## 南召县第二人民医院

## 纪检信访制度

 一、本制度根据《信访条例》、《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》等有关规定，结合我院工作实际制定。
 二、本工作制度所指的信访工作，是纪检监察部门及医院各级党政部门通过接收群众来信、接待群众来访、接听举报电话等渠道，受理对党员、党组织及行政监察对象的检举控告以及这些人员的申诉，按照纪检监察部门的职能和规定的程序处理解决信访举报工作。
 三、处理信访举报的基本原则：

1. 以党章和法律法规为准绳。
 （二）实事求是，以事实为依据。
 （三）贯彻党的民主集中制。
 （四）维护信访当事人的民主权利。
 四、受理范围

（一）纪检信访工作受理的范围是“群众对党员、党组织违反党章和其他党内法规，违反党的路线、方针、政策和决议，利用职权谋取私利和其他败坏党风行为的检举、控告；党员、党组织对所受党纪处分或纪律检查机关所作的其他处理不服的申诉；其他涉及党纪党风的问题。”
 行政监察信访工作受理的范围是：受理对医院各部门、各科室、员工违反行政纪律行为的控告、检举；受理各部门、各科室、员工不服主管部门给予行政处分决定的申诉，以及其他应由监察部门受理的申诉。

（二）对已经或者应当依法通过诉讼、仲裁、行政复议解决的投诉请求，不予受理。不属于纪检监察业务范围的信访件，要进行协调联系，及时转交有关部门办理。

五、信访接待办理
 （一）按照“热情接待，认真听记，妥善处理，教育疏导”的信访受理原则，在热情接待来访人员，认真处理来信的同时，均应做好登记，保管好完整的信封、信笺、邮票、邮戳及随信所附的物品原件或原始记录。对不属纪检监察范围的信访件，要对信访人讲清不予受理的原因，并给予必要的指导和帮助。
 （二）纪检监察部门负责信访的专兼职人员，应及时将接受到的信访材料报告部门负责人。部门负责人对各类信访提出处理意见，重要问题的处理应请示分管书记和主管行政领导，特别重要的还应该经院支部研究决定。根据信访内容及工作进展的需要，纪检监察部门可在工作职能权限内越级报告。
 （三）纪检监察部门受理信访件后，及时进行调查办理。信访举报调查谈话时纪检干部应至少有两人在场。上级纪检监察机关和院党政领导责成查办的信件及重要信访件，信访查办结果要及时报转办的上级纪检监察机关和医院党政领导。
 （四）信访事项应当自受理之日起60日内办结；情况复杂的，经分管领导批准，可适当延长办理期限，但延长期限不得超过30日，并告知信访人延期理由；下转的信访件要做好跟踪督办工作，做到“事事有交待、件件有着落”。
 （五）凡具名信访件应予以答复，告诉其来信来访来电的处理情况；对匿名举报，必要时可在适当范围内公布调查处理结果；处理联名信时，应注意及时核实联名信反映的情况，实事求是，妥善处理，防止转变成集体上访。

（六）信访接待处理情况要定期向院支部报告。重要情况要随时报告。发现集体来访和突发事件、紧急情况信访，报告时间不得超过24小时。

（七）院纪检监察部门应加强季度、年度信访件查处情况的分析、研究工作。对苗头性、倾向性问题，深入研究问题发生的原因和规律，对重点、难点信访案件，定期总结、交流信访工作经验。季度、年度信访分析材料报院纪委书记。

 六、档案管理

信访件处理完毕后，依照医院档案工作有关制度，及时做好材料整理，随时立卷、及时归档。
 七、纪律和责任
 （一）举报受理工作人员遵循下列纪律；
 1、不准扣压、损毁或者私自摘抄、复制举报件；
 2、不准向无关人员扩散和公开举报材料；
 3、不准擅自办理举报案件；
 4、不准将举报材料转给被举报人，或者向被举报人和无关人员泄露举报人的姓名、单位、住址等有关情况及举报内容；
 5、不准擅自将举报材料带出工作场所；
 6、不准在无保密措施的载体上存储、传递、处理举报信件；

 7、不准泄露上级组织部门和有关领导对举报信件的批示及查核报告、内部讨论处理意见等；
 8、不准歪曲、隐瞒和捏造举报内容及查核的事实真相；
 9、不准接受举报人、被举报人及有关单位和人员的宴请、财物和其他不正当利益；
 10、不准利用举报材料和调查核实举报问题之机谋取私利；
 11、不准擅自核对笔迹和进行文检；
 12、对泄漏信访举报情况的，要追究责任、从严处理。
 （二）举报受理工作人员在受理举报工作中涉及本人及其亲属的，本人必须回避。应当回避而未主动提出回避的，视情节轻重给予批评教育或纪律处分。