规定严肃追究责任。

第七章 附则

第二十九条 本规定由中央机构编制委员会办公室负责解释。

第三十条 本规定自公布之日起施行，原《中央编办“12310”举报电话受理工作暂行规定》同时废止。