UBND TỈNH QUẢNG NGÃI **SỞ NGOẠI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 23 /QĐ-SNgV	*Quảng Ngãi, ngày 13 tháng 8 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ về hoạt động giải quyết thủ tục hành chính và việc thực hiện văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử của công chức Sở Ngoại vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định kiểm tra hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-SNgV ngày 05 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Sở Ngoại vụ ban hành Quy chế làm việc của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi;

Thực hiện Kế hoạch số 565/KH-SNgV ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Sở Ngoại vụ về công tác Cải cách hành chính trong năm 2019 và Kế hoạch số 73/KH-SNgV ngày 18 tháng 02 năm 2020 của Sở Ngoại vụ về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Ngoại vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ về hoạt động giải quyết thủ tục hành chính và việc thực hiện văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử của công chức Sở Ngoại vụ gồm các ông, bà có tên sau đây:

1. Ông Lê Thanh Hiển, Phó Giám đốc Sở, Trưởng đoàn;

2. Bà Nguyễn Thị Đông Bình, Phó Chánh Văn phòng, phụ trách Văn phòng Sở, Phó Trưởng đoàn;

3. Bà Bùi Thị Ngọc Vi, Phó Chánh Văn phòng Sở, thành viên;

4. Bà Trương Hoàng Anh, Chủ tịch Công đoàn, Phó Trưởng phòng phụ trách Phòng Lễ tân - Lãnh sự - Báo chí, thành viên;

5. Bà Huỳnh Thị Kim Hoa, Chuyên viên Văn phòng Sở, thư ký.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đoàn kiểm tra

1. Tiến hành kiểm tra nội bộ về hoạt động giải quyết thủ tục hành chính và việc thực hiện văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử của công chức Sở Ngoại vụ.

2. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra theo các nội dung kế hoạch kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

3. Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do Trưởng đoàn phân công.

4. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập kế hoạch chi tiết và dự toán kinh phí, sử dụng phương tiện phục vụ đợt kiểm tra.

5. Đoàn kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Đối tượng, phạm vi, thời gian kiểm tra

1. Đối tượng kiểm tra: Phòng Lễ tân - Lãnh sự - Báo chí, Phòng Hợp tác Quốc tế, Văn phòng Sở.

2. Phạm vi kiểm tra:

a) Kiểm tra việc giải quyết hồ sơ liên quan đến các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ từ ngày 01/01/2020 đến ngày 31/7/2020.

b) Kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử của công chức thuộc Văn phòng Sở trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Thời gian tiến hành kiểm tra: 15 ngày kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra *(không kể ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định)*.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng: Lễ tân - Lãnh sự - Báo chí, Hợp tác Quốc tế và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- SNgV: Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, HSĐKT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NGOẠI VỤ
TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Văn Thành