MỤC LỤC

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

	Soạn thảo	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên	**Đặng Thế Vinh**	**Nguyễn Văn Bái**	**Lê Minh Hiếu**
Chữ ký			
Chức vụ	**Thư ký ISO**	**Phó giám đốc**	**Giám đốc**

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU:

Quy trình này được phân phối trong Phòng Tổ chức hành chính, Đại diện Cảng vụ Hàng hải tại Nam Định, Phòng Pháp chế -Thanh tra -An toàn - An ninh Hàng hải , Đại diện lãnh đạo về chất lượng, Thư ký Ban chỉ đạo Cảng vụ Hàng hải Thái Bình.

TT	Nơi nhận
1	Phòng Tài vụ
2	Phòng Pháp chế -Thanh tra -An toàn - An ninh Hàng hải
3	Đại diện Cảng vụ Hàng hải tại Nam Định
4	Đại diện lãnh đạo về chất lượng
5	Thư ký Ban chỉ đạo ISO Cảng vụ Hàng hải Thái Bình

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức tiến hành hoạt động xem xét của lãnh đạo cơ quan về HTQLCL.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với các cuộc họp định kỳ xem xét HTQLCL của cơ quan.

- Các đơn vị, các phòng và cá nhân liên quan đến hoạt động xem xét của lãnh đạo đối với HTQLCL có trách nhiệm thực hiện các bước tương ứng tại quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Không

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Yêu cầu	Biểu mẫu
1	Xác định nội dung xem xét	Ban ISO	- Cuộc họp xem xét của lãnh đạo về HTQLCL được tổ chức định kỳ 1 lần/1 năm. Tùy theo tình hình thực tế, lãnh đạo cơ quan có thể quyết định các cuộc họp xem xét đột xuất đối với HTQLCL. - Căn cứ trên tình hình thực tế của HTQLCL, kết quả đánh giá nội bộ của cơ quan và nhu cầu xem xét của lãnh đạo về hệ thống, Ban ISO xác định nội dung họp cụ thể đối với từng đợt. - Nội dung xem xét tối thiểu bao gồm: + Tình hình thực hiện	

			HTQLCL. + Tính phù hợp và kết quả thực hiện chính sách và mục tiêu chất lượng. + Kết quả của các đợt đánh giá. + Phản hồi của cá nhân, tổ chức và các bên liên quan. + Việc thực hiện các quá trình tác nghiệp trong hệ thống và sự phù hợp của sản phẩm. + Tình hình thực hiện các hành động khắc phục và phòng ngừa, cải tiến. + Các hành động tiếp theo từ các cuộc xem xét của lãnh đạo lần trước. + Những thay đổi có thể ảnh hưởng đến HTQLCL và các khuyến nghị về cải tiến.	
2	Chuẩn bị nội dung/Thông báo họp	Ban ISO	- Ban ISO có trách nhiệm xác định rõ nội dung, chương trình họp từng đợt và thông báo theo BM.QT.05.01 (*Thông báo họp xem xét của lãnh đạo*). Thư ký ISO thông báo chương trình họp tới các thành viên và các Phòng liên quan. - Thành phần tham dự họp bao gồm: lãnh đạo CQ, Trưởng Phòng , các cán bộ có liên quan trong việc triển khai vận hành HTQLCL. Các thành phần này được nêu cụ thể trong thông	BM.QT.05.01

3			báo họp. - Thông báo họp cần gửi tới các cá nhân và Phòng liên quan trước ít nhất 05 ngày.	
3	Xây dựng báo cáo chuẩn bị cuộc họp	QMR, Ban ISO và trưởng các Phòng liên quan	- Thư ký ISO báo cáo chung về tình hình thực hiện của HTQLCL; chính sách và mục tiêu chất lượng; các thay đổi ảnh hưởng tới hệ thống (nếu có); kết quả thực hiện các yêu cầu cải tiến của cuộc họp lần trước (nếu có); - Thư ký ISO chuẩn bị báo cáo kết quả đánh giá chất lượng nội bộ gần nhất và tình hình khắc phục chung tại các đơn vị; - Trưởng các phòng chuẩn bị báo cáo tình hình thực hiện HTQLCL tại phòng mình; các khó khăn, khuyến nghị cải tiến; tình hình thực hiện các mục tiêu chất lượng liên quan; ***(trường hợp yêu cầu báo cáo bằng văn bản phải gửi về Ban ISO trước cuộc họp 02 ngày).*** - Thư ký ISO có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết.	
4	Tiến hành họp để xem xét	Ban ISO, Các Phòng / cá nhân liên quan	- Các Phòng , cá nhân trình bày các báo cáo được phân công để cùng xem xét, các thành viên tham gia ý kiến thảo luận làm rõ như: ý kiến phản hồi của cá nhân, tổ chức, kết	BM.QT.05.02

			quả thực hiện các quy trình, mức độ sai sót trong quá trình thực hiện, các biện pháp khắc phục sai lỗi, những thay đổi ảnh hưởng đến HTQLCL, các đề xuất cải tiến... - Ban ISO có trách nhiệm ghi biên bản nội dung đã thảo luận trong cuộc họp theo BM.QT.05.02 (*Biên bản họp xem xét của lãnh đạo*). Biên bản cuộc họp phải ghi rõ kết luận và quyết định đối với mỗi vấn đề được xem xét.	
5	Kết luận cuộc họp và quyết định	Chủ trì cuộc họp	- Căn cứ vào các báo cáo, ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp, chủ trì cuộc họp sẽ kết luận và quyết định đối với mỗi vấn đề được xem xét, phân công trách nhiệm thực hiện công việc cụ thể và ấn định thời gian hoàn thành đối với các đơn vị, cá nhân được phân công. - Căn cứ kết luận của người chủ trì cuộc họp về các nội dung đã thảo luận, đại diện lãnh đạo lập các yêu cầu cải tiến cần thiết (nếu có) để theo dõi và thực hiện.	
6	Thông báo kết luận cuộc họp	Ban ISO	- Căn cứ vào biên bản cuộc họp, Ban ISO có trách nhiệm ra thông báo kết luận của cuộc họp để gửi tới các cá nhân và đơn vị liên quan và đôn đốc,	

7			báo cáo lên lãnh đạo cơ quan. - Ban ISO gửi biên bản họp và thông báo kết luận cuộc họp tới các cá nhân và đơn vị liên quan.	
7	Triển khai quyết định / Báo cáo kết quả	Các đơn vị liên quan	Các Phòng , cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện các kết luận và quyết định của lãnh đạo CQ sau cuộc họp xem xét, kết quả của các hành động khắc phục, phòng ngừa và cải tiến phải được báo cáo lên lãnh đạo cơ quan theo đúng thời gian và nội dung công việc được quy định.	
8	Lưu hồ sơ	Ban ISO	Tiến hành theo mục 7 của quy trình.	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.QT.05.01	Thông báo họp xem xét của lãnh đạo
2	BM.QT.05.02	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo

7. HỒ SƠ

TT	Văn bản lưu	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
1	Thông báo họp xem xét của lãnh đạo	Tối thiểu 03 năm	Ban ISO
2	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo		
3	Các yêu cầu cải tiến và các bằng chứng thực hiện (nếu có)		

Biểu mẫu: BM.QT.05.01

THÔNG BÁO

V/v tổ chức họp xem xét của lãnh đạo cơ quan đối với hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Để đánh giá tình hình thực hiện HTQLCL và những vấn đề cần phải cải tiến, Ban chỉ đạo ISO thông báo tổ chức họp như sau:

Nội dung: ....

Thời gian họp:...

Địa điểm: ....

Thành phần tham dự họp:...

....

....

....

Phân công chuẩn bị báo cáo: ....

....

....

....

Đề nghị các đơn vị/cá nhân được phân công chuẩn bị, báo cáo.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo;
- Thành viên Ban ISO;
- Các Phòng chuyên môn;
- Lưu Ban ISO.

TRƯỞNG BAN ISO

Biểu mẫu: BM.HT.05.02

BIÊN BẢN

Họp xem xét của ban lãnh đạo đối với hệ thống quản lý chất lượng

Hôm nay, vào hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm….

Tại: ....

Lãnh đạo tiến hành họp xem xét về HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015.

Thành phần tham dự:

1. Ông (bà): .... Chức vụ: .... chủ trì cuộc họp
2. Ông (bà): .... Chức vụ: .... thư ký cuộc họp
3. Các ông (bà) là thành viên Ban ISO, đại diện Phòng /cá nhân có liên quan.

NỘI DUNG CUỘC HỌP

....

....

VẤN ĐỀ THẢO LUẬN

....

....

KẾT LUẬN

TT	Kết luận đưa ra	Đơn vị/cá nhân thực hiện, thời hạn	Ghi chú

THƯ KÝ CUỘC HỌP **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

Nơi nhận:
- Lãnh đạo;
- Lưu Ban ISO;