安吉县人力资源和社会保障局文件

安人社发〔2020〕40号

关于印发《安吉县人力资源社会保障局公务员

平时考核工作实施方案》的通知

局属各科室（单位）：

现将《安吉县人力资源和社会保障局公务员平时考核工作实施方案》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

安吉县人力资源和社会保障局

2020年9月21日

抄送：县委组织部。

安吉县人力资源和社会保障局办公室 2020年9月21日印发

**安吉县人力资源和社会保障局公务员平时考核**

**工作实施方案**

**（试行）**

为客观公正评价公务员的德才和工作实绩，促进公务员考核工作常态化、制度化、规范化，进一步提高公务员素质和能力，进一步激发干部争先创优的工作氛围，不断提升业务水平和工作能力，根据中共安吉县委组织部《关于印发<安吉县公务员平时考核实施办法>的通知》，结合局机关实际，制定本实施方案。

一、考核对象

安吉县人力资源和社会保障局非领导成员公务员。

二、考核内容

公务员平时考核内容，要紧紧围绕全局中心工作，以履行岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，按照德、能、勤、绩、廉五个方面，以工作实绩为重点，重点考核公务员履行职责、完成日常工作任务及在急难险重任务中的德才表现等情况。

**（一）德。**是指公务员贯彻执行党的路线、方针、政策，执行党委政府决议部署，严守政治纪律等情况。特别是在政治立场、理论素养、行为规范、社会公德、诚信操守、思想境界、职业道德和敬业精神等方面的表现情况。

**（二）能。**是指公务员履行本职工作的能力，即把握政策、组织开展工作、解决处理问题及统筹协调等方面的能力。

**（三）勤。**是指公务员勤奋敬业的情况，包括公务员的工作态度、事业心、责任心，遵守规章制度、出勤等情况。

**（四）绩。**是指公务员完成工作的效果和效率，依法履行职责达到任务目标的程度，包括重大工作、中心工作、日常性工作任务的完成情况，工作的效率、质量、数量及成效等。

**（五）廉。**是指公务员遵纪守法、依法行政、廉洁自律等情况，被服务对象进行有效投诉的情况以及有无失职、渎职、不作为、乱作为等情况。

三、考核等次

平时考核结果等次分为优秀、良好、一般和较差4个等次。

四、考核标准

**（一）平时考核实行百分制。**考核得分为90分以上的方可确定为优秀等次（优秀等次的公务员人数原则上掌握在本机关实际参加平时考核公务员总人数的40%以内），考核得分为70分至89分的确定为良好等次；考核得分为60分至69分的确定为一般等次；考核得分为60分以下的确定为较差等次。

1.“优秀”为90—100分。模范遵守国家法律、法规和各项规章制度，全面正确地执行党和国家的路线方针政策，廉洁自律，积极参加政治理论和业务知识学习，工作方法得当，成效显著，具有开拓创新意识，工作责任心强，超额完成工作任务，工作质量好、效率高、贡献大，没有出现差错和失误，忠于职守。在承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验中，表现突出、有显著成绩和贡献的，当期平时考核结果可以直接确定为“好”等次。

2.“良好”为70—89分。遵守国家法律、法规和各项规章制度，正确地执行党和国家的路线方针政策，廉洁自律，注重政治理论和业务知识的学习，工作方法得当，有一定成效，具有开拓创新意识，工作责任心强，全面完成工作任务，工作的质量较好、效率较高，没有明显地差错和失误，忠于职守。

3.“一般”为60—69分。遵守国家法律、法规和各项规章制度，正确地执行党和国家的路线方针政策，廉洁自律，能够参加政治理论和业务知识的学习，注重工作方法，有一定成效，工作责任心较强，能够完成工作任务，工作质量较好，没有出现大的差错和失误。

4.“较差”为60分以下。政治、业务素质较差，不按时参加政治理论学习和业务知识的学习，工作责任心差，不服从调配，没有按时完成工作任务，工作质量较差，出现明显差错或失误，不按时上下班，有旷工现象。

在重大关头、关键时刻不服从组织安排，或者推诿扯皮、敷衍塞责造成不良后果的，或者受警告处分，当期平时考核结果可以直接确定为“较差”等次。

**（二）不确定等次情形**

1.新录用公务员在试用期内参加平时考核，不确定等次，考核情况作为试用期考核和任职、定级的依据；

2.公务员病、事假累计时间超过当期平时考核周期一半的；

3.公务员涉嫌违纪违法被立案调查尚未结案的（结案后，不给予处分或给予警告处分的，按规定补定等次）；

4.公务员受记过、记大过、降级、撤职处分期间。

受党纪处分、组织处理或诫勉的公务员参加考核及等次确定，按照有关规定办理。

1. 考核程序

平时考核主要采取被考核公务员填写个人工作记实、分管领导审核评鉴、领导机构审定等方式进行。考核周期为一个季度，每次考核在每个考核周期末进行。

**（一）填写个人工作记实。**被考核人每个季度末（30日前）将本季度工作情况记于《公务员季度考核登记表》（附件2），根据工作计划和日常完成工作情况，主要对履职情况和创新工作举措进行记录，以科室为单位上交到局组织人事科。

  **(二) 分管领导审核评鉴。**分管领导根据所分管的业务科室（下属机构）公务员工作记实或日常了解实情，每季度进行一次审核评鉴，提出评鉴等次建议。

 **(三) 审定考核等次。**考核小组将所有参加公务员平时考核人员初审评鉴结果汇总报评鉴工作领导小组审定，并报主管领导审核，按规定确定最终评鉴考核等次。

**（四）考核结果反馈。**领导小组办公室采取适当方式，及时向公务员本人反馈考核结果，肯定成绩、指出不足，提出改进要求，听取本人意见。考核结果在一定范围内进行公示，公示时间为5个工作日，公示期满无异议的及时汇总考核结果，上报备案。公务员对本人考核结果有异议的，可以向本单位领导小组办公室反映申请复议。

1. 考核结果运用

1.平时考核是年度考核的基础和重要依据，平时考核结果要与年度考核结果挂钩。年度考核优秀等次人员原则上应从当年平时考核结果“好”等次一半以上且无“一般”、“较差”等次的公务员中产生。当年平时考核结果均为“好”等次的，年度考核可以在规定比例内优先确定为优秀等次。当年平时考核结果“一般”、“较差”等次累计次数超过一半的，年度考核原则上应当确定为基本称职或者不称职等次。当年平时考核结果均为“较差”等次的，年度考核可以直接确定为不称职等次。

2.对平时考核结果为“好”等次的公务员，以适当方式及时予以表扬鼓励。对平时考核结果为“一般”等次的公务员，及时谈话提醒。对平时考核结果为“较差”等次的公务员，及时批评教育，必要时进行诫勉。

1. 相关事宜

1.公务员派出参加学习培训、抽调参加专项工作期间，其平时考核由所在单位根据实际情况合理安排。公务员援派或者挂职期间，由接收单位进行平时考核。公务员派驻服务窗口期间，原则上以窗口所在单位为主进行平时考核。公务员派驻乡镇（街道）期间，以乡镇（街道）为主进行平时考核。

2.公务员应当按照规定参加平时考核。对无正当理由不参加的，或者在考核过程中有弄虚作假等行为的，视情况给予批评教育、责令检查；经教育后拒不改正的，当年年度考核确定为不称职等次。

3.参照公务员法管理的工作人员、工勤人员、事业编制人员和编外用工人员的平时考核，参照本办法执行。

附件：1. 安吉县人力资源和社会保障局非领导成员公务员考核领导小组

 2. 季度考核登记表

3. 第 季度安吉县人力资源和社会保障局公务员季度考核汇总表

附件1：

安吉县人力资源和社会保障局非领导成员公务员考核领导小组

组 长：王红缨 党委书记、局长

副组长：陶 玲 党委副书记、副局长

董秀忠 党委委员、副局长

张敏飞 党委委员、副局长

夏 南 县公共就业和人才服务中心主任

 刘远成 县社会保险事业服务中心主任

郭田田 党委委员

 周建伟 党委委员

领导小组下设办公室，设在组织人事科，陶玲同志兼任领导小组办公室主任，周水华、程莉、程佩琴、孔蓓蓓、杜丽菲同志为组员。

附件2：

季度考核登记表

（ 年第 季度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 所在科室 |  | 人员类别 | 中层正职□ |
| 中层副职□ |
| 一般干部□ |
| 季度工作目标 |  |
| 季度工作实绩（300字左右） |  |
| 考核等次建议 | 优秀（90—100分） 🞎 良好（70—89分）🞎一般（60—69分）🞎 较差（60分以下）🞎 |
| 考核领导小组意 见 |  |
| 主要负责人 意 见 |   签名： 单位盖章： 年 月 日 |
| 本 人意 见 |  签名： 年 月 日 |
| 未确定等次或不参加考核情况说明 |   |

附件3：

第 季度安吉县人力资源和社会保障局

公务员季度考核汇总表

填报单位（盖章）： 单位主要负责人签字：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **公务员****总 数** |  | **参加考核人数** |  |
| **考核等次****结 果** | **等次** | **好** | **较好** | **一般** | **差** |
| **人数** |  |  |  |  |
| **占总人数比 例** |  |  |  |  |
| **考核人员****名 单** | **好：****较好：****一般：****差：****不确定等次：** |

填表人：