白城市退役军人事务局

制度汇编

2020年10月

**目　　录**

[党组会议制度 2](#_Toc54690050)

[局长办公会议制度 5](#_Toc54690051)

[“一把手”“四不直接分管”和“末位表态”制度 7](#_Toc54690052)

[人事管理制度 9](#_Toc54690053)

[直属事业单位管理制度 14](#_Toc54690054)

[“三重一大”事项集体决策制度 17](#_Toc54690055)

[公务接待管理办法 20](#_Toc54690056)

[党员干部“八小时以外”监督管理办法 25](#_Toc54690057)

[党员干部廉洁自律准则 28](#_Toc54690058)

[“一岗双责”制度 30](#_Toc54690059)

[机关财务管理规定 33](#_Toc54690060)

[事业资金使用管理制度（试行） 40](#_Toc54690061)

[移交安置工作办法 44](#_Toc54690062)

[优待抚恤行政工作制度 49](#_Toc54690063)

## 党组会议制度

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，坚持民主集中制，充分发挥党组把方向、管大局、保落实的领导作用，不断提高领导水平，依据《中国共产党章程》《中国共产党党组工作条例》等法规，制定本制度。

第二条 本制度仅适用于市退役军人事务局党组会议。

第二章 会议程序

第三条 根据工作需要，党组会议分为党组会议和党组扩大会议两种。

第四条 党组会议由党组书记负责召集和主持，集体讨论和决定。

第五条 党组成员要在每月初或月中提出需要党组会议研究讨论的议题，由相关科室填写议题呈报单，报办公室汇总后党组书记审定并提出议题，会议议题提前书面通知党组成员。

第六条 党组会议召开时间由党组书记确定，办公室通知，同时做好会务准备工作。

第七条 党组会议列席人员由党组书记指定。议题涉及有关科室的，科室负责人列席会议，相关党组成员或科室负责人汇报相关情况。办公室做好会议记录，按照规定存档备查。

第八条 党组会议原则上每月下旬召开一次，遇有重要特殊情况可随时召开。

第三章 会议内容

 党组会议讨论和决定下列重大问题：

第九条 需要向上级党组织请示报告的重要事项，局直属单位党组织和机关各科室请示报告的重要事项；

第十条 内部机构设置、职责、人员编制等事项；

第十一条 重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用等事项；

第十二条 基层党组织和党员队伍建设方面的重要事项；

第十三条 意识形态工作、思想政治工作和精神文明建设方面的重要事项；

第十四条 党风廉政建设和反腐败工作方面的重要事项；

第十五条 其他应当由党组讨论和决定的重大问题。

第四章 纪律要求

第十六条 党组会执行党的民主集中制原则，按照少数服从多数的原则做出决定。党组会做出的决定必须执行，已经决定的事项，党组成员个人无权改变。

第十七条 对于重大问题，要加强会前沟通，确保决策的科学性。党组会上如对重要问题产生不同意见，思想难以统一时，除在最紧急情况下，按少数服从多数的组织原则做出决定外，一般应当暂缓做出决定，会后进一步调查研究，交换意见，下次会议再议。

第十八条 研究干部提拔、任免、调整和奖惩的党组会议，须由党组书记主持。原则上在党组成员全部（至少三分之二以上）到会时研究做出决定。对因故不能到会的党组成员，在会前根据需要征求意见，不搞临时动议。

第十九条 严格遵守会议保密制度，凡党组会议讨论决定的问题，未经会议允许，任何人不得擅自传达、扩散。

第五章 决定事项办理

第二十条 党组会议决定事项，需要制发文件的，由办公室拟稿，党组书记签发。

第二十一条 党组议题责成党组成员牵头抓落实的，党组成员要及时向党组书记报告进展和落实情况。

第二十二条 会议决定的事项，相关领导要抓紧办理，一般情况下在一周之内报告办理情况，特殊情况按照会议确定的要求予以办理。

第二十三条 办公室要认真做好党组会会议记录。如有必要，会后要及时整理出会议纪要报送党组书记审签，会议记录和纪要年终要一并归档。

第六章 附则

第二十四条 本制度由局办公室负责解释，自公布之日起施行。

## 局长办公会议制度

局长办公会是决定重大行政工作事项的决策机构和决策程序。局长办公会议应遵循民主集中制原则，凡本局重大行政事项，须经局长办公会议集体讨论决定后实施。

一、会议议题

（一）贯彻执行市委、市政府和上级机关的重要指示和决定的意见；

（二）提请须上级部门印发的规范性文件；

（三）研究重大问题、大额资金使用，通报各类资金预算、安排、支出相关事项；

（四）听取上期工作完成情况，部署近期工作；

（五）需要上报上级有关部门的重要工作事项；

（六）通报重要工作情况；

（七）其他需要提交局长办公会议讨论的事项。

二、会议组织

会议由局长召集并主持，办公室负责组织落实。会议一般每月召开1次，如因工作需要，可随时召开。

三、出列席人员

会议人员由局长、副局长组成，根据工作需要，与议题有关的科室负责人列席会议，列席人员由会议主持人确定。

四、会前准备

由办公室提前1天通知与会人员，与会人员要提前做好会上需要提议的内容。

五、会中决策

会议要严格按议事范围进行，汇报问题，应开门见山，简明扼要；各出列席人员要畅所欲言，充分发表意见，会议主持人要在充分听取和集中讨论意见的基础上，及时做出决定。会议由办公室负责人记录，记录人员要对会议议题、出列席人员、发言、决定等作如实记录，并做好保密工作。

六、会后落实

会议做出的决定，由局长根据分工组织实施，各相关科室负责落实，办公室加强督促检查和信息反馈。根据工作进展和出现的新情况新问题，确需对某项决定作调整或变更时，应及时提交局长办公会议决定。

## “一把手”“四不直接分管”和“末位表态”制度

第一条 为进一步建立健全结构合理、配置科学、程序严密、制约有效、运转协调的权力运行机制，强化对“一把手”的监督，加大源头预防和治理腐败力度，根据《中国共产党党内监督条例》等有关规定和市纪委监委有关文件要求，特制定本制度。

第二条 施行“一把手”不直接分管财务、人事、物资采购、工程招标四项工作“四不直接分管”和“末位表态”制度，建立“副职分管、正职监管、集体领导、民主决策”的工作机制，形成相互制约、相互监督的工作制度和权力约束机制。

 第三条 把“一把手”“四不直接分管”和“末位表态”工作与单位内部规范化建设和落实党风廉政建设责任制结合起来，实现“集权”（效率）与“分权”（公平）相统一的有效形式，促进“勤政建设”与“廉政建设”的统筹发展。

 第四条 由“一把手”提名，经局党组会议集体研究确定分管人事、财务、工程招标、物资采购工作的副职领导，分工确定后，除干部人事变动和职务调整等特殊情况外，一年内一般不得调整，适时可进行轮换。

第五条 “一把手”是局党风廉政建设责任制、人事、财务工作和工程项目建设的第一责任人，要认真履职，加强领导。分管财务和工程项目建设的副职在行使职权时，必须按规章制度的要求和程序办理。

第六条 凡属重大决策、重要干部人事变动、重大项目安排和大额资金的使用，必须由集体研究决定。由承办科室提交工作讨论方案，“一把手”不得首先表态或个人定调，班子成员要逐一先行发表意见和看法，阐明依据和理由，表达明确观点，“一把手”最后在综合各方面情况的基础上提出自己的意见，在民主集中的基础上做出决策。

第七条 本制度自印发之日起执行，执行情况主动接受纪检监察组和干部职工的监督检查，对发现的问题及时上报上级组织部门或纪检监察部门。

## 人事管理制度

第一章　总　　则

第一条 为了规范人事管理，推进党员干部正确履职尽责，建设高素质专业化党员干部队伍，促进退役军人事业良好发展，根据《公务员法》等相关规定制定本制度。

第二条 本制度适用于市退役军人事务局机关和直属事业单位工作人员。

第三条 坚持党管干部原则；坚持公开、平等、竞争、择优的原则；坚持依照法定的权限、条件、标准和程序进行原则；坚持监督约束与激励保障并重的原则。

第二章 人员录用

第四条 招录工作人员，在规定的编制限额内，并有相应的职位空缺。由人事科（直属事业单位）提出用人计划，经党组会议研究决定招录职位，按规定程序报上级人事招考部门实施。

第五条 调入工作人员，在规定的编制限额内，并有相应的职位空缺。局办公室（直属事业单位）提出用人计划，并对拟调入人选进行考察了解，经党组会议研究决定调入，按照规定程序组织实施。

第三章 考 核

第六条 按照管理权限，全面考核党员干部的德、能、勤、绩、廉，重点考核政治素质和工作实绩。考核指标根据组织部门（人社部门）核定指数进行。

第七条 考核分为平时考核、专项考核和定期考核等方式。定期考核以平时考核、专项考核为基础。公务员考核的结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次；事业单位人员考核结果为优秀、合格和不合格。

第八条 定期考核采取年度考核的方式。先由个人按照职位职责和有关要求进行总结，主管领导在听取群众意见和民主测评后，提出考核等次建议，由党组会议确定考核等次，并在一定范围内进行公示。

第四章 职务职级晋升

第九条 任职（聘用）应当在规定的编制限额和职数内进行，并有相应的职位空缺。

第十条 晋升（聘用）领导职务，应当具备拟任职务所要求的政治素质、工作能力、文化程度和任职经历等方面的条件和资格。 公务员领导职务应当逐级晋升。

第十一条 晋升（聘用）领导职务，按照下列程序办理： （一）动议； （二）民主推荐； （三）确定考察对象，组织考察； （四）党组会议讨论决定； （五）履行任职（聘用）手续。

第十二条 晋升（聘用）领导职务的，按照有关规定实行任职前公示制度和任职试用期制度。

第十三条 公务员职级应当逐级晋升，根据个人德才表现、工作实绩和任职资历，参考民主推荐或者民主测评结果确定人选，经公示后，按照管理权限审批。按照下列程序办理：（一）动议； （二）民主推荐； （三）确定考察对象，组织考察（四级调研员以上职级）； （四）党组会议讨论决定； （五）履行任职手续。

第十四条 公务员的职务、职级实行能上能下。对不适宜或者不胜任现任职务、职级的，应当进行调整。公务员在年度考核中被确定为不称职的，按照规定程序降低一个职务或者职级层次任职。

第五章 职称聘用

第十五条 事业单位工作人员职称聘用由本单位组织实施。参加岗位聘用的应在册正式工作人员。并具备岗位聘用工作规定的基本任职条件。

第十六条 局机关办公室指导事业单位制定岗位聘用方案，方案须经事业单位领导集体研究或职工代表大会（职工大会）通过，报局机关批准后组织实施。

第十七条 岗位聘用按照下列程序进行：（一）公布岗位聘用方案；（二）报名和资格审查；（三）组织考评；（四）提出拟聘人选建议；（五）确定并公示拟聘人选；（六）办理聘用手续。

第六章 证照管理

第十八条 局机关各科（室）、各直属事业单位在编在岗人员的出境证照按干部管理权限统一管理，市管干部的证照由市委组织部管理，其他工作人员的证照由局办公室管理。

第十九条 属局管理的工作人员因公临时出国（境）的经局分管领导同意，报局主要领导审定后方可借出证照。因私出国（境）的，需填写《因私出国（境）申请表》，必须局分管领导同意，由局主要领导审定后，报局人事科备案。局办公室做好证件登记，并出具《申办出入境证件的函》。

第二十条 办理落地签证或在异地办理旅游签证出国（境）的，亦视同因私出国（境），必须在事前履行相应报批手续。工作人员借出的证照在返回后一周内归还局人事科。

第七章 责任追究

第二十一条 对违反本规定有下列行为之一的，对违反本规定的，根据干部管理权限，情节轻微的予以谈话提醒或批评教育；情节一般的予以责令检查；情节较重的予以诫勉或组织调整；情节严重的，由相关部门依法依规处理。

（一）在职务职级晋升、职称聘用中有违规违纪或不正当竞争行为的；

（二）不担当，不作为，玩忽职守，弄虚作假，贻误工作的；

（三）没有按照规定做好证照管理的；

（四）未按照规定程序开展职务职级晋升、职称聘用的；

（五）违反《行政机关公务员处分条例》和《事业单位工作人员处分暂行规定》等政策规定中所规定的；

第八章 附 则

第二十二条 本制度参照《公务员法》《关于完善全省事业单位工作人员岗位聘用工作的意见》《行政机关公务员处分条例》和《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关政策法规制定，仅作为内部使用，如有不妥参照上述法规政策执行。

第二十三条 本制度自印发之日起施行。

## 直属事业单位管理制度

为进一步加强对直属事业单位的管理，促进退役军人事业持续健康发展，依据《会计法》《政府会计制度》《关于完善全省事业单位工作人员岗位聘用工作的意见》等相关政策法规，制定本制度。

一、财务管理工作

（一）加强财务管理制度建设。各单位都要建立健全财务管理工作制度，加强资金管理。

（二）加强内部资金管理，合理使用资金，定期进行财务审计。

（三）各单位出纳工作要做到日清月结。局机关常态化对事业单位进行监督指导，发现问题及时纠正。

（四）实行大额资金申请审批制度。各单位除人员工资、服务对象常规津贴补贴外，单笔资金使用在10000元以上30000（含30000元）元以下的，经分管副局长批准后实施。支出超过30000元的经局党组会议研究决定，经批准后方可实施。

（五）对购置的生活、服务等用品要按照适时适度的原则，在数量上只限于当年使用，避免不必要的浪费。

（六）实行财务报告制度。各单位每半年要向分管副局长和分管财务的副局长报送财务报表，对较大收支项目要形成文字说明材料。同时报送局办公室财务人员。

二、人事管理工作

（一）认真执行干部和工作人员退休制度。对按政策已到退休年龄的干部、职工，要及时办理退休手续。

（二）加强人员调入管理。调入人员由局党组会议讨论批准。事业单位缺员时，要事先向分管人事工作副局长提出需用人员条件和计划，由局党组进行选用。

（三）加强职称聘用管理。职称晋升由单位自行制定晋升（聘任）方案报局办公室，待批准后自行组织开展聘任工作。聘任结果报局办公室备案。

（四）加强用工管理。各单位一般不得使用临时人员。如确实需要，须事先提出需用人员、条件、数量、工种、时限、工资来源等情况的书面请示，报分管副局长同意后，按照有关规定履行用工手续。并报局办公室备案。

（五）要加强职工干部的培养教育。结合本单位的实际，有重点的做好业务培训和政治教育。对需要到外地学习培训的人员，要事先报分管副局长同意。学习、培训结束后，要报告学习培训情况。

三、政务活动

（一）建立重大政务活动报告制度。上级领导来本单位、外地重要来宾、工作获得重大成绩或出现重大问题、重大事故等，要及时向分管副局长直至局长报告。出现重大事故，要随时报告。

（二）实行外出请假制度。各单位主要负责同志到外地参观学习、参加会议或培训、联系业务及参加庆典等，离开单位前必须向局分管领导和主要领导请假，返回后及时销假。

（三）实行定期报告工作制度。各单位要定期向分管副局长报告工作，一般每月要报告一次，遇有特殊情况随时报告。

（四）执行工作程序和纪律，服从工作大局。对局部署的工作任务，要按照有关要求保质保量及时完成。做到有令则行，有禁则止。

（五）加强单位内部管理制度建设。要结合本单位实际建立健全各项规章制度，认真执行。做到每位干部职工都能有章可循，用制度规范本单位及每位工作人员的行为。所有制度要报局办公室备案。

##  “三重一大”事项集体决策制度

根据《中国共产党党组工作条例（试行）》第三章第十条第三款“重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用等事项”作为党组讨论和决定的重大问题的规定，进一步规范完善决策制度，加强监督和管理，推进民主科学决策，特制定本规定。

一、事项范围

须经市退役军人事务局党组会研究决定的“三重一大”事项主要包括：

（一）重大决策

1.党的路线、方针、政策、国家法律法规，以及市委、市政府和上级有关部门的重要会议和文件精神的贯彻和落实；

2.退役军人工作发展建设规划、重大改革措施以及实施方案的制定和调整，年度工作报告和工作要点（计划）的制定；

3.党的建设、意识形态工作、思想政治工作、精神文明建设、党风廉政建设和反腐败工作等方面的重要事项；

4.向上级请示、报告的重要事项；

5.规范性文件和重要规章制度的制定、修改及废除；

6.涉及干部职工切身利益的重大事项以及系统内机构和人员编制的设置、调整；

7.重大责任事故、突发事件、法律纠纷，以及重要信访、投诉事项的处理；

8.其他应当提交集体研究决定的重要决策事项。

（二）重要人事

1.局机关和直属单位科级领导干部的选拔、任用、调整；

2.局机关公务员录用、遴选、调动，局直属单位工作人员的录用、调动；

3.干部职工的考核、奖惩，以及违纪行为的处理；

4.其他应当提交集体研究决定的重要人事事项。

（三）重要项目

1.涉及退役军人工作发展的重大专项建设项目；

2.涉及退役军人工作的重大活动安排；

3.涉及退役军人工作需政府购买服务的重要项目；

4.局直属单位基建工程项目；

5.房屋、国有资产的处置；

6.其他应当提交集体研究决定的重要项目。

（四）大额资金

1.双拥、优抚、安置等专项经费的安排使用；

2.一次性采购金额在30000元以上的办公设备、慰问物品等大宗物品采购；

3.重要项目涉及的经费使用；

4.其他大额资金使用事项。

二、规范决策程序

按照《中国共产党党组工作条例》规定的程序要求决策“三重一大”事项，切实做到规范化、制度化、程序化，进一步提高党组科学决策、民主决策、依法决策水平，增强重大决策的针对性、科学性、实效性。凡属“三重一大”事项，按照规定要求，邀请市纪委监委派驻纪检监察组负责同志列席会议，以保证决策过程的科学民主和结果的公正合理。凡涉及“三重一大”决策的事项，党组必须有详实的会议记录。

三、加强监督管理

班子成员要严格按照党风廉政建设责任制的要求，带头执行“三重一大”决策制度，“三重一大”事项经领导班子会议决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。要健全督促检查机制，对工作不落实或落实不到位的，加强督查、限期整改。要加大纪检监察监督力度，发挥舆论监督、群众监督作用，推动局党组重大决策部署的贯彻落实。要严格实行政务公开制度，对干部任免、奖惩及经费支出等事项，按规定进行公开公示，接受群众监督。

## 公务接待管理办法

第一条　为了规范机关公务接待管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》和《白城市党政机关公务接待管理办法》有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条　本办法仅适用于市退役军人事务局机关公务接待行为。

第三条　本办法所称公务，是指上级机关来市退役军人事务局考察调研、执行任务、检查指导等，有关单位来市退役军人事务局学习、交流、调研等，市退役军人事务局及上级名义召开的会议、培训等公务活动。

第四条　公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条　办公室是机关公务接待工作的综合协调部门，负责局机关公务接待的组织实施。公务接待实行统一安排、组织协调、分工协作、对口负责、互相配合的办法。负责指导监督直属事业单位的公务接待工作。

第六条　加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和公务活动。公务外出确需接待的，应向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第七条 严格公务接待范围

（一）对省退役军人事务厅等有关部门同志进行公务活动的接待。

（二）对域外及本市各县（市）退役军人事务局等有关同志来进行公务活动的接待。

（三）对参加我局组织的会议、培训和其他重大活动人员。

公务接待应当根据规定的接待范围严格接待审批，对能够合并的公务接待应当统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。休假、探亲、旅游等属于非公务活动和个人接待活动，一律不能纳入公务接待范围。

第八条　建立《公务接待审批报告单》制度。相关科（室）接到公务接待公函认真填写公务接待审批报告单→分管相关科室领导审定→主要领导审批，报办公室备案组织实施，接待活动结束后留存备查。

第九条 公务接待不得组织任何形式的迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不献花、不得铺设迎宾地毯。主要负责人不得参加迎送。

第十条 安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场，搞形式主义。

第十一条　接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。在定点宾馆执行协议价格。住宿用房以标准间为主，接待省部级领导可以安排普通套间，其他人员一律安排标间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。除必要工作人员外，当地陪同人员一律不安排住宿。

第十二条　接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，可以安排一次工作餐，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；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

公务接待用餐标准根据实际情况适时调整，具体标准如下：

自助餐标准为早餐25元／人，午、晚餐70元／人。

工作桌餐标准低于150元／人（不含酒水和饮品）。

工作人员用餐标准为50元／人（不含酒水和饮品）。

根据实际情况，工作餐原则上安排自助餐，人数过少和不具备自助餐条件的可视情况安排桌餐，以当地家常菜为主，不得提供高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴。各类公务活动用餐一律不饮酒，接待省外人员按《党政机关国内公务接待管理规定》执行，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十三条　公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十四条　建立公务接待清单制度。公务接待任务结束，如实填写《公务接待清单》，由局财务负责审查，作为财务报销凭证之一。

第十五条　加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十六条　接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单等相关材料。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十七条　不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十八条　公务接待工作纳入问责范围。局机关纪检部门应当加强对局机关公务接待工作的监督检查，积极接受纪检监察机关监督检查。对违规接待要责令整改，情节严重的按照相关要求追究有关人员责任。

第十九条　积极推进公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

第二十条　各直属事业单位依照本办法制定本单位公务接待管理规定或参照本办法执行。

第二十一条　本办法自发布之日起施行。

## 党员干部“八小时以外”监督管理办法

第一条　为了认真落实《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，进一步转变干部作风，密切党群干群关系，不断强化党员干部八小时以外监督管理，依据国家有关法规和党内条规，制定本办法。

第二条　本办法适用于市直退役军人系统全体党员干部。

第三条　对党员干部八小时以外的监督管理，按照党要管党、从严治党的方针，坚持严格要求、严格教育、严格监督、严格管理、强化预防、惩教结合、依靠群众、依法依纪的原则。

第四条　党员干部在八小时以外，仍应规范和约束自己的言行举止，注重社会形象，不得有下列行为：

（一）大办婚丧喜庆事宜，借机收钱敛财造成不良影响的行为。

（二）接受可能影响公正执行公务的礼品、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排的行为。

（三）公款吃喝、公车私驾、公车私用、私车公养等假公济私、化公为私的行为。

（四）违反规定在经济实体中兼职或从事有偿中介活动的行为。

（五）参与封建迷信和宗教活动等行为。

（六）参与黄、赌、毒活动和涉足色情场所的行为。

（七）编造、传播政治谣言及丑化党和国家形象，发表与党的路线方针政策不一致言论的行为。

（八）参加“法轮功”等邪教组织，参与民间结社组会等行为。

（九）不遵守社会公德，在公共场所酒后滋事等行为；不顾家庭基本伦理，对父母老人不孝敬等行为；不遵守社区守则，邻里相处不融洽等行为。

（十）对党员干部八小时以外需要监督管理的其它问题。

第五条　实行党员干部八小时以外监督管理报告和考核制度，党员干部八小时以外监督管理纳入党风廉政建设责任制考核范围。

第六条　认真受理群众通过网络、来信来访、举报电话等途径投诉的党员干部八小时以外的违纪行为，定期或不定期地组织人员进行明察暗访，发现问题及时予以严肃处理。

第七条　加强与党员干部家属的沟通，了解掌握党员干部八小时以外的情况。

第八条　局主要领导对班子成员负有监管职责，班子成员对分管范围的工作人员负有监管职责。对不履行监管职责，致使本部门本单位工作人员出了问题的，要追究有关领导的责任。班子成员出了问题，要追究主要领导的责任。

第九条　对党员干部八小时以外发生的苗头性问题，要及时提醒其注意；对发生的一般性问题，要采取批评教育；对够不上党纪政纪处分但明显存在的问题，要及时通报批评并限期改正；对违反党纪政纪的问题，由纪检监察机关立案查处。

第十条　本办法自印发之日起执行。

## 党员干部廉洁自律准则

为了加强全局党员干部廉政建设，增强党员干部廉洁自律意识，做到自重、自省、自警、自励，依据《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》《中国共产党廉洁自律准则》，特制定本制度。

第一条　不准利用职权索取、接受或以借为名对服务对象吃拿卡要；

第二条　不准利用职务之便截留、挪用或者故意拖延发放各项资金、补助；

第三条　不准在招聘会、选岗会、招标会、医疗鉴定会等公务活动中违规操作，为本人或者他人谋取利益；

第四条　不准利用职务之便，将涉密文件或信息透露给其他组织或个人；

第五条　严格执行定标准、定范围、定额度公务招待制度和审批手续；不准借会议之机接受或赠送礼品、纪念品、大吃大喝、游山玩水，进行高消费娱乐活动；

第六条　不准违反规定用公款配备私人物品、缴纳个人相关生活费用；

第七条　不准私客公请；招待费一律公开入账，不准弄虚作假；不准利用职务之便到基层吃、拿、卡、要、报；

第八条　不准利用职权和职务上的影响为配偶、子女及其配偶谋取非法利益；

第九条　不准用公款安排旅游活动；

第十条　严格执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》规定的各类行为。

第十一条　党员干部违反本准则，情节轻微的，给予提醒谈话、批评教育；情节一般的，给予通报批评、书面检查；情节较重的。给予诫勉谈话、调整岗位；情节严重的，按规定移交有关部门处理。

第十二条　本制度自印发之日起执行。

## “一岗双责”制度

为加强党风廉政建设，强化局领导班子、班子成员和科级干部在党风廉政建设中的责任，努力从源头上预防和治理腐败，引导党员干部筑牢拒腐防变的思想防线，依据《党风廉政建设责任制》，结合我局实际，制定本制度。

第一条 本制度所称“一岗双责”是指局领导班子、班子成员和科级干部既要对本岗位的业务工作负责，又要对职责范围内党风廉政建设责任负责。

第二条 领导班子要将党风廉政建设纳入领导班子、党员干部工作目标，与业务工作紧密结合，一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。

第三条 局主要负责同志是党风廉政建设第一责任人，其他局领导根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。各科室和直属单位负责同志对本科室和本单位党风廉政建设负领导责任。

第四条 局领导班子、班子成员和科级干部在党风廉政建设中承担以下责任：

（一）贯彻落实国家、省、市关于党风廉政建设的部署和要求，结合实际研究制定我局党风廉政建设工作目标、工作要求和具体措施，定期专题研究党风廉政建设工作，对党风廉政建设工作任务进行责任分解，层层抓落实；

（二）组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法规制度，开展党性党风党纪和廉洁从政教育，加强廉政文化建设；

（三）全面贯彻落实党风廉政法规制度，规范党员干部行为，从源头上预防和治理腐败；

（四）监督检查职责范围内的党风廉政建设情况和科级以上干部廉洁从政情况；

（五）严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正选人用人上的不正之风；

（六）加强作风建设，纠正损害群众利益的形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风等党风政风方面存在的突出问题；

（七）重视并支持机关纪委工作，经常听取工作汇报，及时发现苗头性问题。

第五条局领导班子成员及科级干部要层层签订廉政建设责任书，在廉政建设上明确职责、作出承诺。

第六条 将局、直属事业单位领导班子成员执行党风廉政建设责任制的情况，列为民主生活会、组织生活会和述职述廉的重要内容，在全机关进行评议。

第七条 领导班子和班子成员在接受上级考核的基础上，要组织对本局科级干部的考核。考核结果作为对干部业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

第八条 实施责任追究不因党员干部工作岗位或者职务的变动而免予追究。已退休但按照本规定应当追究责任的，仍须进行相应的责任追究。

第九条受到责任追究的领导干部，取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。单独受到责令辞职、免职处理的党员干部，一年内不得重新担任与其原任职务相当的领导职务；受到降职处理的，两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的，按影响期较长的执行。

第十条 党员干部未能正确履行职责，违反有关规定的，要追究相关人员责任。情节较轻的，给予提醒谈话、批评教育；情节较重的，给予书面检查、通报批评；情节严重的，给予组织调整或党纪政纪处分。

## 机关财务管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实中央“八项规定”精神，加强财务科学化、精细化管理，提高资金使用效益，依据《会计法》《政府会计制度》《吉林省省直机关差旅费管理办法》等财务管理有关法律法规，结合实际，制定本规定。

第二条 财务管理的基本原则是：量入为出，保障重点，兼顾一般，厉行节约，制止奢侈浪费，注重资金使用效益。

第三条 办公室是局机关财务管理的职能部门，在局党组的领导下，具体负责财务管理和监督工作。

第二章 预算管理

第四条 经费实行预算管理。

局所属事业单位按单位性质及工作任务实行不同的管理方式，具体如下：

（一）各部门应严格执行分解的预算。将预算完成情况和完成结果及时向局领导汇报。

（二）各部门车辆费用应严格执行财政下达的预算。

第五条 预算批准后，年度内不得随意调整。

第三章 收入管理

第六条 收入包括财政拨款收入、上级机关拨款和其他收入等非偿还性资金。

第四章 支出管理

第七条 各项经费支出要认真执行国家和省市有关法律法规、规范性文件以及公务卡结算制度。公务出国（境）费、公务接待费应严格控制在国家规定的指标额度之内。同时加强水费、电费、办公费、会议费、培训费、印刷费、差旅费等管理。

第八条 各项支出报销凭证要符合规定，凭证要项目齐全、内容真实、字迹清晰。

第九条 支出审批权限：

（一）商品服务支出。按程序审批后经手人签字→办公室主任审核签字→分管财务副局长签批。

（二）专项支出。专项支出明细由承办科室经手人签字→承办科室负责人签字→分管承办科室副局长签字；专项经费支出审批单申请人签字→办公室负责人签字→分管财务副局长签字。

（三）单笔支出额度在三万元（含三万元）以下的，由分管财务副局长签批。支出额度三万元以上的大项开支，由局党组会议审定通过后再由分管财务副局长签批。

第十条差旅费管理

（一）工作人员出差由分管副局长批准，并填写公务出差审批单。局领导出差由局主要领导批准。出差人员报销时应提交会议通知和公务出差审批单等有关文件，否则按规定不予报销。

（二）出差住宿费、伙食补助费、市内交通费报销标准及乘坐火车、轮船、飞机的标准按市财政局(关于转发吉林省财政厅《关于印发<吉林省省直机关差旅费管理办法>的通知》等四个文件的通知，白财党群〔2016〕187号；《关于印发<吉林省省直机关差旅费管理办法>的通知》，吉财行〔2014〕398号；《关于印发<吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答>的通知》，吉财行〔2015〕864号；《关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》，吉财党群〔2015〕904号；《关于印发吉林省省直机关赴省外差旅住宿费标准的通知》，吉财党群〔2016〕323号；关于转发《吉林省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》的通知，白财党群〔2019〕164号；《吉林省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》，吉财党群〔2019〕749号。)文件执行，超过规定标准的不予报销，由个人承担。

乘坐火车（含高铁、动车、全列软席列车）可乘坐硬席（硬座、硬卧），高铁、动车二等座，全列软席列车二等座，轮船三等舱，飞机经济舱。

（三）外出参加会议、培训，主办单位统一安排食宿交通的，只报销在途期间的伙食补助费和市内交通费。

（四）出差人员要按会议（培训）起始时间合理路线往返，不按规定时间和合理路线往返的车、船、飞机票、食宿费等不予报销。

第十一条会议费和培训费管理

（一）会议和培训由办公室统一管理，并按规定时间提出下一年计划，会议费、培训费总额度原则上不超过上年。

（二）会议住宿费、场租费、伙食费等严格按市财政局《关于白城市市直党政机关确定会议定点场所执行标准的通知》（白财党群〔2018〕207号）的规定执行。

第十二条 印刷费、书刊费管理

（一）各科室印刷资料时，报办公室→分管副局长→分管财务副局长审批后，由办公室统一印制并登记发放。

（二）法律法规汇编、书报、刊物等由办公室统一订购，报分管财务副局长审批。

第十三条 招待费管理

（一）招待费严格按《白城市党政机关公务接待管理办法》（白办发〔2015〕10号）和局机关接待管理办法执行。办公室负责机关的接待工作。相关科室持对方单位发出的公函，填写《公务接待审批单》，经分管领导和分管办公室副局长审核同意后实施。

（二）接待费报销凭证包括《公务接待审批单》、派出单位公函、正规发票、结算清单等，接待标准按文件规定标准执行。用餐具体标准为：自助餐标准为早餐25元/人，午、晚餐70元/人；工作桌餐标准低于150元/人（不含酒水和饮品）；工作人员用餐标准为50元/人（不含酒水和饮品）。

（三）接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，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，不得超过接待对象人数的三分之一。

第十四条 维持机关正常运转的水费、电费、采暖费、网费、电话费等大项日常公用支出，按程序审批缴纳，不再提交局长办公会审定。

第五章 固定资产管理

第十五条 办公室是固定资产管理部门，并按固定资产使用部门建立台账；办公室财务人员负责固定资产的财务核算，应建立固定资产明细账和固定资产登记卡片。资产管理人员与财务人员应定期对账，做到账账相符、账卡相符、账实相符。每年要对固定资产进行一次盘点。

第十六条 固定资产管理部门要严格执行固定资产验收、领发、保管、调拨、登记、检查和维修制度，做到底数清、情况明。

第十七条 固定资产使用单位或个人，不得以任何借口私自出借固定资产。固定资产使用人或责任人调离原岗位时，须交还原配发公物，否则不予办理调离手续。

第十八条 固定资产由办公室统一调拨，资产使用部门之间不得自行调换固定资产。

第十九条 接受捐赠、无偿调入固定资产等，要及时到办公室资产管理人员和财务人员处登记，并办理相关手续。

第二十条 未经批准不得擅自处置固定资产。经批准报损、报废、变卖的固定资产，残值变价收入一律上交市财政，严禁将其作为“小金库”或挪做他用。

第六章 监督问责

第二十一条 加强对工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，相关领导、财务人员等对差旅费和经费报销进行审核把关，确定票据来源合法，内容真实、完整、合规。

第二十二条 自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十三条 对违反本规定的，情节轻微的予以谈话提醒或批评教育；情节一般的予以责令检查；情节较重的予以诫勉或组织调整；情节严重的，由相关部门依法依规处理。

第七章 附 则

第二十四条 办公室财务人员要依照有关法律、法规的规定，接受有关部门的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿和其他会计资料以及有关情况。

第二十五条 办公室财务人员要加强内部管理，严格执行财经纪律和核算程序，按时向有关单位报送各类报表。

第二十六条 局属事业单位应每季度向办公室财务报送资产负债表、收入支出表。主动接受局办公室财务人员的审计监督。

第二十七条 办公用品的购置采取集中申报制度，各科室按照工作所需到办公室领填申购单，办公室审核后按照申购情况列出采购清单及预算，报分管财务副局长审批后统一采购。未经批准不得自行购置办公用品，购买慰问品时由承办科室和办公室共同采购，否则不予报销。

第二十八条 本规定自2020年3月9日发布起执行。

## 事业资金使用管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强退役军人事业资金监督管理，规范专项资金使用和发放，强化廉政意识预防职务侵占，堵塞制度漏洞确保资金安全，根据《会计法》《政府会计制度》《行政机关公务员处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等有关法律法规，结合市退役军人事务局实际，制定本办法。

第二条 加大对退役军人事业资金使用的监管力度，提高专项资金运行的安全性、规范性和有效性，最大限度地实现好、维护好退役军人的根本利益。

第三条 退役军人事业资金是指各级财政安排的，专门用于保障退役军人、军休干部、军转干部和优抚对象等指定用途的资金。

第四条 加强事业资金的使用管理，应遵循从严执纪、从严治政的原则；尊重实际、实事求是的原则；严格管理与方便工作相结合的原则；日常监督指导与专项检查相结合的原则；制度预防与教育惩处相结合的原则。

第二章 资金使用发放

第五条 事业资金分配使用，必须有政策文件依据或经集体研究决定。

第六条 各科（室）、直属事业单位要建立资金使用发放台账，完整记录每笔资金发放的时间、数额、去向、依据，以及经办人、签批人等，连同资金使用研究的原始记录和会议纪要、发放方案等，及时分类存档，妥善保管备查。

第七条 事业资金要专款专用，不得挪作它用或捆绑使用。

第八条 事业资金的发放、使用，按照部门审批、财务划转、金融机构代理发放等相关流程进行。

第九条 事业资金的发放、使用应严格遵循以下审批程序：

（一）资金使用科室到办公室财务人员核对专项资金额度、用途等情况，明确需要准备的报销、转账凭证。

（二）各科室工作人员制作发放、使用明细清单并签字，科室负责人复核并签字确认。

（三）分管使用科室领导审核签字确认。

（四）办公室负责人签字确认。

（五）分管财务的领导签字审批。

（六）审批后的清单、报销凭证等相关资料交由财务人员办理资金拨付，并存档备查。

第十条 如有新增发放对象，科（室）工作人员制作新增名单并签字,并提供必需的转账凭证。

第三章 监督指导

第十一条 事业资金的使用，按照“谁使用、谁负责”的原则，加强监督检查。市退役军人局对本级使用的资金负监督管理责任，对直属事业单位资金的使用负监督指导责任；直属事业单位对本单位资金的使用负监督管理责任。资金使用管理实行主要领导负总责、分管领导亲自抓、业务科（室）具体管的办法。

第十二条 各科（室）和直属事业单位须主动加强资金运行跟踪检查，检查的重点是：资金的发放程序是否规范，使用是否安全有效；发放手续是否完备，账款、账表是否相符等。

第十三条 定期开展监督指导，及时发现和纠正问题。各直属事业单位每半年向办公室财务人员报送资产负债表、收入支出表，主动接受局办公室财务人员的监督指导。

第十四条 全面开展退役军人事业资金联合监督指导。由局办公室牵头，联合机关纪委等相关人员，每年对退役军人事业资金使用管理情况进行不定期监督指导。

第十五条 施行退役军人事业资金使用效果自查制度。直属事业单位根据资金使用情况，自行组织聘请第三方机构进行内部审计。

第十六条 对检查和评估中发现的问题限时整改，违法违纪问题将移交相关部门处理。

第四章 责任追究

第十七条 对违反本规定的，情节轻微的予以谈话提醒或批评教育；情节一般的予以责令检查；情节较重的予以诫勉或组织调整；情节严重的，由相关部门依法依规处理。

第五章 附则

第十八条 建立沟通协调机制。资金使用科（室）、单位提出的临时性资金使用计划，填写资金使用计划清单，与办公室财务人员核定后，向分管领导和分管财务领导汇报审定后，实施资金使用计划。军休干部工资等常规津贴补贴、企业军转干部长效机制津贴等常规津贴补贴、老兵补助等常规使用的事业资金，年初向分管领导和分管财务领导汇报后，按月常规发放使用。

第十九条 坚持一事一议原则，如遇有重要事项或特殊原因等，需要集体讨论通过的，按照议事原则集体讨论决定。

第二十条 本制度自下发之日起施行。

## 移交安置工作办法

第一章　总则

第一条　为进一步做好军转干部、退役士兵的移交安置工作，促进安置工作正规化、制度化，依据《兵役法》《退役士兵安置条例》《军队转业干部安置暂行办法》《吉林省计划分配军队转业干部安置工作实施办法》《吉林省政府安排工作退役士兵安置工作实施办法》，制定此办法。

第二条　军转干部、退役士兵安置工作应坚持公平、公正、公开的原则，不断提高安置工作的透明度和公信力。

第三条　本办法适用于移交白城市直安置的计划分配军转干部和政府安排工作退役士兵。

第二章 计划分配军转干部移交安置

第四条　应加强与省厅移交安置处沟通衔接，按照省厅统一下达的移交安置计划做好军转干部档案接收、审核和登记造册工作。

第五条　根据接收军转干部人数和随调随迁家属人数及工作性质，报请军转干部和随调随迁家属用编计划。随调随迁家属的工作安排与军转干部工作安排同步进行。

第六条　军转干部安置主要采取考核选调、考试考核、双向选择、指令性计划分配相结合的安置办法。团级军转干部，原则上采取考核选调的办法安置，按本人志愿和功绩分数，择优分配；营级以下军转干部，原则上采取考试考核和双向选择相结合的办法安置，按本人志愿及考试分数与功绩分数计算的总分数，择优分配。

第七条　组织营级以下军转干部到长春参加省厅统一举行的综合知识和申论考试。

第八条　按照省里制定的《计划分配军队转业干部功绩制赋分标准》，对军转干部进行考核，依据其立功受奖、艰苦环境和岗位、执行重大任务、领导职务和任职经历、科技成果、军龄等情况，采取量化赋分办法计算出功绩考核总分，并由本人签字确认。

第九条　将军转干部考试分数与功绩分数以及安置单位计划向所有接收的军转干部公开。

第十条　召开接收安置单位和军转干部共同参加的安置选岗会议，由军转干部依据考试考核分数排名自行填报志愿，确定安置去向。对不申报志愿的军转干部，按照分配计划，指令性分配到无人申报的接收单位。

第十一条　军转干部接收单位确定后的10个工作日内，填写《计划分配军队转业干部工作分配审批表》，根据审批意见将军转干部安置去向情况报省厅移交安置处并通知原部队办理转接关系。

第十二条　军队转业干部持原部队开出的行政、组织、供给关系等手续到移交安置科，办理关系接转和落户手续。

第三章 政府安排工作退役士兵移交安置

第十三条　符合《退役士兵安置条例》第二十九条规定且选择由政府安排工作的退役士官，根据省退役军人事务厅的安置计划，及时接收；对符合《退役士兵安置条例》第二十九条第（二）（三）（四）项规定的退役义务兵档案，由部队移交安置地退役军人事务局，审核后报省退役军人事务厅审批；符合《退役士兵安置条例》第五十三条规定的退役士官档案，由部队移交安置地退役军人事务局。退役士兵档案应依据《民政部办公厅 总参谋部军务部关于印发〈退役士兵档案移交审核工作规程（试行）〉的通知》（参务〔2013〕360号）进行审核，要素齐全的登记造册，对不符合移交规定的，按相关规定及时处理。

第十四条　退役士兵档案接收及安置实行分级管理。回原籍安置的退役士兵，服现役期间父母工作单位是市直、驻白中省直单位的，由市退役军人事务局负责落实安置政策；父母无工作单位、工作单位隶属洮北区的，由洮北区退役军人事务局负责落实安置政策。经审批异地安置到白城市的，服现役期间所投亲人工作单位是市直、驻白中省直单位的，由市退役军人事务局负责落实安置政策；所投亲人无工作单位的、工作单位隶属洮北区的，由洮北区退役军人事务局负责落实安置政策。

档案移交后，市、区退役军人事务局分别接受所属退役士兵报到并出具落户介绍信。

第十五条　档案审查合格的退役士兵，依据《符合政府安排工作条件退役士兵服役表现量化评分暂行办法》（退役军人部发〔2018〕56号）进行量化评分，由退役士兵本人签字确认后进行得分排序，在将排序结果进行公示的同时由退役士兵本人签字确认，作为优先选岗的重要依据。

第十六条　根据年度政府安排工作退役士兵安置任务报请安置岗位计划。计划下达后在适当范围内进行公示，并由退役士兵本人签字确认。

第十七条　召开政府安排工作退役士兵安置（选岗）会

议，由退役士兵本人在会议中依据量化评分排序优先选岗，出具《退役士兵安排工作介绍信》,同时向接收单位移交档案和《退役士兵安排工作登记卡》。接收单位在退役士兵办理上岗手续时填写《退役士兵安排工作登记卡》，加盖公章后回传退役军人事务局。

第十八条　退役士兵实现安置后，及时足额发放待安排工作期间生活补助费，并按规定做好待安排工作期的社会保险接续工作。

第十九条　选择由政府安排工作回到地方后又放弃安排工作待遇的，在退役士兵提交灵活就业申请时，由退役军人事务局与其签订灵活就业协议，经公证处公证后，及时按补助标准向政府申请经费，足额发放一次性经济补助金。

第二十条　年度安置任务结束后，将计划分配军转干部、政府安排工作退役士兵评分、排序、公示、选岗等相关材料归档备查。

第四章 管理与监督

第二十一条　移交安置科具体负责军转干部、退役士兵安置工作，严格落实退役军人安置政策法规，维护退役军人合法权益。

第二十二条　移交安置科应加强与其他业务科室的沟通衔接，提供相关业务的基础数据，为其他业务科室开展工作提供有力支撑。

第二十三条　安置工作应确保公平、公正、公开进行。局机关成立以安置工作分管领导任组长、局机关党委、政策法规科、移交安置科同志为成员的退役军人评分审核小组，负责军转干部功绩考核赋分、政府安排工作退役士兵服役表现量化评分核定工作；局机关纪委负责对退役军人安置工作进行监督；邀请退役军人代表参加安置选岗会议。

第二十四条　在工作中违反本办法有关规定，情节轻微的，予以提醒谈话或批评教育；情节一般的，予以责令检查；情节较重的，予以组织调整；情节严重的，由有关部门依法依规处理。

## 优待抚恤行政工作制度

第一章 总则

第一条  为确保优待抚恤行政行为标准化、规范化，提高工作效率，依据《伤残抚恤管理办法》《吉林省带病回乡退伍军人管理实施细则》，制定本制度。

第二条  本制度所称行政行为主要指以下两项：

1、残疾军人残疾等级评定过程中的行政行为；

2、带病回乡退伍军人身份的行政确认。

第三条  优待抚恤行政行为应当遵循公正、公平原则，具体行政要在法定职权范围内，严格按照有关程序和条件办理。

第四条  优待抚恤工作人员接受现场和电话咨询时，严格执行一次性告知制度。涉及带病回乡退伍军人身份确认和残疾军人残疾等级评定的，应告知具体的申报条件、申报地点、申报资料等相关信息。

第二章 残疾军人残疾等级评定

第五条 申请评定残疾等级包括以下情况：

（一）申请评定残疾等级

服役期间因战因公致残退出现役前未评定残疾等级的。

符合因战因公致残情形，因原残疾情况未达到最低标准未予评定残疾等级，现因残疾情况加重再次提出申请评定残疾等级的。

（二）申请调整残疾等级

在部队或者地方已经评定残疾等级，因原致残部位残疾情况发生变化与原评定的残疾等级明显不符，申请调整残疾等级级别的。

第六条 优待抚恤科对县级退役军人工作部门报送的申报材料进行审查，按以下规定办理：

（一）认为当事人材料齐全并符合因战因公负伤条件的，可参加残疾等级医疗鉴定。

（二）对材料不全或者材料不符合法定形式的，通知县级退役军人工作部门告知当事人补充材料。

（三）认为当事人材料齐全但是不符合因战因公负伤条件的，提出不同意受理意见，上报省退役军人事务厅。

第七条  县级退役军人事务部门负责组织本辖区残疾军人残疾等级医疗鉴定工作。通知申请人按时到省退役军人事务厅指定的医疗卫生机构进行体检，由医疗卫生专家小组根据其因战因公导致的残疾情况和《军人残疾等级评定标准》进行残疾等级鉴定，并出具残疾等级医学鉴定意见。

县级退役军人事务部门依据医疗卫生专家小组出具的残疾等级医学鉴定意见，对申请人拟定残疾等级，将材料报优待抚恤科审查复核。

第八条 优待抚恤科对报送的残疾等级鉴定结果进行审查复核,提交局长办公会集体研究。集体研究后，填写《残疾等级评定审批表》，将相关材料一并报送省退役军人事务厅审批。

第九条 因战因公负伤的人民警察参照本制度执行。评定程序有特殊规定的，依据《残疾抚恤管理办法》有关规定执行。

第三章 带病回乡退伍军人行政确认

第十条 优待抚恤科对县级退役军人事务部门报送的申请人材料进行审查，相关资料缺失的，应及时通知申报单位补充材料。身份资料或申报要件不足需要退件处理的，应科室人员共同评议，形成评议报告单，相关申报材料留档备查。审查通过的可参加医学检查；审查未通过的，将材料退还给申报地退役军人事务部门。

第十一条 在确定医疗专家组成员时，要结合申报人员所患慢性病种类范围，依托白城市残疾军人残疾等级医疗鉴定专家库，从中随机抽取专家组成小组，参与医疗诊断。

第十二条 在组织申请人医疗检查时，应实行“盲检”机制，即不用申请人真实姓名参加医疗检查，申请人不直接接触各项检查结果。定点医院不能检查的项目，应选择更高等级医院进行实名检查。

第十三条 　在完成医疗专家组鉴定工作后，应提交局长办公会议研究，逐一对申报人身份、申报依据、专家结论进行讨论，形成局长办公会意见。

第十四条 根据局长办公会通过的带病回乡退伍军人身份确认意见，由优待抚恤科制作优待抚恤卡片，建立个人审批档案，报送省退役军人事务厅备案。

第四章 管理与监督

第十五条 带病回乡退伍军人身份的行政确认、残疾军人残疾等级评定工作，在局统一领导下组织开展。其中，开展申请带病回乡退伍军人待遇人员医疗检查过程，应抽调机关党委、政策法规科、移交安置科人员参与，由机关纪委监督。

第十六条 工作人员未按规定开展工作，造成不良后果的，追究相关人员责任。情节较轻的，给予提醒谈话；情节一般的，给予通报批评、责令检查；情节较重的给予组织调整；情节严重的，依法给予行政处分或纪律处分。

第十七条 本制度自印发之日起执行。