

Số: 747/TCKH

Tân Bình, ngày 08 tháng 7 năm 2021.

V/v thông báo thang điểm chấm thi đua
về lĩnh vực quản lý tài chính năm 2021.

Kính gửi :

- Hội đồng thi đua khen thưởng;
- Các Ban ngành, đoàn thể;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Ủy ban nhân dân 15 phường

quận Tân Bình.

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 04/01/2021 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 04/01/2021 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về giao các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2021;

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, sau khi nghiên cứu, tiếp thu ý kiến phản hồi của các đơn vị, Phòng Tài chính - Kế hoạch thông báo thang điểm chấm thi đua năm 2021 gửi đến Các ban ngành, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân 15 phường theo chi tiết các biểu đính kèm như sau:

- Khối các cơ quan Ban - ngành, Đoàn thể: Biểu số 01;
- Khối Giáo dục: Biểu số 02;
- Khối Chợ: Biểu số 03;
- Khối các đơn vị sự nghiệp: Biểu số 04;
- Khối 15 phường: Biểu số 05.

Phòng Tài chính - Kế hoạch thông báo thang điểm chấm thi đua về lĩnh vực quản lý tài chính đến các đơn vị được biết để nghiên cứu, thực hiện theo đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB quận “để báo cáo”;
- Lãnh đạo, CBCC phòng;
- Lưu: VT, HCQT, T.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Minh Vũ

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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



THANG ĐIỂM THI ĐUA LĨNH VỰC TÀI CHÍNH NĂM 2021
PHIẾU CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH (BAN NGÀNH VÀ ĐOÀN THỂ)

STT	Nội dung	Diễn giải	Số điểm
A	CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH		90,0
I	Kết quả thực hiện nhiệm vụ điều hành, quản lý ngân sách, sử dụng tài sản công		45,0
1	Kết quả thu, chi ngân sách		0,0
1.1	Thu ngân sách		
1.2	Chi thường xuyên		
2	Tham mưu, quản lý điều hành ngân sách, thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính, chế độ kế toán theo quy định		43,0
2.1	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng quy định	- Xây dựng đúng nội dung 04đ; - Nộp đúng thời hạn 01đ	5,0
2.2	Tham mưu, quản lý điều hành ngân sách, thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính, chế độ kế toán theo quy định	- Chấp hành chế độ, CS tài chính 10đ : còn sai phạm trừ tối đa 05đ; chưa đầu tư nghiên cứu, chưa triển khai kịp thời, còn chậm trễ trong công tác quản lý trừ tối đa 02đ; chi tiêu thu-chi chưa đạt trừ tối đa 02đ; bổ sung dự toán sau ngày 15/11 trừ 01đ - Đánh giá của cơ quan Kiểm toán, Thanh tra, Tài chính 10đ : còn sai sót rút kinh nghiệm chấn chỉnh trừ tối đa 06đ (xuất toán trừ 02đ/lần; từ hình thức kiểm điểm tập thể, cá nhân trở lên trừ 02đ/lần); thực hiện chưa tốt Kết luận của KT, TT, TC trừ tối đa 04đ - Quản lý phí, lệ phí 5đ : còn sai phạm trừ tối đa 5đ	25,0
2.3	Thực hiện công khai dự toán, quyết toán ngân sách, các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân và Báo cáo tình hình thực hiện công khai	- DT 04đ : đúng biểu mẫu, số liệu 3đ; đúng thời gian 01đ - QT 04đ : đúng biểu mẫu, số liệu 3đ; đúng thời gian 01đ - Phí, lệ phí và các khoản đóng góp 02đ - Báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán, quyết toán: 03đ	13,0
3	Triển khai thực hiện đúng chương trình quản lý ứng dụng tin học của ngành	- Phần mềm IMAX 1đ - Phần mềm QLTS 1đ	2,0
II	Tình hình thực hiện chế độ, chất lượng thông tin báo cáo		43,0
1	Các báo cáo thường xuyên		36,0
1.1	Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm theo quy trình, mẫu biểu hướng dẫn của Bộ Tài chính, UBND TP, Sở TC, Phòng TCKH	- Lập đúng biểu mẫu 01đ - Nộp đúng thời hạn 02đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 02đ	5,0
1.2	Phân bổ, chấp hành dự toán (tính từ ngày Quyết định giao hoặc bổ sung dự toán chi NS)	- Nộp đúng thời hạn 01đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 02đ	3,0
1.3	Báo cáo quyết toán ngân sách 6 tháng	- Nộp đúng thời hạn 01đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 01đ	2,0
1.4	Báo cáo quyết toán ngân sách năm kèm thuyết minh chi tiết	- Lập đúng biểu mẫu 01đ - Nộp đúng thời hạn 1,5đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 2,5đ	5,0
1.5	Báo cáo tình hình thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP	03 lần (6 tháng, ước năm, năm) - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/báo cáo - Nộp đúng thời hạn 0,75đ/báo cáo - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 01đ/báo cáo	6,0

STT	Nội dung	Diễn giải	Số điểm
1.6	Báo cáo Lao động tiền lương hàng quý	04 quý (01đ/lần báo cáo/Quý) - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/quý - Nộp đúng thời hạn 0,25đ/quý - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ/quý	4,0
1.7	Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn		1,0
1.8	Báo cáo tình hình sử dụng biên chế hàng quý	04 quý - Nộp đúng thời hạn 0,5đ/quý - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ/quý	4,0
1.9	Báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên (đánh giá và chấm điểm theo Thông tư 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 và Thông tư 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính; báo cáo kết quả thực hành TKCLP theo chỉ thị 12	- Báo cáo Theo Thông tư 129 và 188: 02đ - Báo cáo kết quả THPTKLP theo Chỉ thị 12: 02đ Đúng biểu mẫu: 0,5đ, đúng thời hạn : 01đ, nội dung chính xác, đầy đủ: 0,5đ	4,0
1.10	Báo cáo kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của HĐND	02 lần (DT, QT, 01đ/lần báo cáo) - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/báo cáo - Nộp đúng thời hạn 0,25đ/báo cáo - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ/báo cáo	2,0
2	Báo cáo đột xuất	- Nộp đúng thời hạn và nội dung số liệu đầy đủ, chính xác: trọn số điểm - Nộp trễ 01 ngày trừ 1/2 số điểm trên một BC - Nộp trễ 02 ngày xem như không nộp	7,0
III	Công tác phối hợp, chấp hành chế độ hội họp		2,0
1	Có sự phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ có liên quan		1,0
2	Tham dự đầy đủ và đúng thành phần các cuộc họp do Phòng TCKH tổ chức	- Tham dự đầy đủ 0,5đ - Đúng thành phần 0,5đ	1,0
B	CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG		10,0
1	Thực hiện tốt công tác quản lý tài sản công	- Quản lý trụ sở làm việc đúng công năng, không sử dụng sai hoặc cho thuê, mượn không đúng thẩm quyền 01đ (Phòng TCKH phát hiện sai phạm, nhắc nhở trừ 0,2đ; Thanh tra, kiểm toán phát hiện sai phạm kiến nghị xử lý trừ 0,3đ; UBND quận có văn bản xử lý kỷ luật trừ 0,5đ) - Thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (máy móc, thiết bị văn phòng, phương tiện làm việc), đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm 01đ (Trường hợp trong năm việc sử dụng tài sản lãng phí, phải tốn kém chi phí sửa chữa nhiều so với cùng kỳ hoặc phải thanh lý trước thời gian hao mòn trừ 0,2đ) - Chấp hành tốt quy định mua sắm tài sản nhà nước theo quy định của Luật Đấu thầu và Luật Giá 01đ (Tuân thủ trình tự, phương thức thực hiện 0,5đ; Đảm bảo chấp hành việc triển khai tổ chức lựa chọn nhà thầu qua mạng: 0,5đ; Mỗi trường hợp vi phạm trừ 0,25đ) - Chấp hành tốt quy định về thanh lý tài sản nhà nước theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công 1đ (Mỗi trường hợp vi phạm trừ 0,2đ)	4,0
2	Báo cáo kiểm kê tăng, giảm tài sản hàng năm và báo cáo công tác quản lý công sản định kỳ		6,0

STT	Nội dung	Diễn giải	Số điểm
2.1	Báo cáo định kỳ	- Báo cáo quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: 03đ (Không nộp báo cáo: 0đ; Trễ hạn 03 ngày trừ 0,1đ; 06 ngày trừ 0,2đ; 09 ngày 0,3đ; 12 ngày trừ 0,5đ; 15 ngày trừ 01đ; Sau 15 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 03đ); Nộp sai thời gian (trước thời gian kiểm kê cuối năm 31/12) trừ 0,25đ; Nộp không đầy đủ biểu mẫu trừ 0,1đ; Số liệu báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,2đ - Báo cáo đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung: 0,25đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ; 03 ngày trừ 0,1đ; Số liệu báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,1đ (nội dung: 0,05đ, biểu mẫu 0,05đ)) - Báo cáo kết quả mua sắm tập trung: 0,15đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ; 03 ngày trừ 0,1đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 0,15đ; Báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,1đ) - Báo cáo tình hình đấu thầu qua mạng hàng quý (trước ngày 20 của tháng cuối quý): 02đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,1đ; 03 ngày trừ 0,15đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 02đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 02đ; Báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,02đ (nội dung 0,01đ, biểu mẫu 0,01đ)) - Báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu 0,1đ	5,5
2.2	Báo cáo đột xuất	- Báo cáo theo yêu cầu của Phòng Tài chính - Kế hoạch: 0,5đ (Trễ 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ, 03 ngày trừ 0,1đ, báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,15đ (nội dung 0,1đ, biểu mẫu 0,05đ))	0,5
	Tổng số điểm		100,0
	Điểm thưởng	Trong năm có những báo cáo nhanh để lấy số liệu báo cáo cơ quan cấp trên, nếu đơn vị phối hợp tốt theo yêu cầu sẽ được điểm thưởng từ 0,5 điểm đến 02 điểm (Tối đa không quá 100đ)	
	Xếp loại	- Từ 95-100: A+ - Từ 80-94: A - Từ 70-79: A- - Từ 50-69: B - Dưới 50: C	

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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



THANG ĐIỂM THI ĐUA LĨNH VỰC TÀI CHÍNH NĂM 2021
CÁC ĐƠN VỊ KHỐI GIÁO DỤC

STT	Nội dung	Diễn giải	Số điểm
A	CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH		90,0
I	Kết quả thực hiện nhiệm vụ điều hành, quản lý ngân sách, sử dụng tài sản công		45,0
1	Kết quả thu, chi ngân sách		0,0
1.1	Thu ngân sách		
1.2	Chi thường xuyên		
2	Tham mưu, quản lý điều hành ngân sách, thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính, chế độ kế toán theo quy định		43,0
2.1	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng quy định	- Xây dựng đúng nội dung 04đ; - Nộp đúng thời hạn 01đ	5,0
2.2	Tham mưu, quản lý điều hành ngân sách, thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính, chế độ kế toán theo quy định	- Chấp hành chế độ, CS tài chính 10đ : còn sai phạm trừ tối đa 05đ; chưa đầu tư nghiên cứu, chưa triển khai kịp thời, còn chậm trễ trong công tác quản lý trừ tối đa 02đ; chỉ tiêu thu-chi chưa đạt trừ tối đa 02đ; bổ sung dự toán sau ngày 15/11 trừ 01đ - Đánh giá của cơ quan Kiểm toán, Thanh tra, Tài chính 10đ : còn sai sót rút kinh nghiệm chấn chỉnh trừ tối đa 06đ (xuất toán trừ 02đ; từ hình thức kiểm điểm tập thể, cá nhân trở lên trừ 02đ); thực hiện chưa tốt Kết luận của KT, TT, TC trừ tối đa 04đ - Quản lý phí, lệ phí 05đ : còn sai phạm trừ tối đa 05đ	25,0
2.3	Thực hiện công khai dự toán, quyết toán ngân sách, các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân và Báo cáo tình hình thực hiện công khai	- DT 04đ : đúng biểu mẫu, số liệu 3đ; đúng thời gian 01đ - QT 04đ : đúng biểu mẫu, số liệu 3đ; đúng thời gian 01đ - Phí, lệ phí và các khoản đóng góp 02đ - Báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán, quyết toán: 03đ	13,0
3	Triển khai thực hiện đúng chương trình quản lý ứng dụng tin học của ngành	- Phần mềm IMAX 1đ - Phần mềm QLTS 1đ	2,0
II	Tình hình thực hiện chế độ, chất lượng thông tin báo cáo		43,0
1	Các báo cáo thường xuyên		37,0
1.1	Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm theo quy trình, mẫu biểu hướng dẫn của Bộ Tài chính, UBND TP, Sở TC, Phòng TCKH	Phối hợp Phòng GDĐT - Lập đúng biểu mẫu 1đ - Nộp đúng thời hạn 2đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 3đ	6,0
1.2	Phân bổ, chấp hành dự toán (tính từ ngày Quyết định giao hoặc bổ sung dự toán chi NS)	- Nộp đúng thời hạn 1đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 2đ	3,0
1.3	Báo cáo quyết toán ngân sách 6 tháng	- Nộp đúng thời hạn 1đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 1đ	2,0
1.4	Báo cáo quyết toán ngân sách năm kèm thuyết minh chi tiết	- Lập đúng biểu mẫu 1đ - Nộp đúng thời hạn 1,5đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 2,5đ	5,0
1.5	Báo cáo tình hình thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP	03 lần (6 tháng, ước năm, năm) - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/báo cáo - Nộp đúng thời hạn 0,75đ/báo cáo - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 1đ/báo cáo	6,0

STT	Nội dung	Diễn giải	Số điểm
1.6	Báo cáo Lao động tiền lương hàng quý	04 quý - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/quý - Nộp đúng thời hạn 0,25đ/quý - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ/quý	4,0
1.7	Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn	Phối hợp Phòng GDĐT - Nộp đúng thời hạn 0,5đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ	1,0
1.8	Báo cáo tình hình sử dụng biên chế hàng quý	04 quý; Phối hợp Phòng GDĐT - Nộp đúng thời hạn 0,5đ/quý - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ/quý	4,0
1.9	Báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên (đánh giá và chấm điểm theo Thông tư 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 và Thông tư 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính; báo cáo kết quả thực hành TKCLP theo chỉ thị 12	- Báo cáo Theo Thông tư 129 và 188: 02đ - Báo cáo kết quả THPTCLP theo Chỉ thị 12: 02đ Đúng biểu mẫu: 0,5đ, đúng thời hạn: 01đ, nội dung chính xác, đầy đủ: 0,5đ	4,0
1.10	Báo cáo kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của HĐND	02 lần (DT, QT, 01đ/lần báo cáo) - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/báo cáo - Nộp đúng thời hạn 0,25đ/báo cáo - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ/báo cáo	2,0
III	Công tác phối hợp, chấp hành chế độ hội họp		2,0
1	Có sự phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ có liên quan		1,0
2	Tham dự đầy đủ và đúng thành phần các cuộc họp do Phòng TCKH tổ chức	- Tham dự đầy đủ 0,5đ - Đúng thành phần 0,5đ	1,0
B	CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG		10,0
1	Thực hiện tốt công tác quản lý tài sản công	- Quản lý trụ sở làm việc đúng công năng, không sử dụng sai hoặc cho thuê, mượn không đúng thẩm quyền 01đ (Phòng TCKH phát hiện sai phạm, nhắc nhở trừ 0,2đ; Thanh tra, kiểm toán phát hiện sai phạm kiến nghị xử lý trừ 0,3đ; UBND quận có văn bản xử lý kỷ luật trừ 0,5đ) - Thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (máy móc, thiết bị văn phòng, phương tiện làm việc), đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm 01đ (Trường hợp trong năm việc sử dụng tài sản lãng phí, phải tốn kém chi phí sửa chữa nhiều so với cùng kỳ hoặc phải thanh lý trước thời gian hao mòn trừ 0,2đ) - Chấp hành tốt quy định mua sắm tài sản nhà nước theo quy định của Luật Đấu thầu và Luật Giá 01đ (Tuân thủ trình tự, phương thức thực hiện 0,5đ; Đảm bảo chấp hành việc triển khai tổ chức lựa chọn nhà thầu qua mạng: 0,5đ; Mỗi trường hợp vi phạm trừ 0,25đ) '- Chấp hành tốt quy định về thanh lý tài sản nhà nước theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công 1đ (Mỗi trường hợp vi phạm trừ 0,2đ)	4,0
2	Báo cáo kiểm kê tăng, giảm tài sản hàng năm và báo cáo công tác quản lý công sản định kỳ		6,0

STT	Nội dung	Diễn giải	Số điểm
2.1	Báo cáo định kỳ	- Báo cáo quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: 03đ (Không nộp báo cáo: 0đ; Trễ hạn 03 ngày trừ 0,1đ; 06 ngày trừ 0,2đ; 09 ngày 0,3đ; 12 ngày trừ 0,5đ; 15 ngày trừ 0,1đ; Sau 15 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 03đ); Nộp sai thời gian (trước thời gian kiểm kê cuối năm 31/12) trừ 0,25đ; Nộp không đầy đủ biểu mẫu trừ 0,1đ; Số liệu báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,2đ - Báo cáo đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung: 0,25đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ; 03 ngày trừ 0,1đ; Số liệu báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,1đ (nội dung: 0,05đ, biểu mẫu 0,05đ)) - Báo cáo kết quả mua sắm tập trung: 0,15đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ; 03 ngày trừ 0,1đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 0,15đ; Báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,1đ) - Báo cáo tình hình đấu thầu qua mạng hàng quý (trước ngày 20 của tháng cuối quý): 02đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,1đ; 03 ngày trừ 0,15đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 02đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 02đ; Báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,02đ (nội dung 0,01đ, biểu mẫu 0,01đ)) - Báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu 0,1đ	5,5
2.2	Báo cáo đột xuất	- Báo cáo theo yêu cầu của Phòng Tài chính - Kế hoạch: 0,5đ (Trễ 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ, 03 ngày trừ 0,1đ, báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,15đ (nội dung 0,1đ, biểu mẫu 0,05đ))	0,5
	Tổng số điểm		100,0
	Điểm thưởng	Trong năm có những báo cáo nhanh để lấy số liệu báo cáo cơ quan cấp trên, nếu đơn vị phối hợp tốt theo yêu cầu sẽ được điểm thưởng từ 0,5 điểm đến 02 điểm (Tối đa không quá 100đ)	
	Xếp loại	- Từ 95-100: A+ - Từ 80-94: A - Từ 70-79: A- - Từ 50-69: B - Dưới 50: C	

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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



THANG ĐIỂM THI ĐUA LĨNH VỰC TÀI CHÍNH NĂM 2021
CÁC ĐƠN VỊ KHỎI CHỖ

Stt	Nội dung	Diễn giải	Số điểm
A	CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH		90,0
I	Kết quả thực hiện nhiệm vụ điều hành, quản lý ngân sách, sử dụng tài sản công		45,0
1	Kết quả thu, chi ngân sách		0,0
2	Tham mưu, quản lý điều hành ngân sách, thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính, chế độ kế toán theo quy định		43,0
2.1	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng quy định	- Xây dựng đúng nội dung 04đ; - Nộp đúng thời hạn 01đ	5,0
2.2	Tham mưu, quản lý điều hành ngân sách, thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính, chế độ kế toán theo quy định	- Chấp hành chế độ, CS tài chính 10đ : còn sai phạm trừ tối đa 05đ; chưa đầu tư nghiên cứu, chưa triển khai kịp thời, còn chậm trễ trong công tác quản lý trừ tối đa 02đ; chỉ tiêu thu-chi chưa đạt trừ tối đa 02đ; bổ sung dự toán sau ngày 15/11 trừ 01đ - Đánh giá của cơ quan Kiểm toán, Thanh tra, Tài chính 10đ : còn sai sót rút kinh nghiệm chấn chỉnh trừ tối đa 06đ (xuất toán trừ 02đ; từ hình thức kiểm điểm tập thể, cá nhân trở lên trừ 02đ); thực hiện chưa tốt Kết luận của KT, TT, TC trừ tối đa 04đ - Quản lý phí, lệ phí 05đ : còn sai phạm trừ tối đa 05đ	25,0
2.3	Thực hiện công khai dự toán, quyết toán ngân sách, các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân và Báo cáo tình hình thực hiện công khai	- DT 0 4đ : đúng biểu mẫu, số liệu 3đ; đúng thời gian 01đ - QT 0 4đ : đúng biểu mẫu, số liệu 3đ; đúng thời gian 01đ - Phí, lệ phí và các khoản đóng góp 0 2đ - Báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán, quyết toán: 03đ	13,0
3	Triển khai thực hiện đúng chương trình quản lý ứng dụng tin học của ngành	- Phần mềm IMAX 1đ - Phần mềm QLTS 1đ	2,0
II	Tình hình thực hiện chế độ, chất lượng thông tin báo cáo		43,0
1	Các báo cáo thường xuyên		- 36,0
1.1	Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm theo quy trình, mẫu biểu hướng dẫn của Bộ Tài chính, UBND TP, Sở TC, Phòng TCKH	- Lập đúng biểu mẫu 1đ - Nộp đúng thời hạn 2đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 2đ (Bao gồm Kế hoạch thanh lý, mua sắm tài sản)	5,0
1.2	Phân bổ, chấp hành dự toán (tính từ ngày Quyết định giao hoặc bổ sung dự toán chi NS)	- Nộp đúng thời hạn 1đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 2đ	3,0
1.3	Báo cáo quyết toán ngân sách 6 tháng	- Nộp đúng thời hạn 1đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 1đ	2,0
1.4	Báo cáo quyết toán ngân sách năm kèm thuyết minh chi tiết	- Lập đúng biểu mẫu 1đ - Nộp đúng thời hạn 1,5đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 2,5đ	5,0
1.5	Báo cáo tình hình thực hiện Nghị định số 141/2016/NĐ-CP	03 lần (6 tháng, ước năm, năm) - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/báo cáo - Nộp đúng thời hạn 0,75đ/báo cáo - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 1đ/báo cáo	6,0

Stt	Nội dung	Diễn giải	Số điểm
1.6	Báo cáo Lao động tiền lương hàng quý	04 quý - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/quý - Nộp đúng thời hạn 0,25đ/quý - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ/quý	4,0
1.7	Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn		1,0
1.8	Báo cáo giá (theo mẫu)	- Báo cáo giá định kỳ (0,25đ/tháng/04 báo cáo) - Báo cáo giá trước, trong và sau Tết nguyên đán 1đ	4,0
1.9	Báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên (đánh giá và chấm điểm theo Thông tư 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 và Thông tư 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính; báo cáo kết quả thực hành TKCLP theo chỉ thị 12	- Báo cáo Theo Thông tư 129 và 188: 02đ - Báo cáo kết quả THPTCLP theo Chỉ thị 12: 02đ Đúng biểu mẫu: 0,5đ, đúng thời hạn : 01đ, nội dung chính xác, đầy đủ: 0,5đ	4,0
1.10	Báo cáo kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của HĐND	02 lần (DT, QT, 01đ/lần báo cáo) - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/báo cáo - Nộp đúng thời hạn 0,25đ/báo cáo - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ/báo cáo	2,0
2	Báo cáo đột xuất	- Nộp đúng thời hạn và nội dung số liệu đầy đủ, chính xác: trọn số điểm - Nộp trễ 01 ngày trừ 1/2 số điểm trên một BC - Nộp trễ 02 ngày xem như không nộp	7,0
III	Công tác phối hợp, chấp hành chế độ hội họp		2,0
1	Có sự phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ có liên quan		1,0
2	Tham dự đầy đủ và đúng thành phần các cuộc họp do Phòng TCKH tổ chức	- Tham dự đầy đủ 0,5đ - Đúng thành phần 0,5đ	1,0
B	CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG		10,0
1	Thực hiện tốt công tác quản lý tài sản công	- Quản lý trụ sở làm việc đúng công năng, không sử dụng sai hoặc cho thuê, mượn không đúng thẩm quyền 01đ (Phòng TCKH phát hiện sai phạm, nhắc nhở trừ 0,2đ; Thanh tra, kiểm toán phát hiện sai phạm kiến nghị xử lý trừ 0,3đ; UBND quận có văn bản xử lý kỷ luật trừ 0,5đ - Thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (máy móc, thiết bị văn phòng, phương tiện làm việc), đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm 01đ (Trường hợp trong năm việc sử dụng tài sản lãng phí, phải tốn kém chi phí sửa chữa nhiều so với cùng kỳ hoặc phải thanh lý trước thời gian hao mòn trừ 0,2đ) - Chấp hành tốt quy định mua sắm tài sản nhà nước theo quy định của Luật Đấu thầu và Luật Giá 01đ (Tuân thủ trình tự, phương thức thực hiện 0,5đ; Đảm bảo chấp hành việc triển khai tổ chức lựa chọn nhà thầu qua mạng: 0,5đ; Mỗi trường hợp vi phạm trừ 0,25đ) - Chấp hành tốt quy định về thanh lý tài sản nhà nước theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công 1đ (Mỗi trường hợp vi phạm trừ 0,2đ)	4,0
2	Báo cáo kiểm kê tăng, giảm tài sản hàng năm và báo cáo công tác quản lý công sản định kỳ		6,0

Stt	Nội dung	Diễn giải	Số điểm
2.1	Báo cáo định kỳ	- Báo cáo quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: 03đ (Không nộp báo cáo: 0đ; Trễ hạn 03 ngày trừ 0,1đ; 06 ngày trừ 0,2đ; 09 ngày 0,3đ; 12 ngày trừ 0,5đ; 15 ngày trừ 01đ; Sau 15 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 03đ); Nộp sai thời gian (trước thời gian kiểm kê cuối năm 31/12) trừ 0,25đ; Nộp không đầy đủ biểu mẫu trừ 0,1đ; Số liệu báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,2đ - Báo cáo đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung: 0,25đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ; 03 ngày trừ 0,1đ; Số liệu báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,1đ (nội dung: 0,05đ, biểu mẫu 0,05đ)) - Báo cáo kết quả mua sắm tập trung: 0,15đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ; 03 ngày trừ 0,1đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 0,15đ; Báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,1đ) - Báo cáo tình hình đấu thầu qua mạng hàng quý (trước ngày 20 của tháng cuối quý): 02đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,1đ; 03 ngày trừ 0,15đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 02đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 02đ; Báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,02đ (nội dung 0,01đ, biểu mẫu 0,01đ)) - Báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu 0,1đ	5,5
2.2	Báo cáo đột xuất	- Báo cáo theo yêu cầu của Phòng Tài chính - Kế hoạch: 0,5đ (Trễ 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ, 03 ngày trừ 0,1đ, báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,15đ (nội dung 0,1đ, biểu mẫu 0,05đ))	0,5
	Tổng số điểm		100,0
	Điểm thưởng	Trong năm có những báo cáo nhanh để lấy số liệu báo cáo cơ quan cấp trên, nếu đơn vị phối hợp tốt theo yêu cầu sẽ được điểm thưởng từ 0,5 điểm đến 02 điểm (Tối đa không quá 100đ)	
	Xếp loại	- Từ 95-100: A+ - Từ 80-94: A - Từ 70-79: A- - Từ 50-69: B - Dưới 50: C	

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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



THANG ĐIỂM THI ĐUA LĨNH VỰC TÀI CHÍNH NĂM 2021
CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

Stt	Nội dung	Diễn giải	Số điểm
A	CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH	-	90,0
I	Kết quả thực hiện nhiệm vụ điều hành, quản lý ngân sách, sử dụng tài sản công		45,0
1	Kết quả thu, chi ngân sách		0,0
2	Tham mưu, quản lý điều hành ngân sách, thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính, chế độ kế toán theo quy định		43,0
2.1	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng quy định	- Xây dựng đúng nội dung 04đ; - Nộp đúng thời hạn 01đ	5,0
2.2	Tham mưu, quản lý điều hành ngân sách, thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính, chế độ kế toán theo quy định	- Chấp hành chế độ, CS tài chính 10đ : còn sai phạm trừ tối đa 05đ; chưa đầu tư nghiên cứu, chưa triển khai kịp thời, còn chậm trễ trong công tác quản lý trừ tối đa 02đ; chỉ tiêu thu-chi chưa đạt trừ tối đa 02đ; bổ sung dự toán sau ngày 15/11 trừ 01đ - Đánh giá của cơ quan Kiểm toán, Thanh tra, Tài chính 10đ : còn sai sót rút kinh nghiệm chấn chỉnh trừ tối đa 06đ (xuất toán trừ 02đ; từ hình thức kiểm điểm tập thể, cá nhân trở lên trừ 02đ); thực hiện chưa tốt Kết luận của KT, TT, TC trừ tối đa 04đ - Quản lý phí, lệ phí 05đ : còn sai phạm trừ tối đa 05đ	25,0
2.3	Thực hiện công khai dự toán, quyết toán ngân sách, các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân và Báo cáo tình hình thực hiện công khai	- DT 0 4đ : đúng biểu mẫu, số liệu 3đ; đúng thời gian 01đ - QT 0 4đ : đúng biểu mẫu, số liệu 3đ; đúng thời gian 01đ - Phí, lệ phí và các khoản đóng góp 0 2đ - Báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán, quyết toán: 03đ	13,0
3	Triển khai thực hiện đúng chương trình quản lý ứng dụng tin học của ngành	- Phần mềm IMAX 1đ - Phần mềm QLTS 1đ	2,0
II	Tình hình thực hiện chế độ, chất lượng thông tin báo cáo		43,0
1	Các báo cáo thường xuyên	-	36,0
1.1	Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm theo quy trình, mẫu biểu hướng dẫn của Bộ Tài chính, UBND TP, Sở TC, Phòng TCKH	- Lập đúng biểu mẫu 1đ - Nộp đúng thời hạn 2đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 2đ (Bao gồm Kế hoạch thanh lý, mua sắm tài sản)	5,0
1.2	Phân bổ, chấp hành dự toán (tính từ ngày Quyết định giao hoặc bổ sung dự toán chi NS)	- Nộp đúng thời hạn 1đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 2đ	3,0
1.3	Báo cáo quyết toán ngân sách 6 tháng	- Nộp đúng thời hạn 1,5đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 2,5đ	4,0
1.4	Báo cáo quyết toán ngân sách năm kèm thuyết minh chi tiết	- Lập đúng biểu mẫu 1,5đ - Nộp đúng thời hạn 2,5đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 3đ	7,0
1.5	Báo cáo tình hình thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP, Nghị định số 141/2016/NĐ-CP	03 lần (6 tháng, ước năm, năm) - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/báo cáo - Nộp đúng thời hạn 0,75đ/báo cáo - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 1đ/báo cáo	6,0

Stt	Nội dung	Diễn giải	Số điểm
1.6	Báo cáo Lao động tiền lương hàng quý	04 quý - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/quý - Nộp đúng thời hạn 0,25đ/quý - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ/quý	4,0
1.7	Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn		1,0
1.8	Báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên (đánh giá và chấm điểm theo Thông tư 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 và Thông tư 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính; báo cáo kết quả thực hành TKCLP theo chỉ thị 12	- Báo cáo Theo Thông tư 129 và 188: 02đ - Báo cáo kết quả THPTCLP theo Chỉ thị 12: 02đ Đúng biểu mẫu: 0,5đ, đúng thời hạn : 01đ, nội dung chính xác, đầy đủ: 0,5đ	4,0
1.9	Báo cáo kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của HĐND	02 lần (DT, QT, 01đ/lần báo cáo) - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/báo cáo - Nộp đúng thời hạn 0,25đ/báo cáo - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ/báo cáo	2,0
2	Báo cáo đột xuất	- Nộp đúng thời hạn và nội dung số liệu đầy đủ, chính xác: trọn số điểm - Nộp trễ 01 ngày trừ 1/2 số điểm trên một BC - Nộp trễ 02 ngày xem như không nộp	7,0
III	Công tác phối hợp, chấp hành chế độ hội họp		2,0
1	Có sự phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ có liên quan		1,0
2	Tham dự đầy đủ và đúng thành phần các cuộc họp do Phòng TCKH tổ chức	- Tham dự đầy đủ 0,5đ - Đúng thành phần 0,5đ	1,0
B	CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG		10,0
1	Thực hiện tốt công tác quản lý tài sản công	- Quản lý trụ sở làm việc đúng công năng, không sử dụng sai hoặc cho thuê, mượn không đúng thẩm quyền 01đ (Phòng TCKH phát hiện sai phạm, nhắc nhở trừ 0,2đ; Thanh tra, kiểm toán phát hiện sai phạm kiến nghị xử lý trừ 0,3đ; UBND quận có văn bản xử lý kỷ luật trừ 0,5đ) - Thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (máy móc, thiết bị văn phòng, phương tiện làm việc), đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm 01đ (Trường hợp trong năm việc sử dụng tài sản lãng phí, phải tốn kém chi phí sửa chữa nhiều so với cùng kỳ hoặc phải thanh lý trước thời gian hao mòn trừ 0,2đ) - Chấp hành tốt quy định mua sắm tài sản nhà nước theo quy định của Luật Đấu thầu và Luật Giá 01đ (Tuân thủ trình tự, phương thức thực hiện 0,5đ; Đảm bảo chấp hành việc triển khai tổ chức lựa chọn nhà thầu qua mạng: 0,5đ; Mỗi trường hợp vi phạm trừ 0,25đ) - Chấp hành tốt quy định về thanh lý tài sản nhà nước theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công 1đ (Mỗi trường hợp vi phạm trừ 0,2đ)	4,0
2	Báo cáo kiểm kê tăng, giảm tài sản hàng năm và báo cáo công tác quản lý công sản định kỳ		6,0

Stt	Nội dung	Diễn giải	Số điểm
2.1	Báo cáo định kỳ	- Báo cáo quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: 0,5đ (Không nộp báo cáo: 0đ; Trễ hạn 03 ngày trừ 0,1đ; 06 ngày trừ 0,2đ; 09 ngày 0,3đ; 12 ngày trừ 0,5đ; 15 ngày trừ 0,1đ; Sau 15 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 0,3đ); Nộp sai thời gian (trước thời gian kiểm kê cuối năm 31/12) trừ 0,25đ; Nộp không đầy đủ biểu mẫu trừ 0,1đ; Số liệu báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,2đ - Báo cáo đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung: 0,25đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ; 03 ngày trừ 0,1đ; Số liệu báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,1đ (nội dung: 0,05đ, biểu mẫu 0,05đ)) - Báo cáo kết quả mua sắm tập trung: 0,15đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ; 03 ngày trừ 0,1đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 0,15đ; Báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,1đ) - Báo cáo tình hình đấu thầu qua mạng hàng quý (trước ngày 20 của tháng cuối quý): 0,2đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,1đ; 03 ngày trừ 0,15đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 0,2đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 0,2đ; Báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,02đ (nội dung 0,01đ, biểu mẫu 0,01đ)) - Báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu 0,1đ	5,5
2.2	Báo cáo đột xuất	- Báo cáo theo yêu cầu của Phòng Tài chính - Kế hoạch: 0,5đ (Trễ 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ, 03 ngày trừ 0,1đ, báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,15đ (nội dung 0,1đ, biểu mẫu 0,05đ))	0,5
Tổng số điểm		0,0	100,0
Điểm thưởng		Trong năm có những báo cáo nhanh để lấy số liệu báo cáo cơ quan cấp trên, nếu đơn vị phối hợp tốt theo yêu cầu sẽ được điểm thưởng từ 0,5 điểm đến 02 điểm (Tối đa không quá 100đ)	
Xếp loại		- Từ 95-100: A+ - Từ 80-94: A - Từ 70-79: A- - Từ 50-69: B - Dưới 50: C	

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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



THANG ĐIỂM THI ĐUA LĨNH VỰC TÀI CHÍNH NĂM 2021
CÁC ĐƠN VỊ KHỐI PHƯỜNG

Stt	Nội dung	KHỐI PHƯỜNG	Số điểm
A	CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH		80,0
I	Kết quả thực hiện nhiệm vụ điều hành, quản lý ngân sách, sử dụng tài sản công		37,0
1	Kết quả thu, chi ngân sách		16,0
1.1	Thu ngân sách	Thu NSNN đạt dưới 84%, cứ 1% bị trừ 0,5đ (Thu NSNN tính bằng công thức: (Thu NSNN 10 tháng/Dự toán thu	8,0
1.2	Chi thường xuyên	Chi NSNN đạt dưới 84% hoặc vượt 100%, cứ 1% bị trừ 0,5đ (Chi NSNN tính bằng công thức Chi NSNN 10 tháng/Dự toán chi tuy nhiên có tính đến các yếu tố bổ sung hoặc không bổ sung dự toán chi đối với phường	8,0
2	Tham mưu, quản lý điều hành ngân sách, thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính, chế độ kế toán theo quy định		19,0
2.1	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng quy định	- Xây dựng đúng nội dung 1,5đ; - Nộp đúng thời hạn 0,5đ	2,0
2.2	Tham mưu, quản lý điều hành ngân sách, thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính, chế độ kế toán theo quy định	- Chấp hành chế độ, CS tài chính 05đ : còn sai phạm trừ tối đa 02đ; chưa triển khai kịp thời, còn chậm trễ trong công tác lập và phân bổ dự toán trừ tối đa: 02đ; - Đánh giá của cơ quan Kiểm toán, Thanh tra, Tài chính 02đ : còn sai sót rút kinh nghiệm chấn chỉnh trừ tối đa 1,5đ (xuất toán trừ 0,5đ; từ hình thức kiểm điểm tập thể, cá nhân trở lên trừ 0,5đ); sai sót về nghiệp vụ kế toán trừ 0,5đ; thực hiện chưa tốt Kết luận của KT, TT, TC trừ tối đa 0,5đ	7,0
2.3	Quản lý, điều hành cân đối ngân sách	- Có phản ánh của báo chí về việc thu các quỹ vận động không đúng quy định trừ 02đ (Thu không đúng quy định trừ 01đ, Giao chi tiêu thu đối với các khoản vận động trừ 0,5đ, Tự đặt ra các khoản thu trừ 0,5đ) - Tình hình thực hiện thu phí, lệ phí 02đ (thu không đúng quy định, trừ 0,75đ, thu khi chưa có cấp thẩm quyền quy định trừ 0,25đ, không thực hiện việc thu, nộp ngân sách theo quy định trừ 0,5đ, chậm triển khai thu nộp ngân sách, sai phạm khác trừ 0,25đ, sai phạm khác trừ 0,25đ)	4,0
2.4	Thực hiện công khai dự toán, quyết toán ngân sách, các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân và Báo cáo tình hình thực hiện công khai	- DT 02đ : đúng biểu mẫu, số liệu 1đ; đúng thời gian 1đ - QT 02đ : đúng biểu mẫu, số liệu 1đ; đúng thời gian 1đ - Công khai Quỹ nguồn gốc ngân sách và các khoản đóng góp của dân 02đ : (đúng biểu mẫu, số liệu 1đ; đúng thời gian 1đ)	6,0
3	Triển khai thực hiện đúng chương trình quản lý ứng dụng tin học của ngành	- Phần mềm KTX 01đ - Phần mềm QLTS 01đ	2,0
II	Tình hình thực hiện chế độ, chất lượng thông tin báo cáo		40,0
1	Các báo cáo thường xuyên		36,0
1.1	Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm theo quy trình, mẫu biểu hướng dẫn của Bộ Tài chính, UBND TP, Sở TC, Phòng TCKH	- Lập đúng biểu mẫu 01đ - Nộp đúng thời hạn 1,5đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 2,5đ	5,0

Stt	Nội dung	KHỐI PHƯƠNG	Số điểm
1.2	Phân bổ, chấp hành dự toán (tính từ ngày Quyết định giao hoặc bổ sung dự toán chi NS)	- Nộp đúng thời hạn 0,5đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ	1,0
1.3	Báo cáo quyết toán ngân sách Quý	- Báo cáo quyết toán hàng Quý: (1,5đ/lần báo cáo/Quý) '- Nộp đúng thời hạn 0,5đ/quý '- Đúng biểu mẫu: 0,25đ/quý - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,75đ/quý	6,0
1.4	Báo cáo quyết toán ngân sách năm kèm thuyết minh chi tiết	- Lập đúng biểu mẫu 1đ - Nộp đúng thời hạn 1,5đ - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 2,5đ	5,0
1.5	Báo cáo tình hình thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP	03 lần (6 tháng, ước năm, năm, 01đ/lần báo cáo) - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/báo cáo - Nộp đúng thời hạn 0,25đ/báo cáo - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,5đ/báo cáo	3,0
1.6	Báo cáo Lao động tiền lương hàng quý	04 quý (0,25đ/lần báo cáo/Quý) - Lập đúng biểu mẫu 0,0625đ/quý - Nộp đúng thời hạn 0,0625đ/quý - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 0,125đ/quý	1,0
1.7	Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn		1,0
1.8	Báo cáo tình hình sử dụng biên chế hàng quý	Báo cáo hàng quý: 1,25đ/lần báo cáo/Quý - Đúng thời hạn: 0,31đ/quý. - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác: 0,94/quý	5,0
1.9	Báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên (đánh giá và chấm điểm theo Thông tư 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 và Thông tư 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính; báo cáo kết quả thực hành TKCLP theo chỉ thị 12	- Báo cáo Theo Thông tư 129 và 188: 0,5đ - Báo cáo kết quả THPTKCLP theo Chỉ thị 12: 0,5đ - Đúng biểu mẫu: 0,1đ, đúng thời hạn : 0,15đ, nội dung chính xác, đầy đủ: 0,25đ	1,0
1.10	Báo cáo kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của HĐND	02 lần (DT, QT, 01đ/lần báo cáo) - Lập đúng biểu mẫu 0,25đ/báo cáo - Nộp đúng thời hạn 0,25đ/báo cáo - Nội dung số liệu đầy đủ, chính xác 01đ/báo cáo	2,0
1.11	Báo cáo tình hình các Quỹ vận động trong dân	Báo cáo 6 tháng, năm (1,5đ/lần báo cáo): (Đúng mẫu: 0,25đ, Đúng hạn 0,5đ, Số liệu đầy đủ, chính xác 0,75đ)	3,0
1.12	Báo cáo phí vệ sinh, phí bảo vệ môi trường (nay chuyển sang cơ chế giá)	Báo cáo hàng (0,25đ/lần báo cáo): (Đúng mẫu: 0,04đ, Đúng hạn 0,09đ, Số liệu đầy đủ, chính xác 0,12đ)	3,0
2	Báo cáo đột xuất	- Nộp đúng thời hạn và nội dung số liệu đầy đủ, chính xác: trọn số điểm - Nộp trễ 01 ngày trừ 1/2 số điểm trên một BC - Nộp trễ 02 ngày xem như không nộp	4,0
III	Công tác phối hợp, chấp hành chế độ hội họp		3,0
1	Có sự phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ có liên quan		1,0
2	Tham dự đầy đủ và đúng thành phần các cuộc họp do Phòng TCKH tổ chức	- Tham dự đầy đủ 1đ - Đúng thành phần 1đ	2,0
B	CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG		10,0

Stt	Nội dung	KHỐI PHƯỜNG	Số điểm
1	Thực hiện tốt công tác quản lý tài sản công	- Quản lý trụ sở làm việc đúng công năng, không sử dụng sai hoặc cho thuê, mượn không đúng thẩm quyền 01đ (Phòng TCKH phát hiện sai phạm, nhắc nhở trừ 0,2đ; Thanh tra, kiểm toán phát hiện sai phạm kiến nghị xử lý trừ 0,3đ; UBND quận có văn bản xử lý kỷ luật trừ 0,5đ) - Thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (máy móc, thiết bị văn phòng, phương tiện làm việc), đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm 01đ (Trường hợp trong năm việc sử dụng tài sản lãng phí, phải tốn kém chi phí sửa chữa nhiều so với cùng kỳ hoặc phải thanh lý trước thời gian hao mòn trừ 0,2đ) - Chấp hành tốt quy định mua sắm tài sản nhà nước theo quy định của Luật Đấu thầu và Luật Giá 01đ (Tuân thủ trình tự, phương thức thực hiện 0,5đ; Đảm bảo chấp hành việc triển khai tổ chức lựa chọn nhà thầu qua mạng: 0,5đ; Mỗi trường hợp vi phạm trừ 0,25đ) '- Chấp hành tốt quy định về thanh lý tài sản nhà nước theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công 1đ (Mỗi trường hợp vi phạm trừ 0,2đ)	4,0
2	Báo cáo kiểm kê tăng, giảm tài sản hàng năm và báo cáo công tác quản lý công sản định kỳ		6,0
2.1	Báo cáo định kỳ	- Báo cáo quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: 03đ (Không nộp báo cáo: 0đ; Trễ hạn 03 ngày trừ 0,1đ; 06 ngày trừ 0,2đ; 09 ngày 0,3đ; 12 ngày trừ 0,5đ; 15 ngày trừ 0,1đ; Sau 15 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 0,3đ); Nộp sai thời gian (trước thời gian kiểm kê cuối năm 31/12) trừ 0,25đ; Nộp không đầy đủ biểu mẫu trừ 0,1đ; Số liệu báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,2đ - Báo cáo đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung: 0,25đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ; 03 ngày trừ 0,1đ; Số liệu báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,1đ (nội dung: 0,05đ, biểu mẫu 0,05đ)) - Báo cáo kết quả mua sắm tập trung: 0,15đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ; 03 ngày trừ 0,1đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 0,15đ; Báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,1đ) - Báo cáo tình hình đấu thầu qua mạng hàng quý (trước ngày 20 của tháng cuối quý): 02đ (Trễ hạn 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,1đ; 03 ngày trừ 0,15đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 0,2đ; Sau 03 ngày xem như không nộp báo cáo trừ 0,2đ; Báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,02đ (nội dung 0,01đ, biểu mẫu 0,01đ)) - Báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu 0,1đ	5,5
2.2	Báo cáo đột xuất	- Báo cáo theo yêu cầu của Phòng Tài chính - Kế hoạch: 0,5đ (Trễ 01 ngày trừ 0,05đ; 02 ngày trừ 0,075đ, 03 ngày trừ 0,1đ, báo cáo không đảm bảo chất lượng trừ 0,15đ (nội dung 0,1đ, biểu mẫu 0,05đ))	0,5