

普城管执〔2021〕11号

关于印发《普陀区城管执法局公务员 平时考核工作方案》的通知

区拆违办、各科室、各中队：

现将《普陀区城管执法局公务员平时考核工作方案》印发给你们，请各单位、部门认真贯彻执行。

上海市普陀区城市管理行政执法局

2021年3月22日

上海市普陀区城市管理行政执法局 2021年3月22日印发

普陀区城管执法局公务员平时考核工作方案

为进一步加强本局公务员和行政执法类公务员（以下统称公务员）日常管理，完善公务员队伍考核工作体系，根据《关于开展普陀区公务员平时考核工作的实施意见》（普委组〔2021〕38号）文件精神，结合本局工作实际，制定本工作方案。

一、指导思想

加强党对公务员队伍的集中统一领导，贯彻落实习近平总书记关于干部考核要把功夫下在平时的重要要求，建立健全日常考核、分类考核、近距离考核的知事识人体系，全面客观准确评价公务员的德才表现和工作实绩，努力建设一支充满激情、富于创造、勇于担当、敢为先锋的城管队伍，为普陀区精细化城市管理提供坚强有力的组织保障。

二、考核范围

全部非区管公务员（区管干部根据有关规定另行安排）。

三、考核原则

公务员平时考核坚持党管干部原则，坚持把政治标准放在首位，坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重，坚持客观公正、精准科学，坚持注重实绩、奖惩分明，坚持分级分类、简便易行，实行定性与定量结合、领导评鉴与群众评议相结合、部门绩效和个人考核相结合的方法，按照规定的权限、条件、标准和程序，综合评价公务员的履职表现。

四、平时考核内容和等次

（一）考核内容

平时考核以记实为主，及时记录工作表现和工作业绩，实行

“四考五记”，即考核岗位职责履行情况、重点工作推进情况、服务承诺兑现情况、急难险重或突发事件处置表现情况；记录日常工作中发现的失职失信行为、群众投诉查实行为、违规违纪行为、迟到早退旷工行为和所受的表扬奖励。

平时考核围绕执法办案，推行标准化管理，注重考核在执法办案数量、执法办案质量、执法办案时效以及作风纪律等方面情况。

1、根据行政执法“早班、中班、夜班、加班”等户外执勤工作的情况和承担的具体工作任务，确定公务员执法办案的工作数量和工作强度；

2、根据领导评价和群众的满意度，依法履行办案程序和认定案件事实等情况，确定公务员执法办案的质量和实效；

3、根据公务员遵纪守法、日常考勤、群众投诉建议和表扬等情况，确定公务员的作风纪律表现；

4、对于担任科室和中队领导职务的公务员，还要考核其队伍建设管理，统筹协调工作推进以及破解执法难点瓶颈等工作情况。

（二）考核等次

平时考核结果分为好、较好、一般和较差四个等次。

1、“**好**”是指综合表现突出，出色履行岗位职责，高质量完成阶段性目标任务，工作绩效突出。

2、“**较好**”是指综合表现好，认真履行岗位职责，按时完成阶段性目标任务，工作绩效明显。

3、“**一般**”是指综合表现基本达到岗位职责要求，未能全

面完成阶段性目标任务，工作成绩一般，或在某个方面存在不足和问题。

4、“较差”是指综合表现达不到岗位职责要求，不能完成阶段性目标任务，或者在某个方面存在严重问题、出现重大失误、造成重大社会影响。

考核结果为好等次公务员人数原则上掌握在本单位参加平时考核的公务员总人数的40%以内。评定为好等次的公务员，应当在本单位范围内以适当方式公开。

公务员在办理重案要案和重大活动中工作表现突出、获得表扬奖励或群众满意度测评明显提升的，可以在考核中适当加分。

公务员在考核期内具有下列情形之一的，当期平时考核一般不确定为“好”等次。

1、“早班、中班、夜班、加班”等户外执勤天数不足同类岗位平均天数的；

2、当期病事假天数超过5天的；

3、参加培训未完成规定学时学分的，或培训考核不合格的。

公务员在执法办案过程中，因推诿扯皮、敷衍塞责、效率低下受到告诫、书面检查、通报批评、责令公开道歉等行政处理的，当期平时考核等次为“一般”及以下；受到调离工作岗位、免职等行政处理的，当期平时考核等次为“较差”；受到两次行政处理的，年度考核不能确定为“称职”及以上等次。

对于违反行政执法公务员从业行为禁令的，给予“一票否决”，平时考核等次为“较差”，年度考核不能确定为称职及以上等次。

五、考核程序

平时考核以季度为周期开展，一般按照个人小结、审核评鉴、结果反馈、汇总备案等程序进行。

1、个人小结。一般每季度最后一周开展。对照岗位职责、工作要求、目标任务等，公务员本人对工作进行及时、准确、实事求是的小结，填写《公务员平时考核评鉴表》（附件1）。

2、审核评鉴。主管领导对公务员的个人小结进行审核，提出考核结果等次建议，由单位领导班子或者机关组织（人事）部门审定。

考核等次的确定可结合日常了解、群众评价以及服务对象意见等情况，吸收运用绩效管理等成果，必要时可听取纪检监察机关等部门意见，综合研判、客观公正确定平时考核结果。对直接面向群众的窗口单位和服务部门的公务员，可在一定范围内开展服务对象评议。

3、结果反馈。有关领导或者组织（人事）部门可采取当面对口头反馈、书面形式或阶段工作总结会议等方式，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。

4、汇总备案。各单位汇总每季度考核情况，填写《公务员平时考核季度评价汇总表》（附件2），报区城管执法局政工科备案。

六、考核结果的运用

强化平时考核结果运用，把平时考核结果与公务员选拔任用、评先奖优、监督管理等结合起来，有针对性地加强激励约束、

培养教育，鼓励先进、鞭策落后，营造比学赶超、见贤思齐的良好氛围。

1、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，可以按照有关规定给予物质奖励。对平时考核结果为一般等次的公务员，应及时谈话提醒。对平时考核结果为较差等次的公务员，要及时批评教育，提出整改要求，限期改进，必要时进行诫勉。发现存在违纪违法问题的，应严格按照有关纪律和法律法规处理。

2、将平时考核结果与年度考核结果挂钩。年度考核确定为优秀等次的，应当从当年平时考核结果好等次较多且无一般、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，年度考核可直接确定为不称职等次。

平时考核结果记入《公务员年度考核登记表》。对年度考核为优秀等次的公务员进行公示时，应当同时公示其当年平时考核结果等次和主要工作业绩。

3、对无正当理由不参加平时考核的公务员，或者在考核过程中有弄虚作假等行为的公务员，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。

4、公务员对本人平时考核结果有异议的，可以向所在机关组织（人事）部门反映。

七、平时考核结果与激励约束措施相挂钩

（一）绩效考核奖金发放实行“两倾斜、两挂钩”，即向现场执法倾斜、向主办人员倾斜；与办案质量挂钩、与管理成效挂钩；

（二）绩效考核奖金按照考核结果适当拉开发放差距，对于平时考核成绩较差的，扣减或停发当期绩效奖金；

（三）对于考核优秀的公务员，在培训、轮岗锻炼、疗休养假等方面优先安排；

（四）对于考核结果较差的公务员，应采取诫勉谈话等措施。

八、其他

1、派出参加学习培训、抽调参加专项工作的公务员，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，原则上由接收单位进行平时考核，接收单位应及时将平时考核的结果反馈给派出单位。

2、试用期内新录用公务员，病、事假累计时间超过当期平时考核周期一半的公务员，达到国家规定退休年龄且当期工作时间累计不满平时考核周期一半的公务员，参加考核，不确定等次。

3、受党纪政纪处分和组织处理、诫勉的公务员，涉嫌违法违纪被立案审查调查尚未结案的公务员，平时考核参照年度考核有关规定办理。

4、本办法自发布之日起施行。

附件：1、公务员平时考核评鉴表；

2、公务员平时考核季度评价汇总表。

附件 1:

公务员平时考核评鉴表

年第 季度

姓名		单位及 职务（职级）	
从事或 分管工作			
个人 工作 记实			
主管领导 评鉴和考核 等次建议	签名： 年 月 日		
单位 党组织 核准意见	盖章： 年 月 日		
未确定等次 或不参加考核 等情况			

附件 2:

公务员平时考核季度评价汇总表

单位（盖章）：

年第 季度

人员总数			参加考核人数				
序号	姓 名	所在科室 职务、职级	评价等次				不定 等次
			好	较好	一般	较差	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
人数小计							
不参加考核 人员情况							
备注							