|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………[[1]](#footnote-1)………………[[2]](#footnote-2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** | **MẪU PC9**BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ Cộng tác viên bí mật (LT, LC, LD)**

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 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 |  |  |
|  | *- Báo cáo xây dựng CTVBM đã được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt;* | *05* |  |  |
|  | *- Có kết quả tra cứu trả lời của cơ quan Hồ sơ có thẩm quyền về người cần tuyển chọn làm CTVBM; Lý lịch cá nhân có kết quả xác minh theo quy định.* | *05* |  |  |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình tổ chức, thực hiện công tác xây dựng, quản lý, sử dụng CTVBM, gồm: | 30 |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh quá trình, kết quả tiếp xúc, tuyển chọn đối với người định xây dựng làm CTVBM hoặc tài liệu về việc mượn, cho mượn, chuyển giao đặc tình - nếu có; tài liệu về việc tổ chức kết nạp và giao nhiệm vụ; lịch sinh hoạt định kỳ, danh sách cán bộ tham gia sinh hoạt; báo cáo kết thúc, chuyển loại CTVBM - nếu có; tài liệu về việc cam kết cộng tác, nhận việc của CTVBM; quyết định khen thưởng, kỷ luật - nếu có … (thuộc phần/tập hồ sơ cá nhân);* | *10* |  |  |
|  | *- Kế hoạch, phương thức chỉ đạo, lãnh đạo sử dụng và bảo vệ CTVBM (thuộc phần/tập hồ sơ công tác);* | *05* |  |  |
|  | *- Các kế hoạch và báo cáo kết quả sinh hoạt ĐT, CTV, CSBM theo quy định; tài liệu về việc chi, sử dụng mật phí theo quy định (thuộc phần/tập hồ sơ công tác);* | *05* |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh việc xử lý tin do ĐT, CTV, CSBM cung cấp (thuộc phần/tập hồ sơ công tác);* | *05* |  |  |
|  | *- 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* |  |  |
| 2.3 | Có đầy đủ báo cáo nhận xét, phân loại định kỳ về hoạt động của CTVBM; biên bản kiểm tra, đánh giá chất lượng CTVBM *(thuộc phần/tập hồ sơ cá nhân).* | 05 |  |  |
| 2.4  | Tài liệu trong hồ sơ được cập nhật, bổ sung kịp thời, đúng quy định công tác xây dựng, sử dụng CTVBM; phù hợp cấu tạo hồ sơ LT, LC, LD và có giá trị phục vụ công tác nghiệp vụ. | 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 |  |  |
| **3.** | **Điểm trừ ( - )** | **- 100** |  |  |
| 3.1 | Hồ sơ đã lập hoặc rút sử dụng lại 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. | - 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; chuyển loại giữa đặc tình và cơ sở bí mật; CTVBM bị xử lý theo quy định pháp luật, không còn khả năng cộng tác, không còn yêu cầu sử dụng;...)* 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/Đồn, Trạm [↑](#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 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)