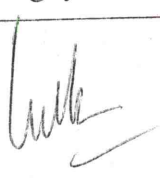
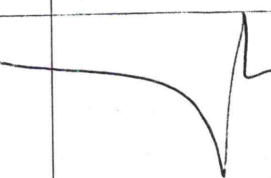


SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH Kiểm soát sản phẩm không phù hợp	Mã hiệu: QT04/SKPH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phạm Nguyễn Liên Chi	Bùi Xuân Thy	Trương Văn Kính
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn Phòng	Giám đốc

SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH Kiểm soát sản phẩm không phù hợp	Mã hiệu: QT04/SKPH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

1. Mục đích:

Qui định cách thức xử lý các dịch vụ hành chính công không phù hợp được phát hiện thông qua quá trình giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức/cá nhân.

2. Phạm vi:

Quy trình được áp dụng đối với HTQLCL của Sở Xây dựng

3. Tài liệu viện dẫn:

- Điều 8.3/TCVN ISO 9001:2008.
- Sổ tay chất lượng.

4. Định nghĩa/ Viết tắt:

Sự không phù hợp: là việc giải quyết các thủ tục hành chính không đáp ứng yêu cầu theo các văn bản pháp quy và các quy định nội bộ của Sở Y tế liên quan gồm:

- Đánh máy sai, sót;
- Thể thức văn bản không phù hợp qui định của nhà nước về ban hành văn bản;
- Giấy phép cấp (gồm cấp mới, cấp lại, cấp gia hạn,...) sai thông tin, nội dung.
- Không phù hợp quy định của luật pháp

5. Nội dung quy trình:

STT	Tiến trình	Trách nhiệm
1	Phát hiện sản phẩm không phù hợp	- Văn phòng Sở - Lãnh đạo phòng - Chuyên viên - Khi có phản ánh của khách hàng (Nếu có)
2	Đánh giá mức độ không phù hợp của văn bản	- Văn phòng sở - Lãnh đạo phòng - Chuyên viên
3	Đề xuất biện pháp xử lý và xem xét phê duyệt: - Xác định trách nhiệm, giải trình. - Đính chính. - Điều chỉnh văn bản hoặc yêu cầu trình lại toàn bộ hồ sơ và thực hiện theo đúng các bước của thủ tục để ban hành văn bản thay thế nếu cần. - Hủy bỏ văn bản. - Sửa chữa lại văn bản và trình phê duyệt lại	- Văn phòng Sở - Lãnh đạo phòng - Chuyên viên - Lãnh đạo Sở

SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH Kiểm soát sản phẩm không phù hợp	Mã hiệu: QT04/SKPH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

4	Lãnh đạo duyệt	- Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo phòng
5	Tổ chức thực hiện biện pháp xử lý	- Văn phòng Sở - Lãnh đạo phòng - Chuyên viên - Lãnh đạo Sở
6	- Ghi nhận kết quả xử lý, cập nhật vào sổ theo dõi văn bản ban hành không phù hợp - Lập phiếu hành động khắc phục phòng ngừa đối với văn bản không phù hợp lập đi lập lại nhiều lần (về thể thức, hình thức...) hoặc các văn bản ban hành trái với quy định Pháp luật.	- Văn phòng Sở - Chuyên viên

6. Biểu mẫu:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM01/SKPH	Theo dõi sự không phù hợp
2.	BM02/SKPH	Báo cáo sự không phù hợp

7. Hồ sơ cần lưu:

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Theo dõi sự không phù hợp
2.	Báo cáo sự không phù hợp

THEO DÕI SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

[illegible]

BÁO CÁO SỰ KHÔNG PHÙ HỢP

1 - Ngày:		2 - Số:	
3 - Sự không phù hợp: Mô tả bản chất và phạm vi của sự không phù hợp:			
Người lập:			
4 - Đề xuất hình thức xử lý:			
Làm lại ☐	Sửa chữa ☐	Nhân nhượng ☐	
Hình thức khác:			
Người có thẩm quyền:		Ngày:	
Người thực hiện:		Ngày hoàn thành:	
Kết quả xử lý sự không phù hợp			
Người thực hiện:		Ngày thực tế hoàn thành:	
5 - Giám sát:			
Thoả mãn ☐	Không thoả mãn ☐	Báo cáo SPKPH mới số:	
Ghi chú:			
Người giám sát:		Ngày:	