市本级部门单位人员列编注册及核减

一次性告知清单

本清单所指列编注册及核减事项包括：市本级机关事业单位新增人员、在编人员调入、调任等列编注册事项及人员调出、退休、亡故、辞职、辞退、开除等人员核减事项。

一、申报要件

（一）公务员、参照公务员法管理事业单位人员列编注册要件

1.新录用公务员（含选调生）、参照公务员法管理人员列编要件：组织部门人员录用批复文件、《公务员录用（备案）审批表》。

2.公开遴选公务员列编要件：组织部门公开遴选公务员调配批复文件、身份证复印件（批复文件中有身份证号码的不需提供）。

3.军队转业干部列编要件：组织部门或退役军人部门关于安置军队转业干部的批复文件；身份证复印件（复印件需加盖主管部门公章）。

4.调转公务员列编要件：组织部门印发的人员调转文件（复印件）、经相关部门审核盖章的《呼伦贝尔市机关事业单位拟进（调）工作人员审批表》。

5.调任公务员列编要件：任免职令、《公务员调任审批（备案）表》。

（二）事业单位人员列编注册要件

1.公开招聘人员列编要件：组织或人社部门录用（聘用）人员批复文件、经相关部门审批盖章的《市直事业单位公开招聘工作人员录用审批表》、身份证复印件（录用文件或审批表中有身份证号码的不需提供）。

2.引进专业人才列编要件：组织或人社部门录用（聘用）人员批复文件、经相关部门审批盖章的《呼伦贝尔市机关事业单位拟进（调）工作人员审批表》、身份证复印件（录用文件或审批表中有身份证号码的不需提供）。

3.军队转业干部安置入编要件：需提供军队转业干部安置计划文件；身份证复印件（复印件需加盖主管部门公章）。

4.安置退役士兵列编要件：退役军人部门印发的退役士兵安置批复文件、经相关部门审批盖章的《呼伦贝尔市机关事业单位拟进（调）工作人员审批表》、身份证复印件（复印件需加盖主管部门公章）。

5.调入事业单位人员列编要件：经相关部门审批盖章的《呼伦贝尔市机关事业单位拟进（调）工作人员审批表》。

6.调任事业单位人员列编要件：任免职令。

（三）人员核减事项办理要件：

1.调出至市本级以外人员减编要件：调入单位（地区）人事主管部门出具的调转文件或人员调转审批表复印件。

2.市本级单位间调转人员减编要件：组织、人社部门印发的人员调转文件复印件或《呼伦贝尔市机关事业单位拟进（调）工作人员审批表》复印件。

3.跨部门、单位任职人员减编要件：任免职令。

3.退休、辞职、辞退、开除、亡故人员减编要件：组织部门或人社部门批复的退休、辞职、辞退文件或审批表，死亡证明。

二、政策依据

（一）《中国共产党机构编制工作条例》。

（二）《关于规范呼伦贝尔市直机关和事业单位机构编制事项动议程序的意见》。

（三）《呼伦贝尔市本级机关事业单位编制使用管理办法（试行）》。

三、受理机构

市委编办。

四、业务经办科室

监督检查科。

五、决定机构

市委编办。

六、办理时限

在机构编制实名制管理系统正常运行的前提下，要件齐全的即时办理，要件不全的补齐相关材料后办理。

七、结果送达方式

现场领取。

八、咨询电话

0470-8217177。

九、办公地址

呼伦贝尔市中心城新区政务综合楼14楼1423室。