
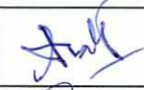



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001 : 2008**

QT05-TTr

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC HÀNH
ĐỘNG PHÒNG NGỪA**

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Lê Phan Mỹ An	Chánh Văn phòng	
Người soát xét	Trần Xuân Long	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	



THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA	Ký hiệu tài liệu	QT05-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 1/ 5

MỤC LỤC

TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI / BỔ SUNG 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

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA	Ký hiệu tài liệu	QT05-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 3/ 5

1. MỤC ĐÍCH

Thanh tra tỉnh Tây ninh xây dựng và duy trì việc áp dụng tài liệu này nhằm có hành động khắc phục, phòng ngừa thích hợp để:

- Ngăn ngừa sự tái diễn sự việc không phù hợp đã xuất hiện.
- Ngăn chặn sự xuất hiện sự việc không phù hợp còn tiềm ẩn

2. PHẠM VI

Tài liệu này được áp dụng cho các Phòng thuộc phạm vi hệ thống quản lý chất lượng của Thanh tra tỉnh Tây ninh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Sổ tay Chất lượng CLS / STCL phần 8.3 Kiểm soát sản phẩm không phù hợp
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 8.5.1 Cải tiến
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 8.5.2 Hành động khắc phục
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 8.5.3 Hành động phòng ngừa
- QT01-TTr: Quy trình kiểm soát hồ sơ

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTr: Thanh tra
- STCL: Sổ tay chất lượng
- QT: Quy trình
- HD: Hướng dẫn công việc
- TTTL: Trung tâm kiểm soát tài liệu
- CTT: Chánh Thanh tra
- TKTL: Thư ký Trung tâm kiểm soát tài liệu
- ĐDCL: Đại diện của lãnh đạo chịu trách nhiệm về chất lượng
- TP: Trưởng Phòng thuộc Thanh tra tỉnh Tây ninh.
- CBCC : Cán bộ công chức
- KPH: Không phù hợp
- HDKP: Hành động khắc phục
- HDPN: Hành động phòng ngừa

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA	Ký hiệu tài liệu	QT05-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 4/ 5

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

(Hành động khắc phục: Hành động được tiến hành nhằm loại bỏ nguyên nhân gây ra sự không phù hợp hoặc tình trạng không mong muốn hiện có để tránh tái diễn – ISO 9001:2008).

(Hành động phòng ngừa: Hành động được tiến hành nhằm loại bỏ nguyên nhân gây ra sự không phù hợp hoặc tình trạng không mong muốn còn tiềm ẩn để tránh sự xuất hiện – ISO 9001:2008).

Số TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
01	<i>Xác định HĐKP/ HĐPN cần tiến hành:</i> -Sau khi xử lý sản phẩm không phù hợp hoặc phản ánh từ các tổ chức liên quan. -Từ kết luận cuộc họp xem xét của Lãnh đạo. -Từ những sự không phù hợp được phát hiện trong quản lý hệ thống. -Về những sự việc không phù hợp đã được xử lý sau khi đánh giá nội bộ	TP	Phần 1- BM 01/QT05-TTr QT06-TTr
02	<i>Phân tích, xác định nguyên nhân chủ yếu có khả năng gây ra sự không phù hợp.</i> -Báo cáo đến CTT, đề xuất các hành động cần tiến hành	TP và CBCC có liên quan	Phần 1- BM 01/QT05-TTr
03	<i>Xem xét, có ý kiến và quyết định hành động cần tiến hành để khắc phục/ phòng ngừa.</i>	CTT	Phần 2–BM 01/QT05-TTr
04	<i>Triển khai thực hiện theo quyết định của CTT:</i> -Giám sát, kiểm tra kết quả đạt được so với yêu cầu đã đề xuất. -Báo cáo kết quả và có ý kiến đề xuất, trình CTT	TP và CBCC có liên quan TP	Phần 3–BM 01/QT05-TTr
05	<i>Quyết định.</i>	CTT	Phần 4–BM 01/QT05-TTr
06	<i>Lưu hồ sơ:</i> -Phiếu yêu cầu HĐKP/ HĐPN	TP, TKTL	QT05-TTr

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA	Ký hiệu tài liệu	QT05-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 5/ 5

6. BIỂU MẪU

Phiếu yêu cầu HĐKP/HĐPN BM01/QT05-TTr

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Phiếu yêu cầu HĐKP/HĐPN
2.	Các loại hồ sơ phát sinh trong quá trình thực hiện HĐKP/HĐPN
<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được lưu tại kho lưu trữ cơ quan Thanh tra tỉnh - Thời gian đưa vào lưu trữ: Sau khi kết thúc năm - Đơn vị cá nhân nhận hồ sơ lưu trữ: Văn phòng, Văn thư cơ quan - Thời gian lưu trữ: Theo quy định hiện hành. 	

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC/ HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA

Hành động cần tiến hành : <input type="checkbox"/> Khắc phục <input type="checkbox"/> Phòng ngừa	
Số :.....	Thuộc Phòng:.....
<p>Phần 1- Xác định vấn đề.</p> <p>1.1 Xuất phát HĐKP/ HĐPN từ:</p> <p><input type="checkbox"/> Sau khi xử lý sản phẩm không phù hợp hoặc khiếu nại của tổ chức, cá nhân liên quan</p> <p><input type="checkbox"/> Từ kết luận sau cuộc họp xem xét của lãnh đạo</p> <p><input type="checkbox"/> Phát sinh từ hệ thống</p> <p>1.2 Phân tích, xác định nguyên nhân có khả năng gây ra sự không phù hợp:</p> <p>1.3 Đề xuất HĐKP/ HĐPN cần tiến hành:</p> <p style="text-align: right;">Ngày tháng năm Người đề xuất (TP)</p>	
<p>Phần 2- Chấp thuận cho tiến hành</p> <p>-Ý kiến:.....</p> <p>-Quyết định:</p> <p style="text-align: right;">Ngày tháng năm Chánh Thanh tra</p>	

Lần ban hành: 04

Ngày ban hành: 16/07/2018



Phần 3- Kết quả thực hiện HĐKP/ HĐPN:

-Nội dung thực hiện:

-Kết quả thu được từ hành động đã tiến hành:

*Ngày tháng năm
Trưởng Phòng*

Phần 4- Kết luận:

- Kết thúc HĐKP/HĐPN
- Tiếp tục HĐKP/HĐPN mới
- Ý kiến khác

*Ngày tháng năm
Chánh Thanh tra*