



**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
VĂN PHÒNG CỤC**

**QUI TRÌNH
ĐĂNG TẢI THÔNG TIN
TRÊN TRANG ĐIỆN TỬ CỦA CỤC QLD**

MÃ SỐ: QT.VP.02.03

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Huệ Chuyên viên	ThS. Bùi Đức Lập Chánh Văn phòng	TS. Trương Quốc Cường Cục trưởng
Ký		 	



**CỤC QUẢN LÝ
DƯỢC**

**QUI TRÌNH ĐĂNG TẢI
THÔNG TIN TRÊN
TRANG ĐIỆN TỬ CỦA
CỤC QLD**

Mã số: QT.VP.02.03

Ngày ban hành: 30/9/2015

Lần sửa đổi: 03

Tổng số trang: 06

1. Người/bộ phận có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của qui trình này.
2. Nội dung trong qui trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Cục trưởng.
3. Mỗi phòng trong Cục chỉ được phân phối 01. Khi các phòng 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)

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

Ngày áp dụng: 30/9/2015

Lần ban hành: 03

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	- Chính sửa format theo QT.QLD.01.01	
2	14/01/2015		- Sửa tên quy trình	
3	14/01/2015	Mục 7	- Sửa lại lưu đồ	
4			- Sửa Cục Quản lý Dược Việt Nam thành Cục Quản lý Dược	
5			- Sửa TCVN ISO 9001:2000 thành TCVN 9001:2008	
6			- Sửa Quyết định số 2964/2004/QĐ-BYT thành Quyết định 3861/QĐ-BYT	
7			- Thay thế Nghị định 55/2001/NĐ-CP bằng Nghị định 97/2008/NĐ-CP	
8	9/2015	Toàn bộ quy trình	- Sửa lại sơ đồ quy trình và diễn giải	

1. MỤC ĐÍCH

- Cung cấp, tra cứu thông tin trong công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực dược, mỹ phẩm.
- Quy định trình tự, trách nhiệm của cá nhân, đơn vị liên quan trong việc thực hiện cung cấp, đăng tải, cập nhật thông tin.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Cục QLD.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- TCVN ISO 9001:2008
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP, ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

4. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra và đảm bảo những quy định được tuân thủ.
- Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm các đơn vị thuộc Cục QLD có trách nhiệm cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động của đơn vị mình, đảm bảo nội dung chuyên môn và chính xác thông tin và đề xuất Cục trưởng phê duyệt, phối hợp với Văn phòng thực hiện đăng tải, cập nhật thông tin.
- Chuyên viên quản trị Website Cục Quản lý Dược chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật thông tin trên Website.

5. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**5.1. Định nghĩa:**

- Trang thông tin điện tử Cục Quản lý Dược trên Internet (Website Cục Quản lý Dược) là trang thông tin điện tử của Cục Quản lý Dược có chức năng cung cấp thông tin chính thức trên Internet cho các đơn vị trong ngành (bao gồm các thủ tục hành chính, các quy trình thao tác chuẩn, kết quả giải quyết các thủ tục hành chính, các thông tư xin ý kiến, ...), nhân dân trong nước và người nước ngoài về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, của Bộ Y tế và Cục Quản lý Dược về công tác Dược, mỹ phẩm và các lĩnh vực liên quan khác nhằm bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.
- Chuyên viên quản trị Website Cục Quản lý Dược: là chuyên viên thuộc Văn phòng Cục chịu trách nhiệm thu nhận, đăng tải, chỉnh sửa thông tin trên Website Cục Quản lý Dược.

5.2. Chữ viết tắt:

- CT: Cục trưởng.
- PCT: Phó Cục trưởng.
- TP: Trưởng phòng.
- GĐTT: Giám đốc trung tâm.
- CVQT: Chuyên viên quản trị Website.
- CV: chuyên viên các đơn vị.

- Website: Trang thông tin điện tử Cục Quản lý Dược.

6. QUY ĐỊNH CHUNG:

6.1 Nội dung đăng tải, cập nhật thông tin:

- Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy.
- Thông tin về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.
- Thông tin về chiến lược, quy hoạch, phát triển ngành.
- Hướng dẫn, quy trình, thủ tục liên quan đến thủ tục hành chính công.
- Một số chuyên mục theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Cục

QLD.

6.2 Tài liệu để phụ vụ đăng tải:

- Thông tin liên quan đến ngành, hoạt động của Cục.

6.3 Hình thức đăng tải, cập nhật thông tin:

- Thông tin đưa lên Website là các văn bản đã có số, dấu của Cục đã được chuyển đổi sang file.pdf, file.jpg; hoặc là một file nén gồm: các văn bản đã có số, dấu của Cục QLD đã được chuyển đổi sang file.pdf, file.jpg (nếu có), danh sách đính kèm file excel, file.pdf

- Khi nhận được yêu cầu đăng tải, chỉnh sửa thông tin của đơn vị, CVQT báo cáo CVP để tiến hành việc đăng tải, chỉnh sửa thông tin.

- Tài liệu gửi Văn phòng gồm có:

+ Công văn đề nghị đăng tải, cập thông tin.

+ Ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, LĐC.

+ Thông tin bản cứng và bản mềm (nếu có).

- Đối với các văn bản do các PCT ký ban hành có nơi nhận là Website Cục QLD, phiếu trình có ý kiến chỉ đạo của PCT thì vào ngày thứ sáu hàng tuần, Văn phòng tập hợp và trình xin ý kiến Cục trưởng trước khi đưa lên Website.

6.4 Tài khoản quản trị Website:

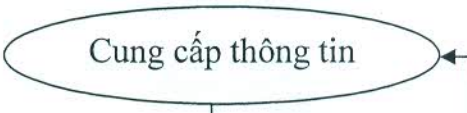
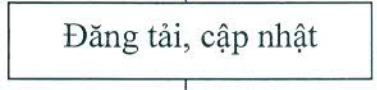
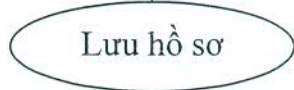
- Tài khoản quản trị trang Website là tài khoản toàn quyền, duy nhất bao gồm 10 ký tự trong đó CVP quản lý 5 ký tự, CVVP quản lý 5 ký tự. Quá trình thực hiện của CVQT (từ lúc bắt đầu và khi kết thúc) đều có sự giám sát của CVP và chuyên viên đơn vị có thông tin được đăng tải, cập nhật. Định kỳ vào cuối ngày thứ Sáu hàng tuần tài khoản quản trị trang Website được thay đổi để đảm bảo an toàn.

6.5 Kiểm tra nội dung sau khi đăng tải:

- Người thực hiện kiểm duyệt thông tin gồm: Chánh Văn phòng, đại diện bộ phận QMS, CVQT, chuyên viên đơn vị có thông tin được đăng tải.

- Sau khi việc đăng tải, chỉnh sửa thông tin hoàn thành, người thực hiện kiểm duyệt thông tin ký xác nhận vào sổ theo dõi đăng tải, cập nhật thông tin (BM.VP.02.03/01).

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

Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Mô tả, biểu mẫu	Thời gian thực hiện
TP, GĐTT		7.2.1	5 ngày
LĐC		7.2.2	2 ngày
CVQT		7.2.3	1.5 ngày
TP, GĐTT CVQT		7.2.4	Thường xuyên

7.2. Mô tả quy trình:**7.2.1. Cung cấp thông tin:***Thời gian thực hiện tối đa: 5 ngày*

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, chỉ đạo của Cục trưởng, LĐC:

- TP, GĐTT chỉ đạo chuyên viên thu thập, biên soạn thông tin trình LĐC phê duyệt.

7.2.2. Phê duyệt:*Thời gian thực hiện tối đa: 2 ngày*

LĐC xem xét:

- Nếu đồng ý: ký phê duyệt.
- Nếu không đồng ý: quay lại bước 7.2.1

7.2.3. Đăng tải, cập nhật:*Thời gian thực hiện tối đa: 1.5 ngày*

- Sau khi thông tin được phê duyệt, TP, GĐTT ký công văn đề nghị Văn phòng Cục thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin.
- CVQT thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin.

7.2.4 Lưu hồ sơ:

Thời gian thực hiện: ngay sau khi hoàn thành việc đăng tải, chỉnh sửa thông tin.

Hồ sơ lưu trữ thông tin gồm: bản cứng, bản mềm thông tin đưa lên Website, công văn đề nghị của đơn vị và phiếu trình đã được LĐC phê duyệt.

8. HỒ SƠ CỦA QUY TRÌNH:

- Công văn đề nghị (trừ trường hợp thông tin được phê duyệt và có ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng hoặc Lãnh đạo Bộ về việc đăng tải, cập nhật thông tin).
- Phiếu trình Cục trưởng (nếu có).
- Thông tin bản cứng và bản mềm (nếu có).

9. BIỂU MẪU:

- BM.VP.02.03/01: Sổ theo dõi đăng tải, cập nhật thông tin trên Website.

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
VĂN PHÒNG

BM.VP.02.03/01

SỔ THEO DÕI THÔNG TIN ĐĂNG TẢI, CẬP NHẬT THÔNG TIN TRÊN WEBSITE
CỦA CỤC QUẢN LÝ DƯỢC

Stt	Ngày	Ký hiệu & trích dẫn văn bản	Phòng đề xuất	Hình thức cập nhật		Người thực hiện (kiểm duyệt và đăng tải)
				Đăng tải	Cập nhật	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
.....						