

# 关于组织人事部门对领导干部进行提醒、 函询和诫勉的实施细则

(中组发〔2015〕12号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为从严管理监督干部，促进干部自觉践行“三严三实”，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》《关于对党员领导干部进行诫勉谈话和函询的暂行办法》等党内法规，制定本细则。

**第二条** 各级组织人事部门在党委（党组）的领导下，按照干部管理权限，对领导干部进行提醒、函询和诫勉。

**第三条** 对领导干部进行提醒、函询和诫勉，应当坚持从严要求，把纪律挺在前面，抓早抓小抓苗头，防止小毛病演变成大问题；坚持关心爱护干部，注重平时教育培养，促进干部健康成长。

## 第二章 提 醒

**第四条** 组织人事部门在干部日常管理监督或者党内集中教育活动、领导班子换届、领导班子民主生活会、年度考核、巡视等工作中，对领导干部的苗头性倾向性问题以及其他需要引起注意的情况，应当及时进行提醒。

**第五条** 提醒对象由组织人事部门的干部工作机构或者干部监督机构提出建议名单，报本部门负责人批准后确定。

**第六条** 对领导干部进行提醒，一般采用谈话方式，也可以采用书面方式。

采用谈话方式进行提醒的，一般由组织人事部门负责人作为谈话人，也可以根据提醒对象的具体情况及时谈话内容确定适当的谈话人。

采用书面方式进行提醒的，组织人事部门应向提醒对象发送提醒函。

## 第三章 函 询

**第七条** 组织人事部门针对信访、举报及其他途径反映领导干部政治思想、履行职责、工作作风、道德品质、廉政勤政、组织纪律等方面的问题，除进行调查核实的外，一般采用书面方式对被反映的领导干部进行函询了解。

**第八条** 对领导干部进行函询，由组织人事部门的干部工作机构或者干部监督机构提出意见，报本部门负责人批准后实施。

**第九条** 对领导干部进行函询，应当向函询对象发送函询通知书。函询对象在收到函询通知书的十五个工作日内，应当实事求是地作出书面回复。如有特殊情况不能如期回复的，应当在规定期限内说明理由。对函询问题没有说明清楚的，可以再次对其进行函询或者采取其他方式进行了解。

**第十条** 有下列情形之一的，组织人事部门可以委托函询对象所在单位的党委（党组）主要负责人对其进行督促，也可以会同有关单位和部门直接进行调查了解：

- （一）无故不按期书面回复的；
- （二）两次函询后仍未说明清楚的；
- （三）从回复材料中发现存在其他问题的。

**第十一条** 经函询或者调查了解，函询对象确实存在问题的，应当根据相关规定进行处理。

**第十二条** 组织人事部门对领导干部回复组织函询的材料应认真审核，并建立函询档案管理制度，对有关材料进行留存。

## 第四章 诫勉

**第十三条** 领导干部存在下列问题，虽不构成违纪但造成不良影响的，或者虽构成违纪但根据有关规定免于党纪政纪处分的，应当对其进行诫勉：

- （一）遵守党的政治纪律、组织纪律不够严格的；
- （二）执行民主集中制不够严格，个人决定应由集体决策事项或者在领导班子中闹无原则纠纷的；
- （三）执行《党政领导干部选拔任用工作条例》不够严格，用人失察失误的；
- （四）法治观念淡薄，不依法履行职责或者妨碍他人依法履行职责的；
- （五）违反规定干预市场经济活动的；
- （六）不认真落实中央八项规定精神和厉行节约反对浪费规定的；
- （七）脱离实际、弄虚作假，损害群众利益和党群干群关系的；
- （八）无正当理由不按时报告、不如实报告个人有关事项的；
- （九）执行廉洁自律规定不严格的；
- （十）纪律松弛、监管不力，对身边工作人员发生严重违纪违法行为负有责任的；
- （十一）在巡视、经济责任审计中发现有违规行为的；

(十二) 从事有悖社会公德、职业道德、家庭美德活动的;

(十三) 其他需要进行诫勉的情形。

**第十四条** 对领导干部进行诫勉,由组织人事部门提出意见,报同级党委(党组)批准后实施。

**第十五条** 对领导干部进行诫勉,可以采用谈话方式,也可以采用书面方式。

**第十六条** 采用谈话方式进行诫勉的,应当根据诫勉对象的职务层次和具体岗位确定适当的谈话人。

(一) 对党委(党组)主要负责人进行谈话诫勉,一般应由上一级党委(党组)负责人作为谈话人,也可以由上一级组织人事部门主要负责人作为谈话人。

(二) 对党委(党组)领导班子其他成员进行谈话诫勉,一般应委托本级党委(党组)主要负责人作为谈话人,也可以由上一级组织人事部门负责人作为谈话人。

(三) 对单位所属机构主要负责人进行谈话诫勉,一般应由本单位党委(党组)负责人作为谈话人。

(四) 对单位其他人员进行谈话诫勉,由组织人事部门确定适当的谈话人。

**第十七条** 采用谈话方式进行诫勉的,谈话人应当实事求是地向诫勉对象说明诫勉的事由,提出有针对性的要求,并明确其提交书面检查的时间。谈话诫勉应当制作谈话记录,载明下列事项:

(一) 诫勉对象的基本情况,包括姓名、职务等;

(二) 谈话人、记录人的姓名、职务等;

(三) 进行谈话诫勉的日期、地点;

(四) 进行诫勉的事由;

(五) 谈话具体内容。

**第十八条** 采用书面方式进行诫勉的,组织人事部门应当向诫勉对象发送诫勉书;同时,将诫勉事项告知诫勉对象所在单位党委(党组)主要负责人。诫勉书应当载明下列事项:

(一) 诫勉对象的基本情况,包括姓名、职务等;

(二) 进行诫勉的事由;

(三) 对诫勉对象提出的有针对性的要求;

(四) 要求诫勉对象提交书面检查的时间;

(五) 进行诫勉的组织人事部门的名称;

(六) 制作诫勉书的日期。

**第十九条** 受到诫勉的领导干部，取消当年年度考核、本任期考核评优和评选各类先进的资格，六个月内不得提拔或者重用。

**第二十条** 诫勉六个月后，组织人事部门应当采取适当方式，对诫勉对象的改正情况进行了解。对于没有改正或者改正不明显的，根据情节轻重，给予调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职、降职等组织处理。

**第二十一条** 组织人事部门要建立诫勉档案管理制度，对领导干部的谈话诫勉记录、诫勉书、书面检查材料等进行留存，并将有关情况作为领导干部考核、任免、奖惩的重要依据。

## 第五章 纪律

**第二十二条** 领导干部接受提醒、函询和诫勉时，必须认真对待、如实回答，不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题；不得追查反映问题人员，更不得打击报复。对违反者，根据情节轻重，给予组织处理；构成违纪违法的，移送有关部门依纪依法处理。

**第二十三条** 有关工作人员对领导干部进行提醒、函询和诫勉的内容要严格保密。对失密、泄密者，按照有关规定严肃处理。

**第二十四条** 各级组织人事部门要敢于担当，切实履行干部管理监督职责，积极发挥提醒、函询和诫勉的警示教育作用。对不履行或者不正确履行职责的，要视情节轻重追究责任，严肃处理。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本细则由中央组织部负责解释。

**第二十六条** 本细则自发布之日起施行。