广西师范大学纪检监察信访举报工作实施细则

师党纪监〔2015〕4号

纪检监察信访举报工作是纪检监察部门贯彻执行党的群众路线，依靠群众对各种违纪违法行为进行民主监督，维护党纪政纪，加强党风廉政建设的一项重要基础性工作。为了进一步规范和加强我校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》、《信访条例》和《中华人民共和国行政监察法》等有关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

一、本细则所指的信访工作是学校纪委、监察处通过接收群众来信、接待群众来访、接听举报电话等渠道，受理对党员、党组织及监察对象的检举控告以及对这些主体的申诉，按照工作职能和规定的程序处理解决信访举报问题的工作。

二、处理信访举报的基本原则

（一）以党章和法纪条规为准则;

（二）以事实为依据;

（三）实行民主集中制和领导负责制;

（四）分级负责，分类处理，归口办理;

（五）维护信访当事人的合法权利;

（六）解决实际问题与思想教育相结合。

三、信访举报工作的受理范围

（一）对学校各级党政领导班子、领导干部及教职工违反党章和党内其他法规，违反党的路线、方针、政策和决议，违反国

家法律、法规、政策和决定、命令以及行政纪律的行为，利用职权谋取私利的行为的检举、控告。

（二)学校领导干部及教职工对所受党纪政纪处分或纪检监察部门所作的其他处理不服的申诉，要求进行复议、复查的来信来访。

（三）对其他涉及党风廉政建设问题的来信来访，对行政作为中存在问题和不良现象的检举、控告。

（四）校党委、行政交办的反映有关问题的信访件。

（五）上级纪检监察机关转办和交办的有关信访件。

四、受理信访举报工作的一般程序

（一）收信工作

1. 所有来信要及时拆封，保证信封及信件的完整性，装订时信笺在前、信封在后，在信纸的左上角装订。

2. 对上级及有关部门转办、交办的信件，应将转办、交办函一并装订存查。

3. 对电子邮件、传真、来访记录等，按上述方法将相关资料保留。

（二）接待来访

1. 接待来访一般应二人以上，一人主谈，一人做好来访记录。

2. 来访记录的内容包括：来访人的姓名、单位、年龄、职业、住址等自然情况，来访时间、地点，来访人反映的主要问题等。

3. 对于检举、控告的，要详细记录被检举人的姓名、单位、职务；违纪事实发生的时间、地点和过程，并留存有关证据；弄

清是否向有关部门举报过，以及本次来访的目的和要求。

4. 对于申诉的，要详细记录申诉人的姓名、单位和职务；受到处分的时间，以及处分决定中所认定的主要错误事实和性质；处分的种类和批准处分的机关；曾向哪些机关申诉过；本次申诉的要求。必要时应提供书面申述材料。

5. 来访人对记录核对无误后在记录上签字认可，认为记录内容有不准确或遗漏的地方，可由其本人予以更正或补充，并在更正涂改处加按手印。

6. 对来访人提出的问题，要依据有关的政策、规定，认真解答，有针对性地宣传党和国家的方针、政策、法规，做好来访人的思想、教育和协调、服务工作。对应由其它部门受理的问题，引导举报人向有关部门反映。对不符合申诉条件的，应告知申诉人。

（三）接听电话

1. 接听人是信访举报电话的第一受理人，要按照来访记录的内容认真负责地做好《广西师范大学纪委举报电话记录》（附件1），重要情况、情节要向举报人复述确认，并按政策规定向举报人作出解释或答复。对应由其他部门受理的问题，引导举报人向有关部门反映。

2. 反映重要问题的，应要求举报人进一步提供书面材料和有关证据。

（四）信访件的登记和呈阅

负责信访工作的专职人员，按要求将确定受理的来信与来访、来电记录，进行编号、登记，填写《广西师范大学纪委来信来访拟办单》（附件 2），提出拟办意见，呈送校纪委、监察处分管领导阅处，重要的信访件要经主管领导批示。根据领导的意见由校纪委、监察处办理或抽调专人办理。对紧急、重要情况要及时向领导报告，并采取措施快速处理。

（五）信访件的主要办理方式

1. 直接查办。由上级有关部门和学校党政领导责成查办的信访件、反映处级干部的信访件、反映重要问题的信访件和不便于转交具体部门查办的信访事项，由校纪委、监察处直接办理。

2. 校内交办。按照“分级负责、归口办理”的原则，涉及业务主管部门或有关单位负责的问题，转交有关组织或相关职能部门办理。承办单位一般应在 10 日内办结，问题复杂的可在一个月内办结，并将处理结果书面报告校纪委、监察处。

3. 校内转办。对不属于纪检监察信访举报受理范围内的信访件，转交相关职能部门办理。

（六）几种特殊信件的处理

1. 联名信。要及时核实联名信所反映的问题，区别不同情况，实事求是地妥善处理。

2. 匿名信。对于匿名信访件要区别对待：没有明确线索和具体事实的一般暂不办理；对于有明确线索、所举报问题轻微、尚不构成违纪的信访件，可摘抄给被举报单位或个人，作为改进工作的参考，或由被举报单位或个人对所举报的问题在 15 日内

作出书面说明，或约请被举报人当面核实或诫勉谈话；对于反映重要问题且情节比较清楚的，应进行初步核实，再确定处理办法。

3. 署名信。在办结后应及时将信访承办情况和结果以口头或书面等适当方式告知反映人，听取其意见，并注意保护反映人的检控、申诉权利。

4. 重复信。对要求不当或无理要求的重复信访，要直接告知信访人，告知后仍然重复信访的，不再告知，信访件暂存。对内容相同的信访件，不作重复登记。对于第一次信访件未作处理或对处理结果不满意的重复信访件，要认真对待和处理，不能改变处理结论的，要做好当事人的说服和疏导工作；处理有遗留问题的，要继续办理，再予以答复。举报人同时发往校内有关部门和领导内容相同的信访件，可作一件信访件编号登记，但应予以注明。上级有关部门转来的和已受理的内容相同的信访件，要分别编号登记，但可一并处理。

5. 反映重大问题或紧急情况信访件的处理。要急信急办，优先处理。对于信访举报问题中带有普遍性、倾向性和苗头性的重要情况，以及有重要参考价值的意见和建议，要注意及时综合分析，以专报或其它方式，报送学校有关领导及相关部门。

（七）信访件的办理方式

1. 对于直接查办的信访件，承办人员要将办理情况和结果形成书面材料，连同信访原件和有关证据材料（初核结论、处理建议）一并呈送纪委主管领导或有关校领导阅示，根据批示意见，做好下一步工作。

2. 对于校内交办的信访件，有关单位应在规定的时间内办理完毕，并将办理情况写出书面材料，连同校纪委、监察处的信访转办单、信访摘抄件（或经保密处理的复印件）和有关证据材料，一并呈送校纪委、监察处审核。经审核不符合要求的，承办单位应补充调查或重新调查，必要时校纪委、监察处可直接调查。

3. 对于署名举报的信访件，办结后，承办人员应将办理情况和办结结论通知检举控告人；对于重要的匿名举报，必要时可在适当范围内公布调查处理结果。

（八）信访件的办理结论

1. 予以留存待查处理的信访件。在初步调查中，对于缺乏明确线索的信访件，经分管领导签字后予以存档待查。

2. 转为初查核实的信访件。在初步调查中发现所反映问题构成违纪违规的，转为初查核实件。

（1）转为立案查处的。经初查核实确认违纪违规、需要追究纪律责任的，按有关规定办理立案手续后立案查处。

（2）给予组织处理或者其他处理的。经初步核实对虽有违纪事实，但情节轻微，不需要追究纪律责任的，应按有关规定提出组织处理或其他处理建议。

（3）给予批评教育的。经初步核实，信访件反映的问题基本属实，但尚不构成违纪，应对相关责任人员进行批评教育，并要求其对所反映的问题予以改正。

（4）予以了结处理的。经初步核实，信访件所反映的问题基本失实的，由承办人员根据调查情况写出书面材料，由校纪委分管信访工作的领导签字后，作了结处理。

（九）信访件的归档

信访件办理完毕后,信访工作人员要按照纪检监察信访举报工作的要求和学校档案工作的有关规定立卷归档,严禁将信访件及相关材料泄露或遗失。信访件一般按年度归档，根据每年的数量和具体内容，决定立卷的册数。反映重要问题的或反映内容、材料较多的信访件可单独立卷。

需要归档的信访材料包括:

1. 信访件的原件和所有附件;
2. 领导的批示;
3. 调查报告和有关处理结论;
4. 查处工作中形成的有关证据材料;
5. 被检举人的说明和检查材料;
6. 与办案有关的其他材料。

五、切实保障信访举报当事人的合法权利

（一）检举控告权。即对党员、党组织和行政监察对象的违法、违纪、违规行为进行检举或控告的权利。

（二）批评建议权。即对组织和个人在党风廉政建设和行政作为中的存在问题提出意见、批评和建议的权利。

（三）申诉权。即对侵害自己合法权益或对党纪政纪处分处理决定不服，可以提出申诉，要求给予复议、复查、复审、复核的权利。

（四）查询权。即对自己所反映的信访事项的处理进展与结果，有权进行查询，并要求给予负责的答复。

（五）要求回避权。即对与信访事项有关或有牵连的信访承办人，有权要求予以回避。

（六）要求保护权。即对因信访而使其合法权益受到威胁或侵害时，有权要求组织上和有关部门给予保护。

六、信访工作制度与要求

（一）严格执行纪检监察信访领导责任制。校纪委主要领导负总责，校纪委、监察处分管领导和基层党委、党总支主要领导负实责，强化对信访举报工作的领导。

（二）严格执行纪检监察信访保密规定。处理信访事项必须严格规范办理程序和传递范围，不得暴露信访人身份；不得将检举、控告材料转至被检举控告人、被检举控告单位或无关人员；向信访人复信不得使用标有纪检监察部门字样的信封。

（三）实行回避制度。信访工作人员与被反映对象有亲属关系、本人或近亲属与信访事项有利害关系的，应当主动申请回避。

（四）保护检举、控告人合法权益。对匿名检举、控告材料，不得擅自核对笔迹或进行文检，不得擅自追查检举、控告人，不得打击报复检举、控告人；严肃查处侵犯检举、控告人合法权益的行为。

（五）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，依照党纪政纪严肃处理。

七、本细则由校纪委、监察处负责解释。

八、本细则自发布之日起施行

附件：1. 广西师范大学纪委举报电话记录

2. 广西师范大学来信来访拟办单

附件 1

广西师范大学纪委举报电话记录

编号：

<table>
<tr><td colspan="2">举报时间</td><td colspan="2">年　月　日　时　分</td><td>接电记录人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">来电话人情况</td><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>电话</td><td></td><td>工作单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">被举报人姓名</td><td></td><td>被举报人单位及职务</td><td></td><td>是否党员</td><td></td></tr>
<tr><td>来电举报问题简述</td><td colspan="6">年　月　日</td></tr>
<tr><td>转办意见</td><td colspan="6">年　月　日</td></tr>
<tr><td>处理结果</td><td colspan="6">年　月　日</td></tr>
</table>

注：回复可另行文

附件 2

广西师范大学纪委来信来访拟办单

接件日期：　　编号：

<table>
<tr><td colspan="2">信访类别（主要问题）</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">接件人</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">批转机关</td><td>单　位</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">接收单位</td><td>单　位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>承办人</td><td></td><td></td><td>接收人签名</td><td></td><td>接 收
时 间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">计划完成时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">实际完成时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>信访问题简述</td><td colspan="8">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>批转机关意见</td><td colspan="8">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>处理情况及建议</td><td colspan="8">年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：回复可另行文