




**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
VĂN PHÒNG CỤC**

**QUY TRÌNH
CỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
ĐI HỌC TẬP, CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

MÃ SỐ: QT.VP.05.05

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Huệ Chuyên viên	Bùi Đức Lập Chánh Văn phòng	Vũ Tuấn Cường Cục trưởng
Ký		 	

 <p>CỤC QUẢN LÝ DƯỢC</p>	<p>QUY TRÌNH CỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐI HỌC TẬP, CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI</p>	<p>Mã số: QT.VP.05.05</p> <p>Ngày ban hành: 19/10/2018</p> <p>Lần ban hành: 05</p> <p>Tổng số trang: 07</p>
--	--	---

1. Người/bộ phận có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Cục trưởng.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối 01 bản. Khi các đơn vị có nhu cầu phân phối thêm tài liệu phải đề nghị với Ban QMS. File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Lãnh đạo Cục	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Đăng ký thuốc
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban QMS	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Quản lý chất lượng thuốc
<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng Cục	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Quản lý giá thuốc
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng KHTC	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Quản lý thông tin quảng cáo thuốc
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Pháp chế & Hội nhập	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Quản lý mỹ phẩm
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Quản lý kinh doanh dược	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Thanh tra Dược & Mỹ phẩm
<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng NRA	<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm đào tạo và hỗ trợ doanh nghiệp dược & mỹ phẩm
<input checked="" type="checkbox"/>	Tạp chí dược & mỹ phẩm		

BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
1	31/12/2014	Toàn bộ quy trình	Chỉnh sửa format theo QT.QLD.01.01	
2		Mục 3	Tài liệu tham chiếu	
3		Mục 5.1	Sửa Lưu đồ cho phù hợp với quy định	
4		BM.VP.05.04/01	Sửa đổi mẫu Phiếu trình	
5		BM.VP.05.04/03	Sửa đổi mẫu Công văn	
6	9/2015	Toàn bộ quy trình	- Sửa lại sơ đồ và diễn giải quy trình	

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này nhằm đảm bảo thống nhất trong việc cử cán bộ, công chức công tác tại Cục Quản lý dược đi học tập, công tác nước ngoài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, công chức, hợp đồng của Cục Quản lý Dược được cử đi học tập, công tác nước ngoài.
- Không áp dụng đối với trường hợp đột xuất hoặc trường hợp CBCC được Lãnh đạo BHYT, Lãnh đạo Cục QLD trực tiếp cử đi.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Nghị định 95/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/08/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Thông tư 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

4. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN:

- Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp với bộ phận TCCB đề xuất cử cán bộ.
- Bộ phận TCCB có trách nhiệm tổng hợp đề xuất của các phòng báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt.
- Cán bộ công chức được cử đi học tập, công tác có trách nhiệm thực hiện các thủ tục liên quan đến chuyên công tác theo quyết định và báo cáo kết quả công tác.
- Phòng KHTC có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục tài chính cho CBCC, làm thủ tục liên quan đến tài chính cho LĐC.

5. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

5.1. Định nghĩa:

- Bộ phận TCCB: là bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ thuộc Văn phòng Cục QLD.
- Bộ phận HTQT: là bộ phận phụ trách công tác hợp tác quốc tế thuộc phòng Pháp chế và Hội nhập – Cục QLD.

5.2. Chữ viết tắt:

- BHYT: Bộ Y tế.
- LĐC: Lãnh đạo Cục.
- CBCC: cán bộ, công chức
- QLD: Quản lý Dược
- KHTC: Kế hoạch tài chính
- TCCB: Tổ chức cán bộ

- HTQT: Hợp tác quốc tế

6. QUY ĐỊNH CHUNG:

6.1. Nhu cầu:

Nhu cầu đi học tập, công tác ở nước ngoài thông qua Thông báo của Bộ phận HTQT, của Lãnh đạo các phòng trong Cục, của Các đơn vị liên quan, thư mời gửi qua đường công văn, thư điện tử, fax gửi Cục Quản lý Dược liên quan đến việc mời CBCC của Cục Quản lý Dược đi công tác nước ngoài kèm theo các tài liệu liên quan.

6.2. Căn cứ để đề xuất cử cán bộ: (1) Nội dung, yêu cầu, mục đích chuyến đi; (2) Khả năng đáp ứng của CBCC về ngoại ngữ, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, sức khỏe; (3) Bố trí sắp xếp công việc của phòng.

- Trường hợp cử đi đào tạo nước ngoài dài hạn, Bộ phận TCCB phải xin ý kiến thống nhất của tập thể Lãnh đạo Cục.

- Sau khi gửi công văn, Bộ phận TCCB và Bộ phận HTQT phối hợp theo dõi và giải quyết các phản hồi của Vụ HTQT, Vụ TCCB liên quan đến Quyết định cử CBCC.

6.3. Hướng dẫn các thủ tục:

- Bộ phận TCCB thông báo và cung cấp các tài liệu liên quan đến chuyến đi (thư mời, chương trình, phiếu đăng ký, thông tin liên quan,) và quyết định cử CBCC đi học tập công tác tại nước ngoài (*sau khi nhận được Quyết định của Lãnh đạo Bộ*) cho CBCC được cử đi.

- Bộ phận HTQT: (1) Hướng dẫn cho CBCC được cử đi công tác tự chuẩn bị và làm thủ tục liên quan xuất nhập cảnh: Hộ chiếu, Visa, khai Form (đối với một số nước có yêu cầu, và liên quan đến kinh phí tài trợ); (2) Trực tiếp làm các thủ tục hành chính cho chuyến đi của Lãnh đạo Cục.

- Phòng KHTC: (1) Hướng dẫn CBCC đi công tác nước ngoài các thủ tục tài chính cho chuyến đi; (2) Trực tiếp làm các thủ tục tài chính cho chuyến đi của Lãnh đạo Cục;

6.4. Cán bộ được cử đi công tác:

- Có trách nhiệm xây dựng chương trình công tác, chuẩn bị nội dung, tài liệu theo yêu cầu của chuyến đi, báo cáo Lãnh đạo Cục. Các phòng liên quan đến nội dung chuyến đi của Lãnh đạo Cục khác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu cho chuyến đi của Lãnh đạo Cục.

- Tự làm thủ tục cho chuyến đi (hộ chiếu, Visa, khai Form, vé, liên hệ với phía ban tổ chức,...).

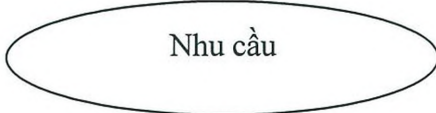
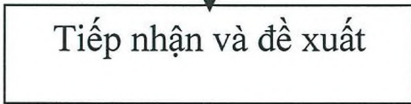

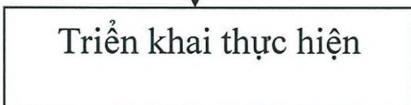
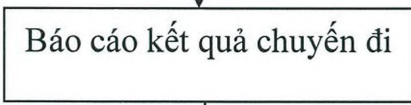
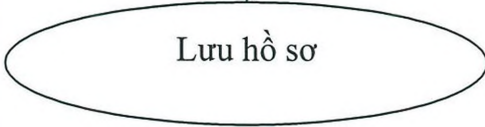
- Trong vòng 01 tháng kể từ khi kết thúc chuyến công tác, CBCC phải báo cáo kết quả chuyến đi cho Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục QLD, phòng PC&HN và Vụ HTQT (nếu chuyến công tác dưới 03 tháng), Vụ TCCB (nếu chuyến công tác từ 03 tháng trở lên). (BM.VP.05.05/04).

- Sau khi hoàn thành chuyến đi phải nộp bản chính hoặc bản photocopy văn bằng, chứng chỉ (nếu có) cho Bộ phận TCCB lưu vào hồ sơ CBCC.

- Tổ chức hội thảo, tập huấn, trình bày nội dung đã thu nhận được từ chuyên công tác (có nội dung đi học tập, tập huấn) cho các CBCC khác trong Cục; đối với chuyên công tác Hội thảo thì báo cáo thông tin và kiến nghị, đề xuất (nếu có).
- Tiếp tục theo dõi, triển khai và thực hiện chuỗi hoạt động của chương trình (đối với chương trình kéo dài).

7. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

7.1 Sơ đồ của quy trình:

Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả/biểu mẫu	Thời gian tối đa thực hiện
- Các Phòng - HTQT - Chỉ đạo của Lãnh đạo Cục		7.2.1	03 ngày
TCCB		7.2.2 BM.VP.05.05/01	05 ngày
Lãnh đạo Cục		7.2.3	05 ngày
- TCCB - KHTC - HTQT		7.2.4 BM.VP.05.05/02 BM.VP.05.05/03	15 ngày
CBCC được cử đi nước ngoài		7.2.5 BM.VP.05.05/04	30 ngày
- TCCB - KHTC		7.2.6	10 ngày

7.2 Mô tả quy trình:

7.2.1. Nhu cầu:

Thời gian tối đa thực hiện: 03 ngày.

- Thông báo của Bộ phận HTQT.
- Lãnh đạo các phòng trong Cục.
- Các đơn vị liên quan.
- Kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt.
- Chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.
- Chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

7.2.2. Tiếp nhận nhu cầu và Đề xuất:

Thời gian tối đa thực hiện: 05 ngày.

- Bộ phận TCCB tiếp nhận nhu cầu, đề xuất phương án cử người và/hoặc tham khảo ý kiến của Bộ phận HTQT, của Lãnh đạo các phòng liên quan.
- TCCB làm phiếu trình Lãnh đạo Cục (BM.VP.05.05/01).

7.2.3. Phê duyệt:

Thời gian tối đa thực hiện: 05 ngày.

- Lãnh đạo Cục phê duyệt phương án: nếu đồng ý Lãnh đạo Cục cho ý kiến phê duyệt phiếu trình để bộ phận TCCB triển khai thực hiện.
- Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo.

7.2.4. Triển khai thực hiện:

Thời gian tối đa thực hiện: 15 ngày.

7.2.4.1. TCCB triển khai thực hiện:

- Dự thảo công văn báo cáo Lãnh đạo Cục và ban hành văn bản gửi Vụ HTQT/Vụ TCCB (BM.VP.05.05/02, BM.VP.05.05/03 và Quy trình quản lý công văn đi – đến).
- + Gửi Vụ HTQT đối với trường hợp đi công tác/học tập dưới 03 tháng.
- + Gửi Vụ TCCB đối với trường hợp đi công tác/đi học tập từ 03 tháng trở lên.
- Cung cấp các thông tin liên quan đến chuyến đi cho cán bộ công chức.

7.2.4.2. Bộ phận HTQT:

- Bộ phận HTQT thực hiện hướng dẫn cán bộ công chức được cử đi công tác các thủ tục liên quan đến xuất nhập cảnh và các form mẫu.

7.2.4.3. Phòng KHTC:

- Phòng KHTC thực hiện hướng dẫn CBCC đi công tác nước ngoài các thủ tục tài chính.

7.2.5. Báo cáo kết quả:

Thời gian tối đa thực hiện: 30 ngày.

- Sau khi hoàn thành, CBCC được cử đi học tập, công tác phải thực hiện báo cáo kết quả chuyến đi.

7.2.6. Lưu hồ sơ, tài liệu:

Thời gian tối đa thực hiện: 10 ngày.

7.2.6.1. Bộ phận TCCB:

- TCCB lưu hồ sơ cử CBCC đi công tác nước ngoài và hồ sơ CBCC.

- TCCB theo dõi, tổng hợp kết quả công tác nước ngoài của CBCC định kỳ 6 tháng, 1 năm.

7.2.6.2. Phòng KHTC:

- Phòng KHTC lưu các chứng từ kế toán liên quan đến chuyến đi.

8. HỒ SƠ CỦA QUY TRÌNH:

Hồ sơ gồm có: Thư mời, thông báo, dự kiến chương trình, tài liệu liên quan đến kế hoạch chuyến đi, phiếu trình, công văn gửi Vụ HTQT (hoặc Vụ TCCB), quyết định cử CBCC đi công tác nước ngoài, các chứng từ kế toán liên quan đến chuyến đi.

9. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU:

- BM.VP.05.05/01: Phiếu trình
- BM.VP.05.05/02, BM.VP.05.05/03: Mẫu Công văn
- BM.VP.05.05/04: Mẫu báo cáo

BM.VP.05.05/01

PHIẾU TRÌNH

1. Tên đơn vị: Văn phòng Cục

Số: /VP

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính trình:

2. Nội dung trình:

Căn cứ để trình:

- Nước đến:

- Thời gian:

- Kinh phí:

- Mục đích:

- Cơ quan mời:

- Điều kiện của phía nước bạn (nếu có):

TCCB đề xuất phương án cử CBCC:

1.

2.

Kính trình Cục trưởng xem xét và cho ý kiến chỉ đạo./.

Người trình ký

3. Văn phòng Cục nhận:

Số: /VP

PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO CỤC:

*** Ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng**

BM.VP.05.05/02

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số: /QLD-VP
V/v Cử CBCCVC học tập, công tác
nước ngoài

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Bộ Y tế (.....)*

Cục Quản lý Dược nhận được công văn số (thư mời)..... ngày..... tháng.....năm..... của về việc mời Cục Quản lý Dược cử cán bộ tham dự.....

- Nước đến:
- Thời gian:
- Kinh phí:
- Mục đích:
- Cơ quan mời:

Cục Quản lý Dược nhất trí cử cán bộ sau tham dự:

Stt	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Mã ngạch	Số lần đi nước ngoài trong năm tính đến nay và đã thực hiện báo cáo đầy đủ
1				

Cục Quản lý Dược kính chuyên Quý Vụ đề tổng hợp và xem xét, giải quyết các thủ tục nhân sự cho cán bộ có tên trên.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Họ tên và Số điện thoại khi cần liên hệ: Văn phòng Cục QLD – ĐT: 043.7366483

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cán bộ được cử đi công tác;
- Phòng PC&HN;
- Lưu: VP (VT, TCCB).

CỤC TRƯỞNG

Ghi chú:

(...)*: (Vụ Hợp tác quốc tế) nếu đi nước ngoài theo theo thư mời dưới 03 tháng.

(...)*: (Vụ Tổ chức cán bộ) nếu đi nước ngoài theo theo thư mời từ 03 tháng trở lên.

BM.VP.05.05/03

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số: /QLD-VP
V/v Cử CBCCVC học tập, công tác
nước ngoài theo chỉ tiêu của Bộ Y tế

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Bộ Y tế (.....)*

Phúc đáp công văn số /BYT-. ngày..... tháng.....năm..... của
.....về việc cử cán bộ đi công tác học tập tại nước ngoài.

- Nước đến:
- Thời gian:
- Kinh phí:
- Mục đích:
- Cơ quan mời:

Cục Quản lý Dược nhất trí cử cán bộ sau tham dự:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Mã ngạch	Số lần đi nước ngoài trong năm tính đến nay và đã thực hiện báo cáo đầy đủ
1				

Cục Quản lý Dược kính chuyên Quý Vụ đề tổng hợp và xem xét, giải quyết các thủ tục nhân sự cho cán bộ có tên trên.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Họ tên và Số điện thoại khi cần liên hệ: Văn phòng Cục QLD – ĐT:
043.7366483

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cán bộ được cử đi công tác;
- Phòng PC&HN;
- Lưu: VP (VT, TCCB).

CỤC TRƯỞNG

Ghi chú:

(...)* : (Vụ Hợp tác quốc tế) nếu cử cán bộ đi công tác nước ngoài theo thông báo của Vụ HTQT .

(...)* : (Vụ Tổ chức cán bộ) nếu cử cán bộ đi công tác nước ngoài theo thông báo của Vụ TCCB

BM.VP.05.05/04

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC, HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Vụ Hợp tác quốc tế;
- Vụ Tổ chức cán bộ.

Được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ Y tế theo quyết định cử cán bộ, công chức đi học tập, công tác ở nước ngoài số: /QĐ-BYT ngày tháng năm và thực hiện chế độ báo cáo sau khi kết thúc chuyến công tác/học tập tại nước ngoài, tôi/đoàn xin báo cáo kết quả chuyến đi cụ thể như sau:

Họ tên CBCC: , chức vụ: , đơn vị:

Nước đến:

Mục đích:

Thời gian: từ đến

Kinh phí:

Về nước ngày (có đúng hạn hay không):

Nội dung chi tiết của chuyến đi:

1.

2.

....

Những nội dung có ý nghĩa thiết thực có thể áp dụng và triển khai đối với ngành/đơn vị:

1.

2.

....

Các đề xuất/kiến nghị với Bộ Y tế/đơn vị:

1.

2.

....

Trên đây là nội dung báo cáo kết quả chuyến công tác của cá nhân/đoàn.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ đơn vị (để b/c);
- Văn phòng, Phòng PC&HN (để theo dõi);
- Lưu: VT,..

NGƯỜI BÁO CÁO