

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã hiệu: QT.VP.04
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/...../.....

QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Mã số: QT.VP.04

(Ban hành lần 2 - Phiên bản TCVN ISO 9001:2015)

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Vũ Trí Biên	Ngô Chí Vinh	Nguyễn Thanh Bình
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký BCD ISO	Phó Trưởng BCD ISO	Giám đốc Sở



Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã hiệu: QT.VP.04
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/...../.....

MỤC LỤC

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.04
	HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/...../.....

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm duy trì vai trò lãnh đạo của lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) đối với Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) của Sở, đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015; cải tiến và nâng cao hiệu lực HTQLCL Sở đã xây dựng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho quá trình xem xét của Lãnh đạo Sở KH&CN Bắc Giang đối với HTQLCL của Sở.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 (mục 9.3).
- Mô hình HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của Sở KH&CN.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

– *Xem xét của Lãnh đạo*: Việc xem xét của Lãnh đạo Sở KH&CN Bắc Giang về hiệu lực và sự phù hợp của HTQLCL đối với chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và các nội dung trong HTQLCL đã được xây dựng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

– *Sự phù hợp*: Sự đáp ứng yêu cầu.

– *Sự không phù hợp*: Sự không đáp ứng một yêu cầu.

– *Hành động khắc phục*: Hành động để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã được phát hiện hay tình trạng không mong muốn khác.

– *Hành động phòng ngừa*: Hành động để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm tàng hay các tình trạng không mong muốn tiềm tàng khác.

4.2. Viết tắt

- HTQLCL : Hệ thống quản lý chất lượng
- SKPH : Sự không phù hợp
- HĐKP : Hành động khắc phục
- HĐPN : Hành động phòng ngừa
- HTQLCL : Hệ thống quản lý chất lượng
- KH&CN : Khoa học và Công nghệ

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.04
	HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/...../.....

5. NỘI DUNG

Giám đốc Sở tiến hành cuộc họp xem xét việc thực hiện HTQLCL *định kỳ 01 lần/năm* sau các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ (ngoài ra có thể họp đột xuất). Trình tự thực hiện như sau:

Stt	Trình tự	Trách nhiệm	BM/kết quả
B1	<p>Lập kế hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Thư ký ISO giúp BCD ISO lập Kế hoạch cho cuộc họp xem xét của Lãnh đạo theo biểu mẫu BM.VP.04.01 trình Giám đốc Sở. - Khi liệt kê các nội dung dự kiến xem xét, cần chú ý đến các nguồn thông tin sau (<i>đầu vào của cuộc họp xem xét của Lãnh đạo</i>): <ul style="list-style-type: none"> + Các kết quả đánh giá trước đó về HTQLCL; + Việc thực hiện Chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng; + Ý kiến phản hồi của khách hàng (tổ chức/cá nhân); + Kết quả thực hiện của các quá trình và mức độ sai sót trong công việc; + Kết quả thực hiện các biện pháp khắc phục, phòng ngừa; + Kết quả thực hiện các vấn đề được nêu ra ở cuộc họp lần trước; + Những thay đổi có ảnh hưởng tới HTQLCL; + Những kiến nghị để cải tiến HTQLCL... 	<ul style="list-style-type: none"> - BCD ISO - Thư ký ISO 	BM.VP.04.01
B2	<p>Phê duyệt Kế hoạch</p> <p>Giám đốc Sở xem xét và cho ý kiến chỉ đạo đối với Kế hoạch xem xét của lãnh đạo (BM.VP.04.01).</p>	Giám đốc Sở	BM.VP.04.01
B3	<p>Ban hành kế hoạch, thông báo các đơn vị, cá nhân liên quan</p> <p>Sau khi Giám đốc Sở phê duyệt, Thư ký ISO thông báo kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo tới các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan (BM.VP.0401).</p>	Thư ký ISO	BM.VP.04.01
B4	<p>Tổ chức họp xem xét</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung xem xét các thông tin Kế hoạch và các thông tin bổ sung trong quá trình diễn ra 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở - BCD ISO. 	BM.VP.04.01

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.04
	HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/...../.....

	<p>cuộc họp xem xét của lãnh đạo (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dựa trên các đầu vào đã được dự kiến, Lãnh đạo Sở tiến hành xem xét từng nội dung cụ thể. - Thư ký BCD ISO chuẩn bị báo cáo chung về tình hình thực hiện HTQLCL của Sở. - Trường các phòng, đơn vị báo cáo tình hình duy trì áp dụng HTQLCL tại đơn vị mình; những mặt đã đạt được, chưa đạt được, những tồn tại, khó khăn; khuyến nghị cải tiến; việc thực hiện các HĐKP hoặc cải tiến tại đơn vị; phản hồi của khách hàng và các bên liên quan đến hoạt động của đơn vị và các nội dung khác nếu được lãnh đạo yêu cầu. - Sau khi thảo luận, trao đổi và xét đến các nguồn lực hiện có, Giám đốc Sở đưa ra ý kiến chỉ đạo. Cụ thể, <i>đầu ra của việc xem xét của Lãnh đạo</i> bao gồm mọi quyết định và hành động liên quan đến: <ul style="list-style-type: none"> + Việc nâng cao tính hiệu lực của HTQLCL và cải tiến các quá trình của hệ thống. + Việc cải tiến các hoạt động dịch vụ hành chính công của Sở liên quan đến yêu cầu của khách hàng. + Nhu cầu về nguồn lực. <p>Các vấn đề được thảo luận trong cuộc họp, đặc biệt là các quyết định do Lãnh đạo đưa ra phải được Thư ký ISO ghi lại đầy đủ trong Biên bản cuộc họp theo biểu mẫu BM.VP.04.02.</p>		
B5	<p>Thông báo kết quả cuộc họp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản cuộc họp xem xét của Lãnh đạo được gửi tới các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện; - Những nội dung cần xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở được ghi vào <i>Sổ theo dõi kết quả thực hiện xem xét của Lãnh đạo</i> (BM.VP.04.03). 	Thư ký Ban ISO	BM.VP.04.02 BM.VP.04.03
B6	<p>Thực hiện ý kiến chỉ đạo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kết luận chỉ đạo tại Biên bản cuộc họp (BM.VP.04.02), các phòng, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện các ý kiến chỉ đạo sau cuộc họp xem xét của Lãnh đạo. - Nếu phải thực hiện HĐKP hoặc HĐPN, thì 	Các phòng, đơn vị	BM.VP.04.02 BM.BB.04.01

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.04
	HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/...../.....

	mở phiếu yêu cầu theo biểu mẫu BM.BB.04.01 (của QT.BB.04).		
B7	Kiểm tra xác nhận, báo cáo BCĐ ISO có trách nhiệm theo dõi và báo cáo Giám đốc Sở về kết quả thực hiện kết luận của cuộc họp xem xét của Lãnh đạo của các phòng, đơn vị (BM.VP.04.03).	BCĐ ISO	BM.VP.04.03
B8	Lưu hồ sơ	Thư ký BCĐ ISO	BM.VP.04.01 BM.VP.04.02 BM.VP.04.03 BM.BB.04.01

6. BIỂU MẪU

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM.VP.04.01	Kế hoạch xem xét của Lãnh đạo
2	BM.VP.04.02	Biên bản xem xét của Lãnh đạo
3	BM.VP.04.03	Sổ theo dõi kết quả thực hiện xem xét của Lãnh đạo
4	BM.BB.04.01	Phiếu yêu cầu xử lý SKPH và HĐKP (QT.BB04.01)

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch xem xét của Lãnh đạo	Thư ký ISO	01 năm
2	Biên bản xem xét của Lãnh đạo	Thư ký ISO, Phòng/đơn vị liên quan	
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện xem xét của Lãnh đạo	Thư ký ISO	
4	Phiếu yêu cầu xử lý SKPH và HĐKP/PN, cải tiến (nếu có)	Thư ký ISO, Phòng/đơn vị liên quan	

Hồ sơ lưu tại Thư ký ISO và bộ phận liên quan trong thời gian 01 năm; sau thời gian lưu, hồ sơ được chuyển về bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Số Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã hiệu: QT.VP.04
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/...../.....

BM.VP.04.01

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH
Về việc Xem xét của Lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng

Sau khi xem xét các thông tin có liên quan, Ban Chỉ đạo ISO Sở trình Giám đốc Sở cho tiến hành cuộc họp xem xét của Lãnh đạo:

 Định kỳ Đột xuất

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Mục đích:
4. Thành phần tham dự:

5. Nội dung dự kiến xem xét: (tham chiếu quy trình QT.VP.04)

Đầu vào của cuộc họp xem xét của Lãnh đạo ít nhất bao gồm các vấn đề sau:

- Các kết quả đánh giá trước đó (kể cả đánh giá chứng nhận, đánh giá giám sát) về Hệ thống quản lý chất lượng;
- Việc thực hiện Chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng;
- Ý kiến phản hồi của khách hàng (tổ chức/cá nhân);
- Kết quả thực hiện của các quy trình và mức độ sai sót trong công việc;
- Kết quả thực hiện các biện pháp khắc phục, phòng ngừa;
- Kết quả thực hiện các vấn đề được nêu ra ở cuộc họp lần trước;
- Những thay đổi có ảnh hưởng tới Hệ thống quản lý chất lượng;
- Những kiến nghị để cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng...

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã hiệu: QT.VP.04
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/...../.....

BM.VP.04.02

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BB-KHCN

Bắc Giang, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO
Về việc vận hành áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015

Ngày tháng năm, tại, Giám đốc Sở KH&CN Bắc Giang đã tiến hành họp xem xét của lãnh đạo đối với Hệ thống quản lý chất lượng của Sở

Xem xét định kỳ

Xem xét đột xuất

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần:

1.		
2.		
3.		

4. **Nội dung xem xét:** (Nội dung xem xét do ĐDLĐ (QMR) đề xuất trong Kế hoạch BM-...-01 và các thông tin bổ sung trong quá trình diễn ra cuộc họp xem xét lãnh đạo)

5. **Kết luận của Lãnh đạo Sở:** (Liệt kê ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở KH&CN Bắc Giang đối với từng thông tin đầu vào cụ thể)

*** Ghi chú:**

Biên bản này thay cho yêu cầu thực hiện. Khi nhận được biên bản này, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu đề ra trong phần 5 của biên bản, tiến hành triển khai các hoạt động theo đúng tiến độ đề ra.

THƯ KÝ

GIÁM ĐỐC

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.04
	HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/...../.....

BM.VP.04.03

SỞ KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ BẮC GIANG

**SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ THỰC HIỆN XEM XÉT
CỦA LÃNH ĐẠO**

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Giang, ngày tháng năm 201...

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

Số phiếu:.....

1. Đơn vị lập: -----

2. Nội dung:

Người mở:

3. Nguyên nhân và biện pháp

4. Người thực hiện: _____ Duyệt

5. Thời gian hoàn thành:

6. Kết quả thực hiện:

Đạt: Không đạt:

Số phiếu mới: -----

Ngày.....tháng.....năm.....

Người kiểm tra: