通 知

各镇（街道）纪（工）委，各部门、单位纪委（纪检组）：

为了进一步规范我县各级纪检组织提醒谈话、警示约谈、诫勉谈话等工作，现将相关要求通知以下：

1、坚持抓早抓小。对于党员干部有苗头性或倾向性问题，以及已构成轻微违纪的情形，要及时给予警示约谈、批评教育或诫勉谈话等措施，要切实做到提醒约谈常态化，促进党员干部防微杜渐。

2、抓好跟踪整改。对给予提醒谈话的，要对谈话对象进行跟踪问效。对出现构成轻微违纪行为或者有苗头性、倾向性问题的，要紧盯整改落实关键环节不松劲，要明确整改目标、整改措施、整改要求和完成时限，形成整改情况报告，并对整改效果跟踪回访，确保谈话事事有回音、件件有落实。

3、完善资料管理。各级纪检组织要扎实开展提醒约谈、诫勉谈话等工作，对资料进行痕迹化管理，并做好归档备查工作。

4、及时上报实施情况。各纪检组织将实施情况填写《蒲城县党员干部个人谈话情况登记表》（附件3）、《蒲城县党员干部集体谈话情况登记表》（附件6），每月15日前报县纪委案管室。

县纪委将各纪检组织实施谈话情况纳入季度点评和年度考核范围，对工作开展滞后的将予以问责。

中共蒲城县纪委办公室

2017年8月16日

附：1、蒲城县党员干部个人谈话审批表

2、蒲城县党员干部个人谈话记录

3、蒲城县党员干部个人谈话情况登记表

4、蒲城县党员干部集体谈话审批表

5、蒲城县党员干部集体谈话记录

6、蒲城县党员干部集体谈话情况登记表

附件1

**蒲城县党员干部个人谈话审批表**

编号： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **单位及职务** |  |
| **谈话事由** |  | | |
| **承办部门**  **意 见** |  | | |
| **领导批示** |  | | |
| **备 注** |  | | |

附件2

**蒲城县党员干部个人谈话记录**

**实施部门：**

**谈话时间**:

**谈话地点：**

**实 施 人：** **记录人：**

**被谈话人：** **性别：** **出生年月：**

**民 族：** **政治面貌:** **入党时间：**

**所在部门：** **现任职务**：

**谈话内容：**

被谈话人签字： 第 页 共 页

**被谈话人表态：**

被谈话人签字： 第 页 共 页

附件3 编号：

**蒲城县党员干部个人谈话情况登记表**

实施单位（盖章）： 　　　　填表日期：　　年　月　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈话对象  姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | | 民族 |  |
| 政治面貌 |  | | | 入党时间 |  | | | |
| 所在部门 |  | | | 现任职务 |  | | | |
| 谈话时间 |  | | | 谈话地点 |  | | | |
| 实施人 |  | | | 记录人 |  | | | |
| 谈话形式 |  | | | 被谈话人态度 |  | | | |
| 谈话原因或主要问题 |  | | | | | | | |
| 约　　谈  主要内容 |  | | | | | | | |
| 处理结果及整改情况 |  | | | | | | | |
| 主谈人签字 |  | | | 记录人签字 | |  | | |
| 备注 | 谈话形式分为警示约谈、诫勉谈话等 | | | | | | | |

注：此表一式两份，一份每月15日前上报县纪委案管室，一份留于原单位存档。

附件4

**蒲城县党员干部集体谈话审批表**

编号： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **谈话范围** |  |
| **谈话事由** |  |
| **承办部门**  **意 见** |  |
| **领导批示** |  |
| **备 注** |  |

附件5

**蒲城县党员干部集体谈话记录**

**谈话时间**:

**谈话地点：**

**实 施 人：** **记录人：**

**参加人员：**

**谈话范围:**

**谈话内容：**

**被谈话人表态**：

**被谈话人签字：**

第 页 共 页

附件6 编号：

**蒲城县党员干部集体谈话情况登记表**

实施单位（盖章）：　　　　　　　　　填表日期： 　年　月　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈话对象 | （要逐人写清姓名职务、出生年月、政治面貌及入党时间） | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 谈话时间 |  | 谈话地点 |  | |
| 实施人 |  | 记录人 |  | |
| 谈话形式 |  | 被谈话人态度 |  | |
| 谈话原因或主要问题 |  | | | |
| 谈话主要  内容 |  | | | |
| 处理结果及整改情况 |  | | | |
| 主谈人签字 |  | 记录人签字 | |  |
| 备注 | 谈话形式分为警示约谈、诫勉谈话等 | | | |

注：此表一式两份，一份每月15日前上报县纪委案管室，一份留于原单位存档。