

全宗号	年度	页数	室编件号
	2011	9	208
机构(问题)	保管期限	馆编件号	
水政处	长期		

郑州市水务局文件

郑水〔2011〕182号

关于印发郑州市水务局 行政执法投诉办理工作程序的通知

局机关各处室、局属各相关执法单位：

为加强对行政执法活动的监督，保护公民、法人和其它组织的合法权益，根据相关规定，局研究制定了《郑州市水务局行政执法投诉办理工作程序》，现印发给你们，请遵照执行。

二〇一一年九月二十七日





郑州市水务局行政执法投诉办理工作程序

为更好地接受人民群众和社会的监督，及时办理公民、法人和其他组织有关行政执法的投诉，根据相关规定，特制定郑州市水务局行政执法投诉办理工作程序。

一、投诉受理

市水务局水政水资源处负责对局机关、局属执法单位行政执法投诉的接待、受理、承办工作。投诉人可以采取来电、来函、来访及电子邮件等形式进行投诉。投诉电话：67721906。

二、受理投诉的范围：

- (一) 不履行法定职责的；
- (二) 违法实施行政许可的；
- (三) 违法实施行政处罚的；
- (四) 违法实施行政强制的；
- (五) 违法实施收费的；
- (六) 违法实施行政裁决的；
- (七) 法律、法规、规章规定可以投诉的其它行政执法行为。

三、不予受理的范围

- (一) 没有明确的投诉对象或者投诉请求的投诉；
- (二) 按照法律规定，应由公安机关、司法机关受理的涉及刑事、民事、经济、行政和社会治安等案件的投诉，或者已经进

入行政复议、仲裁和司法程序的投诉；

(三)应当由纪检监察部门受理的党政干部违反廉洁自律规定和党纪政纪的投诉；

(四)属于信访部门受理的投诉；

(五)其他不属于行政执法方面的投诉。

四、行政执法投诉案件办理流程

(一)市水务局水政水资源处根据来电、来函、来访及电子邮件，填写“行政执法投诉登记表”。

(二)市水务局水政水资源处对投诉案件进行审查、分析、处理。对不属于投诉范围的，负责告知投诉人；对属于外单位、下级投诉机构管辖的，主动给相关单位联系，由外单位、下级投诉机构接待投诉人；对应当直接受理的，填写“行政执法投诉案件受理审批表”，报主管局长审批。

(三)主管局长在审查时，对不应受理的，责令办案人员告知投诉人，并做好解释工作；对应受理的，签属办理意见，其中重大案件报局长审批。

(四)局长在审查时，对应受理的重大案件，签批意见。一般案件，主管局长签批后，重大案件由局长签批后，即为受理开始。

(五)投诉案件受理后，办案人员即开始办案。

4

(六) 案件办理后，办案人员应填写“行政执法投诉案件结案审批表，按程序报主管局长、局长审批。

(七) 结案后，办案人员将材料归档立卷，填写“案件结案通知单”，告知投诉人处理结果。

五、时限要求

1、一般投诉应在 3 个工作日内作出受理或不受理决定，重大案件应在 5 个工作日内作出受理或不受理决定。

2、行政执法投诉案件应在 20 个工作日内处理完毕，对属行政执法责任追究范围的，应在 30 个工作日内处理完毕。

主题词：行政 执法 程序 通知

郑州市水务局办公室

2011 年 9 月 27 日
