

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG  
SỞ NỘI VỤ



**QUY TRÌNH**  
**HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-SNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ Bắc Giang)*

Mã số: QT.VP.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 29/6/2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Đoàn Thị Hoàng Yến	Đỗ Ánh Sáng	Vũ Mạnh Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Thư kí BCD ISO	Phó Trưởng BCD ISO	Giám đốc

<b>SỞ NỘI VỤ</b>	<b>QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	Mã hiệu: QT.VP.01
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	Mã hiệu: QT.VP.01
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu Kết quả	Diễn giải
B4	↓ Tổng hợp thông tin BC	Thư ký ISO	Trước 1 ngày	Báo cáo tình hình thực hiện HTQLCL <b>BM.VP.01-3</b>	5.2.4
B5	↓ Tổ chức họp	Tổ công tác ISO Đại diện các phòng, bộ phận chuyên môn	Theo kế hoạch	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo theo mẫu <b>BM.VP.01-4</b>	5.2.5
B6	↓ Thông báo kết luận cuộc họp	Thư ký ISO		Biên bản họp xem xét của lãnh đạo <b>BM.VP.01-4</b> - Thông báo kết luận cuộc họp	5.2.6
B7	↓ Triển khai QĐ/BC kết quả	Thư ký ISO Các đơn vị liên quan	Theo quy kế hoạch	Báo cáo	5.2.7
B8	↓ Lưu trữ Hồ sơ	Thư ký ISO			5.2.8

## 5.2. Diễn giải quy trình

### 5.2.1. Lập chương trình họp BGD phê duyệt.

Trước khi tiến hành cuộc họp 02 tuần, Đại diện lãnh đạo đề nghị Giám đốc Sở quyết định Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo.

### 5.2.2. Ban hành VB thông báo họp xem xét của LĐ

Ban chỉ đạo ISO ban hành VB thông báo họp xem xét của LĐ. Văn bản được ban hành gửi tới các đơn vị liên quan ngay sau cuộc họp đnachs giá nội bộ HTQLCL.

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	Mã hiệu: QT.VP.01
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

## 6. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	BM.VP.01-1	Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo	
2	BM.VP.01-2	Thông báo họp xem xét của lãnh đạo	
3	BM.VP.01-3	Báo cáo tình hình thực hiện HTQLCL	
4	BM.VP.01-4	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo	

## 7. HỒ SƠ LƯU

STT	Nội dung hồ sơ	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo		Công chức đầu mối ISO của Sở	Tối thiểu 01 năm trước khi chuyển lưu trữ chung
2	Thông báo họp xem xét của lãnh đạo			
3	Báo cáo tình hình thực hiện HTQLCL			
4	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo			
5	Các yêu cầu cải tiến và các bằng chứng thực hiện (nếu có).			

*Sau thời gian lưu như trên, các bộ phận chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định quy định của Luật Lưu trữ.*

<b>SỞ NỘI VỤ</b>	<b>QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	Mã hiệu: QT.VP.01
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

BM.VP.01-2

**UBND TỈNH BẮC GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**SỞ NỘI VỤ**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO**

**V/v tổ chức họp xem xét của Lãnh đạo Sở Nội vụ với Hệ thống quản lý chất lượng**

Để đánh giá tình hình thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng và những vấn đề cần cải tiến, Sở Nội vụ thông báo họp như sau:

**Nội dung:**

.....

.....

**Thời gian:**.....

**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.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị/cá nhân liên quan;
- Lưu VT, VP, Hồ sơ ISO Sở.

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	Mã hiệu: QT.VP.01
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.../6./2021

BM.VP.01-4

UBND TỈNH BẮC GIANG  
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Bắc Giang, ngày tháng năm 2021*

**BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO  
VỀ HỆ THỐNG QLCL ISO 9001:2015**

Số:.....

Định kỳ

Đột xuất

1. Thời gian: .....

2. Chủ tọa:.....

3. Thành phần: (Ghi rõ Phòng/Ban/Bộ phận, họ tên và ký vào các ô dưới đây)

Phòng/Đơn vị	Họ tên người tham dự	Chức danh	Ký tên

**4. Nội dung & kết quả xem xét:**

4.1 Đánh giá việc thực hiện các hoạt động từ kết quả xem xét lần trước

( Ghi các kết quả thực hiện, đánh giá mức độ thực hiện )

.....

( Ghi kết quả các nội dung xem xét )

.....

Kết luận:

.....

4.4 Những công việc phải làm sau xem xét của lãnh đạo:

Mục	Tên công việc	Người chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành

Chủ tọa

Thư ký

