

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.02
		<i>Ngày ban hành:</i> 25.11.2014
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP VÀ HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 1/5

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Nội dung/mục sửa đổi	Trang	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Logo của Viện	1	1	18/11/2014	
2	Người phê duyệt	1	1	18/11/2014	
3	Người biên soạn	1	1	18/11/2014	
4	Tên của Viện	1	1	18/11/2014	

	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Văn Mẫn	Đào Xuân Linh	Nguyễn Văn Thắng
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	Viện Trưởng
Ký tên			

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.02
		<i>Ngày ban hành:</i> 25.11.2014
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP VÀ HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phạm vi, trách nhiệm thực hiện kiểm soát công việc không phù hợp và thực hiện hành động khắc phục/phòng ngừa.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này được áp dụng trong Viện khoa học khí tượng thủy văn và môi trường.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU


Sổ tay chất lượng

4. TRÁCH NHIỆM

- Mọi cán bộ viên chức của Viện đều có trách nhiệm thực hiện quy định này.
- Chánh văn phòng/Viện Trưởng có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện quy định hoặc ủy quyền người giám sát thực hiện quy định này.

5. THUẬT NGỮ VÀ GIẢI THÍCH

- Sản phẩm là kết quả của 1 quá trình. Đối với Viện Khoa học Khí tượng thủy văn và môi trường thì:
 - Công tác nghiên cứu khoa học và dịch vụ khoa học liên quan đến lĩnh vực khí tượng, thủy văn, biến đổi khí hậu và môi trường: sản phẩm là các báo cáo kết quả đề tài/dự án, các sản phẩm ứng dụng như sách hướng dẫn, vật mẫu, mô hình thử nghiệm,..
 - Thí nghiệm hóa môi trường: sản phẩm là kết quả thí nghiệm, mẫu lưu
 - Cung cấp dịch vụ đào tạo ngắn hạn: sản phẩm là chứng chỉ đào tạo, kết quả đào tạo,..

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.02
		<i>Ngày ban hành:</i> 25.11.2014
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP VÀ HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 3/5

- Đào tạo sau đại học: sản phẩm là kết quả các bài thi, báo cáo chuyên đề, luận án, bằng tốt nghiệp,..
- ...
- Sản phẩm không phù hợp: là sản phẩm không đáp ứng một yêu cầu, cụ thể như Báo cáo kết quả đề tài chưa đáp ứng được yêu cầu của Đề cương được phê duyệt, kết quả thí nghiệm không chính xác, báo cáo chuyên đề nộp muộn, học viên tiến sỹ tham dự không đủ chuyên đề theo quy định,..
- Sự không phù hợp: Những sai khác trong công việc so với yêu cầu công việc, nó có thể bao gồm liên quan đến các yêu cầu chính yếu của công việc và các phần hỗ trợ, ví dụ: máy tính thường xuyên lỗi gây chậm trễ trong việc chuyển Thông tin dự báo; phần mềm số trị bị lỗi nên kết quả tính toán thiếu chính xác, các chuyên đề được học viên nộp bị thất lạc bởi Cán bộ hướng dẫn,..
- Hành động khắc phục: hành động nhằm khắc phục nguyên nhân để tránh tái diễn sự không phù hợp.

6. NỘI DUNG

6.1. Phát hiện công việc không phù hợp

- Trong bất kỳ trường hợp nào, khi phát hiện thấy công việc không phù hợp, cán bộ của Viện có trách nhiệm xử lý và ghi chép lại, sau đó báo cáo Trưởng phòng/Trung tâm/Viện Trưởng
- Trường hợp khẩn cấp có thể được phép dừng ngay công việc đang thực hiện và thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn sự nghiêm trọng hơn của công việc không phù hợp.

6.2. Đánh giá mức độ không phù hợp

Trưởng phòng/Trung tâm/Viện trưởng có trách nhiệm xem xét công việc không phù hợp để xác định mức độ nặng nhẹ của công việc không phù hợp.

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.02
		<i>Ngày ban hành:</i> 25.11.2014
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP VÀ HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 4/5

6.3. Xử lý công việc không phù hợp

Khi phát hiện ra sự không phù hợp, Lãnh đạo yêu cầu khắc phục và ghi nhận Kết quả được thể hiện:

- Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề cương
- Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài các cấp
- Biên bản nghiệm thu công việc thuê khoán chuyên gia
- Báo cáo kết quả triển khai đề tài 06 tháng/lần
- Công văn trao đổi triển khai dự án
- hoặc Phiếu yêu cầu hành động khắc phục

* Đối với các sai phạm liên quan đến cán bộ công chức, viên chức thì sẽ được thực thi theo Luật cán bộ công chức và Luật viên chức, Luật Khiếu nại tố cáo, Luật phòng và chống tham nhũng.

6.4. Phân tích nguyên nhân


Khi cần thực hiện hành động khắc phục, Trưởng phòng/Trung tâm/Viện trưởng tổ chức việc điều tra và phân tích nguyên nhân gây ra sự không phù hợp đó. Một sự không phù hợp có thể có nhiều nguyên nhân, việc phân tích phải chỉ ra đầy đủ các nguyên nhân và mức độ ảnh hưởng của chúng đến sự không phù hợp.

6.5. Lựa chọn hành động khắc phục

- Tìm nguyên nhân chính gây ra sự không phù hợp.
- Tìm phương án sao cho hiệu quả nhất để loại trừ nguyên nhân.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện.

6.6. Thực hiện hành động khắc phục

- Theo kế hoạch được phê duyệt, Trưởng phòng/Trung tâm/Viện Trưởng cử người tiến hành các hành động khắc phục và theo dõi việc thực hiện.

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.02
		<i>Ngày ban hành:</i> 25.11.2014
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP VÀ HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 5/5

- Khi kết thúc các hành động khắc phục Trưởng phòng/Trung tâm phải có báo cáo Lãnh đạo Viện bằng văn bản, trong đó giải trình chi tiết về các hành động khắc phục và đánh giá chất lượng khắc phục.
- Lãnh đạo Viện phê duyệt báo cáo hành động khắc phục.

6.7. Lưu giữ hồ sơ

Hồ sơ công việc không phù hợp được quản lý, kiểm soát theo QT. - Kiểm soát hồ sơ.

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

- BM.01.02: Phiếu yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa.
- BM.02.02: Sổ theo dõi hành động khắc phục phòng ngừa.