

CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu (Thông tin dạng văn bản)	Mã hiệu:	QT-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	15/8/2025

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	Phạm Thị Ánh Nguyệt	Trần Minh Tiến	Nguyễn Hữu Đáng
Chữ ký		 	
Chức vụ	Phó Trưởng phòng HC	Phó Chi cục trưởng	Chi cục trưởng

CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu (Thông tin dạng văn bản)	Mã hiệu:	QT-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	15/8/2025

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức soạn thảo, phê duyệt, phân phối và quản lý các tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Chi cục nhằm đảm bảo:

- + Phê duyệt tài liệu đảm bảo đúng quy định pháp luật trước khi ban hành;
- + Xem xét, cập nhật khi cần và phê duyệt lại tài liệu;
- + Đảm bảo nhận biết các thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu;
- + Đảm bảo các văn bản của tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi sử dụng;
- + Đảm bảo tài liệu luôn rõ ràng, dễ nhận biết;
- + Đảm bảo các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được nhận biết và việc phân phối chúng được kiểm soát. Ngăn ngừa việc sử dụng các tài liệu lỗi thời và áp dụng các dấu hiệu nhận biết thích hợp nếu chúng được giữ lại với mục đích nào đó.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định kiểm soát tài liệu chỉ áp dụng để kiểm soát các tài liệu thuộc hệ thống chất lượng bao gồm:

- + Các quy trình; quy định
- + Biểu mẫu

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 (điều khoản 7.5)

4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

- *Tài liệu*: Được hiểu là các quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu và các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài như các văn bản pháp quy, tài liệu kỹ thuật, các tài liệu do các tổ chức, nhà xuất bản ban hành... được sử dụng để thực hiện các hoạt động trong hệ thống chất lượng.

- *Tài liệu HTQLCL ISO 9001:2015 được kiểm soát*: Là các tài liệu có đóng dấu “**Tròn đỏ**” của Chi cục ở trang bìa đầu, được theo dõi trong danh mục phân phối tài liệu, mỗi khi sửa đổi được cập nhật tới người sử dụng.

- *Tài liệu lỗi thời*: Là các tài liệu không còn hiện hành (giá trị sử dụng), những tài liệu cũ, tài liệu quá hạn lưu trữ, sử dụng dấu hiệu gạch chéo hoặc đưa về file lưu chung, đánh nhãn “**Tài liệu lỗi thời**”.

- *Tài liệu HTQLCL ISO 9001:2015 không kiểm soát*: là tài liệu không có dấu “**Tròn đỏ**” ở trang bìa đầu, người sử dụng tài liệu này không được cập nhật bản mới mỗi khi tài liệu này thay đổi.

Ghi chú: Tài liệu kiểm soát hoặc không kiểm soát chỉ áp dụng cho tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo .

CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu (Thông tin dạng văn bản)	Mã hiệu:	QT-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	15/8/2025

5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
A.	Soạn thảo và hiệu chỉnh tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng			
Bước 1	Khi có nhu cầu thiết lập tài liệu mới, các phòng, bộ phận có nhu cầu đề xuất với Lãnh đạo về tài liệu nội bộ cần ban hành. Nếu được Lãnh đạo chấp thuận, cán bộ triển khai theo các bước tiếp theo. Ngược lại, quá trình sẽ kết thúc.	Tất cả các phòng, bộ phận	Khi có nhu cầu	Phiếu đề nghị BM-01-01
Bước 2	Nhu cầu được xem xét và tổ chức phân công soạn thảo/sửa đổi tài liệu	Thư ký ISO, Lãnh đạo	Ngay sau duyệt đề nghị	Phiếu đề nghị BM- 01-01
Bước 3	Triển khai soạn thảo và hoàn thiện tài liệu, trong đó: *. Hình thức tài liệu HTQLCL - Hình thức, cấu trúc quy trình và các hướng dẫn được quy định (trình bày) giống tài liệu. - Hình thức biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau, nhưng cần phải có mã số để kiểm soát. - Mã số biểu mẫu: Ghi ở góc bên phải phía trên trang giấy. *. Hệ thống ký mã hiệu trong tài liệu HTQLCL - Chính sách chất lượng: Ký hiệu CSCL. - Mục tiêu chất lượng: Ký hiệu MTCL - Quy trình: Ký hiệu QT-XX, (trong đó QT là chữ viết tắt của quy trình, XX là số thứ tự của quy trình từ 01-99 tại Chi cục). - Hướng dẫn hoặc quy định: Ký hiệu HD-XX, hoặc QĐ-XX (trong đó HD/QĐ là chữ viết tắt của hướng dẫn/quy định, XX là số thứ tự của quy trình từ 01-99 tại Chi cục). - Biểu mẫu: Ký hiệu BM-XX- YY (trong đó BM là chữ viết tắt của biểu mẫu, XX là số thứ tự của quy trình từ 01-99 tại Chi cục, YY là số thứ tự của biểu mẫu từ 01-99 trong Quy trình) * Nội dung tài liệu: a. Chính sách chất lượng: Là định hướng, đường lối, cương lĩnh hoạt động chung của tổ chức có liên quan đến chất lượng được lãnh đạo cao nhất công bố chính thức. Hình thức chính sách: Ngắn gọn, súc tích và là bản thông điệp, công báo, phương	Cán bộ được phân công	Theo thời gian chỉ đạo của Lãnh đạo	

CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu (Thông tin dạng văn bản)	Mã hiệu:	QT-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	15/8/2025

châm ... liên quan đến đường lối, định hướng của Chi cục. Chính sách chất lượng phải được phổ biến và hiểu rõ trong tổ chức với một số phương pháp như sau: + Niêm yết công khai chính sách chất lượng tại các vị trí dễ nhìn, dễ thấy + In và phổ biến tại các thẻ đeo cán bộ/công chức + Yêu cầu các bản tham luận bằng văn bản từ phía các đơn vị có liên quan + Phổ biến qua các cuộc họp giao ban + ... b. Mục tiêu chất lượng: Là điều định tìm kiếm hay nhắm tới có liên quan đến chất lượng Mục tiêu được thiết lập thành 03 phần: <u>Phần 1</u> : Nội dung mục tiêu <u>Phần 2</u> : Biện pháp thực hiện <u>Phần 3</u> : Biện pháp theo dõi Trong đó, nội dung mục tiêu phải đảm bảo yêu cầu: + Cụ thể, đo lường được, đánh giá được + Đảm bảo về mặt thời gian + Phù hợp với chính sách chất lượng + Thực tế và có thể thực hiện được Mục tiêu chất lượng bắt buộc phải được thiết lập tại tất cả các phòng nghiệp vụ thuộc Chi cục. Các đơn vị công bố mục tiêu bằng phương pháp phổ biến hoặc niêm yết tại các vị trí dễ thấy, triển khai đúng theo biện pháp đã cam kết. Định kỳ, Ban chỉ đạo ISO yêu cầu tổ chức các hoạt động báo cáo theo BM-01-02 (Báo cáo tình hình thực hiện mục tiêu chất lượng) và giám sát các kết quả đã đạt được từ các đơn vị. c. Các quy trình/quy định: Nội dung của quy trình/quy định bao gồm các mục sau: 1. <i>Mục đích</i>: Nêu mục đích của tài liệu. 2. <i>Phạm vi áp dụng</i>: Nêu phạm vi mà tài liệu được áp dụng. 3. <i>Tài liệu viện dẫn</i>: Liệt kê những tài liệu được sử dụng khi thực hiện. 4. <i>Định nghĩa, từ viết tắt</i>: Nêu định nghĩa hoặc các chữ viết tắt trong tài liệu, nếu có. 5. <i>Nội dung</i>: Nêu nội dung chi tiết của quy trình/quy định. 6. <i>Biểu mẫu</i>: Nêu lên các loại biểu mẫu và tài liệu diễn giải cần thiết kèm theo (nếu có). 7. <i>Hồ sơ lưu</i>: Nêu các loại hồ sơ liên quan				Báo cáo tình hình thực hiện mục tiêu BM-01-02
--	--	--	--	--

CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu (Thông tin dạng văn bản)	Mã hiệu:	QT-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	15/8/2025

	đền quy trình/quy định và cách thức lưu trữ các hồ sơ đó.																	
Bước 4	Tài liệu sau hoàn thiện soạn thảo mới hoặc hiệu chỉnh được trình xem xét và phê duyệt: <table><tr><th>TT</th><th>Loại tài liệu</th><th>Thẩm quyền xem xét</th><th>Thẩm quyền phê duyệt</th></tr><tr><td>1</td><td>Chính sách, mục tiêu chất lượng</td><td rowspan="4">Phó Chi cục Trưởng</td><td rowspan="4">Chi cục Trưởng</td></tr><tr><td>2</td><td>Quy trình</td></tr><tr><td>3</td><td>Quy định</td></tr><tr><td>4</td><td>Các Hướng dẫn công việc</td></tr></table>	TT	Loại tài liệu	Thẩm quyền xem xét	Thẩm quyền phê duyệt	1	Chính sách, mục tiêu chất lượng	Phó Chi cục Trưởng	Chi cục Trưởng	2	Quy trình	3	Quy định	4	Các Hướng dẫn công việc	Cán bộ được phân công Thư ký ISO, lãnh đạo Chi cục	Ngay sau khi hoàn thiện tài liệu	
TT	Loại tài liệu	Thẩm quyền xem xét	Thẩm quyền phê duyệt															
1	Chính sách, mục tiêu chất lượng	Phó Chi cục Trưởng	Chi cục Trưởng															
2	Quy trình																	
3	Quy định																	
4	Các Hướng dẫn công việc																	
Bước 5	Phân phối tài liệu HTQLCL Tài liệu sau khi được phê duyệt, cán bộ được phân công cập nhật vào danh mục tài liệu nội bộ theo biểu mẫu BM-01-03 (<i>liệt kê toàn bộ tài liệu HTQLCL hiện có được cấp phát và sử dụng</i>). Đồng thời, sao chụp với số lượng theo quy định sử dụng để phân phối cho các đơn vị liên quan. Mỗi một bộ phận có Danh mục tài liệu riêng và tất cả các tài liệu được phân phối đến các đơn vị đều phải được đóng dấu “Tròn đỏ”.Gửi trên Hệ thống điện tử đến Ban lãnh đạo, các phòng, trạm. Khi phân phối tài liệu, người có trách nhiệm gửi các đơn vị phải ghi vào sổ cấp phát/thu hồi tài liệu theo BM-01-04 và có chữ ký của người nhận. Các tài liệu muốn phân phối ra bên ngoài phải được phép của Phụ trách bộ phận.	Thư ký ISO Các phòng, bộ phận	Tài liệu sau khi được phê duyệt	Danh mục tài liệu nội bộ theo BM-01-03 Sổ phân phối tài liệu BM-01-04														

[illegible]

CHI CỤC TRÒNG TRỘT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT HẢI PHÒNG			QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu (Thông tin dạng văn bản)		
Mã hiệu:		QT-01	Lần ban hành:		01
			Ngày ban hành:		15/8/2025

Bước 6		B.				Quản lý các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài					
		Cấp Thư ký ISO phòng, bộ phần	Khi có sửa đổi	Cấp Thường xuyên	05	Danh mục tài liệu bên ngoài theo BM-01-	Bước 7				
							Các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài như: Các tài liệu và các văn bản quy định được sử dùng tại Chi cục không do nội bộ Chi cục ban hành mà nhận được từ cơ quan hữu quan, các nhà xuất bản, các đơn vị bên ngoài (lưu ý không bao gồm công văn đến) như các văn bản pháp luật, quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật.. được các phòng, bộ phận sắp xếp liệu trên máy), cấp nhật vào danh mục tài liệu bên ngoài BM-01-05 (nhằm phổ biến và sử dụng triệt để có hiệu quả các nguồn tài liệu/tư liệu tham khảo, hỗ trợ).				
		C.				Soạn thảo văn bản và tổ chức quản lý công văn đi đến					
Bước 8		Các phòng, bộ phần, Văn thư Chi cục	Thường xuyên					Công tác tổ chức soạn thảo và phát hành văn bản tuân thủ thể thức trình bày theo quy định (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ Quy định về công tác văn thư).			

CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu (Thông tin dạng văn bản)	Mã hiệu:	QT-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	15/8/2025

Văn thư Chi cục, các đơn vị tổ chức quản lý văn bản đi đến theo đúng quy định nghiệp vụ văn thư lưu trữ (có đầy đủ sổ theo dõi công văn đi, sổ theo dõi công văn đến hoặc qua các phần mềm xử lý văn bản, lưu trữ đầy đủ các thông tin ...).			
--	--	--	--

6. BIỂU MẪU

Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu	BM-01-01
Báo cáo tình hình thực hiện MTCL	BM-01-02
Danh mục tài liệu nội bộ	BM-01-03
Sổ phân phối tài liệu	BM-01-04
Danh mục tài liệu bên ngoài	BM-01-05

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu	Thư ký Ban chỉ đạo	2 năm
2	Danh mục tài liệu nội bộ	Các phòng, bộ phận	Khi có thay đổi
3	Báo cáo tình hình thực hiện MTCL	Thư ký Ban chỉ đạo	3 năm
4	Danh mục tài liệu bên ngoài	Các phòng, bộ phận	Khi có thay đổi
5	Sổ phân phối tài liệu	Thư ký Ban chỉ đạo	Khi có sự thay đổi tài liệu

PHIẾU YÊU CẦU VIẾT / SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Kính gửi:

Tên tài liệu / các tài liệu cần biên soạn / sửa đổi:

Lý do cần biên soạn / sửa đổi

Các nội dung cần biên soạn / sửa đổi.

Ngày... tháng.... năm.20 .. Người /Bộ phận đề nghị biên soạn sửa đổi

Ban chỉ đạo ISO (Xem xét và đề nghị bộ phận / người biên soạn):	Ký xác nhận :
Thời gian nộp bản thảo: Ngày tháng năm 20 ...	
Trưởng ban chỉ đạo ISO phê duyệt :..... Ngày tháng năm 20 ...	Ký xác nhận :
Cán bộ biên soạn ký giao bản thảo :..... Ngày tháng năm 20 ...	Ký xác nhận :
Phụ trách đơn vị ký xác nhận nội dung chuyên môn:..... Ngày tháng năm 20 ...	Ký xác nhận :

Phần xem xét và xử lý của Ban chỉ đạo ISO

.....

.....

.....

Nội dung chưa đạt, trả lại cho đơn vị biên soạn ☐	Ngày gửi	Ngày nhận lại
Đã sửa lại và cho đánh máy gửi lấy ý kiến ☐	Ngày gửi	Ngày nhận lại
Đã sửa lại và cho đánh máy chuyển trưởng ban chỉ đạo phê duyệt ☐	Ngày gửi	Ngày nhận lại

.....

.....

.....

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG HẢI PHÒNG
CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ
BẢO VỆ THỰC VẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BM-01-02

Số: /BC-CCTTBVT

Hải Phòng, ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

STT	Mục tiêu	Mức đo lường	Thực tế đạt được	Nguyên nhân do không đạt mục tiêu	Hướng giải quyết trong thời gian tới

Nơi nhận:

CHI CỤC TRƯỞNG

ĐƠN VỊ:

Ngày tháng năm 20...
NGƯỜI LẬP

NGƯỜI LẬP

SỔ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

[illegible]

ĐƠN VỊ :

[illegible]

