



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN**

QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Mã hiệu : QT.07.KH

Ngày ban hành : 18/11/2011

Lần sửa đổi : 00

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Bùi Thị Hiền	Nguyễn Thị Hồng Mai	Lê Bá Anh
Vị trí	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Trưởng Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Phó Cục trưởng
Ký tên	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)

 NAFIQAD	QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã hiệu: QT.07.KH
		Ngày ban hành: 18/11/2011
		Lần sửa đổi: 00
		Trang: 1/4

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm duy trì vai trò lãnh đạo của lãnh đạo Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản đối với Hệ thống quản lý chất lượng của Cục, đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008; cải tiến và nâng cao hiệu lực hệ thống quản lý chất lượng Cục đã xây dựng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình áp dụng cho các đợt xem xét của Lãnh đạo đối với Hệ thống quản lý chất lượng của Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Điều 5.6 – Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.
- Sổ tay chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT:

- Xem xét của Lãnh đạo: Việc xem xét của Lãnh đạo Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản 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: Hành động để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã được phát hiện hay tình trạng không mong muốn khác (*Hành động khắc phục được tiến hành để ngăn ngừa sự tái diễn, trong khi hành động phòng ngừa được tiến hành để ngăn ngừa sự xảy ra*).
- Hành động phòng ngừa: Hành động để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm tàng hay các tình trạng không mong muốn tiềm tàng khác.
- ĐDLĐ (QMR): Đại diện lãnh đạo.
- SKPH: Sự không phù hợp
- HĐKP: Hành động khắc phục
- HĐPN: Hành động phòng ngừa
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

5. NỘI DUNG

 NAFIQAD	QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã hiệu: QT.07.KH
		Ngày ban hành: 18/11/2011
		Lần sửa đổi: 00
		Trang: 2/4

5.1. Lưu đồ thực hiện

Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
ĐDLLĐ(QMR)/ Thư ký ISO	Lập và gửi Thông báo	BM.KH.07.01
ĐDLLĐ (QMR)	Tổ chức họp xem xét	BM.KH.07.02
Cục trưởng	Quyết định	
Thư ký Ban ISO	Thông báo các Phòng, đơn vị, cá nhân	BM.KH.07.02
Các phòng, đơn vị	Thực hiện ý kiến chỉ đạo	
ĐDLLĐ (QMR)	Kiểm tra xác nhận/Báo cáo	
Thư ký ISO/QMR	Lưu hồ sơ	

5.2. Diễn giải các bước thực hiện

5.2.1. Lập và gửi Thông báo:

- Cục tổ chức cuộc họp xem xét việc thực hiện HTQLCL **định kỳ 1 năm một lần** sau các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ (trừ trường hợp đột xuất).

- Trước thời điểm tổ chức xem xét định kỳ ít nhất 1 tuần, Thư ký ISO hoặc QMR lập thông báo theo Biểu mẫu [BM.KH.07.01](#). Thư ký ISO thừa lệnh QMR gửi thông báo triệu tập họp xem xét của Lãnh đạo tới các Phòng. Thành phần tham dự cuộc họp xem xét của lãnh đạo bao gồm:

- + Ban lãnh đạo Cục;
- + QMR;
- + Ban triển khai ISO 9001:2008 tại cơ quan Cục;
- + Lãnh đạo các phòng;
- + Các thành viên khác nếu cần thiết (do Cục trưởng/QMR quyết định);

 NAFIQAD	QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã hiệu: QT.07.KH
		Ngày ban hành: 18/11/2011
		Lần sửa đổi: 00
		Trang: 3/4

Khi liệt kê các nội dung dự kiến xem xét, cần chú ý đến các nguồn thông tin sau: *Đầu vào của cuộc họp xem xét của Lãnh đạo*

- Các kết quả đánh giá trước đó (kể cả đánh giá chứng nhận, đánh giá giám sát) về Hệ thống quản lý chất lượng;
- Việc thực hiện Chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng;
- Ý kiến phản hồi của khách hàng (tổ chức/cá nhân);
- 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 để cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng...

5.2.2. Tổ chức họp xem xét:

- Nội dung xem xét bao gồm các thông tin do ĐDLĐ (QMR)/Thư ký ISO đề xuất trong bản Thông báo về việc xem xét và các thông tin bổ sung trong quá trình diễn ra cuộc họp xem xét của lãnh đạo (nếu có).

- Dựa trên các đầu vào của việc xem xét của Lãnh đạo đã được dự kiến, Lãnh đạo Cục tiến hành xem xét từng nội dung cụ thể.

- Đại diện Lãnh đạo về chất lượng (QMR) chuẩn bị báo cáo chung về tình hình thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng của Cục.

- Trưởng/phó phòng các phòng, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng tại đơn vị mình; những vấn đề đã đạt được, chưa đạt được, những khó khăn, khuyến nghị cải tiến; việc thực hiện các hành động khắc phục hoặc cải tiến tại đơn vị, các phản hồi của khách hàng và các bên liên quan đến hoạt động của đơn vị và các nội dung khác nếu được lãnh đạo yêu cầu.

5.2.3. Trao đổi, thảo luận, đưa ra kết luận:

Sau khi thảo luận, trao đổi và xét đến các nguồn lực hiện có, Cục trưởng đưa ra ý kiến chỉ đạo. Cụ thể, *đầu ra của việc xem xét của Lãnh đạo* phải bao gồm mọi quyết định và hành động liên quan đến:

+ Việc nâng cao tính hiệu lực của HTQLCL và cải tiến các quá trình của hệ thống.

+ Việc cải tiến các hoạt động dịch vụ hành chính công của Cục liên quan đến yêu cầu của khách hàng.

+ Nhu cầu về nguồn lực.

Các vấn đề được thảo luận trong cuộc họp, đặc biệt là các quyết định do Lãnh đạo đưa ra phải được QMR/Thư ký ISO ghi lại đầy đủ trong Biên bản cuộc họp theo [BM.KH.07.02](#).

 NAFIQAD	QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO	Mã hiệu: QT.07.KH
		Ngày ban hành: 18/11/2011
		Lần sửa đổi: 00
		Trang: 4/4

5.2.4. Thông báo tới các phòng, đơn vị, cá nhân:

Thư ký ISO/QMR có trách nhiệm:

- Gửi biên bản cuộc họp xem xét của lãnh đạo tới các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện;

5.2.5. Thực hiện ý kiến chỉ đạo:

- Các phòng, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện các ý kiến chỉ đạo sau cuộc họp xem xét của Lãnh đạo căn cứ vào Biên bản cuộc họp theo [BM.KH.07.02](#)

- Nếu phải thực hiện HĐKP hoặc HĐPN, thì mở phiếu yêu cầu theo [BM.HT.04.01](#) và tiến hành thủ tục theo *Quy trình hành động khắc phục QT.05.HT; Quy trình Hành động Phòng ngừa QT.06.HT.*

5.2.6. Kiểm tra xác nhận, báo cáo:

ĐDLĐ (QMR) có trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện và báo cáo Cục trưởng kết quả thực hiện kết luận của cuộc họp xem xét của Lãnh đạo.

6. BIỂU MẪU

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1.	BM.KH.07.01	Thông báo về việc xem xét của Lãnh đạo
2.	BM.KH.07.02	Biên bản xem xét của Lãnh đạo

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên biểu mẫu
1	Thông báo về việc xem xét của Lãnh đạo
2	Biên bản xem xét của Lãnh đạo

Chú ý: Hồ sơ được lưu tại Ban ISO, thời gian lưu 3 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

