|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………[[1]](#footnote-1)………………[[2]](#footnote-2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** | **MẪU PC14**BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ Vụ án hình sự (AK)**

Số hồ sơ: …………………………………………………………….

Trích yếu: ……………………………………………………………

Cán bộ quản lý hồ sơ: ………………………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |  |
| 1.1 | Đúng trình tự, thủ tục, cấu tạo hồ sơ. | 05 |  |  |
| 1.2 | Đúng thẩm quyền và phân công, phân cấp. | 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 |  |  |
| 1.4 | Sử dụng biểu mẫu hồ sơ đúng quy định, ghi đầy đủ, chính xác các danh mục, chỉ tiêu thông tin. | 10 |  |  |
| 1.5 | Tài liệu trong hồ sơ được sắp xếp đúng trình tự thời gian, diễn biến của hoạt động nghiệp vụ. | 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 |  |  |
| **2.** | **Nội dung hồ sơ** | **60** |  |  |
| 2.1 | Có đầy đủ tài liệu ban đầu làm cơ sở cho việc lập, đăng ký hồ sơ, gồm: | 10 |  |  |
|  | *- Quyết định khởi tố vụ án; Quyết định khởi tố bị can - nếu có; kết quả tra cứu trả lời của cơ quan Hồ sơ trước khi khởi tố bị can;* | *05* |  |  |
|  | *- Quyết định phân công điều tra vụ án.* | *05* |  |  |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình tổ chức, triển khai công tác điều tra vụ án hình sự, gồm: | 30 |  |  |
|  | *- Tài liệu xác minh nhân thân đối tượng trong vụ án (như lý lịch bị can; trích lục tiền án, tiền sự; số CMND/CCCD/định danh cá nhân của đối tượng;...);* | *05* |  |  |
|  | *- Tài liệu về kế hoạch điều tra, chủ trương chỉ đạo, xử lý vụ án, đối tượng; tài liệu về việc chi kinh phí, mật phí;* | *05* |  |  |
|  | *- Tài liệu thu thập được qua các nguồn (như báo cáo trích tin; tài liệu thu thập được từ biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ; tài liệu chuyển loại từ hồ sơ khác - nếu có; tài liệu thu thập qua công tác quản lý hành chính, quần chúng, ... );*  | *10* |  |  |
|  | *- Tài liệu phục vụ công tác truy tố, xét xử (chuyển VKS):**+ Các quyết định, lệnh theo quy định của pháp luật (như khởi tố, truy tố; đình chỉ, tạm đình chỉ điều tra; lệnh bắt, khám xét, tạm giữ, tạm giam, kê biên tài sản;…);**+ Các loại biên bản, danh sách, thống kê (như Biên bản khám xét, thu giữ, tạm giữ, khám nghiệm hiện trường, hỏi cung bị can, ghi lời khai; biên bản bàn giao hồ sơ vụ án; danh sách bị can và những người có liên quan đến vụ án, danh sách người làm chứng, giám định viên; thống kê tài liệu, tang vật; ….);**+ Kết luận điều tra; tài liệu điều tra bổ sung, điều tra lại vụ án - nếu có…*  | *10* |  |  |
| 2.3 | Có đầy đủ báo cáo kết quả, sơ kết, tổng kết quá trình điều tra vụ án. | 05 |  |  |
| 2.4 | Tài liệu trong hồ sơ được cập nhật, bổ sung kịp thời, đúng quy định công tác điều tra vụ án hình sự; phù hợp cấu tạo hồ sơ AK và có giá trị phục vụ công tác điều tra, xử lý tội phạm. | 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, phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền | 05 |  |  |
| **3.** | **Điểm trừ ( - )** | **- 100** |  |  |
| 3.1 | Hồ sơ đã lập hoặc rút sử dụng lại nhưng không đăng ký; hồ sơ kết thúc có bản án đã có hiệu lực pháp luật nhưng không nộp lưu theo quy định. | - 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 có quyết định tách, nhập vụ án; bàn giao hồ sơ; có quyết định đình chỉ, tạm đình chỉ; phục hồi điều tra, điều tra bổ sung, điều tra lại; bổ sung hoặc thanh loại đối tượng;...)* nhưng không thực hiện, xử lý và báo diễn biến theo quy định. | - 100 |  |  |
|  | **Cộng:** | **100** |  |  |

Hồ sơ đạt loại ………………………………………………….../.

*……………….., ngày …. tháng … năm 20…*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 [↑](#footnote-ref-2)
3. Chỉ huy cấp Đội 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)