通卫校纪〔2018〕3号

学校纪检监察信访举报工作管理办法

为依纪依法规范我校纪检监察信访举报及问题线索受理工作程序，进一步提高信访举报工作效率和质量，根据《信访条例》、南通市纪委派驻第十七纪律检查组制定的《纪检监察信访举报工作管理办法》等有关规定，制定本办法。

第一条 来信来访应由监察室全部、及时录入信访信息软件系统，做到当日信访当时阅办。

第二条 要保持信封、邮票、邮戳、信页及其他物件的完整，并妥善保管。

第三条 对受理的信访件，由监察室及时提出拟办意见，呈报纪委书记阅批。

第四条 对不属于纪检监察职能范围的信访应按照信访内容及时转党办，由党办交有关职能科室办理。

第五条 对合理的信访要求，要尽快解决，暂时解决不了的，要向举报人作出解释；对不合理的信访要求，应当根据党的政策和有关法律法规，予以说明，不随意许诺；对无理的要求，应当予以拒绝，同时可以进行批评教育。

第六条 党员对所受党纪处分或其他处理不服的申诉，由单位纪委接受处理。

第七条 具有下列情形之一的，经呈报审批后，由单位纪委进行信访初查：

1. 案情单一，易查易结的问题；

（二）群众反映强烈的热点问题以及时间比较紧迫、正在发

生或将要发生、需立即查明情况予以制止的违纪问题；

（三）打击报复举报人，情节恶劣、性质严重的；

（四）市纪委、市纪委派驻第十七纪检组批示交办的；

（五）其它需要直接初查的。

第八条 初查的期限为两个月，必要时可延长一个月。重大或者复杂的问题，在延长期内仍不能初查完毕的，呈报审批可再适当延长。

第九条 初查终结后，单位纪委根据初查情况，提出处理意见，报领导审批。

1. 未发现违法违纪问题，按原批准程序了结；

（二）对尚不构成党政纪立案，但需进行组织处理、过错责任追究、诫勉谈话、发《纪检监察建议书》等，由单位纪委向党委汇报，党委书记审批。

（三）性质严重，需要立案调查的，按规定办理移交手续。

第十条 初查了结处理意见落实后，呈报纪委书记、党委书记批准，将材料立卷归档。

第十一条 经办人对信访反映的问题进行分析，认为有必要进行信访立案的，应在《信访呈阅单》中提出拟作信访立案的建议，认为没有必要进行信访立案的，提出拟转有关部门阅处、查处或暂存的建议，报纪委书记、党委书记审批后，将信访件登记后输、转办或者暂存。

第十二条 经办人收到相关职能科室报送的调查报告后，填写《信访审结表》，提出拟结案或者进一步调查处理的建议，呈报领导批准。

第十三条 上级纪检监察机关领导批示要求调查处理并要求反馈结果，或者上级纪检监察机关交办的集体上访案件和下转信访时要求查报结果的，或者越级到市以上纪检监察机关的上访反馈后要求了解报结情况的，要及时向上报结。

第十四条 凡上级纪检监察机关领导批示要求调查处理并要求反馈结果以及发函转办要求查报结果的，及时向上报结。同时，报结时应当具备下列材料：调查报告、审查意见和处理结论；组织责令其检讨或者给予组织处理的，应当附有收缴钱物的清单、票据复印件等。

第十五条 对署实名的信访举报和申诉，在其信访办结后，应当将结果在10日内告知本人。对属于纪检监察受理范围的批评、建议、办理后要视情况给予回复。

第十六条 对信访件的处置，单位纪委应召集专职纪检工作人员以会议形式进行集体讨论会商，形成信访件处置方案，履行集体会商原则。

第十七条 加强信访情况阶段性的综合分析，定期汇总苗头性、倾向性问题，及时掌握信访举报问题的新动向、新特点。

第十八条 对信访工作中的重要情况和问题、来信来访中反映的苗头性、倾向性、典型性的问题，应当及时形成“专题情况反映”报市纪委监察局、派驻第十七纪检组。

第十九条 单位纪委当月18日（逢休息日，前移报送）向派驻纪检组上报自收信访举报件的受理办理件的受理办理情况，每季度最后一个月18日上报市纪委信访室下转件或派驻纪检组转办件的办理情况。

第二十条 办结的信访问题和信访案件材料，应及时分类立卷归档。信访工作的各类文书资料按文书档案要求整理归档。

第二十一条 所立案卷按件装订，要做到材料整齐，保管期限划分正确，按规定要求妥善保管。

第二十二条 信访举报工作纳入党风廉政建设考核范围。

第二十三条 本办法自发文之日起实施。

第二十四条 附件：1.信 访 件 呈 阅 表

 2.审 结 表

中共南通卫生高职校纪律检查委员会

2018年3月20日

附件1：

信 访 件 呈 阅 表

**编号：（ ） 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **被反映人** |  | **单位及职务** |  |
| **反映人** |  | **联系电话** |  |
| **信 访 内 容 摘 要** |  |
| **拟办意见** | **监察室负责人：** |
| **领导批示** |  |
| **备注** |  |

**江苏省南通卫生高等职业技术学校监察室**

**承办人：**

附件二：

审 结 表

**编号：（ ） 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **被反映人** |  | **单位及职务** |  |
| **主要问题** |  | **种类** |  |
| **转办文号** |  |
| **内容摘要** |  |
| **调查情况** |  |
| **承办人意见** |  |
| **部门意见** |  |
| **领导批示** |  |
| **备注** |  |

**江苏省南通卫生高等职业技术学校监察室**

**承办人：**