

中共福建卫生职业技术学院纪律检查委员会

闽卫院纪〔2016〕6号

福建卫生职业技术学院关于印发 纪检监察信访举报工作暂行办法(试行)

各系部、处室：

《福建卫生职业技术学院纪检监察信访举报工作暂行办法》
已经2016年11月4日院党委会议研究通过，现印发给你们，请
遵照执行。

中共福建卫生职业技术学院纪律检查委员会

2016年11月22日

福建卫生职业技术学院 纪检监察信访举报工作暂行办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院纪检监察信访举报工作，根据《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》和《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》以及福建省纪委、福建省监察厅《关于进一步加强和改进纪检监察信访举报工作的意见》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 信访举报工作基本原则：坚持依法依规办理；以事实为依据；维护信访当事人的民主权利；坚持归口办理，分类处理；坚持解决实际问题与思想教育相结合。

第三条 信访举报受理范围：

1. 对学院党组织、党员违反党章和行政监察对象违反党纪政纪行为的检举、控告。
2. 依法应由学院纪委（纪检监察室）受理的学院党组织、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。
3. 对学院党风廉政建设和反腐败工作的批评与建议。
4. 其他应由纪检监察部门受理的信访件。

第二章 受理与办理

第四条 信访件受理的程序和要求：

1. 信函受理。信函包括纪检监察室收到的、上级部门转来的以及其他部门或个人转来的信件等。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。

2. 来访受理。接待举报人来访时，接待人应耐心听取举报人的控告和申诉，如实做好谈话记录，并做好登记。

3. 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。

4. 电话受理。举报人以电话方式进行举报的，应询问其姓名、单位及联系方式，如实做好电话记录，并做好登记。有条件的可以录音。

对以上 1—4 项所有的来信来访都应填写《来信来访登记表》进行登记，对上级或其他部门批转来的信访件要在登记表中注明。

第五条 按照干部管理权限和反映的问题，信访承办人对信访举报件按照转办、交办督办、核实、信访监督和阅处等方式提出处理意见，报相关领导审批。

1. 反映学院领导班子和领导班子成员问题的，不属于学院干部管理权限的信访件，呈报学院纪委书记阅批，并报告学院党委书记后，转上级纪检监察机关办理。

2. 反映的问题具有一般性，涉及学院中层干部以下人员的信访件，呈报学院纪检监察室负责人阅批。

3. 反映的问题比较重大或涉及学院中层干部人员的信访件，报学院纪委书记阅批，并报告学院党委书记。

4. 对上级纪检监察机关及上级领导批转的重要信访举报件，报学院纪委书记及学院党委书记阅批。

5. 所反映问题情况紧急、事关重大以及多人集体上访的，应立即呈报学院党委书记、分管相关工作的学院领导及纪委书记，

尽快研究处理意见。

6. 不属于受理范围内的信访事项，承办人员提出不予受理意见及理由，报纪检监察室负责人阅批，并留存信访件。

第六条 纪检监察室对受理的信访举报件统一编号登记后，根据信访件反映的问题线索，填写《信访问题线索登记拟办单》，由纪检监察室负责人根据下列情况提出拟办意见，并报学院纪委书记审批。

1. 问题线索清晰、事实准确、涉嫌违纪性质的或经过初步核实确有违纪事实的，予以立案审查。凡需立案审查的问题线索，应写出《立案呈批报告》，并附信访举报原件和初核情况报告。

2. 反映的问题具有存在的可能性和可查性，并可能构成违纪，需要追究违纪责任的，予以初步调查核实。确定进行初步核实的问题线索，应填写《初步核实呈批表》。

对经初步核实，确实存在违纪事实，并需给予党纪政纪处分的，应按有关规定程序转立案调查。

对经初步核实，反映的有关违纪问题不属实，或基本不属实。反映问题失实而给被举报人造成不良影响的，可建议采取适当方式在一定范围内予以消除或澄清。

对经初步核实，认为反映的有关违纪问题属实或部分属实，被初核人虽有违纪事实但情节轻微，不需追究党纪政纪责任，直接或建议有关部门作出恰当处理。

3. 反映的问题具有倾向性、苗头性，可向相关当事人函询或对被反映人进行谈话。

4. 反映的问题暂不具备核实条件或时机不适合，可予以暂存，待条件、时机具备时启动相应程序。

5. 反映的问题失实或无可能开展核查的可能性，可做了结处理。

第七条 审核、办结：

信访举报件原则上应在三个月内办结，上级批转的查报件，自批转之日起3个月内办结，并回报查办结果。特殊和紧急的查报件按回复时限要求办结。信访结案前，承办人员必须对信访件材料、调查材料、结论、处理及手续上是否符合规定等方面进行审核。经纪检监察室负责人审批后，信访件予以办结。

第八条 信息统计、反馈：

1. 信访情况应按有关规定及时向上级相关部门报送信访统计表。

2. 对上级部门交办的信访件，应在规定时间内上报调查处理情况。

3. 信访办结后，应将调查情况向有关单位或部门反馈，并对发现的问题提出整改意见，以便加强教育和管理。

4. 对署名举报，有明确的联系方式的，应在调查处理结束后十日内向举报人进行反馈。

第九条 立卷归档

1. 信访举报件立卷归档范围：来信来访来电登记本，信件原件及信封，批办单，转办单，学院各部门的核查材料，函件等。

2. 信访材料的组卷、排列、装订等参照《福建省纪检监察机关案件材料立卷归档实施办法》办理。

第三章 工作纪律

第十条 负责信访调查的工作人员有下列情形之一的，应当回避：

1. 是被举报人或被举报人近亲属的；

2. 本人或近亲属与被举报问题有利害关系的；
3. 举报人提出要求其回避的；
4. 其它可能影响举报问题公正处理的。

第十一条 信访工作人员要严格遵守党和国家的保密法规和保密制度，自觉养成保守秘密的良好作风，防止失泄密事故发生。

第十二条 承办人不准向无关人员、家属、亲朋透露举报人和举报内容，妥善保管举报材料。违反有关保密规定的，一经查实，调离工作岗位，情节严重的，要追究相关法律责任。

第十三条 承办人向其他部门转办信访件，不能转原件或复印件，只能转另行书写的问题摘要，不得暴露举报人的单位、姓名及笔迹。

第十四条 未经批准，无关人员不得阅看信访材料；有关单位或部门需要查阅相关材料的，需经学院纪委书记批准。

第十五条 本办法由学院纪委、纪检监察室负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起实施。