




**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
VĂN PHÒNG CỤC**

**QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG CÁN BỘ VÀO CÔNG TÁC
TẠI CỤC QLD**

MÃ SỐ: QT.VP.04.05

	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 TUYỂN DỤNG CÁN BỘ VÀO CÔNG TÁC TẠI CỤC QUẢN LÝ DƯỢC</p>	<p>Mã số: QT.VP.04.05</p> <p>Ngày ban hành: 15/10/2018</p> <p>Lần ban hành: 05</p> <p>Tổng số trang: 09</p>
<p>1. Người/bộ phận 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 Cục trưởng.</p> <p>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.</p>		
<p>NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)</p>		
<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			Bổ sung cơ chế giải quyết xung đột lợi ích và Bản công bố xung đột lợi ích	
4	9/2018	Toàn bộ quy trình	Sửa lại toàn bộ quy trình và diễn giải	

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự, trách nhiệm của cá nhân, đơn vị liên quan trong việc thực hiện tuyển dụng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với hình thức tuyển dụng vào làm hợp đồng theo NĐ68, qua điều động tiếp nhận và hình thức thi tuyển công chức về công tác tại Cục Quản lý Dược.

- Không áp dụng đối với những cán bộ, công chức được điều động từ nơi khác về để bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Cục trưởng, Cục trưởng.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2013;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 Quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Quy định tuyển dụng cán bộ, công chức về công tác tại Cơ quan Bộ Y tế (Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BYT ngày 28/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế);

- Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

4. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Bộ phận TCCB có trách nhiệm thực hiện việc tuyển dụng đảm bảo những quy định.

- Trưởng phòng có trách nhiệm đề xuất phương án nhân lực của phòng mình, phối hợp với Bộ phận TCCB Văn phòng Cục thực hiện việc tuyển dụng.

- CBCC, đối tượng tham tuyển dụng có trách nhiệm thực hiện đúng các yêu cầu về tuyển dụng.

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.

- Hội đồng xét tuyển, Hội đồng thi tuyển (sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng): là Hội đồng được thành lập để thực hiện việc tuyển dụng cán bộ, công chức vào làm việc tại Cục QLD.

5.2 Chữ viết tắt:

- CBCC: cán bộ, công chức

- TCCB: Tổ chức cán bộ.

- TP: Trưởng phòng.

- QLD: Quản lý Dược.
- HĐTD: Hội đồng tuyển dụng.
- TCTD: Tiêu chí tuyển dụng.
- LĐC: Lãnh đạo Cục.
- LĐP: Lãnh đạo phòng.

6. QUY ĐỊNH CHUNG:

6.1 Nhu cầu:

- Lãnh đạo các phòng căn cứ trên vị trí việc làm, yêu cầu công việc, số lượng và năng lực nhân sự hiện có của phòng để xác định nhu cầu tuyển dụng hàng năm.

- Bộ phận TCCB căn cứ trên chỉ tiêu biên chế, kết quả tuyển dụng trước đó, nhu cầu của các phòng và chỉ đạo của Lãnh đạo Cục để xác định nhu cầu tuyển dụng.

6.2 Tiêu chí tuyển dụng cán bộ công chức:

1. Đáp ứng đầy đủ những quy định tại Khoản 1, Điều 36 của Luật cán bộ công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008.

2. Tiêu chí ưu tiên:

- Bằng tốt nghiệp đại học chính quy chuyên ngành phù hợp với vị trí tuyển dụng đạt loại **Khá** trở lên.

- Có bằng tốt nghiệp **sau đại học** đối với vị trí tuyển dụng.

- Tốt nghiệp **đại học, sau đại học ở nước ngoài** chuyên ngành phù hợp với vị trí tuyển dụng.

- Tốt nghiệp **đại học ngoại ngữ** (ngoài văn bằng chính quy chuyên ngành).

- Có bằng **đại học thứ 2**.

- Có **kinh nghiệm trong công tác quản lý nhà nước** về lĩnh vực dược.

- Có kinh nghiệm sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực dược.

6.3 Hồ sơ tuyển dụng:

Yêu cầu chung đối với hồ sơ tuyển dụng qua điều động, tiếp nhận hoặc qua thi tuyển hoặc theo hình thức làm hợp đồng phải đáp ứng được các tiêu chí tuyển dụng tại mục 6.2

Yêu cầu cụ thể:

- Hồ sơ tuyển dụng qua tiếp nhận gồm có: (1) Các giấy tờ theo quy định tại Khoản 3, ý (c) Điều 10 của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ; (2) Bản khai công bố về xung đột lợi ích BM.VP.04.05/11;

- Hồ sơ tuyển dụng qua thi tuyển, hợp đồng lao động gồm có: (1) Các giấy tờ theo quy định tại điều 2 của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ; (2) Bản khai công bố về xung đột lợi ích BM.VP.04.05/11;

Ngoài ra tùy theo yêu cầu riêng của từng đợt tuyển dụng, cơ quan tuyển dụng có thể yêu cầu thêm các giấy tờ khác và sẽ thông báo cụ thể.

6.4 Giải quyết xung đột lợi ích:

6.4.1 Mục đích, yêu cầu:

Dựa trên các thông tin, hồ sơ của CBCC và thông tin do cá nhân cung cấp để đánh giá sự xung đột lợi ích. Từ đó đưa ra kết luận để tuyển dụng CBCC hoặc bố trí công tác đối với CBCC cho phù hợp để không xảy ra xung đột lợi ích.

- CBCC không được thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp doanh, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể về lĩnh vực dược và mỹ phẩm.

- CBCC không được tham gia làm việc cho các doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh, dịch vụ và các tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và ngoài nước về lĩnh vực dược và mỹ phẩm.

6.4.2 Đánh giá mức độ nguy cơ xung đột lợi ích:

- Quy định tại PL.VP.04.05/ 01

6.4.3 Công bố về xung đột lợi ích:

- Quy định tại BM.VP.04.05/10

6.4.4. Xem xét hồ sơ CBCC và xác định mức độ xung đột lợi ích:

- Định kỳ vào cuối năm, CBCC có trách nhiệm cập nhật lại thông tin cá nhân và bản xung đột lợi ích. Nếu có thay đổi đột xuất liên quan đến xung đột lợi ích, CBCC có trách nhiệm thông báo ngay cho Bộ phận TCCB của Cục để giải quyết.

- Bộ phận TCCB có nhiệm vụ xem xét các thông tin mà CBCC cung cấp và phân loại, đánh giá mức độ xung đột lợi ích. *Trong khi chờ giải quyết xung đột lợi ích, CBCC có xảy ra xung đột lợi ích sẽ được bố trí công việc khác tạm thời phù hợp không liên quan đến xung đột lợi ích. Việc sắp xếp công việc này dựa trên ý kiến của Lãnh đạo Cục, Bộ phận TCCB và Lãnh đạo phòng có CBCC xảy ra xung đột lợi ích.*

- Trên cơ sở kết luận liên quan đến xung đột lợi ích của từng CBCC, Bộ phận TCCB sẽ đưa ra các đề xuất cụ thể và báo cáo Lãnh đạo Cục để tổ chức họp Cấp ủy và Lãnh đạo Cục (*thời gian 7 ngày làm việc kể từ khi đánh giá, phân loại mức độ xung đột lợi ích*).

6.4.5 Quyết định liên quan đến xung đột lợi ích:

- CBCC không xung đột lợi ích: đề xuất được tuyển dụng vào làm việc tại Cục QLD hoặc giữ nguyên vị trí công tác cũ.

- CBCC có xung đột lợi ích: Hội đồng tuyển dụng, Lãnh đạo Cục và Cấp ủy sẽ họp để đề xuất chuyển công tác sang lĩnh vực công tác chuyên môn khác phù hợp. Có thể đưa vào danh sách để đánh giá cho những lần sau hoặc tham gia những hoạt động tư vấn khác không liên quan đến lĩnh vực công tác có xung đột lợi ích.

- Cục QLD sẽ xem xét lại vấn đề xung đột lợi ích của CBCC hàng năm và có thể để CBCC đó tiếp tục công việc nếu xung đột lợi ích đã được giải quyết.

- Việc bố trí phân công công tác đối với CBCC phải đảm bảo công việc đó phù hợp với tiêu chí tuyển dụng và không có xung đột quyền lợi lợi ích.

- Khi có thay đổi liên quan đến xung đột lợi ích, CBCC phải có trách nhiệm bổ sung các thông tin thay đổi liên quan đến công bố xung đột lợi ích gửi

về Bộ phận TCCB. Sau đó Bộ phận TCCB sẽ thực hiện các công việc liên quan đến giải quyết xung đột lợi ích.

6.5 Tổ chức tuyển dụng cán bộ công chức:

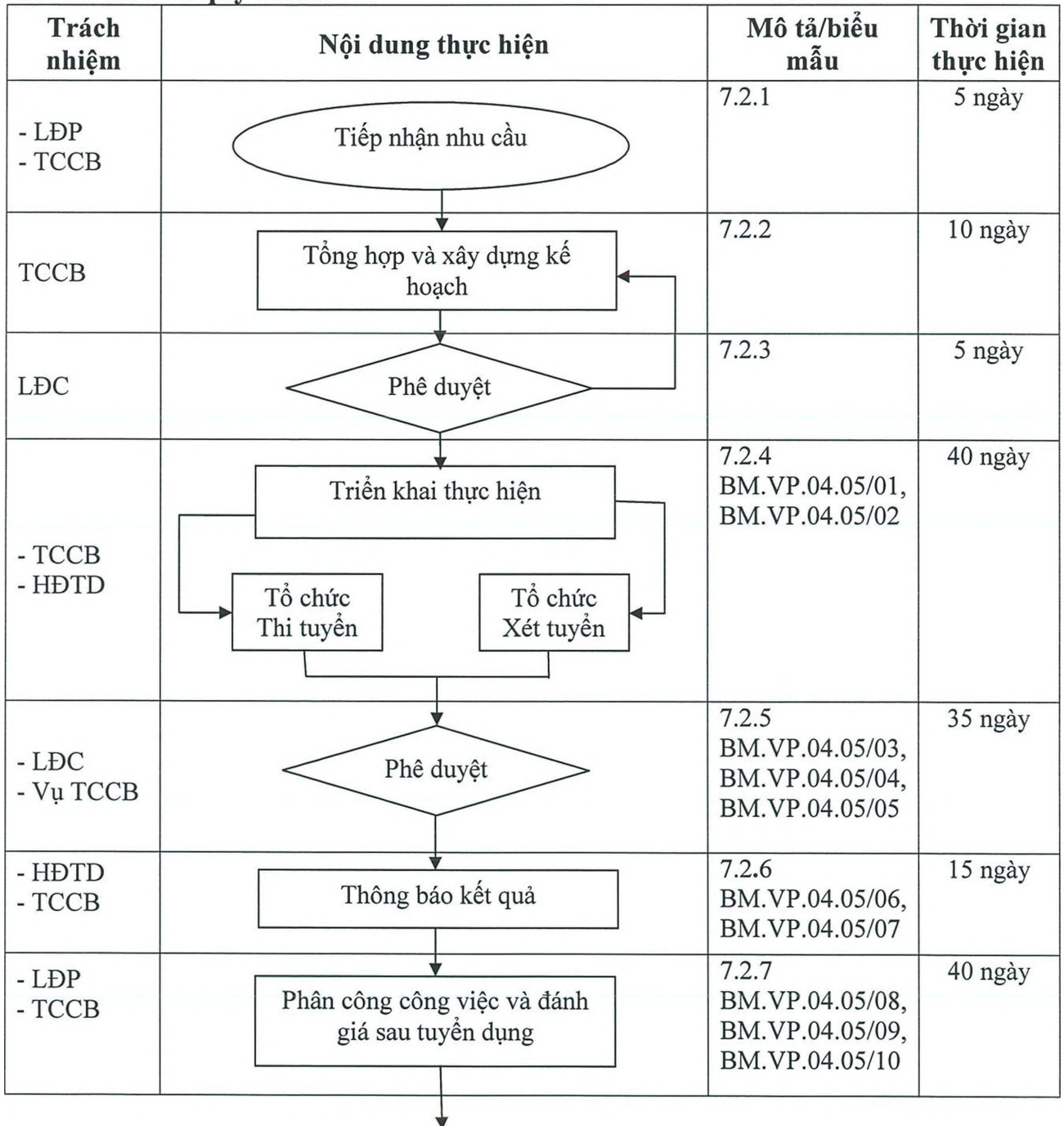
- Tuyển dụng theo điều động, căn cứ quy định tại Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ và Thông tư 13/2010/TT-BNV ngày 30/10/2010 của Bộ Nội vụ.

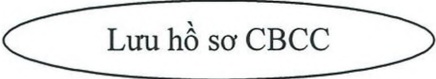
- Tuyển dụng cán bộ hợp đồng, căn cứ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2013 và Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

- Tuyển dụng theo hình thức thi tuyển thực hiện theo QT.VP.09.03

7. NỘI DUNG QUY TRÌNH

7.1 Sơ đồ của quy trình:



TCCB		7.2.8	
------	---	-------	--

7.2. Mô tả quy trình:

7.2.1. Tiếp nhận nhu cầu:

Thời gian thực hiện tối đa: 5 ngày

- Lãnh đạo các phòng căn cứ trên vị trí việc làm, yêu cầu công việc, số lượng và năng lực nhân sự hiện có của phòng để xác định nhu cầu tuyển dụng hàng năm hoặc đột xuất của phòng báo cáo Lãnh đạo Cục hoặc TCCB để báo cáo Lãnh đạo Cục.

- TCCB tiếp nhận nhu cầu từ các phòng và chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

7.2.2. Tổng hợp và Xây dựng kế hoạch:

Thời gian thực hiện tối đa: 10 ngày

- Căn cứ trên chỉ tiêu biên chế đã được Lãnh đạo Bộ giao, nhu cầu từ các phòng, bộ phận TCCB tổng hợp, phân tích và xây dựng dự thảo kế hoạch tuyển dụng hàng năm hoặc đột xuất của Cục trình Lãnh đạo Cục xem xét và phê duyệt.

7.2.3. Phê duyệt:

Thời gian thực hiện tối đa: 5 ngày

- Căn cứ chỉ tiêu Biên chế được giao và kế hoạch tuyển dụng hàng năm và đề xuất của TCCB, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo về Dự thảo kế hoạch do TCCB trình.

- Nếu đồng ý thì LĐC phê duyệt Phiếu trình để triển khai thực hiện.

- Nếu chưa đồng ý thì LĐC cho ý kiến chỉ đạo để TCCB sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

7.2.4. Triển khai thực hiện:

Thời gian thực hiện tối đa: 40 ngày

7.2.4.1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ:

- Bộ phận TCCB căn cứ phê duyệt của Hội đồng tuyển dụng/Lãnh đạo Cục làm thông báo tuyển dụng chính thức. Hình thức thông báo có thể qua phương tiện thông tin đại chúng, website của Cục.

- Bộ phận TCCB tiếp nhận các hồ sơ tuyển dụng và tổng hợp theo (BM.VP.04.05/01).

7.2.4.2. Giải quyết xung đột lợi ích:

- Căn cứ cơ chế giải quyết xung đột lợi ích

- Bản công bố về xung đột lợi ích để đánh giá mức độ xung đột lợi ích, báo cáo Hội đồng.

- Hồ sơ dự kiến được lựa chọn phải không được có xung đột lợi ích.

- Căn cứ trên số lượng hồ sơ đã nhận, Hội đồng tuyển dụng họp cho ý kiến thống nhất.

7.2.4.3. Thành lập Hội đồng:

- Hội đồng tuyển dụng: áp dụng đối với hình thức tuyển hợp đồng lao động, xét tuyển công chức qua điều động, tiếp nhận. Bộ phận TCCB đề xuất danh sách Hội đồng xét tuyển gồm Lãnh đạo Cục, Chủ tịch công đoàn, bộ phận TCCB và một số cán bộ các phòng ban có liên quan thuộc Cục.

- Hội đồng thi tuyển công chức: áp dụng đối với hình thức thi tuyển công chức. Bộ phận TCCB đề xuất danh sách và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức theo quy định tại điều 7 của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ.

7.2.4.5. Tổ chức xét tuyển:

- Những hồ sơ được Lãnh đạo Cục/Hội đồng tuyển dụng nhất trí xét tuyển, bộ phận TCCB mời nhân sự đến để Hội đồng tuyển dụng Cục Quản lý Dược phỏng vấn trực tiếp (BM.VP.04.05/02).

7.2.4.6. Tổ chức Thi tuyển:

- Thực hiện theo Quy trình QT.VP.09.03

7.2.5. Phê duyệt kết quả:

Thời gian thực hiện tối đa: 35 ngày

7.2.5.1. Đối với cán bộ hợp đồng:

- LĐC phê duyệt kết quả tuyển dụng các bộ hợp đồng.

7.2.5.2. Đối với cán bộ tuyển dụng qua tiếp nhận:

- Bộ phận TCCB dự thảo công văn gửi Vụ TCCB xin tuyển dụng qua tiếp nhận. (BM.VP.04.05/03).

7.2.5.3. Đối với cán bộ tuyển dụng qua thi tuyển:

- Bộ phận TCCB dự thảo công văn gửi Vụ TCCB phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức. (BM.VP.04.05/04, BM.VP.04.05/05).

7.2.6. Thông báo kết quả:

Thời gian thực hiện tối đa: 15 ngày

7.2.6.1. Đối với cán bộ hợp đồng:

- Bộ phận TCCB tiến hành dự thảo hợp đồng lao động và quyết định phân công công tác trình Lãnh đạo Cục (BM.VP.04.05/06) và thông báo cho cán bộ.

7.2.6.2. Đối với cán bộ tuyển dụng qua tiếp nhận và thi tuyển:

- Sau khi có quyết định tiếp nhận, quyết định công nhận kết quả thi từ Bộ Y tế, bộ phận TCCB dự thảo Quyết định phân công công tác đối với cán bộ công chức (BM.VP.04.05/07) và thông báo cho công chức.

7.2.7. Phân công công việc và Đánh giá sau tuyển dụng:

Thời gian thực hiện tối đa: 40 ngày

7.2.7.1. Đối với cán bộ hợp đồng:

- Sau khi hết hạn hợp đồng thử việc theo quy định, hợp đồng xác định thời hạn 01 năm phòng có cán bộ hợp đồng công tác tổ chức hợp đánh giá cán bộ hợp đồng trên cơ sở bản nhận xét đánh giá của Lãnh đạo phòng, của cán bộ hợp đồng (BM.VP.04.05/08, BM.VP.04.05/09).

- Dựa trên biên bản họp phòng và đánh giá của Lãnh đạo phòng nơi cán bộ hợp đồng làm việc, TCCB Cục dự thảo phiếu trình và HĐ để trình LĐC ký

hợp đồng lao động tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng lao động nếu không đạt yêu cầu.

7.2.7.2. Đối với cán bộ tuyển dụng qua tiếp nhận:

- Bộ phận TCCB thông báo cho công chức đến nhận công tác

7.2.7.3. Đối với hình thức tuyển dụng qua thi tuyển:

- Sau khi có Quyết định tuyển dụng, Bộ phận TCCB thông báo cho công chức đến nhận công tác và dự thảo quyết định phân công cán bộ hướng dẫn công chức tập sự.

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản; người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi bộ phận TCCB để báo cáo Vụ TCCB ra quyết định tuyển dụng chính thức và xếp lương cho công chức tập sự.

7.2.8. Lưu Hồ sơ:

Bộ phận TCCB lưu toàn bộ tài liệu liên quan đến quá trình tuyển dụng.

8. HỒ SƠ CỦA QUY TRÌNH

Hồ sơ gồm có: hồ sơ nhân sự, các kết quả tuyển dụng, quyết định tuyển dụng, Các biên bản họp hội đồng tuyển dụng. Hồ sơ trên do bộ phận TCCB lưu trong suốt thời gian CBCC công tác tại đơn vị.

Tài liệu thi tuyển: các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

9. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

- BM.VP.04.05/01: Danh mục hồ sơ tiếp nhận.
- BM.VP.04.05/02: Phiếu phỏng vấn.
- BM.VP.04.05/03, BM.VP.04.05/04, BM.VP.04.05/05, BM.VP.04.05/06, BM.VP.04.05/07, BM.VP.04.05/08, BM.VP.04.05/09.
- BM.VP.04.05/10: Bản công bố xung đột lợi ích.
- PL.VP.04.05/ 01

Đánh giá mức độ xung đột lợi ích**1. Mức độ xung đột:**

- Loại hình cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc:
 - + Thuộc các cơ quan quản lý: Cơ quan quản lý nhà nước thuộc Bộ Y tế, không thuộc Bộ Y tế.
 - + Thuộc các đơn vị đào tạo, nghiên cứu, chăm sóc sức khỏe: Các bệnh viện, trường đại học, Các tổ chức chăm sóc sức khỏe, Các viện nghiên cứu.
 - + Thuộc khối doanh nghiệp: Các công ty dược, vắc xin..., các tổ chức nghiên cứu theo hợp đồng; Các tổ chức, cá nhân làm tư vấn về vắc xin, SPYT, dược phẩm.
- Các xung đột lợi ích cần xác định:
 - + Mức 1 - Không có xung đột lợi ích: khi cá nhân không có bất kỳ các lợi ích đã nêu trong mục 2
 - + Mức 2 - Có xung đột lợi ích gián tiếp: khi xuất hiện một trong số các lợi ích gián tiếp đã nêu trong mục 2
 - + Mức 3 - Có xung đột lợi ích trực tiếp: khi có một trong số các tiêu chí lợi ích trực tiếp đã nêu trong mục 2

2. Bảng đánh giá nguy cơ xung đột lợi ích:

TT	Tiêu chí đánh giá	Lợi ích trực tiếp	Lợi ích gián tiếp
1.	Cá nhân đang làm việc cho công ty dược hoặc đã từng làm việc cho công ty dược trong vòng 02 năm gần đây	x	
2.	Cá nhân đang có những hoạt động liên quan đến tư vấn nghiên cứu, phát triển sản phẩm cho công ty hoặc đã có những hoạt động nêu trên trong 02 năm gần đây	x	
3.	Cá nhân hiện là nghiên cứu viên chính trong thử lâm sàng sản phẩm của công ty hoặc đã từng là nghiên cứu viên chính trong 02 năm gần đây	x	
4.	Cá nhân đang tham gia tư vấn cho công ty về sản phẩm, hồ sơ đăng ký sản phẩm hoặc đã từng là tư vấn viên cho công ty trong 02 gần đây	x	
5.	Cá nhân hoặc đơn vị nơi cá nhân công tác đang giữ bản quyền phát minh sản phẩm.	x	
6.	Cá nhân đang có quyền lợi về tài chính với các công ty dược (sở hữu cổ phiếu, cổ phần, ...)	x	
7.	Cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc đang nhận hỗ trợ tài chính của công ty dược		x
8.	Những người thân liên quan đến cá nhân: vợ/chồng, con, bố/mẹ, anh chị em ruột: đang làm việc cho công ty dược và/hoặc có các lợi ích tài chính trong công ty dược		x

BM.VP.04.05/01

TỔNG HỢP HỒ SƠ TIẾP NHẬN
Tính đến thời điểm

Stt	Họ, tên	Năm sinh	Quê quán	Trình độ Chuyên môn	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Đơn vị công tác hiện nay	Ngày nhận hồ sơ	Hồ sơ đạt tiêu chí TD (TC ưu tiên)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
.....									

Ngày tháng năm 20
NGƯỜI TỔNG HỢP

BM.VP.04.05/02

PHIẾU PHỎNG VẤN

Họ tên người được phỏng vấn:

Vị trí đăng ký tuyển dụng:

Ngày phỏng vấn:

TT	Nội dung đánh giá	Kết quả
1	Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của Cục QLD	
2	Khả năng ngoại ngữ	
3	Khả năng tin học	
4	Khả năng diễn đạt	
5	Kinh nghiệm công tác	
6	Năng khiếu:	

Kết luận:

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI PHỎNG VẤN

BM.VP.04.05/03

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số: /QLD-VP
V/v đề nghị tuyển dụng cán bộ
qua tiếp nhận

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Vụ Tổ chức cán bộ.

Căn cứ nhu cầu nhân lực của Cục Quản lý Dược, chỉ tiêu biên chế của Cục, kết quả sơ tuyển của Hội đồng tuyển dụng Cục Quản lý Dược, Cấp ủy Đảng và Lãnh đạo Cục Quản lý Dược thống nhất đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ cho tiếp nhận các cán bộ sau về công tác tại Cục Quản lý Dược:

1. Họ tên:
 - Sinh ngày
 - Đơn vị công tác:
 - Ngạch:
2. Họ tên:
 - Sinh ngày
 - Đơn vị công tác:
 - Ngạch:
- 3....

Xin gửi kèm theo công văn:

1. Đơn xin công tác tại Bộ Y tế có ý kiến chấp nhận của Cục Quản lý Dược và đơn vị có cán bộ xin chuyển công tác về Cục QLD.
2. Sơ yếu lý lịch mẫu 2C.

Cục Quản lý Dược kính đề nghị Quý Vụ làm thủ tục tiếp theo.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP (VT, TCCB).

**TM. CẤP ỦY
BÍ THƯ**

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

BM.VP.04.05/04

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số: /QLD-VP

V/v đề nghị phê duyệt kết quả thi

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Kính gửi: Bộ Y tế (Vụ Tổ chức cán bộ).

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-BYT ngày của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc phân cấp tuyển dụng công chức các Cục, Tổng cục thuộc Bộ Y tế và công văn số/BYT-TCCB ngày của Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 20.. của Cục Quản lý Dược đã tổ chức kỳ thi tuyển công chức một cách công khai, minh bạch, đảm bảo chặt chẽ, khách quan.

Cục Quản lý Dược xin báo cáo các công việc đã thực hiện trong suốt quá trình thi tuyển. Cụ thể:

Các công việc đã thực hiện:

- 1.
- 2.
- 3.

....

Cục Quản lý Dược báo cáo Quý Vụ, kính đề nghị Quý Vụ phê duyệt kết quả thi tuyển công chức và làm các thủ tục tiếp theo.

(Xin gửi kèm theo công văn này: Bảng tổng hợp kết quả thi tuyển và danh sách đề nghị công nhận trúng tuyển).

Xin trân trọng cảm ơn./.

CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP (VT, TCCB).

BM.VP.04.05/05

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC

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

KẾT QUẢ KỶ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CỤC QLD

TT	Họ và tên	SBD	Ngạch dự thi	Điểm bài thi			Điểm ưu tiên	Tổng điểm	Điểm Ngoại ngữ	Điểm Tin học văn phòng	Ghi chú
				Kiến thức chung	NVCN (viết)	NVCN (Trắc nghiệm)					

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

Hà Nội, ngày tháng năm 20
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BM.VP.04.05/06

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số: /QĐ-QLD

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bố trí công tác đối với cán bộ hợp đồng

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31/8/2012 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 15/2006/QĐ-BYT ngày 28/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành 03 quy định về quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 3861/2013/QĐ-BYT ngày 30/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Dược – Bộ Y tế;

Căn cứ ý kiến của Hội đồng tuyển dụng Cục Quản lý Dược;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Quản lý Dược,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông/bà, nhận công tác theo chế độ hợp đồng tại phòng thuộc Cục Quản lý Dược – Bộ Y tế bắt đầu từ ngày và chịu sự quản lý, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng thuộc Cục Quản lý Dược – Bộ Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Tổ chức cán bộ Cục, Trưởng phòng/Phụ trách phòng có liên quan và chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VP (VT, TCCB).

CỤC TRƯỞNG

BM.VP.04.05/07

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số: /QĐ-QLD

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ trí công tác cán bộ, công chức

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31/8/2012 của Chính phủ quy chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số 3861/2013/QĐ-BYT ngày 30/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Dược – Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 15/2006/QĐ-BYT ngày 28/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành 03 quy định về quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BYT ngày của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc tiếp nhận cán bộ, công chức;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Quản lý Dược,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông/bà,, công chức/viên chức thuộc nhận công tác tại phòng thuộc Cục Quản lý Dược.

Điều 2. Ông/Bà chịu sự quản lý, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Các Ông (Bà): Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng có liên quan và chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VP (VT, TCCB).

CỤC TRƯỞNG

BM.VP.04.05/08

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ HỢP ĐỒNG

Họ và tên cán bộ HĐ:

Đơn vị công tác:

Công việc được giao:

.....

.....

.....

Thời gian hợp đồng: Từ ngày.....tháng.....năm đến ngày.....tháng..... năm

TỰ ĐÁNH GIÁ:

1. Phẩm chất đạo đức, ý thức chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và quy định của cơ quan:

a, Ý thức tổ chức kỉ luật , việc chấp hành các quy định của cơ quan, đơn vị nơi công tác:.....

.....

.....

.....

.....

b, Tính trung thực trong công tác, tinh thần phê và tự phê, đoàn kết nội bộ và ý thức xây dựng đơn vị nơi công tác.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, chất lượng và hiệu quả công việc trong thời gian hợp đồng:

.....

.....

.....

.....

3. Các khả năng giúp cho tác nghiệp:

.....

.....
.....
4. Những hạn chế:
.....
.....
.....
.....

5. Đề xuất, đóng góp cho phòng, Cục
.....
.....
.....
.....

ĐỀ NGHỊ

(Xét tiêu chuẩn, điều kiện có nguyện vọng được chấm dứt hợp đồng hay được tiếp tục hợp đồng lao động)

.....
.....
.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm
CÁN BỘ HỢP ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM.VP.04.05/09

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỌP PHÒNG ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ HỌP ĐỒNG

Thời gian họp: h ngày tháng năm 20

Thành phần họp:
.....
.....
.....
.....
.....

Nội dung họp: Đánh giá cán bộ họp đồng tại đơn vị:

Họ và tên cán bộ HD:
.....

Đơn vị công tác:

Thời gian Họp đồng: Từ ngày..... tháng.....năm đến ngày..... tháng... năm

Sau khi xem xét bản tự đánh giá của cán bộ họp đồng và ý kiến đánh giá của các thành viên đại diện cho phòng tham dự cuộc họp.

Phòng có kết quả đánh giá và kết luận như sau:

ĐÁNH GIÁ:

1. Phẩm chất đạo đức, ý thức chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và quy định của cơ quan:

a, Ý thức tổ chức kỉ luật, việc chấp hành các quy định của cơ quan, đơn vị nơi công tác:

.....
.....
.....
.....

b, Tính trung thực trong công tác, tinh thần phê và tự phê, đoàn kết nội bộ và ý thức xây dựng đơn vị nơi công tác.....

.....

.....
.....
.....

2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, chất lượng và hiệu quả công việc trong thời gian hợp đồng:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Những hạn chế:

.....
.....
.....

KẾT LUẬN:

(Xét tiêu chuẩn, điều kiện, kết quả thực hiện công việc, nguyện vọng của CBHĐ đề nghị chấm dứt hợp đồng hay được tiếp tục hợp đồng lao động):

.....
.....
.....

Phiên họp kết thúc vào h cùng ngày.

TỔ CÔNG ĐOÀN

LÃNH ĐẠO PHÒNG

BM.VP.04.05/10

Bảng công bố về xung đột lợi ích

1- Họ và tên:

2- Trình độ học vấn:

3- Trình độ chuyên môn:

4- Đơn vị công tác:

5- Chức vụ:

6- Nhiệm vụ chính đang được phân công:

7- Loại hình cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc:

	Có	Không
Thuộc các Cơ quan quản lý: Cơ quan quản lý nhà nước thuộc Bộ Y tế, không thuộc Bộ Y tế.		
Thuộc các đơn vị đào tạo, nghiên cứu, chăm sóc sức khỏe: Các bệnh viện, trường đại học, Các tổ chức chăm sóc sức khỏe, Các viện nghiên cứu.		

8- Các xung đột lợi ích:

8.1 Cá nhân đang làm việc cho công ty dược hoặc đã từng làm việc cho Công ty dược trong vòng 02 năm gần đây:

Có Không

Nếu có, hãy điền thông tin vào bảng dưới đây:

Tên công ty dược (chức vụ)	Tên sản phẩm	Từ (tháng/năm)	Đến (tháng/năm)

8.2 Cá nhân đang có những hoạt động liên quan đến tư vấn nghiên cứu, phát triển sản phẩm cho công ty hoặc đã có những hoạt động nêu trên trong 05 năm gần đây

Có Không

Nếu có, hãy điền thông tin vào bảng dưới đây:

Tên công ty dược	Tên sản phẩm	Từ (tháng/năm)	Đến (tháng/năm)

8.3 Cá nhân hiện là nghiên cứu viên chính trong thử lâm sàng sản phẩm của công ty hoặc đã từng là nghiên cứu viên chính trong 05 năm gần đây

Có Không

Nếu có, hãy điền thông tin vào bảng dưới đây:

Tên công ty được	Tên sản phẩm	Từ (tháng/năm)	Đến (tháng/năm)

8.4 Cá nhân đang tham gia tư vấn cho công ty về sản phẩm, hồ sơ đăng ký sản phẩm hoặc đã từng là tư vấn viên cho công ty trong 05 gần đây

Có Không

Nếu có, hãy điền thông tin vào bảng dưới đây:

Tên công ty được	Tên sản phẩm	Từ (tháng/năm)	Đến (tháng/năm)

8.5 Cá nhân hoặc đơn vị nơi cá nhân công tác đang giữ bản quyền phát minh sản phẩm.

Có Không

Nếu có, hãy điền thông tin vào bảng dưới đây:

Tên công ty được	Tên sản phẩm	Từ (tháng/năm)	Đến (tháng/năm)

8.6 Cá nhân đang có quyền lợi về tài chính với các công ty được (sở hữu cổ phiếu, cổ phần)

Có Không

Nếu có, hãy điền thông tin vào bảng dưới đây:

Tên công ty được	Số lượng cổ phần/ cổ phiếu	Ngày sở hữu (tháng/năm)	Ngày bán/chuyển nhượng (tháng/năm)

8.7 Cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc đang nhận hỗ trợ tài chính của công ty được

Có Không

Nếu có, hãy điền thông tin vào bảng dưới đây:

Tên công ty được	Mức tài chính hỗ trợ	Từ (tháng/năm)	Đến (tháng/năm)

8.8 Những người thân liên quan đến cá nhân: vợ/chồng, con, bố/mẹ, anh chị em ruột: đang làm việc cho Công ty được và/hoặc có các lợi ích tài chính trong Công ty được (cổ phần, cổ phiếu, sở hữu bản quyền sáng chế,...)

Có Không

Nếu có, hãy điền thông tin vào bảng dưới đây:

Tên công ty dược Chức vụ (nếu có)	Loại lợi ích	Từ (tháng/năm)	Đến (tháng/năm)

9- Cam kết: Tôi cam đoan những thông tin trên đây là đúng, nếu phát hiện ra không đúng sự thật, cá nhân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hà Nội, ngày tháng năm.....

Người công bố

(ký và ghi rõ họ tên)