

Số: /SKHCN-QLCN

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 9 năm 2022

V/v phân công nhiệm vụ phục vụ
sự kiện Diễn tập ứng phó sự cố bức xạ
và hạt nhân tỉnh Quảng Ngãi năm 2022

Kính gửi: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

Được sự đồng ý của UBND tỉnh Quảng Ngãi, Sở Khoa học và Công nghệ (Cơ quan thường trực Ban Chỉ huy) tổ chức Diễn tập ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân tỉnh Quảng Ngãi năm 2022 vào **sáng ngày 16/9/2022** và tổ chức luyện tập trước **02 ngày (14/9 - 15/9/2022)** tại Quảng trường thành phố Quảng Ngãi;

Để sự kiện diễn tập thành công, Phó Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ (Phó Trưởng Ban thường trực Ban Chỉ huy) phân công nhiệm vụ tham gia diễn tập và phục vụ sự kiện nêu trên, cụ thể như sau:

1. Diễn tập ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân theo kịch bản:

- Ông Trần Công Hòa, Phó Giám đốc Sở.
- Ông Võ Thanh Thoại, Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.
- Ông Tạ Anh Bảo, Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.
- Ông Bùi Ngọc Trúc, Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.
- Bà Hồ Thị Thanh Vân, Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.
- Ông Lê Duy Tuấn, Chuyên viên phòng Hành chính - Tổng hợp.
- Ông Trần Toàn Tài, Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
- Ông Nguyễn Anh Tuấn, Nhân viên Phòng Kỹ thuật đo lường - Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ.
- Ông Võ Hữu Chí, Nhân viên Phòng Kỹ thuật đo lường - Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ.
- Ông Dương Ngọc Hùng, Nhân viên Phòng Kỹ thuật đo lường - Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ.

2. Chuẩn bị bài phát biểu của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở:

- Ông Võ Thanh Thoại, Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành: Phụ trách chung.

- Ông Tạ Anh Bảo, Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.

3. Dẫn Chương trình:

- Bà Phan Thị Cẩm Vân, Phó Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.

4. Lập danh sách, phát hành giấy mời:

- Ông Tạ Anh Bảo, Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành: Phụ trách chung.

- Bà Hồ Thị Thanh Vân, Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.

- Bà Nguyễn Thị Thu Hiền, Nhân viên phòng Hành chính - Tổng hợp.

5. Đón tiếp đại biểu, ghi danh sách, phát tài liệu:

- Ông Trần Văn Quang, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp: Phụ trách chung.

*** Đón tiếp đại biểu:**

- Ông Hồ Ngọc Thanh, Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Bà Huỳnh Thị Phương Thu, Phó Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

*** Ghi danh sách, phát tài liệu và bảng tên:**

- Bà Hồ Thị Thanh Vân, Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.

- Bà Nguyễn Thị Thu Thảo, Chuyên viên phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Bà Nguyễn Thị Thu Hiền, Nhân viên phòng Hành chính - Tổng hợp.

*** Hướng dẫn đại biểu vào khu vực diễn tập:**

- Ông Nguyễn Tạ Quyền, Trưởng phòng Quản lý Khoa học.

- Ông Trần Quốc Vương, Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Ông Võ Tín Dũng, Phó Giám đốc Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ.

6. Bố trí trái cây, bánh, nước... phục vụ đại biểu:

- Bà Hồ Thị Thanh Vân, Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành: Chịu trách nhiệm liên hệ đơn vị tổ chức sự kiện thực hiện.

7. Công tác mời cơm thân mật lực lượng trực tiếp tham gia diễn tập:

- Bà Phan Thị Cẩm Vân, Phó Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành (liên hệ đặt chỗ, món ăn...): Phụ trách chung.

- Bà Huỳnh Thị Phương Thu, Phó Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Bà Bùi Thị Kim Chi, Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, các nhân sự được phân công tham gia diễn tập và phục vụ sự kiện diễn tập thực hiện tốt nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, QLCN.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Công Hòa

