


<b>UBND XÃ SƠN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH Xem xét lãnh đạo</b>	Mã hiệu: QT.UBND.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 31/5/2021

## 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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
Họ tên	Dương Đức Chính	Phan Văn Chương	Nguyễn Đức Thắng
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND



<b>UBND XÃ SƠN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH Xem xét lãnh đạo</b>	Mã hiệu: QT.UBND.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 31/5/2021

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định cách thức tiến hành và quy định tính hiệu quả việc xem xét định kỳ của lãnh đạo về HTQLCL để đảm bảo sự phù hợp, tính hiệu lực và sự tuân thủ của HTQLCL với tiêu chuẩn ISO 9001:2015, với chính sách và mục tiêu chất lượng đã công bố.

## **2. PHẠM VI**

Quy trình này áp dụng cho tất cả các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về Hệ thống QLCL của UBND.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 – Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu,
- Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục: QT.UBND.03
- Quy trình đánh giá nội bộ QT.UBND.02
- Sổ tay chất lượng

## **4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

Không áp dụng

## **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **5.1 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 UBND (thời gian cụ thể do Trưởng ban quyết định và chủ trì). Thành viên tham dự gồm:

- Lãnh đạo UBND.
- Phụ trách chuyên môn.
- Các thành viên có liên quan theo yêu cầu của lãnh đạo UBND.

Thư ký ISO lập *Chương trình xem xét của lãnh đạo theo BM.UBND.05.01* trình Lãnh đạo UBND phê duyệt.

Lãnh đạo UBND xem xét phê duyệt *Chương trình xem xét của lãnh đạo theo BM.UBND.05.01*. Nếu cần thay đổi lịch xem xét của lãnh đạo, Lãnh đạo UBND yêu cầu sửa và phê duyệt lại.

Gửi *Chương trình xem xét của lãnh đạo theo BM.UBND.05.01* đến các thành viên tham dự cuộc họp trước ngày cuộc họp xem xét 10 ngày để có bước chuẩn bị báo cáo cũng như sắp xếp thời gian tham dự.

### **5.2 Chuẩn bị cho hoạt động xem xét của lãnh đạo:**

Căn cứ vào nội dung đã nhận được từ *Chương trình xem xét của lãnh đạo*, QMR và bộ phận chuyên môn lập các báo cáo cần thiết để báo cáo trước cuộc họp.

Trên cơ sở các báo cáo của các bộ phận 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.

### **5.3 Tiến hành xem xét:**

<b>UBND XÃ SƠN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH Xem xét lãnh đạo</b>	Mã hiệu: QT.UBND.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 31/5/2021

Trên cơ sở xem xét các báo cáo của Thư ký ISO, các bộ phận chuyên môn, Ban lãnh đạo UBND sẽ xem xét các khía cạnh hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng. Trong trường hợp cần thiết, Ban lãnh đạo sẽ yêu cầu trưởng các bộ phận chuyên môn báo cáo bổ sung trong cuộc họp xem xét của lãnh đạo. Nội dung cần xem xét có thể bao gồm:

1. Đánh giá quá trình thực hiện quyết định của lãnh đạo UBND 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 bộ phận,

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, bộ phận.

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 CL; Mục tiêu CL; Kế hoạch CL ; Cơ cấu tổ chức và hiệu lực của Hệ thống QLCL; 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.

Sau khi xem xét hoạt động của hệ thống chất lượng và các kiến nghị cải tiến của các bộ phận, Ban lãnh đạo sẽ thông qua các quyết định về những hành động cần nhằm nâng cao hiệu lực và hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng.

Các quyết định này được ghi nhận trong *Biên bản cuộc họp xem xét Hệ thống QLCL BM.UBND.05.02*.

#### **5.4 Thực hiện các quyết định của Ban lãnh đạo**

Thư ký ISO sẽ tổ chức việc thực hiện, giám sát và báo cáo đến Ban lãnh đạo về việc thực hiện các quyết định được đưa ra trong *Biên bản cuộc họp xem xét Hệ thống QLCL BM.UBND.05.02*. Báo cáo kết quả thực hiện được báo cáo trong lần xem xét của lãnh đạo tiếp theo.

#### **5.5 Lưu hồ sơ**

##### **1. BIỂU MẪU**

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM.UBND.05.01	Chương trình xem xét của lãnh đạo theo
2.	BM.UBND.05.02	Biên bản cuộc họp xem xét Hệ thống QLCL

##### **2. HỒ SƠ LƯU**

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Chương trình xem xét của lãnh đạo theo	Thư ký ISO	05 năm
2.	Biên bản cuộc họp xem xét Hệ thống QLCL	Thư ký ISO	05 năm

<b>UBND XÃ SƠN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH Xem xét lãnh đạo</b>	Mã hiệu: QT.UBND.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 31/5/2021