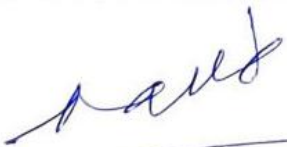





SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN



**QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO, ĐÀO TẠO LẠI CHO NHÂN VIÊN Y TẾ
TRUNG TÂM Y TẾ
QT.KHNV.11**

| Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|---|--|--|
| Trưởng phòng KHNV | PGĐ phụ trách chuyên môn | Giám đốc |
|  BSKL. Nguyễn Chánh Hòa |  BSKL. Trương Thị Kim Nga |  BSKL. Nguyễn Hiếu Nghĩa |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------------|--------------------------|
|  | <p>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, ĐÀO TẠO LẠI CHO NHÂN VIÊN Y TẾ TRUNG TÂM Y TẾ</p> | <p>Mã số: QT.KHNV.11 Ngày ban hành: 20/11/2025 Lần ban hành: 02</p> | | |
| <p>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.</p> <p>2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm Y tế.</p> <p>3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ để được sao lại. Tài liệu được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.</p> | | | | |
| <p>NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)</p> | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Giám đốc | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Phó giám đốc | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tất cả các đơn vị thuộc Trung tâm y tế. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)</p> | | | | |
| Trang | Hạng mục sửa đổi | Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự tổ chức khoá đào tạo, đào tạo lại cho nhân viên y tế Trung tâm Y tế nhằm nâng cao chất lượng các khoá tập huấn, đào tạo lại cho nhân viên, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các khâu tổ chức, góp phần tích cực tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho các hội nghị tập huấn chuyên môn cho nhân viên Trung tâm y tế Hà Tiên.

- Đối tượng áp dụng là các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc Trung tâm y tế Hà Tiên, phòng KHTH là đầu mối tổ chức các khoá tập huấn, đào tạo lại cho nhân viên Trung tâm y tế Hà Tiên.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị.

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số [40/2017/TT-BTC](#) ngày 28 tháng 4 năm 2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 100/2005/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

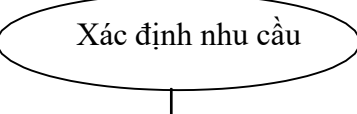
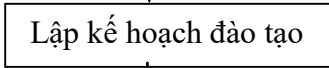
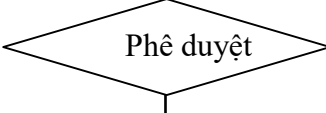
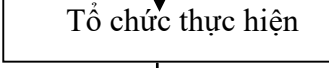
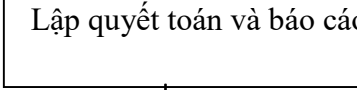
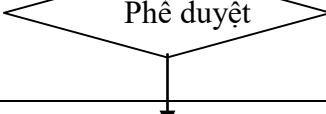
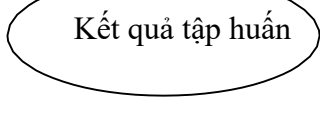
- Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- KHNV: Kế hoạch Nghiệp vụ

- TCKT: Tài chính kế toán

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| Trách nhiệm | Các bước thực hiện | Mô tả / biểu mẫu |
|---|---|--|
| - Trưởng phòng KHNV |  | - Phòng KHNV xác định nhu cầu tập huấn, đào tạo, đào tạo lại của nhân viên y tế |
| - Phòng KHNV |  | - Lập kế hoạch đào tạo và dự toán kinh phí (QT.KHNV.11.PL1; QT.KHNV.11.PL3; QT.KHNV.11.PL4; QT.KHNV.11.PL5,) |
| - Ban giám đốc |  | - Phê duyệt kế hoạch (QT.KHNV.11.PL1; QT.KHNV.11.PL3; QT.KHNV.11.PL4; QT.KHNV.11.PL5) |
| - Lãnh đạo TTYT - Phòng KHNV - Các đơn vị |  | Thực hiện đào tạo (QT.KHNV.11.PL1; QT.KHNV.11.PL2; QT.KHNV.11.PL4; QT.KHNV.11.PL5; QT.KHNV.11.PL8;) |
| - Phòng KHNV |  | - Lập quyết toán kinh phí và báo cáo kết quả khoá học (QT.KHNV.11.PL6; QT.KHNV.11.PL7) |
| - Ban giám đốc, Phòng TCKT |  | - Phê duyệt quyết toán, báo cáo (QT.KHNV.11.PL8; QT.KHNV.11.PL9) |
| - Phòng KHNV - Phòng TCKT - Phòng TCHC |  | - Kết quả của khoá tập huấn, đào tạo lại là bản quyết toán được duyệt lưu tại phòng TCKT và báo cáo tổng kết khoá học gửi cho các đơn vị và phòng TCHC làm căn cứ xét duyệt thi đua (QT.KHNV.11.PL8; QT.KHNV.11.PL9;) |

VI. HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ lưu | Tên BM | Nơi lưu | Thời gian lưu |
|-----|---|--------------------|---|------------------|
| 1. | Quyết định tổ chức lớp tập huấn | QT.KHNV.11. PL1 | Phòng KHNV lưu theo từng khóa tập huấn, đào tạo | 03 năm |
| 2. | Danh sách học viên tham dự khóa tập huấn | QT.KHNV.11. PL2 | | |
| 3. | Mẫu chương trình tập huấn | QT.KHNV.11. PL3 | | |
| 4. | Mẫu báo cáo kết quả tập huấn | QT.KHNV.11. PL4 | | |
| 5. | Mẫu Dự toán chi hội nghị tập huấn duyệt Trung tâm y tế | QT.KHNV.11. PL5 | Phòng Tài chính kế toán | Ít nhất 5 năm |
| 6. | Mẫu quyết toán chi hội nghị tập huấn duyệt Trung tâm y tế | QT.KHNV.11. PL6 | | |

VII. PHỤ LỤC

- QT.KHNV.11.PL1: Quyết định tổ chức khóa học
 - QT.KHNV.11.PL2: Danh sách học viên tham dự khóa tập huấn
 - QT.KHNV.11.PL3: Chương trình tập huấn
 - QT.KHNV.11.PL4: Báo cáo kết quả tập huấn
 - QT.KHNV.11.PL5: Mẫu Dự toán chi hội nghị tập huấn duyệt Trung tâm y tế
 - QT.KHNV.11.PL6: Mẫu quyết toán chi hội nghị tập huấn duyệt Trung tâm y tế
- Phụ lục tham khảo:
- Phụ lục 1: Mẫu công văn Thông báo cử nhân viên y tế tham gia tập huấn
 - Phụ lục 2 : Phiếu đánh giá khóa học

QT.KHNV.11.PL1

SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

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

Số /QĐ-TTYT

Tô Châu, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

V/v: Tổ chức lớp tập huấn

- Căn cứ
- Căn cứ vào
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch nghiệp vụ, trưởng phòng tổ chức hành chính,

Quyết định

Điều 1: Tổ chức lớp tập huấn về “.....”

Điều 2: Giao phòng Nghiên cứu phối hợp với các đơn vị triển khai lớp tập huấn này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Phòng KHNV và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

GIÁM ĐỐC

QT.KHNV.11.PL3

**SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN**

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

Tô Châu, ngày tháng năm 20

CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

| TT | Nội dung | Số giờ | Thời gian | Giảng viên |
|-----------|-----------------|---------------|------------------|-------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| | | | | |

PHÒNG KHNV

GIÁM ĐỐC

**TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG KH-NV Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số /TTYT-KHNV

V/v: Báo cáo kết quả tập huấn

Hà Tiên, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP HUẤN

Kính gửi:

- BGĐ Trung tâm Y tế
- Phòng Tổ chức - Hành chính

Thực hiện theo Quyết định số....., Kế hoạch số.... về việc tổ chức tập huấn....
Nay phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện tổ chức tập huấn cho... với nội dung như sau:

1. Nội dung: ...
2. Số học viên:người
3. Số lượng:
4. Giảng viên :
5. **Kết quả thực hiện:**
 - Học viên vắng 4 buổi: Chiếm tỉ lệ
 - Học viên vắng 2 buổi: Chiếm tỉ lệ
 - Học viên vắng 1 buổi: Chiếm tỉ lệ
 - Số học viên chấp hành tốt: Chiếm tỉ lệ
6. **Kết quả kiểm tra kiến thức**

| Nội dung | Đầu vào | | Đầu ra | |
|--------------|-------------|-------|-------------|-------|
| | Số học viên | Tỉ lệ | Số học viên | Tỉ lệ |
| Loại giỏi | | | | |
| Loại khá | | | | |
| Loại TB | | | | |
| Loại yếu | | | | |
| Không làm KT | | | | |

7. Ý kiến đánh giá của học viên về khóa học

| TT | Nhận xét của học viên | Số học viên | Tỉ lệ % |
|----|-----------------------|-------------|---------|
| 1 | Rất tốt | | |
| 2 | Tốt | | |
| 3 | Bình thường | | |
| 4 | Không tốt | | |
| 5 | Rất không tốt | | |

Nơi nhận:

- BGĐ TTYT
- Lưu: VT, KHNV.

Trưởng phòng KH-NV

TRUNG TÂM Y TẾ TP HÀ TIÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG KH-NV **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số /TTYT-KHNV

V/v: Duyệt dự toán đào tạo

Tô Châu, ngày tháng năm 20

DỰ TOÁN CHI HỘI NGHỊ TẬP HUẤN

Kính gửi:

- BGD Trung tâm y tế
- Phòng Tài chính - Kế toán

- Căn cứ
- Căn cứ :

Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ duyệt dự toán Hội nghị tập huấn như sau:

Nội dung:

Số lần:

Thời gian:

Số lượng học viên:

Địa điểm:.....

Đối tượng:

| TT | Nội dung | Mức chi | Tổng |
|----|---|---------|------|
| 1 | Chi thù lao giảng viên: Trợ giảng | | |
| 2 | Tài liệu văn phòng phẩm cho học viên, giảng viên | | |
| 3 | Chi tổ chức quản lý lớp học | | |
| 4 | Chi nước uống học viên | | |
| 5 | Chi khác | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| | Cộng | | |

**TRƯỞNG PHÒNG
KH-NV**

**TRƯỞNG PHÒNG
TC-KT**

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM Y TẾ TP HÀ TIÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG KH- NV Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số /TTYT-KHNV

V/v: Duyệt quyết toán chi đào tạo lại

Tô Châu, ngày tháng năm 20

QUYẾT TOÁN CHI HỘI NGHỊ TẬP HUẤN NĂM.....

Kính gửi:

- BGĐ Trung tâm Y tế
- Phòng Tài chính - Kế toán

- Căn cứ
- Căn cứ :

Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ duyệt dự toán hội nghị tập huấn như sau:

Nội dung:

Số lần:

Thời gian:

Số lượng học viên:

Địa điểm:.....

Đối tượng:

| TT | Nội dung | Mức chi | Tổng |
|----|--|---------|------|
| 1 | Chi thù lao giảng viên: Trợ giảng | | |
| 2 | Tài liệu văn phòng phẩm cho học viên, giảng viên | | |
| 3 | Chi tổ chức quản lý lớp học | | |
| 4 | Chi nước uống học viên | | |
| 5 | Chi khác | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| | Cộng | | |

**TRƯỞNG PHÒNG
KHN**

**TRƯỞNG PHÒNG
TCKT**

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM Y TẾ TP HÀ TIÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG KH-NV **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số /TTYT-KHNV

V/v: Cử cán bộ tham gia chương trình
 đào tạo

Tô Châu, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO
Về cử cán bộ tham gia chương trình đào tạo.....

Kính gửi:.....

Căn cứ....

Giám đốc Trung tâm y tế thông báo về việc tổ chức cho cán bộ tham gia khoá đào tạo..... như sau:

1. Nội dung, chương trình đào tạo:

| TT | Nội dung | Giảng viên |
|-----------|-----------------|-------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| | | |

2. Số cán bộ được cử đi đào tạo:.....

3. Địa điểm đào tạo:....

4. Thời gian đào tạo:

5. Kinh phí:....

6. Những yêu cầu đối với học viên tham gia và đơn vị có học viên tham gia đào tạo:.....

7. Địa điểm nộp danh sách những người tham gia khóa học:...

Trung tâm y tế thông báo để các đơn vị biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đv liên quan;

-

- Lưu VT,....

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KHNV

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHOÁ HỌC

Chúng tôi xin chúc mừng các đồng chí đã hoàn thành khoá học/phần học về “Tên khoá học” (ngày ...). Sau đây, chúng tôi mong nhận được ý kiến đóng góp của các đồng chí nhằm hoàn thiện chương trình và đáp ứng tốt nhất nhu cầu đào tạo của các đồng chí. Xin chân thành cảm ơn!

| Đánh giá về khoá học | | Rất đồng ý | Đồng ý | Bình thường | Không đồng ý | Rất không đồng ý |
|-------------------------------|--|------------|--------|-------------|--------------|------------------|
| 1 | Khoá học đáp ứng được mong đợi của tôi | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2 | Những kiến thức cung cấp trong khoá học này bổ ích cho công việc của tôi | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3 | Nhiều kiến thức mới và phù hợp được đề cập đến trong khoá học | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4 | Việc phân bổ thời gian giữa lý thuyết /thực hành/thảo luận là hợp lý | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 5 | Tài liệu khoá học được chuẩn bị kỹ càng | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 6 | Không khí lớp học cởi mở thân thiện | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Đánh giá về giảng viên | | | | | | |
| 7 | Phương pháp truyền đạt của giảng viên phù hợp và hiệu quả | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 8 | Giảng viên khuyến khích học viên trình bày ý tưởng của mình | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 9 | Giảng viên sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm thực tế với học viên | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 10 | Giảng viên sắp xếp bài hợp lý và tự tin | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 11 | Giảng viên đưa ra những giải thích rõ ràng cho các vấn đề thảo luận | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

12. Đồng chí dự định sẽ áp dụng những kiến thức nào đã được học trong khoá học này vào công việc?

.....

13. Những nhận xét khác về khoá học (Xin nêu cụ thể)

.....

14. Nếu điểm tối đa là 10, đồng chí cho khoá học này mấy điểm?

.....