

IND-EXPO CERTIFICATION LIMITED  
INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEMS CERTIFICATION SCHEME  
NON-CONFORMITY REPORT

Name of Organization: Toronto Engineering (Pvt) Ltd

NC No.: 01 of 04

Section: Management

Team Leader: D. N. S. Kurupmullage

Relevant Standard: ISO 9001:2015

Auditor :

Relevant Clause: 5.3 (c)

Date of audit: 2018-11-12

Relevant company document: Roles & job descriptions.

Non-conformity detected:

Category: Major/Minor

Top management has not assigned & communicated roles & responsibilities ~~related~~ <sup>related</sup> to reporting the performance of the quality management system & continual improvement.

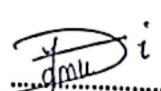
.....  
Auditor

  
Team Leader

  
Auditee

Correction:

- Determined roles and job descriptions together with duties related to QM and given to employees in written.
- Produced Job descriptions to directors

  
Auditee

19/11/2018  
Date

Root cause for Non-conformity:

Duties and competencies of employees were not clearly defined,  
Duties and competencies of directors were not defined

  
Auditee

19/11/2018  
Date

Doc. No.: QP-18-F-01

Issue No.: 07

Issue Date: 2018-01-02

Reviewed and approved by: Director

Issued by Management Representative

Corrective action:

Date of completion:

- Duties and competencies are clearly identified and documented in line with QMS.

[Signature]

19/11/2018

Auditee

Date

Verification of corrective action:

NC Closed/Open

Corrective action verified & satisfactory

[Signature]

22/11/2018

Auditor

Date

Effectiveness of corrective action:

Corrective actions were verified for effectiveness

[Signature]

21

Auditor

Date

Doc. No. : QP-18-F-01  
Reviewed and approved by: Director

Issue No. : 07 Issue Date : 2018-01-02  
Issued by Management Representative

4. කියා විස්තරය

නම: ඒ.කේ.රණසිංහ

සේවක අංකය: 25

තනතුර : කර්මාන්තශාලා වැඩ මූලික

අංශය: ෆැබ්‍රිකේට් අංශය

පෝෂ්‍ය නිලධාරී: අධ්‍යක්ෂක

යටතේ සිටින කාර්යමණ්ඩලය: කර්මාන්තශාලා සේවක පිරිස

අරමුණ:

- සියළුම කාර්මික අංශවල සේවක පිරිස ගැන අධීක්ෂණය කරමින් කර්මාන්ත ශාලාවේ වැඩ මනාව සැලසුම් කර නිෂ්පාදන නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුතුව අධීක්ෂණය කරමින් කර්මාන්ත ශාලාවේ නිෂ්පාදන නියමිත කාල සීමාව තුළදී නිමකිරීම.

රාජකාරි:

- වැඩහල තුළ සියළු කාර්යයන් භාරව කටයුතු කල යුතුය.
- කර්මාන්තශාලාව තුළ සියළුම සේවකයන්ගේ පාලනය භාරව කටයුතු කල යුතුය.
- කළමනාකරුණ හෝ අධ්‍යක්ෂකතුමා සමඟ සාකච්චා කර සෑම දිනකම එම දිනය තුළ සිදු කලයුතු නිෂ්පාදන කාර්යයන් පිලිබඳව සැලසුම් කර එම සැලසුම පරිදි කාර්යයන් සිදුවන ආකාරය නිරීක්ෂණය කල යුතුය.
- සේවකයන්හට නිෂ්පාදන ඉලක්කයන් ලබා දී ඔවුන්ගේ උපරිමය ලබා ගැනීම.
- වැඩහල ,යන්ත්‍ර සුභ්‍ර හා භාවිතා කරන සියලුම ආයුධ නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම හා ඒවගේ නඩත්තු පිලිබඳව වාර්තා පවත්වගෙන යාම.
- වැඩහලෙහි සියළුම කාර්මික සේවකයන්ගේ ආරක්ෂාව පිලිබඳව වගකිව යුතුවේ.
- සියළුම කාර්මික සේවකයින්ගේ අවශ්‍යතා,සුභ්‍ර සාධන කටයුතු ,සේවක ඇගයීම් පිලිබඳව සොයා බැලීම හා එම අදහස් යොජනා පාලන අධිකාරිය සමඟ සාකච්චා කිරීම සහා යෝජනා අදහස් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- කර්මාන්තශාලාවේ සේවකයන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය තහවුරු කිරීම,ජංගම දුරකථන භාවිතය,බුලත්විට සැපීම වැනි වැරදි පිලිබඳව අධීක්ෂණය කර උපදෙස් ලබා දීම හා පාලන අධිකාරිය ඒ පිලිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- වර්ෂ අවසාන වැටුප් වැඩිකිරීම කරන අවස්ථාවේ දී සේවකයින් පිලිබඳ ඇගයීම් වාර්තා ලබා දීම.
- අනිකාල සේවයේ පිහිටුවන සේවකයන් හට වැඩ පැවැරීම හා ඔවුන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය ලබා ගැනීම හා නිරීක්ෂණය කිරීම.(අනිකාල සේවා සැලසුම් කිරීම.)
- යන්ත්‍ර උපකරණ සහ ආයුධ අවශ්‍යතාවයන් පිලිබඳව අධ්‍යයනය කර පාලන අධිකාරිය දැනුවත් කිරීම.

සුදුසුකම්:


- අපොස.සා පෙල හදාරා තිබීම.
- රජයේ හෝ පිලිගත් ආයතනයක විශය කේෂේත්‍රයට අදාල වන ඩිප්ලෝමා හෝ කාර්මික පාඨමාලා හදාරා තිබීම (NVQ Level IV වඩා වැඩි මට්ටම සම්පූර්ණ කර තිබීම).


**අත්දැකීම්:**

- රජයේ හෝ පිලිගත් ආයතනයක වසර 2කට වඩා වැඩි ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබා තිබීම.
- ක්ෂේත්‍රය තුළ වසර 4කට වඩා වැඩි අඛණ්ඩ පළපුරුද්දක් පැවතීම.

**නිපුණතා:**

- කාර්මික සටහන් (technical drawing) ඇඳීමේ, කියවීමේ මනා හැකියාව.
- ගණිතය හා ඉංග්‍රීසි හැකියාව (Sinhala/ English)
- නායකත්ව කුසලතාවය
- සාමූහිකව වැඩ කිරීමේ හැකියාව
- ඉංජිනේරු සැලසුම් පිටපත්/දල සටහන් අවබෝධකර ගැනීමේ හැකියාව.
- ක්ෂේත්‍රයට අදාළ සියළුම වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකාරිත්වය හා භාවිතය පිලිබඳ මනා අවබෝධය.
- සියළුම කාර්මික අංශවල සිදුවන කාර්යයන් පිලිබඳව හොඳ අවබෝධයකින් යුතුව කටයුතු කිරීම.
- පරිගණක භාවිතය පිලිබඳව මූලික දැනුමක් තිබීම.

සේවකයාගේ අත්සන:   
2018/11/19

  
පෝෂ්ඨ නිලධාරියාගේ අත්සන:  
19/11/2018

රැකියා විස්තරය

නම: නිලන්ත දිසාල්  
තනතුර: අලෙවි නිලධාරී  
ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී: අධ්‍යක්ෂක  
අරමුණ:

සේවක අංකය: 42  
අංශය: අලෙවි අංශය  
යටතේ සිටින කාර්යමණ්ඩලය: අලෙවි සහයක නිලධාරීන්

- ආයතනයේ අලෙවිකරණ ඉලක්ක නියමිත කාලයන් තුළදී සපුරාලීම තුළින් විකුණුම ආදායම ඉහළ නැංවීම හා නව වෙළඳපොළ අවස්ථා සොයා යෑම පාරිභෝගිකයා හට උපරිම සේවයක්.

රාජකාරි:

- නිෂ්පාදිත යන්ත්‍ර අලෙවිය
- අලෙවියෙන් පසු සේවා ලෙස පාරිභෝගික ඇමතුම් හා ගැටළු වලට විසඳුම් ලබා දීම
- අලෙවි කරන ලද යන්ත්‍රන්ගේ නඩත්තු කිරීම හා අලුත්වැඩියා කටයුතු මෙහෙයවීම
- ඇණවුම් ලබා ගැනීම සහ ඒවා නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ යෙදවීම, නිමවූම් පාරිභෝගිකයා වෙත ලබා දීම.
- අවශ්‍ය යන්ත්‍ර සහ අමුද්‍රව්‍ය ආනයන කටයුතු සිදු කිරීම.
- විද්‍යුත් තැපෑල පරීක්ෂා කිරීම හා පිළිතුරු සැපයීම.
- නිෂ්පාදිතයන් සඳහා අවශ්‍ය වාත්තු කොටස් අවශ්‍ය තරමට ලබා ගැනීම සඳහා වූ වාත්තු ඇණවුම් හා මිලදීගැනීමේ කාර්යන් භාරව කටයුතු කිරීම.
- විකුණුම් ඉන්වොයිස් පත් පරිගණක ගත ගිණුම් පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම.
- වසරකට වරක් පාරිභෝගික කාප්නිමත්භාවය පිලිබඳව සමීක්ෂණය කිරීම හා කළමනාකරිත්වයේ සමාලෝචන රැස්වීම.
- දත්ත විශ්ලේෂණය කොට ඉගැන්වීම් අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
- අපනයන කටයුතු සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.

සුදුසුකම්:

- ඕනෑම විශය ධාරාවක් යටතේ අපොස උසස් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

අමතර සුදුසුකම්:

- රජයේ හෝ පිලිගත් ආයතනයක අලෙවිකරණය පිලිබඳ ධීප්ලෝමා හෝ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

අත්දැකීම්:

- රජයේ හෝ පිලිගත් ආයතනයක වසර 2කට වඩා වැඩි ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබා තිබීම හෝ ක්ෂේත්‍රය තුළ වසර 2කට වඩා වැඩි අඛණ්ඩ පළපුරුද්දක් පැවතීම.

නිපුණතා:

- බාහා හැකියාව (Sinhala/ English).
- සාමූහිකව වැඩ කිරීමේ හැකියාව.
- මනා සන්නිවේදන හැකියාවක් පැවතීම.

සේවකයාගේ අත්සන:

ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාගේ අත්සන:

19/11/2018

**රැකියා විස්තරය**

නම: ඩබ්ලිව්.එම්.පී.ටී.බණ්ඩාර  
තනතුර : පට්ටල් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු  
ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී: සුපරීක්ෂක  
අරමුණ:

සේවක අංකය: 27  
අංශය: පට්ටල් අංශය  
යටතේ පිටින කාර්යමණ්ඩලය: පට්ටල් අංශයේ සේවක පිරිස

- පට්ටල් අංශය තුළදී මනා නිමාවකින් යුතුව, වැඩි කාර්යක්ෂමතාවයකින්, වඩාත් ඵලදායී අයුරින් යන්ත්‍ර කොටස් යාන්ත්‍රණය (ලියවීම) කිරීම.

**රාජකාරී:**

- තමාට අදාළ යන්ත්‍රය පිරිසිදු කර අපද්‍රව්‍ය බැහැර කර රාජකාරි කිරීම සඳහා සුදානම් වීම.
- සෑම දිනකම තමා වැඩ කරන යන්ත්‍රය පරීක්ෂා කර වැඩ කිරීමට සුදුසු බව තහවුරු කර ගැනීම.
- යන්ත්‍රයේ විදුලි සම්බන්ධතා පරීක්ෂා කිරීම.
- පට්ටල් අංශයේ වැඩ කරන සේවකයන් හට සෑම දිනකම කලයුතු කාර්යයන් පැවැරීම හා එම පවරන ලද කාර්යයන් නියමිත වේලාවට ප්‍රමිතියෙන් යුතුව අවසන් කරනවාද යන්න නිරීක්ෂණය කිරීම.
- පට්ටල් අංශයේ ඇති සියළුම යන්ත්‍ර වල පවිත්‍රතාවය හා අලුත්වැඩියාවන් පිළිබඳ පාලන අධිකාරිය දැනුවත් කිරීම සහා නඩත්තු වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.
- පට්ටල් අංශයේ සේවක අවශ්‍යතා, සුභසාධන කටයුතු, කාර්මික ආරක්ෂාව ගැන නිරතුරුව සොයා බැලීම සහා පාලන අධිකාරිය සමඟ සාකච්චා කිරීම හා යෝජනා අදහස් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ලබාදෙන සැලසුම් පිටපත් වලට අනුව යන්ත්‍ර කොටස් සකස් කර නියමිත පරිදි ගබඩා ගත කර වැඩ කරන අවට පරිසරය ද පිරිසිදුව තබා ගැනීම.

**සුදුසුකම්:**


- අපොස.සා පෙල දක්වා අධ්‍යාපනය හදාරා තිබීම.
- රජයේ හෝ පිලිගත් ආයතනයක විශය කේෂේත්‍රයට අදාළ වන ධිජ්ලෝමා හෝ කාර්මික පාඨමාලා හදාරා තිබීම (NVQ Level IV වඩා වැඩි මට්ටම සම්පූර්ණ කර තිබීම).
- ඉංජිනේරු සැලසුම් පිටපත්/දල සටහන් අවබෝධකර ගැනීමේ හැකියාව.
- ක්ෂේත්‍රයට අදාළ සියළුම වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකාරිත්වය හා භාවිතය පිලිබඳ මනා අවබෝධය.

**අත්දැකීම්:**

- රජයේ හෝ පිලිගත් ආයතනයක වසර 2කට වඩා වැඩි ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබා තිබීම.
- ක්ෂේත්‍රය තුළ වසර 4කට වඩා වැඩි අඛණ්ඩ පළපුරුද්දක් පැවතීම.

**නිපුණතා:**

- කාර්මික සටහන් (technical drawing) ඇඳීමේ, කියවීමේ මනා හැකියාව.
- ගණිතය හා භාෂා හැකියාව (Sinhala/ English)
- නායකත්ව කුසලතාවය
- සාමූහිකව වැඩ කිරීමේ හැකියාව

  
සේවකයාගේ අත්සන:

  
ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාගේ අත්සන:

19/11/2018

රැකියා විස්තරය

නම : ඩී.එච්.ද සොයිසා  
තනතුර : කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂක

අරමුණ:

ආයතනයේ නිෂ්පාදන ඉහල නැංවීම , උසස් ප්‍රමිතියෙන් යුතු භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීම, නියමිත වෙලාවට භාණ්ඩ බෙදා හැරීම , ආයතනයේ සේවක පිරිසගේ අභිවෘද්ධිය පිලිබඳව තීරණය ගැනීම ආදී කර්තව්‍යන් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා දායකත්වය

රාජකාරි:

- ISO 9001 2015 තත්ව සහතිකය පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා එම ගත් ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියත්මක වන ආකාරය නිරීක්ෂණය කිරීම.
- ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු / කළමනාකාර කටයුතු පිලිබඳව තීරණ ගැනීම.
- යන්ත්‍ර සැලසුම් කිරීම, අවශ්‍ය සැලසුම් අනුව නිෂ්පාදනය මෙහෙය වීම, නිසි වෙලාවට යන්ත්‍ර භාර දීමට නිෂ්පාදන කණ්ඩායම් මෙහෙය වීම.
- සමාජ සේවා කටයුතු , ආයතනයේ සේවකයන්ගේ ශ්‍රව්‍ය සාධන කටයුතු පිලිබඳව තීරණ ගැනීම සහ ඒවාට සහභාගි වීම.
- යන්ත්‍ර නිෂ්පාදනය සඳහා අවශ්‍ය වූ විටෙක ව්‍යපෘති ස්ථාන/යන්ත්‍ර පරීක්ෂාවට එම ස්ථානවලට යෑම හා තොරතුරු රැස් කිරීම.
- විදේශීය කර්මාන්ත ශාලා නිරීක්ෂණය කිරීම, ප්‍රදර්ශන සඳහා සහභාගි වී අවශ්‍ය නව තාක්ෂණය සොයා ගැනීම.
- විදේශීය ගනුදෙනුකරුවන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.



කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂකවරයාගේ අත්සන:

Name of Organization: Toronto Engineering (Pvt) Ltd

NC No.: 02 of 04

Section: Management

Team Leader: D. N. S. Kuruppumullage.

Relevant Standard: ISO 9001:2015

Auditor :

Relevant Clause: 6.2

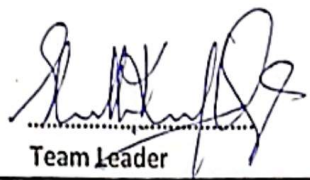

Date of audit: 2018-11-12

Relevant company document: Quality Objectives

Non-conformity detected:

Category: Major/Minor

Although the quality objectives have been identified, quality plans with monitoring mechanism of the results was not evident.

.....		
Auditor	Team Leader	Auditee

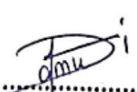
Correction:

Set objectives related to QMS together with monitoring mechanism.

	19/11/2018
Auditee	Date

Root cause for Non-conformity:

Incomprehension.

	19/11/2018
Auditee	Date

Doc. No.: QP-18-F-01

Issue No.: 07

Issue Date: 2018-01-02

Reviewed and approved by: Director

Issued by Management Representative

IND-EXPO CERTIFICATION LIMITED  
INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEMS CERTIFICATION SCHEME  
NON-CONFORMITY REPORT

Corrective action:

Date of completion:

Quality objectives are well defined continuous monitoring mechanism was established.

*[Signature]*  
.....  
Auditee

19/11/2018  
.....  
Date

Verification of corrective action:

NC Closed/Open

Corrective action verified & satisfactory

*[Signature]*  
.....  
Auditor

22/11/2018  
.....  
Date

Effectiveness of corrective action:

.....  
Auditor

.....  
Date

Doc No : QP-18-F-01  
Reviewed and approved by : Director

Issue No. : 07

Issue Date : 2018-01-02  
Issued by Management Representative





44



# තක්කව අරමුණු (YEAR)

01/01/2018 සිට 31/12/2018

අරමුණ

: පාරිභෝගික ආවේණිකත්වය 2% කින් අධික.

සමස්ත වගකීම

: සිදුකරන්නාගේ අවධානය

ආයෝජනය

: -

අරමුණ සාක්ෂාත් කරගැනීමේ කාර්යාලාර්ථය :

කාර්ය වගකීම	දැක්වෙන දිනය	අදාළ අවකර්ම
<p>කාර්ය වගකීම</p> <p>අලෙවි නිලධාරී</p>	<p>දැක්වෙන දිනය</p> <p>පාරිභෝගික සේවයේ ලැබුණු මහා</p>	<p>අදාළ අවකර්ම</p> <p>පාරිභෝගික සේවයේ ලැබුණු</p>
<p>කාර්ය වගකීම</p> <p>අලෙවි නිලධාරී / වැඩසටුම්</p>	<p>කාර්ය වගකීම</p> <p>නිෂ්පාදන අනුමැතිය</p>	<p>අදාළ අවකර්ම</p> <p>අනුමැතිය ලැබුණු</p>
<p>කාර්ය වගකීම</p> <p>අලෙවි නිලධාරී / කාර්ය සාධක</p>	<p>දැක්වෙන දිනය</p> <p>සේවා අවකර්ම</p>	<p>අදාළ අවකර්ම</p> <p>සේවයේ ලැබුණු</p>
<p>කාර්ය වගකීම</p> <p>අලෙවි නිලධාරී</p>	<p>දැක්වෙන දිනය</p> <p>01   12   2018</p>	<p>අදාළ අවකර්ම</p>
<p>කාර්ය වගකීම</p> <p>අලෙවි නිලධාරී</p>	<p>දැක්වෙන දිනය</p> <p>මාර්ගයේ අවකර්ම</p>	<p>අදාළ අවකර්ම</p> <p>මාර්ගයේ අවකර්ම</p>

අග

# තක්ව අරමුණු (YEAR)

01/01/2018 සිට 31/12/2018

- අරමුණ : සේවක ආපසි වැඩි ආවය - 2.1. නිශ් භයේව .
- සමස්ත වගකීම : ව්‍යාපෘති පරිපූර්ණ අධ්‍යයනය
- ආයෝජනය :
- අරමුණ සාක්ෂාත් කරගැනීමේ කාර්යාලාර්ථය :

කාර්ය මාර්ගය	කාර්ය වගකීම	දිනකිනෙකේ වගකීම	අදාළ අවකර කොටසුරු
1. සේවක නිවැරදිව පුහුණු වැඩසටහන් දියුණු කිරීම	ව්‍යාපෘති පරිපූර්ණ කිරීම	වෛද්‍ය	පුහුණු කාලසටහන පුහුණු ප්‍රතිපත්ති ලේඛන
2. සේවකයන් අගයනු ලබන සේවකයන් වර්ගීකරණය කිරීම	කාර්ය මාර්ගය / ආයෝජනය	වෛද්‍ය	වෛද්‍ය සේවක ලේඛන
3. වෛද්‍යයන් අගයනු ලබන සේවකයන් වර්ගීකරණය කිරීම	වෛද්‍ය සේවකයන්	වෛද්‍ය සේවක	වෛද්‍ය සේවක ලේඛන
4. වෛද්‍යයන් නියෝජිතයන් වෛද්‍යයන් අගයනු ලබන සේවකයන් වර්ගීකරණය කිරීම	වෛද්‍ය සේවකයන්	වෛද්‍ය සේවක	වෛද්‍ය සේවක ලේඛන
5. වෛද්‍යයන් නියෝජිතයන් වෛද්‍යයන් අගයනු ලබන සේවකයන් වර්ගීකරණය කිරීම	වෛද්‍ය සේවකයන්	වෛද්‍ය සේවක	වෛද්‍ය සේවක ලේඛන

6. අගයනු ලබන සේවකයන්

Name of Organization: Toronto Engineering (Pvt) Ltd

NC No.: 03 of 04

Section: Management

Team Leader: D. N. S. Kurappumullage

Relevant Standard: ISO 9001:2015

Auditor: Mihiri Fernando

Relevant Clause: 7.4

Date of audit: 2018-11-12

Relevant company document: Communication matrix

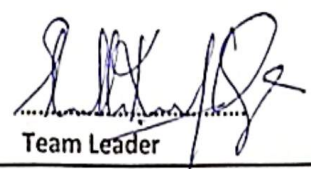
Non-conformity detected:

Category: Major/Minor

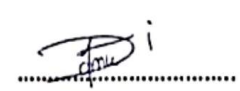
There is no evidence that the organization has determined the external communication relevant to quality management system including requirements covered in 7.4 a) to e).  
E.g.: Suppliers & regulatory bodies



Auditor



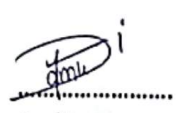
Team Leader



Auditee

Correction:

Included the external communication in communication matrix.



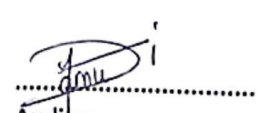
Auditee

19/11/2018

Date

Root cause for Non-conformity:

failed to observe due to lack of awareness.



Auditee

19/11/2018

Date

Corrective action: Added external communication bodies to the communication matrix.  
Date of completion: 19/11/2018

*[Signature]*  
Auditee ..... Date 19/11/2018

Verification of corrective action: NC Closed/Open  
Corrective action verified & satisfactory

*[Signature]*  
Auditor ..... Date 22/11/2018

Effectiveness of corrective action:

*[Faint handwritten text]*  
Auditor ..... Date

Doc. No. : QP-18-F-01  
Reviewed and approved by : Director

Issue No. : 07 Issue Date : 2018-01-02  
Issued by Management Representative

7. Support	Section: 7	Revision: 0
Date of issue: June 20, 2018	Date of Revision:	

What	When	With Whom	How	Who
<b>Internal Communication</b>				
Quality Policy	Continuously	All Employees & Interested Parties	Display/Training	Management
Importance of QMS	Continuously	All Employees & Interested Parties	Training	Management
Responsibility & Authority	Where Necessary	All Employees	Though JDs/JS	Management
Quality Objectives	Continuously	All Employees & Interested Parties	Display	Management
Customer Complaints/Feedback	Continuously (Customer Complains) Annually (Customer Surveys)	Employees in respective department	Customer Surveys/ Customer Complains	Sales Staff
<b>External Communication</b>				
ISO certification	Yearly	Indexpo	Email/Call	ISO coordinator
Environment Certificate	Yearly	CEA	Email/Call	HR
Machine & Tool Calibration	When necessary	ICSC	Email/Call	ISO coordinator
Customer Satisfaction Survey	4 <sup>th</sup> quarter of the year	Customers	Email/Call	Sales officer
Training	When necessary	Relative training bodies	Email/Call	HR officer

Reviewed by: Director/ Project Coordinator	
Approved by: Managing Director	

Name of Organization: Toronto Engineering (Pvt) Ltd

NC No. : 04 of 04

Section : Management

Team Leader : D. N. S. Kuruppomullage

Relevant Standard : ISO 9001:2015

Auditor : Mihiri Fernando

Relevant Clause : 7.5.3.2 a) & d)

Date of audit : 2018-11-12

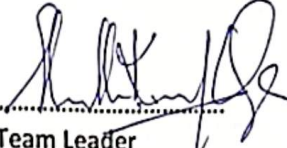
Relevant company document : Master list of documents


Non-conformity detected:

Category : Major/Minor

- 1) External documents used by the organization has not included in the Master list of documents.  
 E.g.: Standards, Acts
- 2) The retention & disposition periods for the records were not included in the master list of documents & records.

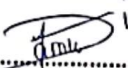
  
 .....  
 Auditor

  
 .....  
 Team Leader

  
 .....  
 Auditee

Correction:


Identified external documents related to QMS and added into existing Master List of Documents . and updated the retention period of all documents.

  
 .....  
 Auditee

19/11/2018  
 .....  
 Date

Root cause for Non-conformity:

Failed to observe due to lack of awareness.

  
 .....  
 Auditee

19/11/2018  
 .....  
 Date

Corrective action:

Date of completion:

List should be updated whenever a new external document arrives.

Juma  
Auditee

18/11/2018  
Date

Verification of corrective action:

NC Closed/Open

Corrective action verified & satisfactory

J. Stewart  
Auditor

22/11/2018  
Date

Effectiveness of corrective action:

Yes

[Signature]  
Auditor

[Signature]  
Date

Doc. No. : QP-18-F-01  
Reviewed and approved by : Director

Issue No. : 07

Issue Date : 2018-01-02  
Issued by Management Representative

Master List of Documented Information

Internal

Process	Document Title	Document Number	User Department	Revision Status	Revision Date	Retention Period
Raw Material Purchasing	Supplier Information Form	FO/PU/01				As long as required
	Supplier Performance Evaluation Form	FO/PU/02	Marketing/Production			2 years
	Material Requisition Note	FO/PU/03				1 year
	Purchase Order	FO/PU/04				2 years
Inventory Management	Good Issuing Note	FO/ST/01				2 years
	Bin Card	FO/ST/02	Production-Stores			2 years
Production	Machine Orders and Inquiries Register	RE/PR/01				3 years
	Urgent Job Inquiry Form	FO/PR/01				3 years
	Material List	FO/PR/02				3 years
	Job Transfer Note	FO/PR/03				3 years
	Trial Report	FO/PR/04	Production			3 years
	Despatch Note	FO/PR/05				3 years
	Estimation Sheet	FO/PR/06				3 years
	Order Entry Document	FO/PR/07				3 years
Customer Property Handling	Customer Property Details Register	RE/CP/01	Production			2 years
	Customer Property Details Tag/ Cutting	DI/CP/01	Production			6 months
	Dies Job Card					
Quality Assurance						
Customer Satisfaction	Customer Satisfaction Survey	FO/CU/01				3 years
	Customer Complain Register	RE/CU/01	Marketing			3 years
Training	Skill Inventory	FO/TR/01				2 years
	Training Evaluation Summary	FO/TR/03				2 years
	Training Plan	PL/TR/01	Human Resource			2 years

Revision No: 0

Revision Date:

Issue Date: June 20, 2018

	Training Feedback Form	FO/TR/04			2 years
HR	Leave Form	FO/HR/01			
	Employee Satisfaction Survey	FO/HR/02	Human Resource		2 years
	Performance Appraisal Form	FO/HR/03			2 years
Machine Maintenance & House Keeping	List Of Machineries	LI/PM/01			3 years
	Machine Repair History Register	RE/PM/01			Till it changes
	Machine Maintenance Register	RE/PM/02			5 years
	Preventive Maintenance Records Display Tag	DT/PM/01	Production		2 years
Calibration	Register of Inspection, Measuring & Test Equipment	RE/CA/01			1 years
	Non-Conforming Product/Material Report	FO/NC/01	HR & Administration		2 years
Sales & Marketing	Tax Invoice	FO/SM/01			2 years
	Suspended Tax Invoice Receipt	FO/SM/02	Finance		3 years
	Service/ Repair Report	FO/SM/03			3 years
	Gate Pass	FO/SM/04			3 years
Security	Payment Voucher	FO/SE/01	Human Resource		2 years
	IOU Form	FO/PY/02	Finance		5 years
Internal Quality Audit	Audit Plan	PL/IA/01			5 years
	Audit Schedule	FO/IA/01	HR & Administration		2 years
	Corrective Action Request Form	FO/IA/02			2 years
	Internal Quality Audit Summary Report	FO/IA/03			2 years

Revision No: 0

Revision Date:

Issue Date: June 20, 2018

Management Review	Management Review Notification Memo	FO/MR/01	HR & Administration	2 years
	Management Review Minutes	FO/MR/02		
Quality Management System	Quality Manual	MN/QS/01	HR & Administration	Till it changes
	Master List of Documented Information	RE/QS/01		
	Document Change Request Form	FO/QS/01		
	Process Monitoring Chart	FO/QS/02		

External

Process	Document Title	Document Number	User Department	Revision Status	Revision Date
HR	Factories Ordinance		HR		
HR	Shop & Office Act		HR		
HR	Wages Board Ordinance		HR		
QMS	ISO Standard		QA		

List of Abbreviations

FO	-	Form
RE	-	Register
PL	-	Plan
DT	-	Display Tag
MN	-	Manual
LI	-	List
FI	-	File

PU	-	Purchasing
ST	-	Stores
PR	-	Production
CP	-	Customer Property
CU	-	Customer Satisfaction
TR	-	Training
HR	-	Human Resources
PM	-	Preventive Maintenance
CA	-	Calibration
NC	-	Non-Conformance Management
SM	-	Sales and Marketing
SE	-	Security
PY	-	Payment
IA	-	Internal Audit
MR	-	Management Review
QS	-	Quality System