UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ TÀI CHÍNH

Số: 1919 /STC-VP
V/v hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày 01 tháng 8 năm 2018

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 16/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ- CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen Thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT- BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 27/9/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh;

Để làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của ngành Tài chính địa phương, việc bình xét thi đua khen thưởng năm 2018 và những năm tiếp theo cho Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố. Sở Tài chính Tây Ninh hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG: Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố.

II. NỘI DUNG THANG BẢNG ĐIỂM THI ĐUA.

1. Thang bảng điểm.

STT	NỘI DUNG	Số lần BC	Điểm chuẩn của 01 BC	Tổng Điểm chuẩn
A	B	C	D	E
I	**CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH**			**290**
1	Báo cáo quyết toán ngân sách năm	1	40	40
2	Giao dự toán ngân sách năm	1	40	40
3	Công khai tài chính (công bố trên cổng thông tin điện tử của UBND huyện, không công khai trên cổng thông tin điện tử trừ 50% điểm chuẩn)	4	50	50
a	*Công khai dự toán ngân sách cấp huyện, thành phố và*	*1*	*12,5*	*12,5*

STT	NỘI DUNG	Số lần BC	Điểm chuẩn của 01 BC	Tổng Điểm chuẩn
	phân bổ ngân sách cấp huyện, thành phố trình HĐND cùng cấp			
b	*Công khai dự toán ngân sách cấp huyện, thành phố và phân bổ ngân sách cấp huyện, thành phố đã được HĐND cùng cấp quyết định*	*1*	*12,5*	*12,5*
c	*Công khai tình hình thực hiện dự toán ngân sách cấp huyện, thành phố trong năm (quý, 6 tháng, 9 tháng, năm)*	*1*	*12,5*	*12,5*
d	*Công khai số liệu quyết toán ngân sách cấp huyện, thành phố đã được HĐND cùng cấp phê chuẩn*	*1*	*12,5*	*12,5*
4	Báo cáo định kỳ về tình hình sử dụng nguồn bổ sung có mục tiêu từ ngân sách tỉnh cho ngân sách huyện, thành phố.	12	4	48
5	Báo cáo tình hình sử dụng vốn quy hoạch hàng năm	1	30	30
6	Công tác quản lý, điều hành ngân sách trong năm			82
a	*Thu ngân sách*			*41*
b	*Chi ngân sách*			*41*
II	**CÔNG TÁC TÀI CHÍNH ĐẦU TƯ**			**140**
1	Báo cáo tình hình thực hiện, thanh toán kế hoạch vốn đầu tư công và quyết toán dự án hoàn thành theo Công văn số 1128/STC-TCĐT ngày 09/5/2018 của Sở Tài chính	4	10	40
2	Báo cáo tình hình quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn NS nhà nước theo Thông tư 09/2016/TT-BTC	2	15	30
3	Báo cáo tình hình thực hiện thanh toán kế hoạch vốn đầu tư công theo Thông tư 82/2017/TT-BTC	4	12,5	50
4	Báo cáo việc quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm theo Thông tư 85/2017/TT-BTC	1	20	20
II	**CÔNG TÁC QUẢN LÝ CÔNG SẢN VẬT GIÁ**			**200**
1	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công	1	55	55
2	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hóa đơn bán tài sản nhà nước	1	30	30
3	Báo cáo tình hình giá cả thị trường			115
a	*Báo cáo tuần*	*52*	*1*	*52*
b	*Báo cáo tháng*	*8*	*3*	*24*
c	*Báo cáo 3 tháng đầu năm*	*1*	*8*	*8*
d	*Báo cáo 6 tháng đầu năm*	*1*	*8*	*8*
e	*Báo cáo 9 tháng đầu năm*	*1*	*8*	*8*
g	*Báo cáo năm*	*1*	*15*	*15*
III	**CÔNG TÁC THANH TRA**			**150**
1	**Báo cáo công tác thực hành, tiết kiệm chống lãng phí**			**90**

STT	NỘI DUNG	Số lần BC	Điểm chuẩn của 01 BC	Tổng Điểm chuẩn
a	Tham mưu UBND huyện, TP ban hành chương trình THTK, CLP năm kịp thời		30	30
	- Kịp thời ban hành		*15*	*15*
	- Chương trình phù hợp		*15*	*15*
b	Tham mưu UBND huyện, TP thực hiện			60
	Báo cáo về THTK, CLP định kỳ (có tính trừ)	*3*	*15*	*45*
	Báo cáo về THTK, CLP đột xuất (có tính trừ)			*15*
2	**Công tác kiểm tra giá, phí lệ phí và báo cáo**			**30**
a	UBND huyện, TP ban hành có quyết định, kế hoạch thành lập đoàn kiểm tra			10
b	Báo cáo định kỳ (trước, trong và sau Tết âm lịch)	3	5	15
c	Báo cáo đột xuất (phân theo số lần yêu cầu báo cáo)			5
3	**Báo cáo kết quả xử lý kiến nghị của Thanh tra, kiểm toán**			**30**
a	Báo cáo định kỳ quý I, 6 tháng, 9 tháng, cả năm	4	5	20
b	Báo cáo đột xuất (phân theo số lần yêu cầu báo cáo)			10
IV	**CÔNG TÁC TIN HỌC - THỐNG KÊ TÀI CHÍNH**			**130**
	Công tác Thống kê tài chính			60
1	Báo cáo tình hình thực hiện thu ngân sách (Mã báo cáo 0101)			30
a	*Báo cáo tháng*	*12*	*1,5*	*18*
b	*Báo cáo quý*	*4*	*3*	*12*
2	Tính hình thực hiện chi ngân sách địa phương (Mã báo cáo 0105)			30
a	*Báo cáo tháng*	*12*	*1,5*	*18*
b	*Báo cáo quý*	*4*	*3*	*12*
	Cổng thông tin điện tử Sở Tài chính			**48**
	Tin tức, bài viết (theo quy định hàng quý)	12	4	48
	Sử dụng thư điện tử Tây Ninh gửi/nhận văn bản			**22**
1	Khi gửi thư điện tử liên hệ công tác với Sở Tài chính không sử dụng thư điện tử Tây Ninh thì mỗi lần trừ 0,5đ			12
2	Khi nhận được thư điện tử từ Sở Tài chính và các phòng thuộc Sở nếu không gửi thư điện tử xác nhận thì mỗi lần trừ 0,5đ			10
V	**CÔNG TÁC KHÁC**			**90**
1	Báo cáo công tác thi đua, khen thưởng			40
a	*Báo cáo tổng kết công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị*	*01*	*20*	*20*
b	*Bảng tự chấm điểm theo thang điểm thi đua của đơn vị*	*01*	*20*	*20*
2	Báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Sở1919			30
3	Tham dự các cuộc họp do Sở triệu tập			20
	Tổng cộng			**1.000**

2. Cách tính điểm:

a/ Đối với các báo cáo:

- Các báo cáo gửi đúng thời gian quy định và đầy đủ nội dung, biểu mẫu được tính tròn số điểm chuẩn theo quy định.

- Các báo cáo gửi đúng thời gian quy định, nhưng không đầy đủ nội dung, biểu mẫu bị trừ 30% số điểm cho 01 lần báo cáo đối với mỗi loại báo cáo.

- Các báo cáo gửi trễ theo quy định từ 01 đến 09 ngày làm việc: cứ mỗi ngày trừ (-1) điểm cho 01 lần báo cáo đối với mỗi loại báo cáo;

- Các báo cáo gửi trễ theo quy định trên 09 ngày làm xem như không gửi báo cáo, không được tính điểm cho báo cáo đó.

**** Riêng đối với một số loại báo cáo được quy định cách tính điểm trừ như sau:***

- Đối với Báo cáo định kỳ về tình hình sử dụng nguồn bổ sung có mục tiêu từ ngân sách tỉnh cho ngân sách huyện, thành phố: Nếu gửi trễ theo quy định từ 1 đến 4 ngày làm việc, cứ mỗi ngày trừ (-) 0,5 điểm cho 01 lần báo cáo; trễ từ 05 ngày trở lên xem như không gửi báo cáo, không được tính điểm cho báo cáo đó.

- Đối với Báo cáo tình hình giá cả thị trường (tuần): Mỗi tháng nếu gửi trễ theo quy định 01 ngày làm việc trừ (-) 0,5 điểm cho 01 lần báo cáo; trễ từ 02 ngày trở lên xem như không gửi báo cáo, không được tính điểm cho báo cáo đó.

- Đối với Báo cáo tình hình giá cả thị trường (tháng): Nếu gửi trễ theo quy định từ 01 đến 03 ngày làm việc thì cứ mỗi ngày trừ (-) 0,5 điểm cho 01 lần báo cáo; trễ từ 04 ngày trở lên xem như không gửi báo cáo, không được tính điểm cho báo cáo đó.

- Đối với công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: 90 điểm

* Có ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm kịp thời (tham mưu UBND huyện, thành phố ban hành): 30 điểm, gồm:

- *Kịp thời ban hành so với chương trình của UBND tỉnh: 15 điểm*

+ Trong 30 ngày kể từ ngày ban hành Chương trình của UBND tỉnh: 15 điểm

+ Từ 31- 60 ngày kể từ ngày chương trình tổng thể của tỉnh ban hành: 10 điểm

+ Sau 61 ngày: 7 điểm; sau tháng 10 năm báo cáo: 5 điểm.

+ Trong năm không ban hành: 0 điểm.

- *Sự phù hợp với Chương trình tổng thể về THTK,CLP của tỉnh: 15 điểm*

Chỉ tiêu THTK,CLP trong chi thường xuyên cao hơn hoặc bằng chỉ tiêu trong chương trình tổng thể của tỉnh: 15 điểm; thấp hơn: 0 điểm;

* Tham mưu UBND huyện, thành phố thực hiện báo cáo: 60 điểm, phân ra:

- *Báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí định kỳ 45 điểm, gồm:*

+ Báo cáo năm trước để phục vụ báo cáo cho Bộ Tài chính;

+Báo cáo 6 tháng, cả năm phục vụ kỳ họp Hội đồng Nhân dân tỉnh;

+ Cách tính điểm (mỗi báo cáo 15 điểm);

+ Báo cáo gửi đúng thời gian quy định, đúng mẫu biểu và đầy đủ nội dung, số liệu theo yêu cầu: 15 điểm;

+ Tính điểm trừ báo cáo: (chỉ trừ đến hết số điểm cho 01 báo cáo)

- Báo cáo trễ hạn: trừ 01 điểm/ngày trễ hạn;
- Báo cáo gửi thiếu nội dung quy định, thiếu mẫu biểu quy định, thiếu số liệu quy định hoặc có số liệu nhưng không phù hợp: mỗi phần thiếu trừ 2 điểm;

- Báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đột xuất (nếu có): 15 điểm, (phân ra theo số lần yêu cầu báo cáo đột xuất trong năm và tính chỉ điểm trừ trễ hạn như trên).

- Báo cáo kết quả công tác kiểm tra giá, phí lệ phí: 30 điểm

+ Tham mưu UBND huyện, thành phố ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, kế hoạch kiểm tra (kể cả phối hợp): 10 điểm.

+ Báo cáo kết quả thực hiện:

- Báo cáo định kỳ: 15 điểm.

+ Số lượng: 03 báo cáo, gồm trước, trong và sau tết âm lịch, mỗi báo cáo là 5 điểm.

+ Báo cáo trễ hạn: trừ 01 điểm/ngày trễ hạn (trừ đến hết số điểm 1 báo cáo);

+ Không gửi báo cáo: là 0 điểm.

- Báo cáo đột xuất: 05 điểm, (phân ra theo số lần yêu cầu báo cáo trong năm và tính trừ như báo cáo định kỳ. Nếu trong năm cấp trên không có yêu cầu thì cấp dưới được hưởng toàn bộ số điểm nội dung báo cáo đột xuất này).

- Báo cáo kết quả xử lý kiến nghị thanh tra, kiểm toán:

Yêu cầu thực hiện với huyện, thành phố còn phải đôn đốc, thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm toán, gồm:

- Báo cáo định kỳ: 20 điểm.

+ Số lượng: 04 báo cáo/năm (Quý 1, 6 tháng, 9 tháng và cuối năm).

+ Báo cáo trễ hạn: trừ 01 điểm/ngày trễ hạn (trừ đến hết số điểm 1 báo cáo).

- Báo cáo đột xuất: 10 điểm, (phân ra theo số lần yêu cầu báo cáo trong năm và tính trừ như báo cáo định kỳ. Nếu trong năm cấp trên không có yêu cầu thì cấp dưới được hưởng toàn bộ số điểm nội dung báo cáo đột xuất này).

Đối với huyện, thành phố không có nội dung thực hiện về kiến nghị thanh tra, kiểm toán (hoặc có nhưng đã thực hiện hết): không yêu cầu báo cáo định kỳ và được hưởng toàn bộ điểm số.

- Đối với các báo cáo phục vụ công tác thống kê: (Mã báo cáo: 0101, 0105, 0111)

+ Báo cáo tháng nếu gửi trễ theo quy định 01 ngày làm việc thì trừ (-) 0,5 điểm cho 01 lần báo cáo; trễ trên 02 ngày xem như không gửi báo cáo, không được tính điểm cho báo cáo đó.

+ Báo cáo quý nếu gửi trễ theo quy định 01 đến 03 ngày làm việc thì cứ mỗi ngày trừ (-) 0,5 điểm cho 01 lần báo cáo; trễ trên 04 ngày xem như không gửi báo cáo, không được tính điểm cho báo cáo đó.

- Đối với báo cáo quyết toán ngân sách (điểm chuẩn 40):

+ Gửi báo cáo đúng: Nội dung, biểu mẫu, số liệu và thời gian quy định 40 điểm.

+ Gửi báo cáo không đúng: Nội dung, biểu mẫu, số liệu và thời gian bị trừ 25% số điểm cho từng nội dung, biểu mẫu, số liệu và thời gian.

+ Gửi báo cáo trễ thời gian theo quy định từ 01 đến 15 ngày làm việc: Cứ mỗi ngày trừ (-1) điểm.

+ Gửi báo cáo trễ thời gian theo quy định từ 15 đến 30 ngày làm việc: trừ 50% số điểm.

+ Gửi báo cáo trễ thời gian theo quy định trên 30 ngày làm việc: Không chấm điểm.

b/ Công tác Giao dự toán năm:

- Giao dự toán trễ theo quy định từ 01 đến 09 ngày làm việc: cứ mỗi ngày trừ (-) 1 điểm

- Giao dự toán trễ theo quy định từ 10 ngày làm việc trừ (-) 15 điểm

c/ Công tác điều hành ngân sách trong năm:

- Công tác điều hành ngân sách trong năm đảm bảo theo dự toán và chế độ quy định được tính tròn số điểm chuẩn theo quy định.

- Đối với công tác thu:

Nếu thu không đạt theo dự toán UBND tỉnh giao thì số điểm được tính tương ứng với kết quả tỷ lệ % đạt được, đồng thời không được đề nghị UBND tỉnh khen thưởng.

- Đối với công tác chi:

+ Trong năm, nếu có đoàn Thanh tra, kiểm toán đến làm việc và kết luận có sai phạm trong quản lý chi (bị xuất toán, bị thu hồi nộp ngân sách) với số tiền dưới 01 tỷ đồng, trừ 05 điểm; từ 01 tỷ đồng trở lên trừ 10 điểm

+ Sử dụng nguồn NS tỉnh bổ sung có mục tiêu cho huyện, thành phố:

➢ Nếu được giao trong dự toán đầu năm, mà để tồn đọng không sử dụng hết từ 10% đến 20% dự toán được giao trừ 10 điểm, trên 20% dự toán được giao trừ 20 điểm

➢ Nếu được bổ sung thêm trong năm mà để tồn đọng không sử dụng hết từ 30% trở xuống theo dự toán được giao trừ 10 điểm, trên 30% dự toán được giao trừ 20 điểm.

➢Trường hợp tồn đọng do nguyên nhân khách quan, phòng TC-KH phải có thuyết minh cụ thể, Sở sẽ xem xét không tính vào số tồn đọng để tính điểm.

d/ Công tác Quyết toán dự án hoàn thành:

- Hồ sơ dự án hoàn thành tiếp nhận và quyết toán đúng nội dung và thời gian quy định (tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm) được tính tròn số điểm chuẩn theo quy định.

- Trường hợp không hoàn thành đúng thời gian quy định (tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm) thì số điểm đạt được tính tương ứng với kết quả tỷ lệ % đạt được.

Ví dụ: Trong năm tiếp nhận 11 hồ sơ (kể cả hồ sơ tiếp nhận năm trước chuyển sang) đã quyết toán 9 hồ sơ (trong đó đúng thời hạn 8 hồ sơ, trễ hạn 01 hồ sơ), còn tồn 02 hồ sơ chuyển sang năm sau (trong đó đã trễ hạn 01 hồ sơ). Như vậy số hồ sơ trong năm cần giải quyết đúng hạn là 10 hồ sơ, trong đó có 02 hồ sơ đã trễ hạn (01 đã quyết toán , 01 chưa quyết toán), 08 hồ sơ đúng và trước hạn (đạt 80%). Do đó số điểm được tính như sau: 80% x 30 điểm = 24 điểm.

e/ Công tác cung cấp tin tức, bài viết cho cổng thông tin điện tử Sở Tài chính:

Chỉ tiêu tin tức, bài viết được quy định tại Quyết định số 154/QĐ-STC ngày 29/5/2013 của Sở Tài chính. Hằng quý các phòng TCKH huyện, thành phố cung cấp 03 tin tức hoặc tương đương 01 bài viết và 01 tin tức. Điểm chuẩn: 2,5 điểm/1 tin tức, 5 điểm/1 bài viết, tổng điểm một quý không quá 7,5 điểm.

f/ Công tác sử dụng hộp thư điện tử Tây Ninh:

- Sử dụng thư điện tử Tây Ninh: 10 điểm, Phòng Tài chính – Kế hoạch phải sử dụng hộp thư điện tử (email) Tây Ninh để trao đổi thông tin với Sở Tài chính nếu sử dụng email như: yahoo, gmail,… thì mỗi lần sử dụng trừ (-) 0,5 điểm.

- Xác nhận thư điện tử do Sở Tài chính gửi: 10 điểm, khi nhận được thư điện tử từ Sở Tài chính, các phòng thuộc Sở phòng Tài chính – Kế hoạch phải gửi email xác nhận "đã nhận được". Nếu không gửi email xác nhận thì trừ (-) 0,5 điểm/1 lần. Tổng số điểm trừ không quá 10 điểm.

g/ Công tác khác

g1. Báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Sở: Tùy theo số lượng báo cáo phát sinh trong năm để tính điểm.

Ví dụ : Trong năm Sở yêu cầu thực hiện 10 báo cáo thì mỗi báo cáo nếu thực hiện đúng thời gian quy định và đầy đủ nội dung, biểu mẫu được tính tròn số điểm chuẩn là 5 điểm (50 điểm/10); nếu thực hiện đúng thời gian quy định nhưng không đầy đủ nội dung, biểu mẫu trừ 50% số điểm là 2,5 điểm; nếu trễ so với thời hạn quy định trừ 05 điểm.

g2.Tham dự các cuộc họp do Sở triệu tập

- Tham dự đầy đủ đúng thành phần các cuộc họp do Sở triệu tập được tính tròn số điểm chuẩn theo quy định.

- Vắng không lý do các cuộc họp định kỳ và đột xuất, mỗi lần trừ 05 điểm. Tổng số điểm trừ trong năm không quá 20 điểm.

III. QUY TRÌNH XẾP HẠNG, ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC KHEN THƯỞNG

1. Quy trình đánh giá, xếp hạng

- Cuối năm, căn cứ vào nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm và nội dung thang bảng điểm thi đua trong hướng dẫn này, Phòng Tài chính Kế hoạch tự đánh giá theo những tiêu chí và thang điểm hướng dẫn. Số điểm tự đánh giá căn cứ vào mức độ hoàn thành từng tiêu chí và được UBND huyện, thành phố xác nhận và gửi đánh giá về Văn phòng Sở Tài chính tổng hợp.

- Việc chấm điểm, đánh giá xếp loại và xếp hạng được thực hiện song song hai thang điểm như sau:

+ Xếp hạng báo cáo về Ban Thi đua, khen thưởng tỉnh: Hạng thi đua được xếp từ 1 đến 9 theo số điểm đạt được. Nếu có trường hợp đồng điểm nhau sẽ xét thêm chi tiết các tiêu chí theo thứ tự ưu tiên như sau: So sánh % thu ngân sách, sử dụng nguồn NS tỉnh bổ sung có mục tiêu so với dự toán được giao; ngày giao dự toán, gửi các báo cáo…

+ Xếp loại phục vụ đánh giá Chi bộ trong sạch vững mạnh: Căn cứ vào số điểm đạt được của từng Phòng Tài chính - Kế hoạch quy định như sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A +): Điểm đạt được từ 900 điểm (đạt 90%) đến 1.000 điểm (100%).

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại A): Điểm đạt được từ 800 điểm (đạt 80%) đến 899 điểm (89%).

Hoàn thành nhiệm vụ (Loại B): Điểm đạt được từ 700 điểm (đạt 70%) đến 799 điểm (79%).

Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Điểm đạt được dưới 699 điểm (đạt dưới 70%).

- Thời gian, địa điểm nộp bảng tự chấm điểm thi đua:

+ Chậm nhất ngày **05/01** hàng năm, các Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện, thành phố phải gửi bảng điểm tự chấm theo các tiêu chí thi đua năm trước đó về Văn phòng Sở Tài chính.

+ Các Phòng thuộc Sở gửi văn bản đánh giá xếp loại cho Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện, thành phố theo các tiêu chí tại bảng điểm của hướng dẫn này vào thời gian, địa điểm như trên.

2. Thời gian phúc tra và thông báo kết quả xếp loại:

a. Thời gian phúc tra:

Để công tác xét thi đua, khen thưởng được khách quan, Sở sẽ thành lập Đoàn để phúc tra lại các nội dung đơn vị đã tự chấm điểm.

- Trưởng đoàn: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở.

- Phó đoàn: Chánh Văn phòng.

- Các thành viên Đoàn phúc tra: đại diện Hội đồng thi đua khen thưởng Sở cùng một số cán bộ lãnh đạo hoặc công chức các Phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính.

- Thời gian phúc tra: Từ ngày 10 đến 20 tháng 01 hàng năm.

b. Thông báo kết quả xếp loại cuối năm:

Trên cơ sở chấm điểm của Đoàn phúc tra kiểm tra về các tiêu chí chấm điểm thi đua của Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện, thành phố. Hội đồng Thi đua của Sở Tài chính sẽ họp, xét và thông báo kết quả chậm nhất vào cuối tháng 01 hàng năm.

- Chọn 3 đơn vị có số điểm cao nhất và có số điểm từ 90% trở lên so với tổng số điểm chuẩn và không có nội dung nào đạt dưới 70%, đồng thời thỏa điều kiện xét khen thưởng đề nghị UBND tỉnh khen. Cụ thể, đơn vị dẫn đầu của khối thi đua các phòng Tài chính – Kế hoạch hàng năm sẽ được đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng cờ thi đua cho tập thể, chọn 2 đơn vị hạng 2 và hạng 3 đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng bằng khen. Đồng thời mỗi đơn vị từ hạng 1 đến hạng 3 đề nghị Giám đốc Sở tặng giấy khen cho 01 cá nhân có thành tích xuất sắc trong năm.

- Chọn 3 đơn vị có thứ hạng: thứ tư, thứ năm và thứ sáu có số điểm đạt từ 85% tổng điểm chuẩn trở lên và không có nội dung nào đạt dưới 65% so với điểm chuẩn, đồng thời thỏa điều kiện xét khen thưởng đề nghị Giám đốc Sở khen.

- Sau khi có kết quả đánh giá cuối cùng, Hội đồng Thi đua Khen thưởng Sở có trách nhiệm thực hiện thông báo kết quả và làm thủ tục đề nghị UBND tỉnh tặng thưởng.

3. Điều kiện xét thi đua :

- Chi bộ đạt "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên.

- Không có CBCC bị kỷ luật.

- Đạt được số điểm thi đua theo quy định.

- Đơn vị có tham gia ký kết giao ước thi đua do Sở Tài chính tổ chức.

- Hồ sơ khen thưởng gửi về đúng nội dung và thời gian quy định (chậm nhất ngày **15/01 hàng năm**).

4. Hồ sơ đề nghị khen thưởng:

- Công văn đề nghị khen thưởng.

- Bảng tự chấm điểm của đơn vị theo nội dung của Sở đã đề ra.

- Bảng thành tích có xác nhận của cơ quan UBND huyện, thành phố.

- Xác nhận Chi bộ đạt trong sạch vững mạnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các Phòng Tài chính - Kế hoạch xây dựng chương trình thực hiện cụ thể cho từng năm. Các phòng chuyên môn thuộc Sở tổ chức theo dõi và chấm điểm phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố, định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Văn phòng để tổng hợp và đánh giá. Cuối năm Văn phòng tổng hợp báo cáo lên Hội đồng Thi đua khen thưởng Sở để họp xét, xếp loại thi đua cho Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố.

- Đối với các nội dung chỉ tiêu báo cáo (số liệu báo cáo, cách tính điểm đối với báo cáo,..) trước ngày 01/8/2018 thì cách tính điểm, thang bảng điểm thực hiện theo Hướng dẫn số 2800/STC-HĐTĐKT ngày 15/12/2015 của Sở Tài chính.

- Văn bản này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/8/2018 và thay thế Hướng dẫn số 2800/STC-HĐTĐKT ngày 15/12/2015.

Ghi chú: Riêng năm 2018, tùy vào từng loại báo cáo các phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố đã gửi báo cáo về Sở Tài chính theo văn bản hướng dẫn của Sở Tài chính, trường hợp cách tính điểm theo hướng dẫn tại văn bản này cao hơn cách tính điểm tại Hướng dẫn số 2800/STC-HĐTĐKT thì sẽ áp dụng thực hiện theo văn bản này (không áp dụng theo Hướng dẫn số 2800/STC-HĐTĐKT). Từ năm 2019 trở đi thực hiện thống nhất theo hướng dẫn tại văn bản này.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện bảng điểm thi đua, khen thưởng ngành Tài chính tỉnh Tây Ninh đối với Phòng Tài chính -Kế hoạch các huyện, thành phố. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì chưa phù hợp cần phải bổ sung, chỉnh sửa, Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố và các phòng liên quan thuộc Sở Tài chính kiến nghị Văn phòng tham mưu cho Ban Giám đốc điều chỉnh./.

Nơi nhận:
- Như trên(t/h);
- HĐ TĐKT tỉnh(b/c);
- Ban Giám đốc (biết);
- Các phòng thuộc Sở (t/h).
- HĐTĐKT Sở (t/h);
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XHCN VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH
TỈNH TÂY NINH

Nguyễn Văn Đước