



THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, CẢI TIẾN

KMH : BR-KH-12

Ngày : 01/12/2020

Lần soát xét : 00

Trang số : 1 / 6

I – PHÂN PHỐI : Bản số

STT	Nơi nhận	Người nhận	Ký tên
01	Ban Tổng giám đốc	Tổng Giám Đốc	
02	Ban Chỉ Đạo Phát Triển Bền Vững	Phó Ban TT	
03	Ban Chấp Hành Công Đoàn Công Ty	Chủ tịch	
04	Tổ Chứng chỉ rừng	Thư Ký	
05	Văn Phòng Đại diện	Trưởng Phòng	
06	Phòng Tài Chính Kế Toán	Trưởng Phòng	
07	Phòng Quản Lý Chất Lượng	Trưởng Phòng	
08	Phòng Kế Hoạch - XD/CB	Trưởng Phòng	
09	Phòng Thanh Tra bảo vệ quân sự	Trưởng Phòng	
10	Phòng Kỹ Thuật	Trưởng Phòng	
11	Phòng Tổ chức - Hành Chính	Trưởng Phòng	
12	Xí nghiệp Chế biến cao su Xà Bang	Giám Đốc	
13	Nông trường Cù Bị	Giám Đốc	
14	Nông trường Xà Bang	Giám Đốc	
15	Nông trường Bình Ba	Giám Đốc	

II – SỬA ĐỔI.

NGÀY	TRANG	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	LẦN SOÁT XÉT

III – PHÊ DUYỆT .

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Ông Phạm Văn Khiên	Ông Nguyễn Công Nhựt	Ông Huỳnh Quang Trung





THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, CẢI TIẾN

KMH : BR-KH-12

Ngày : 01/12/2020

Lần soát xét : 00

Trang số : 2 / 6

DANH SÁCH PHÂN PHỐI NỘI BỘ TẠI CÁC ĐƠN VỊ

STT	BỘ PHẬN ĐƯỢC PHÂN PHỐI	TRÁCH NHIỆM	SỐ BẢN	KÝ NHẬN
01				
02				
03				
04				
05				

MỤC ĐÍCH.

Quy định cách thức tiến hành các hành động khắc phục nhằm loại bỏ những nguyên nhân xảy ra sự không phù hợp đã được phát hiện.

Quy định cách thức tiến hành các hành động cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả trong công việc nhằm mục đích mỗi ngày một tốt hơn.

PHẠM VI.

Áp dụng đối với tất cả các đơn vị thuộc Hệ thống quản lý chất lượng và môi trường của Công ty, hệ thống ISO/IEC 17025; hệ thống quản lý rừng bền vững, hệ thống chuỗi hành trình sản phẩm theo tiêu chuẩn VFCS.

Áp dụng đối với sự không phù hợp đối với sản phẩm, quá trình, dịch vụ các hệ thống chất lượng và môi trường, ISO/IEC 17025; hệ thống quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm theo VFCS.

TÀI LIỆU THAM KHẢO.

ISO 9001 : 2015 và ISO 14001: 2015, ISO/IEC 17025; VFCS, PEFC/CoC

ĐỊNH NGHĨA.

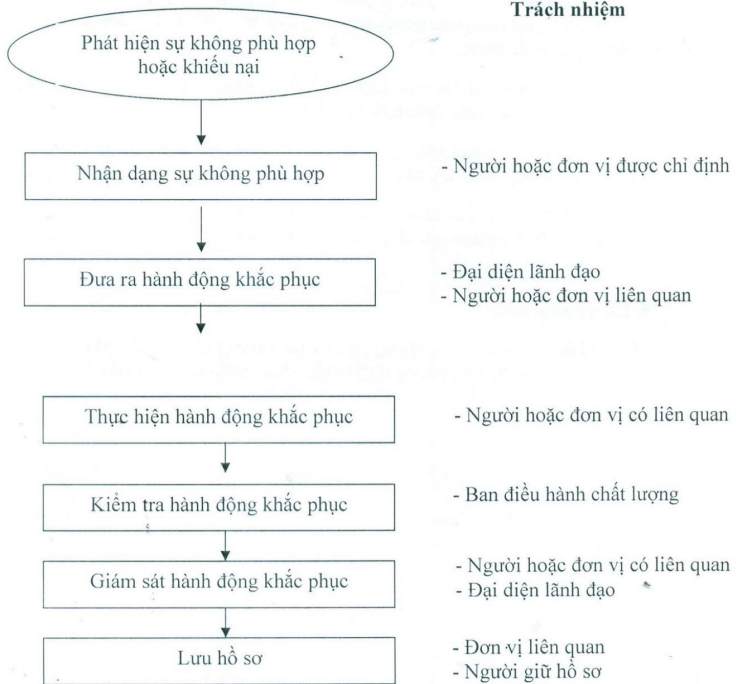
-Sự không phù hợp là sự không đáp ứng yêu cầu qui định (qui định của công ty, luật pháp, yêu cầu khách hàng, yêu cầu của cấp trên, yêu cầu của cơ quan nhà nước).

-Sự khắc phục là hành động được tiến hành để loại bỏ sự không phù hợp đã được phát hiện.

-Hành động khắc phục là hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã được phát hiện hay các tình trạng không mong muốn khác .

-Hành động cải tiến là hành động được tiến hành để nâng cao tính hiệu quả trong công việc và ngày một tốt hơn.

5. MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG KHẮC PHỤC



Diễn giải quy trình:

1. Hành động khắc phục được thực hiện trong các trường hợp sau:
 - Khiếu nại/ hợp lý của khách hàng đối với sản phẩm hoặc dịch vụ của Công ty.
 - Các vấn đề không phù hợp được phát hiện trong các lần giám sát của bên thứ 3, các đợt đánh giá nội bộ.
2. Đại diện lãnh đạo chỉ định người hoặc đơn vị liên quan thực hiện hành động khắc phục.
3. Việc phân tích nguyên nhân được tiến hành trước khi thực hiện hành động khắc phục để ngăn chặn sự không phù hợp xuất hiện hoặc xuất hiện trở lại. Việc thực hiện này được xác nhận bởi thủ trưởng đơn vị hoặc người được chỉ định nhằm xem xét hiệu quả của hành động khắc phục.
4. Người được chỉ định thực hiện các biện pháp khắc phục trong thời hạn nhất định.



THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, CẢI TIẾN

KMH : BR-KH-12

Ngày : 01/12/2020

Lần soát xét : 00

Trang số : 4 / 6

5. Người kiểm tra hành động khắc phục:

- Nếu đạt yêu cầu, phải ghi kết quả kiểm tra và ký xác nhận để kết thúc hành động khắc phục.

- Nếu không đạt yêu cầu, phải ghi nhận việc chưa hoàn thành để kết thúc yêu cầu khắc phục đó, đồng thời lập yêu cầu khắc phục mới có ghi rõ số liệu của yêu cầu khắc phục cũ để truy cập và tìm biện pháp khắc phục.

6. Tất cả các thông tin về thực hiện hành động khắc phục được ghi vào phiếu yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa (BR-KH-12/F01).

7. Các hồ sơ hành động khắc phục đều phải được cập nhật vào sổ theo dõi hành động khắc phục phòng ngừa (BR-KH-12/F02).

8.8. Ban điều hành chất lượng theo dõi việc thực hiện hành động khắc phục trong khoảng thời gian đã quy định và báo cáo cho đại diện lãnh đạo khi việc thực hiện kết thúc.

9. Hồ sơ biểu mẫu:

- Phiếu yêu cầu hành động phòng ngừa khắc phục (BR-KH-12/F01).
- Sổ theo dõi hành động phòng ngừa khắc phục (BR-KH-12/F02).



THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, CẢI TIẾN

KMH : BR-KH-12

Ngày : 01/12/2020

Lần soát xét : 00

Trang số : 5 / 6

CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RỊA

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA, KHẮC PHỤC

Ngày:	Đơn vị:	Số:
Nguồn gốc: <input type="checkbox"/> HĐKP <input type="checkbox"/> ĐGNB	<input type="checkbox"/> HĐPN <input checked="" type="checkbox"/> KNKH	<input type="checkbox"/> ĐCT <input type="checkbox"/> GBT3 <input type="checkbox"/> Khác
Mô tả các vấn đề không phù hợp:		
Phân tích nguyên nhân:		
Người phát hiện : Ký tên: Ngày:	Đại diện đơn vị: Ký tên: Ngày:	
Hành động cần thực hiện Nội dung:		
<input type="checkbox"/> Đã hoàn thành		
<input type="checkbox"/> Có kế hoạch chi tiết		
Người kiểm tra : Ký tên: Ngày:	Người thực hiện: Ký tên: Ngày:	
Kiểm tra hành động phòng ngừa, khắc phục, cải tiến:		
<input type="checkbox"/> Đạt yêu cầu		
<input type="checkbox"/> Chưa đạt		
Kiến nghị:		
Người kiểm tra : Ký tên: Ngày:	Đại diện lãnh đạo: Ký tên: Ngày:	

BR-KH-12/F01

Trang :1/1



**THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG
KHẮC PHỤC, CẢI TIẾN**

KMH : BR-KH-12

Ngày : 01/12/2020

Lần soát xét : 00

Trang số : 6 / 6

CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RỊA

**SỔ THEO DÕI
HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA, KHẮC PHỤC**

TT	Ngày	Số	Hành động			Nguồn gốc				Ngày hoàn thành	Ghi chú
			KP	PN	CT	ĐGNB	KNKH	ĐGBT3	Khác		

BR-KH-12/F02

Trang : 1/1