

OBJEKTIF KUALITI MS ISO 9001:2015

Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah

MISI: Memberi perkhidmatan veterinar dan pengurusan temak yang profesional dan inovatif kepada industri ternakan bagi menjamin pengeluaran makanan yang berkualiti dan selamat.

VISI: Untuk menjadi agen peneraju transformasi perkhidmatan veterinar dan industri ternakan yang dinamik
DASAR KUALITI: DVS Sabah komited untuk menyampaikan Perkhidmatan Veterinar dan Pembangunan Industri Ternakan yang berkualiti dan profesional. DVS Sabah hendaklah melaksanakan penambahbaikan berterusan bagi mempertingkatkan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015

BAHAGIAN	OBJEKTIF KUALITI	LOKASI/ PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	NO DOKUMEN	UKURAN NILAI
BAHAGIAN PENGURUSAN	a) Semua aduan awam diberi maklum balas dalam tempoh 14 hari bekerja.	Semua Lokasi/ *Pegawai khidmat pelanggan	PK(P), DVS.02	Laporan Perkhidmatan Pelanggan
	b) Setiap pelanggan akan diberi layanan dalam jangka masa 15 minit.			
	c) Membuat kajian kepuasan pelanggan dua (2) kali setahun.			
	a) Mewujud dan menambahbaik prosedur kualiti mengikut keperluan.	Semua Lokasi/ *Pegawai Dokumen	PK(P), DVS.04	a) Senarai Induk Dokumen Terkawal b) Senarai Edaran Dokumen Terkawal c) Rekod Pindaan
	b) Mengawal Senarai Induk dan Senarai Edaran Dokumen Terkawal.			
	c) Mengemaskini rekod-rekod pindaan Dokumen Kualiti selepas diuluskan oleh PDVS.			
	a) Menjalankan auditan kepada semua lokasi mengikut jadual audit yang ditetapkan.	Semua Lokasi/ PDVS/ *Ketua Sistem Audit & Juruaudit Dalam	PK(P), DVS.05	Jadual Audit Laporan Audit Dalam
	b) Menyediakan Laporan Audit setiap kali audit dijalankan.			
	a) Memastikan ketidapatuhan yang berlaku dalam SPK diambil tindakan pembetulan dengan kadar yang segera.			
	a) Memastikan ketidapatuhan yang berlaku dalam SPK diambil tindakan pembetulan dengan kadar yang segera.	Semua Lokasi/ *Pegawai Risiko	PK(P), DVS.07	Laporan Tindakan Pembetulan Daftar Risiko
	a) Mengadakan MKSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun.	Unit Pentadbiran/ Urus Setia	PK(P), DVS.01	a) Takwim Mesyuarat b) Minit MKSP
	a) Surat tawaran/ makluman dikeluarkan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas tarikh tutup sebut harga.	Unit Fail dan Rekod	PK(P), DVS.03	Daftar Surat Masuk
	b) Menilai prestasi pembekal perkhidmatan, bekalan dan kerja setiap bulan Januari tahun berikutnya.	Unit Perolehan	PK(P), DVS.08 PK(P), DVS.09	a) Kontrak Perjanjian b) Laporan Prestasi Pembekal
	a) Verifikasi ke atas inventori dan Harta Modal satu (1) kali setahun.	Unit Asef/ Unit Stor Pusat	PK(P), DVS.11	a) Laporan Pemeriksaan Inventori dan Harta Modal d) Rekod/ Jadual Penyelenggaraan Harta Modal
	b) Menyelenggara semua kenderaan bermotor/ jentera setiap tiga (3) bulan atau 5,000 kilometer.			
c) Menyelenggara semua peralatan keselamatan dan alat pemadam api satu (1) kali setahun.				
a) Verifikasi stok bekalan pejabat satu (1) kali setahun.	Pejabat DVS Wilayah	PK(P), DVS.12	a) Laporan Pemeriksaan Bekalan Pejabat. c) Senarai Pembangunan	
b) Bekalan Pejabat iaitu alat tulis, borang-borang bercetak, terbitan kerajaan dan resit disediakan dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh pesanan diterima (Tarikh pindaan 30 Jun 2022).				
a) Perkhidmatan Klinik Veterinar seperti pemeriksaan kesihatan/ rawatan/ vaksinasi haiwan kesayangan dikendalikan dalam tempoh 30 minit dari masa penerimaan kes.				
b) Kes surgeri elektif dilaksanakan dalam tempoh 2 jam tertakluk temujanji.	PK(P), DVS. PV.11	Buku Kes		
a) Perkhidmatan Rawatan Luar dikendalikan dalam tempoh 24 jam dari			PK(P), DVS. PV.09	Buku Daftar Rawatan

REKOD PINDAAN

OK MS ISO 9001:2015

TARIKH PINDAAN	NO KELUARAN/ PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
12/10/2021	-	1.Muka Surat 5. Pusat Bioteknologi (a).	1.Ubah kepada 3000 straw	Pengarah DVS Sabah
30/06/2022	02/00	Lampiran D (Objektif Kualiti) Ms.1	Bahagian Pengurusan: Unit Stor Pusat (b)	Rujuk BCP:2022/03