|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………[[1]](#footnote-1)………………[[2]](#footnote-2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** | **MẪU PC3**BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ Sưu tra hệ loại đối tượng, địa bàn, tuyến,**

**lĩnh vực trọng điểm (SH, SK, SĐ, SV)**

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 đơn vị 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 đề nghị tiến hành công tác sưu tra đối tượng theo hệ loại và đối tượng hoạt động có tổ chức hoặc sưu tra theo địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm;* | *05* |  |  |
|  | *- Tài liệu làm căn cứ xác định hệ loại đối tượng hoặc địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm cần phải tiến hành công tác sưu tra (như: Báo cáo đề xuất, kế hoạch hoặc ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên; danh sách các đối tượng sưu tra cá nhân;....).*  | *05* |  |  |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình tổ chức, thực hiện công tác sưu tra hệ loại đối tượng hoặc địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm, gồm: | 30 |  |  |
|  | *- Các kế hoạch thực hiện công tác sưu tra (như: Kế hoạch sưu tra đối tượng theo hệ loại hoặc địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm; kế hoạch phòng ngừa, đấu tranh chống tội phạm trên địa bàn, tuyến, lĩnh vực hoặc hệ loại đối tượn; kế hoạch xây dựng, sử dụng CTVBM để nắm tình hình;...);* | *05* |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh các biện pháp nghiệp vụ đã áp dụng để quản lý địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm, hệ loại đối tượng;* | *10* |  |  |
|  | *- Tài liệu thu thập được qua các nguồn (như: Báo cáo trích tin; tài liệu thể hiện việc phát triển nghiệp vụ từ công tác ĐTCB - nếu địa bàn, tuyến, lĩnh vực đó đã lập hồ sơ ĐTCB; sơ đồ địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm; các loại thống kê, danh sách đối tượng sưu tra phù hợp với tình hình thực tế công tác sưu tra;... ) và kết quả xác minh, xử lý tin, tài liệu;* | *10* |  |  |
|  | *- 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 định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp tình hình hoạt động, đặc điểm, quy luật hoạt động, mối quan hệ của đối tượng sưu tra theo hệ loại hoặc địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm. | 05 |  |  |
| 2.4  | Tài liệu trong hồ sơ được cập nhật, bổ sung kịp thời, đúng quy định công tác sưu tra; phù hợp cấu tạo hồ sơ sưu tra và có giá trị phục vụ công tác điều tra, nghiên cứu, đấu tranh. | 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 nhưng không đăng ký; hồ sơ đã kết thúc 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 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: Quyết định điều chỉnh phân công, phân cấp sưu tra; bàn giao; ... )* 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 phường/Đồn, Trạm [↑](#footnote-ref-2)
3. Chỉ huy cấp Đội/Công an phường, thị trấn/Đồn, Trạm trở lên. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nội dung tiêu chí đối với từng hồ sơ sưu tra 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)