梨树县林业局行政执法投诉举报制度

**第一条** 为加强林业行政执法监督，规范我县林业行政执法行为，维护公民、法人和其他组织的合法权益，深入推进依法治林，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》等有关法律法规的规定，结合梨树县林业实际，制定本制度。

**第二条**  本制度所称的行政执法投诉举报，是指公民、法人或者其他组织（以下简称投诉举报人）认为林业执法部门执法人员的行政执法行为，存在违法或者不当，向我局提出的投诉和举报。

**第三条**  局监察室负责行政执法投诉举报事项的受理、协调和监督工作。

**第四条**  本制度公布投诉举报电话、电子信箱等联系方式，畅通投诉举报渠道。投诉举报电话为：0434-5280051；举报邮箱为：[66751338@qq.com](mailto:66751338@qq.com)。

**第五条**  对下列投诉举报事项，应当受理：

（一）不履行法定职责的；

（二）超越法定职权实施行政执法行为的；

（三）行政执法行为违反法定程序的；

（四）认定事实不清，处理结果显失公平的；

（五）认为行政执法单位违反罚款收缴分离规定的；

（六）吃拿卡要等其他不当行为。

投诉举报事项符合前款规定的受理范围但不属于本单部门管辖的，应当告知投诉举报人向有关部门投诉举报。

**第六条**投诉人进行投诉时应注明姓名、联系电话、地址，请求、事实、理由。对采取口头形式提出的信访事项，局监察部门要如实记录。

公民、法人或者其他组织进行投诉或者举报应符合下列条件：   
  （一）属于可以投诉举报的范围；   
  （二）有明确的被投诉举报部门或行政执法人员；   
  （三）有具体的投诉请求事项和事实依据。

**第七条**  投诉举报事项有下列情形之一的，不予受理：

（一）投诉举报人向行政复议机关提出行政复议申请，行政复议机关已经受理或者已有复议结果的；

（二）投诉举报人向人民法院提起行政诉讼，人民法院已经受理或者已有诉讼结果的；

（三）投诉举报人向监察机关举报，监察机关已经受理或已有处理结果的；

（四）投诉举报人向信访部门反映，信访部门已经受理或者已有答复意见的；

（五）投诉举报事项已经办理完毕并答复投诉举报人，投诉举报人就同一事项再次进行投诉举报的；

（六）其他依法不予受理的情形。

**第八条**  局监察部门应当自收到投诉举报事项之日起3个工作日内会同局法制部门对投诉举报的内容进行审核，决定是否受理。不予受理的，应当向投诉举报人说明理由。

**第九条**  局监察部门受理投诉举报后，应当填写投诉举报事项登记表。投诉举报事项登记表应当载明投诉举报人的姓名、地址、联系方式，被投诉举报的行政执法部门、行政执法人员，投诉举报的事项和理由以及建议承办科室、单位等内容，报局分管负责人审批后由承办科室、单位负责人签字接收。

**第十条**    对于受理的投诉举报事项，承办科室、单位应当确定不少于两名与投诉举报事项无直接利害关系的工作人员进行调查收集相关证据，并听取行政执法单位或者行政执法人员的陈述和申辩。对投诉举报进行调查时，行政执法单位及其行政执法人员应当予以配合。

**第十一条**  投诉举报事项应当自承办科室、单位收到交办件之日起30日内办结。情况复杂，不能在规定期限内办结的，经分管负责人同意，可以适当延长，但延长期限最多不得超过30日。

**第十二条**  调查终结后，承办科室、单位应当及时将调查报告报分管领导审阅并由承办人及执法单位负责人、监察室负责人、分管领导及相关科室、单位负责人集体讨论。发现执法人员存在违法违纪行为的，确定行政责任人。对查证属实的违法行为，责令责任科室（单位）执法人员限期改正并予以通报批评；需由县纪检监察部门作出处理决定的，由局监察室报县纪检监察部门处理并将相关处理结果告知投诉举报人。对举报内容涉及本制度第五条第（一）至（五）项的，由局法制部门负责解答。

**第十三条**  投诉举报事项办结后，承办科室、单位应当将受理、调查处理等材料及时整理归档。

**第十四条**  **在**投诉举报事项受理期间，投诉人又向县政府申请行政复议或向县人民法院提起行政诉讼以及向信访部门反映后且上述部门已经受理的，由承办人报分管领导终止调查并由监察室通知投诉人。对投诉举报事项的查处结果由相关部门作出。

**第十五条**  本制度自印发之日起施行。

附件：行政执法投诉举报事项登记表

行政执法投诉举报事项登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 投诉人  基本情况 | 姓名 |  | 联系电话 |  |
| 地址 |  | | |
| 被投诉举报单位、人员 |  | | | |
| 投诉举报  事项、理由 |  | | | |
| 建议承办  科室、单位 |  | | | |
| 局领导批示 |  | | | |
| 承办科室、  单位负责人  签字接收 |  | | | |

                            登记时间：  年   月   日