

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Hỗ trợ lưu động
giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã Măng Đen**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MĂNG ĐEN

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 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 Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo trung ương về phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh và hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức lại bộ máy của hệ thống chính trị;

Căn cứ Văn bản số 6258/UBND-TTHC ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc nâng cao chất lượng phục vụ người dân, nhất là người yếu thế, người cao tuổi, người có công, gia đình chính sách;

Căn cứ Quyết định số 557/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Măng Đen về việc thành lập Tổ hỗ trợ lưu động giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã Măng Đen;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tại Tờ trình số 10/TTr-TTPVHCC ngày 21 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ Hỗ trợ lưu động giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã Măng Đen.

Điều 2. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; định kỳ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kết quả thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các thành viên Tổ hỗ trợ lưu động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, HCC.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MĂNG ĐEN**

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

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ hỗ trợ lưu động giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã Măng Đen

*(Ban hành kèm theo Quyết định sốQĐ/UBND ngày. ...tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Măng Đen)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc tổ chức và hoạt động; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, các thành viên Tổ hỗ trợ lưu động giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã Măng Đen (sau đây gọi tắt là Tổ hỗ trợ lưu động); chế độ phối hợp, chế độ thông tin, báo cáo; điều kiện bảo đảm hoạt động và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình tổ chức hoạt động hỗ trợ lưu động.

2. Quy chế là căn cứ để tổ chức thống nhất việc triển khai các hoạt động hỗ trợ người dân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính ngoài trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, bảo đảm đúng quy định của pháp luật, nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân và hiệu quả cải cách hành chính trên địa bàn xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổ hỗ trợ lưu động giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã Măng Đen.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Măng Đen.

3. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị được bố trí công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã.

5. Trưởng thôn, Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư.

6. Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội và các đơn vị có liên quan.

7. Tổ chức, doanh nghiệp và công dân có nhu cầu được hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 3. Mục đích hoạt động

1. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ lưu động nhằm đưa dịch vụ hành chính công đến gần người dân, giảm thời gian, chi phí đi lại, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

2. Hỗ trợ người dân, nhất là người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng, đối tượng bảo trợ xã hội, hộ nghèo, hộ cận nghèo, đồng bào dân tộc thiểu số, người sinh sống tại các thôn xa trung tâm xã và các đối tượng gặp khó khăn trong việc tiếp cận dịch vụ hành chính công.

3. Nâng cao chất lượng phục vụ của chính quyền địa phương; xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, lấy người dân và doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ.

4. Thúc đẩy chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính; tăng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ thanh toán trực tuyến, tỷ lệ số hóa hồ sơ và mức độ hài lòng của người dân.

5. Kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính tại cơ sở để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tháo gỡ; góp phần cải cách thủ tục hành chính và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. Tuân thủ quy định của pháp luật, bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Hoạt động công khai, minh bạch, hiệu quả; lấy người dân, tổ chức làm trung tâm phục vụ.

3. Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, các cơ quan, đơn vị, Trưởng thôn và các tổ chức có liên quan.

4. Thành viên Tổ làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

5. Hoạt động hỗ trợ lưu động không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hỗ trợ lưu động giải quyết thủ tục hành chính là hoạt động của Tổ hỗ trợ lưu động được tổ chức ngoài trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công nhằm hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

2. Điểm hỗ trợ lưu động là địa điểm được UBND xã lựa chọn để tổ chức hoạt động hỗ trợ như nhà văn hóa thôn, hội trường, điểm sinh hoạt cộng đồng hoặc địa điểm phù hợp khác.

3. Đợt hỗ trợ lưu động là khoảng thời gian Tổ hỗ trợ lưu động thực hiện nhiệm vụ tại một hoặc nhiều địa điểm theo kế hoạch được phê duyệt.

4. Đối tượng ưu tiên gồm người cao tuổi, người có công với cách mạng, người khuyết tật, đối tượng bảo trợ xã hội, hộ nghèo, hộ cận nghèo, đồng bào dân tộc thiểu số và các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND xã quyết định.

5. Cơ quan thường trực là Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Măng Đen, có trách nhiệm tham mưu, điều phối và bảo đảm các điều kiện hoạt động của Tổ hỗ trợ lưu động.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ HỖ TRỢ LƯU ĐỘNG

Điều 6. Vị trí và chức năng

1. Tổ hỗ trợ lưu động là tổ chức phối hợp liên ngành do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập để tổ chức các hoạt động hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính tại địa bàn dân cư.

2. Tổ hỗ trợ lưu động hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND xã; Tổ trưởng chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của Tổ.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã là cơ quan thường trực, chịu trách nhiệm tham mưu, điều phối, chuẩn bị điều kiện và theo dõi hoạt động của Tổ.

Điều 7. Nhiệm vụ của Tổ hỗ trợ lưu động

1. Khảo sát nhu cầu hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính tại các thôn trên địa bàn xã.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức các đợt hỗ trợ lưu động theo quý, theo chuyên đề hoặc theo yêu cầu đột xuất.

3. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến và chuyển đổi số.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, sử dụng VNeID, Cổng Dịch vụ công quốc gia và các nền tảng số theo quy định.

5. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính để chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

6. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, Trưởng thôn và các tổ chức chính trị - xã hội trong quá trình tổ chức hoạt động hỗ trợ lưu động.

7. Tổng hợp kết quả thực hiện, đánh giá hiệu quả hoạt động và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ người dân.

8. Phối hợp triển khai các chiến dịch cao điểm về chuyển đổi số, Đề án 06, số hóa hồ sơ, cải cách thủ tục hành chính khi được Chủ tịch UBND xã giao.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 8. Quyền hạn của Tổ hỗ trợ lưu động

1. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, công chức có liên quan phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ hoạt động của Tổ.

2. Đề nghị các thôn phối hợp rà soát nhu cầu và thông báo cho người dân về kế hoạch hỗ trợ.

3. Được sử dụng trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin và các điều kiện cần thiết do UBND xã bố trí để phục vụ hoạt động.

4. Kiến nghị Chủ tịch UBND xã chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền của Tổ.

5. Đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và cải thiện chất lượng phục vụ người dân trên địa bàn xã.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ LƯU ĐỘNG

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tổ chức và hoạt động của Tổ hỗ trợ lưu động.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động của Tổ; phân công nhiệm vụ cho các thành viên và điều hành các đợt hỗ trợ lưu động.

3. Chỉ đạo phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công xã với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình triển khai nhiệm vụ.

4. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ; kịp thời giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với các vấn đề vượt thẩm quyền.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ phó

1. Giúp Tổ trưởng tổ chức, điều hành hoạt động của Tổ hỗ trợ lưu động.

2. Chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tham mưu xây dựng kế hoạch, chuẩn bị các điều kiện và tổ chức triển khai các đợt hỗ trợ lưu động theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện; báo cáo Tổ trưởng và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Tổ.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng.

Điều 11. Trách nhiệm của các thành viên

1. Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Trực tiếp hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính theo đúng quy định.

- Kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trước khi tiếp nhận.

- Hỗ trợ tạo lập hồ sơ điện tử, số hóa hồ sơ, nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến và theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.

- Hướng dẫn người dân sử dụng VNeID, Cổng Dịch vụ công quốc gia và các

nền tảng số khác.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng.

2. Công chức chuyên môn các phòng ban được cử xuống Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Hướng dẫn chuyên sâu đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.
- Giải đáp các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.
- Phối hợp xử lý các trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc phát sinh ngoài kế hoạch.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung hướng dẫn thuộc lĩnh vực chuyên môn.

3. Trưởng thôn, Ban Mặt trận thôn

- Phối hợp rà soát nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính của người dân trên địa bàn xã.
- Lập danh sách các đối tượng ưu tiên cần được hỗ trợ.
- Thông báo rộng rãi thời gian, địa điểm tổ chức hỗ trợ lưu động.
- Bố trí địa điểm phù hợp và phối hợp bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động của Tổ.
- Hỗ trợ giữ gìn an ninh, trật tự và hướng dẫn người dân đến đúng khu vực hỗ trợ.

4. Đại diện Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội

- Phối hợp tuyên truyền, vận động hội viên và Nhân dân tham gia.
- Hỗ trợ các đối tượng yếu thế tiếp cận dịch vụ hành chính công.
- Phối hợp nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của người dân; phản ánh các khó khăn, vướng mắc với Tổ hỗ trợ lưu động.

Điều 12. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

1. Là cơ quan Thường trực của Tổ hỗ trợ lưu động.
2. Tham mưu điều phối nhân lực, bố trí lịch công tác, bảo đảm hoạt động hỗ trợ lưu động không ảnh hưởng đến việc giải quyết thủ tục hành chính thường xuyên tại Trung tâm.
3. Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, đường truyền Internet, phần mềm, tài liệu hướng dẫn, biểu mẫu và các điều kiện cần thiết khác.
4. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai các

đợt hỗ trợ lưu động.

5. Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp kết quả hoạt động; tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

6. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định; lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Tổ.

Chương IV

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ LƯU ĐỘNG

Điều 13. Xây dựng kế hoạch hoạt động

1. Hằng quý, căn cứ nhu cầu thực tế của người dân và yêu cầu cải cách thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ hỗ trợ lưu động, trình Tổ trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện.

2. Căn cứ yêu cầu thực tế, Tổ trưởng quyết định điều chỉnh, bổ sung kế hoạch hoặc tổ chức các đợt hỗ trợ lưu động đột xuất; trường hợp cần huy động nguồn lực ngoài phạm vi được giao hoặc liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Điều 14. Khảo sát nhu cầu hỗ trợ

1. Trước khi tổ chức hoạt động, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phối hợp với Trưởng thôn tiến hành khảo sát nhu cầu thực tế của người dân.

2. Nội dung khảo sát gồm: Số lượng người có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính; lĩnh vực thủ tục hành chính cần hỗ trợ; khả năng sử dụng công nghệ thông tin của người dân; điều kiện về địa điểm tổ chức.

3. Ưu tiên hỗ trợ đối với: Người cao tuổi; người khuyết tật; người có công với cách mạng; đối tượng bảo trợ xã hội; hộ nghèo, hộ cận nghèo; đồng bào dân tộc thiểu số; người cư trú tại địa bàn xa trung tâm xã; các trường hợp đặc biệt khác theo quyết định của Chủ tịch UBND xã.

Điều 15. Chuẩn bị tổ chức hoạt động

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chuẩn bị đầy đủ nhân lực, trang thiết bị, biểu mẫu và các điều kiện cần thiết gồm: Máy tính kết nối Internet; máy quét (scan); máy in; thiết bị đọc mã QR; thiết bị ký số (nếu có); thiết bị phát Wi-Fi hoặc đường truyền Internet ổn định; biển tên, biển hướng dẫn, bàn tiếp nhận) và các phương tiện hỗ trợ khác.

2. Trưởng thôn phối hợp chuẩn bị địa điểm, bàn ghế, nguồn điện, bảo đảm vệ sinh môi trường, an ninh, trật tự và tạo điều kiện thuận lợi cho người dân đến giao dịch.

3. Trường hợp cần thiết, Tổ trưởng quyết định huy động thêm nhân lực, phương tiện hoặc đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp hỗ trợ để bảo đảm hiệu quả hoạt động.

Điều 16. Tổ chức thực hiện hoạt động hỗ trợ lưu động

1. Hoạt động hỗ trợ lưu động được tổ chức theo kế hoạch đã được phê duyệt.
2. Trước thời điểm tổ chức ít nhất 03 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phối hợp với Trưởng thôn thông báo rộng rãi đến người dân bằng một hoặc nhiều hình thức như: hệ thống truyền thanh cơ sở, Trang thông tin điện tử xã, Trang Zalo OA của UBND xã, của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, các nhóm Zalo của thôn, bảng tin công cộng và các hình thức phù hợp khác.
3. Trong quá trình tổ chức, các thành viên Tổ hỗ trợ lưu động phải đeo thẻ công chức hoặc giấy giới thiệu; mặc trang phục công sở theo quy định; thực hiện đúng quy tắc ứng xử, văn hóa công vụ và hướng dẫn người dân tận tình, dễ hiểu.
4. Việc tiếp nhận, hướng dẫn và hỗ trợ người dân phải bảo đảm trật tự, khoa học, ưu tiên phục vụ trước đối với các đối tượng ưu tiên quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO

Điều 17. Chế độ làm việc

1. Tổ hỗ trợ lưu động làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
2. Các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng.
3. Trường hợp thành viên không thể tham gia phải báo cáo Tổ trưởng và đề xuất người thay thế theo quy định.

Điều 18. Chế độ hội họp

1. Tổ hỗ trợ lưu động họp định kỳ ít nhất 01 lần mỗi quý để đánh giá kết quả hoạt động và triển khai nhiệm vụ thời gian tới.
2. Khi cần thiết, Tổ trưởng triệu tập họp đột xuất để giải quyết các nhiệm vụ phát sinh.
3. Nội dung họp phải được lập biên bản và lưu trữ theo quy định.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng quý, 06 tháng, hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND xã.
2. Báo cáo phải phản ánh đầy đủ kết quả đạt được, hạn chế, nguyên nhân, khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp.

Điều 20. Quản lý hồ sơ và bảo mật thông tin

1. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Tổ được quản lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.
2. Thành viên Tổ có trách nhiệm bảo mật thông tin, dữ liệu cá nhân, hồ sơ của tổ chức và công dân; không được tự ý sao chép, cung cấp hoặc sử dụng thông tin trái quy định.

3. Việc sử dụng dữ liệu điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương VI

KINH PHÍ, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Tổ được bảo đảm từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của UBND xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 22. Khen thưởng

1. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động hỗ trợ lưu động được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Kết quả hoạt động của Tổ là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Thành viên Tổ vi phạm Quy chế này hoặc vi phạm quy định của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

2. Trường hợp gây thiệt hại cho tổ chức, cá nhân thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã là cơ quan thường trực của Tổ hỗ trợ lưu động, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và tham mưu tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./.
