

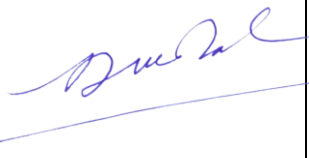


SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng	Mã hiệu: QT-06
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 03/10/2022

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	Nguyễn Kim Sơn	Nguyễn Ngọc Hằng	Trịnh Đức Tài
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký BCD ISO	Phó Giám đốc	Giám đốc

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-06
	Xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 03/10/2022

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-05); 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	Tối đa sau 03 ngày từ thời điểm đánh giá nội bộ HTQLCL	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 Sở 	Lãnh đạo Sở Ban chỉ đạo ISO Đại diện các phòng, đơn vị	Tối đa sau 15 ngày từ thời điểm đánh giá nội bộ HTQLCL	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo theo mẫu BM-06-02

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-06
	Xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 03/10/2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Công bố việc thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch về chất lượng của các phòng, đơn vị - 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, đơn vị</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>			
--	--	--	--	--

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-06
	Xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 03/10/2022

3	<p>Kết luận các công việc cần tiến hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tập trung những kết quả áp dụng, duy trì hệ thống còn thiếu khoa học, chất lượng, hiệu quả. + Đầu tư, trang bị các điều kiện về nguồn vật lực (như trang thiết bị, tủ lưu, file lưu... tài liệu, hồ sơ). + Xem xét xây dựng mở rộng các quy trình chuyên môn, nội bộ cần thiết khác nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và thực thi công vụ. + Nâng cao các phương thức giải quyết công việc khoa học như ứng dụng các phần mềm, xử lý văn bản qua môi trường mạng, chữ ký số, dịch vụ công mức độ 3, 4 ... + Những nội dung cần thiết cho cải tiến từ đề xuất của các phòng, đơn vị, CBCC. + 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. + Chính sách, mục tiêu chất lượng. + 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, đơn vị trong cuộc họp	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. 	Trưởng ban chỉ đạo, các phòng, đơn vị	Biên bản được gửi ngay sau 01 ngày kết thúc nội dung họp	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo theo mẫu BM-06-02

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng	Mã hiệu: QT-06
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 03/10/2022

	*. Các phòng, đơn vị: Thực hiện triển khai chặt chẽ các kết luận chỉ đạo tại cuộc họp			
--	--	--	--	--

6. BIỂU MẪU

Thông báo họp xem xét của lãnh đạo

BM-06-01

Biên bản họp xem xét của lãnh đạo

BM-06-02

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, đơn vị	03 năm
2	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo		

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:

TT	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