索引号:	11220000013544496H/2018-09647	分类:	其他;通知
发文机关:	吉林省民政厅	成文日期:	2018年09月01日
标题:	吉林省民政厅关于印发《吉林省民政厅工作规则》的通知		
发文字号:	吉民发〔2018〕48号	发布日期:	2018年09月03日

吉林省民政厅关于印发《吉林省民政厅工作规则》的通知

吉民发〔2018〕48号

厅机关各处室、各直属事业单位:

经2018年第11次厅党组会议审议通过,现将修订后的《吉林省民政厅工作规则》印发给你们,请结合工作实际,认真贯彻执行。

吉林省民政厅

2018年9月1日

(此件公开发布)

吉林省民政厅工作规则

第一章 总则

第一条 为进一步提高省民政厅机关工作的制度化、规范化水平,根据《吉林省人民政府工作规则》和《民政部工作规则》,结合工作实际,制定本工作规则。

第二条 省民政厅工作的指导思想是,在以习近平总书记为核心的党中央坚强领导下,高举中国特色社会主义伟大旗帜,坚持以马列主义、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为指导,全面贯彻党中央、国务院的方针政策,认真落实省委、省政府和民政部的决策部署,坚持“民政为民、民政爱民”的工作理念,全面履行职能,加快建设人民满意的服务型政府机关。

第三条 省民政厅工作的准则是，坚持和加强党对一切工作的领导，坚持以人民为中心的发展理念，坚持全面深化改革，坚持全面依法行政，坚持民主决策，坚持全面从严治政。

第二章 坚持和加强党的全面领导

第四条 旗帜鲜明讲政治，坚决维护习近平总书记在党中央、全党的核心地位，始终爱戴核心、维护核心、服务核心、捍卫核心，在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上与以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

第五条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，不忘初心，牢记使命，强化中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，严格遵守党章，全面贯彻执行党的基本理论、基本路线、基本方略。

第六条 完善党组领导机制。自觉接受省委、省政府领导，认真落实省委、省政府部署和要求，重大事项和重要情况及时向省委、省政府请示报告。健全相关制度，提高省民政厅党组在把方向、谋大局、定政策、促改革等方面的能力和作用。

第七条 严守政治纪律和政治规矩。党中央提倡的坚决响应、党中央决定的坚决执行、党中央禁止的坚决不做。

第八条 严肃党内政治生活，坚持民主集中制，强化党内监督，增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性，营造风清气正的良好政治生态。

第九条 全面增强本领。围绕全省改革振兴发展全局和民政工作实际，增强学习本领、政治领导本领、改革创新本领、科学发展本领、依法执政本领、群众工作本领、狠抓落实本领、驾驭风险本领，建设信念过硬、政治过硬、责任过硬、能力过硬、作风过硬的民政干部队伍。

第三章 领导职责

第十条 省民政厅领导必须模范遵守宪法和法律，认真履行职责，为民服务、严守纪律、勤勉廉洁，忠诚、干净、担当。

第十一条 省民政厅实行厅长负责制，厅长领导全厅的全面工作。其他厅领导协助厅长工作。

第十二条 厅长召集和主持厅党组会议、厅长办公会议和其他需要召开的重要会议。省民政厅工作中的重大事项，必须经厅党组会议、厅长办公会议讨论决定。

第十三条 副厅长按分工协助厅长处理分管工作；厅级非领导职务干部受厅长委托，处理分管工作和有关方面的专项任务；工作中的重要情况和重大问题，及时向厅长报告。

第十四条 厅长公出、脱产学习或其他原因不在厅机关期间，由厅长指定的副厅长主持工作。其他厅领导公出、脱产学习或其他原因不在厅机关期间，其分管的工作由厅长指定其他厅领导代管。

第十五条 厅机关各处室、直属事业单位主要负责人负责本处室、单位的全面工作，其他负责人协助主要负责人开展工作。

第十六条 厅机关各处室、直属事业单位要各司其职，各负其责，顾全大局，协调配合，切实维护团结统一、政令畅通，认真贯彻落实省民政厅各项工作部署。

第四章 依法行政

第十七条 带头自觉维护宪法和法律权威，依照法定权限和程序履行职责，行使行政权力。根据全省经济社会发展需要和民政事业改革发展实际，适时提出制定地方性法规、政府规章的建议，制定民政部门规范性文件，建议修改或废止不适用的法律法规和文件。

第十八条 省民政厅制定的规范性文件，应进行合法性审查和公平竞争审查，并征求相关部门的意见。其中，涉及公共利益、社会关注度高的事项及重要涉外事项，应当事先报请省政府同意；会同有关部门联合制定的重要规章及规范性文件，发布前须经省政府批准。省民政厅制定的规范性文件应当按照规定报省政府法制部门备案。

第十九条 省政府立法计划中确定的由省民政厅起草的法规、规章以及省民政厅制定的规范性文件，一般应当由相关处室起草，根据需要，也可以由厅法规处组织起草或参与起草。厅法规处负责对规范性文件送审稿进行合法性审核，提出提交厅长办公会议审议的建议，并由起草处室向厅长办公会议作出说明。

第二十条 厅法规处负责对征求省民政厅意见的法律、行政法规和部门规章、地方性法规、政府规章草案进行协调办理；各处室应当对涉及本处室业务的内容进行认真研究并提出答复意见。

第二十一条 科学规范民政部门实施社会管理的职能，完善执法程序，创新执法方式，落实执法责任，强化执法监督，加强执法保障，严格落实执法责任制和执法过错追究制，自觉做到依法行政、依程序行政。

第五章 科学民主决策

第二十二条 健全行政决策程序规则，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论作为重大决策的法定程序，增强政策制定的透明度和群众参与度，确保决策制度科学、程序正当、过程公开、责任明确。

第二十三条 涉及全省民政事业发展的政策法规、重大决策、重要事务、工作规划、工作部署、重要会议、专项资金分配和财务预决算等重大事项，由厅长办公会议研究决定。

第二十四条 省民政厅上报省政府讨论的立法建议、重要政策建议、重大工程或采购项目等，必须经过深入调查研究，进行留痕管理，并经法制、研究、咨询等机构进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性审查评估论证；涉及多个部门的，应当充分协商；涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，要进行社会稳定风险评估，并采取召开听证会等多种形式听取各方面意见。

第二十五条 重要文件提交厅长办公会议审议前，分管厅领导要召集相关处室、直属事业单位负责人，认真进行讨论、修改。

第二十六条 厅机关各处室重大事项须经处（室）务会集体研究，并向分管厅领导请示、报告。直属事业单位实行法定代表人负责制，涉及业务工作中的重大事项，应当征求相关处室意见，向分管厅领导请示、报告。

第二十七条 实行决策跟踪反馈和责任追究制度。各处室必须坚决贯彻落实省民政厅的重大决策，及时跟踪和反馈执行情况。厅办公室要加强督促检查，确保政令畅通。要按照“谁决策、谁负责”的原则，建立健全决策责任追究制度。

第六章 政务公开

第二十八条 把公开透明作为民政工作的基本制度，坚持公开为常态、不公开为例外，全面推进行政决策、执行、管理、服务、结果公开。凡涉及公共利益、公众权益、社会关切、需要广泛知晓的事项以及按相关规定需要公开的事项，均应通过政府网站、新闻媒体等平台，依法、及时、全面、准确地向社会公开。省民政厅出台的重要政策文件、重要改革方案、重点工程项目以及公众普遍关注的重要决策事项，除依法保密的外，决策前均应公布决策草案，通过听证座谈等方式公开征求意见，并将意见采纳情况公开发布。重大决策实施情况及时进行宣传报道。

第二十九条 将政务公开要求落实到公文办理和会议管理中。拟制公文须经保密审查，明确公开属性（主动公开、删减后公开、不予公开）、公开方式（主动公开、依申请公开）等内容；拟不公开的，须依法依规说明理由；对涉密文件明确密级和保密时限等内容。及时公开文件修改废止情况。建立会议预公开和公众代表、专家、媒体等列席会议制度。

第三十条 行政许可事项及与群众、企业密切相关的政府服务事项进入政务大厅集中受理、办理，纳入统一监管平台。落实“放管服”改革要求，按照群众和企业到政府办事“只跑一次”目标，扩大网上办事范围，准确公开办事指南，公开设定依据、行使主体、办理流程、收费标准、办理时限、监督措施及办理结果等信息。推进“互联网+政务服务”，依托信息技术和网络资源，打造公开透明便捷的服务平台，规范服务行为、优化服务流程、精简服务环节、压缩服务时限。建立网民留言受理、转办及反馈机制，一般在线咨询3个工作日内回复，特殊需要调查处理的问题，不超过30日答复。

第三十一条 属于主动公开范围的政府信息，包括厅长办公会议讨论决定的事项、省民政厅制定的规范性文件、行政许可、行政处罚、招投标、政府采购、人事任免、应急管理、权责清单等事项，自形成或变更之日起20个工作日内，按照程序公开。依申请公开事项，自收到申请之日起，15个工作日内予以答复，如需延长答复期限需在网上告知申请人，延长期限最长不得超过15个工作日。

第三十二条 按照“谁起草、谁解读”“谁制定、谁公开”的原则，各处室、单位负责做好相关政策解读和所产生信息的公开工作。拟出台的政策性文件，同步制定解读方案，随政策性文件，同步按程序进行审核审签，并与文件同步公开。重要政策通过新闻发布会、在线访谈等方式进行通俗化解读，每年省民政厅主要负责人解读重要政策不少于1次。

第三十三条 注重对政务舆情的收集、研判、处置和回应。对涉及特别重大、重大突发事件的政务舆情，必须快速反应，最迟在24小时内举行新闻发布会，其他政务舆情应在48小时内予以回应，并根据工作进展情况，持续发布权威信息。

第三十四条 发布涉及省政府重要工作部署、经济社会发展重要问题、社会关切和敏感问题等信息，须按规定程序报批审定，重大情况及时向省政府报告。

第三十五条 切实加强对政务公开工作的组织领导。省民政厅的政务公开工作由厅办公室承办，各处室、直属事业单位要明确专人及时向厅办公室报送工作信息。

第七章 工作计划

第三十六条 加强工作的计划性、系统性和预见性，科学制定民政工作发展规划，并根据形势和任务的变化及时作出调整。

第三十七条 省民政厅按照省委、省政府和民政部的年度工作安排，提出全省年度工作要点及目标责任制评估任务，确定需要讨论的政策法规、召开全省性会议和重要工作等事项。

第三十八条 厅机关各处室、各直属事业单位要根据年度工作要点、目标责任制评估任务和重点工作安排，研究制定本单位的年度工作计划，明确具体的推进进度和保障措施。

第三十九条 每年年初，省民政厅召开全省民政工作会议，总结上年度工作，部署新年度工作任务；每年年末，对各地目标责任制任务完成情况进行评估。

第八章 会议制度

第四十条 省民政厅实行厅党组会议、厅长办公会议制度。厅党组会议规则另行制定。

第四十一条 厅长办公会议成员由厅长、副厅长、厅级非领导职务干部组成，驻厅纪检组长列席会议。由厅长或厅长委托的厅领导召集和主持。与议题有关的处室、单位负责人列席会议。厅长办公会议的主要议题是：

1. 传达贯彻党中央、国务院和省委、省政府以及民政部的重要会议、文件精神 and 重大工作部署；学习讨论领导同志的重要讲话。

2. 讨论决定全省民政事业发展规划。

3. 讨论决定上报省政府和民政部的重要请示、报告，拟下发的重要文件。

4. 讨论决定重点工作和阶段性工作安排。

5. 听取重要业务工作汇报，研究制定相关措施。

6. 讨论决定上报省人大、省政府的法律规章草案，省民政厅出台的政策规定。

7. 讨论决定以省民政厅名义审核审批事项。

8. 讨论决定除按标准、人数因素分配以外所有民政专项资金、物资分配方案，听取关于相关专项资金分配情况的汇报；讨论决定厅本级和直属事业单位超过 50 万元以上专项经费支出。

9. 讨论推荐上级表彰的先进集体和个人；讨论决定以省民政厅名义表彰的全省先进集体和个人，冠以“全省”称号的各类等级和荣誉，以及民政系统荣誉称号、记功奖励、专项工作表彰和特定事件通报表彰的评定。

10. 决定以省民政厅名义召开的全省性会议的方案和领导讲话；以省民政厅名义主办的各类重要活动；年度会议计划、临时性重要会议。

11. 讨论决定厅机关各项制度和重要的行政事务；直属事业单位的重要事项。

12. 讨论决定其他需要厅长办公会议审议的事项。

厅长办公会议一般每月召开 1 次，根据工作需要也可适时召开。

第四十二条 提交厅长办公会议审议的议题，须经处务会议或直属单位班子会议研究通过，报分管厅领导同意后，提交厅长确定。

提交厅长办公会议讨论的材料必须经分管厅领导把关审签。会议送审材料和议题单实行“随有随报、及时报送”制度且至少提前 3 个工作日报厅办公室。

由于时间紧急来不及召开厅长办公会议研究的事项，可以采取以阅代议的方式处理，即由过半数的厅领导采用书面传阅的方式审定。重大议题的审议一般不采用以阅代议的方式。

厅长办公会议会务工作由厅办公室负责。会议纪要经厅办公室整理后，由主持会议的厅长或厅长委托的厅领导签发。厅办公室应当及时将会议精神向未出席会议的厅领导报告。

第四十三条 省民政厅召开的综合性会议，由厅办公室承办，相关处室、单位配合。其他以省民政厅名义召开的业务会议，由相关处室、单位承办，办公室协调相关事宜。

第四十四条 坚持会议计划制度。凡拟在下一年度召开的会议，各处室、单位应于上年 11 月底前将会议计划报厅办公室汇总，经厅长办公会议讨论通过后实施。没有列入会议计划但因特殊情况需召开会议的，必须报厅长批准。除全省民政工作会议和省委、省政府、民政部要求召开的会议以外，不召开全省性工作会议。

第四十五条 坚持精简、高效、节约的原则，合理控制会议规模和规格，尽量压缩会期，精减会议人员。能不开的会议坚决不开，可合并召开的会议合并召开。提倡召开视频会议。各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量，重在解决问题。

第九章 请示报告

第四十六条 对省委、省政府和民政部重要会议、重大决策及有关民政工作重要指示的贯彻落实情况应及时向省委、省政府和民政部请示、报告。

第四十七条 省民政厅要按照有关规定和工作要求，及时、准确、全面地向省委、省政府和民政部报告各种紧急、重大情况，及时报告工作进展情况。各处室、单位要及时向厅领导报告工作，保证下情上达，上情下传。

第四十八条 厅领导参加省委、省政府和民政部的重要会议，要在会议结束后及时向厅长口头或以书面形式报告，提出贯彻落实意见。

各处室、单位负责人参加有关部门的会议，要及时将会议情况报分管厅领导，重要事项同时告知厅办公室。

第四十九条 各处室、直属事业单位负责人外出调研、考察，要在结束后半个月之内，将调研、考察报告报分管厅领导，同时送厅办公室。

第五十条 厅长公出、休假或因其他原因离省要按规定向省委、省政府履行报批程序。其他厅领导公出、休假或因其他原因离开长春市，要事先向厅长请示。各处室、单位主要负责人公出、休假或因其他原因离开长春，要事先请示或报告，经分管厅领导同意后，报厅长批准，同时要将外出往返时间、地点报厅办公室备案。各处室、单位其他负责人公出、休假或因其他原因离开长春，由各处室、单位主要负责人报分管厅领导批准。其他人员由处室负责人审批。

第五十一条 省民政厅实行 24 小时值班制度，值班人员除特殊原因外均须参加值班。节假日由实职处级干部值班，厅领导带班。

第十章 调查研究

第五十二条 厅领导和各处室负责人要带头参与调研工作，对所承担的课题，要亲自主持制定调研方案，亲自组织调研活动，亲自组织撰写调研报告。

第五十三条 要保证深入基层调研时间，原则上厅领导和各处室负责人每年不少于 60 天，其他干部根据工作需要安排调研时间。每个处室每年至少完成一个调研课题并形成一篇高质量的调研报告。

第五十四条 省民政厅每年组织一次优秀调研成果评选活动。对在领导决策中发挥重要参考作用、对全省民政工作实践有较强指导作用的优秀调研成果，给予通报表彰，并在《民情》杂志、省民政厅网站开辟专栏予以刊登。

每年年底前，省民政厅将对各处室的调研成果进行通报，没有完成调研任务的，取消所在处室和处室主要负责人的年度评先资格。

第十一章 公文办理

第五十五条 以省民政厅或省民政厅办公室名义制发公文，要依照党政机关公文处理的有关规定办理。严格办文程序，确保公文质量。

第五十六条 各处室起草的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和省民政厅公文处理的有关规定，并按照程序报送厅办公室进行审核。处室不得对外正式行文。

第五十七条 省民政厅文件、函件由厅长或者分管厅领导签发。请示、报告、意见、会议纪要、规范性文件、内部管理规定由厅长签发，厅长外出时，由厅长委托其他厅领导签发。以省民政厅名义上报省委、省政府和民政部的文件，由厅长签发。公文内容涉及两名以上分管厅领导的，由厅长签发。以省民

政厅名义对各级机关征求意见的答复意见，经相关处室、单位认真研究后，由牵头汇总处室的分管厅领导签发，意见反馈情况要报办公室备案。

与其他部门联合发文，由厅长或者分管厅领导签发。

第五十八条 文件签发人签发文件时，要签明确意见并签署姓名和时间。

第五十九条 进一步精简文件。凡现行文件已经作出明确规定的，不再制发文件。上级已经普发或公开发布的文件，不再转发。确需发文贯彻上级文件精神，要提出具体贯彻落实措施，不得照搬照抄。没有实质性内容，可发可不发的文件一律不发。

第六十条 严格控制红头文件。可用函件、电报等形式的，不发正式文件。安排日常性、临时性的一般行政事务，原则上使用函件。省民政厅直属事业单位职权范围内的事项，不以省民政厅或省民政厅办公室名义发文；能以省民政厅办公室名义发文的，不以省民政厅名义发文。

第六十一条 厅长在重要会议上的讲话以“吉民发”文号印发，在其他会议上的讲话以“吉民办发”文号印发。其他厅领导讲话，经厅长同意后，一般以会议材料或网站刊登等形式发布。以会议材料印发的会议讲话，原则上不再另行印发。

第六十二条 各市（州）、县（市、区）民政局报省民政厅的请示、报告事项，由省政府办公厅转民政厅办理的各市（州）、县（市、区）人民政府请示、报告事项，由厅办公室按照分工送厅领导审阅，报送厅长审批。

第十二章 公务差旅与接待

第六十三条 各处室组织的学习培训、调研、检查指导等公务活动，需经主管厅领导同意后，报厅长批准。

第六十四条 除省委、省政府和民政部组织的各类会议、学习培训、调研等活动外，省民政厅机关工作人员不得参加各类社团组织、社会中介机构举办的营利性会议和活动。

第六十五条 厅级领导出差可乘坐飞机普通舱（经济舱）、火车软席（软座、软卧、高铁列车一等座）、轮船二等舱；处级（含处级）以下工作人员出差可乘坐飞机普通舱（经济舱）、火车硬席（硬座、硬卧、高铁列车二等座）、轮船三等舱。所有人员出差乘坐飞机、火车、轮船时不得通行机场、车站、码头的贵宾通道，不得使用要客休息室。

出差要严格按照规定的标准住宿、就餐。不得接受接待单位的礼金、有价证券、购物卡和贵重礼品、纪念品、土特产等。不得用公款到风景名胜区游览。

厅领导外出，一般不安排其他厅领导迎送，由厅办公室负责安排相关事宜。

第六十六条 公务接待要坚持有利公务、简化礼仪、热情周到、务实节俭的原则。民政部副部级（含）以上领导来我省，由厅办公室统一安排接待，厅长或相关分管厅领导参加。司局级（含）以下干部因公来我省，原则上由对口业务处室或直属单位负责接待，分管厅领导参加。

外省（市、区）民政厅（局）领导来我省考察学习，由厅办公室会同对口业务处室或直属单位接待。

接待过程中，可根据工作需要安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象的三分之一。

省直机关各部门副厅级以上干部或市（州）、县（市、区）党政领导来厅商谈工作，原则上由厅领导出面接待，相关处室配合，厅办公室负责安排。其他人员来厅商谈汇报工作，实行对口对等接待。

来厅人员需要安排工作餐的，原则上在厅机关食堂就餐，由厅办公室或相关处室负责安排。

第十三章 外事工作

第六十七条 因公临时出国（境）人员（含访问、考察、国际会议及培训等）要认真执行有关外事规定。厅领导出访由省政府审批。处级以上人员因公出访按规定报批。各处室和直属事业单位应严格按工作需要和经费预算编制因公出国（境）计划，经分管厅领导同意后报厅长审定。

第六十八条 厅主要领导出国手续，由厅办公室办理。其他厅领导出国，有主管处室人员随行的，由主管处室牵头办理手续；没有随行的，由厅办公室办理手续。处以下干部出国手续，由处室自行办理。

因私出国（境）按照规定程序报批。

第六十九条 从严从紧掌握出国（境）公务访问（含专访、考察、国际会议及培训）。国外邀请单位必须业务对口、级别对等，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第七十条 出访人员在出访期间要严格按照规定的时间、地点和日程安排出访行程，要严守国家秘密，严格遵守外事纪律和外事规章制度。

第十四章 纪律约束

第七十一条 严格遵守党的政治纪律、组织纪律、廉洁自律、群众纪律、工作纪律、生活纪律，有令必行，有禁必止。加强纪律教育，强化纪律执行，习惯在受监督和约束的环境中工作生活。

第七十二条 严明政治纪律。坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策，不得散布违背党的理论和路线方针政策的言论。不参与非法组织和非法活动。不造谣，不信教，不搞封建迷信。不纵容和支持宗教极端势力、民族分裂势力、暴力恐怖势力及活动。严防“七个有之”，反对宗派主义、圈子文化、码头文化，反对搞团团伙伙、拉帮结伙，反对搞两面派、做两面人，反对弄虚作假、虚报浮夸、报喜不报忧。

第七十三条 严明组织纪律。对组织忠诚老实，坚决执行组织决定，服从组织安排，自觉接受组织监督和检查。如实报告个人有关事项，严格遵守干部选拔任用规定，禁止搞拉票、助选等非组织活动，不得擅自脱离组织。

第七十四条 严明廉洁纪律。严格遵守廉洁自律准则和党中央、国务院及省委、省政府关于廉洁从政的有关规定，带头反对特权思想和特权现象。不准利用权力为自己和他人谋取私利和特殊待遇。注重家教家风，管好亲属和身边工作人员。

第七十五条 严明群众纪律。严厉整治发生在群众身边的腐败问题，坚决打击侵害群众利益的行为。尊重群众意愿，不干涉群众生产经营自主权，不侵犯群众知情权。不损害党群、干群关系，对符合政策的群众诉求不准消极应付、推诿扯皮，对待群众不准态度恶劣、简单粗暴。在落实各项惠民政策过程中，不准优亲厚友、有失公平。

第七十六条 严明工作纪律。认真履行职责，严防滥用职权和玩忽职守行为。用制度约束不作为，用培训解决不会为，用纪律惩治乱作为。不准违反有关规定干涉和插手市场经济、执纪执法等活动和项目评审、资金分配等事项。严格遵守保密纪律，坚决维护国家安全、荣誉和利益。

第七十七条 严明生活纪律。坚持积极健康的生活方式，抵制腐化堕落的生活方式。反对生活奢靡、贪图享乐、追求低级趣味。不准违背社会公序良俗、社会公德、家庭美德。

第十五章 作风建设

第七十八条 严格落实中央八项规定和实施细则精神以及省委实施办法，持续整治形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风及其新变种、新表现，践行群众路线，坚持三严三实，切实加强作风建设。

对职权范围内的事项要按程序和时限积极负责地办理，对不符合规定的事项要坚持原则不得办理；对因推诿、拖延等官僚作风及失职、渎职造成影响和损失的，要追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要严肃查处。

第七十九条 弘扬马克思主义学风。全面学懂弄通做实党的十九大精神，深入推进“两学一做”学习教育常态化制度化，持续开展党性教育活动，始终用党的创新理论武装头脑。认真学习党中央、国务院和省委、省政府作出的新战略新部署，准确把握精神实质，切实抓好贯彻落实。

第八十条 严格执行财经纪律。艰苦奋斗、勤俭节约，坚决制止奢侈浪费，严格执行住房、公务用车、办公用品购置等规定，严格控制差旅、会议经费等一般性支出，切实降低行政成本，建设节约型机关。

第八十一条 厅机关各处室负责人发布新闻、接受采访或发表言论、文章，要按照规定进行审查。发表未经省民政厅研究决定的重大问题及事项的文章，事先须经厅领导审阅同意。

第八十二条 自觉接受省人大及其常务委员会的监督和质询、省政协的民主监督、司法机关的司法监督、审计机关的专项监督以及纪律检查机关的纪律检查和行政监察；将年度工作检查与主动征求各级民政部门的意见和建议相结合，加强民政系统内部监督；充分发挥省民政厅网站和其他新闻媒体的作用，完善信访制度，主动接受社会舆论和群众的监督。

第八十三条 严格执行领导同志出席各类会议和公务活动的有关规定。对有关单位邀请参加的庆祝会、纪念会、座谈会、研讨会和礼仪庆典等活动，厅领导和各处室负责人原则上不参加。确实需要参加的，由厅办公室从严掌握，提出意见，报厅长或分管厅领导同意后，方可安排。对省级社会组织牵头开展且公益性、影响力比较强的活动，经厅长批准，其他厅领导和相关处室负责人可视情况到现场进行工作指导。

第八十四条 省民政厅领导下基层，要轻车减从，减少陪同，简化接待，不搞迎送。

第八十五条 省民政厅领导要强化责任担当，勤勉干事创业，真抓实干、埋头苦干，不能简单以会议贯彻会议、以文件落实文件，力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

第十六章 附则

第八十六条 本规则自印发之日起施行。2018年5月12日印发的《吉林省民政厅工作规则》（吉民发〔2018〕36号）同时废止。