|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG AN HUYỆN BÌNH LỤC**ĐỘI CSĐTTP VỀ KINH TẾ-MA TÚY** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Bình Lục, ngày tháng năm 2024* |

**BIÊN BẢN TỰ KIỂM TRA**

**Công tác quản lý công tác nghiệp vụ cơ bản**

Thực hiện Kế hoạch số 613/KH-CAH ngày 09/05/2024 của Công an huyện về tự kiểm tra công tác quản lý công tác hồ sơ nghiệp vụ CAND, đội CSĐTTP về Kinh tế - ma túy báo cáo kết quả như sau:

**I. KẾT QUẢ KIỂM TRA**

**1. Công tác lập, đăng ký hồ sơ nghiệp vụ**

Số hồ sơ lập, đăng ký mới từ ngày 15/03/2024 đến ngày 14/04/2024:

SN 03, LC 01, LH 01.

- Đăng ký trực tuyến: 05 (SN 03, LC 01, LH 01)

- Công tác tiếp nhận, đăng ký hồ sơ, hướng dẫn các đơn vị nghiệp vụ thu thập thông tin tài liệu được thực hiện đúng quy định.

*\* Ưu điểm:*

Công tác lập, đăng ký hồ sơ được thực hiện đúng quy định về thời gian, các tài liệu. Không để xảy ra tình trạng đăng ký hồ sơ chậm muộn.

- Khi đăng ký hồ sơ cán bộ được phân công lập hồ sơ chuẩn bị đẩy đủ các tài liệu ban đầu phục vụ công tác đăng ký

***\* Tồn tại, hạn chế***

Ở một số hồ sơ sưu tra mặc dù đã đầy đủ các tài liệu ban đầu để đăng ký hồ sơ tuy nhiên nội dung của các tài liệu làm căn cứ xác lập hồ sơ còn chung chung chưa làm rõ các điều kiện khả năng hoạt động của đối tượng.

**2. Công tác quản lý, sử dụng hồ sơ nghiệp vụ**

***\* Ưu điểm:***

- Việc cập nhập, bổ sung thông tin, tài liệu vào hồ sơ và phần mềm hồ nghiệp vụ được thực hiện thường xuyên hơn. Cơ bản cán bộ chiến sỹ đã nắm và thực hiện thao tác được trên phần mềm nghiệp vụ cơ bản.

- Công tác bảo quản, bàn giao, chuyển loại hồ sơ được thực hiện đúng quy định. Không xảy ra tình trạng mất, thất lạc hồ sơ.

- Thường xuyên nhập, gửi thẻ phiếu về PV06 nhanh chóng, kịp thời theo quy định.

***\* Tồn tại, hạn chế***

20LC0621/11111D, 20LC0419/11111D cán bộ quản lý Đặng Đức Anh - Đội CSĐTTP về TTXH chưa cập nhập lịch sinh hoạt từ tháng 2/2024

- 29NV1023/11111D//03LA0324 cán bộ quản lý Trần Thanh Hải – Đội CSĐTTP về TTXH chưa cập nhập hồ sơ trên phần mềm

09LH0321/1111114 cán bộ quản lý Nguyễn Đức Dũng – CAX Tràng An chưa có nhận xét định kỳ, hồ sơ sắp xếp lộn xộn, nhiều tài liệu không ghi ngày tháng -28LC0823/1111114 cán bộ quản lý Đinh Văn Đạt – CAX Tràng An chưa có nhận xét phân loại định kỳ, chưa ghi lịch sinh hoạt từ tháng 01/2024 đến nay. - 64SN1123, 97SN1223, 08SN0124/111116 cán bộ quản lý Phạm Thị Thu Hường – CAX La Sơn công tác cảm hóa, giáo dục đối tượng sưu tra không được tiến hành thường xuyên. - 98SN1223/111116 1111116 cán bộ quản lý Trần Sỹ Mạnh – CAX La Sơn công tác cảm hóa, giáo dục đối tượng sưu tra không được tiến hành thường xuyên.

- 02XL0122, 03XL0522, 01XL0122/1111112 1111116 cán bộ quản lý Trần Thế Cường, CAX Đồn xả chưa bổ sung phiếu chấm điển theo Quyết định số 7272 tại thời điểm đồng chí Vũ Thành Duy quản lý.

- 38LC1023/1111112 cán bộ quản lý Nguyễn Minh Tiến – CAX Đồn Xá hồ sơ không bổ sung tài liệu sinh hoạt từ tháng 12/2023 đến nay Hồ sơ sưu tra của xã An Lão công tác cảm hóa, giáo dục đối tượng sưu tra không được tiến hành thường xuyên.

- 56XP1123/1111117 cán bộ quản lý Dương Xuân Lanh – CAX An Lão không có tài liệu về việc đôn đốc đối tượng nộp phạt.

- 18ĐH0820, 22ĐH1220, 18ĐK0920/11111T cán bộ quản lý Vũ Thanh Bình – Đội THAHS và HTTP chưa cập nhập đầy đủ các văn bản lên phần mềm.

3. Công tác kết thúc, lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ

*\* Ưu điểm:*

- Các hồ sơ trước khi kết thúc, nộp lưu đã được bổ sung đầy đủ tài liệu đầy đủ tài liệu theo danh mục tài liệu có trong hồ sơ. Chất lượng tài liệu đảm bảo, không có tình trạng tài liệu rách, hỏng, thiếu tài liệu.

- Việc định thời hạn lưu trữ được thực hiện đúng quy định.

- Đảm bảo số liệu hồ sơ lưu trữ trong tàng thư, sổ quản lý hồ sơ và trong CSDL trùng khớp.

\* Tồn tại, hạn chế:

**II. PHƯƠNG HƯỚNG TIẾP THEO**

1. Các đồng chí đang quản lý các hồ sơ còn tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra khẩn trương khắc phục, bổ sung các tài liệu cần thiết.

2. Thường xuyên quán triệt các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác NVCB cho cán bộ, chiến sỹ nắm và thực hiện.

4. Thường xuyên bổ sung các tài liệu theo danh mục tài liệu có trong hồ sơ theo mốc thời gian quy định.

5. Tiếp tục thường xuyên kiểm tra đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện công tác NVCB của cán bộ, chiến sỹ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** **- Đội TM-TH** **- Lưu: VT.****\* Tài liệu được phép sao chụp**  | **ĐỘI CSĐTTP VỀ KINH TẾ- MA TÚY** |