

# 中共济宁学院纪律检查委员会文件

济院纪字〔2018〕5号

## 济宁学院纪检监察信访举报工作实施细则 (试行)

### 第一章 总则

第一条 为深入落实纪检监察机关转职能、转方式、转作风的工作要求，进一步规范信访举报处理工作，更好发挥信访举报在监督执纪问责方面的作用，及时化解矛盾，维护信访工作秩序和学校稳定，根据《信访条例》（国务院令第四31号）《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则（试行）》《中共山东省纪委实施〈中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则（试行）〉办法》等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 处理群众来信来访的基本原则：

- (一) 按照党章和国家法律、法规、政策规定处理问题。
- (二) 实事求是，以事实为依据。
- (三) 贯彻党的民主集中制。
- (四) 维护当事人的民主权利。
- (五) 分级负责，分工归口处理检举、控告和申诉。
- (六) 解决实际问题同思想教育相结合。

第三条 学校纪检监察信访举报的受理范围是：

- (一) 对学校党组织、党员和行政监察对象违反党纪政纪行为的检举、控告。
- (二) 应由校纪委（监察处）受理的学校党组织、党员和行政监察对象不服党纪政纪处分和其他处理的申诉。
- (三) 对学校党风廉政建设和纪检监察工作的意见和建议。

## **第二章 信访举报受理**

第四条 信访举报的主要受理方式：

- (一) 信函受理。收到信函要及时拆阅，并做好登记。拆封时要保证信函的完整，阅办、存档时要将信封附在后面。
- (二) 来访受理。接受举报人当面举报时，应当由两人以上耐心听取举报人反映的问题，如实做好谈话记录并由当事人签字确认。在征求举报人同意的情况下，可以录音。
- (三) 电话受理。接电人员要耐心听取来电人反映的问题，问清楚来电人的基本情况，认真做好记录。如系党纪政纪处理问题的申诉事项，接电人员应请对方通过来信、来访方式进行。

（四）以电子邮件、手机短信等通讯方式进行举报的受理。应将举报内容整理成文字材料，并做好登记，登记时要注明来源和日期。

第五条 信访件的阅批。承办人员对信访件进行统一编号、登记，并填写《济宁学院纪委信访处理单》。确定为问题线索的，按照谈话函询、初步核实、暂存待查、予以了结四类方式提出初步拟办意见，将原信和附件一并呈送纪委分管书记批示。谈话函询对象为各院系、各单位、各部门主要负责人的，呈报纪委书记批示，必要时向学校党委主要负责人报告；采取初步核实的，呈报纪委书记批示，核查对象为各院系、各单位、各部门主要负责人的，报学校党委主要负责人批准。涉及学校领导班子成员，呈报纪委书记批示并报告学校党委主要负责人，同时按规定向上级纪检监察机关报告；所反映问题情况紧急、事关重大以及多人集体上访的，立即向纪委书记报告并呈报学校党委主要负责人、分管相关工作的校领导，尽快研究处理意见，重要件呈报上级纪检监察机关。

### 第三章 信访举报办理

第六条 信访件的主要办理方式：

（一）直接查办。学校纪委（监察处）直接调查处理的信访举报问题，按照领导批示和有关规定组织实施：进行初步核实的信访件按照相关程序办理，在处理过程中应适时汇报进展情况，处理完毕后上报处理结果；经研究，需被反映人作出说明或解释的，履行相关程序后，及时通过谈话函询

方式处置；对反映的违纪违规问题不具备核实条件或时机不适合的，经领导批示后暂存待查；举报内容涉及多个部门的问题，请相关部门共同研究，沟通情况，达成共识，协调落实处理意见。

（二）校内交办。涉及具体部门分工负责的问题，或者按照干部管理权限归属各院系、各单位、各部门管理的信访举报事项，应以书面形式转交相关院系、单位、部门负责调查处理。交办时要明确查处问题，办结时间；交办后要加强跟踪，及时掌握查处情况，严格审核查处报告，不符合要求的退回补充办理。

（三）转办。对于不属于纪检监察部门处理范围内的信访问题，应及时转送相关主管部门办理。

#### 第七条 信访件的办理时限：

（一）自收到问题线索之日起，30日内提出处理意见，并制定处置方案，履行审批手续。法律、行政法规另有规定的，按其规定执行。

（二）上级纪检监察机关或校党政领导批示有明确时限要求的，按要求时限办结。不能按时限办结的，应当在规定办结时间前向交办单位或交办领导说明情况，申请延长办理期限，但延长期限一般不超过30天。

（三）校内各院系、单位、部门承办校纪委（监察处）转办的来信来访一般应在10个工作日内办结，疑难信访件一般在15个工作日内办结。对到期不能办结上报的，必须说明情况，并经纪委书记批准后，方可延长；推诿、拒办的，

按照有关规定追究相关人员责任。

#### 第八条 信访件的办结：

（一）直接查办的信访件，纪委（监察处）的承办人员要将查办情况形成书面材料，连同有关证据材料，呈送纪委书记阅示。根据批示意见，做好下一步工作。

（二）校内交办的信访件，被交办院系、单位、部门应在规定的时间内办理完毕，并将办理情况写出书面材料，连同有关证据材料，报送校纪委（监察处）。

（三）转办的信访件，一般不需要相关主管部门提供书面材料，但要随时关注所反映问题的办理情况和结果。

（四）实名举报的信访件办结后，承办人员要将办理情况和结论，反馈举报人；匿名举报的信访件办结后，必要时可在适当范围内公布调查处理结果。

反映不实，或者没有证据证明存在问题的，予以了结澄清；问题轻微，不需要追究党纪责任的，采取谈话提醒、批评教育、责令检查、诫勉谈话等方式处理；可能存在违纪问题，目前不具备进一步核查条件的，予以暂存待查；党员、监察对象对党纪、政纪处分或其他处理不服的申诉，凡属冤假错案的，要及时予以纠正。

#### 第九条 信访材料的归档：

（一）信访举报事项处理完毕后，要将信访举报原件、程序性审批材料和调查形成的结论性材料进行整理，按照有关规定及时立卷归档。

（二）对存在违纪违规问题的党员干部，要将相关材料

存入干部个人廉政档案。

#### **第四章 工作纪律和监督机制**

第十条 严格执行保密纪律。对信访举报人及信访举报内容，严格保密。信访举报材料不得私自留存、隐匿、查阅、摘抄、复印、携带，确因查处工作需要查阅、借阅、摘抄、复印卷宗，要经纪委书记批准，并隐去可能暴露信访举报人身份的内容；调查核实工作必须在不暴露信访举报人的情况下进行；严禁将检举、控告材料及有关情况转给被检举、控告人员或单位；信访举报件和调查材料应妥善保管，网络举报信箱密码实行专人管理。

第十一条 加强内部监督制约。规范工作程序，信访件的处理要集体研究并经纪委书记批准方可实施，核查工作必须两人以上办理。

第十二条 实行回避制度。承办人与信访事项、信访人有直接利害关系的，应当回避。检举、控告人有正当理由要求有关工作人员回避的，受理部门应作出回避决定。

第十三条 实行责任追究制度。对丢失、隐匿或者擅自销毁信访举报材料的，敷衍塞责、推诿扯皮导致重复信访、集体来访或矛盾激化的，泄漏信访举报情况导致案件查处工作受阻或检举、控告人遭到打击报复的，处理重要信访及突发性事件不及时造成严重后果和恶劣影响的，以及有其他失职渎职行为的，要分清责任，依照党纪政纪严肃处理。构成犯罪的，移送司法机关处理。

#### **第五章 保障信访举报当事人的合法权利**

第十四条 保障检举、控告人合法权利。畅通信访渠道，严禁对检举、控告人压制、歧视、刁难。严肃查处侵犯检举、控告人民主权利的行为，对打击报复检举、控告人的要严肃处理。

第十五条 保障被检举、被控告人合法权利。认真对待被检举、被控告人的解释或说明，重视被检举、被控告人对承办人员违纪行为的检举、控告。对未经调查或正在调查处理的举报内容，不得泄漏和扩散。对经调查未发现被检举、被控告人有违纪问题的，必要时可在一定范围内通报情况，澄清是非，消除影响。对诬告者依照有关规定严肃处理，构成犯罪的，移送司法机关处理。

## 第六章 附则

第十六条 本实施细则由校纪委（监察处）负责解释。

第十七条 本实施细则自公布之日起执行。