

干部调配

一、文件依据

(一) 国务院《国家公务员暂行条例》(国务院令 第 125 号);

(二) 人事部《干部调配工作规定》(人调发 [1991]4 号);

(三) 人事部《聘用制干部调动暂行办法》(人调发 [1992]17 号);

(四) 人事部、省人事厅其它有关政策规定。

二、范围对象

(一) 省、部属单位从外省引进高层次(具有硕士以上学历或高级专业技术职称)的人才和我省紧缺人才;

(二) 国家重点建设、重大科研项目和国家重点加强部门调入的特殊人才和优秀人才;

(三) 照顾干部夫妻分居两地(优先照顾高层次人才夫妻分居两地和夫妻分居时间较长的干部),军队干部家属随军和照顾老人身边无子女的人员;

(四) 省级机关从市及以下机关转任国家公务员;

(五) 省级机关从企事业单位调任担任处级领导职务或助理调研员以上非领导职务的工作人员;

(六) 省部属企事业单位因工作需要调入的专业技术人员和管理人员;

(七) 人事代理单位需要从异地引进的优秀人才;

(八) 其它需要省人事厅办理的干部调配事项。

三、报送材料

(一) 主管部门调配人员理由和工作安排意见的函;

(二) 《干部调动登记表》一式两份;

(三) 被调干部的人事档案;

(四) 调入机关和财政拨款事业单位的,需提供当年度增人计划;

(五) 照顾夫妻两地分居调动,需其配偶单位组织人事部门出具的分居证明、结婚证及其配偶户籍复印件;

(六) 照顾老人身边无子女调动,需由其老人在单位组织人事部门或街道办事处出具老人身边无子女证明,并提供老人的户籍复印件;

(七) 现役军人家属符合随军条件的调动,需由部队师级以上政治部门出具随军证明;

(八) 聘用制干部调动,需提供县级以上政府人事部门办理的《聘用制干部审批表》复印件和调入单位续聘意见。

四、办理程序

(一) 干部要求调动的,向本单位提出书面申请,按干部管理权限报主管部门同意;

(二) 调出、调入单位商洽,按干部管理权限报主管部门同意。

(三) 接收单位对拟调干部进行考核,并填写《干部调动登记表》;由接收单位的主管部门报省人事厅办理审批手续;

(四) 调出、调入单位接到《干部调配通知》后,在

规定期限内办理调动有关手续。

五、办理时限

(一) 对于干部调配中的特事、急事,用人单位在申报材料时应加以注明,材料齐全的,原则上一周内办结;

(二) 对一般性的干部调配,调动材料齐全的,原则上两周内办结;

(三) 对需从严控制的干部调配,调动材料齐全的,原则上一月内给予答复,同意的,及时办理有关手续。

各类院校的干部调配,从外省引进高层次人才和我省紧缺人才,作为特办事项。其余的一般调动原则上每学期放假前一个月集中办理。

六、责任处室

省人事厅流动调配处

联系电话:(025)3327693、6637677

公务员招考录用

一、文件依据

(一) 国务院《国家公务员暂行条例》(国务院令 第 125 号)和国家人事部有关录用工作的政策规定;

(二) 省人事厅《江苏省录用国家公务员实施办法》(苏人一[1995]122 号);

(三) 省人事厅《江苏省国家公务员录用考核实施细则》(苏人调[1996]7 号);

(四) 省人事厅《江苏省国家公务员体检办法》(苏人调[1997]71 号)。

二、范围对象

录用担任主任科员以下非领导职务的国家公务员。

三、办理程序

(一) 编制录用计划

(二) 发布招考公告

于招考报名前 7 日向社会发布《招考公告》,公布报名时间、地点、要求等信息;编制、印发《招考简章》。

(三) 报名与资格审查

经资格审查合格者,填写《报名登记表》并核发准考证。

(四) 考试

分为笔试和面试。

笔试分为公共科目和专业科目,由省人事厅统一部署。

(五) 体检与考核

1. 体检:体检医院必须是政府人事部门指定的县级以上综合性医院;

2. 考核:录用考核的对象为笔试、面试、体检合格的报考人员。考核内容依据录用职位的要求确定。

(六) 录用与试用

四、办理时限

《招考简章》规定的时限要求。

五、责任处室

省人事厅流动调配处

联系电话:(025)3327693、6637677