



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Tỉnh Đắk Lắk

Số 46

Ngày 16 tháng 3 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

12-3-2026	Quyết định số 20/2026/QĐ-UBND quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.	2
13-3-2026	Quyết định số 22/2026/QĐ-UBND ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Đắk Lắk.	8

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

09-3-2026	Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.	27
12-3-2026	Quyết định số 02/2026/QĐ-CTUBND quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.	43

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

10-3-2026	Quyết định số 684/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk về ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.	51
-----------	---	----

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 20/2026/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 12 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH**Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức
thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;**Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;**Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12;**Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14;**Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;**Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;**Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 0681/TTr-SNV ngày 05 tháng 12 năm 2025 và Công văn số 211/SNV-CCVC ngày 14 tháng 01 năm 2026;**Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.***Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 3 năm 2026.
- Quyết định này bãi bỏ các Quyết định sau:

a) Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk;

b) Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk;

c) Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc
thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2026/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định phân cấp thực hiện việc tuyển dụng công chức, viên chức; bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức được tuyển dụng; xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

2. Nội dung có liên quan đến việc phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng không quy định tại Quy định này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy định này có sự thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là sở, ban, ngành);

2. Ủy ban nhân dân cấp xã;

3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

4. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, ban, ngành;

5. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

6. Cán bộ, công chức theo quy định tại Điều 1 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

7. Viên chức theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức số 58/2010/QH12.

Điều 3. Nguyên tắc phân cấp quản lý

1. Bảo đảm thực hiện nguyên tắc Đảng lãnh đạo thống nhất về công tác cán bộ và quản lý đội ngũ công chức, viên chức; thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định; phân định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị và phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân trong phân cấp, trước hết là trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật và có sự thống nhất với quy định của Đảng về công tác cán bộ.

3. Phân cấp phải gắn với tăng cường thanh tra, kiểm tra và xử lý nghiêm trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra sai phạm trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Công chức, viên chức thuộc cấp nào quản lý thì cấp đó sẽ quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên về quyết định công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị.

5. Cơ quan, đơn vị được phân cấp chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân cấp.

Điều 4. Nội dung phân cấp quản lý

1. Tuyển dụng công chức, viên chức;
2. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức được tuyển dụng;
3. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Thẩm quyền của Sở Nội vụ

1. Thực hiện việc tuyển dụng công chức.
2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I - nhóm lương viên chức loại A3.
3. Có ý kiến chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chức hạng I - nhóm lương viên chức loại A2 và từ hạng II trở xuống theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 6. Thẩm quyền của sở, ban, ngành

1. Thực hiện tuyển dụng viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc sở, ban, ngành.
2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên hạng I - nhóm lương viên chức loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc sở, ban, ngành; báo cáo, xin ý kiến Sở Nội vụ về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên hạng I - nhóm lương viên chức loại A2 và từ hạng II trở xuống trước khi thực hiện.

3. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng khi hết thời gian tập sự đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc sở, ban, ngành.

Điều 7. Thẩm quyền đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thực hiện tuyển dụng viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên hạng I - nhóm lương viên chức loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên; báo cáo, xin ý kiến Sở Nội vụ về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên hạng I - nhóm lương viên chức loại A2 và từ hạng II trở xuống trước khi thực hiện.

3. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng khi hết thời gian tập sự đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

Điều 8. Thẩm quyền Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thực hiện tuyển dụng viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (*trừ các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt và trường trung học nghề công lập trên địa bàn tỉnh*).

2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên hạng I - nhóm lương viên chức loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; báo cáo, xin ý kiến Sở Nội vụ về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên hạng I - nhóm lương viên chức loại A2 và từ hạng II trở xuống trước khi thực hiện.

3. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng khi hết thời gian tập sự đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn theo dõi, kiểm tra, việc thực hiện quy định này; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo.

Điều 10. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã

Các Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh *(qua Sở Nội vụ)* xem xét, giải quyết./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 22/2026/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 13 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động
của Quỹ phát triển đất tỉnh Đắk Lắk

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

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15;

Căn cứ Luật số 43/2024/QH15 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

Căn cứ Luật Đầu tư công số 58/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 104/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về Quỹ phát triển đất;

Căn cứ Nghị định số 291/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31/7/2024 của Chính phủ quy định về Quỹ phát triển đất;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 65/TTr-STC ngày 13/02/2026;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Đắk Lắk.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13 tháng 3 năm 2026.

2. Bãi bỏ Quyết định số 35/2025/QĐ-UBND ngày 04/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên (trước đây) ban hành Quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên và Quyết định số 1628/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk (cũ) ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài chính, Nội vụ, Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng; Hội đồng quản lý, Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát Quỹ phát triển đất tỉnh Đắk Lắk; Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hồ Thị Nguyên Thảo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ**
Tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22/2026/QĐ-UBND
ngày 13/3/2026 của UBND tỉnh Đắk Lắk)**Chương I**
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Điều lệ này quy định về tổ chức, hoạt động và cơ chế tài chính của Quỹ phát triển đất tỉnh Đắk Lắk.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quỹ phát triển đất tỉnh Đắk Lắk.

b) Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk.

c) Tổ chức được ứng vốn theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 104/2024/NĐ-CP quy định về Quỹ phát triển đất (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 2 Nghị định số 291/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31/7/2024 của Chính phủ quy định về Quỹ phát triển đất).

d) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan đến hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Tên gọi và nơi đặt trụ sở chính**1. Tên gọi**

a) Tên tiếng Việt: Quỹ phát triển đất tỉnh Đắk Lắk.

b) Tên giao dịch quốc tế: Dak Lak Land Development Fund.

c) Tên giao dịch viết tắt: DLDF.

2. Địa chỉ trụ sở chính: Số 13 đường Quang Trung, phường Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Địa vị pháp lý, tư cách pháp nhân, chức năng, nguyên tắc hoạt động, người đại diện theo pháp luật

1. Quỹ phát triển đất tỉnh Đắk Lắk (sau đây viết tắt là Quỹ) là quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk (sau đây viết tắt là UBND tỉnh), do UBND tỉnh quyết định thành lập, hoạt động độc lập với ngân sách nhà nước, không vì mục đích lợi nhuận, bảo toàn và phát triển vốn.

2. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản, hạch toán độc lập, có vốn điều lệ.

3. Quỹ có chức năng tiếp nhận, huy động vốn theo quy định để thực hiện nhiệm vụ ứng vốn và được hoàn trả vốn ứng theo quy định tại Điều 114 Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Nghị định số 104/2024/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

4. Người đại diện theo pháp luật của Quỹ là Giám đốc Quỹ (là Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk), chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Hội đồng quản lý Quỹ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Quỹ.

Điều 4. Nhiệm vụ của Quỹ

1. Quản lý, bảo toàn và phát triển vốn.

2. Thực hiện các nhiệm vụ ứng vốn theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; thực hiện thu hồi vốn ứng theo quy định.

3. Chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, tài sản, kế toán, kiểm toán và các quy định khác có liên quan.

4. Quyết định dừng, thu hồi vốn ứng, khi phát hiện tổ chức được ứng vốn vi phạm quy định về sử dụng vốn ứng hoặc chậm hoàn trả vốn ứng.

5. Kiểm tra đối với việc sử dụng vốn ứng và thu hồi vốn ứng theo quy định tại khoản 8 Điều 13 Điều lệ này; xác định chi phí quản lý vốn ứng theo quy định tại Điều 14 Điều lệ này.

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định; báo cáo đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng vốn hoạt động của Quỹ theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều lệ này và pháp luật có liên quan.

Điều 5. Quyền hạn của Quỹ

1. Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Quỹ theo đúng mục tiêu và các nhiệm vụ được giao.

2. Ban hành quy chế, quy trình nghiệp vụ để điều hành hoạt động của Quỹ.

3. Kiểm tra việc tuân thủ mục đích sử dụng vốn ứng của dự án, nhiệm vụ được Quỹ ứng vốn.

4. Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng, hoàn trả vốn ứng.

5. Các quyền hạn khác theo quy định tại Điều lệ này và pháp luật có liên quan.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ MÔ HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động

1. Cơ cấu tổ chức của Quỹ gồm:

- a) Hội đồng quản lý.
- b) Ban kiểm soát.
- c) Cơ quan điều hành nghiệp vụ.

2. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 Điều lệ này và pháp luật có liên quan.

3. Mô hình hoạt động: Ủy thác cho Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk theo Quyết định ủy thác của UBND tỉnh.

Điều 7. Hội đồng quản lý

1. Hội đồng quản lý do UBND tỉnh quyết định thành lập. Hội đồng quản lý có 05 thành viên, gồm Chủ tịch, 02 Phó Chủ tịch và các thành viên khác, được cơ cấu thành phần như sau:

- a) Chủ tịch Hội đồng quản lý là Lãnh đạo UBND tỉnh.
- b) 01 Phó Chủ tịch là Giám đốc Quỹ (là Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk); 01 Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Sở Tài chính.
- c) Các thành viên khác là Lãnh đạo thuộc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng.
- d) Thành viên của Hội đồng quản lý không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của các thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

2. Thành viên của Hội đồng quản lý hoạt động kiêm nhiệm.

3. KIỆN TOÀN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

a) Hội đồng quản lý được thay đổi thành viên hoặc kiện toàn khi có thành viên của Hội đồng quản lý thay đổi về chức vụ, chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc (không thuộc cơ cấu thành phần quy định tại khoản 1 Điều này).

b) Thủ tục thay đổi thành viên, kiện toàn Hội đồng quản lý Quỹ:

Cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, khi có cán bộ là thành viên Hội đồng quản lý thuộc quy định tại điểm a khoản này có văn bản cử cán bộ khác làm thành viên Hội đồng quản lý, gửi Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ để tổng hợp báo cáo cấp thẩm quyền tham mưu UBND tỉnh ban hành quyết định thay đổi thành viên hoặc kiện toàn Hội đồng quản lý.

Thành viên Hội đồng quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn cho đến khi UBND tỉnh ban hành quyết định thay đổi thành viên hoặc kiện toàn Hội đồng quản lý (trừ trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác

sang cơ quan, đơn vị khác).

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý:

a) Quản lý và sử dụng nguồn vốn của Quỹ theo đúng quy định tại Nghị định số 104/2024/NĐ-CP; Điều lệ này và pháp luật có liên quan; bảo toàn và phát triển vốn.

b) Ban hành hoặc sửa đổi quy chế, quy trình nghiệp vụ và các quy chế khác theo quy định tại Điều lệ này; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản lý.

c) Giám sát, kiểm tra Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ trong việc chấp hành chính sách, pháp luật và việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý.

d) Phê duyệt kế hoạch hoạt động của Ban kiểm soát; thông qua Kế hoạch ứng vốn từ Quỹ để trình UBND tỉnh phê duyệt.

đ) Trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ.

e) Trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng ban Kiểm soát Quỹ theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của cấp có thẩm quyền.

g) Quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm với các chức danh thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều lệ này và quy định của pháp luật có liên quan.

h) Chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Hội đồng quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc được phân công trước Chủ tịch UBND tỉnh và pháp luật.

i) Được sử dụng con dấu của Quỹ và Cơ quan điều hành nghiệp vụ để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý.

k) Phê duyệt dự toán thu chi, quyết toán thu chi tài chính năm.

l) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định tại Điều lệ này và pháp luật có liên quan.

5. Chế độ làm việc của Hội đồng quản lý được quy định như sau:

a) Thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Nghị định số 104/2024/NĐ-CP.

b) Hội đồng quản lý tổ chức họp định kỳ hàng quý để xem xét, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của mình. Hội đồng quản lý tổ chức họp bất thường để giải quyết các vấn đề cấp bách trong trường hợp cần thiết.

Điều 8. Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát giúp UBND tỉnh và Hội đồng quản lý kiểm soát hoạt động của Quỹ.

2. Ban kiểm soát có 03 thành viên, gồm: Trưởng ban và các thành viên Ban kiểm soát. Thành viên Ban kiểm soát hoạt động kiêm nhiệm.

3. Thành viên của Ban kiểm soát không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của các thành viên Hội đồng quản lý; Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

4. Thành viên Ban kiểm soát được cơ cấu là cán bộ, công chức đang công tác tại các Sở: Tài chính, Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng, cụ thể:

Trưởng Ban kiểm soát là Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính kiêm nhiệm. Trưởng Ban kiểm soát do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ.

Các thành viên khác của Ban kiểm soát là cán bộ, công chức đang công tác tại các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng. Các thành viên của Ban kiểm soát do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng Ban kiểm soát.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban kiểm soát:

a) Kiểm tra, giám sát việc chấp hành chính sách pháp luật, Điều lệ này, các quy chế, quy trình của Quỹ.

b) Kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, trung thực của Hội đồng quản lý, Giám đốc Quỹ trong việc quản lý, điều hành hoạt động của Quỹ.

c) Thẩm định dự toán thu chi, báo cáo tài chính của Quỹ theo quy định trước khi trình Hội đồng quản lý Quỹ.

d) Lập kế hoạch hoạt động, trình Hội đồng quản lý phê duyệt; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác kiểm tra, giám sát.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND tỉnh và Hội đồng quản lý giao.

Điều 9. Cơ quan điều hành nghiệp vụ

1. Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ là Ban điều hành Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk (Quỹ nhận ủy thác), gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và bộ máy giúp việc (các phòng chuyên môn nghiệp vụ), cụ thể:

a) Giám đốc Quỹ là Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội đồng quản lý Quỹ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Quỹ.

b) Phó Giám đốc Quỹ là các Phó Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk. Các Phó Giám đốc có nhiệm vụ giúp Giám đốc trong việc điều hành hoạt động của Quỹ theo phân công và ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.

c) Kế toán trưởng Quỹ là Kế toán trưởng của Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk.

d) Các phòng nghiệp vụ của Quỹ là các phòng nghiệp vụ Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk, có nhiệm vụ tham mưu, giúp Hội đồng quản lý, Giám đốc Quỹ trong việc tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ của Quỹ.

2. Tiêu chuẩn đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng: là những cá nhân đang giữ chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk và các tiêu chuẩn khác theo yêu cầu quản lý của UBND tỉnh và quy định pháp luật có liên quan.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Cơ quan điều hành nghiệp vụ:

a) Tổ chức điều hành hoạt động của Quỹ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Quỹ, các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản lý.

b) Trình Hội đồng quản lý ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế, quy trình liên quan tới hoạt động của Quỹ theo yêu cầu quản lý.

c) Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch ứng vốn của Quỹ để báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ thông qua trình UBND tỉnh phê duyệt.

d) Trực tiếp quản lý nguồn vốn hoạt động, tài sản của Quỹ theo đúng quy định của Điều lệ Quỹ và pháp luật có liên quan.

đ) Báo cáo xin ý kiến thống nhất của Hội đồng quản lý Quỹ để báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định dừng việc ứng vốn, thu hồi vốn ứng đối với các Chủ đầu tư sử dụng vốn sai quy định và chậm hoàn trả vốn ứng theo quy định. Kiểm tra, xem xét đề nghị gia hạn thời hạn hoàn trả vốn ứng của tổ chức được ứng vốn để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội đồng quản lý Quỹ và các quy định tại Nghị định số 104/2024/NĐ-CP, Điều lệ này và quy định pháp luật có liên quan.

4. Được sử dụng con dấu của Quỹ trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ.

5. Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk chịu trách nhiệm về hoạt động của Quỹ theo quy định tại Điều lệ này, pháp luật có liên quan và Quyết định ủy thác của UBND tỉnh; không được sử dụng nguồn vốn hoạt động của Quỹ vào các mục đích khác; Quỹ thực hiện hạch toán và theo dõi toàn bộ vốn hoạt động của Quỹ theo quy định tại Nghị định số 104/2024/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 2 Điều 2 Nghị định số 291/2025/NĐ-CP), Điều lệ này; không thực hiện chuyển nguồn vốn hoạt động của Quỹ sang Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ

Điều 10. Nguồn vốn hoạt động của Quỹ**1. Nguồn vốn hoạt động của Quỹ gồm:****a) Vốn điều lệ**

Vốn điều lệ của Quỹ được cấp từ nguồn chi đầu tư phát triển của ngân sách địa phương và cấp từ nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) của Quỹ sau khi trích lập các quỹ và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước theo quy định của pháp luật. Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng cân đối ngân sách của địa phương, UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định mức vốn điều lệ ban đầu, vốn điều lệ bổ sung cấp cho Quỹ.

b) Vốn huy động hợp pháp khác theo quy định của pháp luật, gồm: Vốn viện trợ, tài trợ, hỗ trợ của các tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước theo chương trình hoặc dự án viện trợ, tài trợ và các nguồn vốn hợp pháp khác theo quy định.

2. Việc cấp bổ sung vốn điều lệ cho Quỹ được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật về ngân sách nhà nước áp dụng đối với quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

3. Vốn hoạt động của Quỹ được gửi tại Kho bạc Nhà nước tại địa phương, các ngân hàng thương mại có vốn chi phối của Nhà nước trên địa bàn bảo đảm an toàn, hiệu quả.

Quỹ mở tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước, tài khoản thanh toán tại các ngân hàng thương mại có vốn chi phối của Nhà nước trên địa bàn để quản lý vốn điều lệ của Quỹ. Vốn điều lệ của Quỹ chỉ được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ ứng vốn và được hoàn trả vốn ứng theo quy định tại Điều lệ này và pháp luật có liên quan. Quỹ được sử dụng nguồn vốn điều lệ tạm thời nhàn rỗi đang gửi tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại có vốn chi phối của Nhà nước, để gửi có kỳ hạn tại các ngân hàng thương mại có vốn chi phối của Nhà nước trên địa bàn, bảo đảm an toàn, hiệu quả và không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ của Quỹ.

Điều 11. Sử dụng vốn hoạt động của Quỹ**1. Vốn hoạt động của Quỹ được sử dụng để:**

a) Ứng vốn cho chủ đầu tư dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước, đơn vị, tổ chức của Nhà nước thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư để thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về nhà ở (trừ các dự án đầu tư bằng nguồn vốn không phải nguồn ngân sách nhà nước).

b) Ứng vốn cho đơn vị, tổ chức theo quy định của pháp luật về đất đai để tạo lập, phát triển quỹ đất tái định cư, tạo quỹ đất để tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất nộp ngân sách nhà nước.

c) Ứng vốn cho tổ chức được giao thực hiện chính sách hỗ trợ về đất đai đối với đồng bào dân tộc thiểu số.

d) Ứng vốn thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc ứng vốn từ Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 Điều lệ này; việc hoàn trả vốn ứng cho Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 15 Điều lệ này.

Điều 12. Kế hoạch ứng vốn

1. Thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch ứng vốn

a) UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch ứng vốn hàng năm từ Quỹ.

b) UBND tỉnh có trách nhiệm rà soát đề xuất ứng vốn trước khi phê duyệt để đảm bảo Kế hoạch ứng vốn được cân đối phù hợp.

2. Điều kiện đăng ký Kế hoạch ứng vốn

a) Có văn bản đăng ký Kế hoạch ứng vốn để thực hiện dự án, nhiệm vụ của tổ chức được ứng vốn.

b) Dự án, nhiệm vụ và tổ chức được ứng vốn phù hợp theo quy định.

c) Dự án, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư hoặc giao thực hiện.

3. Quy trình lập, tổng hợp, phê duyệt Kế hoạch ứng vốn

a) Đăng ký nhu cầu ứng vốn:

Định kỳ, tháng 10 hàng năm, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ có văn bản gửi các Tổ chức được ứng vốn quy định tại Điều 11 Điều lệ này, đăng ký nhu cầu ứng vốn Quỹ cho năm sau.

b) Tổng hợp nhu cầu ứng vốn

Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ tổng hợp kết quả đăng ký Kế hoạch ứng vốn của tổ chức được ứng vốn trước ngày 31/12 hàng năm. Trong quá trình tổng hợp, rà soát nhu cầu ứng vốn, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phối hợp với Ban kiểm soát Quỹ và các Sở, ngành có liên quan, xem xét, đánh giá hồ sơ, kiểm tra thực tế dự án (nếu cần). Cụ thể như sau:

Đối với dự án, nhiệm vụ đăng ký ứng vốn mới: đảm bảo điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.

Đối với những dự án, nhiệm vụ thuộc Kế hoạch ứng vốn năm trước nhưng chưa được cấp có thẩm quyền quyết định ứng vốn và có nhu cầu chuyển tiếp, tổ chức được ứng vốn phải có báo cáo giải trình nguyên nhân chưa thực hiện và đề nghị chuyển tiếp để Quỹ tổng hợp.

c) Trên cơ sở nguồn vốn hiện có, dự kiến kết quả thu hồi vốn ứng trong năm và các nguồn thu khác, Quỹ cân đối nguồn vốn để thực hiện ứng vốn cho năm sau. Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ tổng hợp Kế hoạch ứng vốn theo nguyên tắc: Chỉ ghi tổng nguồn ứng vốn, danh mục các dự án, nhiệm vụ ứng vốn, không ghi mức ứng vốn cụ thể cho từng dự án, nhiệm vụ. Mức ứng vốn cụ thể cho từng dự án, nhiệm vụ ứng vốn do cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 13 Điều lệ này.

d) Lập danh mục các dự án, nhiệm vụ đề nghị phê duyệt Kế hoạch ứng vốn

Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ tổng hợp danh mục các dự án, nhiệm vụ, đề nghị phê duyệt Kế hoạch ứng vốn năm sau, gửi Ban kiểm soát và Hội đồng quản lý Quỹ cho ý kiến góp ý.

Trên cơ sở ý kiến góp ý, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ tổng hợp, hoàn thiện, báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ trình UBND tỉnh phê duyệt.

đ) Căn cứ Kế hoạch ứng vốn đã được phê duyệt, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ gửi thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan biết và triển khai thực hiện.

e) Trường hợp trong năm có phát sinh dự án, nhiệm vụ có nhu cầu ứng vốn và phù hợp với quy định từ Quỹ thì việc lập Kế hoạch ứng vốn bổ sung thực hiện theo quy định tại Điều này.

Điều 13. Điều kiện, thẩm quyền quyết định, trình tự, thủ tục thực hiện ứng vốn

1. Điều kiện ứng vốn

- a) Có văn bản đề nghị ứng vốn của tổ chức được ứng vốn.
- b) Có trong Kế hoạch ứng vốn từ Quỹ được cấp thẩm quyền phê duyệt.
- c) Dự án, nhiệm vụ đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc giao thực hiện.
- d) Có phương án hoàn trả vốn ứng.
- đ) Vốn hoạt động của Quỹ tại thời điểm ứng vốn đáp ứng được yêu cầu ứng vốn.

2. Thẩm quyền quyết định ứng vốn:

- a) Mức ứng vốn dưới 20 tỷ đồng cho một dự án, nhiệm vụ do Giám đốc Quỹ quyết định.
- b) Mức ứng vốn từ 20 tỷ đồng đến dưới 50 tỷ đồng cho một dự án, nhiệm vụ do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định.
- c) Mức ứng vốn từ 50 tỷ đồng trở lên cho một dự án, nhiệm vụ, Giám đốc Quỹ báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Cơ quan, người có thẩm quyền trước khi phê duyệt quyết định ứng vốn từ Quỹ có trách nhiệm rà soát điều kiện ứng vốn quy định tại khoản 1 Điều này đảm bảo phù hợp và chịu trách nhiệm về việc phê duyệt số tiền ứng vốn từ Quỹ.

3. Căn cứ Kế hoạch ứng vốn đã được UBND tỉnh phê duyệt, tổ chức được ứng vốn lập 01 bộ hồ sơ đề nghị ứng vốn gửi Quỹ. Hồ sơ đề nghị gồm:

Văn bản của tổ chức được ứng vốn về việc đề nghị ứng vốn (trong đó nêu rõ kế hoạch, tiến độ thực hiện khối lượng công việc; phương án hoàn trả vốn ứng; cam kết sử dụng vốn ứng đúng mục đích và hoàn trả vốn ứng đúng thời hạn): 01 bản chính.

Hồ sơ, tài liệu liên quan đến điều kiện ứng vốn quy định tại khoản 1 Điều này: 01 bản sao.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Quỹ trình cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này quyết định việc ứng vốn cho tổ chức được ứng vốn nếu đủ điều kiện hoặc có văn bản thông báo và trả lại hồ sơ cho tổ chức đề nghị ứng vốn nếu không đủ điều kiện theo quy định.

Quyết định ứng vốn bao gồm chủ yếu các nội dung sau: tên dự án, nhiệm vụ ứng vốn; tên đơn vị ứng vốn; số tiền ứng vốn; mục đích sử dụng vốn ứng; thời hạn ứng vốn; chi phí quản lý vốn ứng; nguồn và thời hạn hoàn trả vốn ứng.

5. Căn cứ quyết định ứng vốn của cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này, tổ chức được ứng vốn lập hồ sơ đề nghị giải ngân, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ gồm:

Hồ sơ quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này;

Văn bản của tổ chức được ứng vốn về việc đề nghị giải ngân vốn ứng;

Hồ sơ, chứng từ pháp lý các chi phí, hạng mục đề giải ngân: 01 bản gốc/bản sao.

Quỹ kiểm soát hồ sơ và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, lập chứng từ chuyển tiền gửi Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại nơi mở tài khoản. Chậm nhất 01 ngày làm việc, Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản chuyển tiền cho đối tượng thụ hưởng theo đề nghị của Quỹ. Ngân hàng thương mại nơi mở tài khoản thanh toán thực hiện lệnh chuyển tiền của Quỹ cho đối tượng thụ hưởng theo quy định.

6. Việc ứng vốn được thực hiện một lần hoặc nhiều lần trên cơ sở tiến độ thực hiện và nhu cầu ứng vốn của từng dự án, nhiệm vụ. Trường hợp thực hiện ứng vốn nhiều lần cho cùng một dự án, nhiệm vụ thì tổ chức được ứng vốn có văn bản đề nghị ứng vốn và hồ sơ, tài liệu bổ sung có liên quan đến việc ứng vốn theo từng lần.

7. Tổ chức được ứng vốn có trách nhiệm:

a) Sử dụng vốn ứng để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 11 Điều lệ này đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về việc sử dụng vốn ứng theo quy định của pháp luật. Không sử dụng vốn ứng thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 11 Điều lệ này để sử dụng vào mục đích khác.

b) Thực hiện trả chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ theo quy định tại Quyết định ứng vốn của dự án, nhiệm vụ.

c) Thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền ban hành Quyết định hoàn trả vốn ứng và thực hiện hoàn trả cho Quỹ theo quy định tại Điều 15 Điều lệ này.

8. Quỹ có trách nhiệm kiểm tra đối với việc sử dụng vốn ứng từ Quỹ và thu hồi vốn ứng theo quy định. Trường hợp dự án, nhiệm vụ không đủ nguồn hoàn trả

(vốn ứng và chi phí quản lý vốn ứng) thì Quỹ có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét để hoàn trả vốn ứng theo quy định.

Điều 14. Chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ

1. Mức chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ bằng mức lãi suất áp dụng đối với tiền gửi bằng đồng Việt Nam của Kho bạc Nhà nước tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam theo quyết định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam trong cùng thời kỳ.

2. Mức chi phí quản lý vốn ứng được xác định theo mức tại thời điểm ban hành Quyết định ứng vốn lần đầu của từng dự án, từng nhiệm vụ, cố định trong cả quá trình ứng vốn và không tính theo thời gian ứng vốn.

3. Công thức xác định chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ như sau:

$$\begin{array}{lcl} \text{Chi phí quản} & & \text{Tổng số tiền ứng vốn thực tế} \\ \text{lý vốn ứng từ} & & \text{của từng dự án, từng nhiệm} \\ \text{Quỹ} & = & \text{vụ (trên cơ sở Quyết định ứng} \\ & & \text{vốn của cơ quan, người có} \\ & & \text{thẩm quyền quy định tại Điều} \\ & & \text{13 Điều lệ này)} \end{array} \quad \times \quad \begin{array}{l} \text{Mức chi phí quản lý} \\ \text{vốn ứng từ Quỹ quy} \\ \text{định tại khoản 1,} \\ \text{khoản 2 Điều này} \end{array}$$

4. Việc chi trả chi phí quản lý vốn ứng cho Quỹ được thực hiện một lần hoặc nhiều lần trên cơ sở tiến độ bố trí vốn đầu tư của từng dự án, từng nhiệm vụ.

5. Chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ được tính trong chi phí khác thuộc tổng mức đầu tư của dự án, dự toán của nhiệm vụ.

Điều 15. Quy định về hoàn trả vốn ứng cho Quỹ

1. Hoàn trả vốn ứng từ nguồn vốn của dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt:

a) Tổ chức được ứng vốn theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Điều lệ này lập hồ sơ đề nghị hoàn trả vốn ứng cho Quỹ, gửi Kho bạc Nhà nước (nơi tổ chức được ứng vốn mở tài khoản). Hồ sơ gồm:

Giấy đề nghị hoàn trả vốn ứng cho Quỹ (trong đó nêu rõ số tiền ứng vốn từ Quỹ chưa hoàn trả, thời hạn ứng): 02 bản chính;

Giấy rút vốn theo Mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 104/2024/NĐ-CP; 02 bản chính và đối với trường hợp gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước, các thành phần hồ sơ phải được ký số theo quy định;

Quyết định ứng vốn từ Quỹ của cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 13 Điều lệ này: 01 bản sao;

Quyết định giao kế hoạch vốn hằng năm của dự án (trong đó có số tiền hoàn trả vốn ứng cho Quỹ): 01 bản sao;

Quyết định hoàn trả vốn ứng cho Quỹ của cơ quan, người có thẩm quyền quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc của cơ quan, người có thẩm quyền được giao làm chủ đầu tư dự án: 01 bản chính.

b) Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a khoản này, Kho bạc Nhà nước kiểm soát tính hợp pháp của hồ sơ do tổ chức được ứng vốn gửi; trường hợp đảm bảo đúng quy định thì Kho bạc Nhà nước chuyển tiền cho Quỹ; trường hợp không đúng quy định thì Kho bạc Nhà nước từ chối chuyển tiền.

Các nội dung khác về quy trình thủ tục giao dịch tại Kho bạc Nhà nước thực hiện theo quy định của Chính phủ về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

c) Việc quyết toán dự án hoàn thành thực hiện theo quy định của pháp luật về quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

2. Hoàn trả vốn ứng trong trường hợp còn lại (không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này):

a) Căn cứ vào số tiền ứng vốn chưa hoàn trả cho Quỹ (bao gồm cả số tiền ứng vốn của kỳ trước nếu có), thời hạn ứng và phương án hoàn trả vốn ứng cho Quỹ, tổ chức được ứng vốn theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Điều lệ này báo cáo cấp có thẩm quyền của địa phương để bố trí trong dự toán ngân sách chi đầu tư phát triển khác của cấp tương ứng để hoàn trả vốn ứng cho Quỹ.

b) Nguồn hoàn trả vốn ứng cho Quỹ được bố trí trong dự toán chi đầu tư phát triển khác. Việc lập, thẩm định, phê duyệt dự toán ngân sách được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

c) Căn cứ dự toán ngân sách được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức được ứng vốn lập hồ sơ đề nghị hoàn trả vốn ứng cho Quỹ, gửi Kho bạc Nhà nước. Hồ sơ gồm:

Giấy đề nghị hoàn trả vốn ứng (trong đó nêu rõ số tiền ứng vốn từ Quỹ chưa hoàn trả, thời hạn ứng): 02 bản chính;

Giấy rút vốn theo Mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 104/2024/NĐ-CP: 02 bản chính và đối với trường hợp gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước, các thành phần hồ sơ phải được ký số theo quy định;

Quyết định giao dự toán ngân sách của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

Quyết định hoàn trả vốn ứng của cơ quan, người có thẩm quyền giao thực hiện nhiệm vụ: 01 bản chính.

d) Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm c khoản này, Kho bạc Nhà nước kiểm soát tính hợp pháp của hồ sơ; trường hợp đảm bảo đúng quy định thì Kho bạc Nhà nước chuyển tiền cho Quỹ; trường hợp không đúng quy định thì Kho bạc Nhà nước từ chối chuyển tiền.

Các nội dung khác về quy trình thủ tục giao dịch tại Kho bạc Nhà nước thực hiện theo quy định của Chính phủ về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

đ) Tổ chức được ứng vốn thực hiện quyết toán số tiền hoàn trả vốn ứng cho Quỹ cùng với quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

3. Số tiền thanh toán quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được hoàn trả vốn ứng cho Quỹ để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ ứng vốn quy định tại Điều lệ này, không được sử dụng vào mục đích khác.

4. Trường hợp số tiền đã ứng nhưng chưa sử dụng hết (nếu có) phải hoàn trả cho Quỹ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc sử dụng vốn ứng cho nội dung đã đề nghị nhưng không sử dụng hết.

Điều 16. Gia hạn thời gian hoàn trả vốn ứng

1. Trường hợp đến thời hạn hoàn trả vốn ứng, chi phí quản lý vốn ứng theo Quyết định ứng vốn đã được phê duyệt, tổ chức được ứng vốn chưa có nguồn hoàn trả vốn ứng, có nhu cầu gia hạn thêm thời gian hoàn trả vốn ứng. Tổ chức được ứng vốn phải có văn bản đề nghị gửi đến Quỹ, trong đó báo cáo chi tiết nguyên nhân chậm trả. Quỹ kiểm tra, xem xét đề nghị gia hạn của tổ chức được ứng vốn để quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo thẩm quyền quyết định ứng vốn quy định tại Điều 13 Điều lệ này.

2. Các trường hợp được xem xét gia hạn thời gian hoàn trả vốn ứng: Do điều chỉnh quy hoạch; vướng mắc trong công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng; các nguyên nhân khách quan khác ảnh hưởng tiến độ thực hiện dự án, nhiệm vụ, tiến độ bán đấu giá; hoặc ngân sách nhà nước chưa bố trí được nguồn hoàn trả dẫn đến việc chậm hoàn trả vốn ứng; hoặc các trường hợp khác do cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 17. Xử lý vi phạm trong sử dụng, hoàn trả vốn ứng

1. Tổ chức được ứng vốn nếu bị phát hiện sử dụng vốn ứng không đúng mục đích theo quy định của pháp luật thì Quỹ dừng việc ứng vốn cho tổ chức ứng vốn đó và báo cáo UBND tỉnh xem xét, thu hồi vốn ứng trước hạn.

2. Tổ chức được ứng vốn hoàn trả vốn ứng không đúng hạn mà không được cấp có thẩm quyền gia hạn thì Quỹ báo cáo UBND tỉnh xem xét, xử lý theo quy định pháp luật.

Chương IV CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ TÀI SẢN, KẾ TOÁN VÀ KIỂM TOÁN

Điều 18. Chế độ tài chính và quản lý, sử dụng tài sản của Quỹ

1. Năm tài chính của Quỹ bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12.

2. Chế độ tài chính (bao gồm cả cơ chế tiền lương, các khoản phụ cấp của cán bộ quản lý, người lao động) và quản lý, sử dụng tài sản của Quỹ thực hiện theo quy định áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Các nội dung cụ thể liên quan đến chế độ tài chính của Quỹ được quy định tại Điều lệ này thì thực hiện theo quy định tại Điều lệ này, Nghị định số 104/2024/NĐ-CP.

Điều 19. Các khoản thu, chi của Quỹ

1. Các khoản thu gồm:

a) Khoản thu từ chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ theo quy định tại Điều 14 Điều lệ này.

b) Lãi tiền gửi theo quy định của pháp luật.

c) Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản chi gồm:

a) Chi phí ủy thác quản lý Quỹ quy định tại khoản 3 Điều này;

b) Chi các khoản phụ cấp và các khoản chi khác cho các thành viên Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ theo quy định áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;

d) Các khoản chi khác trực tiếp phục vụ cho hoạt động của Quỹ được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ.

3. Mức chi phí ủy thác quản lý Quỹ bằng 50% các khoản thu của Quỹ quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ để làm căn cứ thực hiện, quản lý việc chi tiêu của Quỹ.

5. Không sử dụng vốn điều lệ của Quỹ để chi cho các nội dung quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này. Chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) sau khi trích lập các quỹ và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước theo quy định được bổ sung vốn điều lệ của Quỹ.

6. Quỹ có trách nhiệm quyết toán các khoản thu, chi của Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Chế độ kế toán, báo cáo

1. Quỹ thực hiện chế độ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán áp dụng cho quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực, chính xác, khách quan các hoạt động kinh tế, tài chính.

2. Hằng năm, Quỹ có trách nhiệm gửi báo cáo tài chính năm của Quỹ cho UBND tỉnh và Sở Tài chính.

Báo cáo tài chính năm của Quỹ được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán độc lập theo quy định của pháp luật. Thời gian gửi báo cáo chậm nhất là 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

3. Việc kiểm tra, giám sát, kiểm soát, thanh tra và kiểm toán đối với Quỹ được thực hiện theo Điều lệ này và quy định của pháp luật.

Điều 21. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 23, 24 Nghị định số 104/2024/NĐ-CP và pháp luật khác có liên quan.

Chương V MỐI QUAN HỆ VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 22. Mối quan hệ và trách nhiệm giữa Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Giám đốc Quỹ trong điều hành quản lý hoạt động của Quỹ

1. Hội đồng quản lý là cơ quan trực tiếp lãnh đạo mọi mặt hoạt động của Quỹ, thực hiện quyền và trách nhiệm của mình thông qua việc ban hành các nghị quyết, quyết định, quy chế hoạt động của Quỹ; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Quỹ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Giám đốc Quỹ phải thường xuyên báo cáo, xin ý kiến về các vấn đề cụ thể theo Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý, tham mưu cho Hội đồng quản lý chuẩn bị nội dung và tổ chức các phiên họp của Hội đồng quản lý.

2. Giám đốc Quỹ là người đại diện theo pháp luật, điều hành hoạt động hằng ngày của Quỹ, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý Quỹ và pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Giám đốc Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ; báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động của Quỹ cho Hội đồng quản lý Quỹ.

3. Ban Kiểm soát hoạt động độc lập, thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra tính hợp pháp, trung thực trong hoạt động Quỹ. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu và báo cáo Hội đồng quản lý, UBND tỉnh về kết quả giám sát. Giám đốc Quỹ có trách nhiệm tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu cho hoạt động của Ban kiểm soát.

Điều 23. Mối quan hệ giữa Quỹ với các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan

1. Đối với Hội đồng nhân dân tỉnh

Quỹ chịu sự giám sát về thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động của Quỹ theo quy định. Quỹ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ số liệu, báo cáo tình hình tài chính, hoạt động của Quỹ theo yêu cầu.

2. Đối với UBND tỉnh

a) Quỹ chịu sự thanh tra, kiểm tra liên quan đến hoạt động của Quỹ theo quy định của pháp luật.

b) Quỹ thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn vốn Quỹ. Thường xuyên nắm chắc tình hình của tổ chức được ứng vốn để kịp thời báo cáo, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện tốt

nhất nhiệm vụ được giao đúng theo quy định của pháp luật và Điều lệ này. Quỹ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về tình hình tài chính, hoạt động của Quỹ định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

3. Đối với các sở, ban, ngành có liên quan

a) Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của mỗi bên trên tinh thần hợp tác nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, phục vụ sự phát triển chung của tỉnh.

b) Quỹ có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu quản lý của các cơ quan, đơn vị đối với các nội dung công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Quỹ chịu sự kiểm tra, giám sát của một số cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành đối với hoạt động của Quỹ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 24. Môi quan hệ giữa Quỹ với tổ chức được ứng vốn

1. Quỹ thực hiện công khai, minh bạch các quy định, chính sách, Kế hoạch ứng vốn để các tổ chức nắm bắt và tiếp cận; ứng vốn kịp thời, đúng đối tượng, đủ điều kiện theo phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kiểm tra, giám sát quá trình sử dụng vốn ứng, đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả; kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm.

2. Tổ chức được ứng vốn phải cung cấp hồ sơ, tài liệu đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ đề nghị ứng vốn; cam kết sử dụng vốn đúng mục đích, đúng dự án, nhiệm vụ đã được phê duyệt; hoàn trả vốn ứng và chi phí quản lý vốn ứng đầy đủ, đúng hạn theo phương án đã được phê duyệt và quy định tại Điều lệ này.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Xử lý chuyển tiếp

Trường hợp Quỹ đã ứng vốn theo đúng quy định của pháp luật để thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, tạo quỹ đất theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền trước ngày Điều lệ này có hiệu lực thi hành mà đến thời điểm Điều lệ này có hiệu lực thi hành còn đang thực hiện thì tiếp tục thực hiện ứng vốn theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành; trường hợp trong quyết định ứng vốn đã ký, tổ chức được ứng vốn đã sắp xếp lại do thay đổi mô hình chính quyền 02 cấp, nhưng dự án, nhiệm vụ có nhu cầu tiếp tục giải ngân vốn ứng sau ngày Điều lệ này có hiệu lực thi hành, thì thực hiện điều chỉnh đối tượng ứng vốn theo quy định tại Điều 11 Điều lệ này; việc hoàn trả vốn ứng cho Quỹ được xử lý như sau:

1. Đối với trường hợp đã xác định nguồn hoàn trả vốn ứng cho Quỹ từ nguồn vốn của dự án hoặc nguồn đã được xác định theo quy định thì việc hoàn trả vốn

ứng cho Quỹ từ nguồn vốn của dự án thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Điều lệ này hoặc từ nguồn đã được xác định theo quy định.

2. Đối với trường hợp còn lại (trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này) thì việc hoàn trả vốn ứng cho Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Điều lệ này.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Quỹ tổ chức triển khai Điều lệ này, trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, Quỹ tổng hợp, báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ trình UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Điều lệ này cho phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, tham mưu UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quản lý tài chính đối với Quỹ theo quy định pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định tại Nghị định số 104/2024/NĐ-CP và pháp luật liên quan.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn Quỹ thực hiện thủ tục liên quan đến tổ chức bộ máy; công tác cán bộ, lao động, tiền lương theo chức năng nhiệm vụ được phân công, trình cấp thẩm quyền xem xét quyết định. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định tại Nghị định số 104/2024/NĐ-CP và pháp luật liên quan.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Các nội dung liên quan đến hoạt động của Quỹ chưa được quy định tại Điều lệ này thì thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành có liên quan. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Điều lệ này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tương ứng tại văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

2. Các tổ chức, cá nhân lợi dụng chức vụ, quyền hạn nhằm trục lợi; tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; cố ý làm trái gây thất thoát tiền và tài sản của Nhà nước trong hoạt động của Quỹ thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH ĐẮK LẮK **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2026/QĐ-CTUBND

Đắk Lắk, ngày 09 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin
giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk**

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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 69/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;

Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 194/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giao dịch điện tử về cơ sở dữ liệu quốc gia, kết nối và chia sẻ dữ liệu, dữ liệu mở phục vụ giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 278/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP của Chính phủ nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 21/2023/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về chức năng, tính năng kỹ thuật của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2023/TT-BTTTT quy định về chức năng, tính năng kỹ thuật của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 33/TTr-SKHCN ngày 11 tháng 02 năm 2026;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Thị Nguyên Thảo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin giải quyết
thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

2. Những nội dung liên quan đến việc quản lý và khai thác sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính không quy định tại Quy chế này thực hiện theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

2. Các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có tham gia thực hiện các quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính là hệ thống thông tin nội bộ có chức năng hỗ trợ việc tiếp nhận, giải quyết, theo dõi tình hình tiếp nhận, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với hệ thống quản lý văn bản để xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; kết nối, tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia để đăng tải công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến.

2. Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính là không gian điện tử riêng của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để hỗ trợ quản lý, lưu giữ thông tin, dữ liệu điện tử liên quan đến giao dịch hành chính của tổ chức, cá nhân đó.

3. Các thuật ngữ khác sử dụng trong Quy chế này được giải thích cụ thể tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP; Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg về ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch

vụ công quốc gia và các văn bản pháp luật có liên quan do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý vận hành, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

1. Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, các nguyên tắc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2. Việc quản lý, vận hành, cung cấp và sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tuân thủ các quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giao dịch điện tử, an toàn, an ninh thông tin, bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định khác có liên quan, bảo đảm việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

3. Nội dung thông tin được cung cấp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính phải chính xác, rõ ràng, cập nhật liên tục theo quy định; các thông tin theo mẫu thống nhất, đơn giản, thuận tiện, giúp tiết kiệm thời gian, chi phí của đối tượng sử dụng.

4. Việc khai thác, sử dụng lại thông tin của tổ chức, cá nhân trong thực hiện các thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, dịch vụ công trực tuyến được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ thông tin, dữ liệu cá nhân.

5. Các cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân phải đảm bảo luân chuyển hồ sơ điện tử đồng thời với hồ sơ giấy (nếu có), tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính phải được công khai, minh bạch lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

6. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính có khả năng kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống các dịch vụ công trực tuyến do các bộ, ngành Trung ương triển khai đến các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

7. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính phải đảm bảo hoạt động ổn định, liên tục, thông suốt, nhanh chóng, thuận lợi; đảm bảo vận hành 24 giờ tất cả các ngày trong tuần.

Điều 5. Các hành vi bị cấm khi sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 12 Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11, Điều 7 Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13, Điều 8 Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15, các quy định tại Điều 5 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Thông tin cung cấp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo cung cấp đầy đủ các thông tin cơ bản theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; đồng thời, theo khoản 3 Điều 13 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ban hành quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong sổ hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

2. Danh mục dữ liệu dùng chung phục vụ giải quyết thủ tục hành chính được kết nối, chia sẻ từ Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 26 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

3. Thông tin hướng dẫn về việc thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

4. Thông tin, thông báo về tiếp nhận, trả kết quả, hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về tình hình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

5. Thông tin về đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính; khảo sát sự hài lòng của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính.

6. Thông tin báo cáo, số liệu, thống kê liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

7. Thông tin cơ quan chủ quản, quản lý, duy trì hoạt động Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; thông tin liên hệ của công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ) tiếp nhận, xử lý hồ sơ của từng cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; thông tin đường dây nóng, tổng đài dịch vụ công của tỉnh.

8. Thông tin về thanh toán phí, lệ phí trong thực hiện thủ tục hành chính.

9. Thông tin về dịch vụ bưu chính công ích trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

10. Thông tin văn bản xin lỗi các tổ chức, cá nhân nếu để tình trạng trễ hạn hồ sơ giải quyết.

Điều 7. Kho tài liệu điện tử cá nhân, tổ chức tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

1. Tổ chức, cá nhân có tài khoản đã đăng ký để thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử được cung cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm bảo quản tài khoản, mật khẩu đăng nhập tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để khai thác sử dụng dữ liệu điện tử được lưu giữ trên Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2. Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được lưu trữ điện tử và do cơ quan có thẩm quyền giải quyết quản lý thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

Chương II

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 9. Đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

1. Địa chỉ của cán bộ đăng nhập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk được cung cấp tại địa chỉ truy cập: <https://motcua.daklak.gov.vn/>.

2. Tên tài khoản của cán bộ sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được tích hợp trên Hệ thống đăng nhập tập trung tại tỉnh Đắk Lắk. Tài khoản do Hệ thống đăng nhập tập trung tại tỉnh Đắk Lắk cấp và thu hồi theo quy định.

3. Tổ chức, cá nhân truy cập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ truy cập: <https://dichvucong.gov.vn/> đăng nhập bằng tài khoản và mật khẩu định danh điện tử (VNeID) để thực hiện giao dịch đối với các thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

4. Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản đã đăng ký thành công, đăng nhập vào địa chỉ của Cổng Dịch vụ công quốc gia để thao tác thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Việc đăng nhập, quản lý tài khoản của tổ chức, cá nhân thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 13 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg.

Điều 10. Cấp quyền khai thác thông tin dữ liệu dân cư phục vụ giải quyết thủ tục hành chính

1. Các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức đăng ký tra cứu thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, gửi văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ để thực hiện cấp quyền tra cứu cho các tài khoản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cán bộ, công chức, viên chức quản lý tài khoản đã được cấp quyền tra cứu thông tin công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm thực hiện tra cứu dữ liệu đảm bảo đúng mục đích và nhu cầu sử dụng; ký và thực hiện nghiêm túc bản cam kết “Bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trong kết nối đến Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư”, chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra lộ, lọt, mất an toàn, an ninh thông tin.

3. Trường hợp cơ quan, đơn vị có sự thay đổi về cán bộ, công chức, viên chức được cấp quyền tra cứu thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan, đơn

vị có trách nhiệm rà soát, tổng hợp và gửi văn bản đề nghị điều chỉnh về Sở Khoa học và Công nghệ để thực hiện việc cấp mới, thu hồi quyền sử dụng tài khoản theo đúng quy định.

Điều 11. Trình tự nộp hồ sơ

1. Nộp hồ sơ trực tiếp: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, mẫu đơn, tờ khai nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích; cán bộ thụ lý hồ sơ cập nhật lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Nộp hồ sơ trực tuyến: Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản đã đăng ký thành công, đăng nhập trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/> để thao tác thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến.

3. Mẫu đơn, tờ khai điền đầy đủ thông tin dưới dạng biểu mẫu điện tử tương tác hoặc dưới dạng tệp tin điện tử đính kèm và gửi hồ sơ trực tuyến theo quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm đối với thông tin mình cung cấp trên mẫu đơn, tờ khai.

Điều 12. Trình tự tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

1. Trình tự tiếp nhận hồ sơ trực tuyến

a) Cán bộ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phải xem xét, kiểm tra đầy đủ, hợp lệ thành phần của hồ sơ ngay khi nhận được hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; phản hồi thông tin về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ cho tổ chức, cá nhân thông qua tin nhắn, thư điện tử hoặc bằng hình thức khác... mà tổ chức, cá nhân đã cung cấp theo hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong nội dung phản hồi phải nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.

b) Đối với hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển ngay cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, không quá 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.

c) Thời điểm nhận hồ sơ trực tuyến tại cơ quan có thẩm quyền được xác định là thời điểm hồ sơ điện tử đó được nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thông báo hồ sơ hợp lệ. Nếu thời điểm hồ sơ điện tử nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận hồ sơ điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu từ ngày, giờ hành chính kế tiếp.

2. Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính sau khi được tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Tổ chức, cá nhân sử dụng mã số hồ sơ để tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận thì cán bộ tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết

quả giải quyết vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; trường hợp, người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì cán bộ cung cấp cho người nộp hồ sơ.

Điều 13. Trình tự giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, cán bộ tiếp nhận chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

1. Quy trình giải quyết hồ sơ đáp ứng các điều kiện giải quyết

a) Khi nhận được hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Cán bộ được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

b) Trường hợp hồ sơ có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của nhiều cơ quan, đơn vị có liên quan: Cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ chủ động phối hợp, xin ý kiến cùng giải quyết hồ sơ; cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời các nội dung được lấy ý kiến theo thời hạn lấy ý kiến và cập nhật thường xuyên, đầy đủ về nội dung, kết quả tham gia ý kiến vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

c) Trường hợp cần có mặt tổ chức, cá nhân để thẩm tra, xác minh hồ sơ thì phải cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung xác minh vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

d) Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ điện tử đến tất cả các cơ quan tham gia giải quyết, trong đó ghi rõ cơ quan chủ trì, trách nhiệm, nội dung công việc, thời hạn trả kết quả của từng cơ quan tham gia giải quyết. Cơ quan tham gia giải quyết hồ sơ liên thông thực hiện xử lý theo thẩm quyền, trả kết quả giải quyết cho cơ quan cần sử dụng kết quả giải quyết cho các bước tiếp theo và gửi cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển cho cơ quan chủ trì giải quyết (cơ quan được giao chủ trì tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính) để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính liên thông do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

e) Sau khi hồ sơ được giải quyết, cơ quan có thẩm quyền chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính

công để trả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

g) Sau khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện việc cập nhật dữ liệu, lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Quy trình giải quyết hồ sơ không đáp ứng các điều kiện để giải quyết: Cơ quan có thẩm quyền có văn bản nêu rõ lý do chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi lại cho các tổ chức, cá nhân có liên quan; đồng thời, cập nhật trên mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

3. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thanh toán phí, lệ phí (nếu có) được thực hiện qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ. Việc trả kết quả trực tuyến được thực hiện theo sự thống nhất của người sử dụng và cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ qua các hình thức sau: Thông báo trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã nộp phí, lệ phí (nếu có) nhưng cơ quan có thẩm quyền không thực hiện được dịch vụ thì cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm hoàn trả phí, lệ phí mà tổ chức, cá nhân đã nộp; trường hợp cơ quan đã giải quyết nhưng người yêu cầu không lấy kết quả thì không được quyền yêu cầu hoàn trả lại phí, lệ phí đã nộp (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, CUNG CẤP VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 14. Trách nhiệm chung

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm đảm bảo việc khai thác, sử dụng hiệu quả, đúng mục đích theo quy định; phải tuân thủ các quy định về an toàn thông tin, dữ liệu hiện hành.

2. Trường hợp Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xảy ra sự cố, gián đoạn việc thực hiện các quy trình gửi, nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thì cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phát hiện có trách nhiệm thông báo cho Sở Khoa học và Công nghệ hoặc đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh giao quản lý để có biện pháp khắc phục kịp thời.

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân quản lý, vận hành

1. Các cơ quan, đơn vị thường xuyên rà soát khi có sự điều chỉnh, thay đổi, bổ sung về thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của cơ quan, đơn vị mình để kịp thời tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định điều

chính, bổ sung; đồng thời, theo phạm vi thẩm quyền và chức năng, nhiệm vụ được giao, các cơ quan, đơn vị phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính được cung cấp, tiếp nhận và giải quyết trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thường xuyên theo dõi việc cập nhật, công khai thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

2. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và cập nhật đầy đủ 100% hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; hướng dẫn, yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính phải thao tác, cập nhật đầy đủ quy trình các bước trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

3. Niêm yết, công khai quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, thời hạn trả kết quả đối với từng dịch vụ công trực tuyến; thông tin liên hệ hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến bao gồm: Địa chỉ, số điện thoại, hộp thư điện tử của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

4. Kịp thời phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ hoặc đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ quản lý để cập nhật các dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chủ động cập nhật lên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị khi có sự thay đổi, đảm bảo các dịch vụ công trực tuyến hoạt động thông suốt.

5. Bố trí cán bộ thường xuyên theo dõi, tiếp nhận hồ sơ điện tử do tổ chức, cá nhân nộp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định của pháp luật, phù hợp với môi trường, điều kiện lưu trữ điện tử và các quy định có liên quan của pháp luật về lưu trữ.

6. Thông tin về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi có thay đổi cán bộ tham gia tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để cập nhật lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 16. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ

1. Tuân thủ theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định tại Điều 9, Điều 10 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg.

3. Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản đã đăng ký thành công để đăng nhập nộp hồ sơ trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/> để thao tác thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

4. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ điện tử, kê khai mẫu đơn, tờ khai điện tử thực hiện theo yêu cầu quy định tại Điều 15, Điều 16 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

5. Sau khi hoàn thành chuẩn bị hồ sơ, mẫu đơn, tờ khai điện tử, tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông qua chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Các thông tin, dữ liệu sau khi được ghi nhận để giải quyết thủ tục hành chính lần thứ nhất, tổ chức, cá nhân chủ động lưu trữ thông tin theo quy định vào Kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân để tái sử dụng khi thực hiện các thủ tục hành chính trong các lần sau đó theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

6. Tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Phụ lục Thông tư số 11/2025/TT-BKHCN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2023/TT-BTTTT quy định về chức năng, tính năng kỹ thuật của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

7. Tổ chức, cá nhân sau khi nộp hồ sơ thủ tục hành chính, được cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận có thể tra cứu tình trạng xử lý hồ sơ qua:

a) Tra cứu trực tuyến qua mã số hồ sơ, số căn cước công dân của công dân nộp, tên công dân nộp thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; hoặc tra cứu thông qua mã số hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Tra cứu mã số hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Thực hiện các biện pháp giám sát, bảo đảm an toàn thông tin cho Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Chủ trì vận hành các nền tảng chia sẻ, tích hợp dữ liệu của tỉnh và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai kết nối chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các phần mềm chuyên ngành, hệ thống thông tin khác do các bộ, ngành Trung ương triển khai khi có yêu cầu.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; cung cấp dịch vụ số mới được cá nhân hóa, dựa trên dữ liệu cho người dân và doanh nghiệp.

4. Hướng dẫn, thực hiện công tác tuyên truyền, quảng bá để nâng cao nhận thức và khuyến khích các tổ chức, cá nhân tham gia, sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Theo dõi, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm thử các chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trước khi công khai và thông báo các cơ quan, đơn vị sử dụng; tổ chức đánh giá chất lượng, sử dụng dịch vụ công trực tuyến của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời, theo dõi công tác quản trị, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm hoạt động thông suốt, an toàn, ổn định.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để cung cấp, giải quyết dịch vụ công trực tuyến theo danh mục các thủ tục hành chính đã được ban hành.

3. Phối hợp với cơ quan, đơn vị cho thuê Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các cơ quan, đơn vị cập nhật, kiểm thử các quy trình thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi thực hiện của các cơ quan, đơn vị cung cấp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

4. Theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình, chuẩn hóa quy trình và hỗ trợ thiết kế biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị, căn cứ khả năng cân đối ngân sách nhà nước, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét bổ sung kinh phí để triển khai và duy trì hoạt động Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đồng bộ, liên tục từ cấp tỉnh đến cấp xã.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra việc quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; đồng thời, khai thác dữ liệu tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh và của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

Điều 21. Trách nhiệm của Công an tỉnh

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan đảm bảo các điều kiện để kết nối giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoạt động ổn định, thông suốt và an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của doanh nghiệp cung cấp về hạ tầng, dịch vụ bưu chính công ích

1. Cung cấp hệ thống hạ tầng máy chủ, lưu trữ dữ liệu, đường truyền, các biện pháp giám sát, thiết bị bảo mật và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo an toàn, an ninh theo quy định.

2. Đảm bảo việc kết nối, liên thông, tích hợp với các hệ thống chuyên ngành và hệ thống quốc gia và các bộ, ngành theo chỉ đạo chung của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương và chính quyền địa phương.

3. Thực hiện bảo đảm các yêu cầu về chất lượng dịch vụ, về công nghệ, quy trình cung cấp dịch vụ; tính liên tục, liên thông, kết nối, đồng bộ về ứng dụng công nghệ thông tin trong mỗi bộ, ngành, tỉnh, thành phố và trên toàn quốc; bảo đảm an toàn, bảo mật và tính riêng tư về thông tin, dữ liệu của cơ quan nhà nước; tuân thủ quy định của pháp luật về an toàn, an ninh thông tin, cơ yếu và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Vận hành, quản trị hệ thống, đảm bảo an toàn thông tin và hoạt động ổn định 24/24 giờ trên mạng Internet; bố trí nguồn lực hỗ trợ cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình vận hành, sử dụng (nếu có yêu cầu); khi hệ thống có sự cố phải kịp thời khắc phục, xử lý.

5. Thực hiện bảo mật và lưu giữ thông tin của tổ chức, cá nhân trừ trường hợp phải cung cấp thông tin này cho các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Thực hiện đồng bộ thủ tục hành chính và đồng bộ kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

7. Hỗ trợ các tổ chức, cá nhân thực hiện tạo tài khoản, lấy lại mật khẩu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (nếu có).

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

1. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả dịch vụ công trực tuyến.

a) Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ hồ sơ của các tổ chức, cá nhân gửi qua hệ thống đến cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định thì gửi thông báo thông qua thông tin tổ chức, cá nhân đã cung cấp theo hồ sơ để hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân hẹn ngày trả kết quả, các giấy tờ cần mang theo để xuất trình, nộp phí, lệ phí (nếu có) khi đến nhận kết quả.

d) Đối với hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển ngay cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, tối đa không quá 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.

đ) Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 20, Điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và quy định tại Quy chế này.

3. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính khi đến

thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của các cơ quan, đơn vị (nếu có nhu cầu).

4. Cán bộ có trách nhiệm khai thác, sử dụng các thành phần hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính đã số hóa trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

Điều 24. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị chuyên môn của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

1. Đối với hồ sơ hợp lệ, đầy đủ

a) Giải quyết hồ sơ theo nhiệm vụ, quyền hạn theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan.

b) Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

2. Đối với hồ sơ cần bổ sung thêm hoặc không đáp ứng các điều kiện về thủ tục hành chính, phải dự thảo văn bản thông báo trình lãnh đạo cơ quan duyệt và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định.

Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức khi sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

1. Đăng nhập thường xuyên, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến của các tổ chức, cá nhân đúng quy trình, thời gian quy định.

2. Phải thay đổi mật khẩu tài khoản khi đăng nhập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính lần đầu tiên, khuyến khích thường xuyên thay đổi mật khẩu sử dụng của cá nhân để đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình sử dụng.

3. Quản lý và bảo vệ mật khẩu đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cung cấp mật khẩu sử dụng của mình cho người khác, không để người khác sử dụng tài khoản của mình để xử lý công việc, không đăng nhập vào tài khoản người khác. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản người dùng hoặc mật khẩu bị lộ phải thay đổi ngay mật khẩu mới hoặc báo ngay cho bộ phận phụ trách về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị để kịp thời khắc phục.

4. Khi phát hiện tổ chức, cá nhân sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính không đúng mục đích, tập tin đính kèm có mã độc phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý hoặc phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ hoặc đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh giao quản lý để xử lý kịp thời.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin được khai báo trong việc đăng ký tài khoản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chỉ sử dụng cho các mục đích hợp pháp và phải chịu trách nhiệm về mọi hoạt động được thực hiện bằng tài khoản của mình.

6. Quản lý tài khoản, giữ bí mật thông tin tài khoản, mật khẩu của mình, trường hợp bị mất, bị đánh cắp hoặc phát hiện có người sử dụng trái phép tài khoản của mình, phải thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý và vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

7. Chịu trách nhiệm đối với tất cả các nội dung do tổ chức, cá nhân gửi, đăng ký, cung cấp khi thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công và các tiện ích khác trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và phải có trách nhiệm đối với các bên có liên quan khác.

8. Thực hiện các yêu cầu của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và nộp phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật đối với từng loại thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

9. Cho phép Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chia sẻ thông tin đã đăng ký trên hệ thống để thực hiện các dịch vụ liên quan theo yêu cầu của tổ chức có thẩm quyền hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích

1. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích có trách nhiệm bố trí người làm việc tại Bộ phận Một cửa đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ khi được giao đảm nhận một hoặc một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định pháp luật. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa, cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phải tuân thủ và thực hiện đầy đủ trách nhiệm, các nội dung công việc thuộc phạm vi được giao theo quy định và các hành vi không được làm quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2. Tuyên truyền rộng rãi đến tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Kịp thời xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.

4. Thực hiện cơ chế, nhiệm vụ trong phạm vi ký kết, đảm nhận một hoặc một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định pháp luật.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong toàn cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 28. Điều khoản thi hành

Trường hợp các văn bản viện dẫn thực hiện tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó; đồng thời, trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh, thông tin kịp thời (bằng văn bản) về Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh./.

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2026/QĐ-CTUBND

Đắk Lắk, ngày 12 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền
quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk**

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và
Luật Viên chức số 52/2019/QH14;*

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

*Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển
dụng, sử dụng và quản lý công chức;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển
dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số
điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và
quản lý viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 216/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một
số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;*

*Căn cứ Nghị định số 172/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về xử lý kỷ
luật cán bộ, công chức;*

*Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định mức lương
cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ
trang;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn
thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn
đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;*

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 208/TTr-SNV ngày 03 tháng 3 năm 2026;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

Điều 1. Kèm theo Quyết định này Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 3 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Tạ Anh Tuấn

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

**Phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2026/QĐ-CTUBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định phân cấp việc thực hiện tuyển dụng công chức; xếp ngạch công chức vào vị trí việc làm, thay đổi vị trí việc làm; bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức; chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

2. Nội dung có liên quan đến việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng không quy định tại Quy định này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản viện dẫn áp dụng trong Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
2. Ủy ban nhân dân cấp xã;
3. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
4. Cán bộ, công chức theo quy định tại Điều 1 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;
5. Viên chức theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức số 58/2010/QH12.

Điều 3. Nguyên tắc phân cấp quản lý

1. Bảo đảm thực hiện nguyên tắc Đảng lãnh đạo thống nhất về công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định; phân định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị và phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân trong phân cấp, trước hết là trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Việc sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật và có sự thống nhất với quy định của Đảng về công tác cán bộ.

3. Phân cấp phải gắn với tăng cường thanh tra, kiểm tra và xử lý nghiêm trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra sai phạm trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc cấp nào quản lý thì cấp đó sẽ quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên về quyết định công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị.

5. Cơ quan, đơn vị được phân cấp chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân cấp.

Điều 4. Nội dung phân cấp quản lý

1. Tuyển dụng công chức.

2. Xếp ngạch công chức vào vị trí việc làm, thay đổi vị trí việc làm; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian, miễn nhiệm giữ chức vụ; bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Thẩm quyền của Sở Nội vụ

1. Về tuyển dụng công chức

a) Làm Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức; Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch, tiếp nhận vào làm công chức.

b) Ban hành quyết định tuyển dụng, xếp lương công chức ngạch Chuyên viên chính và tương đương trở xuống; Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tuyển dụng, xếp lương công chức ngạch Chuyên viên cao cấp và tương đương.

c) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

d) Ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng công chức ngạch Chuyên viên chính và tương đương trở xuống theo quy định tại khoản 3 Điều 19

Nghị định số 170/2025/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng công chức ngạch Chuyên viên cao cấp và tương đương theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

đ) Quyết định tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với các đối tượng tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; có ý kiến đề các cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền.

2. Về xếp ngạch công chức vào vị trí việc làm, thay đổi vị trí việc làm; chế độ, chính sách cán bộ, công chức, viên chức

a) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của cán bộ, công chức theo phương án thay đổi vị trí việc làm từ ngạch chuyên viên và tương đương lên ngạch chuyên viên chính và tương đương, từ ngạch chuyên viên chính và tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

b) Quyết định việc thay đổi vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm mới đối với cán bộ, công chức từ ngạch chuyên viên và tương đương lên ngạch chuyên viên chính và tương đương (*trừ các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên*). Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định việc thay đổi vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm mới đối với cán bộ, công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

c) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức (*các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên*).

d) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với viên chức được thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I - nhóm lương viên chức loại A3 đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (*trừ các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên*).

đ) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và các phụ cấp khác đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Tham mưu

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Xem xét, có ý kiến thống nhất trước khi các cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức.

Điều 6. Thẩm quyền của các Sở, ban, ngành

1. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của công chức đối với ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống, theo phương án thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn ngạch hiện giữ.

2. Quyết định việc thay đổi vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm mới đối với cán bộ, công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý; Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với viên chức được thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I - nhóm lương viên chức loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (*trừ các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên*).

5. Quyết định ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

6. Quyết định các nội dung về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian, miễn nhiệm giữ chức vụ đối với công chức giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý.

7. Quyết định điều động, nghỉ hưu, thôi việc, kỷ luật đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý; thực hiện việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý làm vị trí việc làm của công chức sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ.

8. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng tại cơ quan, đơn vị.

9. Lập, quản lý và cập nhật hồ sơ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định, kể cả hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên.

Điều 7. Thẩm quyền của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với viên chức được thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I - nhóm lương viên chức loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (*trừ các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên*).

3. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng tại cơ quan, đơn vị.

4. Lập, quản lý và cập nhật hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định, kể cả hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên.

Điều 8. Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của công chức đối với ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống, theo phương án thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn ngạch hiện giữ.

2. Quyết định việc thay đổi vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm mới đối với cán bộ, công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống.

3. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với viên chức được thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I - nhóm lương viên chức loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (*trừ các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên*).

5. Quyết định ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Quyết định các nội dung về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian, miễn nhiệm giữ chức vụ đối với cán bộ, công chức giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý.

7. Quyết định điều động, nghỉ hưu, thôi việc, kỷ luật đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý; thực hiện việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý làm vị trí việc làm của công chức sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ.

8. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng tại cơ quan, đơn vị.

9. Lập, quản lý và cập nhật hồ sơ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định, kể cả hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn theo dõi, kiểm tra, việc thực hiện quy định này; tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo.

Điều 10. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã

Các Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, giải quyết./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

Số: 684/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày 10 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bãi bỏ Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 19/01/2024
của UBND tỉnh Đắk Lắk về ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống
thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 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;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 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 và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết số 104/NQ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2026 của UBND tỉnh về việc thông qua dự thảo Quyết định của UBND tỉnh do Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu, đề xuất;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 36/TTr-SKHCHN ngày 12 tháng 02 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ

Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hồ Thị Nguyên Thảo

VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK LẮK XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 09 Lê Duẩn - phường Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk
Điện thoại: 0262 8585868
E-mail: congbao@daklak.gov.vn