

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH CAO BẰNG



QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

ÁP DỤNG THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TIÊU CHUẨN ISO 9001:2015

(QT.ISO.05)

	Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Đình Ba Duy	Nguyễn Cao Bắc	Đoàn Thị Hạ
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký THA	P. Chánh Văn phòng	Cục trưởng

**QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 629/QĐ-CTHADS ngày 22 tháng 6 năm 2021
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Cao Bằng)*

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức tiến hành hoạt động xem xét của Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự tỉnh Cao Bằng (dưới đây gọi tắt là Lãnh đạo Cục) đối với Hệ thống quản lý chất lượng của Cục Thi hành án dân sự.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất để xem xét Hệ thống quản lý chất lượng của Cục Thi hành án dân sự.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Sổ tay chất lượng của Tổng cục Thi hành án dân sự.

4. VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.
- THADS: Thi hành án dân sự.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Xác định nội dung họp xem xét	Ban chỉ đạo ISO	
2	Dự thảo Giấy mời họp	Tổ Thư ký ISO	
3	Phê duyệt	Trưởng Ban chỉ đạo ISO	
4	Xây dựng báo cáo chuẩn bị cuộc họp	Lãnh đạo các đơn vị, Tổ Thư ký ISO	
5	Tiến hành họp xem xét	Ban chỉ đạo ISO Các đơn vị/ cá nhân liên quan	BM.ISO.05.01
6	Lập biên bản Kết luận cuộc họp	Chủ trì cuộc họp; Thư ký ISO	BM.ISO.05.01
7	Thông báo kết luận cuộc họp	Tổ Thư ký ISO	
8	Triển khai các quyết định/ Báo cáo kết quả	Các đơn vị liên quan	
9	Lưu hồ sơ	Tổ Thư ký ISO	

5.2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1	<p>Xác định nội dung họp xem xét</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuộc họp xem xét của Lãnh đạo Cục về HTQLCL được tổ chức định kỳ 1 lần/1 năm. Tùy theo tình hình thực tế, Lãnh đạo Cục 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 Cục và nhu cầu xem xét của Lãnh đạo Cục về HTQLCL xác định nội dung họp cụ thể đối với từng đợt. - Nội dung xem xét tối thiểu bao gồm: <p>Đầu vào (9.3.2 ISO 9001:2015):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tình trạng các hành động từ cuộc họp xem xét của Lãnh đạo lần trước. b) Những thay đổi trong các vấn đề bên ngoài và nội bộ có liên quan đến HTQLCL; c) Thông tin về kết quả hoạt động và tính hiệu lực của HTQLCL, bao gồm các xu hướng về: <ul style="list-style-type: none"> + Sự thỏa mãn của khách hàng và phản hồi từ các bên quan tâm; + Mức độ các mục tiêu chất lượng đáp ứng; + Kết quả hoạt động và sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ; + Sự không phù hợp và các hành động khắc phục; + Các kết quả theo dõi và đo lường; + Các kết quả đánh giá; + Kết quả hoạt động của nhà cung cấp bên ngoài; d) Nguồn lực đầy đủ; e) Tính hiệu lực của các hành động được thực hiện để giải quyết rủi ro và cơ hội; 	Ban chỉ đạo ISO		

	<p>Đầu ra của xem xét (9.3.2)</p> <p>Đầu ra của việc xem xét của Lãnh đạo Cục phải bao gồm các quyết định và hành động liên quan đến:</p> <p>a) Các cơ hội cải tiến;</p> <p>b) Mọi nhu cầu thay đổi đến HTQLCL;</p> <p>c) Nhu cầu về nguồn lực.</p> <p>Cơ quan phải lưu giữ thông tin dạng văn bản như là bằng chứng về kết quả xem xét của lãnh đạo.</p>			
2	<p>Dự thảo Giấy mời họp</p> <p>Tổ Thư ký ISO có trách nhiệm xác định rõ nội dung, chương trình họp từng đợt và thông báo đến các đơn vị.</p> <p>- Thành phần tham dự họp bao gồm: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các đơn vị, Ban chỉ đạo ISO và các công chức có liên quan trong việc triển khai vận hành HTQLCL của Cục. Các thành phần này được nêu cụ thể trong Giấy mời họp;</p>	Tổ Thư ký ISO		
3	<p>Phê duyệt</p> <p>Trưởng Ban chỉ đạo ISO phê duyệt Giấy mời họp.</p>	Trưởng Ban chỉ đạo ISO		

<p>4</p>	<p><i>Xây dựng báo cáo chuẩn bị cuộc họp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban chỉ đạo ISO chuẩn bị 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); - Tổ 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; - Thủ trưởng các đơn vị chuẩn bị báo cáo tình hình thực hiện HTQLCL 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 các bên liên quan đến hoạt động của đơn vị và các nội dung khác, nếu được lãnh đạo yêu cầu 	<p>Lãnh đạo các đơn vị, Tổ Thư ký ISO</p>		
<p>5</p>	<p><i>Tiến hành họp xem xét</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị, 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 các bên liên quan, 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 HTQLCL, các đề xuất cải tiến. - Thư ký ISO có trách nhiệm ghi biên bản nội dung đã thảo luận trong cuộc họp căn cứ theo BM.ISO.05.01. Biên bản cuộc họp phải ghi rõ kết luận và quyết định đối với mỗi vấn đề được xem xét. 	<p>Ban chỉ đạo ISO Các đơn vị/ cá nhân liên quan</p>		<p>BM.ISO.05.01</p>

6	<p>Lập biên bản kết luận cuộc họp</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Chủ trì cuộc họp; Thư ký ISO		BM.ISO.05.01
7	<p>Thông báo kết luận cuộc họp</p> <p>- Căn cứ vào biên bản cuộc họp, thư ký 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 Cục.</p> <p>- Thư ký ISO gửi biên bản họp và thông báo kết luận cuộc họp tới các cá nhân và đơn vị liên quan.</p>	Tổ Thư ký ISO		
8	<p>Triển khai quyết định/Báo cáo kết quả</p> <p>- Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện các kết luận và quyết định của Lãnh đạo Cục sau cuộc họp xem xét, kết quả của các hành động khắc phục và cải tiến phải được báo cáo Lãnh đạo Cục theo đúng thời gian và nội dung công việc được quy định.</p>	Các đơn vị liên quan		
9	<p>Lưu hồ sơ</p> <p>Tiến hành theo Mục 7 của quy trình.</p>	TỔ Thư ký ISO		Theo Mục 7

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.ISO.05.01	Biên bản họp xem xét của Lãnh đạo

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Văn bản lưu	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
1	Biên bản họp xem xét của Lãnh đạo	05 năm	Tổ Thư ký ISO

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỈNH CAO BẰNG

Cao Bằng, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
Họp xem xét của Lãnh đạo Cục

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

Tại:.....

Lãnh đạo Cục tiến hành họp xem xét về Hệ thống quản lý chất lượng 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 Chỉ đạo ISO, đại diện các đơn vị/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

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

THƯ KÝ CUỘC HỌP