

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

**QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

MÃ SỐ:	QT-SNV-06
LẦN BAN HÀNH:	01
NGÀY BAN HÀNH:	20/06/2014

Quảng Bình, tháng 06 năm 2014

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã số:	QT-SNV-06
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	
1. MỤC ĐÍCH	1
2. PHẠM VI	1
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN	1
4. ĐỊNH NGHĨA	1
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH	2
5.1. Lưu đồ	2
5.2. Mô tả quy trình	2
6. BIỂU MẪU	4
7. HỒ SƠ CẦN LƯU	4
8. PHỤ LỤC	4

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	P.Chánh Văn phòng	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc
Chữ ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Họ và tên	Lê Nam Trung	Hoàng Văn Cường	Nguyễn Văn Sơn

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã số:	QT-SNV-06
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục và nội dung của đợt xem xét của Lãnh đạo, nhằm duy trì vai trò lãnh đạo của Lãnh đạo Sở Nội vụ với hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức, phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và hệ thống quản lý chất lượng Sở Nội vụ đã xây dựng.

2. Phạm vi áp dụng

Đợt xem xét của Lãnh đạo

3. Tài liệu liên quan

- Điều khoản 5.6 - Xem xét lãnh đạo của TCVN ISO 9001:2008;
- Mục 5.6. STCL.

4. Định nghĩa và Thuật ngữ viết tắt

- Xem xét của lãnh đạo: Việc xem xét của lãnh đạo cấp cao về hiệu lực và sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng đối với chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và các nội dung trong hệ thống quản lý chất lượng đã được xây dựng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

- Sự phù hợp: Sự đáp ứng một yêu cầu.

- Sự không phù hợp: Sự không đáp ứng một yêu cầu.

- *Hành động khắc phục*: là việc tìm ra nguyên nhân của vấn đề không phù hợp đã xảy ra, thực hiện các biện pháp loại trừ nguyên nhân để ngăn không cho vấn đề không phù hợp tiếp tục xảy ra.

- *Hành động phòng ngừa*: là việc tìm ra nguyên nhân tiềm ẩn của vấn đề không phù hợp (vấn đề chưa xảy ra), thực hiện các biện pháp loại trừ các nguyên nhân này nhằm ngăn chặn không để vấn đề không phù hợp có thể xảy ra.

- ĐDLĐ (QMR) : Đại diện lãnh đạo về chất lượng

- HĐKP : Hành động khắc phục

- HĐPN : Hành động phòng ngừa

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã số:	QT-SNV-06
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

5. Nội dung quy trình

5.1. Lưu đồ

Người thực hiện	Trình tự công việc	Tài liệu liên quan
ĐDLĐ	Lập kế hoạch xem xét của lãnh đạo	BM 06.01
Lãnh đạo Sở Nội vụ	Phê duyệt	
Thư ký Ban ISO	Thông báo các Phòng	
ĐDLĐ	Tổ chức họp xem xét	Mục 5.6.2 STCL
Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét	
Thư ký Ban ISO	Thông báo các Phòng	BM 06.02
Các phòng ban	Thực hiện	BM 05.02
ĐDLĐ	Kiểm tra/báo cáo	BM 05.02 BM 06.03
Thư ký Ban ISO	Lưu hồ sơ	

5.2. Mô tả

5.2.1. Lập kế hoạch

Theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Đại diện Lãnh đạo về chất lượng lập kế hoạch cho cuộc họp Xem xét của Lãnh đạo, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt. Trong kế hoạch có dự kiến về thời gian tổ chức, thành phần tham dự và nội dung cuộc họp (BM 06.01).

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã số:	QT-SNV-06
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

Khi liệt kê các nội dung dự kiến xem xét, cần chú ý đến các nguồn thông tin 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;
- Ý kiến phản hồi của khách hàng (tổ chức/công dân);
- 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 Hệ thống quản lý chất lượng;
- Những kiến nghị đề cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng...

5.2.2. Tổ chức họp xem xét của lãnh đạo

Sau khi được lãnh đạo phê duyệt, Thư ký Ban ISO thông báo tới các cá nhân/ phòng có liên quan về kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo.

Nội dung xem xét do ĐDLĐ đề xuất trong bản kế hoạch và các thông tin bổ sung trong quá trình diễn ra cuộc họp xem xét lãnh đạo.

Sau khi thảo luận, trao đổi và xét đến các nguồn lực hiện có, Lãnh đạo Sở Nội vụ đưa ra ý kiến chỉ đạo đối với từng thông tin đầu vào cụ thể.

5.2.3. Triển khai thực hiện kết luận của cuộc họp xem xét của Lãnh đạo

Kết quả của cuộc họp xem xét của Lãnh đạo được Thư ký ban ISO thông báo tới các cá nhân/phòng liên quan (BM 06.02) và cập nhật vào Sổ theo dõi kết quả thực hiện xem xét Lãnh đạo (BM 06.03.) những nội dung cần xử lý theo yêu cầu của Lãnh đạo. Các cá nhân/phòng ban có trách nhiệm thực hiện các ý kiến chỉ đạo sau cuộc họp xem xét của Lãnh đạo. Nếu phải thực hiện HĐKP hoặc HDPN, thì sử dụng BM 05.02

ĐDLĐ theo dõi quá trình thực hiện và báo cáo lên Lãnh đạo Sở Nội vụ kết quả thực hiện xem xét Lãnh đạo theo BM 06.03.

5.2.4. Hồ sơ trong Quy trình xem xét Lãnh đạo được lưu theo yêu cầu của Quy trình kiểm soát hồ sơ QT-SNV-02 .

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã số:	QT-SNV-06
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

6. Biểu mẫu

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM 06.01	Kế hoạch xem xét Lãnh đạo
2	BM 06.02	Biên bản xem xét Lãnh đạo
3	BM 06.03	Báo cáo kết quả thực hiện xem xét Lãnh đạo

7. Hồ sơ

TT	Mã số	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	BM 06.01	Kế hoạch xem xét Lãnh đạo	Ban ISO	02 năm
2	BM 06.02	Biên bản xem xét Lãnh đạo	Ban ISO	02 năm
3	BM 06.03	Báo cáo kết quả thực hiện xem xét Lãnh đạo	Ban ISO	02 năm

8. Phụ lục

1	BM 05.02	Yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa
---	----------	---