

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ, CÔNG NGHIỆP

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

QT-ISO-03

Họ và tên	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người xem xét	Người phê duyệt
	Dương Thị Diễm Trang	Ngô Minh Tuấn	Nguyễn Văn Sơn	Lê Văn Tuệ
Chữ ký				
Chức vụ	Phó Chánh Văn Phòng	Chánh Văn Phòng	QMR	Trưởng Ban

	QUY TRÌNH	Mã số QT: QT-ISO-07
	XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ CHẤT LƯỢNG	Ban hành lần: 01 Ngày ban hành: 03/4//2020 (<i>Quyết định 62/QĐ-KKTCN</i>)

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Lãnh đạo Ban, QMR, Tổ Thư ký, các phòng, ban đơn vị liên quan (file điện tử).			
Đăng tải công khai trên Trang Thông tin Điều hành tác nghiệp của Ban Quản lý.			

QUY TRÌNH XEM XÉT LÃNH ĐẠO VỀ CHẤT LƯỢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-KKTCN ngày 03/4/2020)

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định phương pháp thống nhất trong việc thực hiện xem xét của lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp (sau đây gọi tắt là BQL KKTCN) vấn đề chất lượng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về chất lượng do BQL KKTCN tổ chức.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BQL KKTCN: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp
- QMR: Đại diện lãnh đạo về chất lượng

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Yêu cầu	Biểu mẫu
1	Chuẩn bị cuộc họp: Lịch họp và thành phần tham gia	Văn phòng, thư ký ISO	<ul style="list-style-type: none">- BQL KKTCN tổ chức xem xét của lãnh đạo tối thiểu 01 lần/năm để xem xét toàn bộ các hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng, đánh giá mức độ thích hợp, thỏa đáng, hiệu lực và tính hiệu quả. Thông thường mỗi đợt xem xét được tiến hành sau mỗi lần đánh giá chất lượng nội bộ định kỳ.- Ngoài ra, BQL KKTCN còn tổ chức xem xét về chất lượng thông qua các cuộc họp giao ban, các lần xem xét độc lập từng sự việc hoặc Trưởng ban/Phó trưởng Ban thường trực BQL KKTCN có thể quyết định tổ chức xem xét đột xuất.- QMR hoặc lãnh đạo các Phòng có thể đề xuất với Trưởng ban/ Phó trưởng Ban thường trực BQL KKTCN để quyết định thời gian, địa điểm,...- Nếu tổ chức họp, Văn phòng thừa lệnh Trưởng ban hoặc QMR gửi thông báo triệu tập họp xem xét của lãnh đạo và tài liệu cần	QT-ISO-07/BM 01

			<p>thiết tới các thành viên tham dự theo QT-ISO-07/BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần tham dự cuộc họp xem xét của lãnh đạo bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp; + QMR và Thư ký ISO; + Lãnh đạo các Phòng và các thành viên khác có liên quan. 	
2	Họp xem xét của lãnh đạo	Lãnh đạo Ban/QMR/Lãnh đạo VP, các Phòng	<p>QMR và Lãnh đạo các phòng báo cáo tình hình dựa trên các thông tin đã chuẩn bị (QT-ISO-07/BM 02).</p> <p>Nội dung của mỗi cuộc họp xem xét có thể bao gồm một trong các vấn đề sau, nhưng đảm bảo tất cả nội dung được thực hiện ít nhất mỗi năm 1 lần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thực hiện chính sách chất lượng, kết quả đạt được của mục tiêu chất lượng và các nguyên nhân. - Xem xét kết quả đánh giá nội bộ gần nhất. - Tình hình tiếp nhận và giải quyết thông tin phản hồi của tổ chức, công dân. - Hiệu quả quá trình cung cấp dịch vụ và sự đáp ứng yêu cầu của tổ chức, công dân. - Tình trạng của các hành động khắc phục và phòng ngừa. - Các hành động tuân thủ theo các xem xét của lãnh đạo lần trước. - Xem xét các vấn đề thay đổi trong BQL KKTCN có thể dẫn đến việc thay đổi văn bản hệ thống chất lượng. - Những thay đổi ảnh hưởng đến hệ thống chất lượng. - Những khuyến nghị về cải tiến, nâng cao hiệu lực và hiệu quả hoạt động quản lý của BQL KKTCN. - Các nguồn lực cần thiết để phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng. - Các thành viên tiến hành xem xét các vấn đề, đề xuất phương án giải quyết. 	QT-ISO-07/BM 02

3	Lập biên bản kết luận	Văn phòng, lãnh đạo Ban	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban phân công cán bộ ghi biên bản. Trong biên bản cần ghi rõ kết luận và quyết định đối với mỗi vấn đề được xem xét theo QT-ISO-07/BM03. - Căn cứ trên biên bản trên, QMR và Lãnh đạo các Phòng liên quan thực hiện các hành động khắc phục phòng ngừa cần thiết (Nếu có). - Kết luận được gửi đến những thành phần liên quan để thực hiện. - Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện các công việc theo kết luận và báo cáo đến cấp có thẩm quyền. 	
---	------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

V. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	QT-ISO-07/BM 01	Thông báo triệu tập họp xem xét của lãnh đạo
2.	QT-ISO-07/BM 02	Báo cáo của các phòng
3.	QT-ISO-07/BM 03	Biên bản xem xét của Lãnh đạo về chất lượng.

VI. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.	Thông báo triệu tập họp xem xét của lãnh đạo	QT-ISO-07/BM 01	6 tháng	Thư ký ISO
2.	Báo cáo của các Phòng	QT-ISO-07/BM 02	1 năm	Thư ký ISO
3.	Biên bản xem xét của Lãnh đạo về chất lượng.	QT-ISO-07/BM 03	1 năm	Thư ký ISO