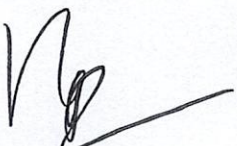
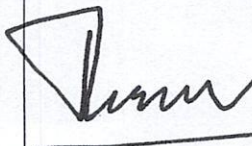



SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thực hiện hành động phòng ngừa	Mã hiệu: QT-06
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

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 Tiên
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký BCD ISO	Phó Giám đốc	Giám đốc



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

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các sự không phù hợp tiềm ẩn có nguy cơ xảy ra.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Sổ tay chất lượng

Tiêu chuẩn ISO 9001:2008

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

Hành động phòng ngừa: Hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm ẩn hay các tình trạng không mong muốn tiềm ẩn khác.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu liên quan
Toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng	Phát hiện sự không phù hợp tiềm ẩn	
Trưởng các phòng chuyên môn	Xem xét và chỉ định người chủ trì xử lý	BM-06-01 (Phiếu yêu cầu hành động phòng ngừa)
Các phòng chuyên môn có liên quan	Điều tra nguyên nhân và thực hiện hành động phòng ngừa	
Trưởng các phòng chuyên môn Lãnh đạo Sở	Phê duyệt	
Các phòng chuyên môn	Thực hiện hành động phòng ngừa	
Trưởng các phòng chuyên môn	Xem xét kết quả	
Các phòng chuyên môn	Lưu hồ sơ	

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

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1 Phát hiện sự không phù hợp tiềm ẩn và chỉ đạo xử lý:

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong quá trình thụ lý và giải quyết công việc khi phát hiện sự không phù hợp tiềm ẩn (có nghĩa rằng có khả năng và nguy cơ xảy ra) tiến hành báo cáo trực tiếp lãnh đạo phòng tiếp nhận và xác minh:

+ Trường hợp các sự không phù hợp tiềm ẩn là đúng, lãnh đạo phòng tiến hành mở phiếu yêu cầu hành động phòng ngừa BM-06-01, chỉ định người chủ trì xử lý.

+ Trường hợp không đúng hoặc chưa thể xảy ra, lãnh đạo phòng tiếp tục giao nhiệm vụ cho người có trách nhiệm theo dõi.

5.2.2 Điều tra nguyên nhân và đưa ra các hành động phòng ngừa:

Cán bộ được giao chủ trì xử lý sự không phù hợp tiềm ẩn có trách nhiệm xem xét, nghiên cứu và phân tích chặt chẽ, cụ thể nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm ẩn trong phiếu BM-06-01, đồng thời lấy ý kiến của tập thể về việc đưa ra biện pháp phòng ngừa nhằm tránh tái diễn.

5.2.2 Phê duyệt:

Các phiếu yêu cầu hành động phòng ngừa được Trưởng các phòng chuyên môn xem xét và phê duyệt (*trường hợp các sự không phù hợp tiềm ẩn nghiêm trọng Giám đốc Sở sẽ trực tiếp phê duyệt*):

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

+ Ngược lại, nếu không đảm bảo cán bộ chủ trì có trách nhiệm điều chỉnh và tái trình phê duyệt.

5.2.3 Tổ chức thực hiện:

Căn cứ các biện pháp phòng ngừa 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 tiềm ẩn.

5.2.4 Xem xét kết quả:

Lãnh đạo các phòng chuyên môn tiếp nhận báo cáo kết quả thực hiện hành động phòng ngừa từ cán bộ được chỉ định chủ trì thực hiện. Đồng thời, tổ chức kiểm tra và xác nhận kết quả xử lý trực tiếp trên BM-06-01.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu hành động phòng ngừa	Các phòng chuyên môn	02 năm
2	Tờ trình, các văn bản có liên quan trong quá trình xử lý sự không phù hợp		02 năm

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Phiếu yêu cầu hành động phòng ngừa

BM-06-01

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA

Ngày.....tháng.....năm.....

Số phiếu:.....

Các tổ đội, cá nhân liên quan:.....

MÔ TẢ CHI TIẾT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP TIỀM ẨN:-----
-----**ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ XẢY RA VÀ HẬU QUẢ:**-----
-----**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:			

Người chủ trì**Phê duyệt****KẾT QUẢ THỰC HIỆN:** Đạt Không đạt-----

Ngày.....tháng.....năm.....

Người kiểm tra ký