|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 PC20**BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ Chuyên đề nghiệp vụ (NV)**

Số hồ sơ: 34NV1021/11111G

Trích yếu: Hồ sơ chấm điểm xếp loại công tác hồ sơ nghiệp vụ trong Công an nhân dân.

Cán bộ quản lý hồ sơ: Vũ Thanh Bình

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 40 |
| 1.1 | Đúng trình tự, thủ tục, cấu tạo hồ sơ. | 05 | 0 | 0 |
| 1.2 | Đúng thẩm quyền và phân công, phân cấp. | 05 | 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 | 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 | 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 | 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 | 05 |
| **2.** | **Nội dung hồ sơ [[4]](#footnote-4)** | **60** | 40 | 40 |
| 2.1 | Có đầy đủ tài liệu ban đầu làm căn cứ lập, đăng ký hồ sơ *(gồm: Chủ trương, chỉ đạo, các văn bản quy định, phân công, phân cấp, hướng dẫn của lãnh đạo cấp trên về việc thực hiện chuyên đề nghiệp vụ; báo cáo đề nghị lập hồ sơ chuyên đề; ...).* | 10 | 10 | 10 |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình theo dõi, chỉ đạo, tổ chức thực hiện từng chuyên đề, phương án, kế hoạch công tác nghiệp vụ, biện pháp công tác công an của đơn vị, gồm: | 30 | 20 | 20 |
|  | *- Các kế hoạch, biện pháp triển khai thực hiện, theo dõi đối với từng chuyên đề, công tác nghiệp vụ;* | *10* | 10 | 10 |
|  | *- Tài liệu phản ánh kết quả nghiên cứu, tổ chức thực hiện, theo dõi từng chuyên đề, công tác nghiệp vụ;* | *10* | 10 | 10 |
|  | *- Tài liệu thu thập được qua các nguồn, các biện pháp công tác công an.* | *10* | 10 | 10 |
| 2.3 | Có đầy đủ báo cáo kết quả, báo cáo định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết đối với từng chuyên đề nghiệp vụ theo quy định. | 05 | 05 | 05 |
| 2.4 | Tài liệu trong hồ sơ được cập nhật, bổ sung kịp thời; phù hợp với quy định của từng công tác nghiệp vụ, với cấu tạo của hồ sơ NV 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 | 05 | 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; ....)* nhưng không thực hiện, xử lý và báo diễn biến theo quy định. | - 100 |  |  |
|  | **Cộng:** | **100** | 90 | 90 |

Hồ sơ đạt loại Tốt/.

*Bình Lục, ngày 12 tháng 03 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/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 hồ sơ NV 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)