晋市环发{2020}70号

晋城市生态环境局

关于印发《晋城市生态环境系统公务员平时考核工作联系点制度工作方案》的通知

各县（市、区）分局，综合行政执法队、局机关各科室：

为进一步加强本系统公务员（参公人员）日常管理和监督，全面、客观、公正、科学地评价公务员（参公人员）德才表现和工作实绩，更好地调动工作积极性、主动性和创造性，提高工作效能，根据市委组织部《关于建立全市公务员平时考核工作联系点制度的工作方案》要求，结合中组部《公务员平时考核办法（试行）》文件精神，制订工作方案如下。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，把考核作为公务员队伍建设管理的重要抓手，坚持注重实绩、客观公正、分级分类、简便易行的原则，建立健全公务员平时考核制度，充分发挥平时考核在公务员队伍建设中的基础性作用。

二、考核对象

全市生态环境系统科级及以下公务员（参公人员）。

三、考核标准

平时考核以公务员（参公人员）的岗位职责和所承担的工作任务为依据，结合年度目标考核任务，及时记录公务员在德、能、勤、绩、廉等方面的日常表现，重点考核公务员完成日常工作任务、阶段性工作目标等重点工作情况。

平时考核指标由共性指标和个性指标构成。共性指标一般包括政治品质、职业道德、工作作风、廉洁自律、出勤情况等方面。个性指标一般包括完成工作数量、质量、效率以及成效和业务能力等方面。

三、考核方法

       平时考核原则上按季度进行，每季度进行一次工作小结。由市局分管领导负责对所分管的分局及业务科室的公务员进行考核。具体按以下方法开展：

（一）个人记实。公务员（参公人员）对照工作要求、职责任务或考核指标，结合本人工作表现情况进行小结报分管领导。

（二）领导评定。分管领导根据对被考核对象工作实绩和完成情况定期进行评定。

（三）反馈结果。考核结果分为“好”、“较好”、“一般”、“差”四个等次。对于被考核对象的评鉴意见，分管领导可以采取书面、个别谈话、会议点评等形式，及时进行反馈。对于被考核对象因主观原因不能按要求履行岗位职责或未完成工作任务的，分管领导应责成其采取措施、限期改正。

四、考核运用

       （一）科级及以下公务员（参公人员）按要求每季度认真、规范、准确地填写本人《公务员平时考核记实表》（附件1），分管领导根据公务员出勤、记实情况和个人现实表现填写评鉴意见。各分局、科室按分类管理的要求，及时完善平时考核工作方案，使考核工作更具科学性和准确性。

（二）公务员（参公人员）因病、事请假，病、事假在考评期间累计超过30个工作日的，不进行考评，不定等次。其相关待遇按国家机关工作人员病事假期间工资待遇规定执行。

（三）对无正当理由不按时或不按规定填写公务员（参公人员）平时考核材料的人员，要进行批评教育，限期改正；对经批评教育后仍拒绝参加平时考核的公务员（参公人员），直接确定其当年年度考核结果为不定等次或不称职。

（四）平时考核是年度考核的客观依据和重要基础，在确定年度考核等次时，要充分考虑平时考核结果。年度考核优秀等次人员应在平时考核结果好的人员中产生。

（五）平时考核结果的使用要与公务员（参公人员）职务职级调整、奖励惩戒、教育培训等方面有机结合起来。对于平时考核成绩突出、表现优秀的公务员（参公人员），在职务职级晋升、进修培训时优先考虑。对于平时考核成绩较差、表现欠佳的公务员（参公人员），要及时进行批评教育、警示谈话。

（六）挂职锻炼公务员（参公人员）由挂职单位负责考核，考核结果反馈本单位。

（七）公务员（参公人员）对平时考核结果不服的，向市局领导班子提出复核申请，由局领导班子集体研究审核确定。

平时考核过程中，必须严格执行考核纪律，确保考核过程的公平、公正、考核结果的客观、准确。加强平时考核工作的监督检查，在考核中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，一经查实，严肃处理。

五、组织管理

（一）加强公务员平时考核，激励公务员干事创业，事关公务员队伍建设和发展大局。全市生态环境系统工作人员要高度重视，认真学习、全面了解和掌握考核内容及重点。各分局和科室要协调一致，密切配合，采取有力措施，并切实抓好落实。

（二）局党组要把加强公务员平时考核工作列入重要议事日程，建立健全平时考核组织领导机构，成立市生态环境系统公务员平时考核工作领导小组，主要负责人为组长，班子成员为副组长，各分局和科室负责人为成员。领导小组办公室设在市生态环境局人事科，主要负责公务员（参公人员）平时考核方案的制定、平时考核工作的组织与监督、工作人员季度考核结果确定等。

（三）各分局、执法队和科室在每个季度结束后的3个工作日内，将《公务员平时考核记实表》收齐后交人事科。由人事科认真做好考核记实的审核、归类、存档工作，确保考核工作扎实有效的开展。

附件1：《公务员平时考核工作纪实表》

晋城市生态环境局

2020年3月31日

附件1

公务员平时考核工作记实表

（ 年第 季度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | 单位及职务 | | |  |
| 从事或分管工作 | | |  | | | | | | |
| 第一月 | 工作纪实 | |  | | | | | | |
| 第二月 | 工作纪实 | |  | | | | | | |
| 第三月 | 工作纪实 | |  | | | | | | |
| 出勤记录 | 迟到（次） | | | 早退（次） | | | 旷工（次） | | |
|  | | |  | | |  | | |
| 请假情况（天） | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 本月自  我评价 | 签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 分管领导意见 | |  | | | 班子审定意见 | | |  | |