|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………[[1]](#footnote-1)………………[[2]](#footnote-2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** | **MẪU PC12**BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ Truy tìm (TT)**

Số hồ sơ: …………………………………………………………….

Trích yếu: ……………………………………………………………

Cán bộ quản lý hồ sơ: ……………………………………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí chấm điểm** | **Điểm tối đa** | **Điểm CB tự chấm** | **Điểm CH đơn vị chấm[[3]](#footnote-3)** |
| **1.** | **Trình tự, thủ tục lập, đăng ký, quản lý, sử dụng hồ sơ** | **40** |  |  |
| 1.1 | Đúng trình tự, thủ tục, cấu tạo hồ sơ. | 05 |  |  |
| 1.2 | Đúng thẩm quyền và phân công, phân cấp. | 05 |  |  |
| 1.3 | Đăng ký đúng thời hạn; báo diễn biến kịp thời; gửi thẻ, phiếu về cơ quan Hồ sơ đúng quy định. | 10 |  |  |
| 1.4 | Sử dụng biểu mẫu hồ sơ đúng quy định, ghi đầy đủ, chính xác các danh mục, chỉ tiêu thông tin. | 10 |  |  |
| 1.5 | Tài liệu trong hồ sơ được sắp xếp theo trình tự thời gian, diễn biến của hoạt động nghiệp vụ. | 05 |  |  |
| 1.6 | Hồ sơ không bị rách nát, hư hỏng và có thống kê tài liệu; xác định độ mật đúng quy định. | 05 |  |  |
| **2.** | **Nội dung hồ sơ** | **60** |  |  |
| 2.1 | Có đầy đủ tài liệu ban đầu làm căn cứ lập, đăng ký hồ sơ, gồm: | 10 |  |  |
|  | *- Quyết định truy tìm và tài liệu làm căn cứ ra quyết định truy tìm; kết quả tra cứu trả lời của cơ quan Hồ sơ về người bị truy tìm.* | *05* |  |  |
|  | *- Kế hoạch truy tìm đã được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt.* | *05* |  |  |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình tổ chức, thực hiện công tác truy tìm, gồm: | 30 |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh việc tổ chức truy tìm theo kế hoạch (như báo cáo đề xuất xác minh; thu thập tài liệu; trưng cầu giám định - nếu có;…);* | *05* |  |  |
|  | *- Tài liệu thu thập được qua các nguồn (như kết quả xác minh qua người biết việc; kết quả trưng cầu giám định kỹ thuật hoặc thực nghiệm điều tra; báo cáo trích tin; kết quả khai thác, sao trích từ hồ sơ khác chuyển đến; kết quả công tác phối hợp, trao đổi thông tin nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan;...);* | *10* |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh kết quả xác minh, xử lý tin thu được qua các nguồn;* | *10* |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền tại các kế hoạch, báo cáo, đề xuất.* | *05* |  |  |
| 2.3 | Có đầy đủ báo cáo kết quả công tác truy tìm theo quy định. | 05 |  |  |
| 2.4  | Tài liệu trong hồ sơ được cập nhật, bổ sung kịp thời, đúng quy định công tác truy tìm; phù hợp cấu tạo hồ sơ TT và có giá trị phục vụ công tác nghiệp vụ. | 10 |  |  |
| 2.5 | Các kế hoạch, báo cáo nghiệp vụ thể hiện đầy đủ, cụ thể ý kiến đề xuất của cán bộ nghiệp vụ và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo có thẩm quyền. | 05 |  |  |
| **3.** | **Điểm trừ ( - )** | **- 100** |  |  |
| 3.1 | Hồ sơ đã lập nhưng không đăng ký hoặc hồ sơ đã kết thúc nhưng không nộp lưu. | - 100 |  |  |
| 3.2 | Hồ sơ đăng ký chậm từ 05 đến dưới 10 ngày. | - 50 |  |  |
| 3.3 | Hồ sơ đăng ký chậm từ 10 ngày trở lên. | - 100 |  |  |
| 3.4 | Hồ sơ không được cập nhật, bổ sung thông tin, tài liệu từ 03 tháng không liên tiếp trở lên | - 50 |  |  |
| 3.5 | Hồ sơ không được cập nhật, bổ sung thông tin, tài liệu từ 03 tháng liên tiếp trở lên | - 100 |  |  |
| 3.6 | Hồ sơ kết thúc, nộp lưu hoặc bàn giao, đủ điều kiện nhưng không thực hiện chấm điểm, xếp loại. | - 50 |  |  |
| 3.7 | Hồ sơ có sự thay đổi *(như bàn giao; quyết định đình tìm;...)* nhưng không thực hiện, xử lý và báo diễn biến theo quy định. | - 100 |  |  |
|  | **Cộng:** | **100** |  |  |

Hồ sơ đạt loại ………………………………………………….../.

*……………….., ngày …. tháng … năm 20…*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ** [[4]](#footnote-4)*(Ký, cấp bậc, họ tên)* | **CHỈ HUY PHỤ TRÁCH***(Ký, cấp bậc, họ tên)*  | **CÁN BỘ CHẤM ĐIỂM** [[5]](#footnote-5)*(Ký, cấp bậc, họ tên)* |

1. Cục nghiệp vụ/Phòng nghiệp vụ /Công an cấp cấp tỉnh/Công an cấp huyện [↑](#footnote-ref-1)
2. Phòng nghiệp vụ/Công an cấp huyện/Đội nghiệp vụ [↑](#footnote-ref-2)
3. Chỉ huy cấp Đội trở lên. [↑](#footnote-ref-3)
4. Lãnh đạo có thẩm quyền ký Quyết định lập hồ sơ. [↑](#footnote-ref-4)
5. Cán bộ quản lý hồ sơ hoặc cán bộ được giao chấm điểm. [↑](#footnote-ref-5)