|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CÔNG AN TỈNH HÀ NAM[[1]](#footnote-1)**CÔNG AN HUYỆN BÌNH LỤC**[[2]](#footnote-2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** | **MẪU PC15**BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ vụ việc vi phạm pháp luật hình sự**

**chưa đến mức khởi tố, bị xử lý hành chính (XP)**

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 |  |  |
|  | *- Tài liệu làm căn cứ xác định hành vi vi phạm hành chính (như Biên bản phạm tội quả tang; biên bản vi phạm hành chính; tin báo, tố giác tội phạm - nếu có);* | *05* |  |  |
|  | *- Quyết định xử lý vi phạm hành chính; Quyết định tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm - nếu có; Kết quả tra cứu trả lời của cơ quan Hồ sơ, Lý lịch cá nhân có kết quả xác minh (đối với đối tượng trong vụ việc xử lý vi phạm hành chính).* | *05* |  |  |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình tổ chức, thực hiện giải quyết vụ việc xử lý vi phạm hành chính, gồm: | 30 |  |  |
|  | *- Kế hoạch giải quyết vụ việc xử lý vi phạm hành chính;* | *10* |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh quá trình điều tra, xác minh; các loại biên bản khám người, phương tiện vận tải, đồ vật,...; biên bản ghi lới khai người làm chứng, người bị hại; tài liệu chuyển loại hoặc thu tập từ hồ sơ khác có liên quan - nếu có; lập căn cước đối tượng; tài liệu liên quan việc giải quyết khiếu nại kết quả xử lý vi phạm hành chính - nếu có;....* | *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.* | *10* |  |  |
| 2.3 | Có đầy đủ báo cáo kết quả giải quyết, xử lý vụ việc, đối tượng theo quy định | 05 |  |  |
| 2.4 | Tài liệu trong hồ sơ được cập nhật, bổ sung kịp thời; phù hợp với quy định của công tác điều tra, xử lý vụ việc vi phạm pháp luật chưa đến mức khởi tố, bị xử lý vi phạm hành chính, cấu tạo hồ sơ XP và có giá trị phục vụ công tác nghiệp vụ. | 10 |  |  |
| 2.5 | 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 đơn vị. | 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 kết thúc, nộp lưu hoặc bàn giao, đủ điều kiện nhưng không thực hiện chấm điểm, xếp loại. | - 50 |  |  |
| 3.5 | Hồ sơ có sự thay đổi *(như bàn giao; bổ sung hoặc thanh loại đối tượng; có quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định;...)* 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 tỉnh/Công an cấp huyện [↑](#footnote-ref-1)
2. Phòng nghiệp vụ/Công an cấp huyện/Đội nghiệp vụ/Công an cấp xã [↑](#footnote-ref-2)
3. Chỉ huy cấp Đội/Công an xã, phường/Đồn, Trạm 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)