

**SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH LÀO CAI
BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN ISO**

.....

**DANH MỤC
QUY TRÌNH QUẢN LÝ
CÁC HOẠT ĐỘNG NỘI BỘ**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001:2015**




Lào Cai, ngày 16 tháng 9 năm 2020

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ LÀO CAI	QUY TRÌNH Xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng	Mã hiệu: QT.NB.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/9/2020

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 CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phùng Mạnh Thắng	Hoàng Văn Hồng	Phan Trung Bá
Chữ ký			
Chức vụ	Chánh văn phòng	Phó Giám đốc	Giám đốc

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ LÀO CAI	QUY TRÌNH Xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng	Mã hiệu: QT.NB.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/9/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện hoạt động Xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức trong hoạt động Xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Mô hình Hệ thống quản lý chất lượng;
- Hướng dẫn đánh giá nội bộ;
- Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ĐGNB: Đánh giá nội bộ

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Lập kế hoạch xem xét của lãnh đạo: Việc xem xét HTQLCL được tiến hành định kỳ ít nhất một lần/năm, trước kỳ sơ kết, tổng kết hoặc sau các đợt đánh giá chất lượng nội bộ của cơ quan. Thư ký ISO lập Chương trình xem xét của lãnh đạo và trình trưởng ban ISO xem xét và phê duyệt	Thư ký ISO	Sau khi thực hiện ĐGNB hoặc theo yêu cầu của trưởng ban ISO	BM.NB.01.01
B2	Phê duyệt Chương trình xem xét của lãnh đạo: Trưởng ban ISO xem xét và phê duyệt Chương trình xem xét của lãnh đạo. Nếu cần thay đổi điều chỉnh thì thông báo cho thư ký ISO (thực hiện lại B1)	Trưởng ban ISO	01 ngày	BM.NB.01.01
B3	Chuẩn bị cho hoạt động xem xét của lãnh đạo: Thư ký ISO gửi Chương trình xem xét của lãnh đạo đến các thành viên tham dự	Thủ trưởng cơ quan	Trước khi cuộc họp diễn ra	

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ LÀO CAI	QUY TRÌNH Xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng	Mã hiệu: QT.NB.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/9/2020

	<p>cuộc họp trước ngày cuộc họp xem xét 7 ngày để có bước chuẩn bị báo cáo cũng như sắp xếp thời gian tham dự.</p> <p>Căn cứ vào nội dung đã nhận được từ Chương trình xem xét của lãnh đạo, Ban ISO và các phòng chuyên môn lập các báo cáo cần thiết để báo cáo trước cuộc họp.</p> <p>Trên cơ sở các báo cáo của các phòng chuyên môn, Thư ký ISO tổng hợp kết quả những vấn đề có liên quan và đưa ra các giải pháp thực hiện để báo cáo trước cuộc họp.</p>			
B4	<p>Tiến hành xem xét của lãnh đạo:</p> <p>Trên cơ sở xem xét các báo cáo của Thư ký ISO, Ban ISO sẽ xem xét các khía cạnh hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng. Trong trường hợp cần thiết, Ban ISO sẽ yêu cầu các trưởng phòng chuyên môn báo cáo bổ sung trong cuộc họp xem xét của lãnh đạo. Nội dung cần xem xét có thể bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đánh giá quá trình thực hiện quyết định của thủ trưởng cơ quan trong lần xem xét trước: Những việc đã làm, đang làm và sẽ làm, 2. Đánh giá hiệu quả thực hiện công việc của các phòng, 3. Đánh giá hoạt động xử lý yêu cầu của các bên liên quan, 4. Đánh giá kết quả thực hiện hành động khắc phục được phát hiện từ các cuộc đánh giá nội bộ hoặc phát hiện sự không phù hợp của cán bộ, phòng chuyên môn. 5. Đánh giá sáng kiến cải tiến chất lượng các quá trình. 6. Đề xuất nhu cầu thay đổi, bổ xung hệ thống tài liệu, trang thiết bị, phương tiện làm việc, gồm: Chính sách chất lượng; Mục tiêu chất lượng; Kế hoạch chất lượng; Cơ cấu tổ chức và hiệu lực của Hệ 	Ban ISO và các phòng, cá nhân có liên quan	01 ngày hoặc tùy vào chỉ định của Ban ISO	BM.NB.01.02

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ LÀO CAI	QUY TRÌNH Xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng	Mã hiệu: QT.NB.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/9/2020

	<p>thống quản lý chất lượng; Nguồn nhân lực, đào tạo; Nguồn cơ sở vật chất, môi trường và phương tiện làm việc; Hoạt động đo lường, phân tích và cải tiến; Cung cấp dịch vụ hỗ trợ hoạt động; Theo dõi và thu thập ý kiến của các bên liên quan; Đánh giá nội bộ, hành động khắc phục; Kiểm soát sự không phù hợp; Cải tiến thi đua; Ban hành tài liệu; Ý kiến khác.</p> <p>Sau khi xem xét hoạt động của HTQLCL và các kiến nghị cải tiến của các phòng, Ban ISO sẽ thông qua các quyết định về những hành động cần nhằm nâng cao hiệu lực và hiệu quả của HTQLCL.</p> <p>Các quyết định này được ghi nhận trong Biên bản cuộc họp xem xét HTQLCL</p>			
B5	<p>Thực hiện các quyết định của Ban lãnh đạo:</p> <p>Thư ký ISO sẽ tổ chức việc thực hiện, giám sát và báo cáo đến Ban ISO về việc thực hiện các quyết định được đưa ra trong Biên bản cuộc họp xem xét HTQLCL.</p>	Thư ký ISO		

6. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM.NB.01.01	Chương trình xem xét của lãnh đạo
2.	BM.NB.01.02	Biên bản cuộc họp xem xét Hệ thống quản lý chất lượng

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Chương trình xem xét của lãnh đạo
2.	Báo cáo kết quả triển khai ISO
3.	Biên bản cuộc họp xem xét Hệ thống quản lý chất lượng
4.	Báo cáo về kết quả thực hiện các hành động khắc phục sự không phù hợp (nếu có)

Hồ sơ được lưu tại Văn phòng Sở, thời gian lưu. Sau 1 năm chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành