


**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
VĂN PHÒNG CỤC**

**QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THUỘC
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

MÃ SỐ: QT.VP.08.04

	Người biên soạn	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
Chữ ký		 	

 <p>CỤC QUẢN LÝ DƯỢC</p>	<p>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THUỘC CỤC QUẢN LÝ DƯỢC</p>	<p>Mã số: QT.VP.08.04</p> <p>Ngày ban hành: 19/10/2018</p> <p>Lần ban hành: 04</p> <p>Tổng số trang: 08</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.

NOI 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"/>	BanQMS	<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			Sửa đổi quy trình và diễn giải quy trình, biểu mẫu cho phù hợp	
3			Bổ sung biểu mẫu BM.VP.08.04/07	
4	9/2018	Phần lưu đồ và mô tả quy trình	<ul style="list-style-type: none">- Bổ sung thời gian thực hiện trên lưu đồ và tại các bước mô tả quy trình- Sắp xếp lại bố cục của Quy trình theo đúng quy định tại Quy trình kiểm soát tài liệu- Mô tả các bước của quy trình ngắn gọn, dễ hiểu hơn.	

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định thống nhất việc đào tạo cán bộ, công chức thuộc Cục Quản lý Dược nhằm không ngừng hoàn thiện và nâng cao kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm làm việc cho cán bộ, công chức để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của công việc.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng tại Cục Quản lý Dược – 138A Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật Cán bộ công chức số 22/2008/QH12;
- 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;
- Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017.

4. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Ban QMS, Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng, Trưởng/Phụ trách các phòng/đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm kiểm tra, phối hợp triển khai và bảo đảm những quy định trong quy trình này được thực hiện và tuân thủ.

- Cán bộ công chức trong Cục có trách nhiệm nghiên cứu quy trình, thực hiện đúng các quy định của quy trình này.

5. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

5.1. Định nghĩa

* **Đào tạo:** là các hoạt động truyền tải thông tin và dữ liệu (kiến thức & kinh nghiệm) từ người này (giảng viên) sang người khác (học viên). Kết quả là có sự thay đổi về nhận thức, kiến thức, kỹ năng và thái độ của học viên từ mức độ thấp đến mức độ cao.

* **Đào tạo nội bộ:** là hoạt động đào tạo diễn ra trong nội bộ Cục, đó chính là hoạt động chia sẻ thông tin giữa các CBCC trong Cục, giữa các phòng/đơn vị trong Cục theo một kế hoạch, chương trình cụ thể.

* **Đào tạo bên ngoài:** là hoạt động đào tạo có sự tham gia của giảng viên thuê ngoài.

5.2. Chữ viết tắt

- CBCC: cán bộ, công chức
- TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục
- ĐT: Đào tạo
- KHTC: Phòng Kế hoạch tài chính
- KH: Kế hoạch
- Trưởng phòng: Trưởng/Phụ trách các phòng/đơn vị thuộc Cục

6. QUY ĐỊNH CHUNG

6.1. Nhu cầu đào tạo

- * Nhu cầu đào tạo xuất phát từ:
 - Đề xuất của CBCC.
 - Đề xuất của Trưởng phòng.

- Chủ trương của Lãnh đạo Cục.

6.2. Các loại hình đào tạo

Tùy theo kế hoạch, đối tượng và nhu cầu thực tiễn, có thể lựa chọn các loại hình đào tạo như sau:

a) Đào tạo nội bộ

Các hình thức đào tạo nội bộ bao gồm:

- Đào tạo hội nhập:

+ Đối tượng đào tạo: Tất cả CBCC khi bắt đầu làm việc tại Cục Quản lý Dược.

+ Trách nhiệm đào tạo: Lãnh đạo Cục, Trưởng các phòng có liên quan.

+ Nội dung đào tạo: nội quy, quy chế làm việc, sơ đồ tổ chức, chức năng nhiệm vụ và hệ thống quản lý chất lượng của Cục Quản lý Dược; các kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước, văn hóa công sở, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Đào tạo tác nghiệp:

+ Đối tượng đào tạo: Tất cả CBCC khi bắt đầu làm việc tại Cục Quản lý Dược.

+ Trách nhiệm đào tạo: Trưởng các phòng có liên quan.

+ Nội dung đào tạo: Các quy trình thao tác chuẩn (SOPs) liên quan đến mảng công việc được phân công đảm nhận.

- Tự đào tạo:

+ Đối tượng và trách nhiệm đào tạo: Tất cả CBCC đang làm việc tại Cục QLD.

+ Nội dung tự đào tạo: Chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, kiến thức về quản lý nhà nước, lý luận chính trị.

b) Đào tạo bên ngoài

Các hình thức đào tạo bên ngoài bao gồm:

- Gửi CBCC đi học tập, đào tạo tại các cơ sở bên ngoài Cục: bao gồm các khóa đào tạo, các buổi hội thảo, tập huấn, tọa đàm,... phục vụ công việc tác nghiệp.

- Mời giảng viên, chuyên gia về giảng dạy, tập huấn

6.3. Tiêu chí đăng ký đào tạo/đi học thời gian từ 01 năm trở lên

- Là công chức và có thời gian công tác tại Cục Quản lý Dược từ 05 năm trở lên.

- Có đơn xin đi học và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

- Xác nhận của Trưởng phòng về việc bố trí, sắp xếp nhân sự đảm bảo công việc tác nghiệp cũng như mọi hoạt động của phòng.

- Trong thời gian công tác 03 năm gần nhất, không vi phạm kỷ luật và phải đạt 1 trong các danh hiệu: Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở/Chiến sỹ thi đua cấp Bộ/Bằng khen cấp Bộ.

- Một số trường hợp đặc biệt khác do Cục trưởng Quyết định.

6.4. Yêu cầu đối với kế hoạch và chương trình đào tạo

Kế hoạch và chương trình đào tạo phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Nội dung phù hợp với nhu cầu và mục tiêu đào tạo của Cục

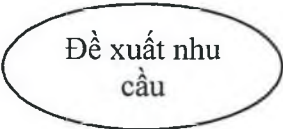
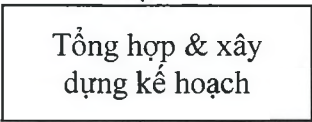

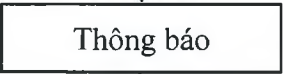
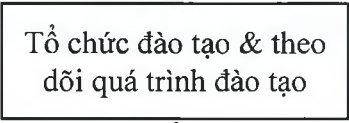
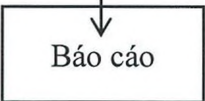

- Phù hợp với năng lực hiện có của CBCC.
- Bám sát yêu cầu công việc và đảm bảo tính liên tục, kế thừa và phát triển.
- Uy tín của các Trường, Trung tâm đào tạo, giảng viên hoặc chuyên gia giảng dạy, tập huấn
- Hiệu quả của khóa học phải đáp ứng yêu cầu công việc
- Chi phí và thời gian đào tạo hợp lý
- Được Lãnh đạo Cục đồng ý phê duyệt.

6.5. Quy định về trách nhiệm của Bộ phận TCCB, CBCC và Trưởng các phòng liên quan

- Bộ phận TCCB có trách nhiệm:
 - + Tham mưu cho Lãnh đạo Cục về kế hoạch và chương trình đào tạo.
 - + Tổ chức triển khai các nội dung có liên quan trong kế hoạch đào tạo.
 - + Theo dõi, giám sát quá trình đào tạo.
 - + Tổng hợp báo cáo đào tạo và lưu trữ hồ sơ tài liệu theo đúng quy định.
- CBCC đề xuất nhu cầu đào tạo có trách nhiệm:
 - + Tham gia đầy đủ và nghiêm túc khóa đào tạo. Chấp hành đúng nội quy, quy định của khóa đào tạo và yêu cầu của giảng viên.
 - + Thực hiện đúng các biểu mẫu báo cáo tại quy trình này và đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Trưởng các phòng có liên quan có trách nhiệm:
 - + Bố trí nhân sự và sắp xếp công việc, tạo điều kiện để CBCC của phòng có thời gian tham gia đào tạo hiệu quả.
 - + Đôn đốc, theo dõi và lưu trữ hồ sơ liên quan đến hoạt động đào tạo của phòng và của CBCC trong phòng.

7. NỘI DUNG QUY TRÌNH

7.1. Sơ đồ quy trình

Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu	Thời gian tối đa thực hiện
CBCC và Trưởng phòng		Bước 7.2.1 BM.VP.08.04/01	Trước ngày 15/12 của năm trước năm kế hoạch
Bộ phận TCCB (Phối hợp Phòng KHTC)		Bước 7.2.2 BM.VP.08.04/02 BM.VP.08.04/03	05 ngày
Lãnh đạo Cục		Bước 7.2.3 BM.VP.08.04/02 BM.VP.08.04/03	03 ngày
Bộ phận TCCB		Bước 7.2.4 BM.VP.08.04/02 BM.VP.08.04/03	01 ngày
Bộ phận TCCB, Các phòng, Văn phòng Cục		Bước 7.2.5	Theo kế hoạch đã được phê duyệt
Bộ phận TCCB, Các phòng		Bước 7.2.6 BM.VP.08.04/04 BM.VP.08.04/05 BM.VP.08.04/06 BM.VP.08.04/07	15 ngày sau khi kết thúc khóa đào tạo hoặc định kỳ 6 tháng/lần hoặc vào 31/12 hàng năm
Bộ phận TCCB, CBCC		Bước 7.2.7	30 ngày sau khi kết thúc khóa đào tạo hoặc định kỳ 6 tháng/lần hoặc vào 31/12 hàng năm

7.2. Mô tả quy trình

7.2.1. Đề xuất nhu cầu

Thời gian tối đa thực hiện bước này là trước ngày 15/12 của năm trước năm kế hoạch.

* Hàng năm, các phòng tổng hợp nhu cầu đào tạo theo BM.VP.08.04/01.

* Gửi về Bộ phận TCCB theo đúng thời gian quy định.

7.2.2. Tổng hợp nhu cầu

Thời gian tối đa thực hiện bước này là 05 ngày.

* Tổng hợp nhu cầu đào tạo:

- Bộ phận TCCB tổng hợp đề xuất nhu cầu đào tạo từ các phòng.

- Căn cứ kế hoạch nhân sự, nhu cầu tuyển dụng và đề xuất của các phòng, Bộ phận TCCB xây dựng Kế hoạch đào tạo theo BM.VP.08.04/02 và Chương trình đào tạo theo BM.VP.08.04/03, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét và báo cáo Lãnh đạo Cục.

* Phối hợp phòng KHTC xác định kinh phí thực hiện kế hoạch đào tạo.

* Tham khảo ý kiến Trung tâm đào tạo và hỗ trợ doanh nghiệp dược, mỹ phẩm để phân loại nhu cầu đào tạo trước khi trình Lãnh đạo Cục.

* Dự thảo Phiếu trình Lãnh đạo Cục xem xét, chỉ đạo.

7.2.3. Phê duyệt của Lãnh đạo Cục

Thời gian tối đa thực hiện bước này là 03 ngày.

* LĐC xem xét kế hoạch, chương trình đào tạo. Nếu đồng ý, LĐC ký phê duyệt. Nếu không đồng ý, LĐC cho ý kiến chỉ đạo, Bộ phận TCCB rà soát lại bước 7.2.2.

7.2.4. Thông báo kế hoạch và chương trình đào tạo

Thời gian tối đa thực hiện bước này là 01 ngày.

- Bộ phận TCCB thông báo kế hoạch và chương trình đào tạo đã được phê duyệt cho các phòng.

- Trưởng phòng thông báo cho các CBCC đã đăng ký đào tạo của phòng mình biết và sắp xếp thời gian, công việc để thực hiện.

Ghi chú:

Đối với các trường hợp đăng ký đi học dài hạn hoặc sau đại học: Bộ phận TCCB trình Lãnh đạo Cục công văn cử cán bộ tham dự thi tuyển hoặc xét tuyển vào khóa học mà cán bộ đã đăng ký.

7.2.5. Tổ chức đào tạo và theo dõi quá trình đào tạo

Thời gian thực hiện bước này phụ thuộc kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt.

- Trưởng phòng/Cá nhân có liên quan triển khai thực hiện các nội dung đào tạo theo phân công đúng thời gian quy định.

- Bộ phận TCCB theo dõi việc tuân thủ của CBCC trong quá trình đào tạo và sau đào tạo, nội dung giảng dạy của giảng viên, báo cáo viên và hiệu quả của khóa đào tạo.

7.2.6. Báo cáo hoạt động đào tạo

Thời gian tối đa thực hiện bước này là 15 ngày sau khi kết thúc khóa đào tạo đột xuất và định kỳ 6 tháng/1 lần hoặc 12 tháng/1 lần (chậm nhất là ngày 31/12 hàng năm).

- CBCC tham gia đào tạo lập Phiếu theo dõi quá trình đào tạo, tập huấn theo BM.VP.08.04/04, cập nhật Lý lịch chuyên môn theo BM.VP.08.04/05 và phiếu tự đánh giá sau đào tạo BM.VP.08.04/07, gửi cho chuyên viên đầu mỗi đào tạo của phòng ngay sau khi kết thúc khóa đào tạo đột xuất.

- Chuyên viên đầu mỗi đào tạo của phòng tổng hợp hồ sơ đào tạo của phòng và kết quả đào tạo do đơn vị (phòng) làm đầu mỗi gửi cho Bộ phận TCCB sau khi kết thúc khóa đào tạo đột xuất và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định: BM.VP.08.04/04, BM.VP.08.04/05, BM.VP.08.04/06, BM.VP.08.04/07.

- Bộ phận TCCB lập báo cáo tổng hợp kết quả đào tạo theo BM.VP.08.04/06 để

7.2.7. Lưu trữ

Thời gian tối đa thực hiện bước này là 30 ngày sau khi kết thúc khóa đào tạo.

Hồ sơ đào tạo của từng cá nhân bao gồm: Lý lịch chuyên môn, đánh giá sau đào tạo kèm theo các văn bằng, chứng chỉ đào tạo nếu có.

8. HỒ SƠ CỦA QUY TRÌNH

- Phiếu đề xuất nhu cầu đào tạo, tập huấn
- Kế hoạch đào tạo năm của Cục
- Chương trình đào tạo năm
- Phiếu theo dõi quá trình đào tạo
- Mẫu Đánh giá sau đào tạo
- Lý lịch chuyên môn
- Tổng hợp kết quả đào tạo

9. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

- BM.VP.08.04/01: Phiếu đề xuất nhu cầu đào tạo, tập huấn
- BM.VP.08.04/02: Kế hoạch đào tạo, tập huấn
- BM.VP.08.04/03: Chương trình đào tạo năm
- BM.VP.08.04/04: Phiếu theo dõi quá trình đào tạo
- BM.VP.08.04/05: Lý lịch chuyên môn
- BM.VP.08.04/06: Tổng hợp kết quả đào tạo
- BM.VP.08.04/07: Đánh giá sau đào tạo

BM.VP.08.04/01

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
TÊN PHÒNG

Số: /.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHU CẦU ĐÀO TẠO, TẬP HUẤN

NĂM.....

TT	Họ và tên CBCC	Trình độ chuyên môn	Dự kiến thời gian đào tạo – Kinh phí đào tạo	Nhu cầu đào tạo			Ghi chú (Chi tiết về nội dung đào tạo)	Dự kiến địa điểm đào tạo
				Nội bộ	Bên ngoài	Nâng cao		

TRƯỜNG PHÒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.VP.08.04/02

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC

Số: /QLD-VP
V/v phê duyệt kế hoạch đào tạo
năm 20...

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

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NĂM:

Nội dung đào tạo	T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7	T.8	T.9	T.10	T.11	T.12	Ghi chú
1. Đào tạo nội bộ													
2. Đào tạo bên ngoài													
3. Đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị, ngoại ngữ, ...													

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỤC TRƯỞNG

BM.VP.08.04/03

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 phê duyệt chương trình đào
tạo năm 20...

Hà Nội, ngày tháng năm

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NĂM

Nội dung đào tạo	Người được đào tạo	Người chịu trách nhiệm đào tạo	Phương pháp đào tạo, tập huấn	Thời gian	Đánh giá, bằng chứng đào tạo, tập huấn	Kinh phí đào tạo
1. Đào tạo nội bộ						
- Nắm bắt tổng quát về Cục Quản lý Dược, nội quy, quy chế làm việc, sơ đồ tổ chức, chức năng nhiệm vụ và hệ thống quản lý chất lượng của Cục Quản lý Dược, sơ lược các kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước - Mô tả công việc - Kiến thức về văn hóa công sở, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của phòng và các văn bản có liên quan khác	CBCC mới và CBCC khác	Trưởng/Phụ trách phòng	Tài liệu, sơ đồ, SOPs, VB QPPL có liên quan...	Các ngày nhận việc	Câu hỏi vấn đáp hoặc phỏng vấn trực tiếp	
2. Đào tạo bên ngoài						

2.1. Các khóa học, tập huấn, hội thảo, tọa đàm ngắn hạn (dưới 01 tháng)	CBCC được cử hoặc phân công	Thực hiện theo kế hoạch và chương trình theo giấy mời hoặc triệu tập	Tài liệu, bài giảng	Theo chương trình khóa học, tập huấn	- Giấy chứng chỉ hoặc chứng nhận (nếu có) của khóa học; - Báo cáo thu hoạch	
2.2. Tham gia các khóa học trung hạn hoặc dài hạn (từ 01 tháng trở lên)	CBCC được cử hoặc phân công	Thực hiện theo kế hoạch và chương trình theo giấy mời hoặc triệu tập	Thực hiện theo nội dung, chương trình của khóa học	Theo chương trình khóa học	- Giấy chứng chỉ hoặc chứng nhận, văn bằng (nếu có) của khóa học; - Bảng điểm của khóa học	
3. Đào tạo nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn						
Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin,.....	CBCC được cử hoặc phân công	Các Viện – Trường - Trung tâm - Chuyên gia trong nước hoặc nước ngoài	Tài liệu và bài giảng theo chương trình học	Theo kế hoạch đào tạo của cơ quan	Hỏi – Đáp. Kiểm tra viết. Trắc nghiệm hoặc chứng chỉ, văn bằng (nếu có)	

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỤC TRƯỞNG

BM.VP.08.04/04

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
TÊN PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU THEO DÕI QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, TẬP HUẤN
Năm 20.....

1. Họ và tên:

2. Đơn vị công tác:

TT	Thời gian	Nội dung khóa đào tạo, tập huấn, hội nghị	Địa điểm hoặc cơ sở đào tạo – Kinh phí đào tạo	Mô tả tóm tắt nội dung khóa đào tạo, tập huấn	Kết quả, đánh giá hoặc bằng chứng đào tạo	Chữ ký Người được Đào tạo	Chữ ký của Lãnh đạo Phòng
1	Từ ngày đến ngày....				- Văn bằng <input type="checkbox"/> - Chứng chỉ <input type="checkbox"/> - Giấy chứng nhận <input type="checkbox"/> - Tài liệu, hồ sơ hội nghị, hội thảo <input type="checkbox"/> - Đào tạo nội bộ <input type="checkbox"/>		

LÃNH ĐẠO PHÒNG

NGƯỜI LẬP PHIẾU

¹ Định kỳ 06 tháng hoặc 01 năm, chuyên viên đầu mỗi đào tạo của Phòng có trách nhiệm tập hợp bản sao để gửi cho Bộ phận TCCB cập nhật bổ sung vào hồ sơ đào tạo của CBCC (chậm nhất đến ngày 31/12 hàng năm).

BM.VP.08.04/05

LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN
Professional curriculum vitae

Họ và tên / *Name*:

Ngày tháng năm sinh/ *Date of birth*:

Nơi sinh / *Place of birth*:

Nam hay nữ / *Sex*:

Quốc tịch / *Nationality*:

Địa chỉ nhà / *Home address*:

Điện thoại / *Tel*:

Tên đơn vị công tác / *Name of organisation*:

Điện thoại / *Tel*:

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN / GENERAL EDUCATION			
Thời gian / <i>Date</i> Từ / <i>from</i> đến / <i>to</i>	Ngành học / <i>Subject</i>	Trường, Viện / <i>School/College/University</i>	Bằng cấp / <i>Degree of Certificate</i>
QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC / WORK EXPERIENCE			
Thời gian / <i>Date</i> Từ / <i>from</i> đến / <i>to</i> ...	Đơn vị công tác / <i>Name of Organisation</i>	Công việc thực hiện / <i>Work experience</i>	Chức danh / <i>Job Title</i>

CÁC KHÓA ĐÀO TẠO CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ / PROFESSIONAL TRAINING COURSES

Thời gian/Date Từ/from... đến/to...	Tên khóa học/ Title of training courses	Tổ chức đào tạo/ Training Organization	Loại chứng chỉ/ Type of Certificate (Tham dự hoặc đạt/ Attendat or Successful)	Số chứng chỉ/ Certificate No.

Cam đoan/Declaration:

Tôi xin cam đoan các lời khai nêu trên là đúng theo sự hiểu biết của tôi / *I certify that the statements made by me in this form are true and correct to the best of my knowledge and belief.*

Ngày/ Date:

Ngày/ Date:

Trưởng phòng

Chữ ký người khai

² Định kỳ 06 tháng hoặc 01 năm , chuyên viên đầu mỗi đào tạo của Phòng có trách nhiệm tập hợp bản sao để gửi cho Bộ phận TCCB cập nhật bổ sung vào hồ sơ đào tạo của CBCC (chậm nhất đến ngày 31/12 hàng năm).

BM.VP.08.04/06

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

(Dùng cho Văn phòng tổng hợp và các phòng làm đầu mối tổ chức các khóa đào tạo theo phân công)

TT	Tên khóa đào tạo	Đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện	Danh sách cán bộ tham gia	Thời gian	Địa điểm	Kinh phí	Kết quả thực hiện		
							Đã thực hiện	Văn bằng, chứng chỉ (nếu có)	Chưa thực hiện

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI TỔNG HỢP

ĐÁNH GIÁ SAU ĐÀO TẠO

Họ và tên CBCC:

Đơn vị công tác:

Nhiệm vụ chính được giao:

Được cử tham gia khóa/lớp đào tạo, tập huấn:

Thời gian:

1. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a) Khối lượng công việc:

b) Chất lượng công việc:

c) Hiệu quả công việc:

2. Đánh giá hiệu quả sau đào tạo, tập huấn:

a) Hiệu quả so với kế hoạch đã đề ra:

b) Hiệu quả đối với CBCC được cử đi đào tạo, tập huấn:

c) Hiệu quả đối với sự phát triển của hệ thống:

3. Tự đánh giá và phân loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

c) Chưa hoàn thành nhiệm vụ:

LÃNH ĐẠO PHÒNG
(nhận xét, đánh giá, phân loại)

Hà Nội, ngày tháng năm 20....
CBCC ĐƯỢC CỬ THAM GIA ĐÀO TẠO