

	<b>VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU</b>	<i>Ký hiệu: QT.06</i>
		<i>Ngày ban hành: 25.11.2014</i>
	<b>QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	<i>Lần ban hành: 02</i>
		<i>Số trang/tổng: 1/4</i>

### BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Nội dung/mục sửa đổi	Trang	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Logo của Viện	1	1	18/11/2014	
2	Người phê duyệt	1	1	18/11/2014	
3	Người bìn số □n	1	1	18/11/2014	
4	Tên của Viện	1	1	18/11/2014	

	<b>Biên soạn</b>	<b>Soát xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	□□ V□n M□n	<b>Đào Xuân Linh</b>	<b>Nguy□n V□n Th□ng</b>
<b>Chức vụ</b>	<b>Phó Chánh Văn phòng</b>	<b>Chánh Văn phòng</b>	<b>Viện trưởng</b>
<b>Ký tên</b>			

	<b>VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU</b>	<i>Ký hiệu: QT.06</i>
		<i>Ngày ban hành: 25.11.2014</i>
	<b>QUY TRÌNH HỢP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	<i>Lần ban hành: 02</i>
		<i>Số trang/tổng: 2/4</i>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định xem xét của lãnh đạo qui định mục đích, phạm vi, trách nhiệm và nội dung các bước tiến hành việc xem xét của lãnh đạo Viện Khoa học khí tượng thủy văn và môi trường đối với những tài liệu, hồ sơ có liên quan đến hệ thống chất lượng nhằm đảm bảo rằng hệ thống này đang tiếp tục thích hợp, có hiệu quả, đồng thời đưa ra được những thay đổi hoặc cải tiến cần thiết.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này được thực hiện đối với tất cả các tài liệu, hồ sơ có liên quan đến hệ thống chất lượng và hoạt động của Viện Khoa học Khí tượng thủy văn và môi trường.

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Sổ tay chất lượng
- TCVN ISO 9001:2008

## 4. TRÁCH NHIỆM

- Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp xem xét của lãnh đạo
- Lãnh đạo Viên chủ trì và đại diện lãnh đạo các đơn vị trong Viện Khoa học Khí tượng thủy văn và môi trường có trách nhiệm tham gia cuộc họp và đóng góp ý kiến cải tiến.

## 5. THUẬT NGỮ VÀ GIẢI THÍCH

Thuật ngữ “Xem xét” được hiểu là hoạt động được tiến hành để đảm bảo sự thích hợp, sự thoả đáng và hiệu lực của một đối tượng nhằm đạt được các mục tiêu đã xác lập.

## 6. NỘI DUNG

### 6.1. Lập chương trình xem xét

Tối thiểu 1 năm/lần, Viện Khoa học Khí tượng thủy văn và môi trường tổ chức cuộc họp xem xét của lãnh đạo.

Cán bộ Văn phòng có trách nhiệm lập chương trình họp xem xét của lãnh đạo. Chương trình họp xem xét hàng năm được lập và thực hiện vào thời điểm thích hợp; chương trình phải được Lãnh đạo Viện phê duyệt trước khi thực hiện; nội dung của chương trình theo biểu mẫu **BM.01.06 Chương trình họp xem xét của lãnh đạo**.

	<b>VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU</b>	<i>Ký hiệu: QT.06</i>
		<i>Ngày ban hành: 25.11.2014</i>
	<b>QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	<i>Lần ban hành: 02</i>
		<i>Số trang/tổng: 3/4</i>

### ***Thành phần cuộc họp xem xét***

- Lãnh đạo Viện - chủ trì cuộc họp xem xét;
- Trưởng/phó các đơn vị của Viện
- Các thành phần liên quan khác.

### ***Nội dung cuộc họp xem xét***

Xem xét của lãnh đạo đối với các nội dung:

- Kết quả của các cuộc đánh giá nội bộ.
- Các ý kiến phản hồi (khiếu nại và sự hài lòng) của khách hàng .
- Tình hình thực hiện các quá trình, chất lượng sản phẩm-dịch vụ, sản phẩm-dịch vụ không phù hợp,
- Tình trạng của các hành động khắc phục và phòng ngừa,
- Sự thích hợp của Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng .
- Tình hình thực hiện các biện pháp hoặc mục tiêu từ các cuộc xem xét của lãnh đạo lần trước,
- Các thay đổi có thể ảnh hưởng tới Hệ thống quản lý chất lượng, việc thực hiện các Kỹ thuật thống kê đang áp dụng,
- Những đề xuất về cải tiến.

### ***Thời gian họp xem xét***


Họp xem xét được tổ chức ít nhất một năm một lần theo thời gian tiến độ xác định trong chương trình họp xem xét.

## **6.2. Trình tự thực hiện**

### ***6.2.1. Chuẩn bị nội dung***

- Cán bộ Văn phòng chuẩn bị báo cáo kết quả ĐGNB; kết quả các cuộc đánh giá, xem xét của các tổ chức bên ngoài; kết quả so sánh liên phòng hoặc thử nghiệm thành thạo; thông tin phản hồi từ khách hàng; kết quả giải quyết khiếu nại của khách hàng; các khuyến nghị về cải tiến.
- Trưởng các đơn vị chuẩn bị báo cáo về sự phù hợp của chính sách và các thủ tục; các thay đổi về nội dung, phạm vi công việc; các khuyến nghị về cải tiến; về nguồn lực và đào tạo nhân viên.

### ***6.2.2. Tiến hành họp***

	<p style="text-align: center;">VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU</p>	Ký hiệu: <i>QT.06</i>
		Ngày ban hành: <i>25.11.2014</i>
	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b></p>	Lần ban hành: <i>02</i>
		Số trang/tổng: <i>4/4</i>

- Dưới sự chủ trì của Lãnh đạo Viện các thành viên báo cáo, thảo luận theo nội dung nêu trong mục 6.1. của quy định này;
- Thư ký buổi họp phải ghi lại :
  - + Các ý kiến chính từ cuộc họp xem xét của lãnh đạo;
  - + Những đề xuất kiến nghị cải tiến.

### **6.2.3. Kết thúc cuộc họp xem xét**

- Cuộc họp xem xét kết thúc bằng việc thông qua "Biên bản cuộc họp xem xét"
- Thư ký cuộc họp có trách nhiệm hoàn chỉnh biên bản trước khi chuyển cho Lãnh đạo Viện và lãnh đạo các đơn vị tham dự;
- Biên bản cuộc họp xem xét của lãnh đạo được lập theo theo biểu mẫu **BM.02.06 Biên bản cuộc họp**

## **7. PHỤ LỤC**

- BM.01.06: Chương trình họp xem xét của lãnh đạo
- BM.02.06: Biên bản cuộc họp