

叶自然资〔2023〕52号

**六安市自然资源和规划局叶集分局
关于印发《六安市自然资源和规划局叶集分局
机关效能建设管理制度》的通知**

局机关各股室、中心所，直属事业单位：

《六安市自然资源和规划局叶集分局机关效能建设管理制度》已经局党组会研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

六安市自然资源和规划局叶集分局

2023年5月9日

六安市自然资源和规划局叶集分局 机关效能建设管理制度

为进一步贯彻落实区委、区政府关于加强机关效能建设的要求，扎实推进机关效能建设工作，进一步改进工作作风，提高服务效率，根据区机关效能建设工作领导小组办公室《关于进一步加强机关效能建设的通知》（叶效能办〔2023〕1号）精神，结合我局实际特制订本制度：

一、强化领导，落实责任

全面履行机关效能建设主体责任，切实加强组织领导，明确责任主体，为持续做好全局机关效能建设工作提供坚强有力的组织保障。强化机关效能建设的政治性，坚持党对机关效能建设工作的全面领导，认真学习贯彻党的二十大精神，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。切实强化工作的有效性，加强自然资源和规划业务建设，提高履职尽责能力，提升工作水平，严格按照党中央、国务院决策部署和省、市、区工作要求，进一步转变工作作风，强化效能建设，立足岗位职责狠抓工作落实，确保各项安排部署要求落地生根。

二、完善制度，细化管理

（一）加强考勤管理

1. 全局所有工作人员（含各自然资源中心所，直属事业单位）工作日期间实行全天4次考勤机打卡签到签退制度，工作日

每天签到 4 次（上下班时间：上午 8:00—12:00，下午 14:30—17:30），签到和签退时间应分别在上班之前和下班之后的合理时间段内，无故迟到或早退在 1 个小时以内的扣除绩效奖金 50 元/次，超过 1 个小时不足半天的扣除绩效奖金 100 元/次，无故缺卡的扣除绩效奖金 100 元/次，旷工的扣除当天全部工资（计算方式：每月应发工资总额除以 21.75 天）。

2. 因公务外出导致迟签、未签的要在“市自然资源和规划局叶集分局工作人员因事外出（请假）登记表”（以下简称：登记表）上做好记录并更新去向告知牌，因公务外出需在登记表上详细记录前往公务的地点、办理的具体事项、外出时长三要素，如填写不规范，扣除绩效奖金 50 元/次，局办公室（效能办）每月组织抽查不少于 3 条外出登记记录，并与前往办事的单位进行核实情况，如发现虚假填写，当天按旷工进行认定，并责令其作出书面检查。

3. 因事、因病导致迟签、未签的，须有经审批的书面请假手续、在登记表上做好登记、更新去向告知牌，否则按本条第 1 款规定扣除绩效奖金。

4. 局办公室（效能办）定期通报考勤打卡情况，如发现有违反考勤管理制度的情况，及时按要求落实有关处理措施。

（二）严肃上班纪律

1. 工作时间，不得利用电脑、手机或其它通讯、电子设备炒股、玩游戏、浏览股票、基金行情、网上购物、观看视频、看

小说、上网闲聊或浏览与工作无关的网页。

2. 工作时间，不得吃东西、闲聊与工作无关的内容、看书复习备考（与业务、党建、职务职级晋升等有关的考试除外）等。

3. 工作时间，应及时高效地完成负责的工作，工作完成后的时间应用于学习党和国家理论方针政策，钻研业务知识。

4. 因公参加各类会议，参会人员必须严格遵守会风会纪，严禁迟到、早退或未经批准擅自找人代会等现象。

5. 局办公室（效能办）每月至少组织一次效能督察，如有发现违反上述规定的，扣除绩效奖金 100 元/次。

6. 在区级以上（含区级）机关部门组织的效能督察中被通报的，扣除当月全部绩效奖金，并取消评先评优资格，责令作出公开检查，对其提醒谈话。

（三）转变工作作风

1. 严禁工作不服从安排、推诿扯皮、敷衍了事、工作不认真不负责等行为，经局党组认定存在上述情形之一的，扣除绩效奖金 500 元/次，情节较重的，扣除绩效奖金 1000 元/次，情节严重的，扣除当月全部绩效奖金。

2. 建立工作逐级负责制度，分管领导对主要领导、股室（单位）负责人对分管领导、股室（单位）工作人员对股室（单位）负责人的工作安排应服从，如认为安排不合理可向有关领导提出，如有关领导不改变意见，则无条件执行（违反法律法规规章等规定的除外），有任何问题可向局党组提出。如有违反按工作

不服从安排认定，相关处理措施按本条第 1 款规定执行。

3. 应在上级和其他单位的文件、通知，局党组的要求等规定的时间内完成有关工作，超期未完成或工作敷衍应付的，每发现一次扣除绩效奖金 100 元，非主观原因导致工作未完成的应作出说明并经认可后可免于处理。

4. 主动担当作为、认真履职尽责并取得工作成效的人员在各类评先评优、职称职级晋升、推荐中优先考虑；主动担当作为、认真履职尽责但由于非主观原因导致工作出现错误、失误的，免于处理。

（四）完善请销假程序

1. 请假种类

请假种类分为事假、病假、公休假（包括年休假、婚假、产假及国家规定的其他假期）。

事假：因工作人员个人原因不能正常到岗工作的，一律作为事假对待。

病假：个人由于生病请假。1 天以内（含 1 天），凭请假申请单确认；1 天以上 5 天以下的病假，需附具相关就诊证明；5 天以上的病假需提供县级以上医疗机构证明，证明上应明确载明医生建议的病假时长，申请病假时长不得多于医生建议时长；每次申请病假时长不得超过 1 年。

公休假：工作人员按规定每年享有的假期（包括婚假、产假、年休假及国家规定的其他假期），其中年休假按照《市直机关事业单位工作人员带薪休假实施办法》（六组通〔2022〕33 号）文

件执行，其他假期按各级有关规定执行。

2. 请假需提前履行请假手续，统一填写《六安市自然资源和规划局叶集分局机关及事业单位工作人员请假申请单》（休年休假的需单独填写年度休假审批表）。特殊情况来不及填写请假审批表的，可先行向分管领导、主要领导请示同意后报局办公室备案，事后再补办手续。

3. 请假半天以内的，经分管领导签字审批；一天及以上的，经分管领导审核签字后报局主要领导审批；领导班子成员请假由局主要领导审批，请假超3天以上的（包含3天），经批准后，外出需分别向区委总值班室、区政府总值班室报备；局主要领导同志请假按照《中共六安市叶集区委办公室 六安市叶集区人民政府办公室关于进一步严格规范领导干部请销假制度的通知》（办〔2022〕3号）文件执行。

4. 年休假未休或未休满的，不得申请事假，如申请事假，一律作为年休假对待。事假和病假期间的工资待遇按《中共安徽省委组织部安徽省人力资源和社会保障厅安徽省财政厅关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关事项的通知》（皖人社秘〔2013〕290号）执行。

（五）规范节假日值班

1. 节假日值班时间与正常工作日时间一致（上下班时间：上午8:00—12:00，下午14:30—17:30）。

2. 局办公室负责编排节假日值班表，节假日值班表报局领导审定后，及时向区委办、区政府办值班室和区委督查办报备。

3. 所有带班领导、值班人员在值班日当天都必须在岗，并落实上下班打卡、严肃工作纪律等要求。

4. 值班人员要认真做好值班记录，妥善处理值班期间的事务，遇突发性、重要情况应及时报告。

5. 因值班人员擅离职守，未严格落实值班要求造成不良后果的，将严肃追责、问责。

（五）建立负面清单制度

自参加评选、申请晋升、参与推荐的时间节点向前追溯一年（不足一年的，按实际时长计算），出现下列情形之一的，不得评先评优、不得批准晋升职称职级、不得推荐：

1. 无故迟到或早退累计达 30 次以上的（含 30 次）；

2. 无故缺卡累计达 20 次以上的（含 20 次）；

3. 旷工累计达 5 天以上的（含 5 天）；

4. 虚假填写外出登记表累计达 3 次以上的（含 3 次）；

5. 在本局组织的效能督察中被发现问题累计达 5 次以上的（含 5 次）；

6. 在区级以上（含区级）机关部门组织的效能督察中被通报 2 次以上的（含 2 次），其中评先评优资格被通报 1 次即取消；

7. 超期未完成工作达 10 次以上的（含 10 次）；

8. 被局党组认定工作不服从安排、推诿扯皮、敷衍了事、工作不认真不负责等达 2 次以上的（含 2 次）。

（六）严格督查考核

局办公室（效能办）牵头组织局效能督查工作，每月随机组织不少于1次效能督查，邀请区督考办进行督查或邀请其他单位进行互查，重点对全局（含各自然资源中心所、林业中心等）的上下班打卡情况、上班纪律情况、外出登记是否属实情况、请假情况等进行检查，发现问题后向局办公室（效能办）反馈，局办公室（效能办）及时进行全局通报并按本文件有关规定处理。

（七）其他补充规定

1. 林业中心负责按照本文件的规定做好对林业中心机关、看花楼林场的机关效能管理工作，并定期向局办公室（效能办）通报考勤打卡情况，并向局党组报告本制度落实情况。

2. 各自然资源中心所工作人员在各所考勤打卡、登记外出信息，局办公室（效能办）不定期到各所搜集考勤打卡及外出登记情况并进行通报。

3. 以上涉及绩效奖金除上级效能督查发现问题通报要求当月扣除外，一律由办公室做好日常登记，在年终时一次性予以扣除。

4. 局政务服务大厅和姚李林业站工作人员按大厅的要求落实相关机关效能制度。

5. 各股室（单位）应按照“谁邀请谁负责”的原则，加强对第三方公司人员的管理，如发现有违反本文件规定的，应及时函告其所在公司。

6. 抽调在我局工作的人员如发现有违反本文件规定的，应

及时函告其所在单位并建议落实有关处理措施。

7. 在我局实习见习人员按本文件规定执行。

三、提高认识，强化监督

1. 提高思想认识，增强责任感，把机关效能建设作为重中之重，发挥“效能监督”职能，形成一级抓一级、层层抓落实的合力。建立健全效能建设工作机制，加强机关效能建设日常工作的组织管理和业务建设，以效能督查、绩效管理为抓手，层层压实责任，强化工作落实，充分发挥职能职责，推动机关效能建设健康有序发展。

2. 强化督考激励，坚持正向激励与反向约束相结合。对落实重大决策部署真抓实干、成效明显的予以表扬激励。对效能督查发现的问题，督促问题限期整改；对不担当、不作为、乱作为、假作为和不整改、假整改、整改不到位的，实施效能问责，并与年度评先评优挂钩；对构成违法违纪的，依法依规移交有关单位处理。

3. 局主要负责人是本单位加强工作作风和工作效能建设的第一责任人，要高度重视，亲自部署，扎实抓好作风和效能建设工作。分管领导对作风和效能建设工作负有直接落实责任，要细化工作部署，强化落实措施，定期开展监督检查。对于存在违反机关效能制度的干部职工，一经发现，将严格按照《公务员法》《事业单位人事管理条例》《中国共产党纪律处分条例》《六安市机关效能建设责任追究办法（试行）》等有关规定予以严肃处理。

- 附件： 1. 六安市自然资源和规划局叶集分局关于调整机关效能建设工作领导小组成员的通知
2. 六安市自然资源和规划局叶集分局机关及事业单位工作人员请假申请单

