

Quảng Bình, ngày 18 tháng 11 năm 2015

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 653/QĐ-SNN ngày 18 tháng 11 năm 2015
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Bình)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Văn bản này quy định nội dung, trách nhiệm và trình tự thực hiện các công việc liên quan đến kiểm soát sản phẩm (hoặc công việc) không phù hợp trong quá trình thực hiện các hoạt động tại Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Bình (gọi tắt là Sở).

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Định nghĩa, từ viết tắt

Sản phẩm không phù hợp trong các hoạt động của Sở là các văn bản, công việc trong bất cứ hoạt động không đạt yêu cầu đã quy định kể cả khiếu nại của công dân, tổ chức.

2. Tài liệu viện dẫn

- Quy trình kiểm soát tài liệu **QT.01-VP**;
- Quy trình kiểm soát hồ sơ **QT.02-VP**;
- Quy trình thực hiện hành động khắc phục, phòng ngừa **QT.07-VP**.

III. NỘI DUNG

1. Trách nhiệm và trình tự xử lý

1.1. Đối với các văn bản có sai sót trong quá trình chuẩn bị, soạn thảo, soát xét, phê duyệt, ban hành

- Khi các sai sót được phát hiện trong các quá trình hình thành văn bản như nội dung không phù hợp, lỗi chính tả, cách thức trình bày, ... các phòng ban có liên quan tiến hành sửa chữa ngay để hoàn chỉnh dự thảo văn bản. Chú ý phải có biện pháp tách riêng các văn bản sai lỗi để tránh sử dụng nhầm lẫn.

- Định kỳ hàng tháng, Trưởng phòng soát xét lại các sai sót được ghi nhận để có hành động khắc phục kịp thời.

1.2. Đối với các văn bản có sai sót sau khi đã phát hành (gửi đi)

- Phòng ban hành văn bản phải tiến hành thực hiện một hoặc trong các biện pháp sau:

- + Thu hồi;

- + Phát hành văn bản mới;
- + Đính chính,
- + Hiệu chỉnh;
- + Điều chỉnh;
- + Bổ sung.

- Đồng thời cập nhật vào sổ theo dõi văn bản bị sai sót theo biểu **QT.06-VP*M.01**

- Ngoài ra phải tìm nguyên nhân và có hành động khắc phục để không xảy ra nữa (theo Quy trình thực hiện hành động khắc phục và phòng ngừa **QT.07-VP**).

1.3. Đối với các công việc không phù hợp

Thực hiện theo quy định **Phần III, khoản 3** của Quy trình thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa **QT.07-VP**

2. Thực hiện hành động khắc phục, phòng ngừa

Đối với các trường hợp đã nêu, phụ trách các phòng có liên quan cần nhắc việc tiến hành các hành động khắc phục, phòng ngừa (xem Quy trình thực hiện các hành động khắc phục phòng ngừa **QT.07-VP**).

IV. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Stt	Hồ sơ gồm	Bộ phận quản lý	Cách lưu	Thời gian lưu
1	Sổ theo dõi văn bản sai sót	Các đơn vị	Thời gian	03 năm
2	Các hồ sơ khác (nếu có)			03 năm

Các nội dung kiểm soát khác tuân theo Quy trình kiểm soát hồ sơ **QT.02-VP**.

V. PHỤ LỤC

- Sổ theo dõi văn bản bị sai sót theo biểu **QT.06-VP*M.01**

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Khoa