

Số: 180/QĐ-STC

Bắc Giang, ngày 22 tháng 5 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy định về công tác thi đua và khen thưởng**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH BẮC GIANG**

Căn cứ Luật Thi đua Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết 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 một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Ban hành quy định một số nội dung về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 373/2016/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác thi đua và khen thưởng của Sở Tài chính Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/6/2019, thay thế Quyết định số 130/QĐ-STC ngày 20/4/2011, Quyết định số 170/QĐ-STC ngày 11/6/2013 của Giám đốc Sở Tài chính.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; Tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Lưu: VT.

*Bản điện tử:*

- Như Điều 3;

- Lãnh đạo Sở;

- Hội đồng TĐKTKL Sở;

- Phòng TC-KH huyện, TP;

- Văn phòng.

*P. Văn*



**Nguyễn Tiến Cơi**

**QUY ĐỊNH**

**Về công tác thi đua, khen thưởng của Sở Tài chính Bắc Giang**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày 15/2019  
của Giám đốc Sở Tài chính)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về tiêu chuẩn và bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng 6 tháng và cả năm áp dụng cho cá nhân là cán bộ, công chức và người lao động (CBCC); tập thể là các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính.

2. Các tập thể và cá nhân là cán bộ công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố trong năm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có đóng góp trong công tác quản lý tài chính ngân sách, giá cả trên địa bàn, không vi phạm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, được Hội đồng Thi đua khen thưởng, Kỷ luật (TĐKTKL) Sở xét, đề nghị Giám đốc Sở Tài chính khen thưởng theo thẩm quyền.

**Điều 2. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng**

1. Thi đua khen thưởng thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, dân chủ và công khai; mọi cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua có đăng ký thi đua, đủ tiêu chuẩn đều được bình xét danh hiệu thi đua và đề nghị khen thưởng.

2. Không bình xét thi đua cho các trường hợp: Không đăng ký thi đua; mới tuyển dụng dưới 10 tháng; nghỉ việc từ 40 ngày làm việc trở lên (trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 2 quy định này); vi phạm chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên; vi phạm Luật giao thông bị xử lý (có thông báo hoặc gửi giấy tờ về cơ quan) hoặc vi phạm các tệ nạn xã hội như: ma túy, mại dâm, đánh bạc, bạo lực gia đình,... bị xử phạt từ vi phạm hành chính trở lên;

3. Những trường hợp được xét công nhận danh hiệu thi đua khen thưởng:

3.1. Đối tượng nữ nghỉ thai sản theo chế độ quy định của nhà nước và những người có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản, do bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ quan y tế, thì thời gian nghỉ việc vẫn được tính để xem xét tặng danh hiệu thi đua, khen thưởng.

3.2. Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để được bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng. Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng,

có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì được tính để xét tặng danh hiệu thi đua, khen thưởng.

3.3. Đối với các cá nhân chuyển về Sở công tác được xem xét, bình bầu danh hiệu thi đua, khen thưởng; trường hợp thời gian công tác tại Sở dưới 06 tháng phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ.

4. Công tác thi đua, khen thưởng phải gắn với việc đánh giá, phân loại CBCC hàng năm; chỉ xét đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua và đề nghị khen thưởng đối với các CBCC xếp loại A (Hoàn thành tốt nhiệm vụ) trở lên.

5. Các đồng chí Lãnh đạo Sở sinh hoạt Đảng, đoàn thể tại đơn vị nào thì được bình chọn các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng tại đơn vị đó, nhưng không tính vào tỷ lệ khen thưởng của đơn vị đó.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 3. Danh hiệu thi đua**

##### **1. Đối với cá nhân:**

- Lao động tiên tiến;
- Chiến sỹ thi đua cơ sở;
- Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh;
- Chiến sỹ thi đua toàn quốc.

##### **2. Đối với tập thể:**

###### a) Cơ quan Sở Tài chính:

- Cờ thi đua của tỉnh; Cờ thi đua của Bộ Tài chính;
- Cờ thi đua của Chính phủ.

###### b) Các phòng, đơn vị thuộc Sở:

- “Tập thể lao động tiên tiến”;
- “Tập thể lao động xuất sắc”.

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn xếp loại A, B, C**

##### **1. Xếp loại A (Hoàn thành tốt nhiệm vụ)**

###### 1.1. Đối với cá nhân

a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan;

b) Hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ (khối lượng công việc) được giao đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc (không có nhiệm vụ được giao bị quá hạn); luôn có ý thức và trách nhiệm đối với công việc được giao;

c) Sử dụng thành thạo Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp (QLVB&ĐHTN), thư điện tử; các phần mềm ứng dụng chuyên ngành gắn với nhiệm vụ chuyên môn được giao, như: Tabmis, QLNS, Cấp mã số, kế toán,...;

d) Đạo đức, lối sống lành mạnh; có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch vững mạnh; tích cực tham gia các phong trào thi đua, văn hóa thể thao, các hoạt động xã hội do cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội phát động;

đ) Có ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiết kiệm trong sử dụng điện, nước,...

e) Là thành viên Ban biên tập phải hoàn thành việc viết tin, bài theo quy định của Ban Biên tập được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở;

g) Tích cực học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Tham gia đầy đủ, nghiêm chỉnh các buổi họp, học tập nghị quyết, tập huấn về chuyên môn do Sở, các Bộ, ngành tổ chức;

h) Chấp hành và thực hiện tốt quy định về văn hóa công sở; không vi phạm chính sách dân số KHH gia đình, các tệ nạn xã hội, các quy định về an toàn giao thông.

1.2. Đối với tập thể (phòng, đơn vị): Đạt được các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1.1, mục 1, Điều 4.

**Tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”** đối với cá nhân phải có thành tích nổi bật, thật sự tiêu biểu, điển hình để cá nhân khác học tập, noi theo; kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong năm đều được đánh giá đạt “Xuất sắc”; chủ trì hoặc tham gia ít nhất 01 đề tài, đề án hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận.

Tỷ lệ cá nhân “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” của đơn vị.

## **2. Xếp loại B (Hoàn thành nhiệm vụ)**

### **2.1. Đối với cá nhân**

a) Hoàn thành 70% chỉ tiêu nhiệm vụ được giao;

b) Chấp hành chưa tốt các quy định tại tiêu chuẩn loại A hoặc có một trong những vi phạm như sau:

- Công việc được giao giải quyết cho tổ chức và công dân còn chậm, chưa đảm bảo thời gian (có từ 2 nhiệm vụ bị quá hạn trở lên/6 tháng);

- Tham mưu ban hành thông báo, kết luận để chậm từ 3 tháng trở lên kể từ ngày kết thúc thanh tra, kiểm tra, thẩm tra quyết toán tại các cơ quan, đơn vị;

- Vắng 2 buổi (không có lý do hoặc lý do không chính đáng)/6 tháng các buổi họp, sinh hoạt cơ quan, học tập nghị quyết, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ,...

- Nghỉ việc riêng, nghỉ ốm nằm điều trị tại nhà hoặc cơ sở khám, chữa bệnh từ 40 ngày/năm (không tính thời gian nghỉ phép theo chế độ quy định);

- Là thành viên Ban biên tập thực hiện hoàn thành trên 50% số tin, bài theo quy định của Ban Biên tập được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở;

- Chấp hành giờ lao động chưa nghiêm túc, như: còn đi muộn về sớm 5 lần/tháng (đi muộn sau 15 phút hoặc về sớm trước 30 phút/buổi (sáng, chiều) so với thời gian quy định được tính là 1 lần) hoặc thường xuyên đi muộn từ 10-15 phút (7-10/tháng);

- Có thái độ xử sự không đúng mực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; hoặc có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ để tổ chức, cá nhân phản ánh trực tiếp hoặc bằng văn bản đến cơ quan.

## 2.2. Đối với tập thể

a) Trong 6 tháng có 02 (hai) nhiệm vụ của phòng được giao không hoàn thành hoặc hoàn thành chậm, chất lượng chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ hoặc phòng bị Giám đốc, lãnh đạo Sở phụ trách nhắc nhở, phê bình bằng văn bản.

b) Nội bộ phòng mất đoàn kết, CBCC thuộc phòng quản lý vi phạm các nội dung nêu trên.

c) Hoàn thành 70% chỉ tiêu nhiệm vụ.

d) Việc tổ chức họp bình xét danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng không khách quan, thiếu dân chủ hoặc không đáp ứng yêu cầu đến mức Hội đồng TĐKTKL Sở yêu cầu phải bổ sung hoặc làm lại.

## 3. Xếp loại C (Không hoàn thành nhiệm vụ)

### 3.1. Đối với cá nhân

a) Hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu nhiệm vụ được giao;

b) Chấp hành các tiêu chuẩn loại A chưa nghiêm hoặc có một trong những nội dung vi phạm như:

- Có từ 3 nhiệm vụ được giao bị quá hạn trở lên/6 tháng;

- Công việc được giao giải quyết cho tổ chức và công dân để sai sót, vi phạm chính sách, pháp luật của nhà nước do các cơ quan như: Công an, Thanh tra, Kiểm tra,.. phát hiện có ý kiến bằng văn bản;

- Công việc được phân công theo dõi, chuyên quản đơn vị thiếu kiểm tra, hướng dẫn hoặc không có đề xuất các biện pháp để phòng ngừa, xử lý, dẫn đến đơn vị được phân công theo dõi sai phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách nhà nước (thể hiện trong các kết luận thanh tra, kiểm tra, văn bản chấn chỉnh của Bộ, ngành, tỉnh...);

- Tham mưu ban hành thông báo, kết luận để chậm từ 6 tháng trở lên kể từ ngày kết thúc thanh tra, kiểm tra, thẩm tra quyết toán tại các cơ quan, đơn vị;

- Vắng 4 buổi (không có lý do hoặc lý do không chính đáng)/6 tháng các buổi họp, sinh hoạt của cơ quan, các buổi học tập quán triệt nghị quyết, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ...;

- Là thành viên Ban biên tập song hoàn thành dưới 50% số tin, bài theo quy định của Ban Biên tập được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở;

- Chấp hành giờ lao động thiếu nghiêm túc, như: Đi muộn, về sớm (10 lần/tháng) hoặc thường xuyên đi muộn từ 10-15 phút (trên 15 lần/tháng) hoặc tự ý nghỉ việc không báo cáo, xin phép (2 buổi/6 tháng);

- Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí bị xử lý kỷ luật;

- Có biểu hiện gây chia rẽ, bè cánh; thường xuyên lôi kéo, xúi dục, kích động người khác gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan, đơn vị;

- Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

### 3.2. Đối với tập thể

a) Trong 6 tháng có 03 (ba) nhiệm vụ của phòng được giao không hoàn thành hoặc hoàn thành chậm, chất lượng chưa đáp ứng yêu cầu bị Giám đốc Sở hoặc UBND tỉnh phê bình bằng văn bản;

b) Nội bộ phòng mất đoàn kết nghiêm trọng hoặc có CBCC thuộc phòng quản lý vi phạm các quy định trên;

c) Hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu nhiệm vụ.

## **Điều 5. Tiêu chuẩn thi đua**

### **1. Đối với cá nhân**

1.1. Danh hiệu “**Lao động tiên tiến**” được xét cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đạt năng suất và chất lượng hiệu quả công tác;

b) Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua;

c) Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức, lối sống lành mạnh;

d) Hoàn thành số tin, bài được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định của Ban Biên tập;

đ) Được xếp loại A cả năm (Hoàn thành tốt nhiệm vụ); Nếu là đảng viên phải được phân loại “Đảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên.

1.2. Danh hiệu “**Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở**” được xét cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn:

a) Đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

b) Có sáng kiến để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng tại cơ quan, đơn vị hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đơn vị công nhận;

c) Hoàn thành số tin, bài được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định của Ban Biên tập;

Tỷ lệ danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

## **2. Đối với tập thể**

2.1. Danh hiệu “**Tập thể lao động tiên tiến**” được xét tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;
- b) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế làm việc của Sở;
- đ) Hoàn thành số tin, bài được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định của Ban Biên tập;
- e) Chấp hành tốt việc quản lý tài sản, sử dụng kinh phí cơ quan hiệu quả tiết kiệm.

2.2. Danh hiệu “**Tập thể lao động xuất sắc**” được xét tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn:

- a) Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế làm việc của Sở;
- e) Hoàn thành số tin, bài được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định của Ban Biên tập;
- f) Chấp hành tốt các việc quản lý tài sản, có trách nhiệm trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tỷ lệ danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” không quá 30% tổng số phòng, đơn vị thuộc Sở.

## **Điều 6. Tiêu chuẩn khen thưởng**

1. Cá nhân đề nghị khen thưởng phải có thành tích tiêu biểu xuất sắc, có ít nhất 2/3 số cán bộ công chức của phòng, đơn vị và Hội đồng TĐKTKL Sở hợp nhất trí đề nghị khen thưởng. Trường hợp đề nghị UBND tỉnh, Bộ, ngành Trung ương khen phải đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp cơ sở 2 năm liên tục hoặc có thành tích xuất sắc của ngành theo chuyên đề, đột xuất.

2. Tập thể được đề nghị cấp trên (UBND tỉnh, Bộ, ngành Trung ương) tặng Bằng khen phải đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” 2 năm liên tục; nếu Giám đốc Sở khen phải đạt “Tập thể lao động tiên tiến”.

**Điều 7.** Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng không nêu tại Quy định này thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Chương III BÌNH XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 8. Bình xét thi đua 6 tháng đầu năm**

1. Định kỳ 06 tháng đầu năm CBCC tự kiểm điểm, đánh giá kết quả thi đua; Các phòng, đơn vị thuộc Sở tiến hành sơ kết công tác thi đua; bình xét, xếp loại CBCC theo mức (A,B,C); tổng hợp kết quả, báo cáo kết quả về Thường trực Hội đồng TĐKTKL Sở (Văn phòng) **trước ngày 05 tháng 7 hằng năm.**

2. Thường trực Hội đồng TĐKT Sở có trách nhiệm tổng hợp, xem xét kết quả xếp loại cá nhân của các phòng, đơn vị. Nếu thấy kết quả xếp loại của các phòng đảm bảo chính xác thì đề nghị Giám đốc Sở quyết định công nhận. Nếu thấy có trường hợp xếp loại chưa đúng thì xin ý kiến Hội đồng xem xét, quyết định.

#### **Điều 9. Bình xét thi đua, khen thưởng cả năm**

**1. Hàng năm căn cứ văn bản hướng dẫn về tổng kết công tác thi đua khen thưởng và đánh giá, phân loại cán bộ công chức**

Từng CBCC thuộc Sở viết Phiếu đánh giá, tự chấm điểm (Biểu số 01), tự nhận phân loại, đánh giá;

Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng báo cáo tổng kết phong trào thi đua của phòng; dự kiến chấm điểm của tập thể (Biểu số 02). Tổ chức họp để bình xét danh hiệu thi đua, lấy ý kiến về chấm điểm (cá nhân và tập thể), đánh giá, phân loại công chức cả năm và đề nghị khen thưởng.

1.1. Xếp loại A,B,C cả năm theo quy định sau:

<b>6 tháng đầu năm</b>	<b>6 tháng cuối năm</b>	<b>Cả năm</b>
A	A	A
A	B	B
A	C	B
B	A	A
B	B	B
B	C	C
C	A	B
C	B	B
C	C	C

1.2. Đánh giá, phân loại CBCC của các phòng, đơn vị thuộc Sở phải gắn với kết quả xếp loại A,B,C, cụ thể:



a) Cá nhân được đánh giá, phân loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” khi xếp loại A cả năm;

b) Cá nhân được đánh giá, phân loại “Hoàn thành nhiệm vụ” khi xếp loại B cả năm;

c) Cá nhân được đánh giá, phân loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” khi xếp loại C cả năm.

1.3. Đánh giá kết quả phong trào thi đua và khen thưởng đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch (TC-KH) huyện, thành phố

a) Hằng năm căn cứ văn bản hướng dẫn về tổng kết thi đua, khen thưởng, Phòng TCKH các huyện, thành phố tiến hành bình xét, tổng hợp kết quả gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Thường trực Hội đồng TĐKTKL Sở theo quy định;

b) Các phòng, đơn vị thuộc Sở theo chức năng nhiệm vụ được giao tiến hành chấm điểm đối với từng phòng TC-KH huyện, thành phố (Biểu số 03) gửi Văn phòng Sở tổng hợp.

### **3. Hồ sơ đề nghị khen thưởng**

3.1. Tờ trình đề nghị khen thưởng;

3.2. Kết quả xếp loại A,B,C;

3.3. Biên bản họp bình xét thi đua;

3.4. Báo cáo của tập thể và Bản kiểm điểm của cá nhân có ý kiến xác nhận của Trưởng phòng, đơn vị;

3.5. Biểu chấm điểm của cá nhân, tập thể;

3.6. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (nếu có).

**4. Căn cứ báo cáo kết quả bình xét thi đua khen thưởng năm của các phòng, đơn vị thuộc Sở; phòng TC-KH các huyện, thành phố; Hội đồng TĐKTKL Sở tiến hành họp, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng vào tháng 12 hằng năm:**

4.1. Văn phòng Sở tổng hợp kết quả bình xét thi đua của các phòng, đơn vị thuộc Sở, phòng TC-KH huyện, thành phố; dự kiến xếp loại thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân báo cáo Hội đồng TĐKTKL Sở;

4.2. Các thành viên Hội đồng thảo luận, cho ý kiến về kết quả bình xét thi đua, khen thưởng đối với các tập thể và từng cá nhân theo hình thức biểu quyết giờ tay hoặc bằng phiếu kín (hình thức cụ thể do Chủ tịch Hội đồng TĐKTKL Sở quyết định);

4.3. Chủ tịch Hội đồng kết luận về kết quả bình xét thi đua, công tác khen thưởng; đồng thời thông báo kết quả bình xét danh hiệu thi đua, công tác khen thưởng (trường hợp kết quả xếp loại thi đua, khen thưởng không thống nhất với đề nghị của các phòng Hội đồng sẽ nêu rõ lý do) cho các phòng, đơn vị thuộc Sở; phòng TC-KH các huyện, thành phố biết;

4.4. Thư ký tổng hợp các ý kiến của các thành viên, kết luận của Chủ tịch Hội đồng, lập biên bản phiên họp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

## Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 10.** Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm triển khai, phổ biến nội dung quy định này tới toàn thể cán bộ công chức đơn vị mình.

**Điều 11.** Đề nghị các tổ chức chính trị - xã hội Sở phổ biến, tuyên truyền phối hợp và tổ chức thực hiện tốt các phong trào thi đua.

**Điều 12.** Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm quản lý, theo dõi CBCC đơn vị mình trong việc đi làm muộn về sớm; Văn phòng có trách nhiệm giám sát (bằng hình thức trực tiếp hoặc qua Camera), định kỳ thông báo kết quả về các phòng và báo cáo Giám đốc tại hội nghị giao ban công tác giữa lãnh đạo Sở với các lãnh đạo phòng.

**Điều 13.** Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện quy định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các phòng, CBCC phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy định này phổ biến đến toàn thể CBCC và người lao động Sở Tài chính./.

*P. Kế*

**GIÁM ĐỐC**

*Nguyễn Tiến Cơi*

**Nguyễn Tiến Cơi**

Sở Tài chính  
Phòng: .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Giang, ngày tháng năm 201.....

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ  
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM 201....**

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Nhiệm vụ được phân công: .....

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm phòng, đơn vị đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCC đánh giá
1	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao - Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện chấm điểm theo mục 1.1; - Đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thực hiện chấm điểm theo mục 1.2.	60			
1.1	Đối với công chức (không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)	60			
a)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (theo khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất), chia ra:	30			
-	Hoàn thành công việc được giao đúng tiến độ với chất lượng tốt	30			
-	Hoàn thành công việc được giao đúng tiến độ với chất lượng khá	20			
-	Hoàn thành công việc được giao đúng tiến độ với chất lượng trung bình	15			
-	Không hoàn thành công việc được giao hoặc để xảy ra vụ việc gây hậu quả đến mức bị xử lý kỷ luật với hình thức cảnh cáo trở lên	0			
b)	Tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân, trong đó:	25			
b1)	Tinh thần, trách nhiệm cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc	15			
b2)	Kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân	10			
c)	Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao	5			

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm phòng, đơn vị đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCC đánh giá
1.2	<b>Đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý</b>	60			
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao (thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả những nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất)	20			
-	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức tốt</i>	20			
-	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức khá</i>	15			
-	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức trung bình</i>	10			
-	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức kém hoặc để xảy ra vụ việc gây hậu quả đến mức bị xử lý kỷ luật với hình thức cảnh cáo trở lên</i>	0			
b)	Kết quả thực hiện trong công tác chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm công việc; trong công tác tham mưu rà soát, hoàn thiện và ban hành các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách; trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ, tinh thần thái độ phục vụ nhân dân, trong đó:	25			
b1)	Kết quả thực hiện trong công tác chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng phòng, ban, bộ phận..., từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo nhằm chỉ rõ địa chỉ trách nhiệm;	10			
b2)	Kết quả thực hiện trong công tác tham mưu rà soát, hoàn thiện và ban hành các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách;	10			
b3)	Kết quả thực hiện trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ đối với các phòng, ban, đơn vị trong cùng cơ quan hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân;	5			
c)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý	10			
-	<i>Tốt</i>	10			
-	<i>Khá</i>	8			
-	<i>Trung bình</i>	5			
-	<i>Yếu</i>	0			
d)	Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao, chia ra:	5			

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm phòng, đơn vị đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCC đánh giá
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
<b>2</b>	<b>Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.</b>	<b>10</b>			
a)	Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
b)	Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
<b>3</b>	<b>Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc</b>	<b>10</b>			
a)	Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác, thực hiện các quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm, chia ra:	4			
-	<i>Tốt</i>	4			
-	<i>Khá</i>	3			
-	<i>Trung bình</i>	2			
-	<i>Yếu</i>	0			
b)	Tính trung thực, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; có ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, chia ra:	3			
-	<i>Tốt</i>	3			
-	<i>Khá</i>	2			
-	<i>Trung bình</i>	1			
-	<i>Yếu</i>	0			
c)	Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân (tận tụy với công việc, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân trong thực hiện nhiệm vụ), chia ra:	3			
-	<i>Tốt</i>	3			

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm phòng, đơn vị đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCC đánh giá
-	<i>Khá</i>	2			
-	<i>Trung bình</i>	1			
-	<i>Yếu</i>	0			
4	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	20			
a)	Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; giữ gìn nếp sống văn hóa công sở; đảm bảo thời gian làm việc, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
b)	Chấp hành sự phân công của tổ chức (Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị, lãnh đạo cơ quan) trong việc thực hiện nhiệm vụ, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
c)	Tinh thần phối hợp trong công tác, thực hiện nhiệm vụ; tinh thần học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác, chia ra:	10			
-	<i>Tốt</i>	10			
-	<i>Khá</i>	7			
-	<i>Trung bình</i>	5			
-	<i>Yếu</i>	0			
<b>TỔNG ĐIỂM</b>		<b>100</b>			

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Lưu ý:**

- Tổng điểm từ 90 điểm trở lên, trong đó nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt từ 55 điểm trở lên: **hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.**
- Từ 70 - 89 điểm, trong đó nội dung đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt từ 50 điểm trở lên: **hoàn thành tốt nhiệm vụ.**
- Từ 50 - 69 điểm, trong đó nội dung đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt từ 45 điểm trở lên: **hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.**
- Dưới 50 điểm hoặc nội dung đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt dưới 30 điểm: **không hoàn thành nhiệm vụ.**

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 201.....

**BẢNG CHẤM ĐIỂM THI ĐUA NĂM 201.....**

Phòng, đơn vị: .....

Số TT	Nội dung thi đua	Quy ước	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Điểm HD TĐKT chấm	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị</b>		<b>55</b>			
<b>1</b>	<b>Thực hiện các chỉ tiêu về kế hoạch chương trình công tác</b>		<b>35</b>			
a	Thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch công tác chuyên môn, chương trình công tác do UBND Tỉnh, Sở giao.	%	30			
b	Có đề xuất giải pháp mới cho UBND tỉnh và ngành cấp trên, của Sở trong công tác lãnh đạo quản lý mang lại hiệu quả.	Có, không	5			
<b>2</b>	<b>Đảm bảo quốc phòng, an ninh trật tự an toàn xã hội</b>		<b>10</b>			
a	An ninh trật tự an toàn xã hội: - An toàn phòng chống cháy nổ; - Bảo vệ bí mật Nhà nước; - Không xảy ra mất tài sản công	Xếp loại	6 2 2 2			
b	Không có cá nhân vi phạm luật giao thông đường bộ	Có, không	4			
<b>3</b>	<b>Thực hiện cải cách hành chính</b>		<b>10</b>			
a	Cải cách thể chế: - Rà soát, đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật.	%	5			
b	Cải cách thủ tục hành chính: - Xây dựng thực hiện tốt chương trình cải cách thủ tục hành chính, chương trình công tác của đơn vị.	Xếp loại	5			
<b>II</b>	<b>Thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước</b>		<b>15</b>			
<b>1</b>	<b>Tổ chức học tập, quán triệt kịp thời Chỉ thị, Nghị quyết và pháp luật của Nhà nước.</b>	Xếp loại	<b>5</b>			
<b>2</b>	<b>Học tập tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh:</b> - Thực hiện tốt cuộc vận động theo hướng dẫn của tỉnh.	Xếp loại	<b>5</b> 2			

Số TT	Nội dung thi đua	Quy ước	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Điểm HD TĐKT chấm	Ghi chú
	- Kết quả làm theo.		2			
	- Các hoạt động liên quan hưởng ứng cuộc vận động.		1			
<b>3</b>	<b>Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</b>		<b>5</b>			
	- Xử lý kịp thời các phản ánh, tố cáo tham nhũng, đảm bảo thời gian quy định của Luật khiếu nại tố cáo.	%	1			
	- Không vi phạm quy định về phòng, chống tham nhũng và thực hành, tiết kiệm.	Có, không	2			
	- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong sử dụng điện, nước theo định mức quy định.	Xếp loại	1			
	- Quản lý và sử dụng có hiệu quả TSCĐ, máy móc, phương tiện hiện có.	Xếp loại	1			
<b>III</b>	<b>Xây dựng tổ chức Đảng, chính quyền trong sạch, vững mạnh, đoàn thể chính trị vững mạnh</b>		<b>10</b>			
<b>1</b>	<b>Xây dựng tổ chức Đảng</b>		<b>5</b>			
a	Tổ chức cơ sở Đảng đạt trong sạch vững mạnh tiêu biểu		5			
b	Tổ chức cơ sở Đảng đạt trong sạch vững mạnh		4			
c	Tổ chức cơ sở Đảng hoàn thành tốt nhiệm vụ		3			
d	Tổ chức cơ sở Đảng hoàn thành nhiệm vụ		2			
<b>2</b>	<b>Xây dựng chính quyền, thực hiện quy định dân chủ ở cơ sở; giải quyết khiếu nại tố cáo</b>		<b>5</b>			
<b>a</b>	<b>Xây dựng chính quyền:</b>		<b>2</b>			
	- Làm tốt việc phân loại, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC định kỳ.	Xếp loại	1			
	- Không có cán bộ công chức bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.	Có, không	1			
<b>b</b>	<b>Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở:</b>		<b>3</b>			
	- Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý các vướng mắc, kiến nghị, phản ánh.	Xếp loại	1			
	- Có phản hồi thông tin đóng góp của tổ chức, cá nhân về các vụ việc nổi cộm.	Có, không	1			
	- Có công khai các công việc nội bộ theo quy định	Có, không	1			
<b>IV</b>	<b>Tổ chức triển khai và thực hiện tốt các chủ trương, nhiệm vụ về công tác thi đua - khen thưởng</b>		<b>20</b>			
<b>1</b>	<b>Triển khai, thực hiện các văn bản của Trung ương, tỉnh về công tác thi đua khen thưởng.</b>		<b>5</b>			



Số TT	Nội dung thi đua	Quy ước	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Điểm HD TĐKT chấm	Ghi chú
2	Tham dự đầy đủ hội nghị tổng kết, phát động thi đua của Sở	Có, không	5			
4	Chấp hành tốt chế độ báo cáo 6 tháng, năm và theo yêu cầu của cấp trên.	Xếp loại	10			
	<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>100</b>			

**\* Cách tính điểm:**

- Các chỉ tiêu định lượng tính điểm theo tỷ lệ % hoàn thành nhiệm vụ nhân với số điểm tối đa.

- Các chỉ tiêu định tính thực hiện đúng (tốt) được điểm tối đa; thực hiện chưa đạt yêu cầu (về thời gian, chất lượng) được 1/3 số điểm tối đa; không thực hiện thì không tính điểm; nếu tiêu chí nào gồm nhiều phần việc thì làm phần nào chấm điểm phần đó.

- Các tiêu chí tính điểm theo quy ước “có, không”: nếu có đạt điểm chuẩn, nếu không có sẽ không được điểm; nếu tiêu chí nào gồm nhiều phần việc thì làm phần nào chấm điểm phần đó.

**\* Xếp loại theo số điểm đạt được:**

- Từ 90 điểm trở lên: Tập thể lao động xuất sắc
- Từ 70 - 89 điểm: Tập thể lao động tiên tiến
- Dưới 70 điểm: Không xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng.

**HỘI ĐỒNG TĐKT**

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 201....

**BẢNG CHẤM ĐIỂM THI ĐUA PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH HUYỆN, THÀNH PHỐ NĂM 201.....**

Số TT	Nội dung thi đua	Quy ước	Điểm chuẩn	Phòng chấm điểm	Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố						Hiệp Hòa		
					Bắc Giang	Lạng Giang	Lục Nam	Lục Ngạn	Sơn Động	Yên Dũng		Yên Thế	Tân Yên
I	Thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao		60										
1	Hoàn thành tốt nhiệm vụ thu, chi NSNN theo Nghị quyết Hội đồng nhân dân cùng cấp giao.	Xếp loại	30	Phòng N.sách									
2	Thực hiện công khai dự toán, quyết toán NSNN, trong đó:	Xếp loại	10	Phòng N.sách									
a	Thực hiện công khai dự toán NSNN đúng quy định.		5										
b	Thực hiện công khai quyết toán NSNN đúng quy định.		5										
3	Thực hiện tốt công tác quản lý ngân sách, hoàn thành tốt các chương trình, kế hoạch công tác của địa phương, ngành cấp trên và đơn vị, trong đó:	Xếp loại	20										
a	Công tác quản lý, điều hành quản lý ngân sách.		5	Phòng N.sách									
b	Công tác quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản.		5	Phòng Đầu tư									
c	Việc chấp hành chế độ, chính sách, tiêu chuẩn, định mức, thực hiện chính sách an sinh xã hội.		5	Phòng N.sách, HCSN									
d	Công tác quản lý Giá, quản lý tài sản công.		5	Phòng QL giá & CS									
II	Thực hiện chương trình cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin quản lý		5										

1	Ứng dụng công nghệ thông tin: sử dụng máy vi tính, mạng nội bộ, các phần mềm dùng chung, internet để phục vụ công tác.	Xếp loại	3	Phòng Tin học																
2	Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định và có kết quả mô hình giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế 01 cửa.	Xếp loại	2	Văn phòng																
<b>III</b>	<b>Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra tài chính, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí</b>		<b>10</b>																	
1	Có văn bản hoặc kế hoạch thực hiện gửi đúng hạn.	Xếp loại	3	Thanh tra																
2	Xử lý kịp thời các phản ánh, tố cáo tham nhũng, đảm bảo thời gian quy định của Luật khiếu nại tố cáo kể từ khi có thông tin (nếu có).	Xếp loại	3	Thanh tra																
3	Không vi phạm quy định về phòng, chống tham nhũng và thực hành, tiết kiệm.	Xếp loại	4	Thanh tra																
<b>IV</b>	<b>Chấp hành đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước</b>		<b>15</b>																	
<b>1</b>	<b>Chấp hành nghiêm túc Chỉ thị, Nghị quyết, quy định của ngành, sự lãnh đạo của ngành cấp trên, trong đó:</b>	Xếp loại	<b>5</b>																	
a	Quản lý ngân sách		1	Phòng Ngân sách																
b	Quản lý Đầu tư		1	Phòng Đầu tư																
c	Quản lý chi HCSN		1	Phòng TC HCSN																
d	Quản lý Giá và công sản		1	Phòng QL giá & CS																
e	Quản lý doanh nghiệp		1	Phòng TCDN																

2	Chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định của ngành và cơ quan:	Xếp loại	10																
a	Quản lý ngân sách		2	Phòng Ngân sách															
b	Quản lý Đầu tư		2	Phòng Đầu tư															
c	Quản lý chi HCSN		2	Phòng TCHCS N															
d	Quản lý Giá và công sản		2	Phòng QL giá và CS															
e	Quản lý TCDN, TLP		2	Phòng TCDN															
V	Tham gia đầy đủ các cuộc hội họp, phong trào do ngành tổ chức; giữ gìn đoàn kết nội bộ		10																
1	Tham gia đầy đủ các cuộc hội họp, phong trào do ngành tổ chức.	Có, không	5	Văn phòng															
2	Giữ gìn đoàn kết nội bộ tốt, không có đơn thư tố cáo gửi đến cấp có thẩm quyền.	Có, không	5	VP, Thanh tra															
	<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>100</b>																

\* Tổng cộng điểm chuẩn (I+II+III+IV+V) là 100 điểm

\* Điểm trừ:

- Nội dung I: Chỉ tiêu không hoàn thành sẽ trừ tối đa 10% điểm chuẩn.
- Báo cáo nộp chậm từ 2 lần trở lên trừ 50% số điểm.
- Các nội dung còn lại, cứ mỗi chỉ tiêu định lượng không đạt sẽ bị trừ theo thang điểm chuẩn:

+ Tính điểm theo xếp loại:

- Từ 90 điểm trở lên: Xuất sắc.
- Từ 70 - 89 điểm: Khá.
- Từ 50 - 69 điểm: TB.
- Dưới 50 điểm: yếu.

+ Tính điểm theo quy ước có, không: nếu có đạt điểm chuẩn, nếu không có sẽ không được điểm; nếu tiêu chí nào gồm nhiều phần việc thì làm phần nào chấm điểm phần đó./.

SỞ TÀI CHÍNH BẮC GIANG  
Đơn vị: .....

Biểu số 04  
ĐĂNG KÝ THI ĐUA NĂM 201...

Số TT	Đơn vị, cá nhân	Chức vụ	Đăng ký danh hiệu thi đua	Ký tên
I	Tập thể			
II	Các cá nhân			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**Trưởng phòng, đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)