附件2

中共厦门市委办公厅 厦门市人民政府办公厅关于印发《厦门市机关工作人员效能问责实施规定》的通知

（厦委办发〔2013〕13号）

各区委、区政府，各开发区管委会，市直各部、委、办、局，各人民团体、各民主党派：

 现将《厦门市机关工作人员效能问责实施规定》印发你们，请认真贯彻执行。

中共厦门市委办公厅 厦门市人民政府办公厅

2013年9月6日

厦门市机关工作人员效能问责实施规定

第一章 总则

**第一条** 为加强机关效能建设，规范机关工作人员的管理和监督，提高机关效能，促进依法行政，根据《福建省机关工作人员效能问责办法》等有关规定，结合本市实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于本市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派机关及其所属部门的工作人员。

 　**第三条** 各单位及其工作人员在公务活动中，违反法律、法规、规章、政策或机关效能建设有关规定，不履行或者不正确履行职责，损害管理和服务对象合法权益，依照本规定追究其效能责任。

前款所称不履行职责，包括拒绝、放弃、推诿应履行的法定职责；不正确履行职责，包括不完全履行职责、不依照规定程序、权限和时限履行职责。

 　**第四条** 实行效能问责，坚持教育为主、惩戒为辅，权责一致、实事求是的原则。

 　**第五条** 厦门市机关效能建设领导小组及其办公室负责本市机关效能问责工作的组织、实施、监督、检查和指导。区机关效能建设领导小组及其办公室根据职责分工负责相应的机关效能问责工作。

第二章 问责情形

　　**第六条** 违反机关工作纪律，有下列情形之一，经批评教育后仍不改正的，应当予以效能问责；第二次发生同类违纪行为的，直接予以效能问责：

　　（一）不佩证、置牌上岗的；

　　（二）上班时间未公示或者未准确公示工作人员去向的；

　　（三）上班时间对外公布的咨询、投诉举报、施救等服务电话长时间无人接听的；

　　（四）上班时间着装、言行不符合公务人员行为规范的；

　　（五）工作中不理睬管理和服务对象或态度傲慢的；

　　（六）不遵守会议纪律，无正当理由缺席、迟到、早退的；

　　（七）其他违反国家、省、市机关工作纪律规定应当予以效能问责的情形。

 　**第七条** 违反机关工作纪律，有下列情形之一的，应当予以效能问责：

（一）无正当理由上班迟到、早退、缺勤，上班时间办私事，有事外出不按规定请假或者请假期满无正当理由逾期不归的；

（二）上班时间打牌、下棋、打麻将、睡觉、上网购物、查看股票信息、买卖股票等金融产品或玩游戏、看小说等从事与工作无关事情的；

　　（三）工作作风粗暴、服务态度恶劣的；

　　（四）利用工作之便为本人或他人谋取利益，情节轻微的；

　　（五）吃、拿、卡、要等违反廉洁自律有关规定，应当予以效能问责的情形。

 　**第八条** 履行机关工作职责中，有下列情形之一的，应当予以效能问责：

　　（一）对法律、法规、规章和党委、政府的决策部署贯彻执行不力的；

　　（二）失职渎职、决策失误，情节较轻的；

　　（三）违规采取行政措施，损害群众利益的；

　　（四）对应当请示直接领导决定的事项不请示、不汇报而擅自决定的；

　　（五）对属于职责范围内的事项相互推诿、拖延不办或者对不属于职责范围的事项不说明、不请示、不移送，置之不理的；

　　（六）对涉及其他部门职责的事项，不与有关部门协商或者协商未果而擅自决定造成不良后果的；有关部门不积极配合影响工作效率的；

　　（七）工作敷衍塞责或效率低下，未能在规定的工作时限内办理有关事项或者按规定作出明确答复的；

　　（八）弄虚作假，欺上瞒下的；

　　（九）对工作设备、工作资料未尽管理职责，造成丢失、毁损等情况的；

　　（十）违反首问责任制等机关效能建设有关规定以及机关公文、公章使用、保密等管理制度的；

　　（十一）其他违反国家、省、市有关规定不履行或不正确履行机关工作职责，应当予以效能问责的情形。

 　**第九条** 机关效能责任分为直接责任和领导责任：

　　（一）各单位具体承办人是本单位机关效能建设的直接责任人员，对不履行或者不正确履行职责以及在工作中违反有关规定的行为承担直接责任；

　　（二）各单位内设机构或所属部门负责人是本内设机构或所属部门效能建设第一责任人，承担领导责任；

　　（三）各单位的主要领导和分管领导承担本单位领导责任。

 　**第十条** 有下列情形之一的，应当对单位相关领导予以效能问责：

　　（一）未建立或落实机关效能建设有关制度的；

　　（二）应当给予本单位工作人员效能问责而不实行的；

　　（三）对上级效能投诉工作机构交办、转办的事项不认真办理，导致交办、转办事项未能得到及时处理的；

　　（四）敷衍应付监督检查或者干预、不配合案件查处的；

　　（五）未对本单位效能建设存在问题进行整改或者未采取有效整改措施的；

　　（六）年度绩效评估被评为差等次的；

　　（七）部门年度绩效评估成绩连续两年排序倒数3名以内的；

　　（八）一年内本单位因上级机关实施监督检查而受到效能问责3人次以上的；

　　（九）一年内内设机构或所属部门因上级机关实施监督检查而受到效能问责2人次以上的；

　　（十）未认真履行管理职责，致使本单位工作人员出现严重违纪违法行为或重大失误的；

　　（十一）其他违反国家、省、市规定应当给予效能问责的情形。

第三章 问责方式

　　**第十一条** 效能问责的方式为：

　　（一）诫勉教育；

　　（二）通报批评；

　　（三）效能告诫。

　　以上问责方式可以单独使用，也可以合并使用。

　　**第十二条** 有下列情形之一的，应当从重问责：

　　（一）连续两年被效能问责的；

　　（二）国家、省相关部门实施监督检查中被绩效扣分的；

　　（三）干扰、阻碍问责调查、处理的；

　　（四）隐匿、伪造、销毁证据的；

　　（五）强迫、唆使他人实施违纪行为的；

　　（六）对投诉人、检举人、控告人打击、报复、陷害的。出现第二项情形的单位，年终绩效评估时应当双倍扣分。

 　**第十三条** 有下列情形之一的，可以从轻、减轻或者免予问责：

　　（一）积极配合问责调查，主动承担责任的；

　　（二）及时采取措施，认真纠正和整改，有效避免损失或者挽回影响的。

　 **第十四条** 有下列情形之一的，不予问责：

　　（一）管理和服务对象弄虚作假，致使工作人员无法作出正确判断或者正确行使职权的；

　　（二）法律、法规、规章和行政管理制度未作规定或者规定不明确，致使工作人员理解错误的；

　　（三）出现不可抗力或者其他不可归责于工作人员的事由，致使工作人员无法正确履行职责的；

　　（四）其他按规定不予问责的情形。

 　**第十五条** 违反本规定的，按照下列规定予以效能问责：

　　（一）违反第六条规定的，给予诫勉教育或通报批评，情节严重的，给予效能告诫；

　　（二）违反第七条规定的，给予通报批评，情节严重的，给予效能告诫；

　　（三）违反第八条第一项至第八项规定的，给予效能告诫；违反第九项至第十一项的，给予通报批评或效能告诫；情节严重的，依照有关规定给予行政处分；

　　（四）违反第十条规定的，给予效能告诫。

第四章 问责程序

　　**第十六条** 对机关工作人员实行效能问责，按照干部人事管理权限，由其所在单位或者机关效能建设领导小组及其办公室（以下统称问责机关）决定。对机关工作人员的效能投诉、检举、控告，问责机关应当依据管辖职责在5个工作日内决定是否受理。对有明确投诉人、检举人、控告人的，应当书面告知是否受理。决定受理的案件，应当在30个工作日内作出效能问责决定。情况复杂的，可以报上级效能主管部门批准延长办理期限，但最长不得超过3个月。

　　上级机关可以在职权范围内对下级机关工作人员作出问责决定。

　　对事实清楚、证据确凿，无需进行问责调查的，问责机关可以直接作出问责决定。

　　**第十七条** 需要进行问责调查的，按照下列程序办理：

　　（一）问责机关组成调查组对问责事项进行调查核实，调查组由2名以上工作人员组成；

　　（二）调查组应当收集、查证有关证据，听取被调查人的陈述和申辩，并做好调查记录，对其合理意见，应予采纳；

　　（三）调查结束后，应当形成调查报告，提出处理意见和建议。

 　**第十八条** 调查、处理人员有下列情形之一的，应当自行回避，被问责人也可以提出回避申请：

　　（一）是被问责人近亲属的；

　　（二）本人或者其近亲属与调查、处理有利害关系的；

　　（三）与被问责人有其他关系，可能影响公正调查、处理的。

 　**第十九条** 决定给予问责的，应当制作《效能问责决定书》。《效能问责决定书》应当写明被问责人的基本情况、问责事实、问责依据、问责方式、问责机关和申诉途径等，送达被问责人及其所在单位、部门，并抄送组织人事部门备案。被问责人所在单位作出问责决定的，应当同时抄送同级政府机关效能建设领导小组办公室，区机关效能建设领导小组办公室应当及时抄送市机关效能建设领导小组办公室。

 　**第二十条** 被问责人不服问责机关所作问责决定的，可自收到《效能问责决定书》之日起5个工作日内，向问责机关的上一级机关效能建设工作机构提出书面申诉。受理机关应在收到书面申诉之日起15个工作日内作出申诉处理决定，但申诉期间不停止原决定的执行。

第五章 结果运用

　　**第二十一条** 机关工作人员当年被问责的，取消当年年度各类评先评优资格，并视情扣发当年年度绩效奖金；被效能告诫的，还应当扣发当月绩效工资。

 　**第二十二条** 当年被诫勉教育或者通报批评1次的，应当作出书面检查报告；当年第二次违反本规定应予问责的，给予效能告诫；当年被效能告诫1次的，年度考核不能评定为称职及以上等次；当年被效能告诫2次以上的，年度考核评定为不称职。

 　**第二十三条** 机关工作人员受到效能问责的情况，应当作为干部选拔任用的考察内容和所在单位年度绩效评估的扣分依据。

第六章 附则

　　**第二十四条** 其他具有行政和公共事务管理职能的组织的工作人员以及机关非在编人员、聘用人员、见习人员、实习人员的效能问责，参照本规定执行。

 　**第二十五条** 本规定所称“以上”、“以下”均包含本数。

 　**第二十六条** 本规定由厦门市机关效能建设领导小组办公室负责解释。

**第二十七条** 本规定自发布之日起施行。《厦门市机关工作人员诫勉教育、效能告诫实施办法（试行）》（厦委办发〔2001〕31号）同时废止。