|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………[[1]](#footnote-1)………………[[2]](#footnote-2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** | **MẪU PC11**BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ Nhà nghiệp vụ (LN)**

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 đúng 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 |  |  |
|  | *- Báo cáo, tờ trình lãnh đạo Bộ về việc xây dựng, mua, cải tạo, đầu tư Nhà nghiệp vụ;* | *05* |  |  |
|  | *- Quyết định ban hành Quy chế sử dụng Nhà nghiệp vụ; hồ sơ được lập có 02 phần (Phần Hồ sơ quản lý NNV và phần Hồ sơ sử dụng NNV).* | *05* |  |  |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình tổ chức, thực hiện công tác xây dựng, mua sắm, quản lý, sử dụng nhà an toàn, gồm: | 30 |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh kết quả xây dựng, mua, cải tạo, đầu tư NNV như: Giấy phép xây dựng; hồ sơ thuê, mua bán, chuyển nhượng nhà đất, căn hộ theo quy định của pháp luật; quyết định giao nhiệm vụ cho cán bộ đứng tên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản gắn liền trên đất; báo cáo quyết toán kinh phí mật phí;… (thuộc phần Hồ sơ quản lý NNV);* | *10* |  |  |
|  | *- Có bản cam kết của cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ đứng tên sở hữu nhà theo Quyết định, bảo đảm chặt chẽ theo quy định của pháp luật (thuộc phần Hồ sơ quản lý NNV);* | *05* |  |  |
|  | *- Tài liệu về quá trình sử dụng NNV như: Báo cáo đề xuất sử dụng NNV; Kế hoạch sử dụng, biện pháp bảo đảm bí mật NNV; danh sách cán bộ nghiệp vụ sử dụng NNV; danh sách CTVBM đến sinh hoạt; Lịch sinh hoạt cụ thể cho từng CTVBM; thống kê số lượt sử dụng NNV;... (thuộc phần Hồ sơ sử dụng NNV);* | *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 định kỳ (hoặc đột xuất) về tình hình, kêt quả sử dụng NNV theo quy định. | 05 |  |  |
| 2.4  | Tài liệu trong hồ sơ được cập nhật, bổ sung kịp thời, đúng quy định công tác quản lý, sử dụng NNV; phù hợp cấu tạo hồ sơ LN 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 chấm điểm, xếp loại nhưng không thực hiện chấm điểm, xếp loại. | - 50 |  |  |
| 3.7 | Hồ sơ có sự thay đổi *(như bàn giao hồ sơ; không còn yêu cầu sử dụng;....)* 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)