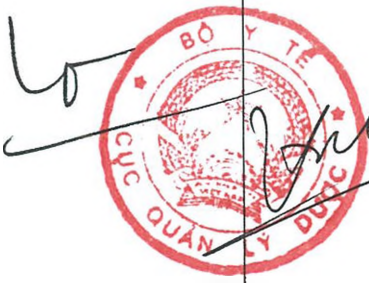




**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
VĂN PHÒNG CỤC**

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI TUYỂN CÔNG CHỨC
TẠI CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

MÃ SỐ: QT.VP.09.03

	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			

 CỤC QUẢN LÝ DƯỢC	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TUYỂN CÔNG CHỨC TẠI CỤC QUẢN LÝ DƯỢC	Mã số: QT.VP.09.03 Ngày ban hành: 19/10/2018 Lần ban hành: 03 Tổng số trang: 09																															
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)																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Lãnh đạo Cục</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Ban QMS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Văn phòng Cục</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Phòng Kế hoạch – Tài chính</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Phòng Pháp chế & Hội nhập</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Phòng Quản lý kinh doanh dược</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Văn phòng NRA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Tạp chí dược & mỹ phẩm</td></tr> </table>	☒	Lãnh đạo Cục	☒	Ban QMS	☒	Văn phòng Cục	☒	Phòng Kế hoạch – Tài chính	☒	Phòng Pháp chế & Hội nhập	☒	Phòng Quản lý kinh doanh dược	☒	Văn phòng NRA	☒	Tạp chí dược & mỹ phẩm	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Phòng Đăng ký thuốc</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Phòng Quản lý chất lượng thuốc</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Phòng Quản lý giá thuốc</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Phòng Quản lý thông tin quảng cáo thuốc</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Phòng Quản lý mỹ phẩm</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Phòng Thanh tra Dược & Mỹ phẩm</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td>Trung tâm đào tạo và hỗ trợ doanh nghiệp dược & mỹ phẩm</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☐</td><td></td></tr> </table>	☒	Phòng Đăng ký thuốc	☒	Phòng Quản lý chất lượng thuốc	☒	Phòng Quản lý giá thuốc	☒	Phòng Quản lý thông tin quảng cáo thuốc	☒	Phòng Quản lý mỹ phẩm	☒	Phòng Thanh tra Dược & Mỹ phẩm	☒	Trung tâm đào tạo và hỗ trợ doanh nghiệp dược & mỹ phẩm	☐	
☒	Lãnh đạo Cục																																
☒	Ban QMS																																
☒	Văn phòng Cục																																
☒	Phòng Kế hoạch – Tài chính																																
☒	Phòng Pháp chế & Hội nhập																																
☒	Phòng Quản lý kinh doanh dược																																
☒	Văn phòng NRA																																
☒	Tạp chí dược & mỹ phẩm																																
☒	Phòng Đăng ký thuốc																																
☒	Phòng Quản lý chất lượng thuốc																																
☒	Phòng Quản lý giá thuốc																																
☒	Phòng Quản lý thông tin quảng cáo thuốc																																
☒	Phòng Quản lý mỹ phẩm																																
☒	Phòng Thanh tra Dược & Mỹ phẩm																																
☒	Trung tâm đào tạo và hỗ trợ doanh nghiệp 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	09/2018	Toàn bộ qui trình	- Bổ sung thêm mục trách nhiệm, qui định chung, phụ lục và biểu mẫu. - Sửa lại các bước của qui trình (bao gồm lưu đồ và diễn giải), bổ sung thời gian thực hiện trên lưu đồ.	

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm đảm bảo thống nhất trong việc tổ chức thi tuyển công chức tại Cục Quản lý Dược.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng đối với việc thi tuyển công chức tại Cục Quản lý Dược.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật cán bộ công chức;
- 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 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 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 ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

4. TRÁCH NHIỆM:

- Chuyên viên đầu mối phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Cục Quản lý Dược; các thành viên của Hội đồng tuyển dụng công chức, các Ban giúp việc và Tổ giúp việc Hội đồng chịu trách nhiệm thực hiện theo qui trình này.

5. CHỮ VIẾT TẮT

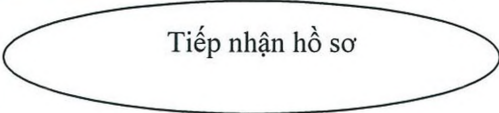
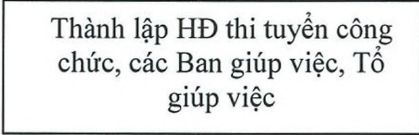
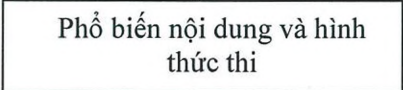
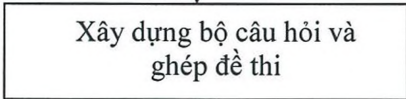
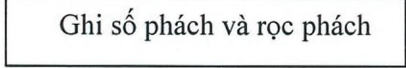
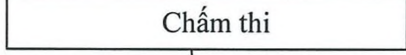
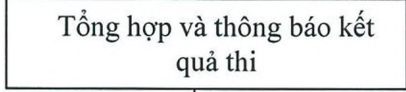
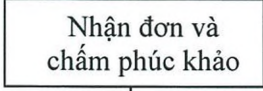
- CBCC: cán bộ, công chức
- TCCB: Tổ chức cán bộ.
- HĐTT: Hội đồng thi tuyển công chức

6. QUI ĐỊNH CHUNG:

- Hồ sơ đủ điều kiện được lựa chọn tham dự thi tuyển phải thỏa mãn tiêu chí tuyển dụng và không được có xung đột lợi ích. Cơ chế giải quyết xung đột lợi ích quy định tại *Quy trình QT.VP.04.05*, Bản công bố về xung đột lợi ích theo biểu mẫu *BM.VP.04.05/10* của *Quy trình QT.VP.04.05* để đánh giá mức độ xung đột lợi ích.

- Ban giám sát kỳ thi: do Bộ Y tế quyết định thành lập, có trách nhiệm giám sát các hoạt động trong việc tổ chức thi tuyển công chức tại Cục Quản lý Dược.

7. NỘI DUNG QUY TRÌNH**7.1 Sơ đồ quy trình:**

Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả/biểu mẫu	Thời gian thực hiện
Bộ phận TCCB		7.2.1 BM theo QT.VP.04.05	
Bộ phận TCCB (trình Lãnh đạo Cục)		7.2.2	15 ngày
HĐTT		7.2.3	1 ngày
Ban Đề thi		7.2.4 BM.VP. 09.03/01, BM.VP. 09.03/02	15 ngày
HĐTT, các Ban giúp việc, Tổ giúp việc		7.2.5 BM.VP. 09.03/02, BM.VP. 09.03/03 BM.VP. 09.03/04 BM.VP. 09.03/05	2 ngày
Ban phách		7.2.6 BM.VP. 09.03/06 BM.VP. 09.03/07	1 ngày
Ban chấm thi		7.2.7 BM.VP. 09.03/08 BM.VP. 09.03/09 BM.VP. 09.03/10 BM.VP. 09.03/11	20 ngày
Ban phách		7.2.8 BM.VP. 09.03/12 BM.VP. 09.03/13	1 ngày
Thư ký HĐTT, Bộ phận TCCB		7.2.9	3 ngày
Bộ phận TCCB, Ban phúc khảo		7.2.10 BM.VP. 09.03/14 BM.VP. 09.03/15	20 ngày

HĐTT	Báo cáo kết quả chấm phúc khảo	7.2.11	1 ngày
Bộ phận TCCB	Lưu hồ sơ CBCC	7.2.12	

7.2. Mô tả:

7.2.1. Tiếp nhận hồ sơ:

Việc tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo qui trình QT.VP.04.05 về tuyển dụng cán bộ vào công tác tại Cục Quản lý Dược.

7.2.2 Thành lập Hội đồng thi tuyển công chức, các Ban giúp việc và Tổ giúp việc Hội đồng thi:

Thời gian tối đa thực hiện bước này: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ dự tuyển.

* Bộ phận TCCB đề xuất danh sách và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, đề xuất Tổ giúp việc Hội đồng, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

* Thư ký Hội đồng có trách nhiệm đề xuất danh sách các Ban: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phách theo quy định tại các Điều 3, 4, 5, 6 của Phụ lục 02 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ, trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển ký quyết định thành lập.

7.2.3 Phổ biến nội dung, hình thức thi:

Thời gian thực hiện bước này: 1 ngày

Sau khi thành lập Hội đồng thi tuyển công chức, các thí sinh có hồ sơ đáp ứng đủ các điều kiện tiếp nhận sẽ được gửi giấy triệu tập để nghe Hội đồng thi tuyển phổ biến về nội dung, hình thức thi tuyển, thời gian, địa điểm thi.

7.2.4. Xây dựng bộ câu hỏi và ghép đề thi:

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 15 ngày.

* Xây dựng bộ câu hỏi: Căn cứ nội dung ôn thi đã phổ biến, các thành viên ban đề thi có trách nhiệm thực hiện việc soạn thảo bộ câu hỏi và đáp án chi tiết theo các môn thi đã được Trưởng ban đề thi phân công gồm các môn: Kiến thức chung, Viết chuyên ngành, Trắc nghiệm chuyên ngành, Ngoại ngữ và Tin học văn phòng.

* Ghép đề thi:

- Thư ký ban đề thi tập hợp bộ câu hỏi và đáp án của các thành viên. Các câu hỏi và đáp án của các thành viên ban đề thi nộp cho Thư ký ban đề thi đều được dán niêm phong, có chữ ký của người thực hiện và được bảo quản theo chế độ tuyệt mật, có biên bản bàn giao.

- Trước ngày tổ chức thi 1 tuần, Ban đề thi thực hiện việc ghép đề thi. Thư ký Ban đề thi bàn giao lại phong bì đựng câu hỏi và đáp án còn nguyên niêm phong có chữ ký của người ra đề cho Trưởng Ban coi thi. Tất cả các câu hỏi của cùng một môn thi đều được mã hóa và đặt úp xuống, Trưởng ban đề thi sẽ thực hiện việc lựa chọn ngẫu nhiên các câu hỏi thuộc các lĩnh vực khác nhau để ghép thành một đề thi hoàn chỉnh dưới sự chứng kiến của các thành viên ban đề thi.

+ Môn kiến thức chung và môn viết chuyên ngành: chuẩn bị 03 đề.

+ Môn trắc nghiệm chuyên ngành, ngoại ngữ và tin học: chuẩn bị 03 đề, mỗi đề gồm 2 mã.

Các câu hỏi trong mỗi đề sau khi được lựa chọn sẽ cho vào phong bì, dán niêm phong có chữ ký của Trưởng ban đề thi, đại diện ban đề thi và được bảo quản với chế độ TUYỆT MẬT.

Các câu hỏi còn lại của từng môn thi được đưa vào phòng bì lưu, niêm phong với đầy đủ chữ ký của các thành viên nêu trên.

+ Trước mỗi môn thi, Chủ tịch Hội đồng thi bốc thăm ngẫu nhiên lựa chọn 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng trong bộ đề thi đã được lựa chọn dưới sự chứng kiến của Trưởng ban đề thi, Thư ký Hội đồng thi, Thư ký ban đề thi. Sau đó Thư ký Ban đề thi thực hiện việc biên soạn đề thi, Trưởng ban đề thi rà soát toàn bộ đề thi, trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt đề thi chính thức, số lượng nhân bản. Thư ký Ban đề thi thực hiện việc nhân bản, niêm phong theo chế độ tuyệt mật và đảm bảo hoàn thành trước giờ thi 60 phút.

- Toàn bộ việc lựa chọn, biên soạn và nhân bản và bàn giao đề thi được thực hiện dưới sự giám sát của Ban giám sát kỳ thi. Biên bản thực hiện theo **BM.VP. 09.03/01, BM.VP. 09.03/02.**

7.2.5 Tổ chức kỳ thi:

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 2 ngày.

* Hội đồng thi tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Tổ giúp việc Hội đồng thực hiện Tổ chức kỳ thi theo quy định tại **Mục 3, Phụ lục 02** của Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ.

- Môn kiến thức chung: ½ ngày

- Môn viết chuyên ngành: ½ ngày

- Môn trắc nghiệm chuyên ngành và môn ngoại ngữ: ½ ngày

- Môn tin học văn phòng: ½ ngày.

Trước mỗi buổi thi, Trưởng Ban đề thi tiến hành bàn giao đề thi của từng phòng thi cho Trưởng Ban coi thi, dưới sự chứng kiến của Thư ký Hội đồng thi. Biên bản bàn giao theo **BM.VP. 09.03/02, BM.VP. 09.03/03.**

Các đề thi thừa, Trưởng Ban coi thi bàn giao lại Thư ký Hội đồng theo **BM.VP. 09.03/04.**

Kết thúc từng buổi thi, Trưởng ban coi thi tiến hành bàn giao lại các phong bì đựng bài thi đã niêm phong có chữ ký của 02 giám thị và Trưởng Ban coi thi cho Thư ký Hội đồng thi, có biên bản bàn giao theo **BM.VP. 09.03/05**.

7.2.6. Ghi số phách và rọc phách:

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 1 ngày.

Ban phách kiểm tra niêm phong và nhận các phong bì đựng bài thi từ Thư ký Hội đồng thi để tiến hành ghi số phách trên bài thi, rọc phách. Sau khi hoàn thành việc rọc phách, Ban phách niêm phong lại các phong bì đựng bài thi đã rọc phách, phong bì chứa phách với đầy đủ chữ ký của Trưởng Ban phách, thành viên Ban phách và bàn giao lại Thư ký Hội đồng. Biên bản bàn giao theo **BM.VP. 09.03/06, BM.VP. 09.03/07**.

7.2.7. Chấm thi:

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 20 ngày.

* Ban chấm thi kiểm tra niêm phong có chữ ký của Ban phách, nhận các phong bì đựng bài thi đã rọc phách từ Thư ký Hội đồng thi để thực hiện việc chấm thi. Biên bản giao nhận theo **BM.VP. 09.03/08**.

* Trưởng Ban chấm thi tổ chức họp để phân công các nhóm chấm theo từng môn thi. Trước mỗi buổi chấm thư ký Ban chấm thi bàn giao phong bì đựng bài thi bài thi cho từng nhóm chấm, các nhóm chấm tiến hành chấm độc lập. Sau mỗi buổi chấm từng nhóm có trách nhiệm niêm phong lại bài thi có chữ ký của các thành viên nhóm chấm và bàn giao lại Thư ký Ban chấm thi. Biên bản giao nhận theo **BM.VP. 09.03/09**.

* Sau khi các nhóm hoàn thành việc chấm, thư ký Ban chấm thi tổng hợp kết quả chấm theo số phách được ghi trên bài thi theo **BM.VP. 09.03/10**, bàn giao lại Thư ký Hội đồng thi các phong bì đựng kết quả chấm và bài thi đã được niêm phong có chữ ký của Trưởng Ban chấm thi, thành viên Ban chấm thi. Biên bản giao nhận theo **BM.VP. 09.03/11**.

7.2.8. Ghép phách:

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 1 ngày.

Ban phách nhận các phong bì đựng bài thi từ Thư ký Hội đồng thi, xác nhận niêm phong có chữ ký của Ban chấm thi, tiến hành ghép phách, lập danh sách. Sau đó niêm phong có chữ ký của Trưởng Ban phách, thành viên Ban phách và bàn giao lại Thư ký Hội đồng. Biên bản giao nhận theo **BM.VP. 09.03/12, BM.VP. 09.03/13**.

7.2.9. Tổng hợp và thông báo kết quả thi:

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 03 ngày

Thư ký Hội đồng thi tuyển tổng hợp kết quả thi (nhận từ Ban phách) báo cáo Hội đồng thi tuyển thông qua kết quả thi, niêm yết công khai kết quả thi tại bảng thông báo của cơ quan và trên Website của Cục Quản lý Dược đồng thời gửi thông báo điểm tới các thí sinh tham dự kỳ thi.

7.2.10. Nhận đơn và chấm phúc khảo:

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 20 ngày

* Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng thi tuyển. Thư ký Hội đồng thi tuyển công chức tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo.

* Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi.

* Ban phúc khảo nhận bài thi từ Thư ký Hội đồng thi còn nguyên niêm phong có chữ ký của Ban phách, tiến hành chấm phúc khảo. Sau đó niêm phong lại các phong bì đựng bài thi và kết quả chấm phúc khảo có chữ ký của Trưởng Ban phúc khảo, thành viên Ban phúc khảo, bàn giao lại Thư ký Hội đồng. Biên bản giao nhận theo **BM.VP. 09.03/14, BM.VP. 09.03/15**.

7.2.11. Báo cáo kết quả chấm phúc khảo:

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 01 ngày

Thư ký Hội đồng tổng hợp, báo cáo Hội đồng thi tuyển công chức xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

7.2.12. Lưu hồ sơ CBCC:

Thư ký Hội đồng thi tuyển công chức lưu toàn bộ tài liệu liên quan đến quá trình tổ chức thi tuyển.

8. HỒ SƠ CỦA QUY TRÌNH

Hồ sơ gồm có: Tài liệu về kỳ thi bao gồm: 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. 09.03/01: Biên bản bốc thăm lựa chọn, biên soạn, nhân bản đề thi.
- BM.VP. 09.03/02: Biên bản giao nhận đề thi cho giám thị phòng thi.
- BM.VP. 09.03/03: Biên bản xác nhận đề thi được niêm phong
- BM.VP. 09.03/04: Biên bản nhận lại đề thi thừa từ các phòng thi.
- BM.VP. 09.03/05: Biên bản giao nhận bài thi từ các phòng thi cho Thư ký HĐ.
- BM.VP. 09.03/06: Biên bản giao nhận bài thi cho ban phách.
- BM.VP. 09.03/07: Biên bản giao nhận bài thi đã rọc phách và phách cho Thư ký Hội đồng.
- BM.VP. 09.03/08: Biên bản giao nhận bài thi đã rọc phách cho Ban chấm thi.
- BM.VP. 09.03/09: Biên bản giao nhận bài thi cho các nhóm chấm thi.
- BM.VP. 09.03/10: Bảng tổng hợp kết quả chấm thi

- BM.VP. 09.03/11: Biên bản giao nhận bài thi của Ban chấm thi cho Thư ký Hội đồng.
- BM.VP. 09.03/12: Biên bản giao nhận bài thi và phách cho Ban phách.
- BM.VP. 09.03/13: Biên bản giao nhận bài thi đã ghép phách cho Thư ký Hội đồng.
- BM.VP. 09.03/14: Biên bản giao nhận bài thi cho Ban phúc khảo.
- BM.VP. 09.03/15: Biên bản giao nhận bài thi từ Ban phúc khảo cho Thư ký Hội đồng.

BM.VP.09.03/01

**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

**Về việc thực hiện bốc thăm lựa chọn, biên soạn và nhân bản
đề thi tuyển công chức năm ... Cục Quản lý Dược
Môn thi:**

Hôm nay ngày , vào hồi tại Cục Quản lý Dược,
chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà: ... Trưởng Ban đề thi
2. Ông/Bà: ... Thư ký Ban đề thi
3. ...

đã tiến hành bốc thăm lựa chọn đề thi, biên soạn, nhân bản đề thi
môn thi kỳ thi tuyển công chức năm 20... của Cục Quản lý Dược.

Nội dung cụ thể:

1. Xác định các phong bì đựng đề thi của môn thi đều còn nguyên
niêm phong, không có dấu hiệu bị xâm phạm.
2. Bốc thăm lựa chọn đề thi chính thức.
3. Biên soạn, nhân bản đề thi:

Tất cả các bước: lựa chọn đề thi, biên soạn, nhân bản và bàn giao đề thi
đều được thực hiện dưới sự giám sát của đại diện Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y
tế.

Nhóm Biên soạn đề thi kết thúc buổi làm việc vào ngày .

Người thực hiện

Đại diện Ban giám sát kỳ thi

BM.VP.09.03/02

**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN GIAO, NHẬN ĐỀ THI
(Dùng cho các kỳ thi tuyển công chức)**

Vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng..... năm 20... tại.....

Chúng tôi gồm:

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà:..... Trưởng ban đề thi,
2. Ông/Bà:..... Trưởng ban coi thi,
3. Ông/Bà:.....Thư ký Hội đồng thi.,
4. Đại diện giám thị phòng thi số:

Bản giao đề thi và cùng xác nhận phong bì đựng đề thi môn:
..... còn được niêm phong đầy đủ, không có dấu hiệu nào
vi phạm trước khi bóc bì đựng đề thi để giao cho giám thị tại phòng thi số:

**ĐẠI DIỆN
GIÁM THỊ**
*(Ký và ghi rõ họ
tên)*

**TRƯỞNG BAN
COI THI**
*(Ký và ghi rõ họ
tên)*

**TRƯỞNG BAN
ĐỀ THI**
*(Ký và ghi rõ họ
tên)*

**THƯ KÝ HỘI
ĐỒNG THI**
*(Ký và ghi rõ họ
tên)*

BM.VP.09.03/03

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN XÁC NHẬN ĐỀ THI ĐƯỢC NIÊM PHONG
(Dùng cho các kỳ thi tuyển công chức)

Vào hồi.....giờ.....phút, ngày..... tháng năm.....tại phòng thi số:

Chúng tôi gồm:

1. đại diện **giám thị** tại phòng thi số:
2. đại diện **thí sinh** tại phòng thi số:
3. đại diện **thí sinh** tại phòng thi số:

Xác nhận phong bì đựng đề thi môn:
do ông (bà):

- 1.
- 2.

là giám thị phòng thi số:..... thuộc Hội đồng thi tuyển công chức Cục Quản lý Dược nhận về, sau khi kiểm tra bì đựng đề thi chúng tôi cùng xác nhận bì đựng đề thi còn được niêm phong đầy đủ, không có dấu hiệu nào vi phạm quy chế trước khi bì đựng đề thi được bóc để phát cho thí sinh.

ĐẠI DIỆN THÍ SINH PHÒNG THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN GIÁM THỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.VP.09.03/04

**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN NHẬN LẠI ĐỀ THI THỬA
(Dùng cho các kỳ thi tuyển công chức)**

Vào hồi.....giờ.....phút, ngày tháng năm 20

tại

Chúng tôi gồm:

1. giám thị thứ nhất.
2. giám thị thứ hai.

Được phân công làm giám thị tại phòng thi số:

Môn

thi:.....

thuộc Hội đồng thi tại Cục Quản lý Dược,
tại..... ngày tháng năm 20.....

Xin bàn giao lại số lượng đề thi thừa gồm:..... cho Trưởng Ban coi thi của Hội đồng.

**ĐẠI DIỆN GIÁM THỊ
PHÒNG THI SỐ.....**
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN COI THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Ban coi thi bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi tuyển công chức một phong bì chứa đề thi thừa môn:..... có chữ ký niêm phong của 02 cán bộ coi thi là (1).....; (2)..... và chữ ký của Trưởng Ban coi thi.

TRƯỞNG BAN COI THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.VP.09.03/05

**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN BÀI THI
(Dùng cho các kỳ thi tuyển công chức)

Vào hồi.....giờ.....phút, ngày tháng năm 20....

tại

Chúng tôi gồm:

1. giám thị thứ nhất.
2. giám thị thứ hai.

Được phân công làm giám thị tại phòng thi số:

Môn

thi:.....

thuộc Hội đồng thi tại Cục Quản lý Dược,
tại..... ngày tháng năm 20...

Xin bàn giao số lượng bài thi cho Trưởng Ban coi thi của Hội đồng. Cụ thể như sau:

1. Số lượng thí sinh của phòng thi theo danh sách:
2. Số lượng thí sinh có mặt:
3. Số thí sinh không có mặt:
4. Số bài thi nộp:

Trong đó:

- Số bài thi hợp lệ:..... bài
- Số bài thi không hợp lệ: bài

5. Kèm theo biên bản này có:

- Phiếu thu bài thi của phòng thi số:
- Biên bản vi phạm quy chế phòng thi và tang vật (nếu có):

**ĐẠI DIỆN GIÁM THI
PHÒNG THI SỐ.....**
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN COI THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Ban coi thi bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi tuyển công chức
..... phong bì chứa bài thi môn: có chữ ký niêm

phong của 02 cán bộ coi thi là: (1).....;
(2)..... và chữ ký của Trưởng Ban coi thi.

TRƯỞNG BAN COI THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.VP.09.03/06

**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN BÀN GIAO CHO BAN PHÁCH
PHONG BÌ ĐỰNG BÀI THI CỦA THÍ SINH
(Dùng cho các kỳ thi tuyển công chức)**

Vào hồi giờ phút, ngày tháng năm 20... tại Cục Quản lý Dược

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà: Thư ký Hội đồng.
2. Ông/Bà: Trưởng Ban phách.
3. Ông/Bà: Đại diện Ban phách.

Thư ký Hội đồng đã tiến hành kiểm tra và bàn giao ...bì đựng bài thi bao gồm:

1. Môn kiến thức chung (... phong bì)
2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi viết (... phong bì).
3. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi trắc nghiệm (...phong bì).
4. Môn tiếng Anh (...phong bì).
5. Môn tin học (... phong bì).

Chúng tôi cùng xác nhận các bì đựng bài thi nêu trên do Thư ký Hội đồng thi tuyển bàn giao cho Ban phách dưới sự chứng kiến của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển và Trưởng Ban coi thi.

Các phong bì vẫn còn nguyên niêm phong có đủ chữ ký của 2 giám thị coi thi và Trưởng ban coi thi, không có dấu hiệu nào vi phạm trước khi bàn giao.

TRƯỞNG BAN PHÁCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BAN PHÁCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN COI THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN PHONG BÌ Đựng BÀI THI VÀ PHÁCH

Vào hồi giờ phút, ngày tháng năm 20 tại

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà Thư ký Hội đồng.
2. Ông/Bà Trưởng Ban phách;
3. Ông/Bà thành viên Ban phách;
- 4.....

Nội dung: Ban phách bàn giao phong bì đựng bài thi và phách của bài thi đã niêm phong cho Ủy viên - Thư ký Hội đồng, cụ thể như sau:

A. Bài thi:

1. Môn kiến thức chung (... phong bì).
2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi viết (...phong bì).
3. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi trắc nghiệm (... phong bì).
4. Môn tiếng Anh (... phong bì).
5. Môn tin học (... phong bì).

B. Phách của bài thi:

1. Môn kiến thức chung (... phong bì).
2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi viết (... phong bì).
3. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi trắc nghiệm (... phong bì)..
4. Môn tiếng Anh (... phong bì).
5. Môn tin học (... phong bì).

Thư ký hội đồng đã nhận đủ ... phong bì có đầy đủ chữ ký niêm phong của ban phách.

UV THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

THÀNH VIÊN BAN PHÁCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN PHÁCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.VP.09.03/08

**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN BÀN GIAO
PHONG BÌ ĐỰNG BÀI THI ĐÃ RỌC PHÁCH CHO BAN CHẤM THI**

Vào hồi , ngày tháng năm 20 tại Cục Quản lý Dược
Chúng tôi gồm gồm:

Thư ký Hội đồng:

- Ông/Bà.

Đại diện Ban phách:

- Ông/Bà;

Đại diện Ban chấm thi gồm:

- Ông /Bà

IV- Nội dung:

Bàn giao phong bì đựng bài thi đã rọc phách cho Ban chấm thi, cụ thể như sau:

1. Môn kiến thức chung (... phong bì):
2. Môn Nghiệp vụ Chuyên ngành - bài thi viết (... phong bì):
3. Môn Nghiệp vụ Chuyên ngành – bài thi trắc nghiệm (...phong bì):
4. Môn Ngoại ngữ (... phong bì).
5. Môn Tin học (... phong bì).

Chúng tôi cùng xác nhận các phong bì đựng bài thi nêu trên bàn giao cho Ban Chấm thi còn nguyên niêm phong của các ông/bà trong ban phách và không có dấu hiệu nào vi phạm.

Ban chấm thi xác nhận đã nhận đủ ... phong bì thư đựng bài thi đã rọc phách nêu trên, đủ số lượng bài thi, số tờ giấy thi của từng môn thi và tiến hành niêm phong lại có chữ ký của các thành viên Ban chấm thi.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

BAN PHÁCH

BAN CHẤM

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN BÀN GIAO PHONG BÌ ĐỰNG BÀI THI
CHO CÁC NHÓM CHẤM THI

TạiCục Quản lý Dược, Chúng tôi gồm gồm:

- Ông/Bà... - Trưởng Ban chấm thi,
- Ông/Bà ...- Thư ký ban chấm thi,
- Ông/Bà ... - Trưởng nhóm chấm thi môn
- ...

Đã tiến hành giao nhận phong bì đựng bài thi đã rọc phách cho nhóm chấm thi môn ..., cụ thể như sau:

STT	Môn thi	Ngày	Số phong bì bàn giao	Người giao và nhận lại	Số phong bì nhận lại	Người nhận và bàn giao lại
1						

Chúng tôi cùng xác nhận các phong bì đựng bài thi nêu trên bàn giao cho nhóm chấm thi môn Kiến thức chung còn nguyên niêm phong của Trưởng Ban chấm thi, Thư ký Ban chấm thi, đại diện các thành viên trong Ban chấm thi và không có dấu hiệu nào bị vi phạm.

Nhóm chấm thi mônxác nhận đã nhận đủ số phong bì thư đựng bài thi đã rọc phách nêu trên để tiến hành chấm thi. Sau mỗi buổi chấm, nhóm chấm thi tiến hành niêm phong lại các phong bì đựng bài thi có chữ ký của đại diện nhóm chấm thi và bàn giao lại thư ký Ban chấm thi.

Đại diện nhóm chấm thi

Thư ký Ban chấm thi

Trưởng Ban chấm thi

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ CHẤM THI
KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CỤC QUẢN LÝ DƯỢC NĂM**

Môn:

Số TT	Số phách	Điểm bài thi	
		Bảng số	Bảng chữ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

TRƯỞNG BAN CHẤM THI

THƯ KÝ BAN CHẤM THI

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN BÀN GIAO PHONG BÌ ĐỰNG BÀI THI VÀ PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM
THI CỦA BAN CHẤM THI CHO THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

Vào hồi giờ phút, ngày tháng năm 20... tại Cục Quản lý Dược

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà ... Thư ký Hội đồng.
2. Ông/Bà ... Trưởng Ban chấm thi,
3. Ông/Bà ... Thư ký Ban chấm thi,

Nội dung: Ban chấm thi bàn giao các phong bì chứa bài thi và phiếu tổng hợp điểm thi của các môn thi cho Thư ký Hội đồng, gồm:

A. Phong bì chứa bài thi đã chấm của từng môn:

1. Môn kiến thức chung (... phong bì),
2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi viết (... phong bì),
3. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi trắc nghiệm (... phong bì),
4. Môn tiếng Anh (... phong bì),
5. Môn tin học (... phong bì).

B. Phiếu tổng hợp điểm thi của từng môn:

1. Môn kiến thức chung (... phong bì),
2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi viết (... phong bì),
6. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi trắc nghiệm (... phong bì),
7. Môn tiếng Anh (... phong bì),
8. Môn tin học (... phong bì).

Thư ký hội đồng đã nhận đủ ... phong bì đựng bài thi đã chấm xong; ... phong bì đựng phiếu tổng hợp điểm thi của từng môn, các phong bì còn nguyên niêm phong và chữ ký của ban chấm thi.

UV THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ BAN CHẤM THI

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN CHẤM THI

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN BÀN GIAO PHONG BÌ ĐUNG BÀI THI ĐÃ CHẤM XONG, PHÁCH
VÀ PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM THI CHO BAN PHÁCH**

Vào hồi giờ phút, ngày tháng năm 20... tại Cục Quản lý Dược

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà... Thư ký Hội đồng.
2. Ông/Bà..., Trưởng Ban phách,
3. Ông/Bà... Thư ký Ban phách,
4. Các thành viên Ban phách gồm:

Nội dung: Thư ký Hội đồng bàn giao phong bì bài thi đã chấm xong, phong bì chứa phách và phiếu tổng hợp điểm thi cho Ban phách để tiến hành ghép phách.

A. Bài thi:

Sau khi nhận và kiểm tra bì đựng bài thi đã chấm xong của các nhóm vẫn còn nguyên niêm phong, không có dấu hiệu nào vi phạm trước khi bàn giao. Cụ thể gồm các phong bì như sau:

1. Môn kiến thức chung (..... phong bì)
2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành – bài thi viết (..... phong bì)
3. Môn nghiệp vụ chuyên ngành – bài thi trắc nghiệm (..... phong bì)
4. Môn ngoại ngữ (..... phong bì)
5. Môn tin học văn phòng (01 phong bì)

B. Phách của bài thi:

Sau khi nhận và kiểm tra phong bì đựng phách còn nguyên niêm phong và chữ ký của ban phách.

1. Môn kiến thức chung (..... phong bì).
2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi viết (..... phong bì).
3. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi trắc nghiệm (..... phong bì).
4. Môn tiếng Anh (..... phong bì).
5. Môn tin học (..... phong bì).

C. Phiếu tổng hợp điểm thi: gồm ... phong bì chứa phiếu tổng hợp điểm của ... môn thi

Chúng tôi cùng xác nhận các bì nêu trên do ông ... Thư ký Hội đồng thi tuyển bàn giao cho Ban phách.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN PHÁCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BAN PHÁCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN GIAO, NHẬN PHONG BÌ ĐỰNG BÀI THI ĐÃ GHEP PHÁCH
CHO THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

Vào hồi giờ phút, ngày tháng năm 20 tại

Chúng tôi gồm:

1. Ông /Bà.... Trưởng Ban phách
2. Ông /Bà.... Thành viên Ban phách
3. Ông/Bà.....Thư ký Hội đồng

Ban phách bàn giao phong bì đựng bài thi đã ghép phách, phong bì đựng phiếu chấm thi và phong bì đựng phiếu tổng hợp điểm thi đã niêm phong cho Ủy viên - Thư ký Hội đồng, cụ thể như sau:

A. Bài thi:

1. Môn kiến thức chung (... phong bì).
2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi viết (... phong bì).
3. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi trắc nghiệm (... phong bì).
4. Môn tiếng Anh (... phong bì).
5. Môn tin học (... phong bì).

B. Phiếu chấm thi của bài thi:

1. Môn kiến thức chung (... phong bì).
2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi viết (... phong bì).
3. Môn nghiệp vụ chuyên ngành - bài thi trắc nghiệm (... phong bì)..
4. Môn tiếng Anh (... phong bì).
5. Môn tin học (... phong bì).

C. Bảng tổng hợp điểm thi: (... phong bì) đựng phiếu tổng hợp điểm thi của các môn thi (kiến thức chung, nghiệp vụ chuyên ngành phần thi viết, nghiệp vụ chuyên ngành trắc nghiệm, ngoại ngữ, tin học văn phòng),

Thư ký hội đồng đã nhận đủ ... phong bì có đầy đủ chữ ký niêm phong của ban phách.

UV THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THÀNH VIÊN BAN
PHÁCH**
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN PHÁCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.VP.09.03/14

**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN BÀN GIAO
PHONG BÌ ĐỰNG BÀI THI CHO BAN PHÚC KHẢO**

Vào hồi , ngày tháng năm 20 tại Cục Quản lý Dược
Chúng tôi gồm gồm:

1. Ông/Bà.....Thư ký Hội đồng
1. Ông /Bà.... Trưởng Ban phúc khảo
2. Ông/Bà:

Nội dung:

Thư ký Hội đồng bàn giao phong bì đựng bài thi cho Ban phúc khảo, cụ thể như sau:

...

Chúng tôi cùng xác nhận các phong bì đựng bài thi nêu trên bàn giao cho Ban phúc khảo còn nguyên niêm phong có chữ ký của ...và không có dấu hiệu nào vi phạm.

Ban phúc khảo xác nhận đã nhận đủ ... phong bì thư đựng bài thi nêu trên...để tiến hành chấm phúc khảo.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

BAN PHÚC KHẢO

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI VÀ PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM THI CỦA BAN
PHÚC KHẢO CHO THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

Vào hồi , ngày tháng năm 20 tại Cục Quản lý Dược

Chúng tôi gồm gồm:

1. Ông/Bà ... Trưởng Ban phúc khảo
2. Ông/Bà ... Thư ký Ban phúc khảo
3. Ông/Bà ... Thư ký Hội đồng.

Nội dung: Ban phúc khảo bàn giao các phong bì chứa bài thi và phiếu kết quả chấm phúc khảo cho Thư ký Hội đồng.

Thư ký hội đồng đã nhận ... phong bì đựng bài thi đã chấm phúc khảo của môn thi...; ... phong bì đựng phiếu tổng hợp kết quả chấm phúc khảo, các phong bì còn nguyên niêm phong có chữ ký của Trưởng Ban phúc khảo, thành viên Ban phúc khảo.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THƯ KÝ BAN PHÚC
KHẢO**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN PHÚC
KHẢO**
(Ký và ghi rõ họ tên)