

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
THANH TRA TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC/CẢI TIẾN

Số phiếu:.....

Đơn vị đề nghị:		
Hành động khắc phục <input type="checkbox"/>	Hành động phòng ngừa/cải tiến <input type="checkbox"/>	
Tài liệu liên quan (nếu có):		
1. Mô tả sự không phù hợp:		
<p>Ngày: _____ Người đề nghị: _____</p>		
2. Xác định nguyên nhân và đề xuất biện pháp:		
<p>Đơn vị thực hiện: Ngày hoàn thành: Người thực hiện: Trưởng đơn vị thực hiện:</p> <p style="text-align: right;">Ngày tháng.....năm</p> <p style="text-align: right;">Phê duyệt</p>		
3. Kiểm tra - Xác nhận thực hiện biện pháp khắc phục/phòng ngừa/cải tiến		
Đạt <input type="checkbox"/>	Không đạt <input type="checkbox"/>	Biện pháp KP/PN mới <input type="checkbox"/>
<p style="text-align: right;">Ngày..... tháng năm</p> <p style="text-align: right;">Người kiểm tra</p>		

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA
BAN CHỈ ĐẠO ISO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số : /BB-BCĐ ISO

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN
HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Cuộc họp được khai mạc vào hồi.... giờ...., ngày... tháng....năm.... tại Thanh tra tỉnh Khánh Hòa; gồm các nội dung cụ thể như sau:

1. Thành phần tham dự:

- Họ tên, chức danh 1

- Họ tên, chức danh 2

...

2. Chủ trì:

Ghi họ tên

3. Thư ký cuộc họp:

Ghi họ tên, chức danh người làm thư ký cuộc họp

4. Nội dung cuộc họp:

4.1. Các báo cáo

(Ghi tên người báo cáo, tóm tắt nội dung báo cáo theo 6 nội dung dưới đây)

4.2. Phần thảo luận

(Ghi cụ thể nội dung và vấn đề nêu ra để thảo luận, các ý kiến thảo luận, kết luận của cuộc họp về từng vấn đề):

TT	Nội dung thảo luận	Kết luận của chủ trì
1	Tình trạng của các hành động từ các cuộc họp xem xét trước đó.	
2	Bối cảnh hoạt động, những thay đổi vấn đề nội bộ và bên ngoài ảnh hưởng tới HTQLCL. a) Vấn đề bên ngoài: - Môi trường pháp lý bao gồm chính sách pháp luật nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến hoạt động của Thanh tra tỉnh và các lĩnh vực, quá trình nằm trong phạm vi áp dụng hệ thống. - Tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa xã hội trong và ngoài nước, tại tỉnh, thành phố hoặc địa phương. - Các yếu tố bất thường như: thiên tai, dịch bệnh...	

	<ul style="list-style-type: none"> - Sự đổi mới trong hoạt động, ứng dụng công nghệ thông tin, các phương pháp cải cách hành chính của các cơ quan cùng cấp ở các tỉnh, địa phương khác hoặc trong tỉnh, địa phương mình. - Sự tác động của các nhà thầu phụ, nhà cung cấp bên ngoài. <p>b) Vấn đề bên trong:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả hoạt động trong nội bộ của Thanh tra tỉnh, có thể bao gồm: cơ cấu tổ chức, phân công chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn, sự phối kết hợp từ trên xuống dưới, từ dưới lên trên, liên phòng, bộ phận, những vấn đề bất cập nổi bật... tác động vào các quá trình, hoạt động, hiệu quả công việc; - Sự đầy đủ của các nguồn lực bao gồm (nhân lực, vật lực, tài lực); - Tình hình văn hóa công sở; - Tri thức của nguồn nhân lực (công chức, người lao động); - Các quá trình của Hệ thống quản lý chất lượng (liên quan đến chức năng quản lý Nhà nước và cung cấp các dịch vụ hành chính công). 	
3	<p>Kết quả thực hiện và hiệu lực của hệ thống:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thỏa mãn của người dân, phản hồi bên quan tâm; - Mức độ thực hiện các MTCL; - Sự không phù hợp và HĐKP; - Kết quả thực hiện quá trình và sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ; - Kết quả theo dõi đo lường; - Kết quả đánh giá, kết quả thực hiện của các nhà cung cấp... 	
4	Sự đầy đủ của nguồn lực	
5	Hiệu lực của hành động giải quyết rủi ro, cơ hội	
6	Các cơ hội cải tiến	
7	Các nội dung khác	

5. Kết luận

Ghi kết luận chung về cuộc họp, trong đó có các kết luận về quyết định và hành động liên quan đến:

- Các yêu cầu cải tiến cần thực hiện;
- Nhu cầu thay đổi HTQLCL;
- Nhu cầu về nguồn lực.

Ngoài ra, cần chú ý các hoạt động liên quan đến các hành động khắc phục, phòng ngừa ..., nêu rõ đơn vị đầu mối và thời gian cần hoàn thành.

Biên bản này được đọc trước cuộc họp và toàn bộ thành viên đã nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào hồi: ...giờ..., ngày.. tháng... năm...

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ