

中国科学院空间应用工程与技术中心 纪检监察信访工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中心纪检监察信访工作，实现纪检监察信访工作制度化、规范化、科学化，提高信访举报受理和问题线索处置的工作质量和效率，促进党风廉政建设和反腐败工作，结合中心实际，制定本办法。

第二条 本办法所称纪检监察信访举报，是对中心党组织、党员违反六大纪律等党的纪律行为的检举控告；中心党组织、党员和职工对党纪征集处分和其他处理的申诉；对中心党风廉政建设和纪检监察工作的意见建议。

第三条 纪监审办公室归口受理有关纪检监察信访举报。

第四条 举报内容须实事求是，客观有据，内容陈述清晰准确，一般应具备时间、地点、人物、事件、情节、结果等要素。举报人应对所举报的问题真实性负责。鼓励和提倡实名举报。对匿名诬告，有意陷害或者制造其他谣言，造成损害或不良影响的，依照有关规定处理。

第二章 线索处置

第五条 问题线索处置工作原则：以党章和法律法规为准绳，以事实为依据；坚持民主集中制；维护当事人的民主权利；分级负责、归口办理；解决实际问题同思想教育相结合。

第六条 纪检监察信访举报方式包括信件、来电和来访三类。对纪检监察信访举报要分类登记、妥善处置。

(一) 对于纸质来信举报,拆封时保持信封基本信息完整,并将所有材料一起装订,信中附有转(交)办单或另套有信封的,也应一起装订。随信的证件、票据等物品,要清点登记。电子邮件应完整打印,并妥善保存电子邮件原件。

(二) 对于来电举报,接听人应填写《接听来电登记表》(附件1)。

(三) 对于来访接待,接待人员不得少于2人,要对重大问题及重要细节详细询问,填写《接待来访登记表》(附件2),认真做好完整记录。

第七条 接到纪检监察信访举报后,纪监审办根据反映内容按检举控告、批评建议、申诉、业务范围外四类进行分类登记,填写《信访件登记表》(附件3),建立管理台账。

第八条 除检举控告和申诉类的信访材料外,要将有关材料转交相关部门处置,信访材料转出要进行登记。

第九条 对反映院管干部的举报信,要将信访件原件及信封等全部资料立即径送驻院纪检组,举报信不复印不留存,做好登记备查。

第十条 中心党纪案件受理范围包括中心非所局级的党委委员、纪委委员的违纪问题;中心党委管理的党员干部的违纪问题;中心所属党支部的违纪问题;上级交办的反映其他党员和党组织的违纪问题。政纪案件受理范围受理主要是本单位任命的工作人员的违纪问题。

第十一条 对反映所管人员的问题线索，纪监审办公室应填写《问题线索处置审批表》（附件 4），提出拟办意见报纪委书记审批，重大问题线索及涉及部门负责人的问题线索需提交中心党委书记、主任进行阅批。处置结果要向相关部门或人员通报，并做好归档工作。

第十二条 根据批准后的处置方式，纪监审办公室组织相关人员组成核查组，开展初核调查，主要处置方式包括：

（一）谈话函询：针对反映的问题具有一般性，查清只能给予轻处分或批评教育；反映的问题不实而予以澄清的；反映问题笼统，多为道听途说或主观意测，难以核查的线索。

（二）初步核实：问题具有可能性和可查性，可能构成违纪的线索。

（三）暂存待查：具有一定可查性，但由于种种原因，暂不具备核查条件而存放备查，一旦条件成熟即可开展核查工作的线索。

（四）予以了结：反映的问题失实或无可能开展核查工作的线索。

第三章 谈话函询

第十三条 谈话函询的方式主要包括：一是直接与被反映人谈话；二是发函由被反映人作情况说明。

第十四条 谈话一般由纪监审办组织开展，谈话人不少于 2 人，其中 1 人负责记录，谈话过程应当形成《调查谈话笔录》（附件 5）。

第十五条 函询应当以纪委名义或纪监审办发函给被反映人，被函询人应当在收到函件后 10 个工作日内提供书面说明材料。

第十六条 谈话函询工作结束后，纪监审办根据谈话函询情况写出情况报告和处置意见后报纪委书记审批。

第十七条 谈话函询后根据不同情形作出相应处理。

（一）反映不实，或者没有证据证明存在问题的，予以了结；

（二）问题轻微，不需要追究党纪责任的，采取谈话提醒、批评教育、责令检查、诫勉谈话等方式处理；

（三）反映问题比较具体，但被反映人予以否认，或者说明存在明显问题的，应当再次谈话函询或者进行初步核实。

第四章 初步核实

第十八条 开展初步核实工作需成立不少于 2 人的核查组。核查组可采取必要措施收集证据，与相关人员谈话了解情况，要求相关部门或人员作出说明，调取个人有关事项报告，查阅复制文件、账目、档案等资料，查核有关信息，进行鉴定勘验。

第十九条 初步核实结束后，纪监审办公室根据初核调查情况，形成初核报告，并提出处理建议。

（一）立案审查：存在严重违纪且需要追究党纪责任的；

（二）予以了结：反映不实或者没有证据证明存在问题的；

（三）谈话提醒：存在问题但情节轻微，不需要追究党纪

政纪责任的；

（四）暂存待查：具有一定可查性，但由于种种原因，暂不具备核查条件而存档备查，一旦条件成熟即可开展核查工作的。

第二十条 初核报告由检查组全体成员签名，纪委书记对初核报告进行审批，必要时提交纪委会审议。重大问题线索的初核报告需提交中心党委书记、主任进行阅批。

第二十一条 纪监审办公室根据初核报告，对于问题线索失实的答复信访人；需要转立案的启动案件审查程序；需要移送司法机关的启动司法程序；对于上级转办的问题线索将初核报告提交交办部门审核。

第二十二条 问题线索办理相关人员对信访举报人的信息及举报内容必须严格保密。不得私自摘抄、复印、扣压、销毁举报材料。严禁随意将信访举报材料转给举报单位或被举报人。对泄露信访举报情况的要追究责任，并根据情节严肃处理。

第五章 审查、审理与处分

第二十三条 经过初步核实，对党员、干部涉嫌违纪需要追究党纪责任的应当立案审查调查。对中心任职的工作人员涉嫌职务违法、职务犯罪，需要追究法定责任的，应当将相关材料一并报送上级纪检监察机关。

（一）纪监审办公室编制立案审查调查呈批报告，经纪委书记审批，报党委书记批准，予以立案调查。

(二) 中心成立审查调查组，形成审查调查方案，报纪委书记审批，审批后实施调查。

(三) 审查调查工作结束，审查组形成审查调查报告，审查调查组成员签字，纪委书记审批。对于查明违纪事实的，填写《案件移送审理登记表》(附件 6)，连同全部证据和程序材料依照规定移送审理。

第二十四条 中心成立审理组，对应当给予纪律处理或者处分的案件进行审核处理。坚持审查与审理相分离原则，同一案件中审查人员不得参与审理。审理工作应当自受理之日起 30 日内完成，重大复杂案件经批准可适当延长。审理工作结束后形成审理报告，报告经纪委书记审批后提交纪委会审议，通过后提交党委会审议。

第二十五条 对党员的纪律处分，必须经过其所在支部大会讨论决定，经中心党委审批后下达处分决定，特殊情况需报分院纪检组审批处分决定。特殊情况下，中心党委和纪委有权直接决定给党员以纪律处分。党支部大会送达宣布处分决定，中心纪委完成结案报告并归档案卷，人事部门进行处分材料归档并办理人事变更手续，结案报告同时报分院纪检组。

第二十六条 对中心任命的工作人员的政纪处分，由所务会作出行政处分决定，并报分院和直属机关党委纪检工作部备案。

第二十七条 纪监审办公室为中心各类违法违纪举报和案件查办档案归口管理部门，档案应装订成册，立卷存档，

长期保存。

第六章 附 则

第二十八条 本规则由纪监审办公室负责解释。

第二十九条 本规则自印发之日起施行。2013年印发的《空间应用中心纪检监察工作条例》同时废止。

附件 1:

中国科学院空间应用中心纪委接听来电登记表

编号:

年 月 日

| | | | |
|------|-------|------|-----|
| 来电时间 | | 来电号码 | |
| 来电话人 | 姓 名 | | 性 别 |
| 有关情况 | 单位及职务 | | |
| 接电话人 | | | |
| 来电内容 | | | |
| 领导批示 | | | |
| 备 注 | | | |

附件 2:

中国科学院空间应用中心纪委接待来访登记表

编号:

年 月 日

| 来访人姓名 | 性别 | 职务 | 单位或住址 | 联系方式 |
|---------|----|------|---------|---------|
| | | | | |
| 来访人身份证号 | | 年龄 | | |
| | | | | |
| 来访日期 | 人数 | 异常行为 | 曾到何机关上访 | 何部门做过处理 |
| | | | | |
| 被反映人姓名 | 单位 | | 职务 | 纪检监察对象 |
| | | | | |
| 问题摘要: | | | | |
| 领导批示: | | | | |

接访人:

附件 3:

中国科学院空间应用中心信访件登记表

| 信件编号 | 受理日期 | 原文编号 | 来源 | 上级是否要报结果 | 分类(检控、批评建议、申诉、业务外) | 问题线索分类(按六大纪律) | 被反映单位 | 被反映人员 | 职务/职称 | 级别 | 政治面貌 | 反映主要问题 | 信访方式(来信、来访、来电) | 实名/匿名 | 反映人姓名 | 反映人联系方式 | 径送件 | 重复件 | 上级转办要求 | 承办人拟办意见 | 部门领导审核意见 | 分管领导审批意见 | 办理情况 | 办结时间 | 查办结果(属实、部分属实、失实) | 处理情况(初步核实、谈话函询、暂存、了结处理) | 备注 |
|------|------|------|----|----------|--------------------|---------------|-------|-------|-------|----|------|--------|----------------|-------|-------|---------|-----|-----|--------|---------|----------|----------|------|------|------------------|-------------------------|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

附件 4:

空间应用中心纪检监察机构问题线索处置审批表

| | | | | | |
|------------|--|----|---|----|---|
| 信访编号: | | | 年 | 月 | 日 |
| 信访方式 | | 来源 | | 分类 | |
| 被反映人基本情况 | | | | | |
| 反映人基本情况 | | | | | |
| 反映的主要问题线索: | | | | | |
| 初步处置意见: | | | | | |
| 承办人: | | | 年 | 月 | 日 |
| 部门意见: | | | | | |
| 签字: | | | 年 | 月 | 日 |
| 纪委书记意见: | | | | | |
| 签字: | | | 年 | 月 | 日 |
| 处理情况: | | | | | |
| 经办人: | | | 年 | 月 | 日 |

附件 5:

中科院空间应用中心纪检监察机构调查谈话笔录

(第 次) 共 页

| | | | |
|------|------|------|----|
| 谈话时间 | | 谈话地点 | |
| 谈话人 | | 记录人 | |
| 被谈话人 | 性别 | 出生年月 | 民族 |
| 政治面貌 | 职务 | 身份证号 | |
| 工作单位 | | 电话号码 | |
| 文化程度 | 现在住址 | | |

调查内容:

谈话人: XX 同志, 我们是中国科学院空间应用中心纪委的工作人员, 近期中心纪委收到……的信访举报材料, 相关事项需要你作进一步核实。希望你能积极配合, 如实回答。

被谈话人:

……

谈话人: 以上笔录请你认真核对无误后, 在最后一页顶格签署“以上记录看过, 与我讲的一致”, 签上你的名字和日期, 每页都要签名或押印。

被谈话人: 好。

以上记录我看过, 与我讲的一致。

被谈话人 (签名或押印)

年 月 日

附件 6:

中共中国科学院空间应用中心纪委案件移送
审理登记表

| | | | |
|---|-------------|------|--|
| 案件名称 | XX 违纪案 | | |
| 被审查人 | | 单位职务 | |
| 立案机关 | | 立案时间 | |
| 审查组意见 | 审查终结，建议移送审理 | | |
| <p>材料目录：</p> <ol style="list-style-type: none">1.立案依据，包括：检举材料，有关领导关于进行初步核实的批示，初步核实情况报告，立案呈批报告，《立案决定书》和其他批准立案的材料。2.审查报告。3.全部证据材料，包括对所审查的问题认定的证据材料和否定的证据材料。4.与被审查人见面的违纪事实材料。 | | | |
| 移送部门：审查组 | 承办人： | 日期： | |
| 接收部门：审理组 | 承办人： | 日期： | |