

Số: 356/KH-TTKN

Tiền Giang, ngày 30 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ năm 2024

Căn cứ Hướng dẫn số 309/HD-UBND ngày 09/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định 2364/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2024;

Căn cứ Công văn số 1823/SYT-TCCB ngày 22/5/2023 của Sở Y tế về việc xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm Tiền Giang (Trung tâm) xây dựng Kế hoạch đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ năm 2024 đối với viên chức như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Mục đích, yêu cầu

Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ của viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức, có bản lĩnh chính trị và năng lực trong thực thi nhiệm vụ; khuyến khích viên chức học tập nâng cao trình độ, năng lực làm việc.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với công tác quy hoạch, sát với yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức đáp ứng yêu cầu của thời kỳ mới.

Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý viên chức phù hợp với nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Trung tâm.

2. Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức hiện đang trực tiếp công tác tại Trung tâm.

II. NỘI DUNG, CHỈ TIÊU, THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức 32 chỉ tiêu, trong đó:

- Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương: **08 chỉ tiêu.**
- Bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương: **05 chỉ tiêu.**
- Bồi dưỡng Nhận thức về Đảng: **03 chỉ tiêu.**
- Tập huấn Công tác Đấu thầu, mua sắm: **01 chỉ tiêu.**
- Tập huấn Công tác tổ chức cán bộ: **02 chỉ tiêu.**

- Tập huấn Công tác Văn thư: **01 chỉ tiêu.**
- Tập huấn công tác An toàn vệ sinh lao động: **02 chỉ tiêu.**
- Các lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ liên quan chuyên ngành kiểm nghiệm: số chỉ tiêu tùy theo nhu cầu thực tế.

Danh sách viên chức dự kiến đào tạo tại phụ lục.

* **Thời gian đào tạo, bồi dưỡng:** Thực hiện theo thông báo, văn bản của Sở, ngành, các cơ sở đào tạo.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

Tăng cường cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, lý luận chính trị, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Thường xuyên rà soát tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, quy hoạch chức vụ lãnh đạo và tạo điều kiện cho viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn.

Viên chức chủ động lựa chọn những chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng phù hợp với công việc, vị trí việc làm đang đảm nhận.

Đề cao tinh thần tự học, nghiên cứu và tăng cường nhận thức về trách nhiệm của viên chức về việc học tập nâng cao kiến thức, kỹ năng trình độ, năng lực làm việc, thực thi nhiệm vụ.

Thực hiện đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; cải tiến, đổi mới chất lượng tài liệu, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn.

Áp dụng các hình thức đào tạo, bồi dưỡng: tập trung, bán tập trung, vừa học vừa làm, bồi dưỡng từ xa phù hợp với mục tiêu, chương trình, nội dung bồi dưỡng.

Tổ chức đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng viên chức; tăng cường công tác kiểm tra, quản lý các khóa học.

IV. KINH PHÍ, CHẾ ĐỘ THỰC HIỆN

Kinh phí do Trung tâm hỗ trợ.

Các chế độ khác (nếu có) thực hiện theo quy định hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Tổ chức triển khai thực hiện. Đăng ký viên chức tham gia khi có tuyển sinh.

Theo dõi, cập nhật kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

2. Phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm

Phối hợp thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các phòng trực thuộc;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Phụ lục

DANH SÁCH VIÊN CHỨC DỰ KIẾN ĐÀO TẠO NĂM 2024

(Kèm theo Kế hoạch số: 356/KH-TTKN ngày 30/12/2023 của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm)

1. Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng:

- Phạm Thị Tố Hoa, nhân viên phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Võ Minh Thắng, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm;
- Đoàn Vĩnh Trường, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm;
- Võ Nguyễn Hoàng Thơ, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm;
- Triệu Quốc Vương, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm;
- Đặng Ngọc Phương Quyên, nhân viên phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Hồng Thị Lệ Quyên, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm;
- Phạm Minh Trí, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm;

2. Bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.

- Phạm Thị Tố Hoa, nhân viên phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Đặng Ngọc Phương Quyên, nhân viên phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Võ Minh Thắng, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm;
- Võ Nguyễn Hoàng Thơ, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm;
- Hồng Thị Lệ Quyên, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm;

3. Bồi dưỡng Nhận thức về Đảng:

- Võ Minh Thắng, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm;
- Nguyễn Thị Diễm My, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm;
- Nguyễn Thị Diễm Trinh, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm;

4. Tập huấn Công tác Đấu thầu, mua sắm:

- Phạm Thị Tố Hoa, nhân viên phòng Hành chính - Tổng hợp;

5. Tập huấn Công tác tổ chức cán bộ:

- Lê Thị Mỹ Hòa, Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp;
- Đặng Ngọc Phương Quyên, nhân viên phòng Hành chính- Tổng hợp.

6. Tập huấn Công tác Văn thư:

- Phạm Thị Tố Hoa, nhân viên phòng Hành chính- Tổng hợp.

7. Tập huấn công tác An toàn vệ sinh lao động:

- Lê Thị Mỹ Hòa, Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp;

- Phạm Ngọc Phú, nhân viên phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm, Mỹ phẩm.