

Số: /QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế sử dụng phân hệ chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các xã, phường trên Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Đồng Tháp**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế sử dụng phân hệ chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các xã, phường trên Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Đồng Tháp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, các PCVP;
- Lưu: VT, KGVX. Thg.

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

**Huỳnh Minh Tuấn**

## QUY CHẾ

Sử dụng phân hệ chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ  
do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh  
giao cho các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các xã, phường  
trên Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Đồng Tháp  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định quy trình thực hiện và trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường; các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) trong việc sử dụng phần mềm theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao (gọi tắt là nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và các cán bộ, công chức, viên chức liên quan đến việc sử dụng phân hệ chỉ đạo điều hành trên Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành (gọi tắt là: phân hệ chỉ đạo điều hành).

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc sử dụng phân hệ chỉ đạo điều hành trên Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành

1. Phần mềm được sử dụng để phục vụ cho việc theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao một cách khoa học, nhanh chóng, chính xác, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các nhiệm vụ và kết quả thực hiện do Ủy ban nhân dân tỉnh giao phải được cập nhật, báo cáo đầy đủ, kịp thời trên phân hệ chỉ đạo điều hành.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH VẬN HÀNH VÀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRÊN PHÂN HỆ CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH**

**Điều 3. Các loại nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao được cập nhật vào phân hệ chỉ đạo điều hành trên Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành**

1. Các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao gồm:

a) Công văn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh truyền đạt nội dung chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ, công việc cụ thể cho các cơ quan, đơn vị thực hiện có thời hạn;

b) Thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì được lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký có giao nhiệm vụ, công việc cụ thể cho cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện có thời hạn;

c) Các văn bản chỉ đạo khác có thời hạn.

2. Các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại khoản 1 Điều này phải được cập nhật vào phần mềm để theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện.

3. Các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị nhưng không nêu thời hạn thực hiện thì không cập nhật vào phân hệ chỉ đạo điều hành.

**Điều 4. Quy trình cập nhật, theo dõi giao nhiệm vụ trên phân hệ chỉ đạo điều hành**

1. Tài khoản sử dụng trên phân hệ chỉ đạo điều hành là tài khoản của Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành.

2. Các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật vào phân hệ chỉ đạo và điều hành để các cơ quan, đơn vị biết, thực hiện nhiệm vụ được giao; các nhiệm vụ được giao phải có thời gian hợp lý, không sớm hơn 01 ngày làm việc.

3. Các cơ quan, đơn vị đăng nhập tài khoản trên phân hệ chỉ đạo điều hành thuộc Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành để tiếp nhận, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Các cơ quan, đơn vị phản hồi, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên phần mềm (*việc gửi văn bản giấy qua đường văn thư vẫn được thực hiện theo quy định hiện hành*).

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chịu trách nhiệm xem xét các phản hồi, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ từ các cơ quan, đơn vị gửi đến trên phần mềm để xác nhận kết quả thực hiện.

b) Chỉ đạo các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng có trách nhiệm kiểm

tra, xem xét các phản hồi, nhiệm vụ do các cơ quan, đơn vị chuyển đến để xác nhận đạt hoặc không đạt theo yêu cầu vào phân hệ chỉ đạo điều hành được quy định tại Điều 5 Quy chế này và chịu trách nhiệm về việc xác nhận trong hạn hoặc quá hạn của văn bản;

c) Việc kiểm tra, xem xét và cập nhật các phản hồi, báo cáo vào phân hệ chỉ đạo và điều hành được thực hiện ngay trong ngày làm việc, trường hợp văn bản đơn vị gửi đến sau 15 giờ nếu không cập nhật kịp thì phải kiểm tra, cập nhật ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

### **Điều 5. Quy định về xếp loại thực hiện các nhiệm vụ báo cáo**

1. Thời điểm xác định đã hoàn thành (*trong hạn hoặc quá hạn*) được căn cứ vào thời điểm đơn vị gửi báo cáo, không phụ thuộc vào thời điểm đơn vị giao nhiệm vụ duyệt. Cả đơn vị giao nhiệm vụ và đơn vị được giao nhiệm vụ đều phải chịu trách nhiệm về việc cập nhật trạng thái của nhiệm vụ.

2. Các trường hợp xác định trạng thái thực hiện nhiệm vụ được mô tả cụ thể như sau:

a) Trường hợp đơn vị được giao nhiệm vụ đã gửi kết quả nhiệm vụ nhưng đơn vị giao nhiệm vụ chưa duyệt thì trạng thái được cập nhật là: *Chờ xác nhận*.

b) Trường hợp đơn vị được giao nhiệm vụ đã gửi kết quả nhiệm vụ trước hoặc đúng thời hạn giao nhiệm vụ, được phân ra thành 03 trường hợp như sau:

Nếu đơn vị giao nhiệm vụ duyệt kết quả nhiệm vụ thì trạng thái được cập nhật là: *Đã hoàn thành trong hạn*;

Nếu đơn vị giao nhiệm vụ từ chối kết quả nhiệm vụ trong thời hạn giao nhiệm vụ thì trạng thái được cập nhật là: *Đang thực hiện trong hạn*.

Nếu đơn vị giao nhiệm vụ từ chối kết quả nhiệm vụ sau thời hạn giao việc thì trạng thái được cập nhật là: *Đang thực hiện quá hạn (Đơn vị được giao nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ được ghi nhận và bị trừ điểm thi đua)*.

c) Trường hợp đơn vị được giao nhiệm vụ đã gửi kết quả nhiệm vụ sau thời hạn giao nhiệm vụ, được phân ra thành 02 trường hợp như sau:

Nếu đơn vị giao nhiệm vụ duyệt kết quả nhiệm vụ thì trạng thái được cập nhật là: *Đã hoàn thành quá hạn (Đơn vị được giao nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ được ghi nhận và xem xét bị trừ điểm thi đua)*;

Nếu đơn vị giao nhiệm vụ từ chối kết quả nhiệm vụ thì trạng thái được cập nhật là: *Đang thực hiện quá hạn (Đơn vị được giao nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ được ghi nhận và bị trừ điểm thi đua)*.

d) Khi cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ có đề nghị gia hạn thời gian báo cáo, phải gửi văn bản đề nghị và chỉ được thực hiện sau khi có văn bản chấp thuận của đơn vị giao nhiệm vụ. *Số lần gia hạn* sẽ được hệ thống phần mềm tự động ghi nhận.

**Điều 6. Soạn thảo văn bản trên phân hệ chỉ đạo điều hành trên Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành**

1. Phân hệ chỉ đạo điều hành đáp ứng theo quy định đối với hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Việc soạn thảo, ký ban hành văn bản trên phân hệ chỉ đạo điều hành được thực hiện theo Mục 2 Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**Điều 7. Gửi, nhận văn bản qua phân hệ chỉ đạo điều hành thuộc Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành**

1. Văn bản điện tử được phát hành trên phân hệ chỉ đạo điều hành thực hiện theo quy định theo Điều 14, 15, 16, 17, 18, 19, Mục 1, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể:

a) Trình tự quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

b) Văn thư cấp số, thời gian ban hành văn bản theo quy định tại khoản 1, khoản 3, Điều 15, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

c) Đăng ký văn bản đi thực hiện theo điểm b, khoản 2, Điều 16, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

d) Ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 17, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

đ) Văn thư phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo quy định tại khoản 1, điểm b khoản 4, khoản 6, Điều 18, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

e) Văn bản điện tử được lưu theo quy định tại khoản 2, Điều 19, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn bản điện tử nhận qua phân hệ chỉ đạo điều hành thực hiện theo quy định từ Điều 20, 21, 22, 23, 24, Mục 2, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể:

a) Trình tự quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 20, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

b) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đến theo quy định tại khoản 2, Điều 21, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

c) Đăng ký văn bản đến thực hiện theo khoản 1, khoản 2, điểm b khoản 3, Điều 22, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

d) Trình, chuyển giao văn bản đến thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, Điều 23, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

đ) Trách nhiệm giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 24, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Cơ quan, đơn vị ban hành danh mục hồ sơ, tạo lập hồ sơ công việc lưu trữ theo quy định tại Điều 28, 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, thực hiện lưu trữ các văn bản đến, đi trên hệ thống theo danh mục đã ban hành.

**Điều 8. Ký số trên phân hệ chỉ đạo điều hành trên Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành**

1. Phân hệ chỉ đạo điều hành được tích hợp chức năng ký số để xác thực tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình, bảo đảm tính kịp thời, an toàn, tin cậy và xác thực dữ liệu.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng chứng thư số chuyên dùng công vụ trong trao đổi văn bản điện tử theo quy định.

**Điều 9. Tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng**

1. Bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc, yêu cầu và quy trình gửi, nhận văn bản điện tử tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Dữ liệu văn bản điện tử, tệp dữ liệu trao đổi trên Hệ thống Quản lý văn bản áp dụng các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

**Điều 10. Phần mềm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Phần mềm tự động truy xuất, thống kê, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các tiêu chí và thời gian khác nhau theo yêu cầu để phục vụ cho quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Chương III**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
TRONG VIỆC SỬ DỤNG PHÂN HỆ CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH  
TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

**Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Tiến hành tập huấn, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan thực hiện khai thác phân hệ chỉ đạo và điều hành.

2. Cập nhật đầy đủ kịp thời các văn bản giao nhiệm vụ, công việc vào phân hệ chỉ đạo điều hành cụ thể như sau:

a) Chuyên viên soạn thảo văn bản giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm cập nhật các văn bản quy định khoản 1 Điều 3 Quy chế này. Nội dung cập nhật vào phần mềm, bao gồm:

Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành;

Người chỉ đạo giao nhiệm vụ, người ký văn bản giao nhiệm vụ và công chức soạn thảo, trình ký;

Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ;

Ngày, tháng, năm kết thúc thời hạn thực hiện nhiệm vụ;

Đính kèm tập tin văn bản giao nhiệm vụ có ký tên, đóng dấu (*sử dụng chữ ký số*);

Các tài liệu và thông tin cần thiết khác (*nếu có*).

Riêng văn bản chỉ đạo tại điểm c khoản 1 Điều 3 Quy chế này, đối với trường hợp phiếu lấy ý kiến tham mưu của các cơ quan, đơn vị qua mạng không cần cập nhật số, ký hiệu.

b) Văn bản giao nhiệm vụ phải được cập nhật vào phần mềm ngay trong ngày phát hành văn bản, trường hợp văn bản được phát hành sau 15 giờ nếu không cập nhật kịp thì phải cập nhật ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Chỉ đạo Phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị hàng tháng hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

## **Điều 12. Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thống nhất quản lý, duy trì phân hệ chỉ đạo điều hành trên Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

2. Có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới các cơ quan, đơn vị sử dụng phân hệ chỉ đạo điều hành khi phát sinh sự cố.

3. Tiến hành cài đặt, phổ biến các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến phân hệ chỉ đạo điều hành, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng phần mềm đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về các tình huống phát sinh, cần xử lý.

4. Căn cứ vào yêu cầu thực tế trong quá trình quản trị và vận hành hệ thống, Sở Khoa học và Công nghệ lập dự toán gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định nguồn kinh phí phục vụ việc nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị phần cứng, phần mềm và các hoạt động khác của phân hệ chỉ đạo điều hành trên Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh.

## **Điều 13. Sở Tài chính**

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí đối với các yêu cầu đảm bảo cho công tác quản lý, duy trì, vận hành và kinh phí nâng cấp, mở rộng Hệ thống Quản lý văn bản theo quy định tùy khả năng cân đối ngân sách tỉnh.

## **Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sử dụng phần mềm đúng mục đích, yêu cầu, bảo đảm hệ thống vận hành an toàn, hiệu quả tại cơ quan, đơn vị.

2. Phân công công chức, viên chức am hiểu về chuyển đổi số để hướng dẫn cập nhật, đăng nhập và sử dụng phần mềm; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về việc vận hành, sử dụng phần mềm tại đơn vị, địa phương. Chỉ đạo công chức được giao thực hiện nhiệm vụ phải thường xuyên theo dõi phần mềm để tiếp nhận và triển khai thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Thực hiện các nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao đúng thời hạn quy định và phản hồi, báo cáo kết quả thông qua phần mềm để theo dõi.

4. Văn bản phản hồi, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phải được đơn vị cập nhật vào phân hệ chỉ đạo và điều hành ngay trong ngày phát hành văn bản, trường hợp văn bản được phát hành sau 15 giờ nếu không cập nhật kịp thì phải cập nhật ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Nội dung cập nhật vào phần mềm, bao gồm:

a) Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản giao nhiệm vụ;

b) Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản báo cáo, phản hồi kết quả thực hiện nhiệm vụ;

c) Đính kèm tập tin văn bản báo cáo, phản hồi kết quả thực hiện nhiệm vụ có ký tên, đóng dấu (*có thể sử dụng chữ ký số hoặc bản scan sao y*);

d) Các tài liệu và thông tin cần thiết khác (*nếu có*).

5. Tiếp tục hoàn thiện và báo cáo các nhiệm vụ được giao đã có phản hồi, báo cáo nhưng được xác nhận chưa phù hợp được thông báo trên phần mềm.

Thời điểm gửi văn bản phản hồi, báo cáo qua phần mềm được tính để xác định nhiệm vụ được hoàn thành là đã hoàn thành (*trong hạn, quá hạn*) hoặc đang thực hiện (*trong hạn, quá hạn*) theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

6. Các cơ quan, đơn vị khi phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì trong việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành phải có trách nhiệm phản hồi kịp thời các nội dung theo yêu cầu. Việc phối hợp, phản hồi phải bảo đảm để cơ quan, đơn vị được giao chủ trì hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn; trường hợp chậm trễ làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện văn bản thì cơ quan, đơn vị phối hợp phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, ban, bộ phận trực thuộc thực hiện Quy chế này.
2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và kết quả việc thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của các cơ quan, đơn vị.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.