|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………[[1]](#footnote-1)………………[[2]](#footnote-2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** | **MẪU PC18**BH theo QĐ số 7272/QĐ-BCA ngày 10/9/2021 |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

**Hồ sơ chấp hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn (CQ)**

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 áp dụng biện pháp* *giáo dục tại xã, phường, thị trấn và tài liệu làm căn cứ ra quyết định;* | *05* |  |  |
|  | *- Kết quả tra cứu trả lời của cơ quan Hồ sơ; Lý lịch đối tượng có kết quả xác minh; tóm tắt lý lịch của đối tượng.* | *05* |  |  |
| 2.2 | Có đầy đủ tài liệu phản ánh quá trình tổ chức, thực hiện công tác áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, gồm: | 30 |  |  |
|  | *- Tài liệu phản ánh về việc thông báo quyết định và phân công người trực tiếp giúp đỡ, giáo dục;* | *10* |  |  |
|  | *- Kế hoạch quản lý, giúp đỡ người được giáo dục; cam kết của người được giáo dục;* | *10* |  |  |
|  | *- Tài liệu phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định hiện hành của pháp luật (như biên bản họp góp ý đối với người được giáo dục; sổ theo dõi tiến bộ của người được giáo dục; tài liệu về việc vắng mặt nới cư trú, thay đổi nơi cư trú;…).* | *10* |  |  |
| 2.3 | Có đầy đủ các loại báo cáo định kỳ, báo cáo kết quả theo quy định. | 05 |  |  |
| 2.4 | Tài liệu trong hồ sơ được cập nhật, bổ sung kịp thời, đúng quy định công tác áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; phù hợp cấu tạo hồ sơ CQ 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, 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 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 bàn giao; người được giáo dục vắng mặt tại nơi cư trú, thay đổi nơi cư trú; có quyết định miễn chấp hành thời gian còn lại của quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đối tượng đã chấp hành xong quyết định giáo dục;...)* 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/Công an cấp xã [↑](#footnote-ref-2)
3. Chỉ huy cấp Đội/Công an xã, phường/Đồn, Trạm 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)