
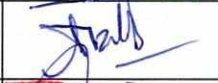



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH

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

**QT06-TTr**

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG  
KIỂM SOÁT SẢN PHẨM  
KHÔNG PHÙ HỢP**

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	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP</b>	Ký hiệu tài liệu	QT06-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	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP</b>	Ký hiệu tài liệu	QT06-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 qua việc quy định và thực hiện những biện pháp kịp thời nhằm xử lý những sự việc không phù hợp quy định căn cứ bản chất của từng sự việc, đảm bảo chỉ cung cấp đến khách hàng, những tổ chức, cá nhân có liên quan những sự việc, kết quả tác nghiệp đúng quy định.

## 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: 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

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP	Ký hiệu tài liệu	QT06-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 4/ 5

## 5.0 NỘI DUNG QUY TRÌNH

*Sự không phù hợp: việc thực hiện không đúng theo yêu cầu quy định (ISO 9001:2008)*

Số TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
01	Phát hiện, xác định sản phẩm không phù hợp và báo cáo đến người trực tiếp quản lý	Người phát hiện	
02	<i>Trường hợp sự việc không phù hợp được phát hiện thuộc trách nhiệm trực tiếp của một phòng chức năng và còn trong phạm vi cơ quan, chưa phát hành đến tổ chức liên quan:</i> +Quyết định và phân công CBCV tiến hành biện pháp xử lý.	TP nơi có sự KPH	-Phần 1 BM 01/QT06-TTr
	<i>Trường hợp sự việc không phù hợp được phát hiện có liên quan đến nhiều phòng chức năng hoặc đã chính thức phát hành.</i> +Xem xét mức độ sự việc, đề xuất biện pháp xử lý và trình CTT +Quyết định về biện pháp xử lý và phân công người thực hiện	Các TP có liên quan đến sự KPH CTT	-Phần 1 BM01/QT06-TTr -Phần 2 BM01/QT06-TTr
03	Thực hiện việc xử lý theo quyết định và cập nhật kết quả xử lý, báo cáo đến người phân công về kết quả xử lý.	Người được phân công	-Phần 3 BM01/QT06-TTr
04	Xem xét kết quả xử lý và có quyết định thích hợp	Người ra QĐ xử lý	-Phần 4 BM01/QT06-TTr
05	-Báo cáo kết quả đến ĐDCL.	TP nơi phát hiện sự KPH	BM01/QT06-TTr
06	Lưu hồ sơ: - Phiếu xử lý sự không phù hợp	TP, ĐDCL	QT06-TTr

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP</b>	Ký hiệu tài liệu	QT06-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 5/ 5

## 6. BIỂU MẪU

Phiếu kiểm soát sản phẩm không phù hợp                      BM01/QT06-TTr

## 7. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Phiếu kiểm soát sản phẩm không phù hợp
2.	Các loại hồ sơ phát sinh trong quá trình xử lý sự việc không phù hợp
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được lưu tại kho lưu trữ cơ quan Thanh tra tỉnh</li> <li>- Thời gian đưa vào lưu trữ: Sau khi kết thúc năm</li> <li>- Đơn vị cá nhân nhận hồ sơ lưu trữ: Văn phòng, Văn thư cơ quan</li> <li>- Thời gian lưu trữ: Theo quy định hiện hành.</li> </ul>	





**PHIẾU XỬ LÝ SỰ KHÔNG PHÙ HỢP**

**1-Thông tin về sự không phù hợp:**

-Mô tả sự không phù hợp: .....

-Phân tích nguyên nhân dẫn đến sự không phù hợp và đề xuất biện pháp xử lý:

.....

Ngày tháng năm  
Trưởng Phòng

**2-Quyết định:**

-Biện pháp xử lý: .....

-Phân công người thực hiện: .....

Ngày tháng năm  
Trưởng Phòng / Chánh Thanh tra



**3-Báo cáo kết quả thực hiện việc xử lý:**

-Kết quả : .....

-Ý kiến: .....

Ngày tháng năm  
Người được phân công xử lý

**4-Quyết định cuối cùng:**

Kết thúc việc xử lý.

Cần có HĐKP

Cần có HĐPN

Ý kiến khác : .....

Ngày tháng năm  
Trưởng Phòng / Chánh Thanh tra