

Số:

Quảng Ngãi, ngày 14 tháng 11 năm 2022

V/v phân công nhiệm vụ tổ
chức các lớp Bồi dưỡng kiến
thức dân tộc năm 2022

Kính gửi:

- Các đồng chí lãnh đạo Ban;
- Trưởng các Phòng thuộc Ban.

Thực hiện Kế hoạch số 736/KH-BDT ngày 30/9/2022 của Ban Dân tộc tỉnh về thực hiện Nội dung 01: Bồi dưỡng kiến thức dân tộc thuộc Tiểu dự án 2 của Dự án 5, Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi tỉnh Quảng Ngãi năm 2022; Trưởng ban phân công nhiệm vụ tổ chức các lớp Bồi dưỡng kiến thức dân tộc năm 2022 như sau:

1. Về khai giảng và bế giảng các lớp bồi dưỡng: Phân công các đồng chí lãnh đạo Ban căn cứ lịch tổ chức các lớp bồi dưỡng và lịch công tác cụ thể của cơ quan tham dự lễ khai giảng và bế giảng các lớp bồi dưỡng; trường hợp lãnh đạo Ban không tham dự được thì ủy quyền cho Phòng Chính sách Dân tộc dự khai giảng và bế giảng.

2. Phân công công chức theo dõi, quản lý các lớp bồi dưỡng:

- Đồng chí Phạm Đình Thời, Phó Trưởng phòng CSĐT: theo dõi, quản lý các lớp bồi dưỡng tại huyện Sơn Hà.

- Đồng chí Đoàn Vũ Lục, Phó Trưởng phòng CSĐT: theo dõi, quản lý các lớp bồi dưỡng tại huyện Trà Bồng.

- Đồng chí Trần Thị Minh Thư, Chuyên viên phòng CSĐT: theo dõi, quản lý các lớp bồi dưỡng tại huyện Ba Tơ.

- Đồng chí Lý Chánh, Chuyên viên phòng CSĐT: theo dõi, quản lý các lớp bồi dưỡng tại huyện Minh Long.

- Đồng chí Hồ Minh Tân, Chuyên viên Văn phòng: theo dõi, quản lý các lớp bồi dưỡng tại huyện Sơn Tây.

- Nhiệm vụ theo dõi, quản lý các lớp bồi dưỡng:

+ Đôn đốc, điểm danh học viên (*theo danh sách tại các Thông báo triệu tập*) tham dự đầy đủ các lớp Bồi dưỡng; hướng dẫn học viên ghi phiếu thông tin học viên, thu quản lý phiếu thông tin và ảnh thẻ của học viên.

+ Phục vụ công tác hậu cần của các lớp bồi dưỡng như: chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, phong màn chiếu...

+ Thực hiện thanh toán chế độ cho học viên theo quy định; hoàn chỉnh hồ sơ, chứng từ tạm ứng, thanh toán kinh phí tổ chức từng lớp theo hướng dẫn của Kế toán Ban.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác.

3. Giao Phòng Chính sách Dân tộc: Thông tin các nội dung về tổ chức các lớp bồi dưỡng cho công chức được phân công theo dõi, quản lý các lớp bồi dưỡng.

4. Giao Kế toán Ban: Tham mưu việc thực hiện tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí của các lớp bồi dưỡng theo quy định; hướng dẫn công chức được phân công theo dõi, quản lý các lớp bồi dưỡng về: định mức chi cho học viên, hồ sơ, chứng từ tạm ứng, thanh quyết toán theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

Trần Văn Mẫn