**CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VÀ XEM XÉT: TỔ THƯ KÝ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo và Xem xét** |
| **Họ tên** | **Lê Công Vượng** |
| **Chữ ký** |  |
| **Chức vụ** | **Tổ trưởng Tổ thư ký** |

**GÓP Ý DỰ THẢO TÀI LIỆU:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [x]  | Phòng Kỹ thuật – Năng Lượng | [x]  | Phòng Quản lý Công nghiệp |
| [x]  | Phòng Quản lý Thương mại | [x]  | Văn phòng Sở |
| [x]  | Thanh tra Sở | [x]  | Trung tâm Khuyến công và XTTM |

**KIỂM TRA VÀ PHÊ DUYỆT: LÃNH ĐẠO SỞ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Kiểm tra và Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Phạm Quang Hải** |
| **Chữ ký** |  |
| **Chức vụ** | **Giám đốc Sở** |

# **THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ mục liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần sửa đổi/ lần ban hành** | **Ngày sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trìnhnày quy định cách thức nhận diện và các hành động, biện pháp cần thiết để phòng ngừa, loại trừ các rủi ro của Hệ thống quản lý chất lượng nhằm mang lại sự đảm bảo rằng hệ thống quản lý chất lượng có thể đạt được kết quả dự kiến, ngăn ngừa các ảnh hưởng không mong đợi và được cải tiến.

# **II. PHẠM VI**

# Quy định này áp dụng đối với việc phân tích, xác định và quản lý các rủi ro (các vấn đề xẩy ra không mong muốn) của các quá trình/hoạt động liên quan đến thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng tại Sở Công Thương**.**

# **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

**IV. ĐỊNH NGHĨA - VIẾT TẮT**

###  **1. Các thuật ngữ**

- Rủi ro: Là sự ảnh hưởng không chắc chắn có thể ảnh hưởng tiêu cực đến quá trình hoạt động của một bộ phận hoặc nhiều bộ phận trong cơ quan, đơn vị

- Nhận diện rủi ro: Là việc xem xét, đánh giá mức độ, tần suất của các rủi ro

- Xử lý rủi ro: Là hành động khắc phục ảnh hưởng gây ra bởi các rủi ro.

* Biện pháp xử lý rủi ro: Là các phương hướng, đề xuất các hành động nhằm phòng ngừa sự lặp lại các rủi ro.

###  **2. Các từ viết tắt**

- CCVCNLĐ: Công chức, viên chức, người lao động.

- QMR (Quality Management Representative): Đại diện Lãnh đạo về chất lượng.

 - QT: Quy trình

- TTHC: Thủ tục hành chính

- ISO: Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

| **Stt** | **Hoạt động** | **Trách nhiệm** | **Mô tả** | **Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Thu thập thông tin về các rủi ro | **Các phòng, bộ phận của cơ quan** | Các bộ phận liên quan đến các quá trình/hoạt động của các phòng, ban có trách nhiệm xem xét, rà soát thống kê tất cả các rủi ro có thể có đối với phòng, bộ phận của mình. |  |
| **2** | Xây dựng tiêu chí đánh giá rủi ro | **Các phòng, bộ phận của cơ quan** |  - Tiêu chí đánh giá rủi ro được xây dựng trên cơ sở như sau:* + 1. Thống kê các rủi ro:

Các phòng, ban thống kê các rủi ro có thể có liên quan đến:* Nguồn nhân lực ….
* Thiết bị phục vụ quản lý (nếu có)
* Kế hoạch thực hiện …
* Các quá trình thực hiện ….

Liệt kê các chuỗi công việc hoặc công việc thường xuyên hoặc không thường xuyên của phòng, đơn vị …. |  |
| **3** | Đánh giá mức độ các rủi ro | **Các phòng, bộ phận của cơ quan** | Dựa trên các thông tin thu được các bộ phận tiến hành đánh giá mức độ các rủi ro đã được liệt kê theo các tiêu chí sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Mức độ** | **Thang điểm** |
| Nghiêm trọng | 3 |
| Nhẹ | 2 |
| Ảnh hưởng không đáng kể | 1 |

Sau khi xác định mức độ các rủi ro, các bộ phận điền nội dung vào biểu mẫu Bảng quản lý rủi ro.Biện pháp, hành động xử lý rủi ro:Căn cứ vào các rủi ro và mức độ rủi ro đã được xác định, các phòng, ban đề xuất các hành động và biện pháp xử lý cụ thể đối với từng rủi ro vào biểu mẫu. | [BM.SCT.04.01](BM.NgV.01.01%20yeu%20cua%20viet%2C%20sua%20doi%20tai%20lieu.doc) |
| **4** | Phê duyệt | **Các phòng, bộ phận của cơ quan** | Thư ký ISO có trách nhiệm tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt vào biểu mẫu của từng phòng, ban. | [BM.SCT.04.01](BM.NgV.01.01%20yeu%20cua%20viet%2C%20sua%20doi%20tai%20lieu.doc) |
| **5** | Tiến hành kiểm soát rủi ro được phê duyệt | **Các phòng, bộ phận của cơ quan** | Sau khi được phê duyệt, các bộ phận tiến hành thực hiện các hành động, biện pháp đã được duyệt. | - |
| **6** | Đánh giá kết quả và lưu trữ thông tin | Thư ký ISOĐại diện Lãnh đạo chất lượng | Thư ký ISO và trưởng các phòng có trách nhiệm đánh giá lại danh mục và các biện pháp phòng ngừa rủi ro 01 năm/ lần, sau khi đánh giá, Thư ký ISO có trách nhiệm cập nhật kết quả đánh giá vào biểu mẫu và báo cáo Lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt lại nếu có bổ sung, chỉnh sửa danh mục rủi ro và biện pháp phòng ngừa hàng năm. | Sổ phân phối tài liệu, hồ sơ HTQLCL bản cứng ([BM.SCT.04.01](BM.NgV.01.04%20so%20phan%20phoi%20tai%20lieu.doc)) |
| **7.** | **Biểu mẫu** |
|  | Bảng quản lý rủi ro ([BM.SCT.01.04](BM.NgV.01.04%20so%20phan%20phoi%20tai%20lieu.doc)) |
| **8.** | **Hồ sơ lưu** |
|  | Bảng quản lý rủi ro. |
|  | Chú ý: Hồ sơ được lưu theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình. |