

中共陕西煤业化工集团有限责任公司委员会文件

陕煤党发〔2020〕181号

中共陕西煤业化工集团有限责任公司委员会 关于印发《组织人事部门举报受理查核工作 实施办法》的通知

集团公司所属各单位党委（党工委）：

《组织人事部门举报受理查核工作实施办法》已经集团公司党委同意，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

- 附件：1. 组织人事部门举报受理查核工作流程图
2. 干部任前公示环节举报受理工作流程图

3. 违规用人问题查核报告内容和格式（模板）

中共陕西煤业化工集团有限责任公司委员会

2020年12月31日

组织人事部门举报受理查核工作实施办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范陕西煤业化工集团有限责任公司(下称“集团公司”)各级组织人事部门举报受理和查核工作,建立“科学、规范、安全、高效”的举报受理查核工作运行机制,进一步加大职工群众反映问题的调查核实、督查督办力度,根据有关政策法规,制定本办法。

第二条 集团公司各级组织人事部门按照干部管理权限,负责受理职工群众通过来信、来访、来电、网络等形式反映本单位领导干部违反选人用人工作有关规定,以及反映领导干部政治、思想、作风、廉洁自律等方面的问题。

第三条 集团公司各级组织人事部门举报受理主要职责:

(一)受理本级收到的各类举报,承办上级组织人事部门和同级相关部门转办、领导批办的各类举报;

(二)查核或转办、督办本级受理的各类举报;

(三)协助其他部门做好涉及干部选拔任用工作举报和干部日常监督举报的查核工作;

(三)研究、分析举报情况,及时提出工作改进的意见建议;

(四)对下一级组织人事部门的举报受理查核工作进行指导。

第四条 举报受理查核工作应当坚持下列原则：

- （一）群众路线原则；
- （二）依法依规原则；
- （三）实事求是、客观公正原则；
- （四）分级负责、归口办理原则。

第二章 受理与办理

第五条 举报受理工作由专人负责，工作人员应按照工作规定认真做好来信、来访、来电和网络举报的受理工作，及时登记整理并呈报有关领导审批。

第六条 各类举报的受理

（一）受理的接待、记录、登记；

1. 日常来信的受理。根据举报件反映的情况，分类编号登记，注明受理时间；

2. 日常来访的受理。听取来访人的反映，详细记录谈话内容，受理书面举报材料，对来访谈话内容、书面材料进行整理，分类编号登记，注明受理时间；

3. 日常来电的受理。接听举报电话，对举报内容进行记录，注明受理时间。

（二）将举报内容整理成摘要，并根据举报的对象、问题性质及提供的线索等情况，提出拟办意见，形成举报拟办单；

（三）举报拟办单经组织人事部门负责人签批，反映重要问

题或本级党委管理干部有关问题的，报分管领导审批。对重复举报件，由组织人事部门登记受理时间和件数后存档，不再重新呈阅。

第七条 对受理的举报实行分类办理

（一）反映各级党委违反选人用人有关规定的举报，由被反映单位的上一级组织人事部门进行调查；

（二）反映领导干部政治、思想、作风、廉洁自律等方面问题的，按照干部管理权限由被举报对象所属单位组织人事部门或会同纪检部门进行调查，并视情况按要求向上一级组织人事部门报送办理结果；

（三）反映其他方面业务问题的，按程序经审批后转有关部门办理；

（四）反映问题涉嫌违法违纪的，转纪检监察部门办理；

（五）重复举报，举报内容组织已经掌握的，或举报内容空泛、线索不清的，留存备查。

第八条 举报件一般应当在 15 日内办理。情况紧急、重要的举报件，以及在任前公示期间受理的反映有关单位选人用人和拟任职人选有关问题的举报件，应及时办理。

第九条 对受理的举报问题，一般采取问询谈话、函询、专项调查方式或结合干部考察考核、干部选拔任用工作监督检查、经济责任审计、巡察等工作进行，也可转办有关单位进行核查，

作出说明。

（一）问询谈话。组织人事部门根据举报内容，对举报对象及相关人员进行问询谈话，并将问询谈话形成书面材料向部门负责人或分管领导进行汇报；

（二）函询。对反映领导班子和中层管理人员政治思想、履行职责、工作作风、道德品质、廉政勤政、组织纪律、选人用人等方面的问题，可采取函询的方式了解相关情况；

（三）直接查核。对反映领导班子和领导干部选人用人方面的问题性质比较严重、线索比较清楚的，或者上级部门和领导批办的重要举报件，组织人事部门牵头组织查核。必要时会同纪检监察部门或相关部门共同查核；

（四）结合干部考察考核了解。对反映领导班子和领导干部一般性问题，由组织人事部门结合干部考察考核进行了解；

（五）立项督查。对严重违反干部选拔任用工作有关规定选人用人的问题，根据具体情况，实行立项并进行督办检查；

（六）其它方式了解。可结合调研、干部选拔任用工作监督检查、经济责任审计、巡察等工作，对一些举报问题进行了解；

（七）责成有关单位查核。对反映非本级党委管理干部的问题，性质比较严重的，按干部管理权限转有关单位调查，并要求报告查核结果。组织人事部门发函将举报件或举报件摘要转送承办单位，并提出办理要求。承办单位上报调查处理结果后，组织

人事部门对调查处理结果进行审理。

第三章 转办与督办

第十条 对转交有关单位调查核实并要求报告结果的举报件，承办单位一般应在 60 日内报送查核报告和处理意见。因情况复杂或者有其他特殊情况需要延长查核时间的，由承办单位作出书面说明，可适当延长，但延长期限不得超过 15 日，并及时向举报受理机构报告查核进展情况。

第十一条 转交有关单位核查并要求报告结果的举报件，有下列情形之一的，应进行跟踪督办：

- （一）规定时限内没有报告查核处理结果的；
- （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或者纠正不彻底的；
- （四）没有按照规定对责任人作出处理或者处理不当的；
- （五）承办单位内部对所查核问题的认识和处理意见有重大分歧，影响查核工作正常进行的；
- （六）其他需要督办的事宜。

第十二条 督办可根据实际情况，采取电话、发函、派员或者结合检查、调研等方式进行。必要时可责成有关负责人到举报受理机构说明情况。

第十三条 建立对反映拉票贿选、买官卖官、突击提拔、“带病提拔”等严重违规用人问题举报件的立项督办制度。对立项督

办的案件，上一级组织人事部门向承办单位下发《立项督查转办单》。

承办单位在接到《立项督查转办单》后，应当派出调查组直接进行查核，不得层层下转。查核工作一般应当在 15 日内完成，并报告查核结果。因特殊原因不能按期查结的，应及时说明理由，但必须在顺延的 7 日内上报查核报告。

第四章 查核

第十四条 对举报事项的调查核实工作应由两人以上进行，可以采取个别谈话、走访有关部门、查阅资料、函询、民主测评和民主评议、问卷调查、经济责任审计等方式进行。

第十五条 对于干部选拔任用过程中收到的反映选人用人或拟任职人选有关问题的举报，在作出查核结论之前，有关单位应暂缓履行干部选拔任用工作程序。

第十六条 查核中，如遇到重大问题（或线索），应及时向上级党委或组织人事部门报告。

第十七条 举报查核应做到问题调查清楚、责任认定明晰、处理依据和结果准确。

对在调查中发现的其他违规问题，也应一并调查清楚并在报告中予以反映。

第十八条 建立举报查核工作会商制度。对重大复杂疑难案件、领导批办案件、上级部门督办案件等，均可采取会商形式办

理。会商可由承办单位提起，也可由举报受理机构提起。

第五章 审理与办结

第十九条 举报件按照“谁审批办理、谁审批办结”的原则，履行办结手续。

第二十条 查核报告应做到事实清楚、证据齐全，定性准确、结论明确，处理恰当、于法有据，格式规范、文字简练。

调查中涉及的一些重要的单项材料和关键性证据材料，应当作为查核报告的附件，做到相互印证，形成完整的证据链。

第二十一条 举报受理机构应认真做好查核报告的审核和举报件的审理工作。对问题调查不清楚的，应要求补充调查；对事实叙述不清楚、报告格式不规范、重要附件不齐全的，应要求修改完善；对经查属实而没有作出处理或处理不妥当的，应要求作出相应的处理。

第二十二条 建立举报查核工作责任制。查核报告应由承办单位的组织人事部门主要负责人和调查人署名。

对上一级组织人事部门转办的举报件，本级组织人事部门直接进行调查的，责任人为本单位党组织主要负责人和调查人；本级组织人事部门未直接调查、转到下一级单位进行调查的，责任人为本级组织人事部门负责人并同意下一级单位调查结果的人员，下一级单位党组织主要负责人和调查人。

第二十三条 对上一级组织人事部门转办的举报件，本级组

组织人事部门转办到下一级单位进行调查核实的，应在对下一级单位查核报告认真审理的基础上，以本级组织人事部门的名义形成完整的查核报告，报上一级组织人事部门，不得直接将下级单位的查核报告转报上一级组织人事部门。

第二十四条 查核报告经审理审核符合要求的，应及时报送有关领导审批结案。举报件办结后，应及时向承办单位反馈结果，并立专卷存档，专人负责保管。

第六章 查实处理

第二十五条 经查属实的违规用人问题的查核报告，应明确提出是否进行通报的意见，不进行通报的应作出说明。

第二十六条 违规用人问题，特别是拉票贿选、买官卖官、突击提拔、“带病提拔”等问题经查核属实、情节严重、性质恶劣的，一般由承办单位在其管辖的范围内进行通报。对拒不通报的，由上一级党组织在所管辖的范围内予以通报。

第二十七条 对经查属实的问题，应根据《中国共产党纪律处分条例》《干部选拔任用工作监督检查和责任追究办法》、集团公司《干部监督管理办法（试行）》等有关规定作出相应处理。承办单位在作出处理之前，应征求上一级组织人事部门的意见。

第七章 反馈与复核

第二十八条 调查核实工作结束后或作出处理决定后，一般由承办单位通过适当方式向实名举报人反馈查核结果，并听取其

意见。反馈过程中，应向举报人做好有关问题的政策解释和思想疏导工作。反馈情况应记录备案。

第二十九条 经调查举报反映问题失实的，如有必要，可由承办单位采取适当的方式向被举报人予以澄清。

第三十条 建立举报件复核制度。对涉及选人用人，特别是拉票贿选、买官卖官等问题的举报，上级组织人事部门在有关单位上报查核结果的基础上，适时进行复核。对经复核发现没有进行查核或查核不实的单位，追究有关人员的责任，并予以通报。

第八章 情况分析与报告

第三十一条 集团公司各级组织人事部门，应加强对举报受理查核情况的定期汇总分析，及时发现干部队伍和干部选拔任用工作中的突出问题以及苗头性、倾向性问题，深入研究问题发生的原因和规律，并提出解决的意见和建议。

第三十二条 建立举报受理查核工作定期报告制度。举报受理查核情况的数据统计，每半年向上级组织人事部门报告一次，重要情况随时报告。

第三十三条 建立举报受理查核情况通报制度，上级组织人事部门定期将举报受理查核情况在一定范围内通报，对在一定时期内反映本单位问题较多的，可对所在组织人事部门负责人同志进行提醒谈话。

第九章 纪律要求

第三十四条 举报受理查核工作人员必须严格遵守下列纪律：

- （一）不准扣压、损毁或者私自摘抄、复制举报件；
- （二）不准扩散举报材料、公开举报内容；
- （三）不准擅自办理举报件；
- （四）不准将举报材料转给被举报人，或者向被举报人和无关人员泄漏举报人的姓名、单位、住址等有关情况及举报内容；
- （五）不准擅自将举报材料带出工作场所；
- （六）不准在无保密措施的载体上存储、传递、处理举报件；
- （七）不准泄露上级组织人事部门和有关领导对举报件的批示及查核报告、内部讨论处理意见等情况；
- （八）不准歪曲、隐瞒和捏造举报内容及查核的事实真相；
- （九）不准接受举报人、被举报人及有关单位和人员的宴请、财物和其他不正当利益；
- （十）不准利用举报材料和调查核实举报问题之机谋取私利。

第三十五条 转下级单位或者有关单位办理的实名举报件，应当要求有关部门和单位注意保护举报人。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。

第三十六条 举报受理人员在受理举报工作中涉及本人及

其亲属的，本人必须回避。举报人有正当理由要求有关人员回避的，受理机构应当作出回避决定，应当回避而未主动提出回避的，视情节轻重给予批评教育或者纪律处分。

第三十七条 对经查属实而拒不对有关责任人员作出相应处理的，追究有关责任人的责任。

第十章 附则

第三十八条 集团公司所属各单位组织人事部门举报受理查核工作，参照本办法执行。

第三十九条 本办法由集团公司党委工作部（组织部）负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。

抄送：集团公司领导班子成员，准高级管理人员，机关各部门。

陕煤集团综合部

2020年12月31日印发
