

附件 3:

了结卷案件质量考核办法（试行）

为推进县纪委监委机关“四比一争”干部执行力大提升行动走深走实，切实提高各室（组）办案效率，规范审查调查措施使用，按照省、市案卷质量评查相关要求，本着公平公正的原则，制订本考核办法。

一、评查范围及内容

各监督检查室、审查调查室、派驻（出）机构所有了结卷（直接了结、谈话函询、初核了结）措施使用情况及审查调查安全工作情况。

二、评查时间

每月 5 日前。

三、评查标准

以案件为单位，实行满分 100 分扣分制，对检查的每个案卷评分，评查比例 100%。评查发现的问题按评查标准扣除相应分值。评查发现的问题分为三类，第一类问题总分值 10 分，每发现一个问题扣 10 分；第二类问题总分值 60 分，每发现一个问题扣 1 分；第三类问题总分值 30 分，每发现一个问题扣 0.5 分。如一个室（组）当月办结案件 2 件及以上，得分取平均值。年终汇总得分作为年终考核评优评先重要依据。

案卷评查评分表

评查时间:

承办科室:

评查得分:

评查人员:

案卷名称:

评定等次:

问题类别	评查标准（问题清单）			扣分	备注
一类问题 (10分)	超时	1	未按时结案并移交案卷（扣10分）		
二类问题 (60分) 省、市及自查中数次发现且已多次通报过	审批权限错误	2	报告、方案等，未按规定权限审批到位（发现1次扣1分）		
	缺少必要文书	3	谈话、询问、调取证据等措施，缺少审批手续（缺1项扣1分）		
		4	谈话、询问、初核等措施，缺少工作方案（缺1项扣1分）		
		5	线索处置、执纪审查缺少会议纪要（缺1项扣1分）		
		6	缺少调取证据材料回执（扣1分）		
		7	缺少调取证据材料清单（扣1分）		
		8	移交其他单位处理的，缺少移交手续（缺1项扣1分）		
		9	缺少谈话安全材料（缺1项扣1分）		
		10	其他问题（发现1项扣1分）		
二类问题 (60分) 省、市及自查中数次发现且已多次通报过	文书使用（填写）不规范	11	使用旧版文书（发现1项扣1分）		
		12	自行修改制式文书（发现1项扣1分）		
		13	字体使用不规范（发现1项扣1分）		
		14	缺少当事人签字，如谈话人、记录人、提供人等（缺1项扣1分）		
		15	文书未逐页签字摁手印（缺1项扣1分）		
		16	文书中出现错别字（发现1项扣1分）		
		17	调取清单空白行未画斜线（发现1处项扣1		

			分)		
		18	未盖章、未盖骑缝章 (缺 1 项扣 1 分)		
		19	信封未按要求贴到 A4 纸上 (扣 1 分)		
		20	调取证据材料清单等文书填写不完善 (缺 1 项扣 1 分)		
		21	其他问题 (发现 1 项扣 1 分)		
三类问题 (30 分)	谈话室使用不规范	22	笔录谈话地点为谈话室,谈话登记表无记录,实际未进谈话室(发现 1 次扣 0.5 分)		
		23	监控录像缺头少尾,中间有间断 (发现 1 项扣 0.5 分)		
		24	存在单人谈话、超时谈话的情况 (发现 1 项扣 0.5 分)		
		25	谈话室谈话期间,谈话室内剩一名谈话人员 (发现 1 次扣 0.5 分)		
		26	未使用谈话室专用签字笔 (发现 1 次扣 0.5 分)		
		27	将钥匙、手机等个人物品带入谈话室 (发现 1 次扣 0.5 分)		
		28	其他问题 (发现 1 项扣 0.5 分)		