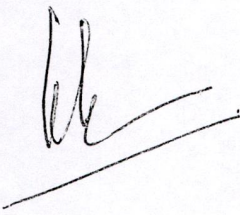
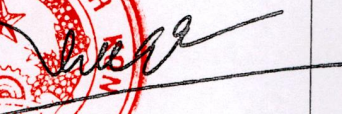


|                                                                                                                             |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| <br><b>ỦY BAN NHÂN DÂN<br/>TỈNH KON TUM</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                | Mã : QT HT-05            |
|                                                                                                                             | <b>HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b> | Lần BH : 01              |
|                                                                                                                             |                                 | Ngày hiệu lực: 15/5/2020 |
|                                                                                                                             |                                 | Trang : 1/6              |

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

### PHÂN PHỐI:

| NƠI NHẬN                                 | SỐ<br>BẢN | NƠI NHẬN                 | SỐ<br>BẢN |
|------------------------------------------|-----------|--------------------------|-----------|
| Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh     | 01        | Phòng Kinh tế - Tổng hợp | 01        |
| Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng | 01        | Phòng Hạ tầng kỹ thuật   | 01        |
| Thư ký ISO                               | 01        | Phòng Nông nghiệp - TNMT | 01        |
| Phòng Hành chính - Quản trị              | 01        | Phòng Khoa giáo - Văn xã | 01        |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh   | 01        | Phòng Nội chính          | 01        |
| Ban Tiếp Công dân                        | 01        |                          |           |

| Trách nhiệm    | Soạn thảo                                                                           | Xem xét                                                                                                                                                                      | Phê duyệt                                                                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Chức vụ</b> | Thư ký ISO                                                                          | Chánh Văn phòng,<br>Đại diện chất lượng                                                                                                                                      | Phó Chủ tịch                                                                          |
| <b>Chữ ký</b>  |  | <br> |  |
| <b>Họ tên</b>  | <b>Lê Khắc Chương</b>                                                               | <b>Đặng Quang Hà</b>                                                                                                                                                         | <b>Trần Thị Nga</b>                                                                   |



## HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Trang : 2/6

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

|                                                                                                                             |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| <br><b>ỦY BAN NHÂN DÂN<br/>TỈNH KON TUM</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                | Mã : QT HT-05            |
|                                                                                                                             | <b>HỢP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b> | Lần BH : 01              |
|                                                                                                                             |                                 | Ngày hiệu lực: 15/5/2020 |
|                                                                                                                             |                                 | Trang : 3/6              |

## 1. MỤC ĐÍCH

Thông nhất cách thức hợp xem xét của lãnh đạo đối với hệ thống quản lý chất lượng của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum nhằm duy trì và cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý chất lượng cho phù hợp với thực tế hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.

## 2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng đối với hợp xem xét của lãnh đạo định kỳ hoặc đột xuất đối với hệ thống quản lý chất lượng của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.

Trách nhiệm áp dụng: tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong toàn UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

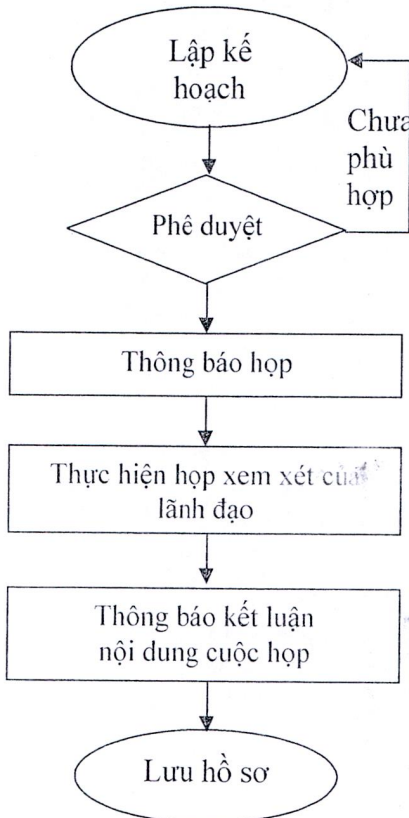
## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

|                                                                                                                             |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| <br><b>ỦY BAN NHÂN DÂN<br/>TỈNH KON TUM</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                | Mã : QT HT-05            |
|                                                                                                                             | <b>HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b> | Lần BH : 01              |
|                                                                                                                             |                                 | Ngày hiệu lực: 15/5/2020 |
|                                                                                                                             |                                 | Trang : 4/6              |

## NỘI DUNG QUY TRÌNH

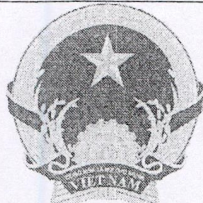
### 5.1 Lưu đồ thực hiện:

| Trách nhiệm                                                                                      | Trình tự công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Biểu mẫu, phụ lục |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| Thư ký ISO                                                                                       |  <pre> graph TD     A([Lập kế hoạch]) --&gt; B{Phê duyệt}     B -- Chưa phù hợp --&gt; A     B --&gt; C[Thông báo họp]     C --&gt; D[Thực hiện họp xem xét của lãnh đạo]     D --&gt; E[Thông báo kết luận nội dung cuộc họp]     E --&gt; F([Lưu hồ sơ]) </pre> | BM 01/HT-03       |
| Đại diện chất lượng                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | BM 01/HT-03       |
| Ban ISO<br>Bộ phận văn thư                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum<br>Đại diện chất lượng<br>Thành viên liên quan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| Ban ISO                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | BM 02/HT-03       |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |

### 5.2 Mô tả lưu đồ:

#### a. Lập kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo:

Thời gian tiến hành cuộc họp xem xét của Lãnh đạo tối thiểu 01 lần/năm, thường là sau các cuộc đánh giá nội bộ. Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum sẽ nghe Ban ISO và các phòng ban, bộ phận báo cáo các vấn đề liên quan hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng và kết quả của cuộc đánh giá. Ngoài ra UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất khi cần thiết, các cuộc họp đều do Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum chủ trì. Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo theo biểu mẫu BM 01/HT-03 do Đại diện chất lượng xác nhận.

|                                                                                                                             |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| <br><b>ỦY BAN NHÂN DÂN<br/>TỈNH KON TUM</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                | Mã : QT HT-05            |
|                                                                                                                             | <b>HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b> | Lần BH : 01              |
|                                                                                                                             |                                 | Ngày hiệu lực: 15/5/2020 |
|                                                                                                                             |                                 | Trang : 5/6              |

b. Thông báo họp xem xét của lãnh đạo:

Ban ISO thông báo cho bộ phận liên quan về lịch họp để đưa lịch họp vào lịch tuần.

Các nội dung thông báo tổ chức họp bao gồm: thời gian, địa điểm, thành phần tham gia.

Thông báo họp được gửi tới các thành phần tham gia trước ngày họp 03 ngày.

Thành phần tham gia họp:

- Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum
- Đại diện chất lượng
- Trưởng các phòng ban, bộ phận trực thuộc.
- Chuyên gia đánh giá nội bộ (nếu cần) và các thành viên khác do Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum/ Đại diện chất lượng chỉ định.

c. Thực hiện họp xem xét của lãnh đạo:

Trong cuộc họp, Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum sẽ xem xét các vấn đề sau:

- Các kết quả thực hiện biên bản xem xét của lãnh đạo lần trước.
- Các kết quả đánh giá nội bộ và của các cơ quan/tổ chức bên ngoài (nếu có).
- Các ý kiến phản ánh và khiếu nại của khách hàng.
- Xem xét hiệu quả của quá trình cung cấp sản phẩm, dịch vụ, mức độ đáp ứng các yêu cầu của bên quan tâm.
- Kết quả của các hành động khắc phục.
- Xem xét việc thực hiện chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng
- Xem xét các thay đổi trong UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum cũng như quy định của Nhà nước có thể dẫn đến phải thay đổi một số văn bản của HTQLCL hoặc ảnh hưởng đến định hướng chiến lược của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.
- Xem xét các yêu cầu về nguồn lực (con người, trang thiết bị, môi trường làm việc....) nhằm duy trì tính hiệu lực của HTQLCL.
- Xem xét các vấn đề khác liên quan đến HTQLCL.
- Các vấn đề cần thay đổi, cải tiến.

Trưởng các bộ phận, phòng ban đóng góp các nội dung về việc thực hiện, áp dụng HTQLCL tại bộ phận.

|                                                                                                                             |                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| <br><b>ỦY BAN NHÂN DÂN<br/>TỈNH KON TUM</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                | Mã : QT HT-05            |
|                                                                                                                             | <b>HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b> | Lần BH : 01              |
|                                                                                                                             |                                 | Ngày hiệu lực: 15/5/2020 |
|                                                                                                                             |                                 | Trang : 6/6              |

Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum/ Đại diện chất lượng giải đáp các thắc mắc và đề xuất, chỉ đạo các giải pháp triển khai tiếp theo.

Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum tuyên bố kết thúc cuộc họp.

Nội dung cuộc họp xem xét của lãnh đạo được lập thành biên bản theo biểu mẫu BM 02/HT-03

d. Thông báo kết luận nội dung cuộc họp:

Kết thúc cuộc họp, thư ký cuộc họp lập biên bản cuộc họp và chuyển cho Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum xem xét phê duyệt. Ban ISO nhân bản biên bản này và gửi các bản sao đến các bộ phận, phòng ban để thực hiện. Ban ISO lưu bản gốc làm hồ sơ.

Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum có trách nhiệm xem xét việc cung cấp nguồn lực cần thiết để thực hiện các quyết định do cuộc họp thông qua. Ban ISO theo dõi việc thực hiện các quyết định liên quan đến cuộc họp.

## 5. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

| TT | Mã hiệu     | Tên Biểu mẫu                      |
|----|-------------|-----------------------------------|
| 1. | BM 01/HT-03 | Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo |
| 2. | BM 02/HT-03 | Biên bản họp xem xét của lãnh đạo |

## 6. HỒ SƠ CÀN LƯU

| TT | Tên hồ sơ                         | Nơi lưu                                                                     |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo | Ban ISO/Phòng ban, bộ phận lưu vào 1 kệ riêng theo từng đợt đánh giá / năm. |
| 2. | Biên bản họp xem xét của lãnh đạo |                                                                             |

Lưu ý: Thời gian lưu 03 năm sau khi kết thúc đợt đánh giá. Sau khi hết hạn tiến hành hủy bỏ theo quy định.

**KẾ HOẠCH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

*Về việc xem xét, đánh giá việc áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015*

Ban Chỉ đạo ISO ..... mời các thành viên có tên sau đây tham gia cuộc họp xem xét hệ thống quản lý chất lượng của .....

Thời gian họp:

Địa điểm họp:

Nội dung cuộc họp:

Thành phần tham gia:

| TT  | Họ và tên | Phòng/bộ phận | Chức vụ | Ghi chú |
|-----|-----------|---------------|---------|---------|
| 1.  |           |               |         |         |
| 2.  |           |               |         |         |
| 3.  |           |               |         |         |
| 4.  |           |               |         |         |
| 5.  |           |               |         |         |
| 6.  |           |               |         |         |
| 7.  |           |               |         |         |
| 8.  |           |               |         |         |
| 9.  |           |               |         |         |
| 10. |           |               |         |         |

Yêu cầu các thành phần được mời họp tham dự đúng giờ và đầy đủ.

Các báo cáo cho cuộc họp phải được các phụ trách các bộ phận chuẩn bị theo quy định.

*Xin trân trọng cảm ơn./.*

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐẠI DIỆN CHẤT LƯỢNG**

**BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

*Về việc họp xem xét của lãnh đạo về HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015*

**1. Thời gian họp:**

Bắt đầu từ.....giờ....., ngày...../...../.....

**2. Thành phần:**

.....  
.....

**3. Nội dung:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. Kết luận cuộc họp:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cuộc họp kết thúc lúc: ..... giờ ..... cùng ngày.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**PHÓ CHỦ TỊCH**

**ĐẠI DIỆN CHẤT LƯỢNG**

**THƯ KÝ**