

中共大理州人大常委会机关党组关于巡察整改进展情况的通报

根据州委统一部署,2025年3月5日至4月24日,州委第一巡察组对州人大常委会机关党组进行了巡察。5月10日,州委巡察组向机关党组反馈了巡察意见。按照巡察工作有关要求,现将巡察整改进展情况予以公布。

一、履行巡察整改主体责任情况

(一)加强领导,落实责任。巡察反馈后,及时召开机关党组会议,传达学习习近平总书记关于巡视整改工作的重要指示精神和州委关于巡察整改工作的要求,贯彻落实州人大常委会机关党组有关安排,全面认领反馈问题,深刻剖析问题根源,研究部署整改工作;成立由党组书记任组长、副书记任副组长,其他党组成员及相关负责同志为成员的巡察整改工作领导小组,全面负责整改工作的组织领导、统筹协调和督促检查。机关党组书记坚决扛起整改第一责任人责任,牵头研究制定整改方案和措施,主动认领18个重点难点问题,并督促提醒班子成员履行“一岗双责”。

(二)注重统筹,狠抓进度。紧盯反馈问题,对标整改要求,制定详细工作计划和整改台账,紧盯时间节点,确保各项整改任务有序推进,取得实效。每月召开党组会议专题研究整改工作,听取党组成员牵头负责整改事项的进展情况汇报,及时研判解决难点堵点问题。及时向州人大常委会党组汇报整改进展情况,按月报送进展情况报告,确保整改任务在集中整改期间落到实处。

(三)建立机制,确保实效。在抓好整改、解决问题的同时,举一反三,及时研究制定科学、管用、长效的工作机制,持之以恒巩固提升,促进干部作风转变,推动机关各项工作再上新台阶。针对巡察反馈机关日常管理存在的薄弱环节,制定优化办文流程提升办文效能和机关干部履职违反上下班纪律处理规定、“八小时外”行为规定等制度规定。

二、巡察反馈问题整改落实情况

(一)关于压实巡察整改责任方面

1. 坚决扛牢巡察整改第一责任人责任。机关党组书记牵头制定整改方案、整改台账、整改措施,牵头研究整改总体工作,每月听取、调度整改进展情況,督促班子成员落实整改责任,确保巡察反馈问题整改到位。截至目前,州

委巡察反馈的25个问题已完成整改23个,剩余问题将在年内完成整改;选人用人专项检查反馈的6个问题已全面完成整改。

2. 加强立法工作的前瞻性和主动性。一是认真制定年度立法计划,在广泛征求意见、充分论证分析的基础上,积极征求省人大法工委意见,报请州委审定后按计划开展立法工作。二是按法定程序完成《大理白族自治州民宿管理和促进条例(草案)》二审工作。三是持续做好全国人大常委会法工委基层立法联系点工作。今年以来,共征求9部法律的立法意见建议663条,梳理后上报362条,被采纳15条。其中巡察整改以来共征求5部法律的立法意见建议393条,上报198条,被采纳8条。

3. 进一步加强和细化完善人大协商工作。一是制定了《关于进一步细化开展人大协商工作的具体意见》,为全面推进人大协商工作提供了制度保障。二是督促各专工委室结合实际,细化落实《关于进一步细化开展人大协商工作的具体意见》,结合职能职责做好立法协商、监督协商、重大事项决定协商、选举任免协商、代表工作协商工作,持续推进人大协商工作落细落实、提质增效。

4. 加大协调督促跟踪问效力度。一是在及时将审议意见、调研报告等印发州“一府一委两院”研究处理的同时,将相关调研报告书面报州委参阅,并督促相关委室加强对相关职能部门办理的日常跟踪。二是对所有审议意见、调研报告、执法检查报告落实情况,由相关委室进行跟踪督促,对落实情况进行审查,审查报告由州人大常委会会议参阅。三是完成对州人民检察院行政检察工作、全州文化旅游民宿管理工作情况的“回头看”监督。

5. 服务指导代表提出高质量建议。一是通过州人大代表征订学习资料、组织代表培训等方式,提升代表履职能力。二是召开2025年州人大代表建议和州政协委员提案交办会,集中交办州十五届人大五次会议期间收到的346件代表建议。三是组织部分省州人大代表对弥渡县高中教育改革发展情况进行专题调研、对大理州养老服务工作情况进行集中视察,为代表提出高质量的议案建议打好基础。

6. 加大代表建议、批评和意见办理情况落实督促力度。一是每年年底在

题函送州人民政府及其职能部门逐项落实。

7. 加强干部队伍日常管理。一是巩固深化党纪学习教育成果,圆满完成机关深入贯彻中央八项规定精神学习教育各项任务,持续通过党组理论学习中心组、“三会一课”、主题党日等形式常态化开展学习教育,机关干部职工纪知纪、明纪、守纪意识进一步增强。二是印发《大理州人大常委会机关党风廉政风险防控工作实施方案》,全覆盖开展2025年度廉政风险排查防控工作。三是组织干部职工到大理州反腐倡廉警示教育基地开展现场警示教育,以案明纪、以案促改,持之以恒推进清廉机关建设。四是对于干部职工上下班纪律开展督查;做好外出报备、考勤管理等日常工作,常态化在各类会议上进行纪律提醒。

8. 加强干部日常监督。一是印发《大理州人大常委会办公室关于进一步细化开展人大协商工作的具体意见》,为全面推进人大协商工作提供了制度保障。二是督促各专工委室结合实际,细化落实《关于进一步细化开展人大协商工作的具体意见》,结合职能职责做好立法协商、监督协商、重大事项决定协商、选举任免协商、代表工作协商工作,持续推进人大协商工作落细落实、提质增效。

9. 加强协调沟通。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

10. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

11. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

12. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

13. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

14. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

15. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

16. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

17. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

18. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

19. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

20. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

21. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

22. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

23. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

24. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

25. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

26. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

27. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

28. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

29. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

30. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

31. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

32. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

33. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

34. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

35. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

36. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

37. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

38. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

39. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

40. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

41. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

42. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

43. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

44. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

45. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

46. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

47. 加强干部日常监督。一是压实审核责任,精简审批人员。二是组织机关各委室领导、全体科级以下干部就文办、办会、接待等工作作培训和要求,提升工作能力,增强工作合力。三是加强沟通对接。委室起草相关文件、方案时,办公室就文件、格式、密级以及会务、食宿、经费开支等工作与委室沟通对接,形成一致意见后再进入报审程序,确保文稿起草内容合规、办文高效。

48. 加