

	GHI CHÉP ĐÁNH GIÁ HTQLMT THEO ISO 14001:2015
Đơn vị được đánh giá: Địa chỉ: Lĩnh vực áp dụng: Thời gian đánh giá: Chuyên gia đánh giá: Đại diện đơn vị được đánh giá:	

Điều khoản	Yêu cầu của ISO 14001:2015	Đơn vị liên quan	Ghi chép và bằng chứng đánh giá (thông tin dạng văn bản, quan sát, hình ảnh, ...)	Kết luận
4	Bối cảnh của tổ chức			
4.1	<i>Hiểu tổ chức và bối cảnh của tổ chức</i>			
4.2	Có xác định các yếu tố bên trong, bên ngoài liên quan đến mục đích của tổ chức và khả năng đạt được đầu ra dự kiến của HTQLMT?			
	Có cập nhật, xem xét đến các yếu tố bên trong, bên ngoài định kỳ hoặc khi có phát sinh?			
	Kết quả mong muốn của HTQLMT của tổ chức là gì ?			
	<i>Hiểu nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm</i>			
	Có xác định các bên quan tâm? Các bên quan tâm gồm những đối tượng nào?			
	Có xác định nhu cầu mong đợi của các bên quan tâm? Một số nhu cầu, mong đợi cụ thể là gì?			
	Nhu cầu và mong đợi nào trở thành nghĩa vụ phải tuân thủ?			
	Có cập nhật, xem xét đến nhu cầu mong đợi của các bên quan tâm định kỳ hoặc phát sinh?			

4.3	<i>Xác định phạm vi của HTQLMT</i>			
	Có công bố phạm vi áp dụng HTQLMT ở thông tin dạng văn bản?			
	Phạm vi áp dụng có xem xét đến kết quả thực hiện tại mục 4.1 & 4.2 & phạm vi địa lý & các phòng ban chức năng áp dụng & sản phẩm, dịch vụ của tổ chức?			
4.4	<i>Hệ thống quản lý môi trường</i>			
	Tổ chức có xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến HTQLMT?			
	Tổ chức có xác định các quá trình cần thiết, xác định trình tự và mối tương tác giữa các quá trình?			
	Tổ chức có xem xét kết quả đã xác định tại mục 4.1 & 4.2 khi thiết lập, duy trì HTQLMT?			
5	Lãnh đạo			
5.1	<i>Lãnh đạo và cam kết</i>			
	Lãnh đạo cam kết những gì? thể hiện ở những hình thức nào?			

	Tổ chức có thực hiện các cam kết về: - có trách nhiệm về tính hiệu lực của HTQLMT? - thiết lập CSMT, MTMT? - thúc đẩy tiếp cận theo quá trình và tư duy dựa trên rủi ro? - tích hợp HTQLMT với quá trình kinh doanh? - đảm bảo sẵn có nguồn lực? - đảm bảo tính hiệu lực và sự phù hợp của HTQLMT? - thúc đẩy cải tiến? ...		
5.2	<i>Chính sách môi trường</i>		
	Có thiết lập CSMT ở thông tin dạng văn bản? CSMT có : - đưa ra các cam kết? - phù hợp với mục đích, bối cảnh của tổ chức? - cung cấp cơ sở cho việc thiết lập MTMT? - Đưa ra các cam kết bảo vệ môi trường, ngăn ngừa ô nhiễm và những cam kết cụ thể liên quan đến bối cảnh của tổ chức? - Cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tuân thủ? - Cam kết cải tiến liên tục HTQLMT về kết quả hoạt động môi trường? CSMT có được truyền đạt và thấu hiểu? CSMT có sẵn có cho các bên quan tâm?		
5.3	<i>Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn của tổ chức</i>		

	Có xác định chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác các đơn vị trong tổ chức?			
	Có xác định, phân công trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân?			
	Có phân công trách nhiệm của người chịu trách nhiệm về HTQLMT (Đại diện lãnh đạo về môi trường – MR)?			
6	Hoạch định			
6.1	<i>Hành động để giải quyết rủi ro và cơ hội</i>			
6.1.1	<i>Khái quát</i>			
	Có xác định các rủi ro và cơ hội liên quan đến: - Khía cạnh môi trường có ý nghĩa? - Nghĩa vụ phải tuân thủ? - Kết quả xem xét tại mục 4.1 & 4.2			
	Có đảm bảo rằng đạt được các đầu ra dự kiến của HTQLMT?			
	Ngăn chặn hoặc giảm các tác động không mong muốn, bao gồm các vấn đề tiềm ẩn từ điều kiện môi trường bên ngoài ảnh hưởng đến tổ chức?			
	Thực hiện cải tiến liên tục?			
	Tổ chức có xác định các tình huống khẩn cấp có thể gây tác động đến môi trường?			
	Tổ chức có duy trì “Thông tin dạng văn bản” về: - Các rủi ro và cơ hội cần được giải quyết? - Các quá trình cần thiết và kết quả thực hiện theo 6.1.1 & 6.1.4?			

6.1.2	<i>Khía cạnh môi trường</i>			
	Tổ chức có xác định các KCMT trong phạm vi áp dụng đã xác định?			
	KCMT có xem xét đến các sự thay đổi, điều chỉnh, sản phẩm mới (nếu có)?			
	KCMT có xem xét đến điều kiện khác thường? điều kiện khẩn cấp?			
	Tổ chức có xác định các KCMT có ý nghĩa?			
	KCMT có ý nghĩa có được truyền đạt, phổ biến đến các cá nhân, các cấp liên quan?			
	Tổ chức có duy trì thông tin dạng văn bản về: - Khía cạnh môi trường và tác động môi trường gây ra? - Chuẩn mực được sử dụng để xác định Khía cạnh môi trường có ý nghĩa? - Các Khía cạnh môi trường có ý nghĩa.			
6.1.3	<i>Nghĩa vụ phải tuân thủ</i>			
	- Tổ chức có: + Xác định và đánh giá nghĩa vụ phải tuân thủ liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức? + Xác định các nghĩa vụ phải tuân thủ áp dụng trong tổ chức như thế nào? + Xem xét, tính toán các nghĩa vụ phải tuân thủ này khi thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục HTQLMT? + Duy trì thông tin dạng văn bản về nghĩa vụ phải tuân thủ.			

6.1.4	<i>Hoạch định hành động</i>			
	- Tổ chức có hoạch định hành động để giải quyết: + Khía cạnh môi trường có ý nghĩa? + Các nghĩa vụ phải tuân thủ? + Rủi ro và cơ hội được nhận biết tại mục 6.1.1? Cụ thể các hành động đó thể hiện ở hình thức nào?			
	- Khi hoạch định, tổ chức có xem xét làm thế nào để: + Tích hợp và thực hiện các hành động vào trong các quá trình của HTQLMT (theo 6.2, 7., 8., 9.2), hoặc các quá trình kinh doanh khác? + Đánh giá hiệu lực của các hành động đã thực hiện (theo 9.1)?			
	- Khi hoạch định các hành động, tổ chức có xem xét đến khả năng công nghệ, tài chính, vận hành, yêu cầu kinh doanh?			
6.2	<i>Mục tiêu môi trường & hoạch định để đạt được mục tiêu</i>			
6.2.1	<i>Mục tiêu môi trường</i>			

	Tổ chức có: - Thiết lập MTMT ở các cấp và bộ phận chức năng liên quan, xem xét đến: + Các KCMT có ý nghĩa, + Các nghĩa vụ phải tuân thủ + Các rủi ro và cơ hội.			
	Mục tiêu môi trường có: - Nhất quán với CSMT; - Đo lường được; - Được giám sát; - Được truyền thông; - Được cập nhật khi thích hợp.			
	Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản mục tiêu môi trường?			
6.2.2	<i>Hoạch định hành động để đạt được MTMT</i>			
	Khi hoạch định cách thức để đạt được MTMT, tổ chức có xác định: - Những gì sẽ được thực hiện? - Nguồn lực gì được yêu cầu? - Ai sẽ chịu trách nhiệm? - Khi nào MTMT hoàn thành? - Kết quả sẽ được đánh giá như thế nào?, bao gồm các chỉ số theo dõi tiến trình để đạt được MTMT.			
	Tổ chức có xem xét các hành động để đạt được MTMT có thể được tích hợp như thế nào vào các quá trình KD của tổ chức?			
7	Hỗ trợ			
7.1	<i>Nguồn lực</i>			
7.1.1	<i>Khái quát</i>			
	Tổ chức có xác định và cung cấp các nguồn lực cần thiết cho việc thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục HTQLMT?			
7.2	<i>Năng lực</i>			

	Tổ chức có:			
	- Xác định năng lực cần thiết của những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường và khả năng đáp ứng đầy đủ các nghĩa vụ phải tuân thủ?			
	- Đảm bảo rằng những người này có đủ năng lực - trên cơ sở được giáo dục, đào tạo, hoặc kinh nghiệm thích hợp?			
	- Xác định nhu cầu đào tạo tương thích với các KCMT có ý nghĩa và HTQLMT của tổ chức? - - Thực hiện hành động để đáp ứng năng lực cần thiết, khi thích hợp, đánh giá hiệu lực các hành động đã thực hiện?			
	- Lưu giữ thông tin dạng văn bản thích hợp như bằng chứng về năng lực?			
7.3	<i>Nhận thức</i>			
	Những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức có nhận thức được: - Chính sách môi trường? - Các KCMT có ý nghĩa và các tác động môi trường tiềm ẩn hoặc thực tiễn liên quan với công việc của họ? - Đóng góp vào hiệu lực của HTQLMT, bao gồm cả những lợi ích và nâng cao kết quả hoạt động môi trường? - Những tác động không phù hợp với các yêu cầu HTQLMT, bao gồm cả không đáp ứng đầy đủ nghĩa vụ phải tuân thủ của tổ chức?			
7.4	<i>Trao đổi thông tin</i>			
7.4.1	<i>Khái quát</i>			

	Tổ chức có thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài cần thiết, liên quan đến HTQLMT, gồm: - trao đổi những thông tin gì? - trao đổi thông tin khi nào? - trao đổi thông tin với ai? - trao đổi thông tin bằng cách nào?			
	Khi thiết lập các quá trình trao đổi thông tin, tổ chức có: - Đưa vào các nghĩa vụ phải tuân thủ? - Đảm bảo rằng thông tin MT được trao đổi nhất quán với các thông tin chung về HTQLMT, và đáng tin cậy?			
	Tổ chức có giải quyết/phản hồi lại các thông tin trao đổi liên quan về HTQLMT?			
	Tổ chức có duy trì thông tin dạng văn bản làm bằng chứng của việc trao đổi thông tin, khi thích hợp?			
7.4.2	<i>Trao đổi thông tin nội bộ</i>			
	Tổ chức có: - Trao đổi thông tin nội bộ liên quan đến HTQLMT trong các đơn vị của tổ chức, kể cả sự thay đổi về HTQLMT, (nếu có)? - Đảm bảo các quá trình trao đổi thông tin của những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức để đóng góp vào cải tiến liên tục?			
7.4.3	<i>Trao đổi thông tin với bên ngoài</i>			
	Tổ chức có : - Trao đổi thông tin với bên ngoài liên quan đến HTQLMT, như được thiết lập theo các quá trình trao đổi thông			

	tin và như được yêu cầu về nghĩa vụ phải tuân thủ của tổ chức?			
7.5	Thông tin dạng văn bản			
7.5.1	HTQLMT của tổ chức có bao gồm đầy đủ các thông tin dạng văn bản theo yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 14001:2015?			
	Các thông tin dạng văn bản được tổ chức xác định là cần thiết cho hiệu lực của HTQLMT gồm những gì?			
7.5.2	Thông tin dạng văn bản của tổ chức có đảm bảo việc nhận biết, định dạng, xem xét và phê duyệt?			
7.5.3	Thông tin dạng văn bản có được kiểm soát để: - sẵn có và phù hợp cho việc sử dụng? - được bảo vệ đầy đủ?			
	Tổ chức có thực hiện việc: - Phân phối, truy cập, thu hồi và sử dụng? - Lưu trữ và bảo quản? - Kiểm soát sự thay đổi? - Lưu giữ và bố trí sắp xếp?			
	Thông tin dạng văn bản có nguồn gốc từ bên ngoài mà tổ chức xác định là cần thiết có được cập nhật và kiểm soát?			
8	Hoạt động			
8.1	<i>Hoạch định và kiểm soát hoạt động</i>			

	Tổ chức có thiết lập, thực hiện, kiểm soát và duy trì các quá trình cần thiết để đáp ứng HTQLMT và để thực hiện các hành động cần thiết đã nhận diện tại 6.1. & 6.2. bằng cách: - Thiết lập chuẩn mực vận hành cho các quá trình? - Thực hiện việc kiểm soát các quá trình, tương ứng với các chuẩn mực vận hành?			
	Tổ chức có kiểm soát các thay đổi đã hoạch định và xem xét các thay đổi đột xuất/ngẫu nhiên, thực hiện hành động để giảm nhẹ hậu quả xấu (khi cần thiết)?			
	Tổ chức có đảm bảo rằng, các quá trình thuê ngoài được kiểm soát hoặc bị gây ảnh hưởng?			
	Hình thức và mức độ kiểm soát hoặc gây ảnh hưởng áp dụng đối với các quá trình có được xác định trong HTQLMT?			
	Nhất quán với quan điểm chu kỳ sống , tổ chức có:			
	Thiết lập các kiểm soát để đảm bảo rằng các yêu cầu về QLMT của tổ chức đã xác định trong việc thiết kế và phát triển các quá trình của sản phẩm hoặc dịch vụ liên quan đến từng giai đoạn của chu kỳ sống?			
	Xác định các yêu cầu QLMT đối với việc mua sắm sản phẩm và dịch vụ, khi thích hợp?			
	Trao đổi thông tin về các yêu cầu QLMT của tổ chức với nhà cung cấp bên ngoài, kể cả nhà thầu?			

	Tổ chức có quan tâm đến nhu cầu cung cấp thông tin về các tác động môi trường tiềm ẩn có ý nghĩa với:			
	- Người vận chuyển?			
	- Người giao hàng?			
	- Người sử dụng?			
	- Xử lý cuối kỳ sử dụng?			
	- Hủy bỏ cuối cùng			
	Đối với sản phẩm và dịch vụ			
	Tổ chức có duy trì thông tin dạng văn bản trong phạm vi cần thiết để chứng tỏ các quá trình đã được thực hiện theo hoạch định?			
8.2	<i>Chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với tình trạng khẩn cấp</i>			
	Tổ chức có thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình cần thiết để chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn đã nhận biết tại điều 6.1.1?			

Tổ chức có: - Chuẩn bị để ứng phó bằng các hành động được lập kế hoạch để ngăn chặn hoặc giảm thiểu các tác động môi trường xấu từ tình huống khẩn cấp? - Ứng phó với các tình huống khẩn cấp thực tế? - Thực hiện hành động để ngăn chặn hoặc giảm thiểu hậu quả từ tình huống khẩn cấp, phù hợp với độ lớn/quy mô của TTKC và tác động môi trường tiềm ẩn của nó?			
Tổ chức có: - Thử nghiệm định kỳ các hành động ứng phó đã hoạch định, ở những nơi có thể diễn tập được? - Xem xét và soát xét một cách định kỳ các quá trình và các hành động ứng phó đã hoạch định, cụ thể: sau khi xảy ra các tình huống khẩn cấp hoặc thử nghiệm? - Cung cấp thông tin liên quan và thực hiện đào tạo liên quan đến sự chuẩn bị và ứng phó với tình trạng khẩn cấp đến các bên quan tâm, khi thích hợp, bao gồm cả những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức?			
Tổ chức có duy trì thông tin dạng văn bản trong phạm vi cần thiết để chứng tỏ các quá trình đã được thực hiện theo hoạch định?			

9	Đánh giá hiệu suất/kết quả hoạt động			
9.1	<i>Giám sát, đo lường, phân tích và đánh giá</i>			
9.1.1	<i>Khái quát</i>			
	Tổ chức có theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá việc thực hiện quản lý môi trường?			
	Tổ chức có xác định: – những gì cần phải được theo dõi và đo lường? – các phương pháp để theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá, khi thích hợp, để đảm bảo kết quả hợp lệ? – Các chuẩn mực tương ứng mà tổ chức sẽ đánh giá kết quả hoạt động QLMT và người được chỉ định thích hợp?			
	Tổ chức có xác định: – Khi nào việc theo dõi và đo lường phải được thực hiện? – Khi nào kết quả từ việc theo dõi và đo lường phải được phân tích và đánh giá ? Tổ chức có đảm bảo rằng các thiết bị theo dõi và đo lường (nếu có sử dụng) được hiệu chuẩn, kiểm tra xác nhận và duy trì, khi thích hợp?			
	Tổ chức có đánh giá kết quả hoạt động môi trường của mình và hiệu lực của HTQLMT?			
	Tổ chức có trao đổi thông tin về kết quả hoạt động QLMT liên quan cho cả nội bộ và bên ngoài, như được xác định trong các quá trình trao đổi thông tin và như được yêu cầu theo các nghĩa vụ phải tuân thủ?			
	Tổ chức có lưu giữ thông tin dạng văn bản thích hợp như là bằng chứng của các			

	kết quả theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá?			
9.1.2	Đánh giá sự phù hợp			
	Tổ chức có thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình cần thiết để đánh giá đầy đủ về nghĩa vụ phải tuân thủ?			
	Tổ chức có: – Xác định tần suất đánh giá sự tuân thủ? – Đánh giá sự tuân thủ và thực hiện hành động nếu cần thiết? – Duy trì kiến thức và sự hiểu biết về tình trạng sự tuân thủ.			
	– Tổ chức có duy trì thông tin dạng văn bản là bằng chứng của kết quả đánh giá sự tuân thủ?			
9.2	Đánh giá nội bộ			
	Tổ chức có thực hiện đánh giá nội bộ theo thời gian đã hoạch định để cung cấp thông tin về HTQLMT: - có phù hợp với: + yêu cầu của chính tổ chức về HTQLMT? + các yêu cầu của tiêu chuẩn này? - được thực hiện và duy trì có hiệu lực?			

	Tổ chức có: – Thiết lập, thực hiện và duy trì một chương trình đánh giá, bao gồm các yêu cầu về: + tần suất, + phương pháp, + trách nhiệm, + kế hoạch và + báo cáo kết quả ĐGNB.			
	Khi thiết lập chương trình ĐGNB, tổ chức có xem xét đến: – tầm quan trọng về môi trường của các quá trình được quan tâm? – các thay đổi ảnh hưởng đến tổ chức? – kết quả của các cuộc đánh giá trước đó?			
	Tổ chức có: – Xác định chuẩn mực đánh giá và phạm vi cho từng cuộc đánh giá? – Lựa chọn Đánh giá viên và thực hiện việc đánh giá để đảm bảo đạt được mục tiêu và tính khách quan của quá trình đánh giá? – Đảm bảo kết quả ĐG được báo cáo đến lãnh đạo liên quan?			
	Tổ chức có duy trì thông tin dạng văn bản là bằng chứng của việc thực hiện chương trình đánh giá và kết quả đánh giá?			
9.3	Xem xét của lãnh đạo			
	Lãnh đạo cao nhất có xem xét HTQLMT của tổ chức, theo khoảng thời gian đã hoạch định, để đảm bảo sự phù hợp liên tục, đầy đủ và có hiệu lực?			

Việc xem xét của lãnh đạo có bao gồm sự xem xét về: – Tình trạng của các hành động từ kết quả xem xét lãnh đạo lần trước? – Các thay đổi về: + Các vấn đề nội bộ và bên ngoài liên quan đến HTQLMT? + Nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm, bao gồm nghĩa vụ phải tuân thủ? + Các khía cạnh môi trường có ý nghĩa? + Các rủi ro và cơ hội? – Mức độ mà các mục tiêu môi trường phải đạt được? – Thông tin về kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, bao gồm các xu hướng về: + Sự không phù hợp và hành động khắc phục? + Kết quả theo dõi và đo lường? + Sự đáp ứng đầy đủ các nghĩa vụ phải tuân thủ? + Các kết quả đánh giá? – Sự đầy đủ của các nguồn lực? – Trao đổi thông tin từ các bên quan tâm, bao gồm cả các khiếu nại? – Các cơ hội cho cải tiến liên tục?			
Đầu ra của việc xem xét lãnh đạo có bao gồm: – Các kết luận về sự phù hợp liên tục, đầy đủ và hiệu lực của HTQLMT?			

	– Các cơ hội liên quan đến cơ hội cải tiến liên tục HTQLMT? – Các cơ hội liên quan đến bất kỳ nhu cầu thay đổi nào đối với HTQLMT, bao gồm cả các nguồn lực? – Các hành động, khi các mục tiêu môi trường không đạt được, khi cần thiết? – Bất cứ dự định nào cho định hướng chiến lược của tổ chức?			
	Tổ chức có duy trì thông tin dạng văn bản là bằng chứng của kết quả xem xét lãnh đạo?			
10	Cải tiến			
<i>10.1</i>	<i>Khái quát</i>			
	Tổ chức có xác định các cơ hội cải tiến (theo 9.1; 9.2, 9.3) và thực hiện các hành động cần thiết để đạt được các đầu ra dự kiến của HTQLMT?			
<i>10.2</i>	<i>Sự không phù hợp và hành động khắc phục</i>			
	Khi sự không phù hợp xảy ra, tổ chức có: - Phản ứng lại với sự không phù hợp, khi thích hợp: + thực hiện hành động để kiểm soát và khắc phục nó? + giải quyết các hậu quả, bao gồm việc làm giảm các tác động môi trường tiêu cực? - Đánh giá nhu cầu thực hiện hành động để loại bỏ nguyên nhân của sự KPH, nhằm để nó không tái diễn hoặc xảy ra ở bất kỳ nơi khác, bằng cách: + Xem xét sự KPH?			

	+ Xác định nguyên nhân của sự KPH? + Xác định tồn tại của sự KPH tương tự, hoặc có thể xảy ra tiềm ẩn? - Thực hiện bất kỳ hành động cần thiết nào? - Xem xét tính hiệu lực của các HĐKP đã thực hiện? - Thực hiện các thay đổi đối với HTQLMT, nếu cần thiết?			
	HĐKP có thích hợp với tầm quan trọng của tác động của sự KPH đã xảy ra, bao gồm cả các tác động môi trường?			
	Tổ chức có duy trì thông tin dạng văn bản như bằng chứng về: - Bản chất của sự KPH và bất cứ hành động tiếp theo nào được thực hiện? - Kết quả của việc thực hiện HĐKP?			
10.3	<i>Cải tiến liên tục</i>			
	Tổ chức có cải tiến liên tục sự phù hợp, đầy đủ, và tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường.			

Ghi chú: các thông tin cần ghi thêm về kết quả đánh giá, Chuyên gia đánh giá có thể ghi bổ sung ở phiếu “Ghi chép đánh giá” theo biểu mẫu kèm theo.

**TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH VÀ
CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN HỢP QUY**

GHI CHÉP ĐÁNH GIÁ

AUDIT NOTE

(DÀNH CHO VIỆC GHI BỔ SUNG)

[illegible]

*QT.05/B.08*17.7.14*