

# 中共西昌学院纪律检查委员会 文件

西学纪〔2017〕6号



## 中共西昌学院纪律检查委员会信访举报工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强和规范学校纪检监察信访举报工作，提高信访举报工作的质量和效率，促进学校党风廉政建设，根据《信访条例》《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》及部《中央纪委监察部关于保护检举、控告人的规定》和监察部《监察机关举报工作办法》等有关规定，结合学校实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所指的信访举报工作是学校纪委、监察处通过接收群众来信、接待群众来访、接听举报电话、接收电子邮件等渠道，受理对党员、党组织及监察对象的检举控告以及这些主体的申诉，按照学校纪委、监察处的职能和规定的程序处理解决信访举报问题的的工作。

**第三条** 纪检监察信访举报工作遵循的基本原则：

1. 以党章、党内法规和国家法律法规为准绳；
2. 以事实为依据，重证据，重调查研究；

3. 维护信访当事人的民主权利；
4. 分级负责、归口办理；
5. 预防与查处并重；
6. 实事求是，解决实际问题与思想教育相结合。

## **第二章 受理范围**

**第四条** 学校纪检监察信访举报工作受理的范围包括：

1. 对学校党员、党组织违反党章和其他党内法规，违反党的路线、方针、政策和决议，利用职权谋取私利和其他败坏党风党纪行为的检举、控告；
2. 对学校行政部门及监察对象违反国家法律、法规、政策和有关规章制度行为的检举、控告；
3. 党员、党组织及监察对象，对所受的党纪、政纪处分或学校纪委、监察处所作的其他处理不服的申诉；
4. 涉及党纪党风、政纪政风的批评、建议和询问等问题；
5. 上级纪检监察机关转、交办的信访件；
6. 学校领导交办的信访件；
7. 司法机关转交的信访件。

**第五条** 对已经或者应当依法通过诉讼、仲裁、行政复议解决的投诉请求，不予受理。不属于纪检监察业务范围的信访件，纪检监察部门应当进行协调联系，及时转交学校有关部门办理。

## **第三章 信访举报接待和信访件办理**

**第六条** 纪检监察信访举报由学校纪委、监察处统一负责管理，各党政部门和二级学院收到群众纪检监察信访举报后应及时向纪检监察

部门汇报，同时，认真做好纪检监察部门交办或需要配合的信访举报处理工作。

**第七条** 按照“热情接待，认真听记，妥善处理，教育疏导”的信访受理原则，在热情接待来访人员、认真处理来信的同时，做好电话记录和来信登记工作。对群众来信要保管好完整的信封、信笺、邮票、邮戳及随信所附的物品原件或原始记录。对不属纪检监察范围的信访件，要对信访人讲清不予受理的原因，并给予必要的指导和帮助。

## **第八条** 处理信访举报的工作程序

### 1. 来信办理

（1）收到举报信后，按照信访有关规定进行登记；

（2）填写《来信来访拟办单》，简明摘出内容提要，随信件一起送领导阅批；

（3）根据领导批示及干部管理权限分级归口办理。

### 2. 来访接待

（1）接待来访者反映情况时，要认真听取来访人的控告和申诉，了解来访人来访的目的、要求，对反映的主要问题、时间、地点、证据等做好记录；

（2）记录来访者反映的问题后，应经来访者确认签字；

（3）对不需要处理的一般问题，应做好上访人的思想工作，讲清道理，劝其返回；应由所属单位（部门）解决的问题，明确告知其回所属单位（部门）处理；

（4）将来访反映的情况如实登记。需要请示领导的重要来访，填写《来信来访拟办单》送领导批阅，再按领导批示办理。

### 3. 接收电话举报

(1) 受理电话举报要询问举报人概况和举报内容，如实做好举报电话记录；

(2) 不属于纪检监察部门受理的举报电话，需告知举报人向有关部门反映。属于纪检监察部门业务范围的举报电话，按干部管理权限参照信访件的处理办法办理。

#### 4. 上级机关及有关领导批转的信访件受理

(1) 上级机关及有关领导批转的信访件应进行登记；

(2) 填写《来信来访拟办单》，连同批转材料、批转意见一并报分管领导阅批后办理；

(3) 上级机关或有关领导批转的信访件有规定时限的，承办单位应在规定时限内回复，在规定时限内不能回复的，应提前主动说明情况；

(4) 上级机关或有关领导批转的信访件没有规定时限的，一般应在 30 日内办结。特殊情况可稍延长，但必须在 90 日办结。

**第九条** 纪检监察部门内部负责信访举报的专职人员，应及时将接收到的信访举报材料报告部门负责人。部门负责人要对各类信访举报提出处理意见，报纪委书记审批，重要问题的处理应请示学校党委书记。根据信访举报内容及工作进展的需要，学校纪检监察部门可在工作职能权限内向省纪委驻教育厅纪检组或省纪委报告。

**第十条** 对内容不清、对象不明、没有具体事实和其他无法办理的匿名信访件，经纪委、监察处领导同意，可作暂存处理。

**第十一条** 信访件办理后，要形成调查报告，经纪委、监察处领导审核，符合事实清楚、证据确凿、结论正确、处理恰当、手续完备、材料齐全的要求，方可办结。对署实名的信访件，在办结后，承办人须将办理情况和结果告知本人。

**第十二条** 调查后需要立案的，按立案程序办理。

**第十三条** 对已经办结的信访件，检举、控告人不同意答复意见和处理结果，继续信访时，若提不出新的重要线索和证据，一般不再调查。

**第十四条** 信访件办结后，依照档案工作的有关规定，及时做好材料的整理，做到文件齐全、随时立卷、及时归档。

#### **第四章 信访举报工作岗位职责**

**第十五条** 实行纪检监察信访举报工作岗位责任制。纪检监察部门主要领导负总责，所有纪检监察干部都要承担纪检监察信访举报的接待和处理工作，耐心听取来访者反映情况，按规定进行询问并填写好记录。按照批示对信访举报件进行调查核实，写出调查报告。

**第十六条** 凡填写了《来信来访拟办单》的来信来电来访，均应及时送呈领导阅示，并按领导批示办理。

**第十七条** 做好纪检监察信访举报材料的登记、保管、检查，提出初查方案建议，参与调查核实，做好信访数据统计及有关材料立卷、归档等工作，向分管领导及时汇报有关情况。

**第十八条** 做好信访举报信息报送工作。纪委办公室每月按时向省纪委驻教育厅纪检组报送信访举报统计表；按时向上级纪委报送半年度、年度信访情况分析报告；遇有突出事件、紧急情况的信访，及时报告学校党委和上级纪委。

#### **第五章 信访举报工作管理**

**第十九条** 纪检监察信访举报工作实行分级负责，归口办理的原则，主要办理方式有：

1. 直接办理。上级纪检监察机关和学校领导批示办理的信访件、以及反映重要问题的信访件，根据干部管理权限和职责范围，由纪委、监察处按照规定程序直接组织初步核实；

2. 校内交办。涉及具体部门分工负责的问题，或按照干部管理权限和职责范围，交由相关部门根据指定要求核查处理。交办后，纪委、监察处要加强指导和督促；

3. 校内协办。对重要或较为复杂的信访件，需要多个部门参与配合的信访举报，由纪委、监察处与有关部门共同调查办理。参与协办的部门应安排专人参与整个调查、处理过程。

**第二十条** 畅通信访举报渠道。学校纪委、监察处在北校区办公楼一楼设置举报信箱，在校园网上公布举报电话、举报邮箱。条件成熟时开设网上举报。

**第二十一条** 加强信访举报工作管理，提高工作效率。一般信访件应当自正式受理之日起 30 日内办结；重要、复杂信访件应在 90 日内办结。无法按期办结的，经纪委主要领导批准，可适当延期办结。

## 第六章 信访举报工作制度

**第二十二条** 严格遵守信访举报工作纪律和保密规定。对信访件内容、领导批示以及信访举报件调查处理情况，纪检监察信访举报工作人员不得向无关人员透露。

**第二十三条** 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。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纪律处分。

**第二十四条** 纪检监察信访举报工作人员必须遵守信访举报工作纪律，对违反信访举报工作纪律的责任人要严肃追究责任，并根据情节轻重给予相应处理和处分。

1. 对信访举报人姓名、工作单位、家庭住址等有关情况及举报内容必须严格保密。未经信访举报人同意，不得公开或泄露信访举报人姓名、工作单位及有关内容情况。

2. 不得私自摘抄、复印、扣压、销毁信访举报材料。

3. 因查处工作需要必须出示信访举报材料的，需经领导批准后，必须隐去可能暴露信访举报人员身份的内容。

4. 调查核实工作必须在不暴露信访举报人的情况下进行。

5. 严禁将信访举报材料透露给被举报单位或被举报人。

6. 信访材料必须妥善保管，不得丢失。

#### 附 则

**第二十五条** 本制度由学院纪委、监察处负责解释。

**第二十六条** 本制度自发布之日起施行。

附件: 1. 来信来访拟办单

中共西昌学院纪律检查委员会

2017年12月29日



---

中共西昌学院纪律检查委员会

2017年12月29日印

附件 1

## 西昌学院来信来访拟办单

信访来源			编号			
来访人姓名	等 人		性别		年龄	
来访人单位			职务			
来 访 日 期	年 月 日		何时来访过		年 月 日	
			何时走访过何部门			
来访人身份证号				联系电话		
被反映人姓名		单位			职务	
被反映人身份证号码			联系电话			
反映问题内容摘要	<p style="text-align: right;">信访人签名：_____ 年 月 日</p>					
接访意见	<p style="text-align: right;">接访人签名：_____ 年 月 日</p>					
领导批示						