

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QT-06**

HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Lê Văn Linh	Chuyên viên Văn Phòng	
Người xem xét	Lê Văn Tăng	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	 

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Họp xem xét của lãnh đạo	Mã hiệu: QT-06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

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 CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Văn Lịnh	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh trí
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên VP	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QT-06**

HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO



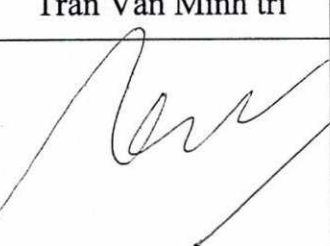
Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Lê Văn Linh	Chuyên viên Văn Phòng	
Người xem xét	Lê Văn Tăng	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Hợp xem xét của lãnh đạo	Mã hiệu: QT-06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

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 CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Văn Linh	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh trí
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên VP	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Họp xem xét của lãnh đạo	Mã hiệu: QT-06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tổ chức họp xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng nhằm nhìn nhận tính hiệu quả, hiệu lực, những tồn tại của hệ thống và cùng nghiên cứu, trao đổi, đưa ra các quyết định cải tiến phù hợp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 (điều khoản 9.3).

Bản mô tả mô hình hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

5. NỘI DUNG

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	<p>Ban hành văn bản thông báo họp xem xét của lãnh đạo</p> <p>Căn cứ tình hình hoạt động chung của Hệ thống quản lý chất lượng; Căn cứ kết quả đánh giá nội bộ (QT-03) và hành động khắc phục (QT-04); Tổ thư ký ban chỉ đạo tham mưu lãnh đạo thời gian phù hợp cho hoạt động xem xét của lãnh đạo, thiết lập văn bản thông báo kịp thời đến các thành viên ban chỉ đạo</p>	Thư ký ban chỉ đạo ISO	Sau đánh giá nội bộ HTQLCL theo kế hoạch	Văn bản thông báo họp xem xét của lãnh đạo theo BM-06-01
2	<p>Tổ chức họp</p> <p>*. Trưởng ban chỉ đạo ISO Phát biểu khai mạc cuộc họp xem xét của lãnh đạo</p> <p>*. Phó trưởng ban chỉ đạo ISO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá tổng thể về hiệu quả, hiệu lực vận hành hệ thống - Nhận định việc thực hiện chính sách chất lượng trong toàn Thanh tra tỉnh - Công bố việc thực hiện các mục tiêu, 	Trưởng ban chỉ đạo Ban chỉ đạo ISO Đại diện các phòng chuyên môn	Theo kế hoạch	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo theo mẫu BM-06-02

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Họp xem xét của lãnh đạo	Mã hiệu: QT-06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

<p>chỉ tiêu kế hoạch về chất lượng của các phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công bố kết quả đánh giá nội bộ, kết quả của các hành động khắc phục - Các rủi ro, cơ hội và đối sách giải quyết - Các khuyến nghị về cải tiến. <p>*. Đại diện các phòng chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo các vấn đề phát sinh trong việc thực hiện kế hoạch chất lượng, việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng trong quá trình cung cấp các dịch vụ hành chính hoặc thực thi nhiệm vụ và kiến nghị. - Báo cáo kết quả thực hiện các quá trình và sự phù hợp của quá trình giải quyết công việc. - Báo cáo về sự thoả mãn của khách hàng (tổ chức/cá nhân). - Báo cáo về việc giải quyết các nhu cầu chính đáng của tổ chức/cá nhân. - Tình hình thực hiện các hành động khắc phục, cải tiến - Kết quả hoàn thành khắc phục đánh giá nội bộ và bên ngoài. - Tổng hợp các khuyến nghị cải tiến. - Đề xuất hướng cải tiến. - Đề xuất sửa đổi, bổ sung thông tin dạng văn bản (nếu có). <p>*. Thư ký ban chỉ đạo: Ghi chép biên bản cuộc họp theo BM-06-02</p>	
---	--

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-06
	Họp xem xét của lãnh đạo	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

3	<p>Kết luận các công việc cần tiến hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Những cải tiến hệ thống quản lý chất lượng và các hành động khắc phục (nếu có). + Những cải tiến liên quan đến việc thực hiện các quy trình ISO, nhằm đáp ứng yêu cầu của các tổ chức / cá nhân và các bên liên quan. + Các nhu cầu về nguồn lực. + Mục tiêu, chính sách chất lượng cần điều chỉnh. + Biện pháp cải tiến. + Phân công thực hiện: người thực hiện, thời hạn hoàn thành, người kiểm tra... 	Trưởng ban chỉ đạo	Sau khi nắm rõ các báo cáo từ các phòng chuyên môn	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo theo mẫu BM-06-02
4	<p>Kết thúc cuộc họp xem xét của lãnh đạo</p> <p>*. Lãnh đạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thông qua biên bản cuộc họp theo mẫu BM-06-02. + Chỉ đạo theo dõi việc thực hiện. <p>*. Thư ký Ban chỉ đạo ISO:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sao gửi biên bản cuộc họp tới các thành viên liên quan. + Lưu bản gốc biên bản cuộc họp. <p>*. Các phòng chuyên môn:</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kết luận tại cuộc họp</p>	Trưởng ban chỉ đạo, các thành viên tham dự	Ngay sau kết thúc nội dung họp	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo theo mẫu BM-VP-06-02

6. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-06-01	Thông báo họp xem xét của lãnh đạo
2	BM-06-02	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Thông báo họp xem xét của lãnh đạo	Thư ký ban chỉ đạo, các phòng chuyên môn	03 năm
2	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo		

Ghi chú: Kết thúc năm làm việc chuyển về kho lưu trữ

THÔNG BÁO
Họp xem xét của lãnh đạo hệ thống quản lý chất lượng

- 1. Thời gian.....
- 2. Địa điểm.....
- 3. Thành phần tham dự:

T T	Họ và tên	Bộ phận/chức vụ

- 4. Nội dung:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Phê duyệt

Ngày...tháng...năm.....
Người lập

BIÊN BẢN CUỘC HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Số: / Đợt/20.....

I. Thành phần:

.....

.....

.....

.....

II. Nội dung xem xét của lãnh đạo:

(Tình hình áp dụng, vận hành, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng, hiệu quả áp dụng HTQLCL theo ISO 9001:2015)

1. Tình trạng các hành động có được từ kết quả xem xét trước
2. Các thay đổi bên trong và bên ngoài có liên quan đến Hệ thống quản lý
3. Thông tin về kết quả hoạt động và hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng bao gồm cả các xu hướng
 - 3.1 Sự hài lòng của tổ chức/cá nhân và phản hồi từ các bên quan tâm
 - 3.2 Mức độ mà các mục tiêu đã đạt được:
 - 3.3 Kết quả hoạt động và sự phù hợp của sản phẩm, dịch vụ
 - 3.4 Sự không phù hợp và các hành động khắc phục
 - 3.5 Các kết quả theo dõi và đo lường
 - 3.6 Các kết quả đánh giá
 - 3.7 Kết quả hoạt động của các nhà cung cấp bên ngoài
4. Sự đầy đủ các nguồn lực
 - 4.1 Nhân lực
 - 4.2 Vật lực
 - 4.3 Tài lực
5. Tính hiệu lực của các hành động được thực hiện để giải quyết rủi ro và cơ hội
6. Các cơ hội cải tiến

III. Kết luận:

TT	Nội dung công việc	Bộ phận, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Người kiểm tra

Nơi nhận:

-;
- Lưu:.....;

Người lập

Phê duyệt