|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CAT HÀ NAM[[1]](#footnote-1)  **CAH BÌNH LỤC**[[2]](#footnote-2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** | **MẪU PC10**  BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA  ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ Hộp thư bí mật (LH)**

Số hồ sơ: 35LH1022/11111G

Trích yếu: Hộp thư bí mật “Chì”

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 đúng quy định biểu mẫu trong hồ sơ, ghi đầy đủ, chính xác các danh mục, chỉ tiêu thông tin. | 10 | 10 |  |
| 1.5 | Tài liệu trong hồ sơ được sắp xếp đúng 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** | **60** | 50 |  |
| 2.1 | Có đầy đủ tài liệu ban đầu làm căn cứ lập, đăng ký hồ sơ, gồm: | 10 | 10 |  |
|  | *- Báo cáo đề nghị xây dựng HTBM được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt;* | *05* | 5 |  |
|  | *- Kết quả trả lời tra cứu của cơ quan Hồ sơ; Lý lịch cá nhân của CSBM quản lý HTBM có xác minh theo quy định.* | *05* | 5 |  |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình tổ chức, triển khai công tác xây dựng, sử dụng hộp thư bí mật, gồm: | 30 | 20 |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh kết quả xây dựng HTBM (như: Việc lựa chọn địa điểm; tiếp xúc người định tuyển làm CSBM để quản lý HTBM; báo cáo, sơ đồ vị trí nơi dự kiến sử dụng làm HTBM; tài liệu về việc thuê, mượn hoặc giao quản lý sử dụng địa điểm làm HTBM;...);* | *10* |  |  |
|  | *- Tài liệu về quá trình quản lý, sử dụng HTBM (như: Kế hoạch sử dụng, biện pháp đảm bảo an toàn, bí mật cho HTBM; danh sách CTVBM đến sinh hoạt tại HTBM; danh sách cán bộ nghiệp vụ sử dụng HTBM; báo cáo kết quả sinh hoạt;...);* | *15* | 15 |  |
|  | *- 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* | 5 |  |
| 2.3 | Có đầy đủ báo cáo định kỳ kết quả, hiệu quả quản lý, sử dụng HTBM theo quy định. | 05 | 5 |  |
| 2.4 | Tài liệu trong hồ sơ được cập nhật, bổ sung kịp thời, đúng quy định công tác xây dựng, sử dụng HTBM; phù hợp cấu tạo hồ sơ LH và có giá trị phục vụ công tác nghiệp vụ. | 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 | 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 | 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: Bàn giao; không còn điều kiện, yêu cầu sử dụng;...)* nhưng không thực hiện, xử lý và báo diễn biến theo quy định. | - 100 |  |  |
|  | **Cộng:** | **100** | 90 |  |

Hồ sơ đạt loại /.

*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. 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/Đồn, Trạm. [↑](#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)