ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÙNG THẮNG

QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Mã số QT.05

Ngày ban hành 04/8/2026

Họ và tên	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
	Vũ Thị Thương	Phạm Thị Nhiên	Nguyễn Ngọc Huy
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	Chủ tịch UBND xã Trưởng BCĐ

			3.3. Kết quả hoạt động và sự phù hợp của sản phẩm, dịch vụ **3.4.** Sự không phù hợp và các hành động khắc phục **3.5.** Các kết quả theo dõi và đo lường **3.6.** Các kết quả đánh giá **3.7.** Kết quả hoạt động của các nhà cung cấp bên ngoài **4.** Sự đầy đủ các nguồn lực **5.** Tính hiệu lực của các hành động được thực hiện khi giải quyết rủi ro và cơ hội **6.** Các cơ hội cải tiến	
5.2	Chuẩn bị nội dung / Thông báo họp	Phó BCĐ ISO/QA	- Phó BCĐ ISO có trách nhiệm xác định rõ nội dung, chương trình họp từng đợt và thông báo đến các đơn vị theo BM.QT.05.01. Thư ký ban chỉ đạo ISO thông báo chương trình họp tới các đơn vị liên quan. -Thành phần tham dự họp bao gồm: Chủ tịch UBND xã, các Phó chủ tịch, đại diện các bộ phận, thư ký Ban chỉ đạo ISO và các cán bộ, công chức có liên quan trong việc triển khai vận hành hệ thống quản lý chất lượng của UBND xã. Các thành phần này được nêu cụ thể trong thông báo họp; - Thông báo họp cần gửi tới các cá nhân và đơn vị liên quan trước ít nhất 03 ngày.	BM.QT.05.01
5.3	Xây dựng báo cáo/ Chuẩn bị cuộc họp	Phó BCĐ ISO/ Công chức phụ trách lĩnh vực /QA	- Phó BCĐ chuẩn bị báo cáo chung về tình hình thực hiện của hệ thống quản lý chất lượng; 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 Ban chỉ đạo ISO chuẩn bị báo cáo kết quả đánh giá chất lượng nội bộ gần nhất và tình hình khắc phục chung tại các bộ phận; -Trưởng các bộ phận chuẩn bị báo cáo tình hình thực hiện hệ thống quản lý chất lượng tại đơn vị mình; các khó khăn, khuyến nghị cải tiến; tình hình thực hiện các mục tiêu chất lượng liên quan; tình hình thực hiện các yêu cầu khắc	

			phục hoặc cải tiến tại đơn vị; 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 ***(trường hợp yêu cầu báo cáo bằng văn bản phải gửi về ban chỉ đạo ISO trước cuộc họp 01 ngày);*** - Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết.	
5.4	Tiến hành họp để xem xét	Ban Chỉ đạo ISO Các bộ phận/ cá nhân liên quan	- Các bộ phận, 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 khách hàng, kết 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 hệ thống quản lý chất lượng, các đề xuất cải tiến ... - Thư ký ban chỉ đạo ISO có trách nhiệm ghi biên bản nội dung đã thảo luận trong cuộc họp theo BM.QT.05.02. Biên bản cuộc họp phải ghi rõ kết luận và quyết định đối với mỗi vấn đề được xem xét;	BM.QT.05.02
5.5	Kết luận cuộc họp và quyết định	Chủ tịch UBND – Trưởng BCĐ	- 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.	
5.6	Thông báo kết luận cuộc họp	QA	- Căn cứ vào biên bản cuộc họp, thư ký BCĐ 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, báo cáo lên lãnh đạo UBND xã. - Thư ký ban chỉ đạo ISO gửi biên bản họp và thông báo kết luận cuộc họp tới các cá nhân và đơn vị liên quan.	
5.7	Triển khai	Các đơn vị liên quan	Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện các kết luận và quyết định của lãnh đạo UBND xã sau cuộc họp xem xét, kết quả	

	quyết định / Báo cáo kết quả		của các hành động khắc phục, phòng ngừa và cải tiến phải được báo cáo lên lãnh đạo UBND xã theo đúng thời gian và nội dung công việc được quy định.	
5.8	Lưu hồ sơ	QA	Tiến hành theo mục 7 của quy trình	Theo mục 7

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 LƯU

TT	Văn bản lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Thông báo họp xem xét của lãnh đạo	QA	02 năm sau đó chuyển về lưu trữ của cơ quan theo quy định
2.	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo		
3.	Các yêu cầu cải tiến và các bằng chứng thực hiện (nếu có).		

QUY TRÌNH XEM XÉT LÃNH ĐẠO	Mã hiệu:	QT.05
	Lần ban hành:	01
	Ngày ban hành:	04/8/2026