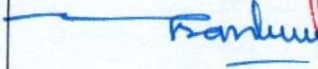


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-05
	HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 1/6

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 VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đặng Thị Phương Vi	Trần Văn Hùng	Phạm Quý Thành
Chữ ký		 	
Chức vụ	Thư ký ISO	Đại diện chất lượng	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-05
	HỢP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất cách thức họp xem xét của lãnh đạo đối với hệ thống quản lý chất lượng của UBND xã nhằm duy trì và cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý chất lượng cho phù hợp với thực tế hoạt động của UBND xã.

2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng đối với họp xem xét của lãnh đạo định kỳ hoặc đột xuất đối với hệ thống quản lý chất lượng của UBND xã.

Trách nhiệm áp dụng: tất cả cán bộ, nhân viên, người lao động trong toàn UBND xã.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-05
	HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 05/8/2020
		Trang : 4/6

NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ thực hiện:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, phụ lục
Thư ký ISO	<pre> graph TD A([Lập kế hoạch]) --> B{Phê duyệt} B -- "Chưa phù hợp" --> A B --> C[Thông báo họp] C --> D[Thực hiện họp xem xét của lãnh đạo] D --> E[Thông báo kết luận nội dung cuộc họp] E --> F([Lưu hồ sơ]) </pre>	BM 01/HT-03
Đại diện chất lượng		BM 01/HT-03
Ban ISO		
Bộ phận văn thư		
Lãnh đạo UBND xã ...		
Đại diện chất lượng		
Thành viên liên quan		
Ban ISO		BM 02/HT-03
Ban ISO		

5.2 Mô tả lưu đồ:

a. Lập kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo:

Thời gian tiến hành cuộc họp xem xét của Lãnh đạo tối thiểu 01 lần/năm, thường là sau các cuộc đánh giá nội bộ. Lãnh đạo UBND xã sẽ nghe ban ISO và các phòng ban, bộ phận báo cáo các vấn đề liên quan hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng và kết quả của cuộc đánh giá. Ngoài ra UBND xã có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất khi cần thiết, các cuộc họp đều do Lãnh đạo UBND xã chủ trì. Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo theo biểu mẫu BM 01/HT-03 do Đại diện chất lượng xác nhận.

b. Thông báo họp xem xét của lãnh đạo:

Ban ISO thông báo cho bộ phận văn thư UBND xã về lịch họp để bộ phận văn thư đưa lịch họp vào lịch tuần.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-05
	HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 05/8/2020
		Trang : 5/6

Các nội dung thông báo tổ chức họp bao gồm: thời gian, địa điểm, thành phần tham gia.

Thông báo họp được gửi tới các thành phần tham gia trước ngày họp 05 ngày.

Thành phần tham gia họp:

- Lãnh đạo UBND xã
- Đại diện chất lượng
- Trưởng các phòng ban, bộ phận trực thuộc.
- Chuyên gia đánh giá nội bộ (nếu cần) và các thành viên khác do Lãnh đạo UBND xã .../ Đại diện chất lượng chỉ định.

c. Thực hiện họp xem xét của lãnh đạo:

Trong cuộc họp, Ban Lãnh đạo UBND xã sẽ xem xét các vấn đề sau:

- Các kết quả thực hiện biên bản xem xét của lãnh đạo lần trước.
- Các kết quả đánh giá nội bộ và của các cơ quan/tổ chức bên ngoài (nếu có).
- Các ý kiến phản ánh và khiếu nại của khách hàng.
- Xem xét hiệu quả của quá trình cung cấp sản phẩm, dịch vụ, mức độ đáp ứng các yêu cầu của bên quan tâm.
- Kết quả của các hành động khắc phục.
- Xem xét việc thực hiện chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng
- Xem xét các thay đổi trong UBND xã cũng như quy định của Nhà nước có thể dẫn đến phải thay đổi một số văn bản của HTQLCL hoặc ảnh hưởng đến định hướng chiến lược của UBND xã
- Xem xét các yêu cầu về nguồn lực (con người, trang thiết bị, môi trường làm việc....) nhằm duy trì tính hiệu lực của HTQLCL.
- Xem xét các vấn đề khác liên quan đến HTQLCL.
- Các vấn đề cần thay đổi, cải tiến.

Trưởng các bộ phận, phòng ban đóng góp các nội dung về việc thực hiện, áp dụng HTQLCL tại bộ phận.

Lãnh đạo UBND xã/ Đại diện chất lượng giải đáp các thắc mắc và đề xuất, chỉ đạo các giải pháp triển khai tiếp theo.

Lãnh đạo UBND xã tuyên bố kết thúc cuộc họp.

Nội dung cuộc họp xem xét của lãnh đạo được lập thành biên bản theo biểu mẫu BM 02/HT-03

d. Thông báo kết luận nội dung cuộc họp:

Kết thúc cuộc họp, thư ký cuộc họp lập biên bản cuộc họp và chuyển cho Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt. Ban ISO nhân bản biên bản này và gửi các bản sao đến các bộ phận, phòng ban để thực hiện. Ban ISO lưu bản gốc làm hồ sơ.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-05
	HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 05/8/2020
		Trang : 6/6

Lãnh đạo UBND xã có trách nhiệm xem xét việc cung cấp nguồn lực cần thiết để thực hiện các quyết định do cuộc họp thông qua. Ban ISO theo dõi việc thực hiện các quyết định liên quan đến cuộc họp.

5. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01/HT-03	Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo
2.	BM 02/HT-03	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo

6. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu
1.	Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo	Ban ISO/Phòng ban, bộ phận lưu vào 1 kệ riêng theo từng đợt đánh giá / năm.
2.	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo	
<u>Lưu ý:</u> Thời gian lưu 03 năm sau khi kết thúc đợt đánh giá. Sau khi hết hạn tiến hành hủy bỏ theo quy định.		

KẾ HOẠCH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Về việc xem xét, đánh giá việc áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Giám đốc mời các thành viên có tên sau đây tham gia cuộc họp xem xét hệ thống quản lý chất lượng của

Thời gian họp:

Địa điểm họp:

Nội dung cuộc họp:

Thành phần tham gia:

TT	Họ và tên	Phòng/bộ phận	Chức vụ	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Yêu cầu các thành phần được mời họp tham dự đúng giờ và đầy đủ.

Các báo cáo cho cuộc họp phải được các phụ trách các bộ phận chuẩn bị theo quy định.

Xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN CHẤT LƯỢNG

BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Về việc họp xem xét của lãnh đạo về HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015

1. Thời gian họp:

Bắt đầu từ.....giờ....., ngày...../...../.....

2. Thành phần:

.....
.....

3. Nội dung:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Kết luận cuộc họp:

.....
.....
.....
.....
.....

Cuộc họp kết thúc lúc: giờ cùng ngày.

GIÁM ĐỐC

....., ngày.....tháng.....năm.....
ĐẠI DIỆN CHẤT LƯỢNG

THƯ KÝ