中共辽宁理工学院委员会文件

辽理工委发〔2023〕16号

关于印发《辽宁理工学院纪检监察机构信访举报受理办理工作办法（试行）》的通知

各党总支、直属党支部：

现将《辽宁理工学院纪检监察机构信访举报受理办理工作办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

中共辽宁理工学院委员会

2023年4月6日

辽宁理工学院党政办公室　　2023年4月6日印发

辽宁理工学院纪检监察机构信访举报受理办理工作办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了保障党员、群众行使监督权力，维护党员、干部合法权益，规范信访举报受理办理工作，根据《纪检监察机关处理检举控告工作规则》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》等有关法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 信访举报工作的指导思想是：贯彻执行党的路线、方针、政策、决议，落实全面从严治党的要求，为党风廉政建设和维护安定团结服务，为充分履行纪检监察部门的监督、执纪、问责职能服务，为学校事业健康有序发展服务。

第三条 本办法所称的信访举报，是指学校纪检监察机构通过接收群众来信（包括书信、电子邮件和传真等）、接待群众来访、接听举报电话、上级机关移交等渠道，受理的在规定受理范围内的信访举报。受理对学校党委管理的党员、监察对象涉嫌违纪或者职务违法问题的检举控告以及党员和监察对象对所受的党纪、政纪处分或其他处理不服的申诉。

第四条 纪检监察信访举报工作的基本原则：

（一）严格遵守党章党规和国家法律法规。坚持按照党章、其他党内法规、国家法律法规和政策规定处理问题。

（二）坚持实事求是。以事实为依据，重证据，重调查研究，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，手续完备，程序合法。

（三）贯彻民主集中制。纪检监察信访举报原则上须经集体研究，形成处理意见。

（四）维护当事人合法权益。要切实保护检举人、控告人、被检举人、被控告人和申诉人的民主权利。

（五）分级负责、归口办理。按照干部管理权限及职能分工，处理检举、控告和申诉，做到件件有结果，事事有回音。

（六）查处违规违纪同思想教育相结合，解决实际问题同强化职能监管相结合。

第五条 纪检监察信访举报工作的基本任务：

（一）受理对党组织和党员违反党纪的检举、控告和申诉。

（二）处理对学校监察对象违法违规行使职权的检举、控告和申诉。

（三）向学校党委、主管校领导及上级纪检监察机关报告检举、控告和申诉的重要线索及工作情况；承办上级纪检监察机关和学校党委、校领导交办的检举、控告、申诉件及其他事项。

（四）督促学校基层党组织及时查办交办的检举、控告和申诉件。

（五）及时报告信访举报情况，做好统计分析，为上级纪检监察机关和学校党委分析形势、做出决策提供依据；开展调查研

究并上报调研成果。

（六）对上访人员开展宣传教育和有效疏导，维护学校的安全稳定和正常工作秩序。

第六条 受理范围如下：

（一）对学校党委管理的党员违反政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律等党的纪律行为的检举控告。

（二）对学校监察对象不依法依规履职，违反秉公用权、廉洁从业等方面的规定，涉嫌贪污贿赂、滥用职权、玩忽职守、权力寻租、利益输送、徇私舞弊以及浪费国家资财等职务违法违规行为的检举控告。

（三）党员对党纪处分或对学校纪检监察机构作出的处分和其他处理不服的申诉。

（四）对党风廉政建设和反腐败工作的批评建议。

（五）应当由学校纪检监察机构受理的其他信访举报事项。

第七条 对以下事项不予受理：

（一）已经或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政裁决、行政复议等途径解决的。

（二）依照有关规定，属于其他部门或者单位职责范围的。

（三）仅提及被检举干部姓名或者职务，但无具体违纪违法或者职务违法、职务犯罪事实的。

（四）仅列举违纪或者职务违法、职务犯罪行为名称，但无

实质内容的。

（五）反映对象不明确，根据检举控告内容不能明晰判断是我校党员、干部或监察对象的。

对前款第一项、第二项所列事项，通过来信反映的，应当及时转有关部门或者单位处理；通过来信、来访、来电、等方式反映的，应当告知反映人依规依法向有权处理的部门或者单位反映。对前款第三项、第四项、第五项所列事项，作为挂名件或者无实质内容件处理。

第八条 纪检监察机构信访承办人对信访举报进行甄别筛选，对属于本机构受理范围的，首先核实是否为实名检举控告，对实名举报情况提出优先办理意见，认真受理并告知举报人受理情况；对业务范围外事项，转有关部门或者单位处理；对不予受理的举报认真做好解释疏导工作。

第二章 信访举报的处置

第一节 信访举报形式与一般处置程序

第九条 信访举报的主要形式包括：

（一）通过来信（含电子邮件）、来访、来电等各种渠道，向纪检监察部门反映问题时提供的文字材料、影音材料或电话举报内容。

（二）经正当程序转送且属于受理范围的文字材料、影音材料或电话举报内容。

（三）在网络舆情中发现的属于受理范围，按程序转入监督

执纪工作流程的有关材料。

（四）领导批示由纪检监察部门登记、受理的有关材料。

第十条 信访处置的一般程序为：

纪检监察部门收到信访举报件后，对所涉及的基本信息进行了解，形成处置意见并报学校纪委书记审批，根据审批意见落实办理。

第二节 收件与初步排查

第十一条 处理来信：

（一）收信。收到来信后，应当日拆封，注意保持信封上的邮戳及文字完整。将信件置上，信封置下，在左上角装订，并在信件正文第一页的右上角加盖来信登记专用章，在盖章处填写来信编号和收信日期。如附有光盘、U盘等特殊载体或物品，应装在信封内并在登记时一并注明。电子邮件参照上述程序办理，以截屏方式记录来信主题、内容、发件人、收件人、收件时间和附件等关键信息，并完整复制邮件全文内容。

（二）阅信。认真细致阅信，准确理解来信意图、要求和反映的问题。按照“分级负责、归口办理”的原则进行分类、筛选，区别轻重缓急，对重要信访举报件应优先予以处理。

第十二条 接待来访：

（一）接待初次来访者，接访人首先了解所反映的问题，区分问题的归属范围。对于反映纪检监察机构信访举报工作受理范围以外问题的，将来访者介绍到学校党政办公室或有关单位；属

于纪检监察机构信访举报工作受理范围的，予以记录。对于重复来访和原信访举报件已有结论的再次来访者，原则上由原承办人接访。对未反映新问题的，需做好来访者的思想教育工作。

（二）确保至少两人负责接访，必要时可以录音、录像。在接访时，注意了解来访者的基本情况和来访目的，带有书面材料的，先审阅材料。耐心倾听来访者的检举、控告或申诉。接访人应从来访者的陈述中了解清楚以下情况：

1. 对于检举、控告问题，要了解清楚举报人所反映的主要问题和证据，包括被检举、控告人的基本情况；了解举报人是否已向其他单位检举、控告以及举报人对原处理结果的意见和此次来访要求。

2. 对于申诉问题，要了解清楚申诉人的工作单位、职务、所受处分的时间、错误事实认定及性质等情况；了解申诉人是否曾向其他单位提出过申诉以及此次申诉的理由和要求。

（三）接访时应填写接访记录表，并由来访者签字确认。对于具有书写能力但未提供书面材料的来访者，若认为有必要的，可在接访后要求其提供详细书面材料及相应证据材料。

（四）对集体来访，应迅速摸清情况，及时报告。来访人数较多的，可要求来访者选出代表面谈。反映的问题符合政策规定的，应尽快妥善处理；对于一时难以解决的问题，要耐心作出解释；对于不合理要求，根据相关政策规定，做好解释说明和疏导教育工作，不得随意允诺。

（五）维护来访秩序。注意了解、观察来访者的行为，及时防范、处理紧急和非常情况。对少数无理取闹者，要进行严肃的批评教育，直至交由保卫部门或公安机关处理。对情绪激动的来访者，接访人要进行正确引导，对他们提出的问题耐心解答并予以安慰。

第十三条 受理来电。纪检监察部门设立专门的举报电话。对于反映纪检监察机构信访举报工作受理范围以外问题的，应当即向来电人说明，并告知学校党政办公室或有关单位联系方式。对于反映问题属于纪检监察机构信访举报工作受理范围的，接听人应认真填写电话记录表，不清楚之处，及时与来电人核对，避免出现错漏。原则上，应采取电话录音的方式受理电话举报。

第十四条 纪检监察部门对受理的信访举报件实行集中管理，及时逐件编号，对来信者姓名、联系方式、原信时间、收信时间、反映的主要问题等逐项登记，建立管理台账。信件摘要一律采用第三人称，要求言简意明，准确无误，不失原意，条理清楚。

属于上级纪检监察机关受理的检举控告，应当立即报学校纪委书记阅知（涉及其本人的除外），并自收到之日起5个工作日内将原件附函报送上级纪检监察机关。不得瞒报、漏报、迟报，不得扩大知情范围，不得复印、摘抄反映上级纪检监察机关受理范围的内容。

第十五条 对主动向纪检监察部门交代问题的，参照上述程

序和要求处理。

第十六条 纪检监察部门对受理的信访举报件所涉及的基本信息进行了解和初步排查，为纪检监察机构工作领导小组会议集体研判提供必要的参考依据。

第三节 集体研判与报批

第十七条 纪检监察机构工作领导小组以会议形式对信访举报件进行集体讨论，对举报问题形成信访处置意见，确定处置方式和工作方向。信访处置意见应在收到信访举报件之日起1个月内提出。经核实确属实名举报的，应优先办理。

属于受理范围的，结合信访举报情况，综合分析，按照谈话函询、初步核实、暂存待查、予以了结四类方式提出处置意见，对于需有关部门或单位研究处理后报结果的，要及时督办，妥善解决信访举报反映的问题。

由上级纪检监察机关或学校党委、校领导交办并有明确要求的信访举报件，按照要求办理。

第十八条 根据纪检监察机构工作领导小组信访工作小组意见，填写处置单，由工作领导小组组长签字后报送纪委书记签批。

第十九条 对重复举报，初信尚未办结的，重复举报件与初信并处；初信已办结的，重复举报件与初信并结。重复举报是指与此前收到的举报在举报人、被举报人及举报问题上相同的检举控告。举报内容虽有部分重复，但有新问题或新线索的，不属于重复举报。

第二十条 收到受理反映紧急突发情况的信访举报件后，应按照即收即办的要求，迅速研判，及时上报，在收件当日完成流转处理。

第四节 直接办理和委托办理

第二十一条 直接办理。学校纪检监察部门明确至少两名具体承办人，负责查办信访举报件。对于重要问题线索的处置，承办人要制定工作方案，经纪委书记批准后实施。必要时，可在办理过程中提请工作领导小组集体研究确定有关事项。

第二十二条 委托办理。对于反映问题简单、情节轻微且不涉及二级单位党组织的信访举报件，学校纪检监察部门按程序审批后，委托二级单位党组织采用谈话或初步核实方式予以办理。受托单位党组织应按有关规定和程序开展查办工作，并将查办情况和处理建议以书面形式报学校纪检监察部门。

对于委托办理的信访举报件，可根据实际需要，隐去举报人的姓名，向受托单位提供原件摘要。严禁将信访举报件转给被举报人处理。需要被举报人作出书面说明的问题，应隐去举报人的姓名，向被举报人提供反映的问题摘要。

纪检监察部门要及时督办，专人负责，协助并指导受托单位对信访举报问题尽快处理。信访举报件的督办情况记录应一并归入信访举报档案。

第二十三条 经初步核实，对涉嫌违纪需要追究纪律责任的，应当立案审查。

第五节 告知、答复和反馈

第二十四条 对提供联系方式的署名举报，经核实确属实名举报的，应在确定问题线索处置意见后的15个工作日内告知举报人受理情况。告知以口头方式为主，告知情况应当留存记录。

当举报人询问其检举、控告材料的办理情况时，承办人应予以告知。

第二十五条 实名举报答复按照“谁承办、谁答复”的原则，由承办单位两名或两名以上工作人员在办结后15日内答复举报人。答复以口头方式为主，做好记录并将答复情况一并归入信访举报档案。

匿名举报的问题，必要时可在适当范围内公布调查处理结果。

第二十六条 承办人应将信访举报件办理情况及时向工作领导小组通报处理情况。

第三章 统计、分析及归档

第二十七条 纪检监察部门要对信访举报情况进行综合整理，定期分析研究，及时作出信访举报统计月报及季度、半年和年度信访举报工作总结，报送学校党委和上级纪检监察机关。

第二十八条 按照相关规定对信访举报件及相关材料及时进行整理并装订归档。任何人不得违规擅自处理、销毁信访举报件。

第二十九条 信访工作中形成的所有文件、材料，应按档案管理要求立卷归档。对于受理的信访件，每件应单独立卷。

归档材料包括各类信访件原件、上级部门的批转函、调查情况与处理意见、有关批示及各类证据材料等。申诉件还需包括原处分决定、复查复议报告及结论、申诉人对复查复议结论的意见等材料。

信访转立案件的材料按照案件管理工作要求立卷归档。

第三十条 信访档案材料原则上应长期保管。信访档案材料需要销毁时，需经工作领导小组会议研究同意并报纪委书记批准。

第四章 工作纪律

第三十一条 纪检监察工作人员应严格遵守工作纪律，对私存、扣压、篡改、伪造、撤换、隐匿、遗失或者私自销毁信访举报材料的；对超越权限，擅自处理信访举报的；对在办理中，违反保密纪律、廉洁自律的，依规依纪依法严肃处理。

第三十二条 对信访举报件务必做到“五个严禁”：严禁私存不交、严禁擅自处置、严禁扩大知情范围、严禁推脱不办、严禁以信谋私。

不得泄露举报内容及举报人姓名、住址、电话等个人信息，不得将举报材料转给被举报人或被举报单位。

第三十三条 承办人与当事人存在利害关系的，必须回避。

承办人不得歧视、刁难和压制检举、控告、申诉人。对于打击报复检举、控告、申诉人的行为，应予严肃追究。

第三十四条 有关单位负责人要认真对待和处理信访举报反

映的问题，不得拖延不办，或为有关人员开脱、说情，更不得对举报人打击报复。若存在上述问题，一经查实，将对当事人进行严肃问责。

第五章 附 则

第三十五条 纪检监察部门在执纪监督、执纪审查等工作中发现的，或者组织、审计部门等其他单位和部门移交的，不以信访举报件形式记载的问题线索，参照本办法处理。

第三十六条 本规定由校纪委负责解释，自发布之日起实施。