

Số: /STC-VP
V/v hướng dẫn công tác thi đua,
khen thưởng đối với phòng TCKH
các huyện, thị xã, thành phố

Tây Ninh, ngày 26 tháng 8 năm 2021

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, 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 12/2019/TT- BNV ngày 04/11/2019 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 44/2020/QĐ-UBND ngày 27/10/2020 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Hướng dẫn số 119/HD-HĐTD ngày 12/5/2021 của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh về việc tổ chức, hoạt động và bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng của các Khối Thi đua 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 Khối Thi đua Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố. Sở Tài chính hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng như sau:

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

II. NỘI DUNG THANG BẢNG ĐIỂM THI ĐUA

1. Thang bảng điểm

STT	NỘI DUNG	Số lần BC	Điểm chuẩn 01 BC	Tổng Điểm chuẩn
A	B	C	D	E
I	CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH			260
1	Báo cáo quyết toán ngân sách năm	1	40	40
2	Giao dự toán ngân sách năm	1	40	40

STT	NỘI DUNG	Số lần BC	Điểm chuẩn 01 BC	Tổng Điểm chuẩn
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	12,5	50
a	<i>Công khai dự toán ngân sách cấp huyện, thị xã, thành phố và phân bổ ngân sách cấp huyện, thị xã, thành phố trình HĐND cùng cấp</i>	1	12,5	12,5
b	<i>Công khai dự toán ngân sách cấp huyện, thị xã, thành phố và phân bổ ngân sách cấp huyện, thành phố đã được HĐND cùng cấp quyết định</i>	1	12,5	12,5
c	<i>Công khai tình hình thực hiện dự toán ngân sách cấp huyện, thị xã, thành phố trong năm (quý, 6 tháng, 9 tháng, năm)</i>	1	12,5	12,5
d	<i>Công khai số liệu quyết toán ngân sách cấp huyện, thị xã, thành phố đã được HĐND cùng cấp phê chuẩn</i>	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, thị xã, thành phố.	4	12	48
5	Công tác quản lý, điều hành ngân sách trong năm			82
a	<i>Thu ngân sách</i>			41
b	<i>Chi ngân sách</i>			41
II	CÔNG TÁC TÀI CHÍNH ĐẦU TƯ			140
1	Tình hình thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành và tổng hợp báo cáo tình hình quyết toán dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước theo Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính	1	20	20
2	Báo cáo tình hình thực hiện, thanh toán kế hoạch vốn đầu tư công theo Thông tư số 15/2021/TT-BTC ngày 18/12/2021 của Bộ Tài chính	12	05	60
3	Báo cáo việc quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15/8/2017 của Bộ Tài chính	1	20	20
4	Công khai dự toán theo Thông tư số 10/2005/TT-BTC ngày 02/02/2005 của Bộ Tài chính	1	20	20
5	Công khai quyết toán theo Thông tư số 10/2005/TT-BTC ngày 02/02/2005 của Bộ Tài chính	1	20	20
III	CÔNG TÁC QUẢN LÝ GIÁ VÀ CÔNG SẢN			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

STT	NỘI DUNG	Số lần BC	Điểm chuẩn 01 BC	Tổng Điểm chuẩn
a	Báo cáo tháng	12	5,5	66
b	Báo cáo 3 tháng đầu năm	1	11	11
c	Báo cáo 6 tháng đầu năm	1	11	11
d	Báo cáo 9 tháng đầu năm	1	11	11
e	Báo cáo năm	1	16	16
IV	CÔNG TÁC THANH TRA			150
1	Báo cáo công tác thực hành, tiết kiệm chống lãng phí			90
a	Tham mưu UBND huyện, thị xã, TP ban hành chương trình THPTK, CLP năm kịp thời		30	30
	- Kịp thời ban hành		15	15
	- Đảm bảo đầy đủ nội dung theo quy định		15	15
b	Tham mưu UBND huyện, thị xã, TP thực hiện			60
	Báo cáo về THPTK, CLP định kỳ (có tính trừ)	3	15	45
	Báo cáo về THPTK, CLP đột xuất (có tính trừ)			15
2	Công tác kiểm tra giá, phí lệ phí và báo cáo			30
a	UBND huyện, thị xã, 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
V	CÔNG TÁC TIN HỌC - THỐNG KÊ TÀI CHÍNH			130
1	Công tác báo cáo từ phần mềm QLNS địa phương			60
a	Báo cáo thu nhanh	1	12	12
b	Báo cáo thu tháng	1	12	12
c	Báo cáo chi nhanh	1	12	12
d	Báo cáo chi tháng	1	12	12
e	Báo cáo tồn quỹ	1	12	12
2	Công thông tin điện tử Sở Tài chính			48
a	Tin tức, bài viết (01 nội dung 2 điểm)	2	12	24
b	- Cung cấp thông tin kịp thời khi có thay đổi thì đạt điểm tối đa, các nội dung thay đổi gồm: + Tên, địa chỉ cơ quan. + Tên lãnh đạo, chức vụ, ảnh chân dung, số điện thoại, email - Trường hợp không cung cấp thông tin thay đổi trong thời gian 05 ngày làm việc thì mỗi lần trừ 05 điểm.			24
3	Sử dụng thư điện tử Tây Ninh gửi/nhận văn bản			12
	Khi gửi thư điện tử liên hệ công tác với Sở Tài chính			12

STT	NỘI DUNG	Số lần BC	Điểm chuẩn 01 BC	Tổng Điểm chuẩn
	không sử dụng thư điện tử Tây Ninh thì mỗi lần trừ 0,5đ			
4	Công tác báo cáo phát sinh theo yêu cầu công vụ			10
	Thực hiện kịp thời các báo cáo phát sinh theo yêu cầu công vụ. Trường hợp báo cáo trễ hạn theo công văn yêu cầu: mỗi lần trừ 2 điểm. Trường hợp không báo cáo theo công văn yêu cầu: mỗi lần trừ 3 điểm.			10
VI	CÔNG TÁC KHÁC			70
1	Báo cáo công tác thi đua, khen thưởng			30
<i>a</i>	<i>Báo cáo tổng kết công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị</i>	<i>01</i>	<i>20</i>	<i>20</i>
<i>b</i>	<i>Bảng tự chấm điểm theo thang điểm thi đua của đơn vị</i>	<i>01</i>	<i>10</i>	<i>10</i>
2	Báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Sở			30
3	Tham dự các cuộc họp do Sở triệu tập			10
VII	ĐIỂM THƯỞNG			50
1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách			23
1.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm			8
<i>a</i>	<i>Tỷ lệ giải ngân từ 90% trở lên so với kế hoạch được giao</i>			<i>5</i>
<i>b</i>	<i>Tỷ lệ giải ngân từ 70% đến dưới 90% so với kế hoạch được giao</i>			<i>3</i>
1.2	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách			5
<i>a</i>	<i>100% số kiến nghị được thực hiện</i>			<i>5</i>
<i>b</i>	<i>Từ 99% - dưới 100% số kiến nghị được thực hiện</i>			<i>4</i>
<i>c</i>	<i>Từ 98% - dưới 99% số kiến nghị được thực hiện</i>			<i>3</i>
<i>d</i>	<i>Từ 97% - dưới 98% số kiến nghị được thực hiện</i>			<i>2</i>
<i>đ</i>	<i>Từ 96% - dưới 97% số kiến nghị được thực hiện</i>			<i>1</i>
<i>e</i>	<i>Từ 95% - dưới 96% số kiến nghị được thực hiện</i>			<i>0</i>
1.3	Thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập			5
<i>a</i>	<i>Không có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm đánh giá</i>			<i>5</i>
<i>b</i>	<i>Có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm đánh giá</i>			<i>0</i>
1.4	Thu ngân sách nhà nước			8
<i>a</i>	<i>Từ trên 100% đến 105%</i>			<i>3</i>
<i>b</i>	<i>Trên 105%</i>			<i>8</i>
2	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công			9
2.1	Triển khai kịp thời và tổ chức thực hiện phân cấp quản			2

STT	NỘI DUNG	Số lần BC	Điểm chuẩn 01 BC	Tổng Điểm chuẩn
	lý tài sản công đúng quy định			
2.2	Triển khai thực hiện tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng theo đúng quy định			1
2.3	Triển khai thực hiện tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng theo đúng quy định			1
2.4	Kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc thẩm quyền cấp huyện			5
3	Thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập (SNCL)			10
3.1	Có thêm 01 đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên			3
3.2	Có thêm 01 đơn vị tự đảm bảo một phần chi thường xuyên			2
3.3	Thực hiện quy định về phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại các đơn vị HCSN đúng quy định			2
3.4	Tỷ lệ giảm chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp so với năm 2015 đạt từ 15% trở lên			3
4	Có những giải pháp, đề tài, sáng kiến trong tổ chức thực hiện tốt công tác quản lý tài chính công			8
4.1	Có những giải pháp, những Đề tài, sáng kiến để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng kinh phí địa phương			2
4.2	Có những giải pháp, những Đề tài, sáng kiến trong việc quản lý, sử dụng tài sản công đã được áp dụng và thực hiện có hiệu quả tại địa phương			2
4.3	Có những giải pháp, những Đề tài, sáng kiến việc thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đã được áp dụng và thực hiện có hiệu quả tại địa phương			2
4.4	Có những giải pháp, những Đề tài, sáng kiến trong việc thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị SNCL đã được áp dụng và thực hiện có hiệu quả tại địa phương			2
	Tổng cộng			1.000

Lưu ý: Tổng điểm đạt được trên thang bảng điểm thi đua do Sở Tài chính triển khai sau khi chấm sẽ được chia cho 10 để đảm bảo số điểm tối đa do Sở Tài chính chấm là 100 điểm quy định tại Khoản 1 Mục II Phần B của Hướng dẫn số 881/HD-SKHĐT-STC ngày 15/4/2021 của Sở Kế hoạch và Đầu tư - Sở Tài chính về tổ chức, hoạt động và bình xét Thi đua, Khen thưởng Khối Thi đua các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

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, thị xã, 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 (hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm):** Nếu gửi trễ theo quy định từ 01 đến 02 ngày làm việc thì cứ mỗi ngày trừ (-) 0,5 điểm cho 01 lần báo cáo; trễ từ 03 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, thị xã, 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 chỉ 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, thị xã, 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, thị xã, 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: 30 điểm.**
 - Yêu cầu thực hiện với huyện, thị xã, 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, thị xã, 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 từ phần mềm QLNS địa phương: 60 điểm (*Báo cáo thu nhanh, Báo cáo thu tháng, Báo cáo chi nhanh, Báo cáo chi tháng, Báo cáo tồn quỹ*):

Báo cáo gửi theo định kỳ hàng 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.

- Đối với báo cáo quyết toán ngân sách: 40 điểm.

+ 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.

Thời gian tính số thu để chấm điểm thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền quy định về thời điểm xét Thi đua, khen thưởng trong năm.

- 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.

+ Tổng số điểm trừ tối đa 41 điểm.

d. Công tác Quyết toán dự án hoàn thành: 15 điểm.

Căn cứ báo cáo tình hình quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính, xác định thời gian thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành để có căn cứ tính điểm như sau:

- Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành đảm bảo thời gian quy định được tính tròn số điểm chuẩn theo quy định.

- Thời gian thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành chậm dưới 24 tháng: 01 dự án chậm sẽ trừ đi 1 điểm.

- Thời gian thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành chậm trên 24 tháng: 01 dự án chậm sẽ trừ đi 2 điểm.

e. Đối với nội dung trên cổng thông tin điện tử: 48 điểm.

Chỉ tiêu tin tức, bài viết được quy định tại Quyết định số 154/QĐ-STC ngày 29/5/2013 của Sở Tài chính.

+ Mỗi nội dung tin tức, bài viết 2 điểm, tối đa 24 điểm.

+ Cập nhật thông tin đơn vị trên cổng thông tin điện tử, điểm tối đa 24 điểm, không cung cấp kịp thời trong thời gian 05 ngày làm việc, mỗi lần trừ (-) 6 điểm.

f. Sử dụng thư điện tử Tây Ninh gửi/nhận văn bản: 12 điểm.

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 (-) 0,5 điểm.

g. Công tác khác

* **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.

*** 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 02 điểm. Tổng số điểm trừ trong năm không quá 10 điểm.

III. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, THỜI GIAN PHÚC TRA

1. Quy trình đánh giá

- 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, thị xã, thành phố xác nhận và gửi đánh giá về Văn phòng Sở Tài chính tổng hợp.

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

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

+ Các phòng và tương đương thuộc Sở gửi văn bản đánh giá xếp loại cho Phòng Tài chính - Kế hoạch 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

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

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. Hội đồng xét Thi đua, khen thưởng của Sở Tài chính sẽ họp, xét và thông báo kết quả chậm nhất vào ngày 25/01 hàng năm.

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, thị xã, thành phố định kỳ hàng năm báo cáo Văn phòng để tổng hợp và đánh giá. Cuối năm Văn phòng tổng hợp kết quả, báo cáo lên Hội đồng Thi đua khen thưởng Sở.

- Đối với các nội dung chỉ tiêu báo cáo (số lượng báo cáo, thời gian báo cáo,...): Trường hợp có văn bản, quy định về thời gian báo cáo, số lượng báo cáo sẽ thực hiện theo văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Công văn này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Công văn số 1657/STC-VP ngày 02/6/2020 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng đối với phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.

Trên đây là Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng đối với phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố trong lĩnh vực Tài chính. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố và các phòng liên quan thuộc Sở Tài chính kiến nghị bằng văn bản gửi về Văn phòng để tham mưu cho Ban Giám đốc điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- HĐ TĐKT tỉnh(b/c);
- Lãnh đạo Sở (biết);
- Các phòng thuộc Sở (t/h).
- HĐTĐKT Sở (t/h);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC