

# 濮阳市机构编制“12310”举报受理 文书处理制度（试行）

## 一、文书处理的工作要求

文书处理包括文书的收发、起草、登记、报批、督办、用章和立卷归档等工作。文书处理要坚持按程序办事，努力做到精简高效，并严格执行有关保密制度。要切实做到三点：一是应归必归，即办理过程中涉及到的重要文书、材料都应归档，以完整反映整个举报事项的办理过程；二是尽可能用原件；三是严格遵循保密要求。目前举报件的立卷归档采取纸质和电子文档两种方式，今后要逐步采取电子文档归档。

## 一、举报受理文书的种类

“12310”举报受理工作文书（以下简称“文书”）种类包括：《濮阳市机构编制“12310”举报登记表》、《濮阳市机构编制“12310”举报受理单》、《濮阳市机构编制“12310”举报转办单》、《濮阳市机构编制“12310”举报交办单》、《濮阳市机构编制“12310”举报办结通知单》、《濮阳市机构编制“12310”举报督办单》、《濮阳市机构编制“12310”举报交办件办结报告格式》、《濮阳市机构编制“12310”举报转办件备案函格式》（具体内容见附件1—附件8）和“12310”举报受理业务相关的文字材料。

## 三、举报受理文书的处理流程

（一）登记。机构编制监督检查机构收到“12310”有关举报、

上级编办或者其他相关部门的交办件、转办件后，将有关情况逐项进行记录，填写《濮阳市机构编制“12310”举报登记表》（见附件1）。举报来源可分为：市编办（其他部门）转办、交办，网络举报，电话举报，来人、来信举报等；具体办理方式分为自办、转办和交办三种。自办备注中填写办理情况。

（二）受理。填写《濮阳市机构编制“12310”举报受理单》（见附件2）。实名举报的，举报人情况要如实填写；匿名举报的，应在空格中填写匿名。举报内容应准确、简洁。办理及反馈情况：记录在办理过程中的有关事项，包括交（转）办情况、督办情况、办结情况、向举报人反馈情况等。

接到举报后，要在10个工作日内提出拟办意见，情况紧要的举报事项应当立即报告。拟办意见按程序报领导审定。受理单在报批时不编号，经领导审定同意后，按照顺序编号。

（三）转办和交办。对于转办和交办的案件，填写《濮阳市机构编制“12310”举报转办单》（见附件3）和《濮阳市机构编制“12310”举报交办单》（见附件4）。办理时限一般为办领导批示同意、确定承办单位之日起60个工作日，重大案件可酌情将办理时限提前，交办件和转办件办理时限以转办单、交办单规定的时限为准。

制发转办单和交办单时，需加盖机构编制监督检查专用章，一式两份，一份发承办单位、一份留存备查，并把相应的受理单复印件和相关材料附后。

对于实名举报的交办件，发交办单时，原则上要把受理单上

的举报人信息隐去，以尽可能为举报人保密。实名举报的转办件，举报人信息可不隐去。

（四）督办。对于转办、交办的举报件，有存在《机构编制“12310”举报受理工作规定》的五类需要督办的情形之一的，可制发《濮阳市机构编制“12310”举报督办单》（见附件6）。督办单应报经办领导审批同意后，加盖机构编制监督检查专用章。

（五）备案。各县（区）编办接到市编办转办的举报件后，依照《濮阳市“12310”举报受理转办件备案函格式》（见附件8）在规定时限内向市编办反馈办理情况。市编办收到备案函后，承办人员按要求进行审核。需要相关县（区）编办补充情况的，报经办领导同意后，通知县（区）编办补充有关资料。

（六）办结。各县（区）编办接到市编办交办的举报件后，依照《濮阳市“12310”举报受理交办件办结报告格式》（见附件7）在规定时间内向市编办报送办结报告。市编办收到办结报告后，承办人员应根据要求进行审核，需要相关县（区）编办补充材料的，通知县（区）编办补充相关资料。

交办件或转办件反映的问题被查实、处理措施或意见比较得当、相关人员受到适当处理、实名举报人对办理情况比较满意，由市编办出具《濮阳市机构编制“12310”举报办结通知单》（见附件5）。

- 附件：
1. 濮阳市机构编制“12310”举报登记表
  2. 濮阳市机构编制“12310”举报受理单
  3. 濮阳市机构编制“12310”举报转办单
  4. 濮阳市机构编制“12310”举报交办单
  5. 濮阳市机构编制“12310”举报办结通知单
  6. 濮阳市机构编制“12310”举报督办单
  7. 濮阳市机构编制“12310”举报交办件办结报告格式
  8. 濮阳市机构编制“12310”举报转办件备案函格式

附件 1

濮阳市机构编制“12310”举报登记表

序号	举报人姓名	举报人联系方式及所在单位（住址）	举报日期	举报来源	举报内容摘要	记录人姓名	是否受理	办理方式	办结日期	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										

附件 2

## 濮阳市机构编制“12310”举报受理单

\_\_\_\_\_ 机构编制委员会办公室  
号

年 第

举报人信息	姓名		性别		工作单位		
	住址				邮编		联系方式
被举报单位(人)	单位						
	姓名		性别		职务		
接报人	姓名		接报时间		年 月 日 时 分		
受理途径	中央、省、市编办转办、交办( )	传真( )	网络邮件、系统( )	来访( )	来信( )	电话( )	其他
举报内容							
拟办意见	办理人: _____ 年 月 日				科室长意见	_____ 年 月 日	
办领导意见	_____ 年 月 日				办理及反馈情况	办理人: _____ 年 月 日	

附件 3

## 濮阳市机构编制“12310”举报转办单

濮编督查转字〔    〕 号

\_\_\_\_\_机构编制委员会办公室：

现            转            去            反            映  
问题的举报件\_\_\_\_件，请于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前办结，并将  
办结报告（含电子版）、向举报人反馈的情况报市编办监督  
检查科备案。

承办单位要严格遵守有关保密规定，不得将举报事项信  
息透露给被举报者和其他无关人员。

（印）

年 月 日

（联系人：                    ，电话：                    ，邮  
箱：                    ）

说明：本单一式两份，一份送转办单位，一份留存备查。

附件 4

## 濮阳市机构编制“12310”举报交办单

濮编督查交字〔 〕 号

\_\_\_\_\_机构编制委员会办公室：

现 转 去 反 映  
问题的举报件\_\_\_\_件，请于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前办结，并将  
办结报告报送市编办监督检查科（含电子版）。

承办单位不得再转办或交办此件，且要严格遵守有关保  
密规定，不得将举报事项信息透露给被举报者和其他无关人  
员。

（印）

年 月 日

（联系人：\_\_\_\_\_，电话：\_\_\_\_\_，邮  
箱：\_\_\_\_\_）

说明：本单一式两份，一份送交办单位，一份留存备查。



附件 5

## 濮阳市机构编制“12310”举报办结通知单

濮编督查结字〔 〕 号

\_\_\_\_\_机构编制委员会办公室：

你 办  
收悉。经研究和核查，你办对举报件反映的问题，调查事实清楚，处理适当，手续齐备，同意办结此件。

特此通知。

(印)

年 月 日

(联系人： ，电话： )

说明：本单一式两份，一份送交主办单位，一份留存备查。

## 濮阳市机构编制“12310”举报督办单

濮编督查督字〔     〕 号

\_\_\_\_\_机构编制委员会办公室：

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日，我办将举报件转（交）你办处理，并要求于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前将备案材料（办结报告）报送我办监督检查科。你办在办理过程中存在以下第\_\_\_\_\_项情况：1. 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； 2. 应当查清的问题没有调查清楚； 3. 应当纠正的问题没有纠正； 4. 没有按照规定对责任人作出处理或者处理不当； 5. 其他需要督办的情形\_\_\_\_\_。

\_\_\_\_\_。  
请你单位及时纠正。如仍达不到要求的，将视情况予以通报。

（印）

年 月 日

（联系人：\_\_\_\_\_，电话：\_\_\_\_\_）

说明：本单一式两份，一份送转（交）办单位，一份留存备查。

## 濮阳市机构编制“12310”举报交办件办结报告格式

### 一、题目

一般为“关于××县（区）××镇（乡、街道办事处）××单位××（如超编进人）问题办理情况的报告”。

### 二、主送单位

一般为“濮阳市（××县）编办××科”，如有关领导有明确指示、批示的，根据指示、批示要求确定主送单位和抄送单位。

### 三、正文

#### （一）开头。

写明何时收到交办单××号的举报件，（根据××领导的指示、批示）何人于何时（会同何单位何人）到何地举报事项进行了调查。现将有关情况报告如下：

#### （二）主体。

##### 1. 举报事项的查实情况。

针对举报件反映的问题进行说明。首先可说明调查核实的具体过程（如何时向何单位何人进行了调查等），然后说明调查核实的总体情况，再逐一说明举报事项是否属实等。

##### 2. 对责任单位或责任人的处理情况。

说明党委、政府或纪检监察机关或主管部门对相关问题的定性，以及何时对责任单位或责任人做出了何种处理决

定。

如所有举报事项经查均不属实，这一部分可不写。

### （三）其他。

可以介绍查实、处理过程中好的做法和体会，以及对做好机构编制监督检查工作的意见和建议。还可以介绍对防止今后出现类似问题、改进机构编制管理工作，准备采取的具体措施。

### 四、落款单位

一般为“××县（区）编办”，同时加盖公章并签署时间。

### 五、其他

（一）正文中涉及的文件或资料。如机构编制部门的批复，党委、政府或纪检监察机关或主管部门对责任单位或责任人的处理决定，人员调动手续等的原件或复印件，以及举报件交办单的复印件等，作为正文的附件。限于正文篇幅不便详细说明的，或者需要对正文的结论补充说明的，如调入调出人员的详细情况等，也形成文字材料一并附在正文之后。

（二）报告末尾应注明联系人及其电话。

## 濮阳市机构编制“12310”举报转办件备案函格式

### 一、题目

一般为“关于××县（区）××镇（乡、街道办事处）××单位××（如超编进人）问题办理情况备案的函”。

### 二、主送单位

一般为“濮阳市（××县）编办××科”。

### 三、正文

#### （一）开头。

写明何时收到转办单××号的举报件，（根据××领导的指示、批示）何人或责成何地编办何时（会同何单位何人）到何地对接报事项进行了调查。

#### （二）主体。

#### 1. 举报事项的查实情况。

针对举报件反映的问题进行说明。首先可说明调查核实的具体过程（如何时向何单位何人进行了调查等），然后说明调查核实的总体情况，再逐一说明举报事项是否属实等。

#### 2. 对责任单位或责任人的处理情况。

说明党委、政府或纪检监察机关或主管部门对相关问题的定性，以及何时对责任单位或责任人做出了何种处理决定。

如所有举报事项经查均不属实，这一部分可不写。

### 3. 向举报人反馈的情况。

如举报件为实名举报，并有联系方式，写明何时向举报人反馈办理结果以及举报人的意见。

### 四、落款单位

一般为“××市、县（区）编办（或××单位）”，同时加盖公章并签署时间。

### 五、其他

（一）正文中涉及的文件或资料，如机构编制部门的批复，党委、政府或纪检监察机关或主管部门对责任单位或责任人的处理决定，人员调动手续等的原件或复印件，以及举报件转办单的复印件等，作为正文的附件。限于正文篇幅不便详细说明的，或者需要对正文的结论补充说明的，如调入调出人员的详细情况等，也形成文字材料一并附在正文之后。

（二）报告末尾应注明联系人及其电话。