附件1： 安全生产举报登记表

（从应急信登〔 〕 号）

|  |
| --- |
| 举报信息栏 |
| 接报时间 |  | 举报方式 |  | 记录人 |  |
| 举报者姓名 |  | 性别 |  | 籍贯 |  |
| 联系电话 |  | 住址 |  |
| 被举报单位 |  | 被举报单位地址 |  |
| 举报主要内容 |  |
| 举报记录人移交执法科情况栏 |
| 记录移交人 |  | 移交时间 |  | 签收人 |  |
| 移交材料 |  |
| 执法科自行办理或移交办理情况栏 |
| 执法科自行办理 | 请勾选 □ | 移交其他科室或部门办理 | 请勾选 □ |
| 移交其他科室或部门名称 |  |
| 承办科室办理情况栏 |
| 举报查核情况 | 属实受理 □ | 部分属实受理 □ | 不属实不受理 □ |
| 举报处理情况 |  |
| 举报处理结果 |  |
| 承办科室负责人意见 |  | 承办科室分管领导意见 |  |
| 承办科室处理结束后移送执法科情况栏 |
| 承办科室移交人 |  | 移交时间 |  | 执法科接收人 |  |
| 执法科归档情况栏 |
| 归档人 |  | 归档时间 |  |
|  |  |  |  |

备注：承办科室应于收到举报之日起15个自然日内告知投诉人是否受理；并于受理之日起60个自然日内书面作出答复；情况复杂的，经局主要领导批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过30自然日。