|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………[[1]](#footnote-1)………………[[2]](#footnote-2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** | **MẪU PC23**BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ trại viên sơ sở giáo dục bắt buộc,**

**học sinh trường giáo dưỡng (CV, CX)**

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; 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 |  |  |
| 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 theo 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** [[4]](#footnote-4) | **60** |  |  |
| 2.1 | Có đầy đủ tài liệu ban đầu làm căn cứ lập, đăng ký hồ sơ, gồm:  | 10 |  |  |
|  | *- Quyết định đưa người vào cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng; biên bản giao nhận người có quyết định đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng;* | *05* |  |  |
|  | *- Tóm tắt lý lịch, hành vi vi phạm pháp luật và ý kiến đề nghị đưa người vào cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng; tài liệu chuyển loại từ hồ sơ GP - nếu có.* | *05* |  |  |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình quản lý, giáo dục, cải tạo từng trại viên, học sinh trong thời gian chấp hành quyết định đưa người vào cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng, gồm: | 30 |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh nhân thân của người có quyết định đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng (như tóm tắt lý lịch; danh bản; quyết định khen thưởng, kỷ luật;...);* | *10* |  |  |
|  | *- Tài liệu về quá trình quản lý, giáo dục, cải tạo từng trại viên, học sinh (như báo cáo trại viên trốn hoặc lệnh truy bắt trại viên trốn - nếu có; bản kiểm điểm cá nhân trại viên, học sinh trong quá trình chấp hành thời gian giáo dục bắt buộc, học tập, lao động;...).* | *20* |  |  |
| 2.3 | Có đầy đủ các loại báo cáo theo quy định *(như nhận xét định kỳ chấp hành thời hạn giáo dục bắt buộc đối với trại viên CSGDBB; nhận xét định kỳ học tập, lao động đối với học sinh TGD;…).* | 05 |  |  |
| 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 hồ sơ tương ứng và có giá trị phục vụ công tác nghiệp vụ. | 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 |  |  |
| **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 nhưng không thực hiện chấm điểm, xếp loại. | - 50 |  |  |
| 3.6 | Hồ sơ có sự thay đổi *(như bàn giao hồ sơ; có quyết định tạm đình chỉ chấp hành biện pháp giáo dục bắt buộc; quyết định miễn chấp hành thời gian giáo dưỡng hoặc miễn chấp hành thời gian còn lại; trại viên, học sinh trốn có quyết định truy tìm;...)* 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** [[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 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)