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

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Thực hiện công tác hồ sơ đối với đơn vị nghiệp vụ**

Đơn vị: Đội CSĐTTP về Hình sự - Kinh tế - Ma túy, Công an huyện Bình Lục

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí chấm điểm** | **Điểm tối đa** | **Điểm cán bộ chấm** | **Điểm CH đơn vị chấm** [[3]](#footnote-3) |
| **1.** | **Quán triệt, triển khai đầy đủ, kịp thời các quy định về công tác hồ sơ nghiệp vụ** | **25** | 15 | 15 |
| 1.1 | Có kế hoạch, chương trình công tác hồ sơ nghiệp vụ CAND hàng năm; tổ chức phổ biến, quán triệt nghiêm túc các văn bản, quy định của Bộ, của Cục Hồ sơ nghiệp vụ về công tác hồ sơ đến toàn thể CBCS. | 10 | 10 | 10 |
| 1.2 | Thực hiện việc trao đổi, phối hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất về công tác hồ sơ đảm bảo chất lượng, kịp thời, đúng quy định. | 05 | 5 | 5 |
| 1.3 | Có tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng công tác hồ sơ gắn với công tác nghiệp vụ cho CBCS. | 10 | 10 | 10 |
| **2.** | **Thực hiện có hiệu quả, chất lượng việc chấm điểm, xếp loại và áp dụng kết quả xếp loại công tác hồ sơ nghiệp vụ** | **20** | 20 | 20 |
| 2.1 | Hàng năm có kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra chấm điểm, xếp loại và áp dụng kết quả xếp loại công tác hồ sơ nghiệp vụ. | 10 | 10 | 10 |
| 2.2 | Có Phiếu chấm điểm lưu trong hồ sơ và báo cáo kết quả về cơ quan Hồ sơ kịp thời đúng quy định. | 05 | 5 | 5 |
| 2.3 | Việc áp dụng kết quả xếp loại công tác hồ sơ nghiệp vụ hằng năm được tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng quy định. | 05 | 5 | 5 |
| **3.** | **Đảm bảo các điều kiện về lực lượng, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện công tác hồ sơ nghiệp vụ** | **20** | 10 | 10 |
| 3.1 | Bố trí cán bộ theo dõi, quản lý công tác hồ sơ nghiệp vụ đảm bảo về số lượng và chất lượng; được đào tạo nghiệp vụ công an và đã qua bồi dưỡng công tác hồ sơ nghiệp vụ. | 10 | 10 | 10 |
| 3.2 | Bố trí diện tích, hệ thống tủ giá, phương tiện, trang thiết bị phục vụ công tác hồ sơ nghiệp vụ theo quy định. | 10 |  |  |
| **4.** | **Ứng dụng hiệu quả khoa học công nghệ trong công tác hồ sơ nghiệp vụ** | **20** | 20 | 20 |
| 4.1 | Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả, đúng quy định các trang thiết bị tin học, phần mềm ứng dụng trong công tác hồ sơ nghiệp vụ. | 05 | 5 | 5 |
| 4.2 | Thực hiện kết nối CSDL nghiệp vụ; kịp thời cập nhật, truyền báo dữ liệu, thông báo diễn biến về cơ quan Hồ sơ theo quy định. | 10 | 10 | 10 |
| 4.3 | Tổ chức quản lý, khai thác, lưu trữ, sử dụng hiệu quả, đảm bảo an ninh, an toàn các cơ sở dữ liệu nghiệp vụ chuyên ngành trong phạm vi đơn vị được phân cấp, phân quyền. | 05 | 5 | 5 |
| **5.** | **Thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng hồ sơ nghiệp vụ** | **15** | 15 | 15 |
| 5.1 | Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế, vướng mắc (nếu có) trong quá trình thực hiện công tác hồ sơ nghiệp vụ. | 05 | 5 | 5 |
| 5.2 | Cung cấp trở lại cho cơ quan Hồ sơ các thông tin, dữ liệu về tổ chức, con người, chuyên đề sau khi tiếp nhận, điều tra, xác minh những thông tin, tài liệu do cơ quan Hồ sơ nghiệp vụ đã cung cấp. | 05 | 5 | 5 |
| 5.3 | Định kỳ rà soát, đối chiếu, thống kê các loại hồ sơ nghiệp vụ hiện hành với cơ quan Hồ sơ cùng cấp để thống nhất số liệu; quản lý, sử dụng hồ sơ đúng quy định, không có hồ sơ mất, thất lạc. | 05 | 5 | 5 |
| **6.** | **Điểm trừ ( - )** | **- 100** |  |  |
| 6.1 | Không bố trí cán bộ theo dõi, quản lý công tác hồ sơ nghiệp vụ của đơn vị theo quy định. | - 50 |  |  |
| 6.2 | Thực hiện việc chấp điểm, xếp loại và báo cáo kết quả chấm điểm, xếp loại công tác hồ sơ nghiệp vụ không đúng, không đảm bảo thời gian quy định. | - 100 |  |  |
| 6.3 | Không áp dụng kết quả chấm điểm, xếp loại hồ sơ nghiệp vụ trong công tác thi đua, khen thưởng, xử lý vi phạm hàng năm đối với tập thể, cá nhân. | - 100 |  |  |
| 6.4 | Không cung cấp trở lại cho cơ quan Hồ sơ các thông tin, dữ liệu về tổ chức, con người, chuyên đề sau khi tiếp nhận, điều tra, xác minh những thông tin, tài liệu do cơ quan Hồ sơ nghiệp vụ đã cung cấp. | - 50 |  |  |
| 6.5 | Không kiểm tra, đôn đốc và có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế, vướng mắc (nếu có) trong quá trình thực hiện công tác hồ sơ nghiệp vụ. | - 50 |  |  |
| 6.6 | Không thực hiện việc trao đổi, phối hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất về công tác hồ sơ kịp thời, đúng quy định. | - 50 |  |  |
|  | **Cộng:** | **100** | 90 | 90 |

Đơn vị đạt loại: Tốt

*Bình Lục, ngày 10 tháng 10 năm 2024*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. Bộ Công an/Cục nghiệp vụ/Công an tỉnh, thành phố/Phòng nghiệp vụ/Công an huyện. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cục nghiệp vụ/Phòng nghiệp vụ/Đội nghiệp vụ/Công an xã, phường/ Đồn, Trạm Công an. [↑](#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)