|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 PC21**BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày …/…/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ công tác Quản lý hành chính về trật tự an toàn xã hội**

**(HK, KD, VK, XM, PC, XL)**

Số hồ sơ: 136XL18/11111G

Trích yếu: Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính lĩnh vực ma túy

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** | 30 | 30 |
| 1.1 | Đúng trình tự, thủ tục, cấu tạo hồ sơ. | 05 | 05 | 05 |
| 1.2 | Đúng thẩm quyền và phân công, phân cấp. | 05 | 05 | 05 |
| 1.3 | Tự đăng ký đúng thời hạn; 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 | 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 | 0 | 0 |
| 1.5 | Tài liệu trong hồ sơ được sắp xếp theo trình tự thời gian, diễn biến của hoạt động nghiệp vụ. | 05 | 5 | 5 |
| 1.6 | Hồ sơ không bị rách nát, hư hỏng và có thống kê tài liệu; xác định độ mật đúng quy định. | 05 | 5 | 5 |
| **2.** | **Nội dung hồ sơ** [[4]](#footnote-4) | **60** | 50 | 50 |
| 2.1 | Có đầy đủ tài liệu ban đầu làm căn cứ lập, đăng ký hồ sơ và văn bản đề xuất giải quyết đối với từng công tác nghiệp vụ đã lập hồ sơ được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt. | 10 | 10 | 10 |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình tiếp nhận, theo dõi, tổ chức thực hiện đối với từng công tác nghiệp vụ, gồm: | 30 | 30 | 30 |
|  | *- Tài liệu phản ánh công tác tiếp nhận giải quyết hoặc xác minh, thẩm định, hậu kiểm, chứng nhận chất lượng, nghiệm thu... phù hợp với từng công tác và từng loại hồ sơ cụ thể;* | *15* | 15 | 15 |
|  | *- Tài liệu phản ánh quá trình theo dõi, quản lý, xử lý và giải quyết công việc đã lập, đăng ký hồ sơ.* | *15* | 15 | 15 |
| 2.3 | Có đầy đủ báo cáo kiểm tra định kỳ hoặc các tài liệu liên quan đến công tác sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả đối với từng công tác cụ thể. | 05 | 5 | 5 |
| 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 loai hồ sơ tương ứng và có giá trị phục vụ công tác nghiệp vụ. | 10 | 10 | 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 | 5 | 5 |
| **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 | Không 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, 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 bàn giao hồ sơ; ...)* nhưng không thực hiện, xử lý và báo diễn biến theo quy định. | - 100 |  |  |
|  | **Cộng:** | **100** | 80 | 80 |

Hồ sơ đạt loại Tốt/.

*Bình Lục, ngày 10 tháng 10 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 loại hồ sơ cụ thể được chấm điểm cho 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)