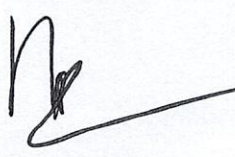
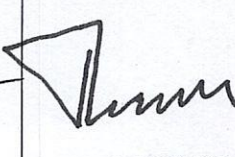


SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thực hiện hành động khắc phục	Mã hiệu:	QT-05
		Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	06/9/2018

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Thu Hoài	Bùi Xuân Diệu	Vũ Nam Tiến
Chữ ký		 	
Chức vụ	Thư ký BCĐ ISO	Phó Giám đốc	Giám đốc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thực hiện hành động khắc phục	Mã hiệu: QT-05
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định các bước tổ chức triển khai xử lý triệt để nguyên nhân sự không phù hợp, các sự cố phát sinh **ng nghiêm trọng** xảy ra trong các hoạt động của Sở nhằm đảm bảo điều chỉnh kịp thời và đảm bảo chất lượng quản lý, điều hành, tác nghiệp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các sự không phù hợp, sự cố phát sinh **ng nghiêm trọng** xảy ra.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Sổ tay chất lượng

Tiêu chuẩn ISO 9001:2008

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

Hành động khắc phục: Hoạt động cần thiết để loại trừ sự không phù hợp và nguyên nhân của sự không phù hợp đã phát hiện.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu liên quan
Trưởng các phòng chuyên môn	Đánh giá mức độ nghiêm trọng của sự không phù hợp/sự cố phát sinh	
Trưởng các phòng chuyên môn	Phân tích nguyên nhân, đề xuất biện pháp khắc phục, phòng ngừa	BM-05-01 (Phiếu yêu cầu hành động khắc phục)
Lãnh đạo Sở	Phê duyệt	
Các bộ phận có liên quan	Tổ chức thực hiện	
Giám đốc Sở hoặc người được uỷ quyền	Kiểm tra	BM-05-01 (Phiếu yêu cầu hành động khắc phục)
Các phòng chuyên môn	Lưu hồ sơ	

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thực hiện hành động khắc phục	Mã hiệu: QT-05
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1 Đánh giá mức độ nghiêm trọng của sự không phù hợp/sự cố phát sinh và đề ra biện pháp xử lý:

Trưởng các phòng chuyên môn căn cứ:

+ Các sự không phù hợp phát sinh (xử lý theo QT-04 Kiểm soát sự không phù hợp).

+ Thông tin phản hồi hay khiếu nại của khách hàng (cá nhân/tổ chức liên quan).

Tổ chức đánh giá mức độ nghiêm trọng và mở phiếu yêu cầu thực hiện hành động khắc phục theo BM-05-01, triển khai phân tích chặt chẽ nguyên nhân (khách quan lẫn chủ quan), tương ứng với một nguyên nhân cụ thể phải đưa ra hành động khắc phục sâu sắc và triệt để.

5.2.2 Phê duyệt:

Các phiếu yêu cầu hành động khắc phục sau được mở và đưa ra các biện pháp xử lý cụ thể được lãnh đạo các phòng trình Giám đốc Sở (hoặc người được uỷ quyền) xem xét và phê duyệt:

+ Trường hợp biện pháp đưa ra khả thi, đảm bảo đúng pháp luật, tiến độ khắc phục, lãnh đạo phê duyệt và chuyển tổ chức xử lý.

+ Ngược lại, nếu không đảm bảo các phòng chuyên môn có trách nhiệm điều chỉnh phù hợp.

5.2.3 Tổ chức thực hiện:

Căn cứ các biện pháp khắc phục được phê duyệt, các đơn vị/cá nhân có liên quan tiến hành từng bước thực hiện, điều chỉnh, cải tiến nhằm loại bỏ triệt để nguyên nhân của sự không phù hợp, sự cố phát sinh nghiêm trọng xảy ra.

5.2.4 Kiểm tra việc thực hiện

Trưởng Ban chỉ đạo ISO có trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện hành động khắc phục, cắt cử cán bộ tổ chức kiểm tra chặt chẽ và đánh giá nghiệm thu trực tiếp trên BM-05-01. Những trường hợp chưa đạt yêu cầu mở phiếu mới và thực hiện hành động khắc phục triệt để.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục	Các phòng chuyên môn	03 năm
2	Tờ trình, các văn bản có liên quan trong quá trình xử lý sự không phù hợp		03 năm

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Phiếu yêu cầu hành động khắc phục

BM-05-01

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

Ngày.....tháng.....năm.....

Số phiếu:.....

Đơn vị liên quan:.....

MÔ TẢ CHI TIẾT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP NGHIÊM TRỌNG:

Người mở:

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÂN TÍCH NGUYÊN NHÂN VÀ BIỆN PHÁP XỬ LÝ:

Nguyên nhân	Biện pháp xử lý	Trách nhiệm	Thời hạn hoàn thành
Khách quan:			
Chủ quan:			

Đại diện

Phê duyệt

KẾT QUẢ THỰC HIỆN:☐ Đạt☐ Không đạt

Ngày.....tháng.....năm.....

Người kiểm tra ký