

**Phụ lục**  
**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN TRỰC THUỘC SỞ TÀI CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số            /QĐ-STC ngày    /11/2023 của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông)

STT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Điểm thẩm định	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
<b>A</b>	<b>TỔNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN (1+2+3+4+5+6+7, không bao gồm điểm trừ)</b>	<b>100</b>				
<b>1</b>	<b>Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao</b>	<b>50</b>				
	Tổ chức triển khai, thực hiện: Các nhiệm vụ được cấp trên giao (Luật, Văn bản của Chính phủ, của Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở) về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ và Chương trình công tác của Sở.	<b>50</b>				
<b>Công thức tính tổng điểm =</b>	<b>Số việc thực hiện x số điểm</b>					
	<b>Tổng việc được giao</b>					
	<i>* Trong đó số việc thực hiện: là những công việc hoàn thành đúng thời hạn, hiệu quả chất lượng đầu ra được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</i>					
	<i>* Trường hợp có thực hiện công việc nhưng chậm thời gian theo quy định được tính bằng 1/2 công việc.</i>					
	<i>* Tham mưu nội dung không đảm bảo, trùng lặp, không đạt chất lượng (trừ 1/2 điểm/ nhiệm vụ)</i>					
	<i>* Trường hợp không thực hiện công việc hoặc tham mưu sai sót được tính là không hoàn thành.</i>					

1,1	Triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao (Luật, Văn bản của Chính phủ, của Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở) về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ và Chương trình công tác của Sở.	30			- Các văn bản chỉ đạo; Các văn bản triển khai của phòng; Kết quả rà soát, theo dõi.	
1,2	Thực hiện nhiệm vụ theo Chương trình công tác hàng năm của Sở Tài chính (các phòng chuyên môn đăng ký xây dựng các chương trình, đề án trong năm, gửi Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở thông qua, ban hành Chương trình công tác năm của Sở để thực hiện).	20			Chương trình công tác được Lãnh đạo Sở phê duyệt; báo cáo kết quả thực hiện; kết quả theo dõi của Văn phòng Sở	
<b>2</b>	<b>Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo</b>	<b>15</b>				
	Thực hiện chế độ báo cáo theo Quy chế làm việc của Sở - Thực hiện đầy đủ báo cáo tuần, tháng, quý, năm, đảm bảo đúng thời gian quy định: đạt điểm tối đa. - Nộp báo cáo chậm so với thời gian quy định hoặc báo cáo không thể hiện đầy đủ thông tin, báo cáo năm: trừ 04 điểm; báo cáo quý: trừ 03 điểm; báo cáo tháng: trừ 02 điểm; báo cáo tuần trừ 0,5 điểm/báo cáo. - Nộp thiếu báo cáo năm: trừ 05 điểm; thiếu báo cáo quý: trừ 04 điểm; thiếu báo cáo tháng: trừ 03 điểm; thiếu báo cáo tuần: trừ 01 điểm/báo cáo. - Không thực hiện đầy đủ các báo cáo tuần, tháng, quý, năm: 0 điểm.	15			Các báo cáo đã thực hiện; thống kê của Văn phòng Sở	
<b>3</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính</b>	<b>5</b>				
3,1	Thường xuyên thực hiện việc rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý, tham mưu cho Ban Giám đốc trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc cắt giảm TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.	2			Các văn bản thực hiện; Thống kê của Văn phòng Sở	
3,2	Xây dựng, triển khai áp dụng Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 - 2015 và thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định ( <i>không thực hiện 01 nội dung hoặc thực hiện không đầy đủ, không hiệu quả chấm 0 điểm; thực hiện chậm so với thời gian quy định trừ 1/2 số điểm</i> ).	3			Các văn bản thực hiện; Thống kê của Văn phòng Sở	
<b>4</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ liên quan góp phần chuyển đổi số</b>	<b>5</b>				

4,1	Cung cấp tin bài đăng lên trang thông tin điện tử của Sở theo Quyết định số 143/QĐ-STC ngày 18/10/2021 (Cung cấp kịp thời: 02 điểm; không kịp thời: 01 điểm; : 0 điểm)	2			Thống kê của Văn phòng Sở	
4,2	Triển khai hệ thống iOffice (văn bản điện tử, hồ sơ công việc, chữ ký số,...)(thực hiện từ 80%-100%: 3 điểm; thực hiện từ 60%-79%: 2 điểm; thực hiện từ: 50%-59%: 01điểm )	3			Thống kê của Văn phòng Sở	
5	<b>Thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng công chức, người lao động</b>	15				
5,1	Không có công chức, người lao động vi phạm kỷ luật, đạo đức lối sống; vi phạm các tệ nạn xã hội. Có công chức, người lao động bị kỷ luật về (đảng, chính quyền) theo các mức: Khởi tố trừ 10 điểm; buộc thôi việc hoặc cách chức trừ 08 điểm; hạ bậc lương hoặc giáng chức trừ 06 điểm; cảnh cáo trừ 04 điểm; khiển trách trừ 02 điểm.	10			Căn cứ các văn bản thi hành kỷ luật	Thực hiện khi có văn bản xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền
5,2	Công chức, người lao động của phòng thực hiện tốt quy chế dân chủ, quy chế văn hóa công sở và các quy định của cơ quan. Có đơn thư khiếu nại, tố cáo trừ 1/2 số điểm.	2				
5,3	Công chức, người lao động của phòng tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động do đoàn thể trong cơ quan tổ chức ( <i>tham gia nhưng chậm trễ trừ 0,5 điểm; không tham gia 01 hoạt động trừ 01 điểm, từ 02 hoạt động trở lên chấm 0 điểm cho tiêu chí này</i> ).	3				
6	<b>Kết quả đánh giá các tổ chức chính trị, xã hội</b> (đạt Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chấm điểm tối đa; đạt Hoàn thành tốt nhiệm vụ chấm bằng 1/2 tổng điểm; đạt từ mức độ Hoàn thành nhiệm vụ trở xuống chấm 0 điểm; đơn vị không thành lập tổ chức nêu trên thì chấm bằng 1/3 tổng điểm quy định)	5			Quyết định công nhận của cấp có thẩm quyền	
6,1	Kết quả Công tác Đảng	3				
6,2	Kết quả công tác Công đoàn	2				
7	<b>Điểm cộng, điểm trừ</b>	5				

<b>7,1</b>	<b>Điểm cộng</b>	<b>5</b>				
	Phòng chuyên môn có thành tích đặc biệt xuất sắc trong tham mưu xây dựng và ban hành các cơ chế, chính sách, xây dựng được mô hình mới tạo được đột phá, mang tính khoa học và thực tiễn cao; tham mưu giải quyết tốt các nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm có vai trò quan trọng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ( <i>mỗi công việc, nhiệm vụ được thưởng không quá 02 điểm và tổng điểm thưởng không quá 05 điểm</i> ).	5			Báo cáo giải trình điểm thưởng kèm theo Đề án, dự án hoặc các tài liệu liên quan	
<b>7,2</b>	<b>Điểm trừ</b>	<b>15</b>				
	Không hoàn thành từ 01 nhiệm vụ tham mưu cho Ban Giám đốc trong triển khai thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh giao (trên phần mềm quản lý hoặc có văn bản nhắc nhở).	5			Văn bản phê bình và các văn bản có liên quan	
	Thực hiện nhiệm vụ được giao không đúng thời gian quy định; hoặc nhiệm vụ tham mưu bị chậm, muộn; tham mưu nội dung sai sót, không đảm bảo (trên phần mềm quản lý hoặc có văn bản nhắc nhở)	3			Văn bản phê bình và các văn bản có liên quan	
	Phòng chuyên môn để xảy ra các vấn đề nổi cộm hoặc mất đoàn kết nội bộ; có đơn thư khiếu nại, tố cáo, tập trung đông người, kéo dài, vượt cấp; mỗi vụ việc vi phạm trừ không quá 01 điểm.	2				
	Phòng bị UBND tỉnh, Ban Giám đốc Sở phê bình, nhắc nhở 02 lần trở lên trong Thông báo giao ban hàng tuần về việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.	5				
<b>B</b>	Phòng có vấn đề mất đoàn kết nội bộ có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, <b>bị hạ một bậc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại.</b>					