

CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

MÃ HIỆU : QT.04/MTĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
LẦN SỬA ĐỔI : 00

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Chuyên viên P.CNMT	TP. CNMT	Trưởng Giám đốc
Chữ ký			
Họ và Tên	Đỗ Thanh Hằng	Hoàng T. Ngọc Hào	Đặng Đức Vũ
Ngày			17/6/2016

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG :

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-MTĐT ngày... tháng... năm... của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng)

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định trình tự, nội dung, cách thức thực hiện đánh giá nội bộ và đánh giá sự tuân thủ đối với hệ thống quản lý môi trường để xác định tính hiệu lực, mức độ phù hợp, nhu cầu cải tiến của việc áp dụng, duy trì hệ thống nhằm đưa ra các hành động thích hợp, kịp thời để nâng cao hiệu lực và hiệu quả của việc áp dụng hệ thống.

Văn bản này áp dụng đối với Hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001 tại Công ty Cổ phần Môi trường và Đô thị Đà Nẵng (gọi tắt là Công ty).

2. Tài liệu viện dẫn

Quy trình kiểm soát tài liệu, mã hiệu: QT.01/MTĐT

Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: QT.02/MTĐT

Các tài liệu thuộc HTQLMT.

Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010

3. Thuật ngữ, định nghĩa, từ viết tắt

3.1. Thuật ngữ, định nghĩa:

- **Sự không phù hợp:** là sự không đáp ứng một yêu cầu. Yêu cầu có thể là:
 - + của Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010;
 - + của khách hàng đã cam kết;
 - + của Pháp luật và chế định pháp luật liên quan, cơ quan quản lý cấp trên;
 - + do Công ty quy định.
- **Điểm lưu ý/ khuyến nghị/ Cơ hội cải tiến:** là những sự việc, hiện tượng chưa đến mức được coi là sự không phù hợp, nhưng nếu cứ tiếp tục sẽ trở thành sự không phù hợp hoặc là một cơ hội để cải tiến.
- Các thuật ngữ, định nghĩa có liên quan được sử dụng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010.

- Đơn vị: các Phòng, Xí nghiệp, ... trực thuộc Công ty.

3.2. Từ viết tắt:

MR : Đại diện lãnh đạo về HTQLMT

ĐG : Đánh giá.

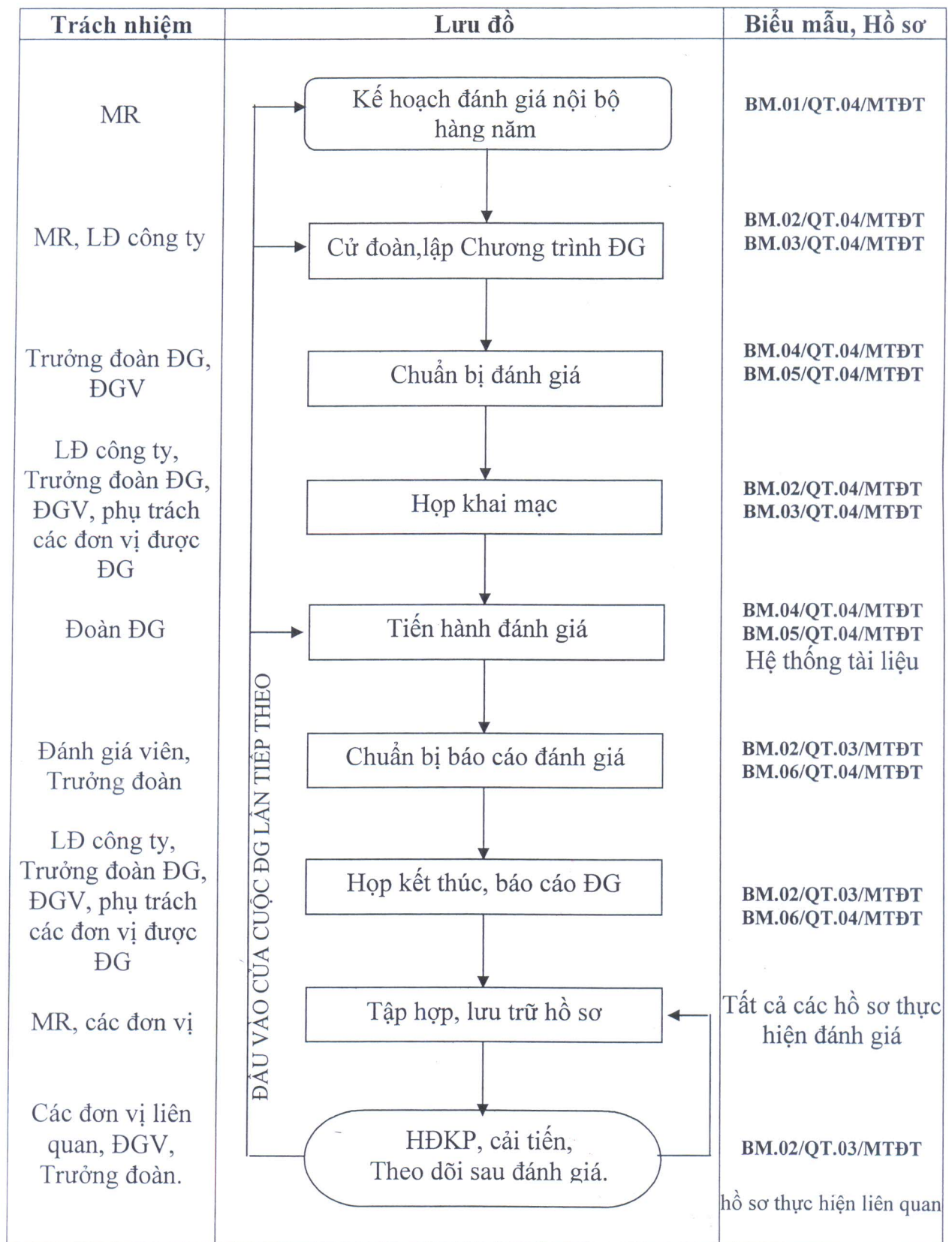
ĐGV : Đánh giá viên.

Các từ viết tắt khác: theo quy định tại Phụ lục của Quy trình kiểm soát tài liệu, mã hiệu: QT.01/MTĐT.

4. Nội dung

A/ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ (trang tiếp theo)

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ



4.1. Chuẩn mực đánh giá :

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010;
- Yêu cầu pháp luật về quản lý môi trường liên quan;
- Tập hợp các chính sách, thủ tục, yêu cầu và các quy định đang có hiệu lực áp dụng thuộc HTQLMT tại Công ty;
- Các yêu cầu bổ sung.

4.2. Lập Kế hoạch đánh giá nội bộ :

- Vào Quý I năm sau, MR lập Kế hoạch đánh giá nội bộ HTQL của Công ty (BM.01/QT.04/MTĐT) trên cơ sở tình hình áp dụng, mức độ hiệu lực, phù hợp của Hệ thống hoặc theo đề xuất của các Đơn vị trực thuộc Công ty có nhu cầu được đánh giá.
- Kế hoạch đánh giá:
 - + Xác định các cuộc đánh giá dự kiến;
 - + Xác định mục tiêu, phạm vi, thời gian, Trưởng đoàn đánh giá cho mỗi cuộc đánh giá, và
 - + Phải đảm bảo mỗi yêu cầu của ISO 14001, lĩnh vực áp dụng, đơn vị áp dụng được đánh giá ít nhất 1 lần/năm,
 - + Được Lãnh đạo Công ty phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.
- Công ty gửi Kế hoạch đến các Đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Theo nhu cầu thực tế, MR có quyền xem xét, bổ sung Kế hoạch đánh giá hoặc thay đổi Kế hoạch khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty (hoặc được uỷ quyền) nhưng phải đảm bảo các ảnh hưởng liên quan được giải quyết và thông báo trước đến các đối tượng liên quan.

4.3. Thực hiện Kế hoạch đánh giá:

4.3.1. Lập Chương trình và chuẩn bị đánh giá:

- Căn cứ Kế hoạch đánh giá, tình hình áp dụng, duy trì hệ thống, MR dự thảo Quyết định cử đoàn đánh giá nội bộ (BM.02/QT.04/MTĐT) trình TGD Công ty phê duyệt.
- Trưởng đoàn đánh giá hoặc người được Trưởng đoàn phân công tiến hành lập Chương trình đánh giá (BM.03/QT.04/MTĐT),
- Đánh giá viên tham gia đoàn đánh giá phải đảm bảo:
 - + Đã được đào tạo Đánh giá viên (nội bộ) về HTQLMT và đạt yêu cầu;

- + Am hiểu, nắm vững các công việc liên quan thuộc phạm vi đánh giá;
- + Nắm vững các yêu cầu của Tiêu chuẩn ISO 14001;
- + Hiểu biết các nguyên tắc, kỹ thuật, thủ tục đánh giá;
- + Có khả năng đánh giá theo yêu cầu;
- + Không được đánh giá công việc của mình thực hiện, phụ trách.
- Chương trình đánh giá phải được TGD Công ty phê duyệt và gửi đến các Đơn vị được đánh giá và các cá nhân liên quan trước ít nhất 03 ngày làm việc.
- Các Đánh giá viên căn cứ vào nội dung được phân công trong Chương trình để tiến hành tìm hiểu, nghiên cứu, chuẩn bị các tài liệu phục vụ đánh giá, gồm:
 - + Tiêu chuẩn ISO 14001;
 - + Quy trình đánh giá nội bộ của Công ty;
 - + Các Quy định, Quy trình, Hướng dẫn, Tiêu chuẩn,... áp dụng tại đơn vị được đánh giá;
 - + Hồ sơ đánh giá nội bộ lần kế trước của đơn vị được đánh giá (nếu có);
 - + Các tài liệu, hồ sơ khác liên quan phục vụ cho việc đánh giá;
 - + Lập *Phiếu hỏi* (BM.04/QT.04/MTĐT) (nếu có yêu cầu của MR).
- Cán bộ được phân công chuẩn bị các biểu mẫu, hồ sơ cần thiết phục vụ đánh giá và cung cấp cho đoàn đánh giá, gồm:
 - + *Phiếu ghi chép đánh giá* (BM.05/QT.04/MTĐT);
 - + *Phiếu xử lý sự không phù hợp* (BM.02/QT.03/MTĐT) và
 - + Các kết quả đánh giá lần kế trước của Đơn vị được đánh giá (nếu có).
 - + Các tài liệu hồ sơ, liên quan.
- Các Đơn vị được đánh giá phải chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ liên quan, sắp xếp thời gian và các điều kiện cần thiết khác để đảm bảo việc đánh giá tại đơn vị đạt kết quả tốt.

4.3.2. Tiến hành đánh giá :

Trưởng đoàn :

- Chủ trì cuộc họp mở đầu để thực hiện một số công việc chính sau:

- + Thông qua Chương trình đánh giá;
- + Thông báo tóm tắt quá trình, cách thức đánh giá;
- + Nêu phương pháp, kỹ thuật đánh giá, cách thức trao đổi, thu thập thông tin;
- + Giải thích về sự phân loại các phát hiện (SKPH, khuyến nghị cải tiến);
- + Xác nhận sự chuẩn bị và sẵn có các nguồn lực phục vụ đánh giá;
- + Giải đáp các vướng mắc (nếu có);
- + Dự kiến và thông báo thời gian họp kết thúc;
- + Thống nhất một số yêu cầu thay đổi/điều chỉnh (nếu có).
- Thành phần tham dự cuộc họp mở đầu bao gồm :
 - + Lãnh đạo Công ty;
 - + Đoàn đánh giá;
 - + Phụ trách các Đơn vị được đánh giá (theo Chương trình);
 - + Các thành phần khác theo yêu cầu của LĐ TT/MR/Trưởng đoàn.
- Chịu trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện đánh giá của đoàn.
- Là Đánh giá viên theo sự phân công.
- Giải quyết các trục trặc hoặc sự việc nảy sinh trong quá trình đánh giá.
- Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về báo cáo đánh giá.
- Quyết định các kết luận đánh giá.

Đánh giá viên:

- Sử dụng các nguyên tắc, phương pháp, kỹ thuật đánh giá để thực hiện đánh giá theo sự phân công trong Chương trình;
- Xác nhận sự kiện phù hợp, không phù hợp so với Chuẩn mực đánh giá;
- Phát hiện, thảo luận, ghi nhận, đề xuất các cơ hội cải tiến;
- Giải thích, hướng dẫn, làm rõ các phát hiện;
- Đảm bảo tính khách quan, vô tư và hoàn thành trách nhiệm đánh giá;
- Báo cáo kịp thời cho Trưởng đoàn về các trục trặc, vướng mắc, ...
- Ghi nhận tất cả những thông tin thu thập được (bao gồm cả sự phù hợp) vào *Phiếu ghi chép đánh giá (BM.05/QT.04/MTĐT)*.

- Đảm bảo (hoặc thông báo) cho đơn vị được ĐG biết các phát hiện của mình trong quá trình đánh giá hoặc khi kết thúc đánh giá.

Đơn vị được đánh giá :

- Phải có Trưởng, Phó đơn vị để được đánh giá theo Chương trình;
- Đảm bảo sự sẵn sàng và sẵn có các nhân viên liên quan;
- Tạo điều kiện để tiếp cận, hợp tác với Đánh giá viên;
- Đảm bảo sẵn sàng các hồ sơ, tài liệu liên quan và cung cấp đầy đủ khi có yêu cầu;
- Cùng thảo luận rõ vấn đề để thống nhất và xác nhận các phát hiện đánh giá.

4.3.3. Chuẩn bị báo cáo kết quả đánh giá :

- Sau khi thực hiện xong việc đánh giá theo Chương trình, Đoàn đánh giá xem xét toàn bộ các phát hiện trong quá trình đánh giá so với chuẩn mực đánh giá, Trưởng đoàn quyết định các Sự không phù hợp và các Khuyến nghị cải tiến.
- Đánh giá viên:
 - + Mô tả các cơ hội, khuyến nghị cải tiến, các SKPH của từng đơn vị (**BM.02/QT.03/MTĐT**);
 - + Nộp các Phiếu ghi chép đánh giá cho MR lưu giữ (nếu có yêu cầu).
- Trưởng đoàn chuẩn bị Báo cáo tổng kết của đợt đánh giá (**BM.06/QT.04/MTĐT**). Báo cáo phải bao gồm :
 - + Nhận xét chung về tình hình áp dụng, duy trì HTQL của Công ty;
 - + Đánh giá việc đạt được mục tiêu đánh giá và kết quả thực hiện theo Chương trình;
 - + Tổng kết các điểm phát hiện Không phù hợp và các Khuyến nghị cải tiến.
 - + Mô tả tóm lược diễn biến và tình hình thực hiện quá trình đánh giá đã thực hiện;
 - + Dự kiến thời gian khắc phục/phòng ngừa và phân công người theo dõi, kiểm tra kết quả khắc phục/phòng ngừa.

- + Mô tả hoặc viện dẫn đến các báo cáo Sự không phù hợp và Khuyến nghị cải tiến.
- + Kết quả thực hiện các hành động khắc phục/phòng ngừa từ lần đánh giá kế trước (nếu có).

4.3.4. Họp kết thúc :

- Trưởng đoàn đánh giá chủ trì cuộc họp kết thúc để báo cáo kết quả thực hiện Chương trình đánh giá.
- Thành phần cuộc họp:
 - + Lãnh đạo Công ty,
 - + Đoàn đánh giá,
 - + Phụ trách các Đơn vị được đánh giá (thực tế) và
 - + Thành phần khác theo yêu cầu (nếu có).
- Tại cuộc họp kết thúc :
 - + Trưởng đoàn trình bày báo cáo kết quả đánh giá,
 - + Các Đánh giá viên trình bày các phát hiện đánh giá của mình và giải thích khi cần thiết,
 - + Các đơn vị được đánh giá xác nhận những vấn đề phải khắc phục, cần cải tiến nếu mọi giải thích và bằng chứng rõ ràng. Khi có sự không đồng ý hoặc chưa thống nhất, TGD, MR và Trưởng đoàn có quyền yêu cầu làm rõ và Trưởng đoàn đưa ra quyết định cuối cùng.
 - + Những người tham gia cuộc họp có quyền thảo luận các biện pháp và thời gian khắc phục/phòng ngừa những phát hiện đã được xác nhận.
 - + Đơn vị được đánh giá phải cam kết và tiến hành các hành động khắc phục/phòng ngừa không chậm trễ.
- Báo cáo đánh giá được sao chụp và sử dụng như sau :
 - + 01 bộ do Công ty (Thường trực ISO) lưu giữ, gồm:
 1. Kế hoạch đánh giá;
 2. Quyết định cử đoàn đánh giá;
 3. Chương trình đánh giá;
 4. Phiếu hỏi (nếu có);
 5. Phiếu ghi chép đánh giá (nếu cần);

6. Các phiếu xử lý sự không phù hợp
 7. Báo cáo tổng kết đánh giá nội bộ.
- + Mỗi Đơn vị được đánh giá: 01 bộ để tiến hành khắc phục, phòng ngừa, gồm:
1. Các phiếu xử lý sự không phù hợp (của đơn vị mình)
 2. Báo cáo tổng kết đánh giá nội bộ.

4.4. Theo dõi thực hiện sau đánh giá:

4.4.1. Các Đơn vị được đánh giá:

a) Đối với SKPH:

- Đối với mỗi SKPH, lập Báo cáo SKPH (**BM.02/QT.03/MTĐT**);
- Thực hiện không chậm trễ sự khắc phục (xử lý tồn tại - nếu có) của SKPH đó;
- Tiến hành xác định nguyên nhân gốc rễ và biện pháp khắc phục tương xứng;
- Thực hiện biện pháp khắc phục đã xác định;
- Báo cáo kết quả thực hiện (**BM.02/QT.03/MTĐT**) (kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan - nếu có) cho Trưởng đoàn hoặc người được phân công theo dõi.

b) Đối với các Điểm lưu ý:

- Các Đơn vị xem xét mức độ cần thiết, cấp thiết của từng vấn đề để triển khai thực hiện sao cho hiệu lực và hiệu quả của việc áp dụng HTQLMT tại đơn vị mình được nâng cao.
- Cập nhật kết quả xem xét, thực hiện (**BM.2/QT.03/MTĐT**).
- Sau khi thực hiện xong các vấn đề đã xác định, thông báo cho Trưởng đoàn/Người được phân công theo dõi xem xét, kiểm tra xác nhận.

4.4.2. Trưởng đoàn, đánh giá viên được phân công

- Theo dõi, xem xét, kiểm tra xác nhận kết quả khắc phục, cải tiến. Nếu chưa đạt yêu cầu thì gia hạn thời gian hoặc yêu cầu thực hiện lại; Nếu không giải quyết được phải báo cáo ngay cho MR.
- Báo cáo SKPH chỉ kết thúc khi hành động khắc phục đã thực hiện hoàn tất, đạt yêu cầu.

- Cập nhật hồ sơ đã thực hiện hoàn thành và lưu giữ : Thường trực ISO lưu 01 bản, Đơn vị lưu 01 bản.

Lưu ý:

- ☞ Đoàn đánh giá tiếp sau có trách nhiệm kiểm tra các tồn tại của SKPH đã khắc phục có còn tái diễn và diễn biến, tình trạng của các Khuyến nghị cải tiến.
- ☞ Thường trực ISO lập **file hồ sơ Đánh giá nội bộ** để cập nhật, lưu giữ đầy đủ. Các hồ sơ này sẽ được các Đoàn đánh giá nội bộ của Công ty và Đoàn đánh giá công nhận, đánh giá giám sát bên ngoài kiểm tra định kỳ.

4.5. Đánh giá Chương trình đánh giá :

- Sau khi thực hiện xong Chương trình đánh giá đã lập, MR xem xét, đánh giá toàn bộ những gì đã thực hiện so với hoạch định tại Chương trình để rút kinh nghiệm và làm cơ sở cho việc xây dựng Chương trình đánh giá tiếp theo phù hợp.

B/ ĐÁNH GIÁ SỰ TUÂN THỦ

Việc đánh giá sự tuân thủ với các yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác về quản lý môi trường của Công ty được thực hiện như sau:

- Tần suất đánh giá: kết hợp với chu kỳ đánh giá nội bộ hoặc ngắn hơn (6 tháng/lần) hoặc đột xuất khi có nhu cầu (phát sinh các quy định mới cần đánh giá sự tuân thủ).
- Thành phần đánh giá: Khi kết hợp với ĐGNB thì do Đoàn ĐGNB thực hiện. Khi không kết hợp thì do Trưởng Phòng CNMT chủ trì thực hiện.
- Nội dung đánh giá: đánh giá mức độ tuân thủ với các yêu cầu pháp luật và/hoặc yêu cầu khác mà công ty, các đơn vị trực thuộc phải tuân thủ.
- Biểu mẫu đánh giá: theo **BM.7/QT.04/MTĐT**
- Kết quả đánh giá: trên cơ sở kết quả đánh giá sự tuân thủ ghi nhận theo biểu **BM.7/QT.04/MTĐT**, nếu:
 - + Sự không phù hợp thì mô tả theo biểu **BM.02/QT.03/MTĐT**, tiến hành khắc phục theo biểu **BM.02/QT.03/MTĐT**, thẩm tra hành động khắc phục tương tự như đối với ĐGNB tại mục 4.4.1 a
 - + Khuyến nghị cải tiến thì mô tả theo biểu **BM.02/QT.03/MTĐT**, tiến hành thực hiện và báo cáo hoạt động cải tiến theo biểu **BM.2/QT.03/MTĐT**, kiểm tra kết quả tương tự như đối với ĐGNB tại mục 4.4.1 b.

kye

- Căn cứ kết quả đánh giá sự tuân thủ, Trưởng Phòng CNMT tổng hợp, báo cáo MR để xem xét việc cải tiến, hoạch định HTQLMT phù hợp hơn.
- Lưu hồ sơ: như quy định tại mục 4.3.4

5. Hồ sơ công việc

5.1. Hồ sơ đánh giá nội bộ gồm:

TT	Tên gọi hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lập	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM.01/QT.04/MTĐT	MR	Thường trực ISO	3 năm
2	Quyết định cử đoàn đánh giá	BM.02/QT.04/MTĐT	TCHC	„	„
3	Chương trình đánh giá nội bộ	BM.03/QT.04/MTĐT	Trưởng đoàn ĐG	„	„
4	Phiếu hỏi (nếu có)	BM.04/QT.04/MTĐT	ĐGV	„	„
5	Phiếu ghi chép đánh giá (nếu cần)	BM.05/QT.04/MTĐT	ĐGV	„	„
6	Phiếu xử lý sự không phù hợp	BM.02/QT.03/MTĐT	ĐGV	Thường trực ISO, đơn vị	„
8	Báo cáo tổng kết kết quả đánh giá nội bộ.	BM.06/QT.04/MTĐT	Trưởng đoàn ĐG	„	„
11	Phiếu đánh giá sự tuân thủ với yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác	BM.7/QT.04/MTĐT	ĐGV	„	„
12	Hồ sơ công việc liên quan.	-			

5.2. Các hồ sơ này được các cá nhân, đơn vị liên quan lập, kiểm soát theo qui định tại Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: **QT.02/MTĐT**.

6. Phụ lục

Các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy trình này gồm:

TT	Tên gọi biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM.01/QT.04/MTĐT
2.	Quyết định cử đoàn đánh giá	BM.02/QT.04/MTĐT
3.	Chương trình đánh giá nội bộ	BM.03/QT.04/MTĐT
4.	Phiếu hỏi (nếu có)	BM.04/QT.04/MTĐT
5.	Phiếu ghi chép đánh giá (nếu cần)	BM.05/QT.04/MTĐT
6.	Báo cáo tổng kết kết quả đánh giá nội bộ.	BM.06/QT.04/MTĐT
7.	Phiếu đánh giá sự tuân thủ với yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác	BM.7/QT.04/MTĐT

TỔNG GIÁM ĐỐC *lsh*



Đặng Đức Vũ

10/12/2024 10:11

Số:

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ
NĂM

I. ĐỢT 1:

- 1.1. Thời gian dự kiến:
- 1.2. Mục tiêu:
- 1.3. Phạm vi:
- a) Lĩnh vực được đánh giá:
 - b) Phòng ban được đánh giá:
 - c) Địa điểm:
- 1.4. Chuẩn mực:
- 1.5. Trưởng đoàn:
- 1.6. Đánh giá viên (số lượng):
- 1.7. Khác:

II. ĐỢT 2: (nếu có)

- 2.1. Thời gian dự kiến:
- 2.2. Mục tiêu:
- 2.3. Phạm vi:
- a) Lĩnh vực được đánh giá:
 - b) Phòng ban được đánh giá:
 - c) Địa điểm:
- 2.4. Chuẩn mực:
- 2.5. Trưởng đoàn:
- 2.6. Đánh giá viên (số lượng):
- 2.7. Khác:

* Ghi chú: Nội dung, thời gian, phạm vi, đoàn đánh giá,... của từng đợt đánh giá sẽ được cụ thể hoá trong Chương trình đánh giá + Bảng chi tiết các điều mục được đánh giá có liên quan.

PHÊ DUYỆT

NGƯỜI LẬP

*** Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Công ty;
- Các Phòng được đánh giá;
- Lưu VP, Ban ISO.

thanh

Số:

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Đoàn Đánh giá nội bộ

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 9594/QĐ-UBND ngày 30/12/2014 của Chủ tịch Ủy Ban Nhân dân Thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt Phương án và chuyển Công ty TNHH MTV Môi trường Đô thị Đà Nẵng thành Công ty cổ phần;

Căn cứ tình hình thực hiện các hoạt động môi trường của Công ty;

Căn cứ kế hoạch đánh giá nội bộ đã được phê duyệt tại văn bản số ngày tháng năm

Căn cứ "Quy trình Đánh giá nội bộ, mã hiệu: **QT.04/MTĐT**", ngày của Công ty;

Xét đề nghị của Đại diện lãnh đạo về HTQLMT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay cử các Ông (Bà) có tên sau tham gia đoàn đánh giá nội bộ HTQLMT năm

1. Đơn vị : Trưởng đoàn
2. Đơn vị : Đánh giá viên
3. Đơn vị : Đánh giá viên

Điều 2. Ông (Bà) Trưởng đoàn đánh giá chịu trách nhiệm lập chương trình đánh giá, trình Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt. Trưởng đoàn và các Đánh giá viên thực hiện việc đánh giá theo qui định tại "Quy trình đánh giá nội bộ".

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; sẽ hết hiệu lực khi đoàn đánh giá hoàn thành trách nhiệm đánh giá theo Chương trình và việc thẩm tra hành động khắc phục, phòng ngừa, cải tiến từ kết quả của cuộc đánh giá kết thúc.

Điều 4. Ông (Bà) Đại diện lãnh đạo về HTQLMT, Phụ trách các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu VT, Ban ISO.

lyl

Số:

....., ngày tháng năm

CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

(Đợt năm

1. Chu kỳ đánh giá: ☐ Định kỳ ☐ Đợt xuất

2. Mục tiêu đánh giá:

.....

3. Phạm vi đánh giá:

a) Lĩnh vực được đánh giá:

b) Phòng ban được đánh giá:

c) Địa điểm:

4. Chuẩn mực đánh giá:

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010;
- Yêu cầu pháp luật về quản lý môi trường liên quan;
- Tập hợp các chính sách, thủ tục, yêu cầu và các quy định đang có hiệu lực áp dụng thuộc HTQLMT tại Công ty;
- ...

5. Thời gian: từ//20.... đến// 20...

6. Thành phần đoàn đánh giá : (theo Quyết định số:/ QĐ-... ngày// 200...)

1. Trưởng đoàn :..... Chức vụ :

Thành viên:

1. Ông (Bà) :..... Chức vụ :

2. Ông (Bà) :..... Chức vụ :

3. Ông (Bà) :..... Chức vụ :

7. Nội dung đánh giá :

Thời gian		Nội dung thực hiện; Quá trình, điều khoản đánh giá	Đơn vị được đánh giá	Đánh giá viên/ Thành phần	Ghi chú
Ngày	Giờ				

Phê duyệt

Trưởng đoàn đánh giá

Bảng chi tiết các nội dung cần đánh giá
(Kèm theo Chương trình đánh giá nội bộ ngày/...../20....)

Chuẩn mực đánh giá		Đơn vị được đánh giá					
TCVN ISO 14001:2010		BGD, MR	Phòng A	Phòng B	Phòng C	...	Tổng cộng
4.1	Yêu cầu chung của HTQLMT						
4.2	Chính sách môi trường						
4.3	Lập kế hoạch						
4.3.1	Khía cạnh môi trường						
4.3.2	Yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác						
4.3.3	Mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình						
4.4	Thực hiện và điều hành						
4.4.1	Nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và quyền hạn						
4.4.2	Năng lực, đào tạo và nhận thức						
4.4.3	Trao đổi thông tin						
4.4.4	Hệ thống tài liệu						
4.4.5	Kiểm soát tài liệu						
4.4.6	Kiểm soát điều hành						
4.4.7	Chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với tình trạng khẩn cấp về quản lý môi trường						
4.5	Kiểm tra						
4.5.1	Giám sát và đo lường						
4.5.2	Đánh giá sự tuân thủ						
4.5.3	Sự không phù hợp và hành động khắc phục, phòng ngừa						
4.5.4	Kiểm soát hồ sơ						
4.5.5	Đánh giá nội bộ						
4.6	Xem xét của lãnh đạo						

Ghi chú:

- ◆ Khi lập Chương trình thì đánh dấu ⊙ hoặc ○ vào điều mục được đánh giá; Trong đó: dấu ⊙ được đánh giá ở đơn vị thực hiện chủ yếu công việc thuộc yêu cầu của điều mục đó; dấu ○ thể hiện ở mức độ thấp hơn.
- ◆ Khi kết thúc đánh giá, nếu điều mục nào có SKPH thì ghi tổng số lượng SKPH đã được phát hiện vào cột Tổng cộng để làm cơ sở xem xét cho việc lập Chương trình đánh giá lần sau phù hợp.

CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

PHIẾU HỎI

(Phục vụ Đánh giá nội bộ, thời gian từ.....đến/...../.....)

- ♦ Đơn vị được đánh giá :.....
- ♦ Đánh giá viên:

[illegible]

Ugh

CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

PHIẾU GHI CHÉP ĐÁNH GIÁ

- ♦ Đơn vị được đánh giá :..... Người đại diện:
- ♦ Ngày đánh giá : Tờ số/Tổng số :
- ♦ Đánh giá viên :

[illegible]

Wagh

Số:

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ
(Thực hiện theo Chương trình đánh giá ngày/...../20...)

1. Chu kỳ đánh giá: ☐ Định kỳ ☐ Đột xuất

2. Mục tiêu đánh giá:

.....
.....

3. Phạm vi đánh giá:

.....
.....

4. Chuẩn mực đánh giá:

.....
.....

5. Thời gian: từ/...../20... đến/...../20...

6. Thành viên đoàn đánh giá : (theo Quyết định số:/... ngày/...../20...).

7. Nhận xét điểm mạnh, điểm yếu của HTQLMT:

.....
.....

8. Kết quả đánh giá:

TT	Tên đơn vị được đánh giá	Đánh giá viên	Kết luận		Số phiếu				Người duyet
			SKPH	KN	KPH	Thời gian hoàn thành	KN	Thời gian hoàn thành	
Tổng cộng									

....., ngày tháng năm 20....

Trưởng đoàn đánh giá



Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SỰ TUÂN THỦ YÊU CẦU PHÁP LUẬT VÀ YÊU CẦU KHÁC
ĐƠN VỊ:

TT	Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày có hiệu lực	Nội dung yêu cầu của văn bản	Đơn vị liên quan	Biện pháp đã thực hiện		Nội dung cần bổ sung thực hiện	Gh chú
							Nội dung đã thực hiện	Hồ sơ liên quan		

Đại diện đơn vị

Người tổng hợp