|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 PC1**BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ Điều tra cơ bản (ĐX, ĐC, ĐK, ĐT, ĐĐ, ĐV, ĐH)**

Số hồ sơ: 10ĐV1021/11111G

Trích yếu: Điều tra cơ bản lĩnh vực phòng, chống mua bán vận chuyển trái phép chất ma túy trên địa bàn huyện Bình Lục, Hà Nam

Cán bộ quản lý hồ sơ: Nguyễn Quang Dương

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |
| 1.1 | Đúng trình tự, thủ tục, cấu tạo hồ sơ. | 05 | 05 |  |
| 1.2 | Đúng thẩm quyền và phân công, phân cấp. | 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 |  |
| 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 |  |
| 1.5 | Tài liệu trong hồ sơ được sắp xếp theo trình tự thời gian, diễn biến của hoạt động nghiệp vụ. | 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 |  |
| **2.** | **Nội dung hồ sơ [[4]](#footnote-4)** | **60** | 43 |  |
| 2.1 | Có đầy đủ tài liệu ban đầu làm căn cứ lập, đăng ký hồ sơ, gồm: | 10 | 05 |  |
|  | - *Kế hoạch ĐTCB tổng thể, Kế hoạch ĐTCB chi tiết hoặc ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Công an cấp trên.* | *05* |  |  |
|  | *- Báo cáo đề xuất nêu rõ sự cần thiết ĐTCB đối với địa bàn, mục tiêu, tuyến, lĩnh vực, hệ loại đối tượng.* | *05* | 05 |  |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình tổ chức, triển khai thực hiện công tác ĐTCB, gồm: | 30 | 20 |  |
|  | *- Kế hoạch ĐTCB định kỳ; kế hoạch phòng ngừa, đấu tranh tội phạm, bảo đảm ANTT;* | *05* | 05 |  |
|  | *- Tài liệu về đối tượng ĐTCB thu thập được qua các nguồn (như: Báo cáo trích tin; sơ đồ địa bàn, hệ thống tổ chức; các loại danh sách, thống kê tổng hợp; kết quả phối hợp, trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng ĐTCB giữa các đơn vị, địa phương; .... );* | *10* |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh kết quả xác minh, xử lý tin thu được qua các nguồn về đối tượng ĐTCB;* | *10* | 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* | 05 |  |
| 2.3 | Có đầy đủ báo cáo nhận xét, đánh giá định kỳ về tình hình, kết quả công tác ĐTCB theo quy định. | 05 | 05 |  |
| 2.4  | Tài liệu trong hồ sơ được cập nhật, bổ sung kịp thời, đúng quy định công tác ĐTCB; phù hợp cấu tạo hồ sơ ĐTCB và có giá trị phục vụ công tác điều tra, nghiên cứu, đấu tranh. | 10 | 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 | 05 |  |
| **3.** | **Điểm trừ ( - )** | **- 100** |  |  |
| 3.1 | Hồ sơ đã lập nhưng không đăng ký; hồ sơ đã kết thúc nhưng không nộp lưu. | - 100 |  |  |
| 3.2 | Hồ sơ đăng ký chậm từ 05 đến dưới 10 ngày; hồ sơ kết thúc tập cũ nhưng không làm thủ tục kết thúc và mở tập mới theo quy định. | - 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 nhưng không thực hiện chấm điểm, xếp loại. | - 50 |  |  |
| 3.7 | Hồ sơ có sự thay đổi *(như: Có quyết định tách, nhập; mở rộng hoặc thay đổi phạm vi, đối tượng ĐTCB; bàn giao;...)* nhưng không thực hiện, xử lý và báo diễn biến theo quy định. | - 100 |  |  |
|  | **Cộng:** | **100** | 85 |  |

Hồ sơ đạt loại: /.

 *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. [↑](#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 ĐTCB 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)