SAO Y; SỞ TƯ PHÁP; Thời gian ký: 2026-09-30T09:16:33+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH LÀO CAI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 78 /2026/QĐ-UBND	*Lào Cai, ngày 24 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục xét thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm trên địa bàn tỉnh Lào Cai

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Thực hiện Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 832/TTr-SNV ngày 28/8/2026 về việc ban hành Quyết định Quy định về trình tự, thủ tục xét thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Quy định về trình tự, thủ tục xét thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục xét thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 10 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc sở: Nội vụ, Tài chính; Giám đốc Công an tỉnh; Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình tỉnh;
- Công báo Lào Cai;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin và Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT, VX (Dương).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Tuấn Anh

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH LÀO CAI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
Về trình tự, thủ tục xét thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm trên địa bàn tỉnh Lào Cai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 78 /2026/QĐ-UBND ngày 24/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục xét thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm trên địa bàn tỉnh Lào Cai để thực hiện Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị thưởng; cơ quan tiếp nhận, thẩm định, trình và tổ chức chi trả tiền thưởng.

2. Tập thể, cá nhân được đề nghị thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm theo Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc xét thưởng.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc xét thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND.

2. Việc xét thưởng phải bảo đảm kịp thời, chính xác, công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị có liên quan; bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật điều tra và yêu cầu nghiệp vụ. Cơ quan chủ trì vụ án, vụ việc có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét thưởng ngay sau khi có đủ căn cứ xác định thành tích, đối tượng được xét thưởng, tính chất, mức độ vụ án, vụ việc và mức thưởng theo Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND. Đối với vụ án, vụ việc có thành tích đặc biệt xuất sắc cần kịp thời động viên, cơ quan chủ trì lập hồ sơ thực hiện theo thủ tục quy định tại Điều 10 Quy định này.

3. Cơ quan, đơn vị đề nghị thưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tính chính xác, hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ; việc xác định vụ án, vụ việc, thành tích, đối tượng, mức tiền thưởng đề nghị và các nội dung khác có liên quan.

CHƯƠNG II
HỒ SƠ, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 4. Cơ quan lập hồ sơ đề nghị thưởng

1. Cơ quan ban hành quyết định khởi tố vụ án hình sự là cơ quan chủ trì lập hồ sơ đề nghị thưởng đối với thành tích trong vụ án đó.

2. Trường hợp pháp luật không yêu cầu ban hành quyết định khởi tố vụ án hình sự hoặc trường hợp đề nghị thưởng đối với thành tích trong truy bắt, truy nã, vận động đầu thú, cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ, vụ việc là cơ quan lập hồ sơ đề nghị thưởng.

3. Đối với trường hợp tập thể, cá nhân không thuộc cơ quan, đơn vị trực tiếp chủ trì vụ án, vụ việc nhưng có thành tích trong phát hiện, cung cấp thông tin, hỗ trợ truy bắt hoặc trực tiếp tham gia đấu tranh phòng, chống tội phạm, cơ quan chủ trì vụ án, vụ việc có trách nhiệm xác minh, đánh giá thành tích và lập hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định.

4. Cơ quan lập hồ sơ đề nghị thưởng có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để rà soát, lựa chọn tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu; thống nhất danh sách, mức thưởng và bảo đảm không trùng lặp hồ sơ đề nghị thưởng.

Điều 5. Thành phần hồ sơ đề nghị thưởng

1. Tờ trình đề nghị thưởng của cơ quan, đơn vị lập hồ sơ theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị thưởng theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị thưởng theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này.

4. Tài liệu pháp lý xác định vụ án, vụ việc, loại tội phạm gồm một trong các tài liệu sau đây: Quyết định khởi tố vụ án hình sự; quyết định khởi tố bị can; quyết định truy nã, quyết định đình nã hoặc văn bản xác nhận kết quả truy bắt, vận động đầu thú; kết luận điều tra, cáo trạng, bản án hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định tính chất, mức độ tội phạm; văn bản xác nhận vụ án thuộc diện Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tỉnh Lào Cai theo dõi, chỉ đạo; tài liệu chứng minh số lượng, trọng lượng heroin thu giữ đối với trường hợp đề nghị thưởng theo điểm c khoản 1 Điều 3 Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND.

5. Biên bản họp xét hoặc văn bản thể hiện ý kiến thống nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị thưởng.

6. Hồ sơ gửi đến Sở Nội vụ là bản chính hoặc bản sao được chứng thực theo quy định của pháp luật. Đối với tài liệu do cơ quan, đơn vị lập, quản lý và không thuộc trường hợp phải chứng thực, được sử dụng bản sao có xác nhận của cơ quan,

đơn vị lập hồ sơ. Tài liệu thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật điều tra thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật và yêu cầu nghiệp vụ.

Điều 6. Hình thức gửi và tiếp nhận hồ sơ

1. Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ; đồng thời gửi hồ sơ điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc tài liệu không được phép số hóa, trao đổi trên môi trường mạng theo quy định.

2. Hồ sơ, tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật điều tra được lập, gửi, tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Sở Nội vụ lập sổ theo dõi việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị thưởng.

Điều 7. Kiểm tra hồ sơ

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Nội vụ kiểm tra thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ.

2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Sở Nội vụ có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị lập hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện và gửi lại hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu; trường hợp có lý do chính đáng không thể hoàn thành trong thời hạn này thì có văn bản báo cáo Sở Nội vụ trước khi hết thời hạn để xem xét, thống nhất thời gian hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung được thực hiện một lần, trừ trường hợp nội dung bổ sung phát sinh tình tiết mới cần tiếp tục xác minh.

3. Thời gian cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn thẩm định quy định tại Điều 8 Quy định này.

Điều 8. Thẩm định hồ sơ

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Nội dung thẩm định gồm: đối tượng được đề nghị thưởng; căn cứ xác định vụ án, loại tội phạm và thành tích; vai trò, mức độ đóng góp của tập thể, cá nhân; mức tiền thưởng đề nghị; tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

3. Trường hợp cần xác minh hoặc lấy ý kiến, Sở Nội vụ có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin hoặc tham gia ý kiến. Cơ quan, đơn vị được đề nghị có trách nhiệm trả lời trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản. Thời gian chờ cung cấp thông tin hoặc ý kiến không tính vào thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thưởng, Sở Nội vụ trả lời bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị lập hồ sơ và nêu rõ lý do.

Điều 9. Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và quyết định thưởng

1. Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo quyết định thưởng và hồ sơ quy định tại Điều 5 Quy định này.

2. Căn cứ kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thưởng theo thẩm quyền.

3. Sau khi quyết định thưởng được ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi quyết định đến Sở Nội vụ, Sở Tài chính, cơ quan, đơn vị lập hồ sơ và cơ quan, đơn vị được giao tổ chức chi trả tiền thưởng.

Điều 10. Thủ tục xét thưởng trong trường hợp cần kịp thời động viên

1. Đối với vụ án thực hiện yêu cầu, nhiệm vụ chính trị, để kịp thời động viên tập thể, cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc; cơ quan, đơn vị lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ các tài liệu quy định tại khoản 1, khoản 3 và tài liệu pháp lý xác định vụ án, vụ việc, loại tội phạm quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy định này.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày quyết định thưởng được ban hành, cơ quan, đơn vị lập hồ sơ có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện các tài liệu còn thiếu theo Điều 5 Quy định này để lưu trữ theo quy định.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC CHI TRẢ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 11. Tổ chức chi trả tiền thưởng

1. Căn cứ quyết định thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và kinh phí thực hiện chính sách được cấp có thẩm quyền giao từ nguồn ngân sách địa phương theo quy định phân cấp quản lý ngân sách hiện hành, cơ quan, đơn vị được giao kinh phí thực hiện chính sách thưởng tổ chức chi trả tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được thưởng.

2. Việc chi trả phải đúng đối tượng, số tiền và được thực hiện kịp thời; có chứng từ hoặc tài liệu xác nhận việc chi trả theo quy định. Trường hợp cần bảo mật thông tin, phương thức chi trả được thực hiện phù hợp với yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật điều tra và an toàn của tổ chức, cá nhân liên quan.

3. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, kế toán và pháp luật có liên quan.

Điều 12. Lưu trữ hồ sơ

1. Sở Nội vụ lưu hồ sơ thẩm định và hồ sơ trình quyết định thưởng theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ và cơ quan, đơn vị tổ chức chi trả tiền thưởng lưu hồ sơ, tài liệu, chứng từ thuộc trách nhiệm quản lý theo quy định.

3. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật điều tra thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Sở Nội vụ chủ trì tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thưởng; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh khi cần thiết.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh cân đối, bố trí kinh phí thực hiện mức thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm trên địa bàn tỉnh Lào Cai từ nguồn ngân sách địa phương theo quy định phân cấp quản lý ngân sách hiện hành; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

3. Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh và cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện lập hồ sơ đề nghị thưởng theo Điều 4 Quy định này; phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc cung cấp, xác nhận thông tin, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền; chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ, tài liệu do mình lập, xác nhận hoặc cung cấp.

4. Cơ quan, đơn vị được giao tổ chức chi trả thực hiện chi trả, quản lý, thanh toán, quyết toán kinh phí và lưu trữ hồ sơ thuộc trách nhiệm được giao.

5. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý theo thẩm quyền./.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-….	*Lào Cai, ngày tháng… năm 202…*

TỜ TRÌNH
Về việc thưởng tiền thành tích đấu tranh phòng, chống tội phạm trên địa bàn tỉnh Lào Cai

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

Căn cứ Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai quy định mức thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số …/2026/QĐ-UBND ngày … tháng … năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định về trình tự, thủ tục xét thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Xét thành tích của tập thể, cá nhân trong đấu tranh phòng, chống tội phạm, … đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thưởng cho các tập thể, cá nhân theo danh sách kèm theo.

1. Vụ án/vụ việc: ……

Tóm tắt diễn biến, kết quả; căn cứ pháp lý xác định vụ án/vụ việc; mức thưởng đề nghị.

2. Vụ án/vụ việc: ……

Tóm tắt diễn biến, kết quả; căn cứ pháp lý xác định vụ án/vụ việc; mức thưởng đề nghị.

(Có hồ sơ và danh sách đề nghị thưởng kèm theo).

… kính đề nghị Sở Nội vụ xem xét, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: ...	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** **(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)**

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Lào Cai, ngày tháng… năm 202…

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ THƯỞNG THÀNH TÍCH TRONG ĐẤU TRANH PHÒNG, CHỐNG TỘI PHẠM TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÀO CAI

Tên tập thể hoặc cá nhân đề nghị thưởng …….

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với tập thể: ghi sơ lược chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân: ghi rõ họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác hoặc thông tin khác có liên quan.

II. THÀNH TÍCH

Báo cáo nội dung thành tích của tập thể, cá nhân thể hiện rõ diễn biến vụ việc; vai trò, hành động trực tiếp của tập thể, cá nhân trong phát hiện, điều tra, khám phá, truy bắt, truy nã đối tượng hoặc đấu tranh phòng, chống tội phạm; kết quả đạt được; tác động, hiệu quả xã hội và tính tiêu biểu của thành tích.

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO **(Ký, ghi rõ họ tên)**	**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** **(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)**

Mẫu số 03

DANH SÁCH

Tập thể, cá nhân đề nghị thưởng thành tích trong đấu tranh phòng, chống tội phạm

(Kèm theo Tờ trình số /TTr-... ngày tháng năm 202... của.....)

STT	Tên tập thể/ cá nhân	Chức vụ, đơn vị/ nơi cư trú	Tóm tắt thành tích	Căn cứ đề nghị thưởng	Mức tiền thưởng đề nghị	Hồ sơ liên quan đến vụ án	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	
I	***Nêu tên vụ án….***						
1	Nguyễn Văn A			Điểm … khoản ... Điều 3 Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND		- Quyết định khởi tố số …. - Báo cáo …	
2							
	Tổng số tiền: …… đồng						
II	***Nêu tên vụ án….***						
1	Phòng ... Công an tỉnh			Điểm … khoản ... Điều 3 Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND		- Quyết định khởi tố số …. - Báo cáo …	
2							
Tổng cộng (I+II)		***…….. đồng***					

Tổng số tiền đề nghị thưởng: ..... đồng *(bằng chữ: ...)*

Số tài khoản của cơ quan, đơn vị: …….

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)