

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ CẦN THƠ  
CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ HUYỆN THỜI LAI

TCVN ISO 9001:2015

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

MÃ HIỆU : QT.ISO.05

LẦN BAN HÀNH : 02

NGÀY BAN HÀNH : 29/07/2022

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Lương Thị Tiên	Võ Đình Luật	Lê Phát Đạt
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký	Phó Chi cục trưởng	Chi cục trưởng

<b>CHI CỤC THADS HUYỆN THỜI LAI</b>	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu: QT.ISO.05
		Ngày ban hành: /7/2022
		Lần ban hành: 02
		Trang: 2/10

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU



<b>CHI CỤC THADS HUYỆN THỜI LAI</b>	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu: QT.ISO.05
		Ngày ban hành: /7/2022
		Lần ban hành: 02
		Trang: 4/10

## **1. MỤC ĐÍCH**

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

## **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 Chi cục THADS.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Sổ tay chất lượng của Chi cục THADS huyện Thời Lai.

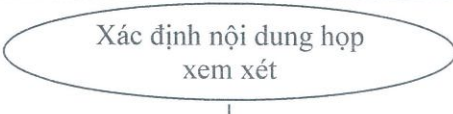
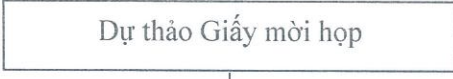
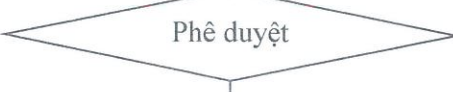
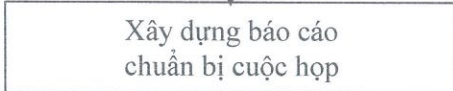
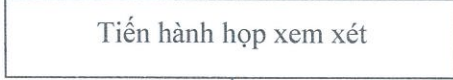

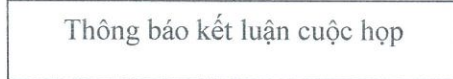
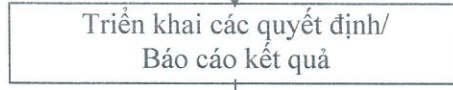
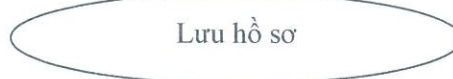
## **4. VIẾT TẮT**

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

## **5. NỘI DUNG**

### **5.1 Lưu đồ**

<b>CHI CỤC THADS HUYỆN THỜI LAI</b>	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu: QT.ISO.05
		Ngày ban hành: /7/2022
		Lần ban hành: 02
		Trang: 5/10

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Ban chỉ đạo ISO	
2		Tổ Thư ký ISO	
3		Trưởng Ban chỉ đạo ISO	
4		Lãnh đạo đơn vị, Tổ Thư ký ISO	
5		Ban chỉ đạo ISO Các đơn vị/ cá nhân liên quan	BM.ISO.05.01
6		Chủ trì cuộc họp; Thư ký ISO	BM.ISO.05.01
7		Tổ Thư ký ISO	
8		Các đơn vị liên quan	
9		Tổ Thư ký ISO	

<b>CHI CỤC THADS HUYỆN THỚI LẠI</b>	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu: QT.ISO.05
		Ngày ban hành: /7/2022
		Lần ban hành: 02
		Trang: 6/10

### 5.2 Diễn giải lưu đồ

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1	<p><b>Xác định nội dung họp xem xét</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuộc họp xem xét của Lãnh đạo Chi cục THADS về HTQLCL được tổ chức định kỳ 1 lần/1 năm. Tùy theo tình hình thực tế, Lãnh đạo Chi cục THADS có thể quyết định các cuộc họp xem xét đột xuất đối với HTQLCL;</li> <li>- Căn cứ trên tình hình thực tế của HTQLCL, kết quả đánh giá nội bộ của Chi cục THADS và nhu cầu xem xét của Lãnh đạo Chi cục THADS về HTQLCL xác định nội dung họp cụ thể đối với từng đợt.</li> <li>- Nội dung xem xét tối thiểu bao gồm: <b>Đầu vào (9.3.2 ISO 9001:2015):</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tình trạng các hành động từ cuộc họp xem xét của Lãnh đạo lần trước.</li> <li>b) Những thay đổi trong các vấn đề bên ngoài và nội bộ có liên quan đến HTQLCL;</li> <li>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"> <li>+ Sự thỏa mãn của khách hàng và phản hồi từ các bên quan tâm;</li> <li>+ Mức độ các mục tiêu chất lượng đáp ứng;</li> <li>+ Kết quả hoạt động và sự phù</li> </ul> </li> </ul>	Ban chỉ đạo ISO		

<b>CHI CỤC THADS HUYỆN THỚI LAI</b>	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu: QT.ISO.05
		Ngày ban hành: /7/2022
		Lần ban hành: 02
		Trang: 7/10

	<p>hợp của sản phẩm và dịch vụ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sự không phù hợp và các hành động khắc phục;</li> <li>+ Các kết quả theo dõi và đo lường;</li> <li>+ Các kết quả đánh giá;</li> <li>+ Kết quả hoạt động của nhà cung cấp bên ngoài;</li> </ul> <p>d) Nguồn lực đầy đủ;</p> <p>e) Tính hiệu lực của các hành động được thực hiện để giải quyết rủi ro và cơ hội;</p> <p>f) Cơ hội để cải tiến.</p> <p><b>Đầu ra của xem xét (9.3.2)</b></p> <p>Đầu ra của việc xem xét của Lãnh đạo Chi cục THADS phải bao gồm các quyết định và hành động liên quan đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Các cơ hội cải tiến;</li> <li>b) Mọi nhu cầu thay đổi đến HTQLCL;</li> <li>c) Nhu cầu về nguồn lực.</li> </ul> <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><b><i>Dự thảo Giấy mời họp</i></b></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 Chi cục THADS, Lãnh đạo các đơn vị, Ban chỉ đạo ISO và công chức có liên quan trong việc triển khai vận hành HTQLCL của Chi cục THADS. Các thành phần</p>	Tổ Thư ký ISO		

<b>CHI CỤC THADS HUYỆN THỚI LAI</b>	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu: QT.ISO.05
		Ngày ban hành: /7/2022
		Lần ban hành: 02
		Trang: 8/10

	này được nêu cụ thể trong Giấy mời họp;			
3	<b><i>Phê duyệt</i></b> Trưởng Ban chỉ đạo ISO phê duyệt Giấy mời họp.	Trưởng Ban chỉ đạo ISO		
4	<b><i>Xây dựng báo cáo chuẩn bị cuộc họp</i></b> - 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 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	Lãnh đạo đơn vị, Tổ Thư ký ISO		
5	<b><i>Tiến hành họp xem xét</i></b> 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	Ban chỉ đạo ISO Các đơn vị/ cá nhân liên quan		BM.ISO.05.01



<b>CHI CỤC THADS HUYỆN THỜI LAI</b>	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu: QT.ISO.05
		Ngày ban hành: /7/2022
		Lần ban hành: 02
		Trang: 9/10

	<p>đôi ảnh hưởng đến HTQLCL, các đề xuất cải tiến.</p> <p>Thư ký ISO có trách nhiệm ghi biên bản nội dung đã thảo luận trong cuộc họp 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>			
6	<p><b>Lập biên bản kết luận cuộc họp</b></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><b>Thông báo kết luận cuộc họp</b></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 Chi cục THADS.</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><b>Triển khai quyết định/Báo cáo kết quả</b></p> <p>Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện các kết</p>	Các đơn vị liên quan		

<b>CHI CỤC THADS HUYỆN THỜI LAI</b>	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu: QT.ISO.05
		Ngày ban hành: /7/2022
		Lần ban hành: 02
		Trang: 10/10

	luận và quyết định của Lãnh đạo Chi cục THADS sau cuộc họp xem xét, kết quả của các hành động khắc phục và cải tiến phải được báo cáo Lãnh đạo Chi cục THADS theo đúng thời gian và nội dung công việc được quy định.			
9	<i>Lưu hồ sơ</i> Tiến hành theo Mục 7 của quy trình.	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

Thới Lai, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**  
**Họp xem xét của Lãnh đạo Chi cục**

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

Tại: .....

Lãnh đạo Chi cục THADS 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**