

江苏省农业科学院纪委 派驻监察专员 办公室工作流程

为进一步规范我院纪委、派驻监察专员办公室相关工作，提高工作效率，结合工作实际，制定院纪委、派驻监察专员办公室内部相关工作流程如下。

一、公文办理

（一）收文办理

1. 登记批办。综合科及时签收上级来文、院内来文、同级来文以及下级请示、报告等并流水登记，办理批办单，报院纪委办主任批示，重要文件直接报纪委书记、派驻监察专员批示。

2. 分类办理。按照批示要求进行文件传阅、转办或自办。

3. 催办协办。跟踪办理进展情况，及时督促承办部门（责任人）按领导批示认真落实，涉及多部门办理的事项，由综合科做好协调工作，确保按照要求办结。

4. 回复存档。承办部门将办理结果反馈综合科，相关材料存档备查。

（二）发文办理

1. 拟稿。按照具体工作需要，由相关科室负责草拟公文初稿，科室负责人审阅；在正文前附上发文稿纸，填写好主办科室和拟稿人、事由、主送、抄送等。

2. 核稿。以院纪委、派驻监察专员办公室、纪委办公室名义发文的，由科室负责人对文稿质量把关并在“核稿人”栏签字，纪委办公室负责人核稿并在“核稿”栏签字。以院党委、院行政名义发文的，由纪委办公室负责人核稿，并在“核稿人”栏签字。

3. 送审签发。以院纪委、派驻监察专员办公室、纪委办公室名义发文的报纪委书记、派驻监察专员审签，以院党委、院行政名义发文的报院办公室进行流转。若需要其他部门会签的，送与相关部门负责人会签。

4. 编号印发。文稿经领导签发后，由综合科统一对文件进行编号登记。非敏感信息文件可交院文印室统一排版打印装订，敏感信息文件由纪委办公室内部制作，用印后按范围分发，需要抄送的及时送达。

5. 归档。认真整理已发公文，按照文书档案管理要求及时归档。

二、开展监督检查

（一）制定方案。根据年度工作计划和实际工作需要，提出具体督查事项，根据工作职能，由督查责任部门形成督查工作方案。方案主要内容包括：督查目的、依据、内容、方式、时间、人员安排和具体要求等，方案报领导批准后实施。

（二）组织实施。督查责任部门按照发文流程制发督查通知，

组建督查组开展督查工作，根据需要协调相关职能部门参与；督查组组长全面负责本组的督查工作，并接受督查责任部门的指导与监督。

（三）撰写报告。督查结束后，原则上 10 日内形成督查报告，报告的主要内容包括：督查工作开展概况、督查发现的问题、原因剖析及相关工作建议和意见等。

（四）会议讨论。督查报告经纪委书记、派驻监察专员审核后，按照要求提交相关会议讨论。

（五）督促整改。根据会议要求，督促相关责任单位（部门）落实整改，推动完善管理制度、堵塞监管漏洞。

（六）资料归档。按照一事一档的要求，及时整理督查事项全套资料，立卷归档。

三、实施例行约谈

（一）制定谈话方案。根据工作需要，针对谈话重点，制定例行约谈方案，方案主要内容包括：谈话目的、谈话对象、谈话实施人、谈话方式、谈话提纲以及具体安排等。

（二）形成问题清单。对全院各党支部、各单位（部门）党风廉政建设责任专项督查、检查考核、信访举报等方面情况进行梳理汇总，梳理相关问题，结合谈话对象工作分工，形成重点突出、针对性强的例行约谈问题反馈清单。谈话方案及问题清单应报领导审定。

（三）组织例行谈话。由纪委书记、派驻监察专员牵头，对

全院处所级干部、企业经理层人员开展分组约谈，由专人记录谈话内容。

（四）撰写谈话报告。记录人梳理谈话情况，撰写谈话报告，报告的主要内容包括：例行谈话开展情况、谈话反映的问题及好的经验做法、改进工作的有关意见建议等。

（五）会议讨论。例行约谈报告经院纪委书记、派驻监察专员审核后，提交院纪委会讨论并修改完善，向院党委专题报告，供院决策参考。

（六）资料归档。整理例行约谈全过程资料，及时立卷归档。

四、办理信访举报

（一）受理登记。综合科负责受理来信来访来电和网络举报，接收其他单位转来和上级交办的信访件，及时进行登记。对其他单位（部门）职责范围的及时移送，由综合科负责跟踪督促。

（二）呈报审批。对各类信访举报件，严格履行审批手续，在院纪委、派驻监察专员办公室受理范围内的，由受理人填写《江苏省农业科学院信访举报办理单》，经承办部门会商后提出拟办意见，报纪委书记、派驻监察专员审批，必要时报院党委书记审批。

（三）分类办理。对受理的信访举报件，根据领导审批意见制定实施方案，经领导同意后实施，其中属于问题线索的，按照“问题线索和案件处置”流程处置。

（四）答复。对实名信访举报件，按照“谁承办、谁答复”的原则，以适当方式答复举报人，告知其信访举报件的处理情况，并做好答复及举报人意见记录。

五、问题线索和案件处置

(一) 受理登记。由综合科负责接收并登记反映违纪违法的问题线索和材料。问题线索来源包括信访举报、上级转来、监督检查、审查调查发现的，以及巡视巡察、审计、司法行政机关移交等。

(二) 呈报审批。综合科负责填写《问题线索处置呈批表》，由承办部门综合研判后，按照谈话函询、初步核实、暂存待查、予以了结提出处置建议，报纪委书记、派驻监察专员审批，必要时报院党委书记审批。对反映处所级领导干部的问题线索，应按要求向省纪委监委监督检查室报批报备。

(三) 立案审查。经初步核实认为确有违纪违法事实，并需追究党纪政纪责任或法律责任的，依照规定立案审查调查，查明违纪违法事实。对处所级领导干部拟立案的，应事前与省纪委沟通，并按要求履行报批手续。涉嫌严重职务违法或者职务犯罪的按程序提交省纪委监委指定管辖。

(四) 移送审理。在审查调查结束后向案件审理部门移送，按照省纪委监委《报批案件审理质量评查标准及评分细则》开展审理工作。

(五) 处分决定及下达。经院纪委、党委批准后下达处分决定，抄送有关单位（部门），并按照省纪委监委要求报相关监督检查室报备，由审理部门跟踪监督处分决定执行情况。

（六）复议复查。受处分人对党纪政务处分不服的，可提出申诉，要求复议复查的，报纪委书记、派驻监察专员批准，启动复议、复查程序。

（七）立卷归档。及时按规定做好归档工作，并按要求将有关材料归入干部廉洁档案。

附件：1-1. 收文办理流程

1-2. 发文办理流程图

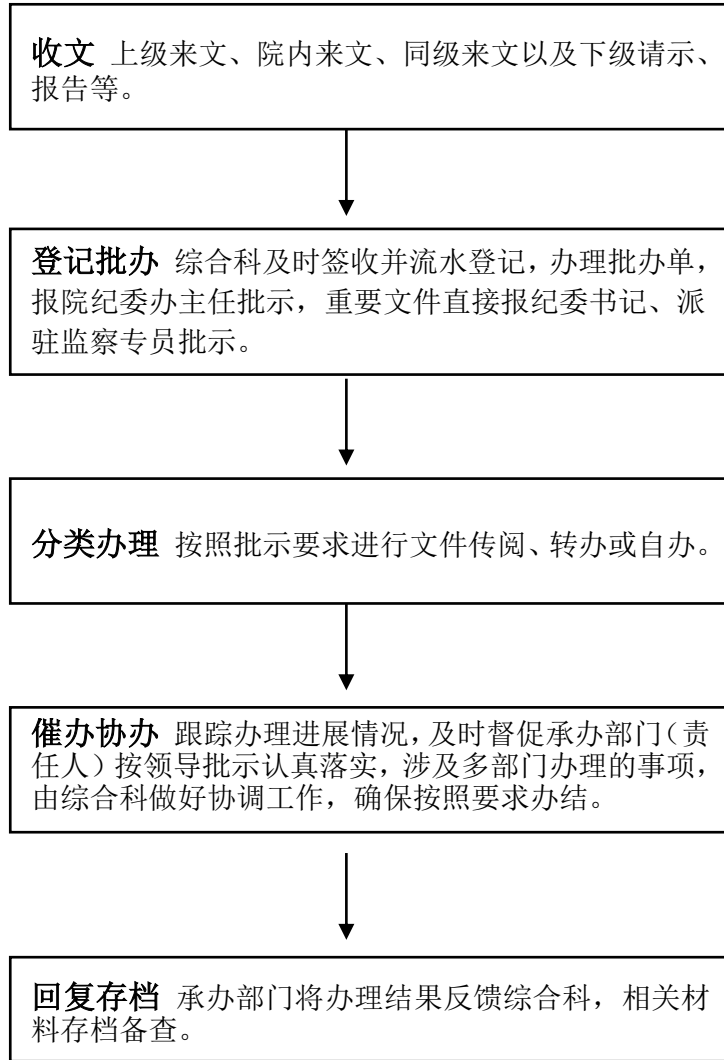
1-3. 开展监督检查工作流程图

1-4. 实施例行约谈工作流程图

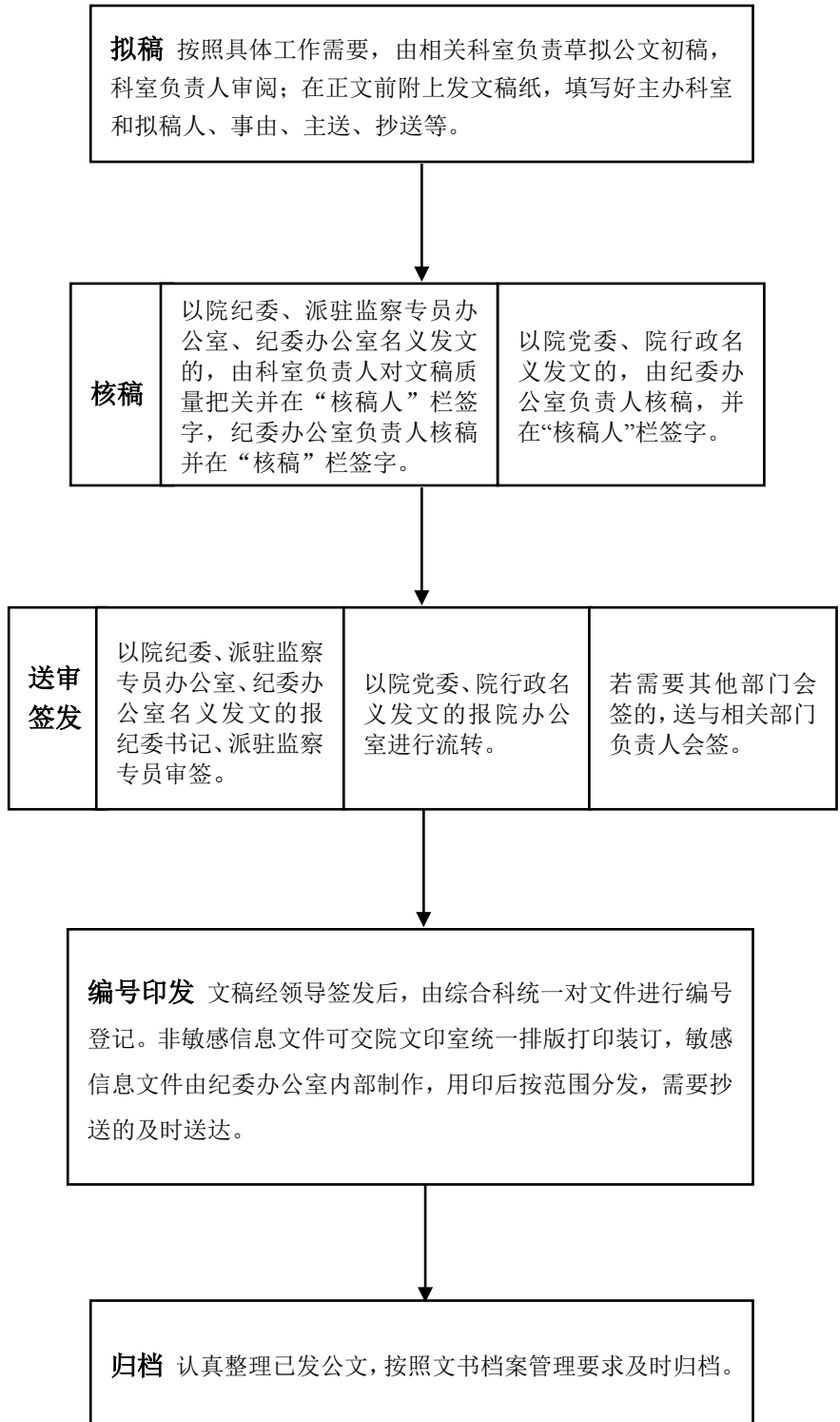
1-5. 办理信访举报工作流程图

1-6. 问题线索和案件处置工作流程图

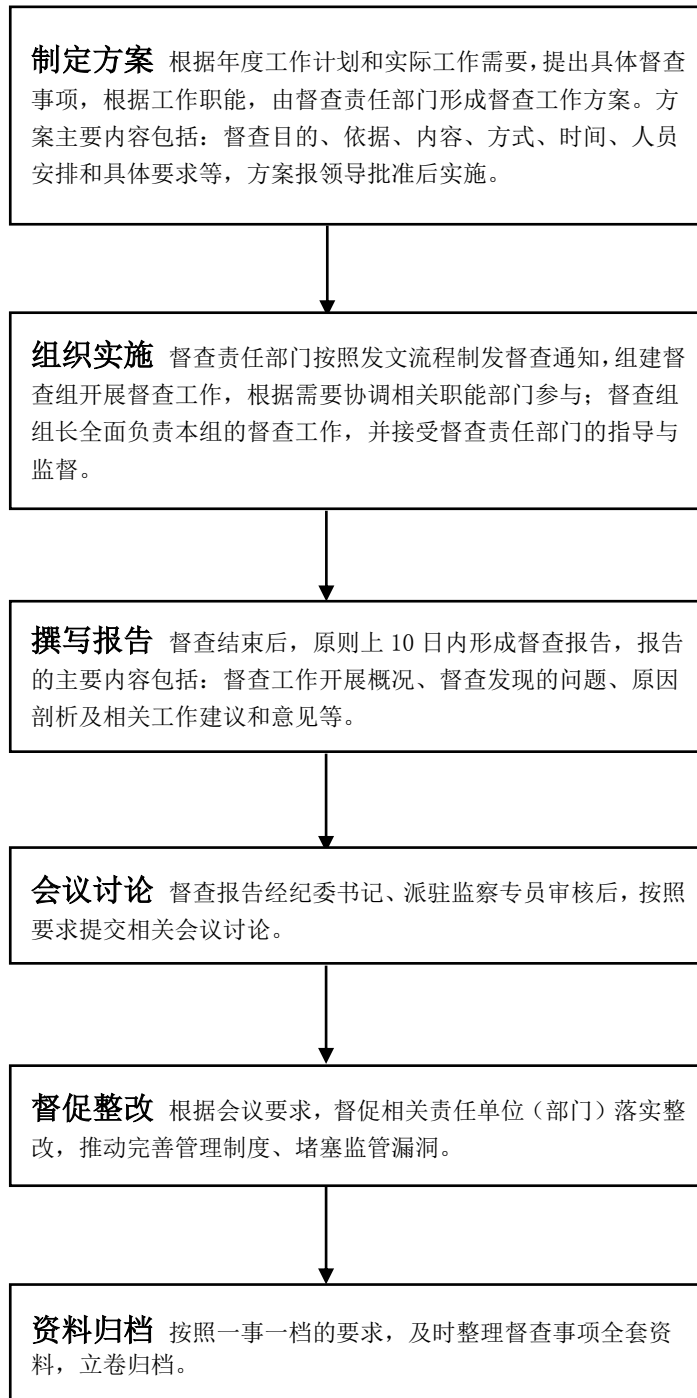
收文办理流程



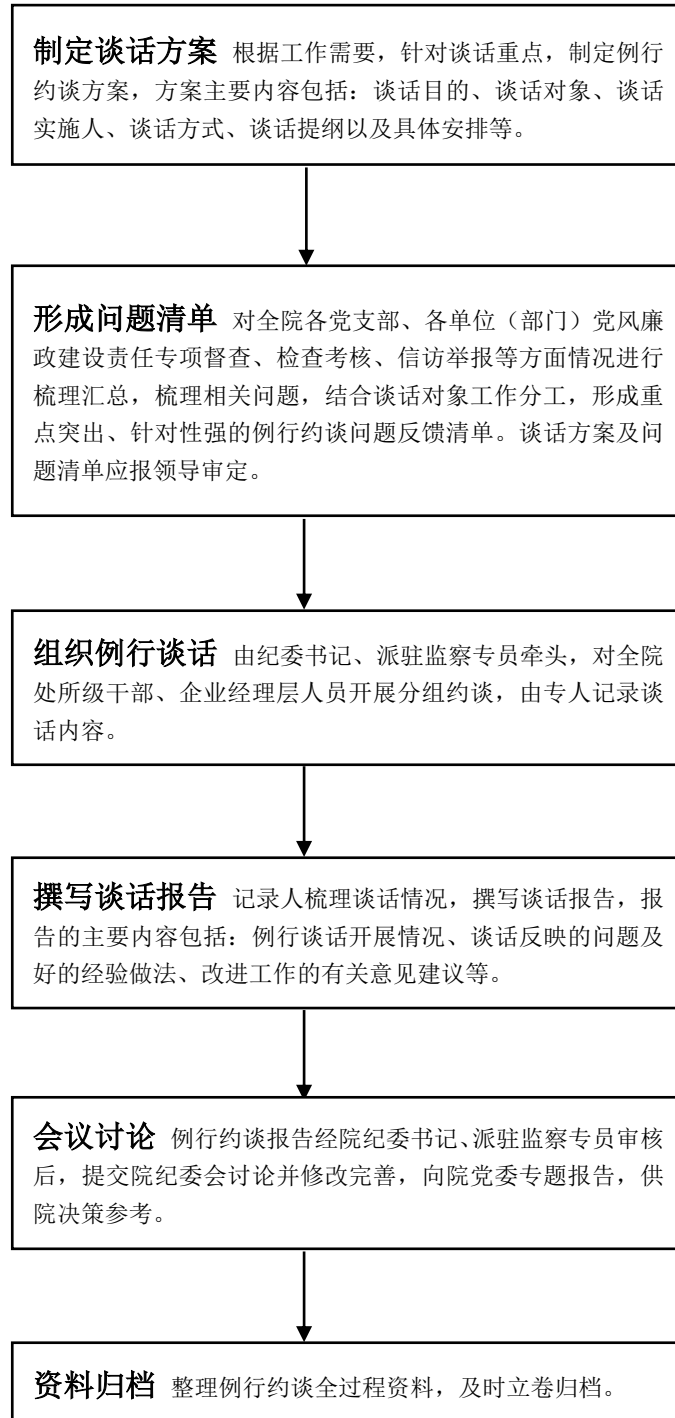
发文办理流程图



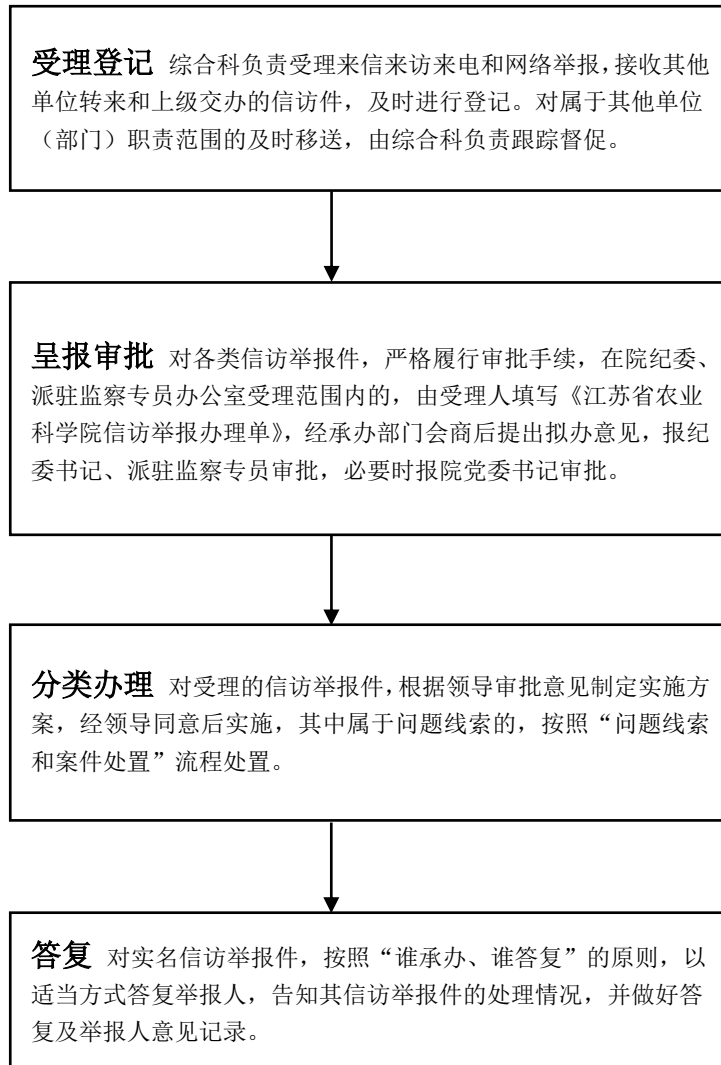
开展监督检查工作流程图



实施例行约谈工作流程图



办理信访举报工作流程图



问题线索和案件处置工作流程图

