额尔古纳市机构改革编制人员转隶

工作实施方案

机构和编制人员转隶是落实《额尔古纳市机构改革方案》的重要环节，是按期有序完成改革各项工作的重中之重。为顺利高效地完成机构和编制人员转隶工作，特制定如下方案。

一、指导思想和基本原则

（一）指导思想

全面贯彻党的十九大精神，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”，自觉践行“两个维护”，全面贯彻党中央关于深化党和国家机构改革重要精神，全面贯彻自治区党委十届七次全会、呼伦贝尔市委四届八次全会和额尔古纳市委五届九次全会精神，认真落实《内蒙古自治区党委办公厅自治区政府办公厅印发〈关于盟市、旗县（市、区）机构改革的总体意见〉的通知》、《额尔古纳市机构改革方案》和《额尔古纳市机构改革实施方案》的要求,确保涉改部门、单位的机构和编制人员转隶及时到位，为稳妥有序推进改革提供保障。

（二）基本原则

**1.依法依规,有序推进。**严格执行机构编制管理和组织人事等有关法律法规和制度,按照《额尔古纳市机构改革方案》确定的改革任务稳步有序、压茬推进，在规定时间内分步实施，成熟一个、转隶一个，实现无缝对接。

**2.先立后破,不立不破。**涉改部门主要领导到位后，有序推

进机构和编制人员转隶工作。整个转隶过程做到迅速有序，划入的职责由新部门承担，划入的人员接受新部门领导，以新部门名义开展工作。为确保各项工作不断档，各相关部门在转隶完成前，继续承担现有职责，确保各项工作有序衔接。

**3.编随事走，人随编走。**涉改部门业务科室职责全部划转的，现有编制人员整体转隶；业务科室职责部分划转的，按任务量将编制和承担职责的人员一并转隶。新组建机构人员编制主要从划出职责机构人员编制中划转，部分从被整合部门内设综合机构的人员编制中划转。涉改事业单位及人员转隶同步推进。根据部门行政职责调整情况，职责基本对应的事业单位，机构和编制人员整建制转隶；大部分对应的，机构和相关编制人员转隶；少部分对应的，机构不转隶，只转隶相关编制人员，并划入部门现有所属事业单位，不新增机构。改革后，部门和单位不得产生人员超编。

**4.先行转隶，后做“三定”。**根据机构改革后相关部门职责调整情况，按照确定的机构和编制划转数额,及时完成相关部门的有关职责、机构、编制、人员划转。转隶后，按程序制定本部门“三定”规定。涉改事业单位按照先转隶、后改革、再“五定”的程序进行。

**5.部门协作，沟通协商。**相关部门要服从大局，协作配合，积极开展机构改革相关工作。转隶过程中，转入转出部门要加强沟通，规范工作程序，在遵循机构改革有关精神的前提下，协商解决各类问题，达成共识，及时办理相关手续，推动转隶工作高效有序进行。

（三）时间安排

机构和编制人员转隶工作于2019年1月底前基本完成。

二、责任分工

（一）成立专项推进组

根据工作需要，设立6个专项推进组，由市领导任组长，牵头推进分管领域相关部门、单位的机构和编制人员转隶工作，协调解决转隶过程中遇到的问题，确保转隶工作顺利推进。

**第一专项组**

组长：邱革评（市委常委、宣传部部长）

协调单位：市委宣传部（市新闻出版广电局）

**第二专项组**

组长：李明亚（市委常委、政法委书记）

协调单位：市委政法委员会

**第三专项组**

组长：闫淑霞（市委常委、统战部部长）

协调单位：市委统战部（市宗教事务局）

**第四专项组**

组长：李风华（市委常委、组织部部长）

协调单位：市委组织部（市委直属机关工作委员会、市委老干部局、市公务员局）

**第五专项组**

组长：申明俭（市委常委、市委办公室主任）

协调单位：市委办公室（政策研究室、市档案局）、市委保密机要局

**第六专项组**

组长：晋洪生（市委常委、政府常务副市长）

副组长：市政府相关分管副市长、政府办公室主任

协调单位：

1.晋洪生常务副市长协调市发展和改革委员会（粮食和物资储备局）、市财政局（国有资产监督管理委员会）、市人力资源和社会保障局、市应急管理局、市审计局、市统计局、市信访局 、市政务服务局；

2.周丽荣副市长协调市教育和科技局、市民政局、市卫生健康委员会（蒙中医药管理局、爱国卫生运动委员会办公室）、市退役军人事务局、市市场监督管理局（知识产权局）、市医疗保障局；

3.张晓东副市长协调市公安局、市司法局；

4.贾志奎副市长协调市民族事务委员会（蒙古语文工作委员会）、市交通运输局、市水利局、市农牧局（扶贫开发办公室）、市林业和草原局；

5.徐向泽副市长协调市自然资源局、市住房和城乡建设局（人民防空办公室）、市文化旅游体育局（文物局）、城市管理综合执法局；

6.甄英副市长协调市工业和信息化局、市政府外事办公室（商务局、口岸管理办公室）；

7.李成刚主任协调市政府办公室。

（二）相关部门职责

**1.市委编办：**根据《额尔古纳市机构改革方案》，提出机构和编制人员转隶基础意见。

**2.市委组织部、市人社局：**负责转隶人员人事手续办理等工作。

**3.市委组织部（市委老干部局）：**负责保障涉改部门老干部合法权益，确保老干部工作正常进行。

**4.市财政局：**根据《关于做好党和国家机构改革有关国有资产管理工作的通知》（财资〔2018〕31号）要求，按照“资产随职能和人员走”的原则，负责办公设备等国有资产调整登记工作。

**5.市委办公室（市档案局）：**贯彻落实中办、国办转发的《国家档案局关于在地方机构改革中加强档案工作的意见》（厅字〔2018〕79号）精神，指导相关部门做好档案整理和移交工作，保持档案资料完整。

三、转隶流程

（一）准备阶段（2019年1月中旬前）

1.根据《额尔古纳市机构改革方案》明确的职责调整情况，各部门建立好涉改职责、机构、编制、人员基础台账，重点做好涉改人员的思想工作，主动与市委编办沟通协调，及早谋划人员转隶工作。

2.市委编办根据改革总体要求，提出涉改部门机构和编制人员转隶的基础意见。

3.市委常委会会议研究审定机构和编制人员转隶意见。

（二）实施阶段（2019年1月中旬—2019年1月末）

1.涉改部门主要领导到位后，市委编办向有关部门印发《机构和编制人员转隶通知》。

2.转入部门根据《机构和编制人员转隶通知》，与转出部门进行沟通对接，确定转隶人员具体名单。有异议的，报转入部门所在专项推进组牵头解决。

3.转隶人员具体名单确定后，转出部门向转入部门发出《关于机构职能调整后人员转隶的函》（见附件2）和《机构改革人员交接名册》（见附件3），转入部门收函后，发出同意转隶的《关于同意接收转隶人员的复函》（见附件4），转隶人员正式交接。

4.转入部门和转出部门分别向市委深化机构改革协调小组上报转隶情况报告，转入部门同时上报《机构改革转隶人员审批表》（见附件5）、《机构改革转隶人员备案表》（见附件6）和《机构改革转隶人员名册》（见附件7）。

5.市委深化机构改革协调小组组织市委组织部、市委编办、市人社局等部门对转隶人员名单进行核准。

6.市委组织部、市委编办、市人社局联合印发《关于明确涉改部门人员转隶工作有关事宜的通知》，转入转出部门按通知要求到有关部门和单位办理组织人事关系等备案手续。

（三）跟进保障阶段（2019年2月）

机构和编制人员转隶后，各部门和单位要及时做好转隶人员具体岗位安排和工作衔接工作。对转隶的事业单位人员，要明确接收的具体单位、初定岗位和编制人员调整后事业单位的编制结构，确保所承担的各项工作顺利开展。

四、有关要求

转隶工作时间紧、任务重，涉改部门要服从大局，主动开展工作，确保转隶工作顺利进行。

（一）压实转隶工作责任。各有关部门要切实增强责任感、使命感、紧迫感，按照市委统一部署，明确时间节点，按要求做好机构和编制人员转隶工作。转隶过程中，整建制划转的可以先到位；非整建制划转的要加强协商沟通，确保高质量、高标准完成人员转隶任务。

（二）深入做好思想政治工作。把思想政治工作贯穿于转隶全过程，转入和转出部门要加强沟通协调，教育引导广大干部提高政治站位，始终把思想和行动统一到中央、自治区、呼伦贝尔和市委的决策部署上来，正确对待职责调整和岗位职务变化，自觉服从组织安排，切实做到思想不乱、工作不断、队伍不散、干劲不减。

（三）确保工作正常运行。各相关部门转隶期间要按照正常工作秩序履行好所承担的职责，保证工作正常开展，档案资料规范齐全，信息系统运行顺畅。尤其要确保安全生产、应急救援、维护稳定等方面工作与转隶工作平稳衔接。

（四）稳妥安排超职数干部。妥善解决好有关部门、单位干部超职数配备问题，按自治区有关规定，在3年内消化解决。

（五）落实好离退休干部政策。各涉改部门要做好离退休干部归属交接和服务管理等工作，无论是单位职责划转、改变隶属关系，还是单位撤销合并或不再单独保留，都要确保离退休干部的事情有人管、工作经费有保障、党组织活动不断线、服务水平不降低，让老干部安心放心。

（六）严格执行机构编制纪律。各部门要依法依规办事，按照公开透明、规范运作的要求开展机构和编制人员转隶工作，加强政策解释和矛盾化解工作，在人员转隶过程中严禁弄虚作假，不得随意变更人员划转方向。纪检监察部门要加强执纪问责，强化对转隶全过程监督检查，推动改革主体责任落实，严肃查处各类违纪行为，以严明纪律保证机构和编制人员转隶工作顺利推进。

附件：1.市直涉改部门转隶表

2.关于机构职能调整后人员转隶的函

3.机构改革人员交接名册

4.关于同意接收转隶人员的复函

5.机构改革转隶人员审批表

6.机构改革转隶人员备案表

7.机构改革转隶人员名册

附件1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **市直涉改部门转隶表** | | | | | |
|  | | | |  |  |
| **序号** | **机构名称** | **拟核定行政编制数** | **拟核定工勤编制数** | **拟核定事业编制数** | **备 注** |
|
| **市委工作机关** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **政府工作部门** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件2

关于机构职能调整后人员转隶的函

（函号）

：

根据《额尔古纳市委编办关于××××机构和编制人员转隶的通知》（文号），现将 等职能划转至你单位，将相关人员 名划转至你单位管理。附转隶人员花名册，相关工作档案将同步移交。

此函。

额尔古纳市 局

2019年 月 日

附件3

机构改革人员交接名册

转出单位： （盖章） 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **身份证号** | **转隶前**  **工作单位及职务** | **转隶前**  **占编类型** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：本表一式2份，转入、转出单位各存一份。

附件4

关于同意接收转隶人员的复函

（函号）

：

你单位《关于机构职能调整后人员转隶的函》已收悉，经研究，同意将 名人员转入。

此复。

额尔古纳市 局

2019年 月 日

附件5

机构改革转隶人员审批表

|  |  |
| --- | --- |
| **申请单位** | （盖章） |
| **职能划转事项** |  |
| **人员划转情况** |  |
| **编制部门审核意见** | 2019年 月 日 |
| **组织人事部门审核意见** | 2019年 月 日 |

注：本表一式4份，组织部（或人社局）、编办、转入单位各存1份。附件6

机构改革转隶人员备案表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 照片 |
| 籍贯 |  | 出生地 |  | 户口所在地 |  |
| 民族 |  | 参加工作时间 |  | 入党时间 |  |
| 学历 | 全日制  教育 |  | | 毕业院校及专业 |  | |
| 在职  教育 |  | | 毕业院校及专业 |  | |
| 转隶前单位及职务 | |  | | | | |
| 转隶后单位 | |  | | | | |
| 简  历 |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 与本人关系 | 姓 名 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
| 家庭主要成员及  重要社会关系 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 转入单位意见 | 机构改革，同意转隶。  年 月 日 | | | | |
| 备案机关意见 | 机构改革转隶。  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

注：本表一式4份，组织部（或人社局）、编办、财政局、本人档案各存一份。本次改革单位名称未发生变化的转隶人员不填写本表。

附件7

机构改革转隶人员名册

呈报单位： （盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **身份证号** | **转隶前**  **工作单位及职务** | **转隶后**  **工作单位** | **占编类型** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **备案机关意见** | | 组织或人事（盖章）  年 月 日 | | 编办（盖章）  年 月 日 | | | |

注：本表一式10份，组织部（或人社局）、编办、财政局、养老、医疗、失业、工伤、生育、公积金等办理部门各存一份。