**中国共产党连南瑶族自治县纪律检查委员会**

南纪办〔2020〕 号

关于印发《连南县纪委监委机关内部管理制度》的通知

机关各室、派驻组，县委巡察办：

 《连南县纪委监委机关内部管理制度》已经县纪委常委会研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

 中共连南瑶族自治县纪委办公室

 2020年6月10日

抄送：委领导班子成员

连南县纪委监委机关内部管理制度

总则

为进一步加强机关建设，强化内部管理，转变工作作风，树立纪检监察机关严于律己的标杆形象，提高工作效率，促进纪检监察工作规范化、制度化、科学化、高效化，保证反腐倡廉工作顺利进行，根据相关法律规章，结合单位实际，特制定本制度。

第一章 学习制度

**第一条 干部职工学习制度**

（一）委机关要加强干部职工政治理论和业务知识学习培训，干部职工要树立自觉学习意识，做到学以致用，不断提高政治思想、监督执纪问责和监督调查处置能力水平。

（二）学习对象是委机关各室、派驻组和县委巡察机构全体干部职工，根据工作需要扩大到各镇纪委干部。

（三）学习方式是自学与集中学习相结合，以自学为主，集中学习为辅。自学时间由个人结合工作合理安排，集中学习时间根据工作及学习需要确定。

（四）学习内容是马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，以及党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神；学习党和国家的路线、方针、政策；学习中央、省、市委和上级纪委监委有关会议（文件）和领导的讲话精神；学习《党章》《纪律处分条例》《宪法》《监察法》等党内法规和国家法律法规，上级纪委监委及本委出台的新规定、新要求；传达县委县政府等相关会议（文件）精神。

（五）集中学习会议由办公室组织、征集（收集）学习议题（材料），会议由书记（主任）主持。书记（主任）不能出席会议时，可委托副书记（副主任）或常委（委员）主持。其他专题集中学习由各牵头室、组负责，办公室协助。

（六）学习要求：集中组织学习时，无特殊情况不准请假；不准开小差、开小会、随便进出，不得开启手机铃声和打接电话；要认真听，善理解，勤思考，用心记，吃透所学内容精神；学习讨论要积极发言，提出自己的见解和建议；办公室要做好学习会议记录，干部职工要做好集中学习和自学笔记。

（七）鼓励和支持干部职工参加学历教育，提高文化水平和文凭，其学习费用自理。

（八）积极选派相关工作人员参加上级举办的政治理论、业务学习培训。

（九）根据工作需要，每年组织全县纪检监察干部进行集中学习，以及安排各镇纪检监察干部或有关部门跟班学习和以案代训等。

**第二条 理论学习中心组学习制度**

（一）中心组组织机构

本委理论学习中心组，成员包括县纪委常委、县监委委员，根据工作需要可扩大到机关各室、派驻组负责人、镇纪委书记。中心组组长由书记（主任）担任，副组长由副书记（副主任）担任，主要负责主持研究理论学习工作，提出中心组全年学习规划，主持中心组学习，检查各成员的学习情况。中心组学习由办公室根据上级纪委监委和县委的有关要求，以及委领导的指示，制定理论学习计划，拟发学习通知，落实学习人员，做好学习记录和学习情况整理上报等工作。

（二）中心组学习内容和要求

1.学习内容主要是马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记系列重要讲话精神、中央领导同志的重要指示和论述、党内法规和国家法律法规、上级的纪委监委重要文件和纪检监察基本理论及有关专业知识等。

2.中心组成员要重视理论学习。在中心组学习期间，没有特殊情况不得缺席，集中精力搞好学习；如遇特殊情况，要向组长或副组长请假。

3.中心组成员要按照每年的学习内容进行自学，完成规定的学习篇目，做好学习笔记，结合思想实际和工作实际，从理论和实践的结合上对有关问题进行研究和探讨。集中学习时间全年一般不少于12次，原则上坚持常委会会前理论学习制度。

4.注重学习效果，中心组成员要通过学习，提高自己的理论政策水平和解决实际问题的能力，带动党员干部的理论学习。中心组成员每年要亲自撰写一篇以上学习体会文章或调研报告。

第二章 会议制度

**第三条 县纪委全体会议**

（一）县纪委全体会议一般每年召开一次，若有重要情况可随时召开。

（二）县纪委全体会议由县纪委常委会主持召开，会议议题由县纪委常委会研究确定；全会召开的时间、议题，一般应在会议召开5天前通知到各委员，会议有关材料一般应同时送达。

（三）县纪委全体会议必须有三分之二以上委员到会方能举行。委员因故不能参加会议，应在会前以书面形式向县纪委请假，其意见可用书面形式表达。

（四）根据工作需要，经县纪委常委会确定并请示县委同意，县纪委委员参加会议，不是县纪委委员的各镇党政主要负责人、纪委书记，县直各单位主要负责人，省、市驻连南单位主要负责人，各村（居）书记、主任，县纪检监察机关、派驻机构、县委巡察机构全体干部职工列席县纪委全会。

（五）县纪委全会会议进行表决时，以赞成票超过应到会委员人数的半数为通过；未到会委员的书面意见不能记入票数；表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取举手、无记名投票、记名投票或其他方式。会议决定多个事项的，应逐项表决。

**第四条 县纪委常委会议**

（一）主要职责

 县纪委常委会根据职权，以常委会会议形式履行以下主要职责：

1.深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，持之以恒开展专题学习交流，推动学用结合、知行合一。

2.研究召开县纪委全会，确定全会的议题和议程，研究确定提交县纪委全会审议表决的全会工作报告及其他事项。

3.传达学习上级有关重要会议、文件精神和法规制度，研究制定贯彻落实意见。

4.听取专项工作报告，分析研究全县党风廉政建设和反腐败工作的新进展、新情况，研究制定工作措施。

5.通报重点工作、重大事项、重要案件情况。

6.审议以县纪委、县监委名义印发或上报的重要文件，以县纪委、县监委名义召开的全县性会议计划。

7.按照干部管理权限，研究决定对党员和监察对象违纪违法问题的处理意见；审议呈报上级纪委监委和县委审批的案件；审定党员和监察对象申诉复查、复核案件。

8.按照干部管理权限和规定程序，对县纪委机关、委管巡察机构和派驻（出）机构干部的录用、任免、调配、奖惩、培训、交流、挂职锻炼等作出决定或提出建议；对各镇纪委班子成员的任免提出建议；研究加强全县纪检监察组织和干部队伍建设的工作措施。

9.研究常委会班子自身建设和机关党的建设工作，对常委会班子成员的工作进行监督和评议。

10.听取机关年度行政经费预决算情况汇报，研究决定机关内部管理的重要制度建设、大额度资金使用和重大建设项目。

11.研究决定其它事项。

（二）会议规则

1.县纪委常委、县监委委员参加县纪委常委会会议。

2.常委会会议一般每月召开2次，遇有需要常委会决定的紧急事项，可随时召开。

3.常委会会议由书记召集并主持，书记不能参加会议时，委托一名副书记召集并主持。对重大突发事件或紧急情况，来不及召开常委会会议研究的，书记或受委托的副书记可先处置，事后再及时向常委会会议报告，或分别通报常委会会议参加人员。

4.常委会会议必须有半数以上的参加人员到会方可召开。研究决定案件审理和干部人事议题时，应有三分之二及以上参加人员到会。提交常委会议审议议题的分管领导原则上应到会。

常委会会议参加人员因特殊情况不能参加会议的，应在会前向会议召集人请假，其意见可用书面形式表达。

5.常委会会议讨论决定问题时，应严格执行民主集中制，充分发扬民主，集思广益。会议主持人应坚持末位表态，在充分听取参加人员意见后，提出决策方案或意见。

6.常委会会议研究决定重大事项需表决的，可根据讨论和决定事项的内容，采取口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行表决。表决以赞成票超过到会参加人员的半数为通过，未到会参加人员的意见不计入票数。会议讨论和决定多个事项时，应逐项表决。

7.常委会会议作出的决议和决定，需要具体办理落实的，应明确负责组织实施的委领导和责任部门。

8.常委会会议应带头倡导优良会风，坚持常委会把方向、管大局、议大事、定规则，科学合理安排议题。会议发言应突出议题、观点明确、次序紧凑、言简意赅，提高议事决策的质量和效率。

9.县纪委办公室主任列席全部议题；其他列席会议人员根据会议议题内容确定。根据工作需要，办公室副主任和宣教调研室负责人可在综合性议题听会。

10.常委会会议讨论决定有关事项，如与会人员存在需要回避情形的，有关人员应主动提出回避，或由会议主持人要求其回避。与会人员不得泄露应当保密的会议内容和讨论情况。

（三）会议准备

1.需提请常委会会议研究的事项，由分管委领导提出建议，报县纪委书记签批后确定。

2.办公室负责汇总常委会会议议题，并列明时间、地点、议题内容和汇报、列席、听会人员，按程序报经分管办公室的常委、协助书记分管常委会日常工作的副书记、书记审定。没有列入会议的事项，原则上不得临时动议。

3.提请常委会会议研究的议题，经办部门应充分做好上会研究的准备。规范性文件提交会议审议前，应充分征求意见，并请研究室和本委公职律师审核把关。涉及多个部门的事项，牵头部门应提前做好协调沟通，达成一致意见。汇报议题，一般应由经办部门主要负责同志汇报。

（四）会议记录、纪要和督办

1.办公室应如实记录常委会会议参加人员的表态发言及意见观点等，会议记录实行参会领导签名制度，并将原始记录存档备查。会后，应形成《县纪委常委会会议纪要》，按程序报经分管办公室的常委、协助书记分管常委会日常工作的副书记、书记审定后，印发常委会会议参加人员，并将相关内容印发有关部门。

2.办公室根据常委会会议纪要，明确应落实办理的事项、责任部门和工作要求，督促有关部门贯彻落实。

**第五条 书记专题会议**

需要提交县纪委常委会会议审议的重要事项，可以先召开县纪委书记专题会议进行酝酿。

（一）会议的主要职责。县纪委书记专题会议主要酝酿以下事项：重要案件查处；重要人事任免；重要纪检监察体制改革措施；重大突发事件和紧急情况处置；其他需要提请会议审议的重要事项。

（二）会议的召集与参加人员。县纪委书记专题会议由县纪委书记召集并主持。书记、副书记参加会议，分管办公室的常委列席会议并负责记录，其他与会人员由书记根据议题确定。

**第六条 县纪检监察干部职工会议**

（一）县纪检监察干部职工会议根据工作需要可随时召开（一般结合党员大会合并召开）。

（二）县纪检监察干部职工会议由书记（主任）、副书记（副主任）召集并主持，参会人员为委机关各室、派驻组及县委巡察机构全体干部职工，根据工作需要，可扩大到镇纪委干部。

（三）县纪检监察干部职工会议主要是组织干部职工学习政治理论、业务知识；传达上级有关会议、文件精神；总结、交流、检查、督促各室（组、巡察办）工作；研究部署下一步工作任务；宣布有关事项等。

（四）县纪检监察干部职工会议要求全体同志参加，无特殊情况一律不得缺席，若有特殊情况不能到会的，应事先向办公室请假并报委主管办公室的副书记（副主任）同意。

（五）办公室要做好县纪检监察干部职工会议记录，委分管领导要负责协调、督促、检查会议布置的各项工作。

（六）县纪委监委干部职工会议不是一级决策机构，一般不得对重大事项作出决定。

第三章　干部职工管理制度

**第七条 纪检监察干部廉洁自律规定**

（一）自觉遵守中央和省委关于党政干部廉洁自律的各项规定，不得有违反廉洁自律规定的行为。

（二)严格遵守办案纪律、干部人事纪律和财经工作纪律。不得徇私舞弊，利用职务之便为案件当事人说情；不得以权谋私，为自己和他人谋取不正当利益；不得在经济实体中兼职或取酬；不得违规干预招投标。

(三)严格遵守财务管理规定，不得违规拖欠委公款；不得用公款报销个人费用；不准奢侈浪费，用公款高消费。

(四)在公务活动中，不得收受礼金礼品。

(五)不违反规定参加“老乡会”“校友会”“战友会”等组织的各种活动，不参加任何宗教迷信、邪教和赌博活动。

(六)不利用本人或亲属、子女的婚丧嫁娶等喜庆活动大操大办和借机敛财。

(七)按规定如实申报包括婚姻、配偶、子女就业情况，婚丧喜庆报告，报告个人有关事项和廉洁自律情况。

**第八条 办案工作人员守则**

（一）以对党忠诚、对人民负责的态度，认真履行职责。

（二）严格依法依纪办案，重事实，重证据，重调查研究。

（三）不诱供、不逼供，不徇私情，不伪造、篡改、隐匿、销毁证据，不故意夸大或缩小案情。

（四）不唯书、不唯上，实事求是，客观公正。

（五）按规定应当回避的，自觉主动申请回避。

（六）自觉遵守各项办案工作纪律，严格遵守保密纪律，不泄露案情、扩散证据材料，不接受与案件有关人员的宴请、财物和其他利益。

（七）对暂扣财物的保管、移交，自觉履行有关手续。

（八）严格执行省纪委的“九条禁令”。

（九）办案人员不得向任何无关人员透露与案件有关的案件线索等。

（十）案件材料报送必须按程序层层审核把关签名确认，需书记（主任）签署的，分管常委（委员）和副书记（副主任）必须会签审核。

**第九条 干部考勤制度**

（一）机关全体工作人员应自觉遵守作息时间，不迟到、不早退、不串岗、不脱岗、不旷工、上班期间不打牌、下棋、玩游戏、看电影、炒股票、网上购物、聊天等。

（二）上班期间外出开会、办事或联系工作，各室、派驻组人员应向本室主任(组长)报告去向和事由；室主任(组长)应向分管领导报告去向和事由；室（组）全体人员同时外出的，应向分管领导报告去向和事由，并告知办公室；委班子成员离开县城下乡的应向书记（主任）报告去向和事由，并告知办公室。

（三）机关工作人员因事、因病不能正常上班的，应按照有关规定（粤人发[2009]217号）办理请假手续。

1.请假须填写请假条，说明假种、理由、日期与天数，经审批后，即为有效。因情况紧急而未能事先请假的，须打电话口头请假，事后补办手续。

2.县纪委书记（主任）、副书记（副主任）请假5天以上15天以内要提前3天报县委办备案，同时报市纪委组织部；纪委常委（监委委员）请假均由委主要领导批准；室（组）主任（组长）请假1天以内（包括1天）的，由分管常委（监委委员）批准，请假2天以内（包括2天）的，由副书记（副主任）批准，请假2天以上15天以内的，由书记（主任）批准；其他人员请假半天的，由室（组）主任（组长）批准，请假1天的，由分管常委（监委委员）批准，请假2天以内（包括2天），由分管副书记（副主任）批准，请假2天以上15天以内的，由书记（主任）批准；所有人员连续请假时间超过15天的，需报班子会议并由委主要领导审批，科级领导干部加送县委组织部备案，其他人员加送县人社局备案。所有请假报告条交办公室统一保存，一般每半年公示一次。

3.因病请假，必须凭医院的病假（住院）证明书。

4.工作人员按有关规定休年休假、探亲假、产假、婚假等假期，请事假的天数应在年休假相应减除。

5.假期期满后，及时向准假领导销假，需要延长的应办理续假手续。

6.未按上述规定程序办理手续擅自休假，及假期期满后未及时上班的，视为旷工处理。

7.机关工作人员无故迟到、早退，给予批评教育；无故旷工的，进行本系统甚至全县通报并按照有关规定进行处理。

**第十条 科级领导干部外出请示报告制度**

（一）报告的范围：县纪委监委领导班子成员，各镇纪委书记，机关各室主任（负责人）、派驻组组长，县委巡察办副主任、巡察组组长、副组长。

（二）报告程序及办理：县纪委书记（主任）、副书记（副主任）离开连南的按要求报县委同意批准、离开清远的须提前3天报市纪委监委批准；县纪委监委领导其他班子成员离开连南到县外活动的，须事先向县纪委书记（县监委主任）报告，并告知办公室；出国（境）的，除严格按照有关规定办理审批手续外，还须在出国（境）前提前报告县纪委书记（监委主任）。

各镇纪委书记，出国（境）和到县外的，除按照有关规定办理外，还须在出国（境）或出县前书面报告县纪委，由办公室统一归口呈办。

委机关各室主任（负责人），派驻组组长，巡察办副主任，组组长、副组长离开连南县城在县内活动的，需提前报告分管领导。离开连南到县外活动的，除报分管常委（委员）外还要取得分管副书记（副主任）同意。出国（境）的，按有关规定办理，并报告分管常委（委员）和副书记（副主任）。

（三）元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆、盘王节等重大节假日，上述领导同志均须向县纪委办公室报告去向安排，由县纪委办公室汇总备案并呈报县纪委书记（主任）。

（四）领导同志外出期间，应做好工作安排和交接，防止出现差错。

（五）严肃纪律，对外出不请示报告的，要及时提醒注意；对不请示擅自外出，造成不良影响的，要严肃追究纪律责任。

**第十一条 干部个人重大事项报告制度**

（一）报告人员范围

1.委机关各室、派驻组、县委巡察机构全体干部职工、各镇纪委专职干部。

2.已退出现职、尚未办理退（离）休手续的科级（以上）干部。

（二）应当报告事项

1.本人的婚姻变化情况；

2.本人持有因私出国（境）证件的情况；

3.本人因私出国（境）的情况；

4.本人参与操办的本人及近亲属婚丧喜庆事宜的办理情况(不含仅在近亲属范围内办理的上述事宜)；

5.子女与外国人、无国籍人通婚的情况；

6.子女与港澳以及台湾居民通婚的情况；

7.配偶、子女移居国（境）外的情况；

8.配偶、子女从业情况，包括配偶、子女在国（境）外从业的情况和职务情况，注册、投资个体工商户、个人独资企业或者合伙企业的情况；

9.配偶、子女被司法机关追究刑事责任的情况；

10.本人的工资及各类奖金、津贴、补贴等；

11.本人从事讲学、写作、咨询、审稿、书画等劳务所得；

12.本人、配偶、共同生活的子女的房产情况；

13.本人、配偶、共同生活的子女投资或以其他方式持有有价值证券、股票（包括股权激励）、期货、基金、投资型保险以及其他金融理财产品的情况；

14.本人、配偶、共同生活的子女投资非上市公司、企业的情况；

15.个人认为需要报告的其他事项。

（三）报告方式

上述事项发生变化时应及时填写县纪检监察干部个人有关事项报告表报信访室存入干部廉政档案。

**第十二条 纪检监察干部廉政档案制度**

（一）建档目的

为进一步加强党风廉政建设，落实“把队伍建强，让干部过硬”的政治要求，建立健全纪检监察干部廉政档案，根据《中国共产党党内监督条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》和中央纪委、省纪委和市纪委的有关规定，结合连南县实际，建立真实、客观、公正记录和反映纪检监察干部廉洁从业情况的廉政档案，作为对干部进行日常监督和选拔任用的重要依据，以及对问题线索进行研判和处置的重要参考。

（二）建档原则

廉政档案建立和管理按照“应建尽建、一人一档、动态更新、规范使用、严格保密”的原则进行。

（三）建档要求

1建档对象：县纪委监委领导班子成员；县纪委监委机关各室、派驻组、县委巡察机构所有在职在编干部，各镇纪委专职干部。

2.廉政档案主要内容：廉政档案实行一人一档，纸质档案和电子档案同步进行，定期整理，及时更新。廉政档案主要包含以下内容：基本情况登记表；有关事项报告表；民主生活会或组织生活会上的自我剖析材料；干部任免审批表和年度考核表；年度述职述廉报告（县纪委监委班子成员，县委巡察机构主任、副主任、组长、副组长，各室、派驻组负责人，各镇纪委书记）；被约谈提醒、批评教育、责令检查、诫勉谈话情况；被谈话函询、初步核实、审查调查情况；其他反映廉政情况的材料。

第四章 日常工作制度

**第十三条 县纪委监委领导班子沟通协调制度**

（一）沟通可根据工作需要及实际情况，以个别交流、小范围交流或班子会议集体讨论等形式开展。

（二）沟通的时间可根据实际工作情况确定。

（三）沟通范围既包括委主要领导与常委（委员）之间，也包括班子成员相互之间。

（四）沟通的内容包括：

1.学习传达贯彻党的路线、方针、政策和县委县政府的重要决定、批示、有关会议精神等，以及研究制定落实措施和实施方案；

2.研究党的建设、干部队伍建设、政治思想建设和精神文明建设等重大事项；

3.研究干部选拔、培养考核、交流、任免、奖惩等有关人事问题；

4.研究制定党风廉政责任制和单位有关重大规章制度；

5.涉及单位重大事项、重大资金使用、经济交往和重大活动；

6.涉及向上级报告工作的重要事项，以及其它确定需要集体研究决定的事项等。

涉及上述内容的事项，必须进行事先沟通，不得临时动议上会讨论决定。

（五）沟通应该坚持以下原则

1.坦诚相待原则。班子之间沟通要坚持开诚布公，推心置腹，交流工作中的感受和意见要真实可信。

2.实事求是原则。要从实际出发，从讲政治的高度，从工作长远发展的角度，辩证的看待问题，理清事实，分清是非。

3.交流互动原则。班子之间谈话要注意互动，互相主动、真实地交流工作中的看法，反映自身的思想状况和工作实际，虚心接受谈话中提出的缺点和不足。

4.注重实效原则。对于沟通中反应的问题或不足，要深刻剖析原因，采取有效措施切实加以整改；对谈话中提出的合理化建议或反映的重要问题，要加以落实或及时进行调查核实。

（六）纪委书记（主任）要带头，主动找纪委常委（监委委员）沟通；纪委常委（监委委员）之间应根据实际工作情况及时交换意见，主动沟通思想，互相谈心。

（七）对涉及单位重大事项、决定的沟通，要注意严格保密，严禁未经批准擅自公开或者向有关人员泄露有关内容。严禁以沟通的名义擅自散布消息，影响事项讨论结果。造成不良影响的，追究当事人责任。

**第十四条 县纪检监察干部谈心谈话制度**

（一）谈心谈话的对象：谈心谈话对象为委班子成员、机关各室、派驻组及县委巡察机构全体干部职工，各镇纪委专职干部。

（二）谈心谈话的内容及重点：在遇有下列情况时，必须及时进行谈心谈话：

1.群众对干部职工在思想作风、工作作风、廉洁自律等方面有不良反映时，要及时开展警示谈话；

2.干部职工之间、室（组）之间出现不团结苗头时，要及时谈话提醒，化解矛盾，消除隔阂，把问题解决在萌芽状态；

3.干部职工在工作、生活中遇到困难和挫折时，要及时谈话鼓励，帮助他们提高克服困难的信心和勇气，并设法为他们排忧解难；

4.干部调动、转任、提任、降职、免职、轮岗、退休、奖励、处分以及考核、考察、民主评议时，要及时进行谈话，肯定成绩，指出不足，提出今后努力的方向；

5.在布置重大工作任务时，要开展谈心谈话，既做好思想发动，又明确工作职责；

6.干部职工主动要求向有关领导反映情况、汇报思想时，要及时安排，认真听取干部职工的意见、建议和要求，做好说服、解释、教育、引导等工作。

（三）谈心谈话的形式

谈心谈话活动可采取个别谈话、组织约谈和集体谈话等多种方式进行，具体可根据实际情况确定。

（四）谈心谈话的分工

1.县纪委书记（县监委主任），一般由市委常委、市纪委书记（市监委主任）进行谈心谈话；县纪委副书记（副主任）及常委（委员）、各镇纪委书记，一般由县委常委、县纪委书记（县监委主任）进行谈心谈话；委机关各室、派驻组及县委巡察机构以下干部职工，一般由分管副书记（副主任）、常委（委员）及室主任（组长）按分工进行谈心谈话。

2.办公室负责谈心谈话的组织协调工作，对谈话中反映的情况，办公室要根据领导要求，制定相应的工作措施，并协调相关职能室（组）抓好落实，对干部反映的实际困难，要尽量帮助解决。

3.谈心谈话原则上根据领导分管的工作范围按照分工进行，必要时谈话范围可以交叉或延伸。委领导每年至少按分工与有关干部谈心谈话一次。平时，应结合工作经常找干部职工谈心谈话，主动征求意见；干部职工也可主动向领导反映情况，汇报思想；办公室要经常关心干部职工，多做思想政治工作，经常与干部职工谈心交心。

**第十五条 重大事项请示报告制度**

（一）坚决贯彻执行《中国共产党重大事项请示报告条例》，落实下级党组织向上级党组织，以及党员、领导干部向党组织请示报告重大事项相关活动。严格执行中央纪委《关于及时报告地方纪检监察系统干部队伍有关情况的通知》和省纪委《关于严格组织人事工作请示报告制度的补充通知》等有关要求。

（二）重大事项请示报告一般应当经委领导班子集体研究，或者以传签形式由主要负责同志审定、签发。必要时应当事先报上级党组织分管负责同志同意。各室、派驻组发生的重大情况要及时向分管领导汇报，并逐级报告。

（三）党组织应当根据重大事项类型和缓急程度采用口头、书面方式进行请示报告。报告主要采用书面方式，机关向上一级的报告由牵头室（组）或常委会指定有关人员负责起草，经分管领导审签报主要领导审定后报送。

（四）请示

1.须向上一级党组组报告事项：贯彻落实党中央决策部署和上级党组织决定中的重要情况和问题，需要作出调整的政策措施，需要支持解决的特殊困难；重大改革措施、重大项目推进、重大突发事件、重大机构调整、重要干部任免、重要表彰奖励、重大违纪违法和复杂敏感案件处理等；明确规定需要请示的重要会议、重要活动、重要文件等；重大活动、重要政策的宣传报道口径，新闻宣传和意识形态工作中的全局性问题和不易把握的问题；出台重大创新举措，特别是遇到新情况新问题且无明文规定、需要先行先试，或者创新举措可能与现行规定相冲突、需经授权才能实施的情况；属于自身职权范围内但事关重大或者特殊敏感的事项；其他应当请示的重大事项。

2.涉及纪检监察机关工作和业务方面的重要事项，各室、派驻组负责同志向分管领导请示并报告，由分管领导视情况决定或报主要领导决定是否提交班子会议研究。

3.班子会议认为不能决定的事项，由书记（主任）负责向市纪委监委或县委请示，由市纪委监委或县委领导决定。

4.纪检监察业务方面的重要事项，除向县委请示外，还应同时向市纪委监委请示。

5.请示应按事权范围逐级进行，除遇紧急情况、突发事件等特殊情况外，不得越级请示。

6.重要事项的请示应采用书面或提交会议研究决定的办法。对请示的事项，被请示的领导应认真听取并研究，及时作出答复。

（五）报告

1.须向上级党组织报告下列事项：学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局的重要情况；党中央以及上级党组织重要会议、重要文件、重大决策部署贯彻落实情况，习近平总书记重要指示批示贯彻落实情况，上级党组织负责同志交办事项的研究办理情况；加强党的建设，履行全面从严治党责任，包括集中学习教育活动、意识形态工作、党组织设置及隶属关系调整、民主生活会、党风廉政建设、落实中央八项规定精神、党员干部直接联系群众、巡视巡察整改、发现重大违纪违法问题等情况；全面工作总结和计划；重大专项工作开展情况；重大敏感事件、突发事件和群体性事件应对处置情况；经济社会发展中出现的重要情况和重大舆情；本地区、本部门、本单位工作中具有在更大范围推广价值的经验做法和意见建议；其他应当报告的重大事项。

2.委机关及各室、派驻组工作要点和计划的运行和完成情况，上级领导机关交办事项落实以及与机关工作有关的重要情况和信息，都必须及时向分管领导和上级纪委监委报告。

3.除紧急、突发事件要随时报告外，正常报告的内容及程序为：各室、派驻组年度工作计划、年度工作总结，涉及机关的重要工作、大型活动的组织进行情况，需领导协调解决的事项以及各类重要动态、信息等，都应在规定的时限内及时向领导报告；机关各个阶段的重要工作安排、年度工作计划及工作总结，涉及机关重要工作及大型活动，需县委及上级业务部门协调解决的重要问题，以及各类重要动态、信息等，由主要领导负责向县委和市纪委监委报告。

4.定期以《会议纪要》《工作简报》的形式向县委、市纪委监委报送县纪委监委工作方面的重要情况和信息。《会议纪要》和《连南纪检监察》由办公室和宣传教育调研室负责编写和报送。办公室、宣传教育调研室要建立完善信息员队伍，努力提高信息工作质量。

**第十六条 督查工作制度**

（一）督促查办是保证纪检监察班子会议作出的各项决议、决定落到实处的重要手段，对于促进机关和领导作风转变，提高工作效率具有重要作用。纪检监察机关工作的督促查办由主要领导和各分管领导负责，办公室主任承办督促检查的具体事务。各室、派驻组工作的督促查办由各室、派驻组负责人负责。

（二）督查内容：市纪检监察机关，县委、县政府及上级部门下发的重要文件，领导批示和交办任务的办理落实；县纪委监委班子会议议定事项和主要领导交办任务的办理和落实；县纪委监委会议、机关办公室发文、收文事项的办理及领导批示的落实。

（三）督查程序：上级领导机关来文及领导批示，县委交办事项，班子会议议定事项由各分管领导、各室、派驻组按分工分别对各承办单位和承办人员进行督查，办公室主任承办督查班子会议议定事项直至办理落实；工作要点及目标管理计划由各室、派驻组负责同志负责办理落实，并及时报告办理落实情况；本机关发文、收文事项的办理落实按各室职能分工及分管领导和批示要求进行。各室、派驻组承办督查工作的同志要按工作规则和领导要求，对督查事项拟定方案，主动与有关领导和室（组）加强联系，经常了解工作进展及完成情况，并注意做好情况反馈工作，按程序及时向分管领导和主要领导报告督查事项落实情况。

**第十七条 县纪委委员询问和质询制度**

（一）县纪委委员，对县纪委全体会议决议、决定执行中存在的问题提出询问和质询，适用本办法。

（二）纪委委员询问和质询的对象是县纪委的常委会、机关各室和派驻组。

（三）对常委会进行询问和质询时，可以要求询问和质询事项所涉及的相关党组织和有关部门参与说明、解释或者答复。

（四）纪委委员提出的询问和质询由纪委办公室负责受理。询问和质询对象为纪委常委会的，由上一级纪委办公室受理。提出质询，应当以提出过询问为前提条件。

（五）询问和质询以书面形式提出，多名纪委委员就同一问题分别提出询问和质询的，一并处理。询问和质询应当按照本办法规定的时限受理和处理。

（六）纪委委员提出询问，应当填写《县纪委委员询问书》，送办公室受理。对涉及多个对象的询问，应当分别填写《县纪委委员询问书》

（七）纪委委员提出的询问应当具备以下要件：

1.有明确的询问对象；

2.询问对象执行所在县纪委全体会议决议、决定中存在的问题；

3.署真实姓名。

（八）县纪委办公室自受理之日起15个工作日内，对符合第七条规定要件的询问，将《县纪委委员询问书》送交询问对象并告知询问人；对不符合第七条规定要件的，告知询问人，可以由其收回询问或者按照规定要件重新提出询问。

（九）询问对象应当自收到办公室送交的《县纪委委员询问书》之日起20个工作日内作出书面说明，由县纪委主要负责人署名后送受理部门。存在询问书所涉及问题的，应当说明具体情况和整改措施；不存在询问书所涉及问题的，应当作出解释。

办公室收到询问对象所作的书面说明后，应当在5个工作日内送交询问人并留存备案。

（十）询问人对询问对象所作说明不满意或者询问对象未在规定期限内作出说明的，可以自收到说明或者说明期满之日起填写《县纪委委员质询书》，提出质询。对涉及多个对象的质询，应当分别填写《县纪委委员质询书》

（十一）纪委委员提出的质询应当具备以下要件：

1.针对询问对象提出；

2.针对询问提出的同一问题提出；

3.有对询问对象所作说明不满意的理由或者询问对象未在规定期限内作出说明；

4.署真实姓名。

（十二）办公室自受理之日起15个工作日内，对符合第十一条规定要件的质询，将《县纪委委员质询书》送交质询对象并告知质询人；对不符合第十条规定要件的，告知质询人，可以由其收回质询或者按照规定要件重新提出质询。

（十三）质询对象应当自收到办公室送交的《县纪委委员质询书》之日起30个工作日内作出书面答复，由县纪委主要负责人署名后送办公室。

办公室收到质询对象所作的书面答复后，应当在5个工作日内送交质询人并留存备案。

质询对象在规定期限内作出答复确有困难的，可以在到期日之前书面告知办公室并说明理由，由办公室决定是否予以适当延长，并将延长期限书面告知质询人。

（十四）质询人对质询对象作出的书面解释或者答复仍不满意，或者质询对象未在规定期限内作出书面解释或者答复的，质询人可以书面形式向县纪委常委会提出或者向上一级纪委反映。

（十五）对质询人提出或者反映的问题，县纪委常委会或者上一级纪委应当及时研究处理。必要时，可以成立调查组，对有关问题进行核实。

（十六）询问、质询对象对询问、质询情况及其办理结果，应当在年度工作报告中予以说明。

（十七）询问、质询对象认为询问、质询事项涉及保密内容的，应当书面说明情况并送办公室。办公室认为确应保密的，书面通知询问、质询对象对涉密内容可不作答复。询问、质询人不得传播在询问、质询中获悉的保密事项或者其他不宜扩散的情况。

（十八）办公室拒不受理或者拖延办理询问、质询事项的，由纪委主要负责人对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予批评教育，责令限期改正。询问和质询对象不办理或者不按期办理，或者不如实答复询问和质询事项的，给予通报批评，责令限期改正；情节严重的，依照《中国共产党纪律处分条例》第六十二条的规定追究主要责任人员的责任。询问、质询对象打击报复或者有其他侵犯纪委委员询问、质询权的，依照《中国共产党纪律处分条例》第一百四十条的规定追究主要责任人员的责任。质询人不按照规定程序开展质询、故意刁难、无理纠缠的，给予批评教育；情节严重的，比照《中国共产党纪律处分条例》第六十三条的规定处理。

（十九）纪律检查机关负责本办法执行情况的监督检查。询问和质询对象是所在纪委常委会的，由上一级纪律检查机关负责该询问和质询事项执行情况的监督检查。

**第十八条 首问首办制度**

（一）对到纪检监察机关办理事务或者来访的人民群众，第一位负责接待的同志要礼貌热情，主动询问其来意及办理事项，及时将其介绍给有关室、组或有关工作人员。接待时尽量不让客人久等。如必须等候的，则请来人坐候并安排茶水，同时表示歉意。在未与有关办事人员接洽前负责陪同。

（二）凡外单位通过电话与机关联系工作或询问事项，第一位接话人应使用文明礼貌用语与之交谈，切忌语言生硬，态度蛮横。属于接话人办理的事项或能够予以解答的问题应热情解答，属其他室或其他同志办理的事情，应将电话号码告诉来电者。

（三）首次接待或首接电话人员应积极办事，严禁推诿扯皮、敷衍塞责。对来访群众提出的问题、意见和要求，不论是否合理，能否解决，都要以热情、友善的态度进行接待。对群众反映的问题作出符合政策法规的处理，满足群众的正当要求；对其提出一时不能解决的或不合理要求，要耐心细致地做好解释工作，力争来访者满意、放心。彻底杜绝“门难进、人难找、脸难看、话难听、事难办”的现象和不良工作作风。

（四）要想群众所想，急群众所急，简化办事程序，提高办事效率，严禁把行政权力部门化、部门权力个人化，切实维护好党和纪检监察机关形象，对违反本规定造成不良影响和后果者，要坚决处理，做到有诉必受、有受必查、有查必果。

**第十九条 党务政务公开制度**

为实现党务政务公开工作管理制度化，质量标准化，程序规范化，现结合本委的工作实际，制订本制度。

（一）工作原则。党务政务公开工作要坚持服务发展原则、依法依纪原则、真实公正原则、注重实效原则、积极稳妥原则。

（二）公开的内容。

1.目标任务。包括年度工作目标和阶段性重点工作及落实情况，重大决策、决定、决议执行情况，促进纪检监察事业发展的规划、意见和规定等。

2.领导班子建设。包括委领导班子的工作职责，班子成员工作分工，领导班子民主生活会和整改情况，领导班子议事规则等。

3.思想建设。包括党员领导干部学习计划及落实情况，党支部学习计划及落实情况，党建主题活动情况，精神文明建设情况等。

4.组织建设。包括本委党组织选举，干部的选拔任用和年度考核奖励，后备干部推荐和新党员发展，年度民主评议党员，党费收缴、使用、管理及党建目标管理考核等情况。

5.作风建设。包括落实党风廉政建设责任制，领导干部述职述廉和领导干部重大事项报告制度执行情况，领导干部执行廉洁自律规定等情况。

6.制度建设。包括党风廉政建设责任制、学习培训、工作职责、工作纪律、会议制度、民主议事决策、领导班子内部监督、组织人事管理、财经工作制度、保密档案管理及委机关事务管理等制度。

7.其它事项。包括委党务政务公开领导机构组成，信访工作网络及工作情况，年度财务收支、重要专项经费的分配、使用以及为群众办实事等情况。

（三）公开的要求。党务政务公开要严格执行保密规定。凡是涉及党的秘密事项，或者有关事项尚处在秘密阶段，不列入党务政务公开内容。

（四）公开的形式。主要采用网站、公开栏、有关会议、印发文件、不定期通报、简报、文字告示等载体向群众公开相关内容的形式。

（五）公开的程序。公开的事项和内容由委机关支部、办公室审核把关，经委主要领导和分管负责人审定批准后才能公开。委机关支部、办公室按照职责负责汇总整理党务政务公开工作的图文、电子档案，并做好立卷、归档工作。

（六）公开的时限。根据公开内容分为常年公开、定期公开、适时公开三种。做到重大决策、目标任务常年公开，常规性工作定期公开，阶段性工作逐段公开，临时性工作随时公开。重大或复杂的公开事项，应根据公开后的反馈意见完善后再次公开。

**第二十条 新闻发言人制度**

（一）新闻发言人在纪委常委会的领导下开展工作。

（二）新闻发言人由分管办公室工作的副书记担任，其主要职责是：经纪委常委会授权，组织相关部门开展有关纪检监察机关重要新闻信息的宣传策划、舆情研判和政策解读；代表县纪委、监委定期或不定期向社会各界发布党风廉政建设方面的有关信息、解答公众疑问、回应热点问题。

（三）成立县纪委监委新闻发言人办公室，由担任新闻发言人的纪委副书记（监委副主任）任新闻发言人办公室主任，委办公室主任、宣教室主任分别任新闻发言人办公室副主任，其主要职责是：认真研究反腐倡廉政策，及时收集、研判反腐倡廉舆情，为领导决策提供依据；根据发布内容，策划、组织新闻发布会；广泛收集素材，准备新闻发言稿；收集分析应对新闻发布的社会反响；监督负面舆情处理进程；联络中央、省、市纪委监委和县委、县政府及县级部门新闻发言人办公室等工作。

（四）新闻发布的基本原则：

1.坚持围绕中心、服务大局。新闻发布会要为搞好全县纪检监察工作提供良好的舆论支持，为全县经济社会发展提供坚强的政治保障。

2.坚持实事求是、客观公正。准确地发布信息，全面反映反腐倡廉建设工作的新动态、新做法、新经验。

3.坚持严肃认真、适度权威。发布内容必须符合党和国家的方针政策，与上级党委、政府的决策精神保持一致，不得涉及党和国家机密以及商业秘密。

4.坚持顺应民意、服务群众。积极回应社会关切，主动引导社会舆论，自觉接受监督，争取社会各界的理解和支持。

（五）新闻发言人发布新闻信息的内容包括：

1.中央纪委、国家监委，省纪委监委，市纪委监委党风廉政建设和反腐败工作重大方针政策、重要活动和落实情况。

2.县委、到政府有关反腐倡廉建设的重要决策、工作部署和重要工作进展情况。

3.县纪委监委出台的重要文件、召开的重要会议、安排的重要工作。

4.全县反腐倡廉工作的重要改革举措、阶段性成果和重大成就；反腐倡廉、廉洁从政先进集体和典型人物的评选、宣传。

5.全县纪检监察机关查处的有必要向社会通报的大案要案。

6.广大党员干部群众关注的热点、难点问题。

7.对新闻媒体有关报道和社会舆情的回应。

8.其他需要通过新闻媒体向社会公布的重要事项。

（六）新闻发布的主要方式：

1.新闻发布会。就纪检监察工作重要政策、重大决策、重点工作进展情况等进行发布和解读。

2.新闻通报会。向新闻媒体通报全县纪检监察工作重要动态、好的做法和典型经验，就社会关注的问题与新闻媒体沟通协商报道方式、报道口径等。

3.记者专访。就社会普遍关注的热点、难点问题或涉及纪检监察方面工作，以记者专访的形式进行深度报道和政策解读。

4.提供新闻稿件。就纪检监察工作有关情况，准备新闻通稿，向新闻媒体提供，以新闻发言人的身份告知社会。

5.邀请新闻媒体参加县纪委监委有关工作会议和重大活动。

6.网络发布。以新闻发言人的身份，通过互联网发布有关信息，回应社会关切，引导网络舆论。

（七）新闻发布的程序：

1.县委、县政府、县纪委常委会、县纪委监委领导提出建议发布内容。

2.收集素材，起草实施方案，准备新闻发布稿。

3.县纪委常委会或县纪委监委主要领导审定实施方案、新闻发布稿。

4.联系县委宣传部，邀请新闻媒体，组织新闻发布活动。

5.召开新闻发布会进行新闻发布。

6.审核记者采写的稿件，通过相关媒体及时对外公布。

（八）新闻发布活动适时进行，如遇重大情况或突发事件随时进行。

（九）新闻发布活动结束后，新闻发言人办公室要及时收集、留存发布会相关信息资料，并注意收集有关新闻发布活动的报道和社会反响，及时向发言人或委领导反馈。

（十）新闻发布会一般情况下邀请本市、县新闻媒体记者参加，根据实际情况也可邀请市外有关媒体记者参加。新闻发言人办公室根据需要做好媒体记者的邀请和接待工作，审核参加新闻发布会记者身份。记者采写的新闻发布会稿件，必须经过新闻发言人办公室或有关领导审核，方可对外公布。

（十一）新闻发言人在发布新闻时，要坚持新闻发布的原则和程序，坚持正确的舆论导向，严格新闻发布的口径，不得随意更改新闻发布的内容，如遇记者提问，要冷静思考，沉着应对，做好解疑释惑工作，不得发布违背原则的言论、消息和涉密信息。

（十二）建立内部信息通报机制。一旦在县内发生涉及纪检监察工作的重大事件或党员干部重大违纪违法案件，事发所在单位部门或负责调查处理的委各室、派驻组要在第一时间内报告县纪委监委，以便掌握情况，做好向媒体和公众发布新闻的准备。

第五章　民主议事决策制度

**第二十一条 领导班子议事决策制度**

（一）以下事项应由县纪委全会讨论决定：

1.县纪委常委会贯彻执行党的路线、方针、政策和中央、省、市纪委、县委的决定、指示的情况和部署。

2.县纪委常委会的工作报告，对县纪委常委会及其常委的工作进行监督和评议。

3.审议通过县纪委常务委员会委员和书记、副书记正式候选人。

4.研究制定我县纪检监察工作的阶段性意见以及加强、改进我县纪检监察工作的重大举措。

5.研究分析我县党风廉政建设和反腐败工作形势。

6.研究向市纪委、县委提出的有关纪检监察工作的重要意见和建议。

7.研究加强我县纪检监察干部队伍自身建设的重要意见。

8.研究市纪委、县委交办和县纪委常委会议认为需要提交县纪委全体会议讨论决定的其他事项。

（二）以下事项应由县纪委常委会议研究决定：

1.决定召开县纪委全会的有关事项；提交县纪委全会讨论的工作报告；提出应由县纪委全会审议决定的事项。

2.研究维护党的章程和其他党内法规的举措；检查党的路线、方针、政策和决议执行情况的措施；协助县委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作的意见。

3.研究对党员进行遵守纪律教育，维护党纪的工作部署。

4.研究对党员领导干部行使权力进行监督方法和措施。

5.决定对违纪人员处分和讨论违纪党员的立案。检查和处理党的组织、党员违反党的章程和其他党内法规的比较重要或复杂的案件，决定或取消对这些案件中的党员的“留置”、立案、处分。

6.研究处理党员的控告和申诉，保障党员的权利。

7.科级干部的提名、推荐、考察，提交县委组织部呈报县委任免事项；建议县委对纪检监察干部提拔、交流、任免事项；股级干部的提拔、交流、任免和干部职工的调动等事项；研究纪检监察干部职工考核、晋级、表彰等事项。

8.研究县纪委日常工作中的重大事项和重大决策。

9.向市纪委、县委请示、报告的重要工作；向全县各级党组织发布的重要通知、通报、重要文件。

10.需要由县纪委常委会议研究决定的其他重要问题。

（三）以下事项应通过县纪委书记办公会议研究：

1.酝酿需要提交县纪委常委会议讨论决定的重大事项。

2.对县纪委常委会议决定事项的组织实施进行协调。

3.交流、研究日常工作。

4.对紧急事项和突发性事件进行处理。

5.需要书记办公会议研究的其他事项。

（四）以下事项应通过县监委委务会议研究：

1.传达学习上级的重要决定、重要指示和重要会议精神，研究贯彻落实意见。

2.审议县监委向市监委、县人大、县政府的重要工作请示和报告。

3.研究政务案件立案。

4.研究给予公职人员政务处分。

5.研究监察对象申诉、复审、复核案件等事宜。

6.审议决定以县监委名义发布的规范性文件、通报和监察决定、监察建议。

7.研究政风、政务、廉政建设方面普遍性、倾向性问题和纠正损害群众利益的不正之风工作。

8.确定执法监察和专项监察项目，听取执法监察和专项监察的情况汇报。

9.研究特邀监察员的聘任、解聘以及与特邀监察员有关的事宜。

10.需要监委委务会议研究的其他工作事项。

**第二十二条 县纪委监委领导班子民主生活会制度**

（一）县纪委监委领导班子民主生活会原则上每年召开一次，专题民主生活会根据工作需要随时召开。参加人员为县纪委常委、监委委员，邀请市纪委监委联系我县的监督检查室领导参会，列席人员视有关规定和会议内容而定。民主生活会由纪委书记（监委主任）召集和主持，并安排人员做好会议记录。

（二）县纪委监委领导班子民主生活会，应根据上级党组织的要求和领导班子中存在的党性党风方面的突出问题确定主题，并按要求提前向上级纪委监委和直属机关党委报备。民主生活会前一周要通知班子成员做好发言准备，班子成员会前要相互谈心，沟通情况，交换意见。

（三）民主生活会应遵循团结—批评和自我批评—团结的方针，充分发扬民主，开展积极的思想斗争，讲政治、讲正气、讲原则，达到统一思想认识、增强团结、互相监督、共同提高的目的。

（四）民主生活会应该对存在的问题进行检查、整改，提高认识，开展批评与自我批评。

（五）民主生活会检查和反映出来的问题，要制定整改措施，切实加以解决。民主生活会的情况由纪委书记（监委主任）及时向上级纪委监委和党委汇报。涉及到群众普遍关心的问题，应采取适当方式予以公报，以便群众监督。

**第二十三条 县纪委常委会集体领导和分工负责制度**

集体领导与个人分工负责相结合的制度，是党内民主集中制的体现，是县纪委常委会团结统一的保证，是县纪委常委会一切活动的基本原则。

（一）坚持县纪委常委会统一领导下的集体领导，凡涉及贯彻党的路线、方针、政策的重要事项，执行上级党委、政府的政策、决议、决定，制订带有全局性的重大举措和重大工作任务的布置，干部的选拔、推荐、任免、调动和处理，重要大额资金的投入、使用，涉及群众的切身利益的重要问题，以及上级纪检监察机关规定应由纪委常委会集体决定的问题，均需提交纪委常委会集体讨论决定。

（二）坚持民主集中制的原则。召开纪委常委会必须有三分之二的纪委常委到会方能举行，讨论问题时，必须充分发扬民主，每个常委都有权发表意见，并记录存档，在认真讨论的基础上，按照少数服从多数的原则作出决定，不能由个人和少数人说了算，决定重大问题，必须逐项进行表决，表决时以同意票超过应到会常委人数的半数为通过，表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取举手，无记名投票等方式。

（三）强化党的组织原则。经县纪委常委会集体讨论决定的事宜，纪委常委必须坚决执行，个别人不同的意见允许保留，但在行动上任何个人或少数人无权改变集体决议、决定，更不允许公开散布与集体决议、决定相违背的意见，绝不允许以任何借口，各行其事，另搞一套。对拒不执行纪委常委会的决定决议的个人行为，要进行批评教育，情节严重的要给予党的纪律处分。

（四）正确处理好集体领导与个人分工负责的关系。纪委书记与副书记、纪委常委不是上下级关系，而是领导集体内平等的领导成员之间的关系。书记作为班长，在集体领导中负主要责任，书记对每一位纪委常委要明确规定职权范围和工作任务，以及所承担的具体责任，对每一位纪委常委要放手、放权、放心，多尊重，多沟通，做好团结的模范。纪委常委要对书记负责，切实履行自己的职责，紧紧围绕纪委常委会集体讨论决定的总目标和总任务开展工作，尊重正职，摆正位置，在职权范围内创造性地开展工作，纪委常委可以召集有关部门同志开会，讨论分管工作的有关问题，对于重大问题要主动请示汇报，需要提交县纪委常委会讨论决定的，应事先报告并认真进行准备。

（五）纪委常委不能个人决定重大事项、重大问题，凡发现重大事项、重大问题未经集体讨论决定而直接拍板表态的，纪委常委会不予承认，并要责成当事人检讨，向有关方面收回表态，消除影响，造成不良影响的，纪委常委会要视其情况，讨论对其处分。

（六）在县纪委常委会内部，纪委书记和纪委常委之间是平等关系享有同等权利，讨论、决定问题时，平等地发表意见，一人一票。

第六章 领导班子内部监督制度

**第二十四条 党内监督的重点内容**

（一）监督党员领导干部遵守党的章程和其它党内法规，维护中央权威，贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织决议、决定及工作部署的情况。

（二）遵守宪法、法律，坚持依法行政的情况。

（三）贯彻执行民主集中制情况。

（四）保障党员权利的情况。

（五）在干部选拔任用工作中执行党和国家有关规定的情况。

（六）密切联系群众，实现、维护、发展人民群众根本利益的情况。

（七）廉洁自律和抓党风廉政建设的情况。

**第二十五条 实施党内监督的主要途径**

（一）定期召开和参加民主生活会。会前，征求党内外群众的意见，如实转告本人或在会上报告；会后根据群众提出的主要意见进行整改。

（二）组织和检查党员的政治理论学习和业务知识学习；督促领导干部按要求参加理论学习，并结合工作实际撰写论文。

（三）注意了解和掌握机关党员、干部的思想、作风和工作情况，及时反映情况，并对他们的任免提出建议。

（四）根据上级部署和实际需要，定期或不定期的，有针对性的开展民主评议党员活动。党员领导干部要以普通党员的身份参加评议。

（五）党员领导干部要坚持双重组织生活制度、重大事项报告制度和年度述职述廉制度。

（六）机关党组织每年至少召开一次机关党员干部总结会议，总结上一年工作，提出新一年的工作计划。

**第二十六条 建立述职制度**

（一）根据《中国共产党党内监督条例》要求，加强下级纪委向上级纪委报告工作，每年向上级纪委进行述职，重点汇报个人履行职责和执行廉洁情况。

（二）县纪委监委班子成员、各室组负责人、各镇纪委书记每年应向县纪委常委会进行述职，述职形式分为书面报告和会议述职，除班子成员外，其他人员除书面报告外还应进行会议述职，述职会议一般在次年1月份召开，每次述职会一般安排10人左右。

（三）述职要突出政治性，对标中央要求，一是履行自身职责，特别是党风廉政建设监督责任的落实情况，二是遵守党的纪律和规矩和个人廉洁的情况。

（四）强化监督性，聚焦履责和廉洁两项重点内容，全面如实报告自身情况、存在的突出问题和改进措施，切实增强履职尽责、担当作为的责任意识。

第七章 组织人事管理制度

**第二十七条 干部选拔任用制度**

（一）坚持党管干部的原则，加强对组织人事工作的领导。纪检监察机关组织人事工作，由纪委常委、监委委员依照权限严格管理，并接受县委的领导。

（二）坚持“任人唯贤”，反对“任人唯亲”。选拔任用干部必须坚持“四化”和德才兼备的原则，注重社会公论，注重实绩。严格按照组织程序选贤任能。

（三）选拔任用干部必须充分发扬民主，走群众路线，不准个人或少数人说了算。下列情况必须由纪委监委班子会议集体讨论决定：

1.提名、推荐、考察委机关室主任、副主任、派驻组长，县委巡察办主任、副主任，县委巡察组组长、副组长；

2.提名、考察、任免镇纪委书记、副书记；

3.干部、职工调入或调出本单位；

4.各个层次后备干部人选的确定。

（四）严格按照组织人事工作的规定、程序选调干部。凡新进入县纪委监委的干部（不含副科以上干部），必须具备以下基本条件：

1.具备公务员或事业编制身份；

2.政治坚定，有较高的政治素质和良好的品行，以往表现没有不良记录；

3.对党和国家无限忠诚、对腐败分子和消极腐败现象坚决斗争、对广大干部和群众关心爱护、对自己和亲属严格要求；

4.热爱纪检监察工作，有高尚的情操和忠诚无私的品质，公道正派，坚持原则，谦虚谨慎，襟怀坦荡，勤奋敬业，务实奉献，严于律己，廉洁奉公；

5.年龄一般在35岁左右；

6.具有大学本科以上学历；

7.身体健康。

干部的选调工作由办公室负责考察，考察结果报分管领导初审，书记审核后，由纪委监委班子会议集体讨论决定后按有关规定报有关部门审批和办理有关手续。

（五）坚持干部职务、职工调整由常委监委班子会决定的原则，坚决刹住讲关系，走后门，伸手要官的恶劣风气。对跑官要官的，要严肃批评教育，对搞个人封官许愿的要严肃处理。干部职工必须服从安排，听从组织调配，对岗位的调整、职务的变动必须坚决服从，坚决克服个人主义和无政府主义倾向。

（六）增强保密观念，严格保守人事机密。班子研究讨论人事任免的情况，任何个人不得擅自外传，更不准向当事人透露。干部职工任免、调动决定未正式通知前，任何人不得私下传播。

（七）深化干部人事制度改革，加强制度建设。扩大民主、完善考核制度，推进交流，加强监督检查，强化选人用人推荐制、考察制、公示制等制度，逐步形成使优秀人才脱颖而出、富有生机和活力的用人机制，为防止和纠正选拔任用干部职工工作中的不正之风提供制度保证。

（八）对列入公务员系列管理的干部，严格按照《中华人民共和国公务员法》管理。对非公务员系列的工作人员，参照公务员法及其他有关规定严格管理。

**第二十八条 干部任免决定程序**

（一）坚决贯彻执行《党政领导干部选拔任务工作条例》，认真执行新时代好干部标准，坚持德才兼备、以德为先原则，坚持任人唯贤，反对任人唯亲。

（二）严格按照规定的程序选拔任用干部，没有经过民主推荐的不提名，没有经过组织考察的不上会。

（三）必须有三分之二以上班子到会。对拟任免干部人选，应逐一表决，以应到会成员过半数同意形成决定。

（四）分管干部工作的领导或组织(人事)工作人员要全面、准确、清楚地介绍所讨论干部人选的考察情况。属个人推荐的推荐人要撰写100字左右的推荐意见并签名。

（五）到会成员应当发表明确意见，分歧较大或有重大问题不清楚时，暂缓作出决定。

（六）干部任免通知下发之前需要复议的，须经半数以上班子成员同意。

（七）讨论的干部人选，凡涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

（八）不得以书记办公会、领导圈阅等形式代替纪委监委班子会议集体讨论决定干部任免。

（九）严守纪律，不准临时动议决定干部任免，不准个人决定干部任免，不准泄露酝酿讨论情况。

第八章 财经工作制度

**第二十九条　财务监督管理制度**

（一）委机关属会计集中核算单位，县纪委监委会计负责填报本机关年度、季度和每月财务报表以及其他财务报表，审核各种经费支出的报销单据。办公室及财务负责人负责做好经费的预算和决算，保管好财务印鉴。严格执行财经纪律和财务制度，管好经费的收支，发现违反财经纪律和财务制度的行为，应及时向分管办公室领导汇报，问题严重的向书记报告。

（二）出纳负责支票和资金的管理，按照财务制度存取资金，核实和支付支票、资金，整理各种报销单据。严禁把支票和现金挪作他用。

（三）坚持一支笔审批制度。经费开支本着“合理、节约”的原则，实行指定领导“一支笔”审批，签字后方可报销。

（四）支出报销程序：各项支出报销时必须写清事由，并由经办人、证明人和分管常委（委员）审核签字后，由分管财务的领导审批。手续不符合的给予退回。

（五）支出审批程序：本机关所有经费开支，必须先报告请示后才能开支，车辆燃油费、电话费、办公用品等常规性开支及单笔5000元以下非常规性开支报分管财务领导批准；单笔5000元（含）以上的非常规性开支报班子会议研究审批。各种会议及一次性结算超过5000元的经费须经书记审阅同意后方可开支。

（六）购置公物审批程序：价值在5000元以内的，经分管财务的常委（委员）、副书记（副主任）审核后方可购置；价值在5000元（含）以上的，由纪委监委班子会议研究决定后方可购置。

（七）办公用品购置：办公用品购置及宣传资料制作统一由办公室按各室、派驻组的需要，做出采购计划，填写清单，按照“三方定价”的采购方式，经分管办公室的常委（委员）、副书记（副主任）逐级审核，履行购置公物审批程序后统一安排采购，办公用品实行签领登记制度。

（八）差旅费报支严格按照县差旅费管理办法的规定执行。差旅费报支须报分管常委审核，分管副书记签字后方可报销，预支差旅费须经领导同意，出差返回后，要及时结算。

（九）机关工作人员因工作需要借款，必须按要求填写借款申请表，送领导审批。数额在3000元以上10000元以下的由分管办公室的副书记（副主任）审批，10000元（含）以上的书记（主任）审批。借款人出差、学习回来或办完公务后，一般在10天内到办公室财务结账，不得随意拖延，更不准将所借公款挪作他用。借用公款的时间不得超过3个月，特殊情况下应报分管办公室的副书记（副主任）同意，按开支审批程序审批。财务人员每季度对借款进行一次清理，凡拖欠款项的应该及时追回。

（十）财务人员要严把审核关，如发现有违反规定而又不坚持原则的，办公室采购不按规定履行层级把关审签的，在分清职责的前提下，要追究当事者的责任。

**第三十条　财务通报制度**

（一）办公室每月定期向纪委书记（监委主任）、主管副书记（监委副主任）和分管常委（委员）报告财务收支情况。

（二）机关财务工作接受委领导班子和工作人员的监督，并接受财政部门和审计部门的指导、监督。本委的经费收入和开支情况每年在本委班子会议通报。

**第三十一条　财产物资管理制度**

（一）机关固定资产由财务人员造册登记，统一管理（配发给各室〈组〉的由各室〈组〉负责保管）。

（二）各室、组需要购买办公用品的填写申购表，交由办公室统一购买，并造册登记购买日期、数量和去向，各室、派驻组需要时应办理签领手续，调离本单位的干部职工应按有关规定办理公物移交手续。

（三）固定资产、办公用品由各室、派驻组和班子成员归口使用，未经批准不得擅自调整和外借他人使用，机关干部职工要自觉爱惜、维护机关财产、财物，保障其安全。

（四）办公室要建立财产、财物登记制度，每年年终要对所登记的财产、财物进行一次全面的清查。

（五）要严格财产、财物保管责任，对因非工作需要而造成财产、财物丢失或损坏的，要追究当事人的赔偿责任；对不爱惜机关财产、财物而造成严重浪费的，要提出批评和警告。

（六）因长年使用需淘汰的财产、财物，必须报请分管领导同意后，由办公室统一作出相应的处理。任何个人都不准擅自处理机关的财产、财物或私自将机关内属国家所有的财产、财物带出办公室。

（七）确因工作需要，需将机关财产、财物带出办公室的，应主动向办公室报告，并经分管领导同意后方可带出。

**第三十二条　违纪资金管理制度**

对所查处的违纪资金，要足额追缴，及时缴交到委违纪款专户并按规定时限上缴财政，任何人不得截留、坐支、挪用和贪污。

第九章 机关事务管理制度

**第三十三条 公务接待制度**

坚决贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神和《关于厉行节约反对食品浪费的意见》等规定，以及严格执行县委办、县政府办《关于进一步规范公务接待工作的暂行规定的通知》精神，本着“热情周到，规范节俭”的原则，认真规范做好公务接待工作，控制接待费用支出，打造节约型机关。

（一）接待对象

1.上级部门领导来我委检查指导工作；

2.兄弟县（市、区）纪委监委单位来宾；

3.来我委联系工作的有关单位来宾；

4.我委牵头召开的会议、培训，以及组织有关单位开展联合行动等重大活动。

（二）用餐地点及招待标准

1.用餐地点：一般相对固定接待地点，如遇特殊情况，需事先请示主要负责同志批准，按照便于工作、经济实惠原则，可另选接待地点。

2.招待标准：按照县财政局制定的招待用餐标准执行。公务接待不得安排酒水、香烟。

3.陪同人员：来宾10以内的陪同接待人员不超过3人，超过10人以陪同接待人员不得超来宾的三分之一，按工作性质实行对口业务接待。

（三）报销要求

接待费用核销实行“一支笔审批”和“一函三单”制度，报销时必须提供“一函三单”，即：接待函、用餐人员清单、用餐消费清单和税务发票单据，“一函三单”不全，不予报销。

**第三十四条　车辆管理办法**

（一）总则

1.为规范委机关公务车辆的使用和管理工作，根据《连南县公务用车制度改革实施方案》规定，制定本管理办法。

2.本办法所称车辆是指公务用车制度改革后经批准委机关保留使用的一般公务、执法执勤用车。

3.车辆管理遵循“集中管理、分类使用、相对固定、统一调度、先急后缓、有效节约”的原则。

4.县车改领导小组对用车保障有其他相关规定的，按规定执行。

（二）车辆使用原则

车辆主要用于机要通信、应急、执法执纪等工作。机要通信、应急车辆主要用于通信应急用途。在此基础上，也可用于执法执纪、公务出差、政务接待等用途。执法执纪车辆主要用于调查取证、查办案件、留置、涉案款物和人员运送等执法执纪业务工作。

（三）车辆使用管理

1.办公室对所有核定编制的车辆实行统一调配，统一管理。车辆管理实行集中统筹管理模式。

2.办公室应遵循“先急后缓、灵活机动、有效节约、从严从紧”的原则合理安排车辆，原则上按申请时间先后调度安排。如有突发、特殊、紧急工作情况视情况进行调配。

3.车辆使用流程：用车人员提前填写《县纪委监委用车申请表/派车单》—所在部门负责人审批—所在部门分管常委审批—办公室核准派车。

4.特殊情况下用车可先口头申请，完成任务后及时补办相关手续。

5.公务活动结束后，用车室、组须做好车辆清洁卫生，锁好车窗、门，油量不足的加满油后将车辆开回指定点停放，用车人员将车辆钥匙、行驶证、加油卡交回负责派车的同志。如遇特殊情况要及时通报有关领导和派车人员。

6.办公室要对车辆使用情况认真登记，妥善保管相关资料以备检查。

（四）车辆日常管理

1.车辆管理由办公室负责。车辆实行专人管理，统一管理车辆的维修维护工作，汽车钥匙由办公室指定专人保管。

2.车辆的日常维护管理统一由办公室负责，具体包括：

（1）建立车辆技术档案；

（2）办理年审、车辆保险、缴纳各类税费；

（3）车辆加油卡的充值；

（4）对车辆进行定期维护；

（5）车辆维修；

（6）办理车辆报废更新手续；

（7）处理车辆交通事故、办理保险理赔手续等。

3.车辆的正常保养由车辆管理部门负责，具体包括：洗车、加气、加水、加油、换机油等，有关工作须在单位确定的保养点进行。

4.车辆在非执行公务期间必须定点停放在县政府停车场或者武装部大院内停车场，车辆未按照规定定点停放，又未经派车的，视为驾驶人员公车私用。

5.车辆不对外有偿使用，原则上不外借。确因特殊情况需外借时，须经分管副书记同意。

（五）车辆运行费用管理

1.加油卡由办公室统一管理分配。所有车辆必须使用指定卡片，办公室定期以转账形式结算。严格执行一车一卡，对号使用的规定。如遇加油卡无法使用或余额不足等特殊情况产生费用时，由驾驶人员口头报办公室负责人同意，先行垫付。履行有关财务报销手续时，须有随行人员和分管领导签名确认，发票背后必须填写车牌号码，并作简要情况说明。

2.车辆外出时发生的正常费用，如停车费、路桥费等，由驾驶人先行垫付，交车后再履行财务报销手续报销。

3.车辆的维修工作统一由办公室负责。所有车辆均实行定点维修保养制度，统一到政府采购的定点修理厂维修和保养。办公室指定一名工作人员，负责车辆维修项目的鉴定、预算、核价和验收工作，维修项目及核算费用须先书面报告分管办公室常委（委员）、副书记（副主任）审批后方可进行维修。

4.出差途中需要修理的车辆，应及时电话报告办公室负责同志，说明车辆故障情况，经批准后就地修理，并于出差回来上班的当天补办有关手续后报销相关费用。

5.根据工作需要租用车辆，租车期限一般不超过3个月，确需用车的可续租，租车费用按市场价及合同约定执行。

（六）驾驶人员管理

1.驾驶员要严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等各项交通法规，以及本管理办法的各项规定。驾驶员要认真学习，掌握业务知识，钻研业务技术，努力提高驾驶技能和车辆维修保养技术水平。

2.驾驶员有下列行为之一的，属违规行为，予以批评或追究当事人的责任。

（1）未办理用车申请审批手续而私自使用车辆的；

（2）未如实填写用车事由和行车路线的；

（3）未对车辆进行及时保养和维护的；

（4）公车私用的；

（5）酒后驾车的；

（6）行车不携带驾驶证和行驶证的；

（7）将车辆交给无驾驶证的人驾驶的；

（8）违反装载规定多载人的；

（9）未经同意擅自改变行车路线的；

（10）未按规定擅自借车给外单位使用的；

（11）在车辆的维修及用油上弄虚作假的；

（12）车辆维修没履行有关审批程序的；

（13）其他违反规章制度行为的。

（七）责任认定与追究

1.违章、事故、损失等责任认定。

（1）驾驶员驾车必须严格遵守交通规则。按照谁驾车谁负责原则，在行驶途中，因违反交通法规产生违章罚款、扣分，由驾驶员自行承担；

（2）车辆行驶相关的随车证照资料（行驶证、加油卡、粤通卡等）必须随车使用，妥善保管，遗失或违反规定使用造成损失的，由当事人承担责任；

（3）发生交通事故，根据交通管理部门的鉴定或处理结果，由驾驶人承担责任。用车人指使或强迫驾驶人违规操作或行使，造成交通事故的，用车人及驾驶人共同承担责任；

（4）因驾驶员不正确履行职责，车辆保管不善或因乱停乱放等，导致车辆丢失，所造成的经济损失，除保险公司理赔外，其余部分由驾驶员个人承担；

（5）未经同意，擅自出车发生交通事故，导致车辆发生意外事故或丢失，所造成的经济损失，除保险公司理赔外，其余部分由驾驶员承担全部责任；

（6）无证驾驶，导致车辆发生意外事故或丢失，或发生机械事故，所造成的经济损失，由驾驶员个人承担全部责任；

（7）酒后驾车造成交通事故的，除按《道路交通安全法》的有关规定处罚外，造成的经济损失由肇事者本人承担全部责任。

（八）附则

1.办公室负责对本委车辆使用管理的监督和检查。对违反本办法的，经发现查实，按相关规定追究相关人员责任，并在机关内部通报。

2.本办法自印发之日起施行，此前委制定的车辆管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。

3.本办法由县纪委办公室负责解释。

**第三十五条 印章管理制度**

（一）印章保管制度

1.“中国共产党连南瑶族自治县纪律检查委员会”“连南瑶族自治县监察委员会”“中共连南瑶族自治县纪律检查委员会办公室”“连南瑶族自治县监察委员会办公室”“中共连南瑶族自治县纪委监委机关支部委员会”“连南瑶族自治县纪检监察机关工会委员会”“连南瑶族自治县监察局”等7枚公章统一由办公室安排保密员保管。

2.其他室业务印章，由分管领导指定专人保管。

3.任何人未经批准不得擅自将印章带出机关以外使用。

4.负责保管印章的同志因事离开工作岗位半天以上(业务室视情况而定)，由分管领导另行指定他人代管，并办好印章管理交接手续。

5.保(代)管印章人员要增强保密观念，完善、落实各项保密措施，防止印章损坏和丢失，用完印章要及时锁好，不得任意放置在办公桌上。

（二）印章使用审批制度

1.单独或同时使用“中国共产党连南瑶族自治县纪律检查委员会”“连南瑶族自治县监察委员会”“中共连南瑶族自治县纪律检查委员会办公室”“连南瑶族自治县监察委员会办公室”印章，须经书记（主任）或副书记（副主任）批准。

2.使用“中共连南瑶族自治县委党风廉政建设领导小组办公室”“连南县人民政府纠正行业不正之风办公室”等印章，须经分管常委（委员）批准。

3.单独使用“中共连南瑶族自治县纪律检查委员会办公室”印章的，须经分管办公室的常委（委员）批准。

4.使用其他室业务印章，由各分管领导批准。

5.凡需使用印章的，须凭领导同意签发件用印并登记用印情况。

6.印章保管人要严格把关，及时办理用印登记手续，包括用印时间、批准的领导、使用单位、经办人等要填写清楚。

（三）印章使用范围

1.凡下列事项，使用“中国共产党连南瑶族自治县纪律检查委员会”“连南瑶族自治县监察委员会”印章:以县纪委、县监委名义向上级机关或领导报送的请示、报告等;以县纪委、县监委名义发出的文件和非普发性公文，如重要事项的通知、函件、批复、统计表等;有关干部任免、调动;其它需要用印的事项。

2.凡下列事项，使用“中共连南瑶族自治县纪律检查委员会办公室”“连南瑶族自治县监察委员会办公室”印章:以办公室名义向上级机关或领导报送的请示、报告等;以办公室名义发出的公文，如重要事项的通知、函件、批复、统计表等;其它需要用印的事项。

3.各室、派驻组印章限在自身业务及委机关内部使用，原则上不得对外使用。

4.原则上不得携带空白介绍信外出，特殊情况需要，必须经委主要领导批准，事前办好领取登记手续，事后将使用的情况作出书面说明，附在原批件上，同时办理注销手续。

**第三十六条　安全、治安、环境卫生管理制度**

（一）重视做好机关安全工作，禁止在办公区域内携带或存放易燃易爆物品；工作人员下班离开办公室应及时关闭电源。

（二）全体工作人员应注意上、下（班）行程安全，确保正常的工作、生活秩序。遵守对公车管理的规定，加强车辆管理，确保安全。

（三）办公室内禁止存放现金及贵重物品等；财务现金存放，须遵守财务制度有关限额规定；手提包、机密文件不要随意摆放；室内无人时做到“人离门关”；下班离开办公室时应检查是否关好门窗，上好门锁保险。

（四）陌生人进入单位必须进行询问，禁止任何方式让推销员进入单位内部推销。

（五）机关各办公室要精心布置室内环境，各种物品摆放要做到合理、整齐、有序，保持清新、美观、典雅的办公环境。

（六）机关各办公室要切实保持室内外干净、整洁。对室内卫生要做到每日一小扫、每周一大扫、重大节假日前各室、派驻组人员自觉打扫好各自办公室的卫生。集中力量打扫，确保室内地面干净整洁，桌面、墙面、橱柜、门窗玻璃及其他用品无灰尘；要自觉维护室外的环境卫生，保持走廊、楼道、洗手间的清洁。

（七）机关工作人员在办公期间要保持肃静、安宁，不随意闲聊、大声喧哗，集中精力，聚精会神的工作，不断提高工作效率。

（八）机关干部职工要养成良好的卫生习惯，自觉做到不随地吐痰，不乱丢果壳、纸屑，不乱弹烟灰、乱抛烟头，乱堆放杂物。不准在室内及周围乱放和乱扔东西，要自觉将废物和垃圾送放垃圾桶。

第十章　文件、档案管理及保密制度

 **第三十七条　行文规则**

（一）行文要注意做到实事求是、准确规范，精简高效、安全保密，从严控制发文数量、范围和规格，减少不必要和没有实质内容的发文，提高发文质量和效益。

 （二）监察工作需向县委请示、报告的，以县纪委名义呈报；向县人大及其常委会请示、报告的，以县监委名义呈报，重要的应在报送之前以县纪委名义请示县委。

 （三）向省市纪委、市监委、县委、县人大及其常委会或其他上级机关行文，原则上只能有一个主送机关，根据需要抄送相关上级机关和同级机关；请示应当一文一事，不得在报告中夹带请示事项；除上级领导同志直接交办事项、重大突发事件及保密工作要求外，不得以委机关名义向上级领导同志本人报送公文。

 （四）在向下级纪检监察机关或不相隶属机关行文时，凡既涉及纪检工作，又涉及监察工作的，使用县纪委及其办公室公文；只涉及监察工作的，使用县监委及其办公室公文。

（五）直接向下级对口机关行文部署工作、询问和答复事项、批复请示、印发文件，并可在职权范围内就某一事项向下级党委、政府及其相关部门行文，但不得直接向下级党委、政府或相关部门发布指令性公文，或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。对下级机关和部门的行文根据需要抄送有关部门和受理部门的上级机关，重要行文须同时抄送市纪委和县委。

（六）向不相隶属的部门行文，一般用“函”的形式，不得使用请示、报告字样。

（七）除县纪委监委办公室外，委机关内设机构以及委牵头的临时机构不得对外行文；委机关各部门确因工作需要，须对外行文的，经委领导审批，可以县纪委、县监委及其办公室名义行文。

在报经领导同志审签时，应附上拟制发公文的清样并套文件头。

**第三十八条　草拟和签发文件制度**

（一）县纪委监委机关产生的文件，凡向上级纪委和县委汇报的重要文件及涉及全局性问题的，应按层次管理呈签后，报书记（主任）签发或经常委会议讨论决定后签发，已经确定范围内的问题，由分管的副书记签发。除涉及信访举报、问题线索或案件等涉密材料由承办室（组）直接送主要领导外，其他材料一般由办公室统一呈报。

（二）各室、派驻组开展的工作情况，拟定的工作计划、工作总结、工作报告材料，由各室、派驻组形成书面报告，由分管常委、副书记签发，重要专项工作材料须报书记签发。

（三）以县纪委监委名义起草印发的各类文件，由书记或书记委托副书记审核把关，交办公室统一编号，正式文件、修改后正式稿、修改原稿一份，留作立卷归档。起草、审核、批阅、修改和签署文件，要符合档案管理规定。

（四）各室、派驻组的材料负责公文内容、格式方面校核，办公室负责公文格式方面的把关。文件材料一般自行打印，原则上不得到本单位以外打印，确需到外处打印的，要报分管办公室的领导同意。

（五）公文印制完成后，承办部门将签批原稿（密件含定密审批表）、附件、正式印制文件一式两份（密件一式三份）及电子公文发送办公室，便于及时整理归档。与其他单位、部门联合发文的，本委是主办机关的，原件应由本委归档，相关单位、部门保存复制件。无文号的公文，由各部门自行保管，重要的交委档案室归档。

**第三十九条 文件传阅制度**

（一）来往文件由收发人员登记后，交办公室主任提出拟办意见，经分管领导审核，书记或副书记批示后，送有关人员传阅；需办理落实的文件，按领导的批示转责任室（组）人员办理，要求做到急事急件，随到随办，不得推诿、贻误，并将办理结果附注在文件上。

（二）传阅和清退文件要及时，传阅文件要坚持直线传阅，禁止随意抽出文件或转交他人传阅；若需抽出文件，须事先向收发人员办理有关借阅手续。

（三）阅文后，必须在文件传阅卡上签名。

**第四十条 文件管理制度**

（一）坚持文件登记签收制度。文件的收发必须坚持登记制度，做到有据可查，准确分发，严格管理，有效使用，及时催办，认真清理，完整归档，避免文件积压误事或失泄密现象发生。

（二）坚持文件核对清理制度。在文件办理过程中，认真做好文件的收、发、分送、传阅、借阅、移交、清退、销毁、立卷、归档等各个环节的工作，做到事事手续清、件件有着落，坚持每月对全部收发文件按收、发文号进行核对清理，若发现文件缺漏，应及时查找。

（三）机关行文要坚持按文件拟稿、审稿、签发、打印、校对等程序办理，以明确职责。

（四）坚持文件年底、年初清理制度。文件清理时限为：上半年收到的文件，下半年逐步清理；下半年收到的文件，次年一月底清理完毕。文件清理范围：中央、国务院、中纪委、国家监委、省委、省人民政府、省纪委、省监委、市委、市人民政府、市纪委、市监委、县委、县政府文件统一到机关办公室清理。

（五）坚持文件年度立卷归档制度。为了真实反映机关工作，以便今后的工作和研究查考利用，必须坚持年度立卷归档制度，按照机关工作活动的规律所形成的文件材料，保持文件材料之间的联系，反映机关工作的历史面貌等立卷归档要求，认真及时地做好年度立卷归档工作；上年度的文件材料，应在次年三月前完成立卷归档。

（六）坚持文件年度销毁制度。除需要清退和归档的文件外，其余的注销文件要逐件清理登记（包括领导外出开会带回的文件材料），一年销毁一次，统一交县保密委员会注销，销毁文件必须有一至二人监销方可进行，不得私自销毁文件。

**第四十一条 保密工作制度**

（一）保密纪律：认真贯彻落实《保密法》，牢固树立保密观念，严守党和国家机密，自觉遵守保密制度。严格执行保密规定，切实做好四个禁止：禁止携带秘密文件回家阅办；禁止携带文件进入公共场所；禁止原件翻印；禁止把秘密文件、内部资料（刊物）当作废纸出售。切实做到不该说的坚决不说，不该看的坚决不看，不该问的坚决不问，不该传的坚决不传，不该听的坚决不听。

（二）加强保密文件的日常管理，健全手续。单位各类涉密文件统一收发、登记、编号、传阅和保管，一律由办公室负责。

（三）凡属秘级文件、材料要单独保管，确保安全，未经有关领导批准，严禁携带秘密文件、资料外出。

（四）秘密文件要及时送领导批示，紧急密件、密电要随到随送、不过夜；一般密件要在三天内处理完毕。领导阅办完毕，及时退回办公室。收、退秘密文件都要履行签字手续。

（五）工作人员外出参加会议带回的秘密文件、资料要及时交办公室登记保存，个人不得存放。

（六）查阅文件、资料、档案，要认真遵守保密规定和有关制度，未经批准，任何单位和个人不得查阅、复印、摘录和引用。

（七）不准在社会上的印刷厂和营业场所印刷秘密文件、资料。

（八）工作人员对收到和发出的文件要按规定进行清退。凡需要销毁的保密文件、资料，由办公室进行销毁或送保密单位统一处理。销毁涉密文件、资料，应有2人同时在场，并履行销毁和监销手续。

（九）凡起草、打印密级文件过程中剩下的草稿和废纸，要及时清理、烧毁，不留字迹。加强会议保密管理。凡会议、班子会议研究未形成决策和规定的会议讨论内容，不得向其他人员泄漏，造成后果的追究责任。

（十）加强微机管理。涉密文件必须用密机处理，打印后要及时存放到其它介质上，并采取加密措施，存放到安全地点。临时存放在微机硬盘（光盘）中，要采取稳妥的加密措施，防止其他人调阅。禁止在能进入互联网的微机中处理、存放涉密文件、资料。

(十一)对违反保密纪律造成失密、泄密和损失的人员，给予批评教育；情节严重的，给予党纪、政务处分；故意泄密并构成犯罪的要追究其法律责任。

**第四十二条 计算机网络信息系统保密管理制度**

（一）认真贯彻落实中央保密委《关于加强高技术条件下保密工作的意见》，本机关计算机接入国际互联网，必须按照办公室规划的数量进行接入。

（二）已接入互联网的计算机要专机专用，任何人不得在与互联网联机状态上处理和储存涉密文件和大量的工作资料。

（三）不得在非保密电子笔记本或未采取保密措施的电子信息设备记录、传输和储存涉密文件、工作资料。

（四）涉密信息和数据必须按照保密规定进行采集、存储、处理、传递、使用和销毁。存储涉密信息的计算机媒体，应按所存储信息的最高密级标明密级，并按相应密级文件进行管理，不再使用的信息应及时销毁。存储在计算机信息系统内的涉密信息应当采取相应保护措施。

**第四十三条 密码机房安全管理制度**

（一）机房是机要通讯重地，非机要人员不得入内，不得携带手机等通讯设备进入机房。

（二）机房要保持清洁、整齐、肃静，严禁在机房内抽烟、聊天嬉闹、打牌、下棋以及打游戏，严禁在机房拍照摄像。

（三）严格执行各项操作规程，不得违规作业。

（四）发现机器异常，要及时排除并报委领导，不能排除的故障，应及时上报市纪委，不得让机器带病作业。

（五）机房要落实“三铁一响”，建立防盗门、防盗窗、铁皮柜（保险柜）和报警装置。

（六）离开机房前要关闭机器切断电源，关好门窗。

（七）管理员每月及放长假之前都要对机房管理工作进行认真检查，以便发现和排除隐患或不安全因素。

第十一章 干部职工违规处理制度

**第四十四条** 县纪委监委干部职工，应严格遵守党章党规党纪、国家法律法规和县纪委监委机关内部管理规章制度。凡违反的，视情节轻重给予处理。

**第四十五条** 违反国家法律犯罪的一律移交司法机关处理，违反党纪法规的依纪依法给予党纪政务处分，同时追究部门领导和相关责任人责任。

**第四十六条** 违反县纪委监委机关内部管理制度的给予以下处理：

（一）年度不得参加评先、评优；

（二）情节较重或者造成一定后果的，一律先停职，视情节给予诫勉谈话、通报批评、调离工作岗位；

（三）受到处分的，年度考核按有关规定确定等次。

第十二章 附则

**第四十七条** 本制度为连南县纪委监委机关内部管理规章制度，委机关各室、派驻组、县委巡察机构以及全体干部职工都必须严格执行。

**第四十八条** 本制度之规定，与上级相关规定抵触的，以上级相关规定执行。

**第四十九条**　本制度由县纪委监委机关负责解释，自印发之日起施行，之前制定的相关制度同时废止。