|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 PC1**BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ Điều tra cơ bản (ĐX, ĐC, ĐK, ĐT, ĐĐ, ĐV, ĐH)**

Số hồ sơ: 04ĐV0522/11111E

Trích yếu: Hồ sơ điều tra cơ bản lĩnh vực an toàn thực phẩm

Cán bộ quản lý hồ sơ: Nguyễn Thị Hương

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | 40 |  |
| 1.1 | Đúng trình tự, thủ tục, cấu tạo hồ sơ. | 05 | 05 |  |
| 1.2 | Đúng thẩm quyền và phân công, phân cấp. | 05 | 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 | 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 | 10 |  |
| 1.5 | Tài liệu trong hồ sơ được sắp xếp theo trình tự thời gian, diễn biến của hoạt động nghiệp vụ. | 05 | 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 | 05 |  |
| **2.** | **Nội dung hồ sơ [[4]](#footnote-4)** | **60** | 43 |  |
| 2.1 | Có đầy đủ tài liệu ban đầu làm căn cứ lập, đăng ký hồ sơ, gồm: | 10 | 05 |  |
|  | - *Kế hoạch ĐTCB tổng thể, Kế hoạch ĐTCB chi tiết hoặc ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Công an cấp trên.* | *05* |  |  |
|  | *- Báo cáo đề xuất nêu rõ sự cần thiết ĐTCB đối với địa bàn, mục tiêu, tuyến, lĩnh vực, hệ loại đối tượng.* | *05* | 05 |  |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình tổ chức, triển khai thực hiện công tác ĐTCB, gồm: | 30 | 20 |  |
|  | *- Kế hoạch ĐTCB định kỳ; kế hoạch phòng ngừa, đấu tranh tội phạm, bảo đảm ANTT;* | *05* | 05 |  |
|  | *- Tài liệu về đối tượng ĐTCB thu thập được qua các nguồn (như: Báo cáo trích tin; sơ đồ địa bàn, hệ thống tổ chức; các loại danh sách, thống kê tổng hợp; kết quả phối hợp, trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng ĐTCB giữa các đơn vị, địa phương; .... );* | *10* |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh kết quả xác minh, xử lý tin thu được qua các nguồn về đối tượng ĐTCB;* | *10* | 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* | 05 |  |
| 2.3 | Có đầy đủ báo cáo nhận xét, đánh giá định kỳ về tình hình, kết quả công tác ĐTCB theo quy định. | 05 | 05 |  |
| 2.4  | Tài liệu trong hồ sơ được cập nhật, bổ sung kịp thời, đúng quy định công tác ĐTCB; phù hợp cấu tạo hồ sơ ĐTCB và có giá trị phục vụ công tác điều tra, nghiên cứu, đấu tranh. | 10 | 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 | 05 |  |
| **3.** | **Điểm trừ ( - )** | **- 100** |  |  |
| 3.1 | Hồ sơ đã lập nhưng không đăng ký; hồ sơ đã kết thúc nhưng không nộp lưu. | - 100 |  |  |
| 3.2 | Hồ sơ đăng ký chậm từ 05 đến dưới 10 ngày; hồ sơ kết thúc tập cũ nhưng không làm thủ tục kết thúc và mở tập mới theo quy định. | - 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: Có quyết định tách, nhập; mở rộng hoặc thay đổi phạm vi, đối tượng ĐTCB; bàn giao;...)* nhưng không thực hiện, xử lý và báo diễn biến theo quy định. | - 100 |  |  |
|  | **Cộng:** | **100** | 85 | 85 |

Hồ sơ đạt loại: Tốt/.

 *Bình Lục, ngày 20 tháng 02 năm 2024*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ** [[5]](#footnote-5)*(Ký, cấp bậc, họ tên)* | **CHỈ HUY PHỤ TRÁCH***(Ký, cấp bậc, họ tên)*  | **CÁN BỘ CHẤM ĐIỂM** [[6]](#footnote-6)*(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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Chỉ huy cấp Đội/Công an xã, phường/Đồn, Trạm trở lên. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nội dung tiêu chí đối với từng hồ sơ ĐTCB cụ thể được chấm điểm phù hợp với cấu tạo của hồ sơ tương ứng. [↑](#footnote-ref-4)
5. Lãnh đạo có thẩm quyền ký Quyết định lập hồ sơ. [↑](#footnote-ref-5)
6. Cán bộ quản lý hồ sơ hoặc cán bộ được giao chấm điểm. [↑](#footnote-ref-6)