|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………[[1]](#footnote-1)  ………………[[2]](#footnote-2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** | **MẪU PC22**  BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ công tác Thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp**

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; hồ sơ tự đăng ký được nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu, truyền báo thông tin đăng ký hồ sơ và 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** [[4]](#footnote-4) | **60** |  |  |
| 2.1 | Có đầy đủ tài liệu ban đầu làm căn cứ lập, đăng ký hồ sơ *(như các quyết định tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù, tha tù trước thời hạn; văn bản đề xuất giải quyết hồ sơ;... phù hợp với từng công tác và từng loại hồ sơ cụ thể).* | 10 |  |  |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình theo dõi, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp, gồm: | 30 |  |  |
|  | *- Tài liệu về nhân thân người phạm tội (Lý lịch cá nhân; danh bản, chỉ bản; phiếu khám sức khỏe hoặc biên bản xác định tình trạng sức khỏe; bản tự khai lý lịch; tài liệu về việc tiếp nhận bản án; quyết định khen thưởng, kỷ luật...);* | *10* |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh quá trình tiếp nhận, thu thập, xác minh, xử lý thông tin về đối tượng phù hợp từng công tác, từng loại hồ sơ thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp (như các loại biên bản thi hành án, giao, nhận người; biên bản bàn giao hồ sơ quản lý, giám sát đối tượng; biên bản thu giữ vật cấm; quyết định khởi tố vụ án, khởi tố bị can; lệnh tạm giam, lệnh trích xuất hoặc quyết định điều chuyển người bị tạm giam;...);* | *10* |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh quá trình theo dõi, quản lý, giam giữ, chấp hành án (như tài liệu về việc phân công theo dõi thi hành án, quản lý, giám sát người chấp hành án tại cộng đồng; tài liệu về việc vi phạm nội quy giam giữ; quyết định kỷ luật người bị tạm giữ; bản kiểm điểm của người bị tạm giam, phạm nhân; ...);* | *10* |  |  |
| 2.3 | Có đầy đủ báo cáo theo quy định *(như nhận xét việc chấp hành nội quy cơ sở giam giữ; nhận xét kết quả, xếp loại chấp hành án phạt tù; nhận xét đối với người được tha tù trước thời hạn;…).* | 05 |  |  |
| 2.4 | Tài liệu trong hồ sơ được cập nhật, bổ sung kịp thời, đúng quy định của từng công tác nghiệp vụ; phù hợp cấu tạo của từng loại hồ sơ tương ứng 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 tự đăng ký được nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu, truyền báo thông tin đăng ký hồ sơ và gửi thẻ, phiếu về cơ quan Hồ sơ đúng quy định. | - 50 |  |  |
| 3.5 | Hồ sơ kết thúc, nộp lưu hoặc bàn giao đã đủ điều kiện chấm điểm, xếp loại nhưng không thực hiện chấm điểm, xếp loại. | - 50 |  |  |
| 3.6 | Hồ sơ có sự thay đổi *(như có quyết định đình chỉ, tạm đình chỉ thi hành án; bàn giao, chuyển loại hồ sơ; ...)* 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** [[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/Công an cấp xã [↑](#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 loại hồ sơ 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)