

**QUY TRÌNH**  
**HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HỆ THỐNG QLCL**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 682/QĐ-SNN ngày 30 tháng 11 năm 2015  
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Bình)*

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

Văn bản này quy định các nội dung, trình tự thực hiện quá trình xem xét của Lãnh đạo định kỳ hoặc đột xuất đối với Hệ thống quản lý chất lượng được xây dựng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Sở), nhằm bảo đảm cho Hệ thống quản lý chất lượng luôn phù hợp với tiêu chuẩn, mang lại hiệu quả; đáp ứng các dịch vụ với chất lượng ngày càng cao đối với tổ chức/công dân.

**II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

**1. Định nghĩa, từ viết tắt**

Trong Quy trình này, các định nghĩa và từ viết tắt được hiểu như trong Sổ tay Chất lượng của Sở và tiêu chuẩn ISO 9000:2005 – Cơ sở và từ vựng.

**2. Tài liệu viện dẫn**

- Quy trình kiểm soát hồ sơ **QT.02-VP**;
- Quy trình thực hiện hành động khắc phục - phòng ngừa **QT.07-VP**

**III. NỘI DUNG**

**1. Lập kế hoạch xem xét của lãnh đạo**

Theo định kỳ 6 tháng/lần hoặc đột xuất khi cần, Thường trực ISO thảo luận với Đại diện lãnh đạo để thống nhất nội dung và kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo, sau đó lập, trình Giám đốc Sở phê duyệt và thông báo Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo **QT.24-VP\*M.01** cho các đơn vị, cá nhân liên quan ít nhất 01 tuần trước khi họp, đồng thời phải phân công chuẩn bị các điều kiện và tài liệu cần thiết liên quan đến mục đích cuộc họp.

\*Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm:

- Lãnh đạo Sở;
- Đại diện lãnh đạo;
- Thường trực Ban ISO;
- Trưởng/Phụ trách các phòng ban;
- Các thành phần khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

\*Nội dung xem xét của lãnh đạo bao gồm:

- Kết quả của đánh giá nội bộ, đánh giá của tổ chức chứng nhận trước đó.
- Các ý kiến phản hồi hay khiếu nại của khách hàng và các bên có liên quan.
- Việc chấp hành các quy định, quy trình, hướng dẫn của hệ thống quản lý chất lượng, việc tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.
- Xem xét kết quả thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa; kết quả thực hiện các ý kiến của Ban Giám đốc sau lần xem xét trước đó.
- Các thay đổi về hệ thống văn bản, cán bộ, điều kiện cơ sở hạ tầng, thiết bị... ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng.
- Các ý kiến đề xuất của các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức trong Sở và các đề nghị, khuyến cáo của các tổ chức, cá nhân bên ngoài về quản lý khoa học và công nghệ ở địa phương.
- Mục tiêu và Chính sách chất lượng.
- Những vấn đề cần cải tiến.

## **2. Chuẩn bị việc xem xét**

- Sau khi được thông báo kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo các phòng chuẩn bị Báo cáo hoạt động quản lý chất lượng theo mẫu **QT.24-VP\*M.02** gửi 01 bản về Thường trực ISO trước lúc họp ít nhất 05 ngày đối với xem xét định kỳ và 02 ngày đối với xem xét đột xuất.
- Thường trực ISO tổng hợp báo cáo hoạt động quản lý chất lượng toàn Sở theo mẫu **QT.24-VP\*M.02** và trình Đại diện lãnh đạo ít nhất 01 ngày trước cuộc họp.

## **3. Họp xem xét**

- Giám đốc Sở hoặc Đại diện lãnh đạo (MR) là người chủ trì cuộc họp. Cuộc họp được tiến hành theo nội dung kế hoạch đã phê duyệt.
- + MR trình bày báo cáo tổng hợp.
- + Các phòng báo cáo bổ sung (khi thấy cần thiết).
- + Các thành viên tham gia thảo luận các báo cáo đã được trình bày và các nội dung khác có liên quan.

- Trong quá trình họp, Thường trực ISO có trách nhiệm lập Biên bản cuộc họp theo mẫu **QT.24-VP\*M.03**. Giám đốc hoặc MR kết luận và thông qua biên bản.

\*Cuộc họp xem xét của lãnh đạo phải đưa ra được các quyết định về:

- Nâng cao hiệu lực và hiệu quả của hệ thống;
- Cải tiến chất lượng dịch vụ cung cấp cho khách hàng và chất lượng của các hoạt động khác;
- Các nhu cầu về nguồn lực.

Để đạt được kết quả, phải phân công cá nhân/bộ phận thực hiện, thời gian hoàn thành.

#### **4. Sau họp xem xét**

- Sau cuộc họp xem xét, biên bản cuộc họp phải gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ vào biên bản cuộc họp xem xét lãnh đạo tổ chức thực hiện các nội dung có liên quan đến đơn vị mình được nêu trong biên bản.

- Khi thực hiện, phải tuân thủ Quy trình Thực hiện hành động khắc phục - phòng ngừa **QT.07-VP** và các quy trình liên quan khác.

*Ghi chú:* Kết quả thực hiện là một nội dung của đợt xem xét tiếp theo.

### **IV. HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ gồm</b>	<b>Đơn vị quản lý</b>	<b>Cách lưu</b>	<b>Thời hạn</b>
1	Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo	Ban ISO	Theo hồ sơ cuộc họp	3 năm
2	Báo cáo hoạt động quản lý chất lượng	Ban ISO Các phòng ban		
3	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo			

Các nội dung kiểm soát khác tuân theo Quy trình kiểm soát hồ sơ của Sở (**QT.02-VP**)

### **V. PHỤ LỤC**

- Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo - **QT.24-VP\*M.01**
- Báo cáo hoạt động quản lý chất lượng - **QT.24-VP\*M.02**
- Biên bản họp xem xét của lãnh đạo - **QT.24-VP\*M.03**

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Văn Khoa**