

Số: /HD-STC

Tây Ninh, ngày 29 tháng 6 năm 2020

HƯỚNG DẪN

Xét thi đua, khen thưởng của Khối thi đua thuộc Sở Tài chính

Căn cứ Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 15/8/2019 của UBND tỉnh về việc củng cố, kiện toàn Khối Thi đua do các đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố theo dõi, hướng dẫn;

Căn cứ Hướng dẫn số 214/HD-HĐTĐ ngày 25/10/2017 của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh về việc tổ chức, hoạt động và bình xét thi đua của các Khối Thi đua trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Sở Tài chính hướng dẫn xét thi đua, khen thưởng Khối thi đua thuộc Sở Tài chính như sau:

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng cho Khối thi đua các phòng thuộc Sở là tập thể các phòng và tương đương thuộc Sở Tài chính, gồm: Văn phòng, Thanh tra, Quản lý giá và công sản, Quản lý ngân sách, Tài chính hành chính sự nghiệp, Tài chính đầu tư.

II. Nhiệm vụ và nội dung hoạt động của các phòng và tương đương thuộc Khối thi đua Sở Tài chính

1. Nhiệm vụ

Các phòng thuộc Sở và tương đương (sau đây gọi tắt là đơn vị) căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức thực hiện phong trào thi đua theo tình hình, điều kiện thực tế của đơn vị nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị, góp phần vào việc hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan.

Đăng ký chỉ tiêu thi đua hàng năm gửi về Thường trực Hội đồng xét thi đua, khen thưởng Sở tổng hợp.

Tham gia xây dựng Quy chế, kế hoạch hoạt động, thang bảng điểm thi đua của Khối.

Thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo kết quả thực hiện phong trào thi đua 6 tháng đầu năm, tổng kết năm và kết quả tự chấm điểm thi đua đúng thời gian và nội dung theo quy định.

Tham gia đầy đủ, đúng thành phần các hoạt động do Khối thi đua và tỉnh tổ chức; tham gia bình xét, xếp hạng các thành viên trong Khối.

2. Hoạt động chủ yếu

2.1. Nội dung và thời gian thực hiện

a. Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm

Đánh giá kết quả thực hiện 6 tháng đầu năm về công tác thi đua, khen thưởng, các chỉ tiêu thi đua đã đăng ký và biện pháp triển khai thực hiện nhiệm vụ 6 tháng cuối năm của Khối.

Thống nhất kế hoạch tổ chức các hoạt động chung.

Phổ biến, giới thiệu các gương điển hình tiên tiến (nếu có).

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong tháng 7 hàng năm.

b. Họp thống nhất kết quả xếp hạng

Thảo luận, thông qua chương trình, dự thảo các văn bản chuẩn bị cho Hội nghị tổng kết.

Xem xét và thống nhất kết quả chấm điểm, bình xét, xếp hạng các đơn vị và đề nghị khen thưởng.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước khi tổ chức Hội nghị tổng kết thi đua hàng năm.

c. Hội nghị tổng kết và ký kết giao ước thi đua

Đánh giá kết quả thực hiện giao ước thi đua và các chỉ tiêu thi đua đã đăng ký của các đơn vị thành viên trong năm và đề ra phương hướng hoạt động trong năm tới.

Thông báo kết quả chấm điểm, bình xét, xếp hạng các đơn vị.

Phổ biến, giới thiệu các gương điển hình tiên tiến.

Tổ chức phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua, đăng ký danh hiệu thi đua.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong tháng 01 hàng năm.

2.2. Thành phần tham dự

Đại diện Lãnh đạo và công chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của các đơn vị tham gia tất cả các Hội nghị, cuộc họp nêu trên.

Riêng Hội nghị tổng kết và ký kết giao ước thi đua mời Hội đồng xét thi đua, khen thưởng Sở Tài chính dự.

III. Quy trình đánh giá, xếp hạng

1. Quy trình chấm điểm

Đơn vị thuộc Khối thi đua Sở Tài chính tự chấm điểm theo thang bảng điểm được quy định tại mục III của Hướng dẫn này.

Bộ phận thường trực Khối thi đua (Văn phòng) tổng hợp kết quả tự chấm điểm và báo cáo kết quả tại cuộc họp của Hội đồng xét thi đua, khen thưởng Sở Tài chính.

Hội đồng xét thi đua, khen thưởng Sở Tài chính thống nhất kết quả, bình xét, xếp hạng sau khi đã thống nhất điểm số, thứ hạng của các đơn vị.

Đối với việc trừ điểm đối với các tiêu chí chấm điểm (nếu có) không vượt quá điểm chuẩn quy định.

2. Phương thức và thời gian thực hiện

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ và nội dung thang bảng điểm thi đua của hướng dẫn này, các đơn vị đánh giá chấm điểm mức độ hoàn thành từng chỉ tiêu (không vượt quá số điểm tối đa quy định), gửi về Thường trực Hội đồng xét Thi đua, khen thưởng Sở Tài chính (Văn phòng) để tổng hợp.

Thời gian gửi kết quả tự chấm điểm: Chậm nhất ngày 15/12 hàng năm.

3. Xếp hạng

Số lượng khen thưởng thực hiện theo Quy chế xét thi đua, khen thưởng của Sở Tài chính.

Cách xếp hạng: Xếp hạng từ 1 đến 6 (điểm từ cao đến thấp).

Trường hợp có nhiều đơn vị đồng điểm nhau thì tiến hành xét các tiêu chí phụ do Hội đồng xét thi đua, khen thưởng thống nhất. Nếu xét hết các tiêu chí phụ mà vẫn không thể phân hạng thì tiến hành bỏ phiếu kín để xếp hạng cho các đơn vị đồng điểm.

4. Thông báo kết quả xếp hạng

Căn cứ kết quả họp Hội đồng xét Thi đua, khen thưởng của Sở, Sở Tài chính thông báo kết quả xếp loại chậm nhất ngày 15/01 hàng năm và làm thủ tục hồ sơ đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng 01 Cờ thi đua xuất sắc cho 01 tập thể có số điểm cao

nhất và tặng Bằng khen cho 01 tập thể có số điểm cao liền kề, các đơn vị còn lại sẽ được Giám đốc Sở Tài chính tặng Giấy khen.

5. Hồ sơ và thời gian nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng

Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Quyết định xếp loại chi bộ;
- Báo cáo thành tích.

Thời gian nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng: Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả xếp loại các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Thường trực Hội đồng xét thi đua, khen thưởng Sở Tài chính để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở.

IV. Thang điểm thi đua và điểm thưởng

1. Thang điểm thi đua

STT	Nội dung	Điểm chuẩn
I	Thực hiện nhiệm vụ chính trị	600
1	Hoàn thành nội dung đăng ký trong chương trình công tác đúng thời gian (Trễ hạn 01 nội dung trừ 10 điểm)	200
2	Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất theo chỉ đạo của cấp trên đúng thời gian quy định (Một báo cáo trễ hạn trừ 05 điểm)	100
3	Đảm bảo xử lý công việc đúng thời gian quy định (Mỗi nhiệm vụ trễ hạn trừ 05 điểm)	100
4	Thực hiện nghiêm các nội dung giao việc của Lãnh đạo Sở, trong năm không xảy ra trường hợp Lãnh đạo Sở mời làm việc để giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ (Đối với các đơn vị đùn đẩy nhiệm vụ được giao thì mỗi lần trừ 10 điểm)	100
5	Thực hiện tốt việc phối hợp với các đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong năm không có phản ánh được ghi nhận tại các cuộc họp cơ quan hoặc bằng văn bản về	100

STT	Nội dung	Điểm chuẩn
	<p>công tác phối hợp</p> <p>(Mỗi trường hợp vi phạm trừ 05 điểm)</p>	
II	Áp dụng công nghệ thông tin trong công tác	200
1	<p>Không được lưu trữ, soạn thảo nội dung có chứa thông tin bí mật nhà nước được quy định tại Khoản 3 Điều 1 quy định chế độ mật đối với từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của Sở Tài chính Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 156/QĐ-STC ngày 22/5/2018 của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh trên các đĩa dùng chung (các đĩa dùng chung gồm R:\, P:\, S:\) hoặc tại các máy tham gia vào hệ thống mạng nội bộ Sở Tài chính</p> <p>(Mỗi trường hợp vi phạm trừ 20 điểm)</p>	50
2	<p>Thực hiện xử lý văn bản theo quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm văn phòng điện tử (eOffice) theo mô hình đám mây và quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong việc gửi, nhận văn bản tại Sở Tài chính Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 114/QĐ-STC ngày 03/5/2018 của Giám đốc Sở Tài chính.</p> <p>- Trường hợp vi phạm, mỗi văn bản trừ 2 điểm, cụ thể: Thực hiện không đúng quy trình; Chuyển văn bản ký số chậm hơn buổi sáng của ngày ngày làm việc tiếp theo so với ngày văn bản giấy được phát hành; Tập tin đính kèm ký số có sai lệch nội dung hoặc hình thức so với văn bản đã phát hành.</p> <p>- Trường hợp đã phát hành bản giấy nhưng không chuyển ký số, mỗi văn bản trừ 05 điểm.</p>	50
3	<p>Gửi tin, bài viết, nội dung, tài liệu, ... cho Ban biên tập để đăng Cổng thông tin điện tử Sở Tài chính kịp thời, gồm:</p> <p>- Thông tin chỉ đạo, điều hành.</p> <p>- Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách pháp luật đối với những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.</p> <p>- Thông tin chiến lược, định hướng, quy hoạch, phát triển</p> <p>- Các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành</p> <p>- Các văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực một phần</p>	50

STT	Nội dung	Điểm chuẩn
	hoặc toàn phần - Các văn bản xin ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. - Tin tức, sự kiện, thông báo, thông tin hoạt động, khen thưởng - xử phạt do phòng mình chủ trì. - Lịch tuần của Ban Giám đốc, lịch tiếp công dân. - Các văn bản theo quy định hiện hành. Trường hợp vi phạm bị trừ điểm như sau: - Cung cấp trễ từ 02 ngày đến 05 ngày làm việc: 2 điểm. - Cung cấp trễ hơn 05 ngày làm việc: 5 điểm. - Không cung cấp: 10 điểm.	
4	Cài phần mềm chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền (Đơn vị có công chức vi phạm: Mỗi trường hợp vi phạm trừ 5 điểm)	30
5	Sử dụng thư điện tử công vụ (tayninh.gov.vn) để trao đổi công việc Trường hợp không sử dụng thư điện tử công vụ hoặc sử dụng thư điện tử không phải là thư điện tử công vụ để trao đổi công việc trừ 2 điểm/lần.	20
III	Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan	100
1	Có tinh thần kỷ luật, chấp hành nghiêm nội quy, quy chế cơ quan - Thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc, không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng. - Không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực. - Chấp hành các quy định về không hút thuốc lá tại nơi làm việc (phòng làm việc, phòng họp, hành lang). (Mỗi trường hợp vi phạm trừ 5 điểm)	70
2	Tích cực hưởng ứng và tham gia đầy đủ các phong trào do cơ quan và đoàn thể cơ quan phát động. (Mỗi trường hợp không tham gia trừ 5 điểm)	30

STT	Nội dung	Điểm chuẩn
IV	Tích cực tham gia nghiên cứu, thực hiện và triển khai sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ, được Hội đồng xét, công nhận sáng kiến đánh giá đạt yêu cầu trở lên (Trong năm, đơn vị không có công chức tham gia viết sáng kiến thì không được chấm điểm mục này)	50
TỔNG ĐIỂM		950

2. Điểm thưởng

STT	Nội dung	Điểm cộng
1	Chi bộ được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	10
2	Tổ công đoàn được xếp loại vững mạnh tiêu biểu	10
3	Đơn vị có tinh thần xung phong trong việc nhận nhiệm vụ được giao (Lãnh đạo Sở đánh giá)	10
4	Đơn vị có số lượng hồ sơ hoàn thành trước thời hạn giao việc nhiều nhất trong năm	10
5	Thực hiện tốt công tác lưu trữ tài liệu	5
6	Chấp hành nghiêm quy định về chào cờ đầu tuần (Chỉ cộng điểm cho đơn vị có số lượt vắng chào cờ ít nhất trong năm)	5
TỔNG ĐIỂM		50

V. Phân công nhiệm vụ

Các đơn vị trực thuộc Khối thi đua Sở Tài chính phải chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo từng tiêu chí và trình bày trước Hội đồng xét Thi đua, khen thưởng Sở.

Văn phòng Sở giúp Hội đồng xét Thi đua, khen thưởng: Báo cáo tình hình xử lý hồ sơ trong năm; lập danh mục các văn bản đã ban hành (công văn đi) do các đơn vị tham mưu.

Trên cơ sở tự đánh giá, chấm điểm của các đơn vị, Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở họp xét và chấm phúc tra từng đơn vị.

Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được kết quả phúc tra của Hội đồng xét Thi đua, khen thưởng, Giám đốc xem xét, quyết định xếp hạng các đơn vị; trường hợp có vấn đề gì chưa rõ, Giám đốc có thể chỉ đạo tiến hành kiểm tra, đánh giá, chấm điểm lại.

Trên đây là Hướng dẫn xét thi đua, khen thưởng của Khối thi đua Sở Tài chính, trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, đề nghị đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu Giám đốc điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- HĐTĐKT tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

05 bản

GIÁM ĐỐC