

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Thực hiện hành động phòng ngừa	Mã hiệu:	QT 06
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/08/2012

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Thực hiện hành động phòng ngừa	Mã hiệu:	QT 06
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/08/2012

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức thực hiện các hành động phòng ngừa để loại bỏ nguyên nhân gây ra các sự không phù hợp **tiềm ẩn** xảy ra trong các hoạt động của phòng, nhằm loại bỏ kịp thời trước khi xuất hiện.

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

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Thực hiện hành động phòng ngừa	Mã hiệu:	QT 06
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/08/2012

Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu liên quan
Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hiện sự không phù hợp tiềm ẩn</div>	
Lãnh đạo phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét và chỉ định người chủ trì xử lý</div>	BM-06-01 (Phiếu yêu cầu hành động phòng ngừa)
Các bộ phận có liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Điều tra nguyên nhân và thực hiện hành động phòng ngừa</div>	
Lãnh đạo phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Phê duyệt Không </div> </div>	
Các bộ phận	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện hành động phòng ngừa</div>	
Lãnh đạo phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Xem xét kết quả K.đạt </div> </div>	
Các bộ phận	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	

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 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.

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Thực hiện hành động phòng ngừa	Mã hiệu:	QT 06
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/08/2012

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 phòng xem xét và phê duyệt

+ Trường hợp biện pháp đưa ra khả thi, đảm bảo đúng pháp luật, tiến độ lãnh đạo phê duyệt và chuyển 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 bộ phận/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 phòng 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. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Phiếu yêu cầu hành động phòng ngừa

BM-06-01

7. LƯU HỒ SƠ

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

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Thực hiện hành động phòng ngừa	Mã hiệu:	QT 06
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/08/2012