UBND TỈNH TÂY NINH **QUỸ PHÁT TRIỂN ĐẤT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 32 /QĐ-HĐQL	*Tây Ninh, ngày 07 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ PHÁT TRIỂN ĐẤT

Căn cứ Luật đất đai ngày 18/01/2024;

Căn cứ Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31/7/2024 của Chính phủ quy định về quỹ phát triển đất;

Căn cứ Nghị định số 291/2025/NĐ-CP ngày 06/11/2025 của Chính phủ quy định về 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 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về Quỹ phát triển đất;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 30/9/2025 của Hội đồng nhân dân về việc thông qua Đề án thành lập Quỹ Phát triển đất tỉnh Tây Ninh trên cơ sở hợp nhất Quỹ Phát triển đất tỉnh Long An và Quỹ Phát triển đất tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Quyết định số 11538/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc thành lập Quỹ Phát triển đất tỉnh Tây Ninh trên cơ sở hợp nhất Quỹ Phát triển đất tỉnh Long An và Quỹ Phát triển đất tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 80/2026/QĐ-UBND ngày 02/6/2026 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động Quỹ Phát triển đất tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh tại Tờ trình số 24 /TTr-QPTĐ, ngày 03 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng kể từ ngày thành lập Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh và thay thế các Quyết định số 07/QĐ-HĐQL ngày 22/2/2024 của Hội đồng quản lý ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ phát triển đất tỉnh Long An và Quyết định số 1811/QĐ-HĐQL ngày 27/6/2025 Hội đồng quản lý ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát, Quỹ phát triển đất, Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
CHỦ TỊCH

QUỸ PHÁT TRIỂN ĐẤT TỈNH TÂY NINH

PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Huỳnh Văn Sơn

UBND TỈNH TÂY NINH
QUỸ PHÁT TRIỂN ĐẤT

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ của Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh

(kèm theo Quyết định số ...22.../QĐ-HĐQL ngày 07 tháng ..8...năm 2026 của Hội đồng quản lý Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a. Quy chế này áp dụng tại Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh *(viết tắt là Quỹ PTĐ)*.

b. Đối tượng áp dụng:

- Hội đồng quản lý;
- Ban Kiểm soát;
- Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách Kế toán;
- Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh (Đơn vị nhận uỷ thác);
- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Mục tiêu thực hiện quy chế

- Tăng cường công tác quản lý tài chính và thực hiện tốt dự toán thu, chi hàng năm được phê duyệt đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Quỹ PTĐ, là căn cứ pháp lý để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu tại Quỹ PTĐ và thực hiện kiểm soát của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng vốn, tài sản và tiền đúng mục đích, hiệu quả.

3. Nguyên tắc quản lý tài chính

- Những nội dung chi tiêu trong Quy chế này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hoá các chế độ, tiêu chuẩn, định mức, chi tiêu tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành và tình hình biến động giá của thị trường, từ đó làm căn cứ để thực hiện và quản lý chi tiêu tại Quỹ PTĐ.

- Các khoản chi được thực hiện theo Dự toán thu, chi hàng năm của Quỹ PTĐ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt; có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật. Trường hợp phát sinh chi phí ngoài Dự toán, căn cứ khả năng tài chính, Giám đốc Quỹ PTĐ thực hiện theo quy định. Các khoản chi

khi thanh toán phải có chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định của pháp luật.

- Những nội dung chi từ các nguồn kinh phí khác hỗ trợ, QPTĐ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến việc sử dụng nguồn kinh phí đó hoặc theo yêu cầu của tổ chức hỗ trợ.

Chương II

NỘI DUNG CHI

1. Chi phục vụ hoạt động ứng vốn, thu hồi vốn ứng, quản lý vốn hoạt động của Quỹ phát triển đất

Các chi phí phát sinh liên quan đến thủ tục ứng vốn, thu hồi vốn ứng, quản lý vốn hoạt động được thanh toán theo thực tế phát sinh và có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

2. Chi phụ cấp kiêm nhiệm và các khoản chi khác

- Nguyên tắc chung: việc chi trả phụ cấp kiêm nhiệm và các khoản chi khác phải gắn với khả năng cân đối tài chính và mức độ hoàn thành Dự toán thu, chi hàng năm được UBND tỉnh phê duyệt;

- Chi phụ cấp kiêm nhiệm của các thành viên Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách Kế toán được xác định như sau:

Phụ cấp kiêm nhiệm (tháng) = HSPC * MLCS

Trong đó:

- **MLCS**: Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định theo từng thời kỳ.

- **HSPC:** Hệ số phụ cấp của các chức danh kiêm nhiệm, cụ thể:

+ Hội đồng quản lý (Chủ tịch, Phó chủ tịch): HSPC là 1 lần;

+ Thành viên Hội đồng quản lý, Phó Giám đốc, Trưởng Ban Kiểm soát: HSPC là 0,8 lần;

+ Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán, Thành viên Ban Kiểm soát: HSPC là 0,5 lần.

- Các khoản chi khác

Thực hiện theo quy định, có hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định.

3. Các khoản nộp ngân sách nhà nước và các khoản chi theo quy định của pháp luật

3.1 Các khoản nộp ngân sách nhà nước:

Thực hiện theo quy định pháp luật.

3.2 Chi phí dịch vụ mua ngoài

a. Chi phí kiểm toán

Thuê công ty kiểm toán thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính.

Chứng từ thanh toán: Đề xuất được duyệt; 03 báo giá của 03 công ty kiểm toán; Hợp đồng; Hóa đơn hợp lệ; Giấy đề nghị thanh toán.

Trường hợp Chi phí thuê dịch vụ kiểm toán trên 50 triệu đồng thì thực hiện theo Luật Đấu thầu và quy định hiện hành.

b. Chi mua Chứng thư số và Hóa đơn điện tử

Chứng từ thanh toán: Đề xuất được duyệt, 01 báo giá của đơn vị cung cấp (riêng từ 10.000.000 đồng trở lên phải có tối thiểu có 02 bản báo giá), Hợp đồng, hóa đơn chứng từ hợp lệ, Giấy Đề nghị thanh toán.

c. Chi mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị tin học

Hằng năm, Quỹ PTĐ lập kế hoạch sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị tin học, văn phòng trình Giám đốc phê duyệt, đảm bảo sử dụng hợp lý, tiết kiệm, đáp ứng đủ nhu cầu hoạt động nghiệp vụ, công tác quản lý tài chính.

Danh mục, định mức vật tư thiết bị, văn phòng phẩm không vượt kế hoạch phê duyệt, thanh toán theo phát sinh thực tế, được Giám đốc duyệt chi.

Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định

3.3 Chi Hội nghị, tiếp khách

a. Chi Hội nghị

Thực hiện theo quy định hiện hành (hiện nay là Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025, Nghị quyết 05/2025/NQ-HĐND ngày 30/9/2025), cụ thể như sau:

- Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với hội nghị tập huấn, mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự hội nghị, mức chi là 200.000 đồng/ngày/người.

- Chi phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời, mức chi thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3.5 Chương II Quy chế này.

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời, mức chi thực hiện theo quy định tại điểm c.2 khoản 3.5 Chương II Quy chế này.

Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; Quyết định hoặc văn bản tổ chức hội nghị kèm dự toán kinh phí được duyệt. Bảng kê chi tiết các khoản chi kèm theo bảng kê ký nhận tiền, chứng từ, hóa đơn hợp lý, hợp lệ.

b. Chi tiếp khách

Việc tổ chức tiếp khách do Giám đốc quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành (hiện nay là Thông tư 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 20/2026/NQ-HĐND ngày 17/6/2026).

Chứng từ thanh toán: Kế hoạch tiếp khách; Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn hợp lệ theo quy định.

3.4 Chi phí hội họp

Chi họp HĐQL, họp với các Sở, ban, ngành có liên quan đến hoạt động của Quỹ PTĐ: mức chi 200.000 đồng/người.

Chứng từ thanh toán: Danh sách ký nhận tiền; Giấy mời họp hoặc các văn bản có liên quan xác nhận tổ chức cuộc họp.

3.5 Chi công tác phí trong nước

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác (trong tỉnh và ngoài tỉnh), cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

a. Điều kiện, hồ sơ thanh toán

- Công văn; giấy mời công tác hoặc văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác hoặc văn bản phân công, cử đi công tác hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo phê duyệt;

- Giấy đi đường có xác nhận nơi công tác (hoặc nơi lưu trú);

- Đề nghị thanh toán và các hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp.

b. Thanh toán tiền chí phí đi lại

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Vé máy bay, xe vận chuyển từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại; tiền phương tiện đi lại từ địa phương đến nơi công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và về); cước qua phà, đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả;

+ Trường hợp đi công tác bằng máy bay do Giám đốc Quỹ quyết định;

+ Trường hợp cơ quan cử người đi công tác và nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

+ Trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

+ Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước chỉ được thanh toán là hạng ghế phổ thông.

c. Phụ cấp lưu trú và thanh toán tiền thuê chỗ ở tại nơi công tác:

c.1 Phụ cấp lưu trú

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh:

+ Trong ngày (đi và về trong ngày):

Đi công tác vùng đồng bằng: Từ 5 km đến dưới 20 km: 90.000 đồng/người/ngày; Từ 20 km đến dưới 30 km: 100.000 đồng/người/ngày; Từ 30 km trở lên: 150.000 đồng/người/ngày.

Đi công tác vùng biên giới: Từ 5 km đến dưới 20 km: 100.000 đồng/người/ngày; Từ 20 km đến dưới 30 km: 150.000 đồng/người/ngày; Từ 30 km trở lên: 200.000 đồng/người/ngày.

+ Nghỉ qua đêm:

Đi công tác vùng đồng bằng: Từ 5 km đến dưới 20 km: 120.000 đồng/người/ngày; Từ 20 km đến dưới 30 km: 150.000 đồng/người/ngày; Từ 30 km trở lên: 200.000 đồng/người/ngày.

Đi công tác vùng biên giới: Từ 5 km đến dưới 20 km: 150.000 đồng/người/ngày; Từ 20 km đến dưới 30 km: 200.000 đồng/người/ngày; Từ 30 km trở lên: 300.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 200.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác nghỉ qua đêm: 300.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi trên biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

c.2 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Người được cơ quan cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

- Thanh toán theo hình thức khoán

Đvt: Đồng

Đối tượng thanh toán	Nơi đi công tác	Mức chi (người/ngày)
Hội đồng quản lý, Giám đốc, Phó Giám đốc,Trưởng Ban kiểm soát, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán	Các Thành phố trực thuộc Trung ương	800.000 đồng
	Các vùng còn lại	600.000 đồng
Các đối tượng còn lại	Các Thành phố trực thuộc Trung ương	600.000 đồng
	Các vùng còn lại	500.000 đồng

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn cho từng đối tượng. Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng dưới đây là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Đvt: Đồng

Đối tượng thanh toán	Nơi đi công tác	Mức chi
Hội đồng quản lý, Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán	Các Thành phố trực thuộc Trung ương	1.200.000 đồng/ngày/phòng (01 người/phòng)
	Các vùng còn lại	800.000 đồng/ ngày/phòng (01 người/phòng)
Các đối tượng còn lại	Các Thành phố trực thuộc Trung ương	1.400.000 đồng/ ngày/phòng (02 người/phòng)
	Các vùng còn lại	1.100.000 đồng/ ngày/phòng (02 người/phòng)

* Người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng được thuê phòng riêng trong trường hợp sau:

Điều kiện được thanh toán	Mức chi thuê phòng riêng
Đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới	Tối đa bằng mức chi theo tiêu chuẩn 02 người/phòng theo nơi đi công tác.
Đi công tác cùng đoàn hoặc với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn một người/1 phòng	Bằng giá phòng Standar_tiêu chuẩn (02 người/phòng) thực tế tại nơi lãnh đạo thuê phòng.

4. Chi phí uỷ thác

Căn cứ điều khoản thoản thuận tại Hợp đồng ủy thác và thông báo phí ủy thác của đơn vị nhận ủy thác.

Trường hợp nội dung hợp đồng không còn phù hợp quy định pháp luật tại thời điểm thực hiện thì sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật thay thế cho điều khoản đó.

5. Chi khấu hao Tài sản cố định

Thực hiện theo thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

6. Đóng các khoản phí về các Tổ chức xã hội nghề nghiệp

a. Quỹ PTĐ có thể tự nguyện tham gia các tổ chức xã hội nghề nghiệp như Hội, Hiệp hội, Câu lạc bộ,… (gọi tắt là Hiệp hội), tham dự các sự kiện, hội thảo, hội nghị, tập huấn, học tập kinh nghiệm… (gọi tắt là Hội nghị) có nội dung, mục đích phù hợp chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nhằm mở rộng hợp tác, trao đổi thông tin và kinh nghiệm; nâng cao kiến thức, kỹ năng; tham gia đóng góp ý kiến và kiến nghị, phản hồi trong xây dựng chính sách; bảo vệ lợi ích hợp pháp và thúc đẩy sự phát triển chung cũng như nâng cao kết quả hoạt động của Quỹ PTĐ.

b. Quỹ PTĐ đóng phí, hội phí, các khoản đóng góp theo quy định và được hạch toán vào chi phí khi tính thuế TNDN khi đảm bảo điều kiện sau:

- Hiệp hội được thành lập hợp pháp và hoạt động theo quy định pháp luật;

- Khoản phí đóng góp không vượt mức quy định.

- Hồ sơ chứng từ thanh toán:

+ Hồ sơ chứng minh mức đóng góp (Điều lệ của Hiệp hội hoặc Thông báo về mức đóng góp).

+ Chứng từ chuyển khoản hoặc chứng từ thu tiền (khi đóng hội phí, tiền tài trợ, hỗ trợ, các khoản đóng góp,… theo Điều lệ, thông báo của Hiệp hội, Ban tổ chức).

+ Hóa đơn GTGT nếu tham gia các Hội nghị có phí tham dự (khi đóng phí cung cấp dịch vụ cho đơn vị như dịch vụ đào tạo, tập huấn,…)

7. Các khoản chi khác

Các khoản chi khác chưa được quy định trong Quy chế này thì Giám đốc Quỹ phát triển đất tỉnh thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

8. Hiệu lực thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các điều khoản được quy định trong quy chế áp dụng từ ngày thành lập Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu các khoản chi trong Quy chế này có sự thay đổi tăng/giảm định mức, thay đổi yêu cầu về các chứng từ và những thay đổi khác, Quỹ PTĐ thực hiện theo quy định hiện hành.

9. Trách nhiệm thực hiện

Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh, Quỹ phát triển đất tỉnh có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời phản ánh những vướng mắc hoặc chưa phù hợp để Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh nghiên cứu sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp./.