




CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
VĂN PHÒNG

QUI TRÌNH
QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI - ĐẾN

MÃ SỐ: QT.VP.01.04

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Thu Trang Chuyên viên	ThS. Bùi Đức Lập Chánh Văn phòng	DSCKII. Vũ Tuấn Cường Cục trưởng
Ký		  	

 CỤC QUẢN LÝ DƯỢC	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI – ĐẾN	Mã số: QT.VP.01.04 Ngày ban hành: 13/10/2018 Lần ban hành: 04 Tổng số trang: 11
--	--	--

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 kể từ ngày ký ban hành.
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)

<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 Kế hoạch – Tài chính	<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	09/02/2015	Toàn bộ quy trình	Chỉnh sửa format theo Quy trình Kiểm soát tài liệu (QT.QLD.01.01)	
2	09/02/2015	Tài liệu tham chiếu	Cập nhật tài liệu tham chiếu	
3	09/02/2015	Mục 6.1	Sửa lưu đồ cho phù hợp	
4	09/02/2015	Mục 6.2.1	Sửa lại cách mô tả bước “Tiếp nhận”	
5	09/02/2015	Mục 6.2.6	Sửa lại mức nhân bản	
6	09/02/2015	Mục 7	Bổ sung BM.VP.01.04/01	
7	09/02/2015	Mục 6.2.1	Bổ sung BM.VP.01.04/04	
8	09/02/2015	Mục 5.1	Sửa thuật ngữ “Công văn đến”	
9		Toàn bộ quy trình	<ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung tài liệu tham chiếu, chữ viết tắt. - Quy định cụ thể về thời gian thực hiện các bước. - Mô tả cụ thể các quy trình quản lý công văn đi, công văn đến (bổ sung nội dung quản lý công văn trên phần mềm V-office) 	

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định thống nhất cách thức tiếp nhận, bàn giao, xử lý, quản lý các công văn đi, đến tại Cục Quản lý Dược.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng để kiểm soát các tài liệu sau:

- Các văn bản, công văn, giấy tờ đến Cục
- Các văn bản, công văn, giấy tờ đi khỏi Cục

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- TCVN ISO 9001:2015
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia.
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

4. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Tất cả các cán bộ, công chức các Phòng/đơn vị trong Cục phải thực hiện đúng theo các quy định tại Quy trình này.

5. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

5.1. Thuật ngữ:

- *Công văn đến*: là các đề án, văn bản pháp quy, hồ sơ, tài liệu, báo cáo, công văn, giấy mời ... (trừ các Hồ sơ được tiếp nhận tại bộ phận một cửa) của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp...trong và ngoài nước (gọi tắt là các đơn vị) được gửi đến Cục Quản lý Dược trực tiếp, fax hoặc qua đường bưu điện.
- *Công văn đi*: là các hồ sơ, tài liệu, quyết định, công văn, biên bản, giấy mời,... do Cục Quản lý Dược ban hành và phát hành đi cho các đơn vị theo con đường trực tiếp, fax hoặc qua đường bưu điện.

5.2. Chữ viết tắt:

- CBCC: cán bộ, công chức
- CV: công văn
- LĐP: Lãnh đạo các Phòng/đơn vị trong Cục

- VTVP: Người làm công tác văn thư của Văn phòng
- VTP: Người làm công tác văn thư của các Phòng/đơn vị trong Cục
- VBQPPL: Văn bản quy phạm pháp luật
- SOPs: Các quy trình thao tác chuẩn
- Hệ thống: hệ thống quản lý công văn đi – đến bằng phần mềm V-office của Bộ Y tế.
- CVP: Chánh văn phòng

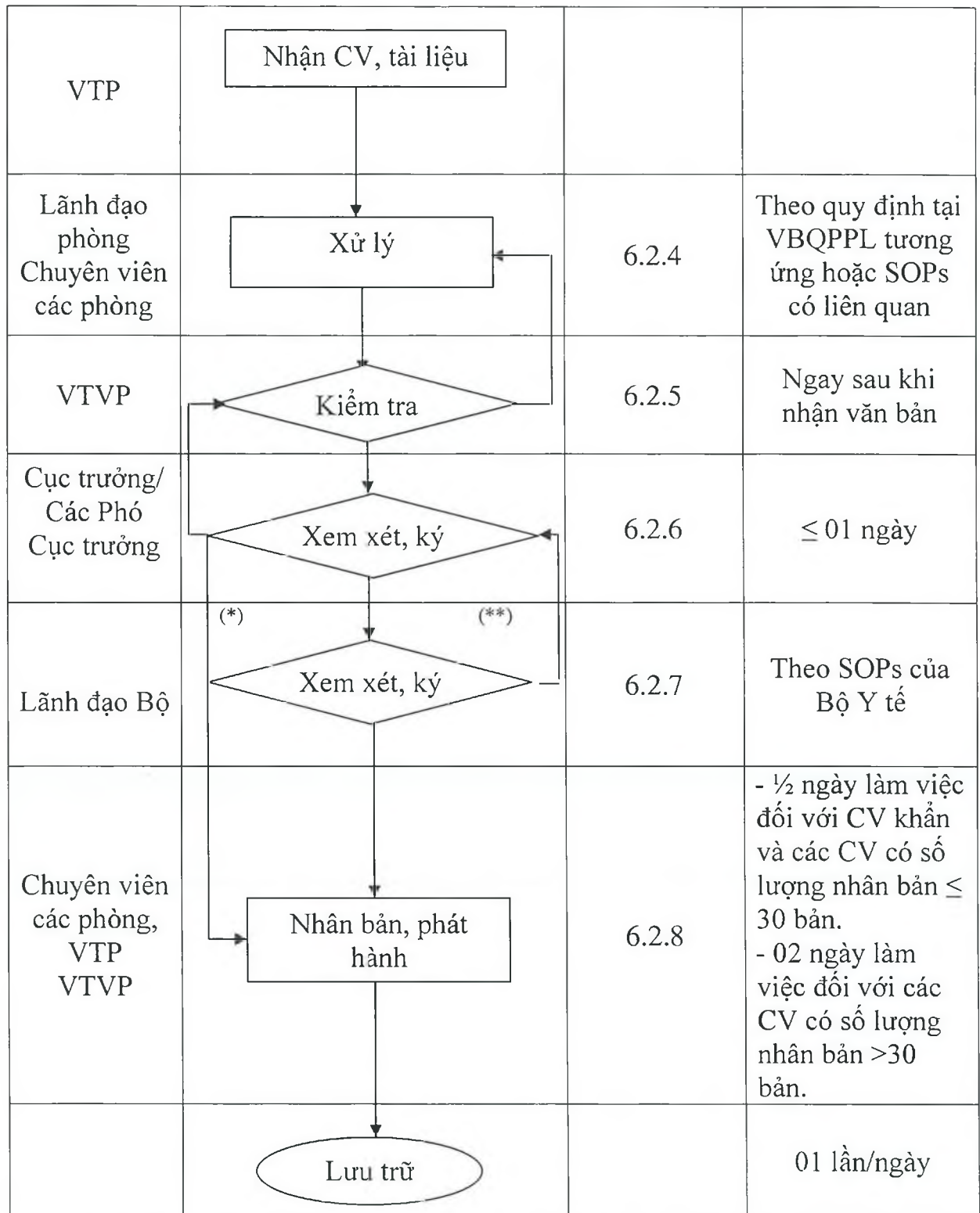
6. NỘI DUNG QUI TRÌNH

Đối với các văn bản khẩn/ thượng khẩn/ hỏa tốc, các bước thuộc các quy trình dưới đây sẽ được thực hiện **ngay sau khi** bước trước đó được hoàn thiện.

A – QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐẾN

6.1. Sơ đồ quy trình quản lý công văn đến

Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Tài liệu tham chiếu, biểu mẫu	Thời gian thực hiện
VTVP		6.2.1	Giờ HC/các ngày/tuần
Cục trưởng/CVP		6.2.2	02 lần/ngày (tối đa 01 ngày)
VTVP		6.2.3	02 lần/ngày



(*) Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền của Cục ban hành hoặc được thừa ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.

(**) Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Bộ.

6.2. Mô tả quy trình quản lý công văn đến

Thời gian tối đa thực hiện bước này:

Từ bước 6.2.1 đến 6.2.3 thực hiện 2 lần/ngày: sáng từ 9h30 đến 11h00; chiều từ 14h30 đến 16h00; trừ văn bản khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc hoặc văn bản phải xem xét chuyển ngay sau khi nhận.

6.2.1. Tiếp nhận:

Trừ các hồ sơ được tiếp nhận tại Bộ phận một cửa được thực hiện theo các Quy trình tiếp nhận và bàn giao hồ sơ tại Bộ phận một cửa QT.07.03; còn lại tất cả các công văn đến Cục đều phải tiếp nhận tại Bộ phận Văn thư của Văn phòng Cục.

a) Đối với công văn đến dưới dạng bản in

- VTVP tiếp nhận công văn từ bưu điện chuyển đến, bản fax hoặc bản được nộp trực tiếp tại Văn phòng Cục. Công văn hợp lệ để tiếp nhận phải có đủ các thông tin: trích yếu nội dung công văn, ngày tháng của công văn, chữ ký, họ tên của người chịu trách nhiệm và đóng dấu.

- VTVP đóng dấu công văn đến (theo BM.VP.01.04/04), điền đầy đủ thông tin trên mẫu dấu (số, ngày tháng), scan công văn và nhập dữ liệu vào hệ thống V-office, sau đó chuyển trình Lãnh đạo Cục hoặc Chánh Văn Phòng (đối với các công văn Chánh Văn phòng đã được Cục trưởng ủy quyền xem xét).

- Sơ bộ phân loại: mật, khẩn, hỏa tốc, thượng khẩn, văn bản thường:

+ Loại mật, tối mật, tuyệt mật phải vào sổ mật trình riêng.

+ Loại khẩn, hỏa tốc, thượng khẩn phải trình ngay Cục trưởng.

+ Loại thường là những công văn, tài liệu liên quan trực tiếp đến nghiệp vụ thường nhật của các Phòng (trừ những công văn được tiếp nhận tại Bộ phận một cửa): chuyển bước 6.2.2.

b) Đối với công văn đến là văn bản điện tử

VTVP sử dụng phần mềm V-office để thực hiện quy trình này. Cụ thể như sau:

- VTVP sử dụng tên và mật khẩu để đăng nhập vào tài khoản V-office

- Sử dụng các trường thông tin để kiểm tra công văn điện tử đến và chuyển trình Cục trưởng trên hệ thống V-office.

- Cục trưởng xem xét và chuyển văn bản đến tới các Phòng/đơn vị liên quan trực tiếp trên hệ thống V-office.

6.2.2. Xem xét của Cục trưởng/Chánh Văn phòng

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 01 ngày

- Tất cả công văn đến phải trình Cục trưởng xem xét, chỉ đạo.

- Cục trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo và phân công Phòng/đơn vị đầu mối giải quyết.

Trường hợp Cục trưởng uỷ quyền cho Chánh Văn phòng thì VTVP trình Chánh Văn phòng xem xét chuyển công văn.

6.2.3. Cập nhật, bàn giao hồ sơ

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 02 lần/ngày

Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng/Chánh Văn phòng, VTVP tiến hành:

- Cập nhật vào Sổ công văn đến các thông tin sau: ngày văn bản được trả ra, Phòng/đơn vị chịu trách nhiệm xử lý.

- Nhân bản công văn tài liệu đến (nếu có từ 02 Phòng/đơn vị trở lên chịu trách nhiệm xử lý).

- Bàn giao công văn đến cho VTP (có ký nhận của VTP vào Sổ công văn đến).

6.2.4. Xử lý công văn đến

a) Phân công xử lý công văn đến

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 02 lần/ngày

VTP tiến hành:

- Vào sổ theo dõi công văn hoặc phần mềm theo dõi tại Phòng/đơn vị;

- Trình Lãnh đạo Phòng/đơn vị xem xét, chỉ đạo để phân công cho các chuyên viên trong phòng giải quyết;

- Tiến hành bàn giao cho các chuyên viên có liên quan (có ký nhận trong Sổ công văn của Phòng/đơn vị).

b) Xử lý công văn đến

- *Thời gian tối đa thực hiện bước này:* Theo quy định tại các VPQPPL tương ứng hoặc theo SOPs có liên quan.

Chuyên viên được phân công xử lý tiến hành:

- Nghiên cứu, đề xuất cách giải quyết.

- Đối với các công văn cần có phản hồi (trả lời) thì chuẩn bị dự thảo văn bản để trình cho Lãnh đạo Phòng/đơn vị xem xét

- Lãnh đạo Phòng/đơn vị tiến hành xem xét và yêu cầu điều chỉnh nếu cần thiết – ký tắt đồng ý vào văn bản đã xử lý.

6.2.5. Kiểm tra thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Cục

a) Trước khi ký nhận công văn các Phòng/đơn vị chuyển để trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt, VTVP kiểm tra:

Thời gian tối đa thực hiện bước này: Ngay sau khi nhận được văn bản do VTP chuyển đến

- Thẻ thức văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (các văn bản quan trọng cần trình cho Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra), nếu thẻ thức văn bản đạt yêu cầu thì trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt. Trường hợp khẩn, Phòng/đơn vị có thể trình trực tiếp Lãnh đạo Cục để xử lý.

- Trường hợp văn bản có lỗi, VTVP giao trả lại cho VTP để sửa chữa.

b) Trình Lãnh đạo Cục

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 02 lần/ngày hoặc ngay sau khi văn bản được Lãnh đạo Phòng/đơn vị xử lý (đối với trường hợp công văn khẩn/hỏa tốc/thượng khẩn)

- Đối với văn bản đạt yêu cầu về thể thức văn bản, VTP chuyển công văn cho VTVP (có ký nhận vào Sổ công văn của phòng xử lý công văn) để trình Lãnh đạo Cục xem xét phê duyệt. Trường hợp khẩn, Phòng/đơn vị có thể trình trực tiếp Lãnh đạo Cục để xử lý.

6.2.6. Xem xét của Lãnh đạo Cục

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 01 ngày làm việc.

Cục trưởng/Các Phó Cục trưởng tiến hành xem xét:

- Nếu không đồng ý, chuyển lại bước 6.2.4

- Nếu đồng ý, tiến hành ký phê duyệt (đối với những công văn do Cục ban hành hoặc do Ủy quyền của Lãnh đạo Bộ) hoặc ký tắt để trình báo cáo Lãnh đạo Bộ (đối với Phiếu trình, Quyết định do Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt).

VTP chịu trách nhiệm nhân bản và VTVP phát hành công văn đi theo Quy trình quản lý công văn đi (đối với công văn do Cục ban hành)

- Đối với Phiếu trình Lãnh đạo Bộ, Quyết định, công văn, Chương trình, Kế hoạch, Thông báo,... do Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt: chuyên viên xử lý chịu trách nhiệm đăng tải file mềm lên hệ thống V.office và thông báo cho VTVP để VTVP cấp số và ngày tháng (đối với Phiếu trình) trên hệ thống, đồng thời vào sổ và chuyển Văn phòng Bộ (cả bản cứng và bản mềm).

- Đối với công văn do Bộ Y tế ban hành (công văn do Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt hoặc do Cục trưởng Cục Quản lý Dược thừa ủy quyền của Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt), chuyên viên xử lý đăng tải bản mềm lên hệ thống để Văn thư Bộ Y tế cấp số.

6.2.7. Xem xét của Lãnh đạo Bộ

Thời gian tối đa thực hiện bước này: Theo quy định tại các quy trình thao tác chuẩn của Bộ Y tế.

Lãnh đạo Bộ xem xét và xử lý các Phiếu trình, Quyết định,...do Cục Quản lý Dược xin ý kiến theo quy định của Bộ Y tế.

6.2.8. Nhân bản và phát hành công văn đi

Xem Quy trình quản lý công văn đi.

B – QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI**6.3. Sơ đồ qui trình quản lý công văn đi**

Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Tài liệu tham chiếu, biểu mẫu	Thời gian thực hiện
VTVP		6.4.1	02 lần/ngày
VTVP		6.4.2	Ngay sau khi nhận được công văn
VTVP		6.4.3 BM.VP.01.04/03	- ½ ngày làm việc đối với CV khẩn và các CV có số lượng nhân bản ≤ 30 bản. - 02 ngày làm việc đối với các CV có số lượng nhân bản >30 bản.
VTVP VTP Chuyên viên		6.4.4	01 lần/ngày

6.4. Mô tả các bước qui trình quản lý công văn đi:**6.4.1. Tiếp nhận**

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 02 lần/ngày theo giờ giao nhận công văn nêu trên (mục 6.2.3)

Công văn đi bao gồm:

- Các văn bản do Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng phê duyệt.

- Các văn bản do Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

6.4.2. Cấp số, ngày tháng & đóng dấu (đối với văn bản do Cục ban hành)

Thời gian tối đa thực hiện bước này: Ngay sau khi nhận được văn bản đã được Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt.

- VTVP cho số và ngày tháng công văn đi.

a) Đối với công văn đi gửi cho các đơn vị không thuộc Bộ Y tế:

- VTP phối hợp VTVP nhân bản đủ số lượng theo nơi nhận của văn bản và cung cấp chính xác địa chỉ nơi nhận (khi cần thiết).

- VTVP chịu trách nhiệm đóng dấu, gửi trực tiếp hoặc vào bì thư và gửi theo đường bưu điện các văn bản đã được nhân bản.

• Chú ý:

- Nếu số lượng nhân bản lớn hơn 30 bản, VTP lập phiếu yêu cầu nhân bản có xác nhận của Lãnh đạo phòng theo BM.VP.01.04/01 chuyển Văn phòng.

- Nếu số lượng nhân bản dưới 30 bản, VTP phải nhân bản đủ số lượng trước khi gửi VTVP đóng dấu.

- Các văn bản được ban hành dưới hình thức: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, mật, tối mật tuyệt mật... phải có phê duyệt của Lãnh đạo Cục.

b) Đối với công văn đi gửi cho các đơn vị trong Bộ Y tế

VTVP cấp số và ngày tháng vào công văn và scan bản công văn có chữ ký của Lãnh đạo Cục lên hệ thống V-office.

c) Đối với hồ sơ công bố mỹ phẩm, hồ sơ thông tin thuốc, hồ sơ xác nhận quảng cáo, hồ sơ thay đổi bổ sung ĐKT vắc xin, sinh phẩm y tế, hồ sơ bổ sung lần đầu ĐKT và công văn bổ sung hồ sơ công bố mỹ phẩm online.

VTVP sử dụng bộ công cụ dấu số để đóng dấu quốc huy lên phiếu công bố và công văn bổ sung hồ sơ công bố mỹ phẩm, hồ sơ thông tin thuốc, hồ sơ xác nhận quảng cáo, hồ sơ thay đổi bổ sung ĐKT vắc xin, sinh phẩm y tế, hồ sơ bổ sung lần đầu ĐKT và công văn bổ sung hồ sơ công bố mỹ phẩm online trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cấp độ 4. Sau đó, công văn sẽ được tự động gửi về doanh nghiệp theo cài đặt sẵn của phần mềm.

d) VTVP lập sổ theo dõi các văn bản đóng dấu chữ ký của Cục trưởng theo BM.VP.01.04/02

6.4.3. Chuyển công văn đi

Thời gian tối đa thực hiện bước này được quy định cụ thể như sau:

a) Đối với công văn đi gửi cho các đơn vị không thuộc Bộ Y tế:

- Đối với công văn khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, công văn mật, tối mật, tuyệt mật và các công văn có số lượng ≤ 30 bản: VTVP chịu trách nhiệm chuyển công văn đi **ngay trong ngày làm việc** thông qua đường bưu điện bằng hình thức thư

đảm bảo hoặc trả trực tiếp tại Văn phòng Cục (Trong trường hợp khẩn cấp đề nghị Lãnh đạo phòng phân công VTP/chuyên viên phối hợp VTVP trong việc chuyển công văn).

- Đối với các công văn có số lượng nhân bản > 30 bản: VTVP chịu trách nhiệm chuyển công văn đi **chậm nhất trong 02 ngày làm việc** thông qua đường bưu điện bằng hình thức thư đảm bảo hoặc trả trực tiếp tại Văn phòng.

- Trường hợp theo yêu cầu của công việc, đối với các công văn đi cần chuyển qua đường bưu điện bằng hình thức chuyển phát nhanh hoặc hỏa tốc, thì Phòng/đơn vị chịu trách nhiệm xử lý các công văn này phải có giấy đề nghị theo BM.VP.01.04/03 (01 lần/ngày trước 16h00).

b) Đối với công văn đi gửi cho các đơn vị trong Bộ Y tế

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 02 lần/ngày trong giờ hành chính.

VTVP sử dụng phần mềm V-office đăng tải và chuyển bản scan của công văn đi (đã có số công văn, ngày tháng, chữ ký) lên hệ thống trong ngày và đến đúng nơi nhận theo công văn.

Trường hợp công văn đi gồm nhiều trang, VTP cung cấp file mềm để VTVP đăng tải lên hệ thống.

6.4.4. Lưu trữ

Thời gian tối đa thực hiện bước này: 01 lần/ngày (vào cuối ngày)

VTVP:

- Thực hiện việc lưu trữ theo đúng qui định văn thư lưu trữ hiện hành.
- Giao lại hồ sơ gốc cho VTP nhận để VTP chuyển cho các chuyên viên đã thụ lý hồ sơ đó lưu trữ (có ký nhận bàn giao trong sổ)

7. BIỂU MẪU

BM.VP.01.04/01: Phiếu yêu cầu nhân bản tài liệu

BM.VP.01.04/02: Sổ theo dõi các văn bản đóng dấu chữ ký của Cục trưởng

BM.VP.01.04/03: Giấy đề nghị gửi phát chuyển nhanh/hỏa tốc

BM.VP.01.04/04: Dấu Công văn đến của Cục Quản lý Dược.

8. HỒ SƠ CỦA QUY TRÌNH

- Bản lưu các công văn đi.
- Sổ theo dõi công văn đến/công văn đi; sổ theo dõi các văn bản đóng dấu chữ ký của Cục trưởng.

PHIẾU YÊU CẦU NHẬN BẢN TÀI LIỆU

Phòng:.....

Người đề nghị:

Tài liệu đề nghị nhận bản:

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

Danh mục tài liệu kèm theo:

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

Số trang của tài liệu cần nhận bản:

Số lượng nhận bản:

LÃNH ĐẠO PHÒNG

BM.VP.01.04/02

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
VĂN PHÒNG

SỔ THEO DÕI VĂN BẢN ĐÓNG DẤU CHỮ KÝ CỦA CỤC TRƯỞNG

Stt	Ngày tháng	Ký hiệu	Trích dẫn văn bản	Số lượng bản đóng dấu	Ký xác nhận
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					

BM.VP.01.04/03

CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
PHÒNG.....

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ GỬI PHÁT CHUYỂN NHANH/HỎA TỐC

Kính gửi: Văn phòng Cục Quản lý Dược

(Nêu lý do đề nghị gửi phát chuyển nhanh/hỏa tốc). Cụ thể như sau:

Stt	Tên tài liệu	Ký hiệu và trích dẫn văn bản <i>(Nếu có)</i>	Số lượng	Nơi nhận
1				
2				
3				
4				
.....				

Hà Nội, ngày tháng năm

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BM.VP.01.04/04

**CÔNG VĂN ĐẾN
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

Số:

Ngày:

Chuyên: