

中共德阳市纪委驻市人社局纪检组

中共德阳市纪委驻市人社局纪检组 信访举报工作制度

为规范信访举报工作，提高信访举报件的办理质量和效率，根据《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》、《中华人民共和国监察法》、《信访条例》等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

一、来信来访受理制度

(一) 驻局纪检组设立信访接待场所、举报电话、举报信箱(电子邮箱)，保证信访举报渠道畅通。市人社局政工科、信访办、机关党委和局属单位收到属纪检监察业务范围内的信访举报件应及时移交驻局纪检组。

(二) 收到的来信，信访举报工作人员应及时拆封，拆封时要注意保持信件完整，对信封、信页及其他物件妥善保管。

(三) 接待来访一般应由两名以上工作人员参加接待，要做到热心、耐心、细心，认真填写《接待来访来电登记表》。要按政策规定回答和处理来访者提出的问题，认真做好疏导教育工作。

(四) 对电话举报，接听人应细心接听，询问清楚，认真填写《接待来访来电登记表》，有条件的可以录音。

(五) 对于网络举报，信访举报工作人员应及时下载、截屏和整理，并注明来源和日期。

二、登记和分类处置制度

(一) 信访举报件实行统一管理，指定专人建立信访举报登记台账，负责对受理的信访举报件及处置情况逐一进行登记。重复信访，应注明件数、重复信访时间，如反映了新的问题，应登记清楚。

(二) 对受理的信访举报应填写《来信来访呈批表》，提出处理意见建议，呈送组领导阅批。

(三) 根据信访举报反映的对象及问题，按照“分级负责、分工归口”的处理原则，作出不同处理：

1. 检举控告市管干部的信访举报件，制作《线索移送函》，按程序移送市纪委案件监督管理室。

2. 检举控告科级干部及以下工作人员的信访举报件，由驻局纪检组办理。

3. 批评建议类的信访件，制作《信访转办单》转局相关领导、科室或单位处理。重要批评建议，应要求回复办理结果。

4. 党员对党纪处分的申诉，转市级机关纪工委或市纪委有关科室。

5. 不属纪检业务范围的信访件，制作《信访转办单》转局信访办处理。

(四)属驻局纪检组办理的信访举报件列为问题线索，建立问题线索台账，按以下方式进行处置。

- 1.反映的问题具有存在的可能性和可查性，进行初步核实；
- 2.反映的带有苗头性、倾向性、一般性问题，进行谈话函询；
- 3.反映的问题具有一定可查性，但由于种种原因，目前不具备核查条件的，暂存备查；
- 4.反映的问题失实或无可能开展核查工作的线索，以予了结；
- 5.经过谈话函询、初步核实，确有违纪事实，进行立案调查，追究党纪政纪责任。不够立案标准的，依照有关规定作组织处理。

(五)对信访举报件的处置一般应在30个工作日内完成。进行初步核实的，按规定的时限办结。对上级交办要结果的信访举报件，按要求及时报告办理结果。

(六)问题线索处置完成后填写《纪检监察机关反映问题线索处置情况表》，经组领导审签后报送市纪委案管室。

(七)对实名信访举报件，办结后以适当方式答复举报人，告知其信访举报件的处理情况。答复可采取信函、电子邮件、当面答复等形式，答复情况应记录在案。

三、信访工作联席会议制度

积极发挥组织协调职能，建立由市人社局机关党委、政工科、信访办、审计监督科和局属单位参加的信访工作联席会议制度，加强对重要、重复信访件的研判和处置。

四、资料归档

(一) 信访举报工作人员应定期对信访举报件、领导批示、有关函件、初核及调查报告、审理材料、处理结果等信访举报材料进行整理、归档。

(二) 借阅信访举报档案资料，要办理借阅手续。信访举报档案一般不借出，因特殊情况确需借出时，须经组领导同意，并限期归还。

五、工作纪律

(一) 信访举报工作人员应严格遵守信访工作纪律和保密规定，对信访举报内容、领导批示以及调查处理情况，不得向无关人员扩散，不得私自摘抄、复制、扣压、销毁信访举报件。

(二) 信访举报工作人员有下列情况之一的应主动提出回避：

1. 与举报人或被举报人有亲属关系的；
2. 本人或近亲属与被举报问题有利害关系的；
3. 与举报问题有其他关系，可能影响公正处理的。

中共德阳市纪委驻市人社局纪检组

2018年11月19日

纪检组