

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ THEO YÊU CẦU CỦA ISO/IEC 17029:2019**  
**MANAGEMENT SYSTEM AS REQUIREMENTS OF ISO/IEC 17029:2019**



**QUY ĐỊNH VỀ CHƯƠNG TRÌNH**  
**REGULATIONS ON PROGRAMME OF**  
**THẨM ĐỊNH VÀ THẨM TRA**  
**VALIDATION AND VERIFICATION**

Mã số/ Code: **ENVI R 9.5**

Lần ban hành/ Version: **1.2**

Ngày ban hành/ Date of issue: **16/05/2025**

Soạn thảo  
Approved by



**Trần Thảo Nguyên**

Soát xét  
Review by



**Bạch Quốc Vương**

Phê duyệt  
Created by



**Võ Nguyễn Hoài Ân**



## MỤC LỤC

|       |                                                                                                                                          |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | MỤC ĐÍCH/ <i>PURPOSE</i> .....                                                                                                           | 4  |
| 2.    | PHẠM VI ÁP DỤNG/ <i>SCOPE OF USE</i> .....                                                                                               | 4  |
| 4.    | THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA/ <i>TERMS AND DEFINITIONS</i> .....                                                                              | 5  |
| 4.1.  | Công bố/ <i>Claim</i> .....                                                                                                              | 5  |
| 4.2.  | Xác nhận giá trị sử dụng (thẩm định)/ <i>Validation</i> .....                                                                            | 5  |
| 4.3.  | Kiểm tra xác nhận (Thẩm tra)/ <i>Verification</i> .....                                                                                  | 6  |
| 4.4.  | Tổ chức xác nhận giá trị sử dụng/ <i>Validation body</i> .....                                                                           | 7  |
| 4.5.  | Tổ chức kiểm tra xác nhận/ <i>Verification body</i> .....                                                                                | 7  |
| 4.6.  | Tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng/ <i>Validation statement</i> .....                                                                     | 7  |
| 4.7.  | Tuyên bố kiểm tra xác nhận/ <i>Verification statement</i> .....                                                                          | 7  |
| 4.8.  | Chương trình xác nhận giá trị sử dụng/ <i>Validation programme</i> .....                                                                 | 7  |
| 4.9.  | Chương trình kiểm tra xác nhận/ <i>Verification programme</i> .....                                                                      | 8  |
| 4.10. | Chủ chương trình/ <i>Programme owner</i> .....                                                                                           | 8  |
| 4.11. | Phạm vi thẩm định, thẩm tra/ <i>Scope of validation, verification</i> .....                                                              | 8  |
| 4.12. | Tính khách quan/ <i>Impartiality</i> .....                                                                                               | 9  |
| 4.13. | Khách hàng/ <i>Client</i> .....                                                                                                          | 9  |
| 4.14. | Tư vấn/ <i>Consultancy</i> .....                                                                                                         | 9  |
| 4.15. | Mức đảm bảo/ <i>Level of assurance</i> .....                                                                                             | 10 |
| 4.16. | Quan trọng (đáng kể)/ <i>Material</i> .....                                                                                              | 10 |
| 5.    | TRÁCH NHIỆM/ <i>RESPONSIBILITY</i> .....                                                                                                 | 10 |
| 6.    | NỘI DUNG/ <i>CONTENT</i> .....                                                                                                           | 11 |
| 6.1.  | Thiết lập chương trình thẩm định, thẩm tra/ <i>Establish validation and verification programme</i> .....                                 | 11 |
| 6.2.  | Quy định chung đối với các chương trình thẩm định, thẩm tra/ <i>General regulations for validation and verification programmes</i> ..... | 12 |
| 7.    | PHÂN PHỐI TÀI LIỆU/ <i>DISTRIBUTION OF DOCUMENTS</i> .....                                                                               | 18 |
| 8.    | BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ <i>APPLICATION FORM</i> .....                                                                                          | 18 |
| 9.    | HỒ SƠ/ <i>RECORDS</i> .....                                                                                                              | 19 |

## 1. MỤC ĐÍCH/ PURPOSE

Tài liệu này hướng dẫn và quy định những nguyên tắc để thiết lập các chương trình kiểm tra xác nhận (thẩm định), xác nhận giá trị sử dụng (thẩm tra) tại Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Môi trường Envi-Solutions (sau đây viết tắt là ENVI).

*This document guides and prescribes the principles for establishing verification and validation schemes at Envi-Solutions Environmental Investment and Development Joint Stock Company (abbreviated as ENVI).*

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG/ SCOPE OF USE

Quy định này áp dụng đối với Hệ thống quản lý hoạt động kiểm tra xác nhận và xác nhận giá trị sử dụng, các bộ phận và các vị trí nhân sự thuộc Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Môi trường Envi-Solutions.

*This regulation applies to the Management System for verification and validation, departments and personnel positions of Envi-Solutions Environmental Investment and Development Joint Stock Company.*

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO/ NORMATIVE REFERENCES

Trong tài liệu này, chúng tôi tham khảo các tài liệu sau:

*In this document, we refer to the following documents:*

- ISO/IEC 17000:2020 Kiểm tra xác nhận và Xác nhận giá trị sử dụng sự phù hợp – Từ vựng và các nguyên tắc chung;
- ISO/IEC 17029:2019 Kiểm tra xác nhận và Xác nhận giá trị sử dụng sự phù hợp – Nguyên tắc chung và Yêu cầu đối với Tổ chức xác nhận giá trị sử dụng và Kiểm tra xác nhận;
- ISO 14065:2020 Nguyên tắc và yêu cầu chung cho các Tổ chức xác nhận giá trị sử dụng và Kiểm tra xác nhận thông tin môi trường;
- ISO 14064-1:2018 Khí nhà kính – Phần 1: Đặc điểm kỹ thuật và hướng dẫn ở cấp độ tổ chức để định lượng và báo cáo lượng phát thải và loại bỏ khí nhà kính;
- ISO 14064-2:2019 Khí nhà kính – Phần 2: Đặc điểm kỹ thuật và hướng dẫn ở cấp dự án để định lượng, theo dõi và báo cáo giảm phát thải khí nhà kính hoặc cải thiện việc loại bỏ;
- ISO 14064-3:2019 Khí nhà kính – Phần 3: Đặc điểm kỹ thuật có hướng dẫn để xác minh và xác nhận các tuyên bố về khí nhà kính;
- ISO/IEC 17000:2020 Conformity assessment – Vocabulary and general principles;
- ISO/IEC 17029:2019 Conformity assessment – General principles and requirements for Validation and Verification bodies;
- ISO 14065:2020 General principles and requirements for bodies validating and verifying environmental information;
- ISO 14064-1:2018 Greenhouse gases — Part 1: Specification with guidance at the organization level for quantification and reporting of greenhouse gas emissions and removals;
- ISO 14064-2:2019 Greenhouse gases – Part 2: Specification with guidance at the project level for quantification, monitoring and reporting of greenhouse gas emission reductions or removal enhancements;
- ISO 14064-3:2019 Greenhouse gases – Part 3: Specification with guidance for the validation and verification of greenhouse gas statements;

- ISO 14066:2011 Khí nhà kính – Yêu cầu năng lực đối với đoàn xác nhận giá trị sử dụng và kiểm tra xác nhận khí nhà kính;
- Các văn bản khác có liên quan.

- ISO 14066:2011 Greenhouse gas – Competence requirements for greenhouse gas validation teams and verification teams;
- Other relevant documents.

## 4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA/ TERMS AND DEFINITIONS

### 4.1. Công bố/ Claim

Thông tin được khách hàng của ENVI công bố.

*Information declared by the ENVI's client.*

**Chú thích 1:** Công bố là đối tượng của đánh giá sự phù hợp theo hình thức xác nhận giá trị sử dụng kiểm tra xác nhận.

**Note 1 to entry:** The claim is the object of conformity assessment by validation/ verification.

**Chú thích 2:** Công bố có thể trình bày một tình huống tại một thời điểm hoặc một khoảng thời gian.

**Note 2 to entry:** The claim can represent a situation at a point in time or could cover a period of time.

**Chú thích 3:** Công bố cần có khả năng nhận biết rõ ràng và có thể đánh giá hoặc đo lường một cách nhất quán theo các yêu cầu quy định bởi tổ chức xác nhận giá trị sử dụng/ tổ chức kiểm tra xác nhận.

**Note 3 to entry:** The claim should be clearly identifiable and capable of consistent evaluation or measurement against specified requirements by a validation body/ verification body.

**Chú thích 4:** Công bố có thể đưa ra dưới hình thức báo cáo, tuyên bố, công bố, kế hoạch dự án hoặc dữ liệu tổng hợp.

**Note 4 to entry:** The claim can be provided in the form of a report, a statement, a declaration, a project plan, or consolidated data.

### 4.2. Xác nhận giá trị sử dụng (thẩm định)/ Validation

Việc xác nhận một công bố, thông qua việc cung cấp bằng chứng khách quan, rằng yêu cầu đối với việc sử dụng hoặc ứng dụng đã định trong tương lai được thực hiện đầy đủ.

*Confirmation of a claim, through the provision of objective evidence, that the requirements for a specific intended future use or application have been fulfilled.*

**Chú thích 1:** Bằng chứng khách quan có thể đến từ các nguồn thực tế hoặc mô phỏng.

**Note 1 to entry:** Objective evidence can come from real or simulated sources.

**Chú thích 2:** Xác nhận giá trị sử dụng được xem là một quá trình đánh giá tính hợp lý của các giả định, giới hạn và phương pháp hỗ trợ cho công bố về kết quả của các hoạt động trong tương lai.

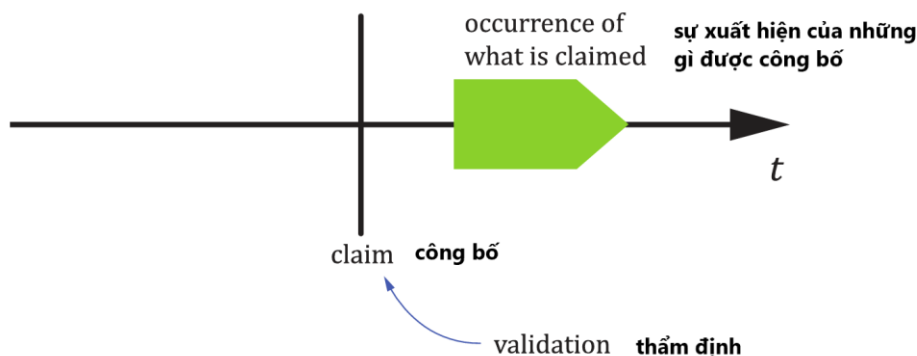
**Note 2 to entry:** Validation is considered to be a process to evaluate the reasonableness of the assumptions, limitations, and methods that support a claim about the outcome of future activities.

**Chú thích 3:** Xác nhận giá trị sử dụng được áp dụng cho công bố về việc sử dụng đã định trong tương lai dựa trên thông tin dự kiến (xác nhận về tính hợp lý).

**Note 3 to entry:** Validation is applied to claims regarding an intended future use based on projected information (confirmation of plausibility).

**Chú thích 4:** Hình 1 Minh họa về áp dụng của thẩm định.

**Note 4 to entry:** Figure 1: Illustrates the application of validation.



Hình 1: Minh họa về áp dụng của thẩm định

Figure 1: Illustrates the application of validation.

**Chú thích:** Các Tổ chức thẩm định cung cấp sự đảm bảo bằng cách xác nhận tính hợp lý của các công bố liên quan đến thông tin về mục đích sử dụng trong tương lai.

**Note:** Validation bodies provide assurance by confirming the plausibility of claims regarding information on intended future use.

#### 4.3. Kiểm tra xác nhận (Thẩm tra)/ Verification

Việc xác nhận một công bố, thông qua việc cung cấp bằng chứng khách quan, rằng các yêu cầu cụ thể đã được thực hiện đầy đủ.

Confirmation of a claim, through the provision of objective evidence, that specified requirements have been fulfilled.

**Chú thích 1:** Kiểm tra xác nhận được xem là quá trình xem xét đánh giá một công bố dựa trên dữ liệu và thông tin trong quá khứ để xác định xem công bố về cơ bản có đúng và phù hợp với yêu cầu quy định hay không.

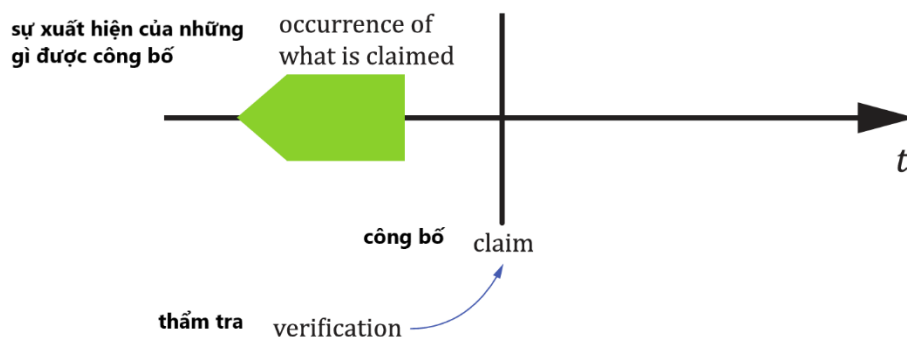
**Note 1 to entry:** Verification is considered to be a process for evaluating a claim based on historical data and information to determine whether the claim is materially correct and conforms with specified requirements.

**Chú thích 2:** Kiểm tra xác nhận được áp dụng cho công bố về các sự kiện đã xảy ra hoặc các kết quả đã thu được (xác nhận tính đúng đắn).

**Note 2 to entry:** Verification is applied to claims regarding events that have already occurred or results that have already been obtained (confirmation of truthfulness).

**Chú thích 3:** Hình 2 Minh họa về áp dụng của thẩm tra.

**Note 3 to entry:** Figure 2: Illustrates the application of verification.



Hình 2: Minh họa về áp dụng của thẩm tra

Figure 2: Illustrates the application of verification.

**Chú thích:** Các tổ chức thẩm tra cung cấp sự đảm bảo bằng cách xác nhận tính trung thực của các khiếu nại liên quan đến thông tin lịch sử.

**Note:** Verification bodies provide assurance by confirming the truthfulness of claims regarding historic information.

#### 4.4. Tổ chức xác nhận giá trị sử dụng/ *Validation body*

Tổ chức thực hiện việc xác nhận giá trị sử dụng.

*Body that performs validation.*

**Chú thích 1:** Tổ chức xác nhận giá trị sử dụng có thể là một tổ chức hoặc bộ phận của tổ chức.

**Note 1 to entry:** A validation body can be an organization, or part of an organization.

#### 4.5. Tổ chức kiểm tra xác nhận/ *Verification body*

Tổ chức thực hiện việc kiểm tra xác nhận.

*Body that performs verification.*

**Chú thích 1:** Tổ chức kiểm tra xác nhận có thể là một tổ chức hoặc bộ phận của tổ chức.

**Note 1 to entry:** A verification body can be an organization, or part of an organization.

#### 4.6. Tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng/ *Validation statement*

Công bố của tổ chức xác nhận giá trị sử dụng về kết quả quá trình xác nhận giá trị sử dụng.

*Declaration by the validation body of the outcome of the validation process.*

**Chú thích 1:** Tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng có thể được gọi theo thuật ngữ của chương trình cụ thể, như “quyết định”, “ý kiến” hoặc “báo cáo”.

**Note 1 to entry:** Validation statements can be referred to using specific programme terminology, such as “decisions”, “opinions” or “reports”.

**Chú thích 2:** Tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng chỉ phản ánh tình huống tại thời điểm đưa ra tuyên bố.

**Note 2 to entry:** The validation statement reflects only the situation at the point in time it is issued.

**Chú thích 3:** Tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng có thể là việc xác nhận hoặc không xác nhận công bố, và có thể kèm theo nhận xét hoặc không, theo yêu cầu của chương trình.

**Note 3 to entry:** The validation statement can be confirming or not confirming the claim(3.1), with or without comments, according to the programme requirements.

#### 4.7. Tuyên bố kiểm tra xác nhận/ *Verification statement*

Công bố của tổ chức kiểm tra xác nhận về kết quả quá trình kiểm tra xác nhận.

*Declaration by the verification body of the outcome of the verification process.*

**Chú thích 1:** Tuyên bố kiểm tra xác nhận có thể được gọi theo thuật ngữ của chương trình cụ thể, như “quyết định”, “ý kiến” hoặc “báo cáo”.

**Note 1 to entry:** Verification statements can be referred to using specific programme terminology, such as “decisions”, “opinions” or “reports”.

**Chú thích 2:** Tuyên bố kiểm tra xác nhận chỉ phản ánh tình huống tại thời điểm đưa ra tuyên bố.

**Note 2 to entry:** The verification statement reflects only the situation at the point in time it is issued.

**Chú thích 3:** Tuyên bố kiểm tra xác nhận có thể là việc xác nhận hoặc không xác nhận công bố, và có thể kèm theo nhận xét hoặc không, theo yêu cầu của chương trình.

**Note 3 to entry:** The verification statement can be confirming or not confirming the claim(3.1), with or without comments, according to the programme requirements.

#### 4.8. Chương trình xác nhận giá trị sử dụng/ *Validation programme*

Các quy tắc, thủ tục và việc quản lý việc thực hiện các hoạt động xác nhận giá trị sử dụng trong một lĩnh vực cụ thể.

*Rules, procedures and management for carrying out validation activities in a specific sector.*

**Chú thích 1:** Chương trình xác nhận giá trị sử dụng có thể được triển khai ở cấp quốc tế, khu vực, quốc gia, địa phương hay lĩnh vực cụ thể.

**Chú thích 2:** Một chương trình cũng có thể được gọi là “kế hoạch”.

**Chú thích 3:** Một bộ tiêu chuẩn có thể bao gồm tất cả các yêu cầu của tiêu chuẩn này có thể được dùng như một chương trình.

#### 4.9. Chương trình kiểm tra xác nhận/ Verification programme

Các quy tắc, thủ tục và việc quản lý việc thực hiện các hoạt động kiểm tra xác nhận trong một lĩnh vực cụ thể.

**Chú thích 1:** Chương trình xác nhận giá trị sử dụng có thể được triển khai ở cấp quốc tế, khu vực, quốc gia, địa phương hay lĩnh vực cụ thể.

**Chú thích 2:** Một chương trình cũng có thể được gọi là “kế hoạch”.

**Chú thích 3:** Một bộ tiêu chuẩn có thể bao gồm tất cả các yêu cầu của tiêu chuẩn này có thể được dùng như một chương trình.

#### 4.10. Chủ chương trình/ Programme owner

Cá nhân hoặc tổ chức chịu trách nhiệm phát triển và duy trì một chương trình xác nhận giá trị sử dụng hoặc chương trình kiểm tra xác nhận cụ thể.

**Chú thích 1:** Chủ chương trình có thể là chính tổ chức xác nhận giá trị sử dụng/ tổ chức kiểm tra xác nhận, cơ quan quản lý, hiệp hội thương mại, nhóm các tổ chức xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận, chủ các chương trình bên ngoài hoặc các bên khác.

#### 4.11. Phạm vi thẩm định, thẩm tra/ Scope of validation, verification

Việc nhận biết về:

- Công bố là đối tượng của thẩm định hoặc thẩm tra, bao gồm cả ranh giới của công bố đó;
- Chương trình thẩm định/ chương trình thẩm tra; và
- Tiêu chuẩn và các tài liệu quy định khác, bao gồm cả ngày ban hành, theo đó công bố được thẩm định/ thẩm tra.

**Note 1 to entry:** Validation programmes can be operated at international, regional, national, sub-national or sector-specific level.

**Note 2 to entry:** A programme can also be called a “scheme”.

**Note 3 to entry:** A set of standards able to cover all the requirements of this document can serve as a programme.

Rules, procedures and management for carrying out verification activities in a specific sector.

**Note 1 to entry:** Verification programmes can be operated at international, regional, national, sub-national or sector-specific level.

**Note 2 to entry:** A programme can also be called a “scheme”.

**Note 3 to entry:** A set of standards able to cover all the requirements of this document can serve as a programme.

Person or organization responsible for developing and maintaining a specific validation programme or verification programme.

**Note 1 to entry:** The programme owner can be the validation body/ verification body itself, a governmental authority, a trade association, a group of validation bodies/ verification bodies, an external programme owner or others.

Identification of:

- The claim to be the object of validation or verification, including the boundaries of the claim;
- The applicable validation programme/ verification programme; and
- The standards and other normative documents, including their date of publication, to which the claim is validated/ verified.

#### 4.12. Tính khách quan/ *Impartiality*

Sự thể hiện của tính vô tư.

**Chú thích 1:** Vô tư có nghĩa là không có xung đột về lợi ích hoặc xung đột lợi ích được giải quyết sao cho không ảnh hưởng bất lợi đến các hoạt động của tổ chức thẩm định/ tổ chức thẩm tra.

**Chú thích 2:** Các thuật ngữ khác có thể dùng để truyền đạt cấu thành của tính khách quan là: độc lập, không có xung đột lợi ích, không thiên lệch, không thành kiến, không định kiến, trung lập, công bằng, cởi mở, không thiên vị, tách bạch, cân bằng.

#### 4.13. Khách hàng/ *Client*

Tổ chức hoặc cá nhân đề nghị việc xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận.

#### 4.14. Tư vấn/ *Consultancy*

Việc tham gia thiết lập công bố sẽ trở thành đối tượng xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận.

**Chú thích 1:** Thuật ngữ “tư vấn” được sử dụng liên quan đến hoạt động của tổ chức xác nhận giá trị sử dụng/ tổ chức kiểm tra xác nhận, nhân sự của tổ chức đó và tổ chức liên quan hoặc liên kết với tổ chức xác nhận giá trị sử dụng/ tổ chức kiểm tra xác nhận.

**Chú thích 2:** Tham gia vào thiết lập công bố bao gồm cả việc tham gia và thiết kế đối tượng hướng tới công bố hoặc cung cấp chuyên môn cụ thể về đối tượng hỗ trợ cho việc xây dựng công bố.

**Chú thích 3:** Sắp xếp đào tạo và tham gia làm giảng viên không được coi là tư vấn, với điều kiện khóa học liên quan đến công bố là đối tượng xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận, chỉ giới hạn ở việc cung cấp thông tin chung; nghĩa là giảng viên không cung cấp cho khách hàng các giải pháp cụ thể.

**Chú thích 4:** Việc cung cấp thông tin chung, không phải là giải pháp cụ thể cho khách hàng để thiết lập công bố sẽ là đối tượng của xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận, không được coi là tư vấn. Thông tin này có thể bao gồm:

- Giải thích ý nghĩa và mục đích của các yêu cầu xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận;

*Presence of objectivity.*

**Note 1 to entry:** Objectivity means that conflicts of interest do not exist, or are resolved so as not to adversely influence activities of the validation body/ verification body.

**Note 2 to entry:** Other terms that are useful in conveying the element of impartiality include independence, freedom from conflict of interests, freedom from bias, lack of prejudice, neutrality, fairness, open mindedness, even-handedness, detachment, balance.

*Organization or person requesting validation/ verification.*

*Participation in establishing the claim that will be the object of validation/ verification.*

**Note 1 to entry:** The term “consultancy” is used in relation to activities of validation bodies/ verification bodies, their personnel and organizations related or linked to the validation bodies/ verification bodies.

**Note 2 to entry:** Participation in establishing the claim also includes involvement in design of the object leading to the claim or providing object specific expertise that supports the preparation of the claim.

**Note 3 to entry:** Arranging training and participating as a trainer is not considered as consultancy, provided that, where the course relates to the claim that will be the object of validation/ verification, it is confined to the provision of generic information; i.e. the trainers should not provide client specific solutions.

**Note 4 to entry:** The provision of generic information, but not client specific solutions for establishing the claim that will be the object of validation/ verification, is not considered to be consultancy. Such information can include:

- Explaining the meaning and intention of validation/ verification requirements;

- Giải thích các lý thuyết, phương pháp, kỹ thuật, hoặc công cụ liên quan;
- Chia sẻ thông tin không bí mật liên quan đến các thực hành tốt nhất.
- *Explaining associated theories, methodologies, techniques, or tools;*
- *Sharing non-confidential information on related best practices.*

#### 4.15. Mức đảm bảo/ *Level of assurance*

Mức độ tin cậy vào công bố.

**Chú thích 1:** Mức đảm bảo và điều kiện để đạt được có thể được quy định trong chương trình (ví dụ tuyệt đối, hợp lý, hạn chế).

*Degree of confidence in the claim.*

**Note 1 to entry:** The levels of assurance and the conditions to achieve them can be defined in the programme (e.g. absolute, reasonable, limited).

#### 4.16. Quan trọng (đáng kể)/ *Material*

Có ý nghĩa đối với người sử dụng dự kiến.

**Chú thích 1:** Mức quan trọng là khái niệm về việc các tuyên bố sai, riêng lẻ hoặc tổng hợp, có thể ảnh hưởng đến tính tin cậy của công bố hoặc quyết định của người sử dụng dự kiến.

**Chú thích 2:** Mức độ quan trọng/ đáng kể có thể định tính hoặc định lượng.

*Significant to intended users.*

**Note 1 to entry:** Materiality is the concept that misstatements, individually or aggregated, can influence the reliability of the claim or decisions made by the intended user.

**Note 2 to entry:** Materiality can be qualitative or quantitative.

### 5. TRÁCH NHIỆM/ *RESPONSIBILITY*

- Giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm phê duyệt và chỉ đạo ban hành quy định này;
- Nhân sự của Phòng Nghiệp vụ và các vị trí nhân sự khác có liên quan đến quá trình thẩm định/ thẩm tra khí nhà kính chịu trách nhiệm tuân thủ quy định này.
- Phòng nghiệp vụ chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật và cải tiến liên tục quy định này và lưu trữ, cập nhật và bảo mật Hồ sơ nhân sự liên quan đến hoạt động thẩm định/ thẩm tra các báo cáo kiểm kê khí nhà kính.
- *The Company Director or authorized person is responsible for approving and directing the issuance of this regulation;*
- *Personnel of the Operations Department and other personnel positions related to the greenhouse gas validation/ verification process are responsible for compliance with this regulation.*
- *The Operations Department are responsible for monitoring, updating and continuously improving this regulation and storing, updating and securing the personnel records related to the validation/ verification of greenhouse gas inventory reports.*

## 6. NỘI DUNG/ CONTENT

### 6.1. Thiết lập chương trình thẩm định, thẩm tra/ *Establish validation and verification programme*

Trưởng Phòng Nghiệp vụ chịu trách nhiệm thiết lập các chương trình thẩm định/ thẩm tra của ENVI dựa trên các tiêu chuẩn quốc tế có liên quan, các yêu cầu của ILAC, IAF, APAC và các quy định pháp quy có liên quan đến hoạt động thẩm định/ thẩm tra tại Việt Nam.

Trưởng Phòng Nghiệp vụ chịu trách nhiệm xác nhận mức độ chi tiết trong từng chương trình thẩm định/ thẩm tra cụ thể ngoài các yêu cầu tối thiểu còn phải chịu trách nhiệm biên soạn, soát xét và trình Giám đốc phê duyệt và ban hành các yêu cầu bổ sung đối với các chương trình thẩm định/ thẩm tra mà ENVI sẽ thực hiện.

Tổ chức thẩm định/ thẩm tra phải áp dụng một hoặc nhiều chương trình thẩm định/ thẩm tra phù hợp với và không loại trừ các yêu cầu sau đây:

- Phạm vi thẩm định/ thẩm tra;
- Tiêu chí năng lực cụ thể đối với tổ chức thẩm định/ thẩm tra và đoàn thẩm định/ thẩm tra;
- Quá trình thẩm định/ thẩm tra;
- Hoạt động thu thập bằng chứng về thẩm định/ thẩm tra;
- Lập báo cáo thẩm định/ thẩm tra;

Ngoài ra, khi xây dựng chương trình, Trưởng Phòng Nghiệp vụ có thể xem xét đến các yếu tố sau:

- a) Sự cần thiết của chức năng theo dõi tính khách quan;
- b) Khoảng thời gian mà nhân sự đã cung cấp tư vấn về đối tượng xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận không được thực hiện hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận liên quan đến việc tham gia trước đó của họ;

*The Head of Operations Department is responsible for establishing ENVI's validation/ verification programmes based on relevant international standards, ILAC, IAF, APAC requirements and regulatory requirements relevant to validation/ verification activities in Vietnam.*

*The Head of the Operations Department is responsible for confirming the level of detail in each specific validation/ verification programme in addition to the minimum requirements and is also responsible for compiling, reviewing and submitting to the Director for approval and issuance of additional requirements for the validation/ verification programmes that ENVI will perform.*

*The validation/ verification body shall apply one or more validation/ verification programme(s) that are consistent with, and do not exclude the following requirements:*

- *Scope of validation/ verification;*
- *Specific competence criteria for the validation/ verification team and body;*
- *Process for validation/ verification;*
- *Evidence gathering activities of validation/ verification;*
- *Reporting of validation/ verification.*

*In addition, when developing the program, the Head of the Operations Department may consider the following elements:*

*The necessity of an impartiality monitoring function;*

*The period within which personnel who has provided consultancy on the object of validation/ verification should not perform validation/verification activities in relation to their previous involvement;*

- c) Nhu cầu đào tạo cho nhân sự về quá trình, các yêu cầu, phương pháp, hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận và các yêu cầu của chương trình xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận. Trưởng Phòng Nghiệp vụ có thể xem xét việc cung cấp đào tạo về chương trình;
- d) Yêu cầu đối với việc theo dõi nhân sự;
- e) Yêu cầu về nhân sự, cơ sở vật chất, thiết bị, hệ thống và dịch vụ hỗ trợ;
- f) Khi nào và trong điều kiện nào, tổ chức xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận được thuê ngoài hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận;
- g) Các thông số bổ sung cho giai đoạn trước thỏa thuận ràng buộc, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc lấy mẫu, tiêu chí về mức quan trọng, thông số chất lượng, khung thời gian, phí;
- h) Yêu cầu về thỏa thuận xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận;
- i) Các hoạt động hoạch định và chuẩn bị tổ chức cần thực hiện trước khi thực hiện hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận;
- j) Thực hiện các sắp xếp nếu sự kiện được phát hiện sau khi ban hành tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận;
- k) Yêu cầu cụ thể về bảo mật;
- l) Quy tắc quy định việc vi phạm dẫn đến xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận, bao gồm cả việc sử dụng dấu của tổ chức xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận hoặc khách hàng;
- m) Quy tắc quy định trách nhiệm đối với việc chấp nhận đầu vào được tính đến như một phần của hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận, ví dụ kết quả đánh giá sự phù hợp được tạo ra trước thỏa thuận ràng buộc hoặc được cung cấp bởi khách hàng.

*The training needs for personnel on validation/ verification processes, requirements, methodologies, activities and other relevant validation/ verification programme requirements. Head of the Operations Department might consider providing training programmes;*

*Requirements for monitoring of personnel;*

*Requirements on personnel, facilities, equipment, systems and support services;*

*If, and under which conditions, the validation/ verification body may outsource validation/ verification activities;*

*Additional parameters for the pre-engagement phase, including but not limited to sampling, materiality criteria, quality parameters, timeframes, fees;*

*Requirements for the validation/ verification agreement;*

*The planning and preparation activities that the body shall undertake before undertaking the actual validation/ verification activity;*

*Arrangements to be made if there are facts discovered after issue of the validation/ verification statement that could materially affect the validation/ verification statement;*

*Specific confidentiality requirements;*

*Rules governing any reference to validation/ verification, including the use of marks by the validation/ verification body or its clients;*

*Rules governing the responsibility for acceptance of inputs taken into account as part of validation/ verification activities, e.g. conformity assessment results which are generated prior to the engagement or are provided by the client.*

## **6.2. Quy định chung đối với các chương trình thẩm định, thẩm tra/ General regulations for validation and verification programmes**

### **6.2.1. Xác định loại công bố/ Determine the type of claim**

Công bố là nội dung các thông tin được khách hàng công bố.

*Claim is the content of information disclosed by the client.*

Công bố có thể trình bày về một tình huống tại một thời điểm hoặc một khoảng thời gian bằng các hình thức như báo cáo, tuyên bố, công bố, kế hoạch dự án, dữ liệu tổng hợp,....

Các loại hình công bố bao gồm: công bố lần đầu, công bố định kỳ, công bố đột xuất, công bố theo yêu cầu, ....

#### 6.2.2. Xác định tiêu chí về năng lực/ *Determine competency criteria*

Đối với từng chương trình thẩm định/ thẩm tra cụ thể, Trưởng Phòng Nghiệp vụ phải xác định tiêu chí về năng lực đối với tổ chức thẩm định/ thẩm tra và đoàn thẩm định/ thẩm tra, cụ thể như sau:

- a) Tuyển dụng nhân viên có đủ năng lực để quản lý các loại hình và phạm vi của các hoạt động thẩm định hoặc thẩm tra.
- b) Tuyển dụng, hoặc có thể tiếp cận với một số lượng đủ các trưởng đoàn thẩm định/ thẩm tra, chuyên gia thẩm định/ thẩm tra và các chuyên gia kỹ thuật để bao trùm phạm vi, quy mô và khối lượng các hoạt động thẩm định/ thẩm tra.
- c) Chỉ sử dụng những nhân sự tham gia vào quá trình thẩm định/ thẩm tra và các chuyên gia cho các hoạt động thẩm định/ thẩm tra mà họ đã chứng minh được năng lực.
- d) Làm rõ các nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền lợi liên quan của nhân viên.
- e) Có các quy trình xác định để lựa chọn, đào tạo, ủy quyền chính thức và giám sát các chuyên gia thẩm định/ thẩm tra và để lựa chọn các chuyên gia kỹ thuật sử dụng trong quá trình thẩm định/ thẩm tra này.
- f) Đảm bảo rằng những nhân sự tham gia vào quá trình thẩm định/ thẩm tra và, khi được yêu cầu các chuyên gia thẩm định/ thẩm tra tiếp cận với những thông tin cập nhật và chứng minh kiến thức về các quá trình, yêu cầu, phương pháp luận, hoạt động, các quy trình và yêu cầu pháp luật áp dụng khác có liên quan chương trình thẩm định/ thẩm tra.

*Claim can present a situation at a point in time or a period of time in the form of reports, statements, announcements, project plans, summary data, etc.*

*Types of claim include: initial disclosure, periodic disclosure, ad hoc disclosure, disclosure upon request, etc.*

*For each specific validation/ verification programme, the Head of the Operations Department shall determine the competency criteria for the validation/ verification body and the validation/ verification team, specifically as follows:*

*Recruiting staff with the appropriate competence to manage the type and scope of the validation or verification activities.*

*Recruiting, or having access to, a sufficient quantity of validation/ verification team leaders, validation/ verification experts and technical experts to cover the scope, scale and volume of the validation/ verification activities.*

*Using only those validation/ verification personnel and experts for validation/ verification activities for which they have demonstrated competence.*

*Clarifying the duties, responsibilities and related rights of staff.*

*Having defined procedures for selecting, training, formally authorizing and supervising validation/ verification experts and for selecting technical experts to be used in the validation/ verification process.*

*Ensure that personnel involved in the validation/ verification process and, where required, validation/ verification experts have access to up-to-date information and demonstrate knowledge of the processes, requirements, methodologies, activities, procedures and other applicable legal requirements relevant to the validation/ verification programme.*

g) Đảm bảo rằng nhóm hoặc cá nhân chuẩn bị và soạn thảo công bố thẩm định/ thẩm tra là có năng lực để đánh giá các quá trình thẩm định/ thẩm tra và các phát hiện và kiến nghị liên quan của đoàn.

*Ensure that the team or individual preparing and drafting the validation/ verification statement is competent to evaluate the validation/ verification processes and the team's relevant findings and recommendations.*

h) Giám sát định kỳ việc thực hiện của tất cả những nhân sự tham gia vào quá trình thẩm định/ thẩm tra (bao gồm cả kết hợp quan sát tại chỗ, xem xét lại các phát hiện, báo cáo và phản hồi từ khách hàng hoặc thị trường về thẩm định/ thẩm tra), có tính đến mức độ hoạt động và rủi ro liên quan đến các hoạt động của họ.

*Monitor the performance of all personnel involved in the validation/ verification process on a regular basis (including a combination of on-site observations, review of findings, reports and feedback from clients or the market on the validation/ verification), taking into account the level of activity and the risks associated with their activities.*

i) Xác định nhu cầu đào tạo và khi cần cung cấp đào tạo về các quá trình, yêu cầu, phương pháp luận, hoạt động và các yêu cầu chương trình liên quan khác của thẩm định và thẩm tra.

*Identify training needs and, where appropriate, provide training on the processes, requirements, methodologies, activities and other relevant program requirements of validation and verification.*

Tổ chức thẩm định/ thẩm tra phải duy trì cập nhật các hồ sơ năng lực, bao gồm cả trình độ học vấn, đào tạo, chuyên môn, theo dõi kết quả hoạt động, tình trạng chuyên nghiệp có liên quan, của từng cá nhân tham gia vào quá trình thẩm định/ thẩm tra.

*The validation/ verification body shall maintain up-to-date records of the competence, including the education, training, expertise, performance monitoring and relevant professional status, of each individual involved in the validation/ verification process.*

### 6.2.3. Xác định các bước tối thiểu của quá trình/ *Determine the minimum steps of the process*

Trưởng Phòng Nghiệp vụ phải xác định các bước của quá trình thẩm định/ thẩm tra được thực hiện ở mức độ tối thiểu để đạt được kết quả dự kiến.

*Head of the Operations Department shall identify the stages of the validation/ verification process that are performed at the minimum level necessary to achieve the intended results.*

Quá trình thẩm định/ thẩm tra tối thiểu phải bao gồm các giai đoạn sau:

*The validation/ verification process shall include at least the following stages:*

- Trước thỏa thuận ràng buộc;
- Thỏa thuận ràng buộc;
- Lập kế hoạch;
- Thực hiện thẩm định/ thẩm tra;
- Thẩm xét;
- Quyết định và ban hành tuyên bố thẩm định/ thẩm tra;
- Sự kiện được phát hiện sau khi ban hành tuyên bố thẩm định/ thẩm tra;
- Xử lý yêu cầu xem xét lại;
- Xử lý khiếu nại;
- Lưu hồ sơ.

- *Pre-engagement;*
- *Engagement*
- *Planning;*
- *Validation/ verification execution;*
- *Review;*
- *Decision and issue of the validation/ verification statement*
- *Facts discovered after the issue of the validation/ verification statement;*
- *Handling of appeals;*
- *Handling of complaints;*
- *Records.*

#### 6.2.4. Mức độ đảm bảo và mức quan trọng (nếu cần)/ *Level of assurance and importance (if required)*

Phòng Nghiệp vụ phải tiến hành xem xét trước thỏa thuận ràng buộc với khách hàng để đảm bảo rằng:

- Sự sẵn có chương trình được áp dụng hoặc một chương trình được thiết lập;
- Công bố được hiểu rõ;
- Mục tiêu và phạm vi thẩm định/ thẩm tra được thống nhất với khách hàng;
- Yêu cầu theo đó công bố sẽ được thẩm định/ thẩm tra được nhận biết và thích hợp;
- Mức trọng yếu và mức độ đảm bảo được thống nhất, khi có thể áp dụng được;
- Quá trình đối với các hoạt động thẩm định/ thẩm tra có thể đạt được (ví dụ hoạt động thu thập bằng chứng, đánh giá bằng chứng thu thập được);
- Thời lượng thẩm định/ thẩm tra;
- Nguồn lực phục vụ hoạt động thẩm định/ thẩm tra;
- Khung thời gian thẩm định/ thẩm tra có thể được đề xuất.

*The Operations Department shall conduct a pre-engagement review of the client agreement to ensure that:*

- *The applicable programme is available or a programme is established;*
- *The claim is understood;*
- *The objective and scope of the validation/ verification are agreed with the client;*
- *The requirements under which the disclosure will be validated/ verified are identified and appropriate;*
- *Materiality and level of assurance are agreed, where applicable;*
- *The process for the validation/ verification activities can be achieved (e.g. evidence collection, evaluation of evidence collected);*
- *The duration of the validation/ verification;*
- *Resources for the validation/ verification activities;*
- *A proposed validation/ verification timeframe.*

#### 6.2.5. Thu thập bằng chứng khách quan/ *Collect objective evidence*

- a) Thu thập bằng chứng khách quan đầy đủ về dữ liệu; thông tin gốc. Đảm bảo khả năng truy xuất nguồn gốc những dữ liệu, thông tin đó thông qua quá trình quản lý dữ liệu/ thông tin, các phân tích và tính toán bổ sung;
- b) Nhận biết những công bố sai và xem xét mức độ quan trọng của chúng;
- c) Đánh giá sự phù hợp với các yêu cầu quy định liên quan đến hoạt động thẩm định/ thẩm tra.

*Collect sufficient objective evidence of the data; original information. Ensure the traceability of such data, information through data/ information management, additional analysis and calculations;*

*Identify false claims and consider their significance;*

*Assess compliance with regulatory requirements related to the validation/ verification activities.*

#### 6.2.6. Yêu cầu đối với việc lập báo cáo/ *Requirements for reporting*

Sau khi tiến hành hoạt động đánh giá, thu thập bằng chứng đoàn thẩm định/ thẩm tra phải chuẩn bị:

- a) Kết luận về kết quả của các hoạt động nêu ở mục 6.2.5;
- b) Dự thảo tuyên bố về kết quả thẩm định/ thẩm tra;

*After conducting the assessment and collecting evidence, the validation/ verification team shall prepare:*

*Conclusions on the results of the activities mentioned in section 6.2.5;*

*Draft statement on the results of the validation/ verification;*

c) Báo cáo nếu có thể áp dụng được.

**Ghi chú:** Báo cáo có thể là tài liệu riêng hoặc có thể nêu trong một tài liệu bao gồm cả dự thảo tuyên bố kết quả thẩm định/ thẩm tra.

#### 6.2.7. Thẩm xét hồ sơ/ File review

Hoạt động thẩm xét phải bao gồm việc xác nhận rằng tất cả các hoạt động đều được hoàn thành theo yêu cầu của chương trình thẩm định/ thẩm tra.

Hoạt động thẩm định/ thẩm tra phải được thẩm xét bởi người không tham gia vào hoạt động thẩm định/ thẩm tra.

Việc thẩm xét phải xác nhận rằng:

- Tất cả hoạt động thẩm định/ thẩm tra đã được hoàn thành theo thỏa thuận và chương trình;
- Sự đầy đủ và thích hợp của bằng chứng hỗ trợ cho các quyết định;
- Những phát hiện quan trọng có được nhận biết, giải quyết là lập thành văn bản hay không.

#### 6.2.8. Ban hành tuyên bố thẩm định, thẩm tra/ Issue a statement of validation/ verification

Phòng Nghiệp vụ phải xây dựng biểu mẫu tuyên bố về xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận, các nội dung trong tuyên bố này phải bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Nêu tên của khách hàng;
- Nhận biết rõ đây là tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng hay tuyên bố kiểm tra xác nhận;
- Viện dẫn đến công bố, bao gồm cả ngày tháng hoặc khoảng thời gian công bố bao trùm;
- Bao gồm loại tổ chức xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận liên quan đến tuyên bố đó (ví dụ bên thứ nhất, bên thứ hai hoặc bên thứ ba);
- Bao gồm tên và địa chỉ của tổ chức xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận (nếu có cả biểu tượng, ví dụ biểu tượng công nhận, thì chúng sẽ không được gây hiểu lầm hay không rõ ràng);
- Mô tả mục tiêu và phạm vi xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận;

*Report, if applicable.*

**Note:** The report may be a separate document or may be included in a document that includes the draft statement of the results of the validation/ verification.

*The review activity shall include confirmation that all activities have been completed as required by the validation/ verification programme.*

*The validation/ verification activities shall be reviewed by someone who was not involved in the validation/ verification activities.*

*The review shall confirm that:*

*All validation/ verification activities have been completed according to the agreement and programme;*

*The sufficiency and appropriateness of the evidence supporting the decisions;*

*Whether significant findings have been identified, resolved and documented.*

*The Operations Department shall develop a validation/ verification statement template, which shall include, but not be limited to:*

*State the client's name;*

*Identify whether it is a validation statement or a verification statement;*

*Refer to the claim, including date or period which the claim covers;*

*Include the type of the validation/ verification body in relation to the statement in question (i.e. first party, second party or third party);*

*Include the name and address of the validation/ verification body (if symbols, e.g. accreditation symbol, are included, they shall not be misleading or ambiguous);*

*Describe the objectives and scope of the validation/ verification;*

- g) Nêu rõ dữ liệu và thông tin hỗ trợ cho công bố là giả thuyết, dự báo và/ hoặc lịch sử;
- h) Bao gồm viện dẫn đến chương trình xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận và các yêu cầu quy định kèm theo;
- i) Bao gồm quyết định về công bố, kể cả việc thực hiện đầy đủ các yêu cầu liên quan của chương trình (ví dụ mức độ quan trọng hoặc mức độ đảm bảo);
- j) Chỉ rõ thời gian và nhận biết duy nhất tuyên bố;
- k) Bao gồm mọi phát hiện chưa được giải quyết trước khi ban hành tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận, nếu chương trình yêu cầu.

#### 6.2.9. Hồ sơ thẩm định, thẩm tra/ *Validation and verification records*

Phòng Nghiệp vụ phải duy trì và quản lý hồ sơ của hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận của tổ chức bao gồm:

- a) Thông tin được nộp trước thỏa thuận ràng buộc và phạm vi xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận;
- b) Lý giải cách xác định thời lượng xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận;
- c) Mọi sửa đổi đối với các hoạt động hoạch định xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận;
- d) Chứng tỏ rằng các hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận đã được thực hiện theo yêu cầu của tiêu chuẩn này và chương trình xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận, bao gồm cả các phát hiện và thông tin về tuyên bố sai đáng kể và không đáng kể;
- e) Đánh giá, lựa chọn và theo dõi kết quả thực hiện của tổ chức cung cấp các hoạt động thuê ngoài;
- f) Bằng chứng hỗ trợ cho kết luận và quyết định;
- g) Tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận;
- h) Khiếu nại và yêu cầu xem xét lại và bất kỳ việc khắc phục hay hành động khắc phục sau đó.

*Describe whether the data and information supporting the claim were hypothetical, projected and/ or historical in nature;*

*Include a reference to the validation/ verification programme and associated specified requirements;*

*Include the decision made about the claim, including the fulfilment of any programme related requirements (e.g. materiality or level of assurance);*

*Indicate the date and the unique identification of the statement;*

*Include any findings, that have not been addressed prior to the issue of the validation/ verification statement, if required by the programme.*

*The Operations Department shall maintain and manage records of the organization's validation/ verification activities including:*

*Information submitted during pre-engagement and scopes of validation/ verification;*

*Justification for how validation/ verification duration is determined;*

*Any revisions to the validation/ verification planning activities;*

*Demonstration that the validation/ verification activities have been carried out in accordance with the requirements of this document and the validation/ verification programme including findings and information on material or non-material misstatements;*

*Evaluation, selection and monitoring of performance of bodies providing outsourced activities;*

*Evidence to support conclusions and the decisions;*

*Validation/ verification statements;*

*Complaints and appeals, and any subsequent correction or corrective actions.*

#### 6.2.10. Những căn cứ để kết luận trong tuyên bố/ *The grounds for the conclusion in the statement*

Kết luận trong tuyên bố thẩm định/ thẩm tra phải nêu rõ ý kiến của đoàn thẩm định/ thẩm tra, bao gồm sự tuyên bố về sự phù hợp, sự không phù hợp, những khuyến nghị và/ hoặc các tuyên bố khác liên quan đến công bố của tổ chức được thẩm định/ thẩm tra.

Những căn cứ để kết luận về sự phù hợp, sự không phù hợp và/ hoặc khuyến nghị nêu trong tuyên bố thẩm định/ thẩm tra phải được viện dẫn, liên kết hoặc truy xuất được trong hồ sơ thẩm định/ thẩm tra.

Việc tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận được ban hành trên cơ sở đánh giá công bố để phù hợp với hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận được thực hiện.

#### 6.2.11. Chu kỳ thẩm định, thẩm tra/ *Validation/ Verification cycle*

Sau khi tuyên bố thẩm định/ thẩm tra được ban hành, thời hạn hiệu lực của tuyên bố là 05 năm kể từ ngày ENVI ban hành tuyên bố thẩm định/ thẩm tra.

Hàng năm, ENVI sẽ thẩm định/ thẩm tra để giám sát hiệu lực của các công bố về thẩm định/ thẩm tra.

Trước thời hạn hiệu lực của chu kỳ thẩm định/ thẩm tra, nếu tổ chức đăng ký thẩm định/ thẩm tra có nhu cầu nối tiếp chu kỳ thẩm định/ thẩm tra thì phải nộp đơn đăng ký thẩm định/ thẩm tra lại trước ít nhất 04 tháng kể từ ngày hết hiệu lực thẩm định/ thẩm tra.

*The conclusion in the validation/ verification statement shall clearly state the opinion of the validation/ verification team, including a statement of conformity, nonconformity, recommendations and/ or other statements relevant to the declaration of the organization being validated/ verified.*

*The basis for the conclusion of conformity, nonconformity and/ or recommendations contained in the validation/ verification statement shall be referenced, linked or traceable in the validation/ verification records.*

*The validation/ verification statement shall be issued on the basis of the assessment of the declaration in accordance with the validation/ verification activity performed.*

*After the validation/ verification statement is issued, the validity period of the statement is 05 years from the date ENVI issues the validation/ verification statement.*

*Every year, ENVI will validation/ verification to surveillance the validity of the validation/ verification statements.*

*Before the validity period of the validation/ verification cycle, if the organization registering for validation/ verification needs to continue the validation/ verification cycle, it must submit an application for re-validation/ re-verification at least 04 months before the expiry date of the validation/ verification.*

## 7. PHÂN PHỐI TÀI LIỆU/ *DISTRIBUTION OF DOCUMENTS*

- |                                       |                                              |
|---------------------------------------|----------------------------------------------|
| - Quản lý chất lượng của ENVI: 01 bản | - ENVI Quality Manager: 01 copy              |
| - Phòng Nghiệp vụ: 01 bản             | - Operations Department: 01 copy             |
| - Phòng Hành chính Tổng hợp: 01 bản   | - General Administration Department: 01 copy |
| - Phòng Kế toán tài chính: 01 bản     | - Financial Accounting Department: 01 copy   |
| - Phòng Dịch vụ khách hàng: 01 bản    | - Customer Service Department: 01 copy       |

## 8. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ *APPLICATION FORM*

- |                                           |                                                |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| - Tài liệu này không có biểu mẫu áp dụng. | - <i>This document has no applicable form.</i> |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------|

---

## 9. HỒ SƠ/ RECORDS

Tất cả hồ sơ liên quan đến quá trình thẩm định/ thẩm tra được lưu giữ an toàn và bảo mật tại Hệ thống hồ sơ của ENVI theo quy định trong Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản ENVI P 11.6.

*All records related to the validation/ verification process are kept safe and secure in ENVI's Records System as prescribed in ENVI Documented Information Control Procedure P 11.6.*