



BỘ XÂY DỰNG
Ministry of Construction

VIỆN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ XÂY DỰNG
Vietnam Institute for Building Science and Technology

Addr: 81 Trần Cung - Nghĩa Tân - Cầu Giấy - Hà Nội - Tel: 84.43.7544196 - Fax: 84.43.8361197
Website: www.ibst.vn - Email: vkhcnxd@fpt.vn





THỦ TỤC XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Ký hiệu: TT.05

Ngày ban hành : 10/12/2017

Lần ban hành : 02

Lần sửa đổi : 00

Biên soạn: Họ và tên: ThS. Đỗ Duy Liêm  Ký tên:.....	Kiểm tra: Họ và tên: ThS. Nguyễn Thị Thùy Vân  Ký tên:.....	Phê duyệt: Họ và tên: TS. Đinh Quốc Dân  Ký tên:..... 
---	---	---

1 MỤC ĐÍCH

Thủ tục này đưa ra quy định về phương pháp tiến hành các cuộc họp xem xét định kỳ và đột xuất của lãnh đạo đối với hệ thống quản lý chất lượng của Viện KHCN Xây dựng.

2 PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các cuộc họp xem xét định kỳ và đột xuất của lãnh đạo.

3 ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

Viện KHCN Xây dựng: Viện Khoa học Công nghệ Xây dựng

QMR : Đại diện lãnh đạo về chất lượng

HTQLCL : Hệ thống quản lý chất lượng

4 TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Thủ tục xử lý sự không phù hợp, khắc phục, phòng ngừa - TT.04

5 NỘI DUNG

5.1 Khái quát

5.1.1 Lãnh đạo Viện KHCN Xây dựng tiến hành các cuộc họp xem xét định kỳ đối với HTQLCL mỗi năm một lần, thông thường sau các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ. Tuy nhiên, khi thấy cần thiết, lãnh đạo Viện KHCN Xây dựng có thể triệu tập các cuộc họp xem xét đột xuất.

5.1.2 Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Ban lãnh đạo Viện, các vị trí chủ đạo trong HTQLCL và trưởng các bộ phận có liên quan.

5.1.3 Thư ký ISO có trách nhiệm thông báo thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp đến từng thành phần tham dự trước ít nhất 01 tuần theo biểu mẫu **BM.01-TT.05**

5.1.4 Trưởng các bộ phận liên quan có trách nhiệm viết các báo cáo sẽ trình bày tại cuộc họp xem xét của lãnh đạo theo **BM.02-TT.05** gửi về Đại diện lãnh đạo về chất lượng theo đúng thời gian yêu cầu.

5.2 Nội dung xem xét

5.2.1 Đầu vào của việc xem xét

Viện trưởng Viện KHCN Xây dựng có trách nhiệm xác định các nội dung xem xét của từng cuộc họp cụ thể nhưng phải đảm bảo sao cho các nội dung dưới đây phải được xem xét ít nhất mỗi năm 1 lần:

- Kết quả của các cuộc đánh giá cả nội bộ và bên ngoài;
- Thông tin phản hồi của khách hàng và các bên quan tâm;
- Phàn nàn và khiếu nại của khách hàng và hành động xử lý;
- Tình hình xử lý mọi sự không phù hợp, thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa;
- Hành động tiếp theo từ cuộc họp xem xét lần trước;

- Việc thực hiện các mục tiêu;
- Những thay đổi có thể ảnh hưởng đến hệ thống chất lượng;
- Các nguồn lực cần thiết cho hoạt động của HTQLCL.

5.2.1 Đầu ra của việc xem xét

Kết thúc cuộc họp xem xét của lãnh đạo, Ban lãnh đạo Viện phải đưa ra các kết luận về:

- Cải tiến hiệu lực của hệ thống và các quá trình của hệ thống quản lý;
- Cải tiến việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17065;
- Cam kết cung cấp các nguồn lực cần thiết của Lãnh đạo.

Thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung của các báo cáo và thảo luận, các kết luận cụ thể của lãnh đạo đối với từng vấn đề để lập biên bản cuộc họp. Biên bản này phải có xác nhận của người chủ trì cuộc họp.

Thư ký cuộc họp gửi các bản sao biên bản cuộc họp đến những người tham dự và những bộ phận liên quan.

6 HỒ SƠ

Tên tài liệu	Ký hiệu	Người lưu	Thời gian lưu
Thông báo nội dung cuộc họp xem xét của lãnh đạo	BM.01-TT.05	QMR	01 năm
Báo cáo (trình bày tại cuộc họp xem xét của lãnh đạo)	BM.02-TT.05	QMR	01 năm
Báo cáo tổng hợp họp XX của LD		QMR	02 năm
Biên bản cuộc họp của lãnh đạo		QMR	02 năm

THÔNG BÁO HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Thời gian họp: giờ....., ngày...../...../20.....

Địa điểm họp:.....

1/ Thành phần tham dự:

TT	Họ và tên	Chức vụ/ Bộ phận	TT	Họ và tên	Chức vụ/ Bộ phận
01			07		
02			08		
03			09		
04			10		
05			11		
06			12		

2/ Các nội dung xem xét của cuộc họp:

STT	Nội dung xem xét	Bộ phận liên quan (báo cáo)

- Yêu cầu Trưởng các bộ phận viết báo cáo (theo BM.02-TT.05), gửi 01 bản báo cáo tới Đại diện lãnh đạo về chất lượng (QMR) trước ngày..... và trình bày báo cáo tại cuộc họp.

- Yêu cầu những người có tên trong danh sách nêu trên phải có mặt đầy đủ; trong trường hợp không thể tham dự được, phải cử người thay thế.

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Viện trưởng

BÁO CÁO HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

- Bộ phận:.....
- Nội dung báo cáo:

1. Kết quả cuộc đánh giá gần nhất (cả nội bộ và bên ngoài) tại bộ phận:

.....
.....

2. Thông tin phản hồi của khách hàng và các bên quan tâm liên quan đến bộ phận:

.....
.....

3. Phàn nàn và khiếu nại của khách hàng liên quan đến bộ phận (nếu có), và hành động xử lý:

.....
.....

4. Tình hình thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa:

.....
.....

5. Các hành động thực hiện từ kết quả của lần xem xét trước:

.....
.....

6. Việc thực hiện các mục tiêu liên quan đến bộ phận:

.....
.....

7. Những thay đổi có thể ảnh hưởng tới hệ thống quản lý chất lượng:

.....
.....

8. Đề xuất nguồn lực thích hợp để duy trì Hệ thống quản lý chất lượng:

.....
.....

9. Ý kiến khác (nếu có) :

.....
.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Người báo cáo
(ký tên)