|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Khách hàng đăng ký | Xem xét tài liệu | Đánh giá onsite |
|  |  |  |
|  | Chuyên gia: | Chuyên gia: |
| Ngày: | Ngày: | Ngày: |

|  |  |
| --- | --- |
| Tổ chức thẩm định, thẩm tra/ *Name of V/VB* |  |
| Tiêu chí đánh giá/ *Assessment Criteria* |  |

**Bảng 1: ISO/IEC 17029:2019, ISO 14065:2020, ISO 14066:2023, ISO 14064-3:2019;** IAF MD6: 2024

| Yêu cầu*/ Requirements* | Phần trả lời của V/VB có viện dẫn tài liệu liên quan/ *V/VB’s answers with reference to document system*  Nhận xét của BoA/ *BoA’s comments* | Ghi chú  *Note* |
| --- | --- | --- |
| **5. Yêu cầu chung** |  |  |
| 5.1 Pháp nhân  Nêu rõ tư cách pháp nhân của V/VB |  |  |
| 5.1 Nêu rõ các văn bản mô tả về tư cách pháp nhân |  |
| 5.2 Trách nhiệm đối với tuyên bố thẩm định/thẩm tra |  |  |
| 5.3 Quản lý tính khách quan  Quản lý tính khách quan như được quy định tại 5.3.1 – 5.3.13 được quy định ở đâu trong hệ thống |  |  |
| 5.3 Nêu rõ cơ chế độc lập để đảm bảo tính khách quan |  |
| 5.4 Trách nhiệm pháp lý  V/VB có hình thức nào để đảm bảo trách nhiệm pháp lý phát sinh từ hoạt động chứng nhận (ví dụ: mua bảo hiểm, lập quỹ dự phòng) |  |  |
| **6. Yêu cầu về cơ cấu tổ chức** |  |  |
| 6.1 Cơ cấu tổ chức và lãnh đạo cao nhất  Nêu rõ cơ cấu tổ chức của V/VB  Nêu rõ trách nhiệm, quyền hạn của các vị trí chức danh và các ban tham gia vào hoạt động thẩm định/thẩm tra  Nêu rõ ban hoặc cá nhân thực hiện các công việc như nêu tại 6.1.4 (mục a – m) |  |  |
| 6.2 Kiểm soát hoạt động  Nêu quá trình (cách thức) kiểm soát hoạt động của các chi nhánh, văn phòng đại diện,...  Nêu cách thức kiểm soát hoạt động như: kiểm soát quá trình thẩm định/thẩm tra; kiểm soát năng lực nhân sự |  |  |
| **7. Yêu cầu về nguồn lực** |  |  |
| 7.1 Yêu cầu chung  Nêu khái quát về nguồn lực con người, cơ sở vật chất, thiết bị, hệ thống và dịch vụ hỗ trợ liên quan đến hoạt động thẩm định/thẩm tra |  |  |
| 7.2 Nhân sự  Nêu rõ số lượng nhân sự tham gia hoạt động thẩm định/thẩm tra  Nêu rõ các quy định đối với nhân sự tham gia hoạt động thẩm định/thẩm tra để đảm bảo tính khách quan và bảo mật |  |
| 7.2 Nhân sự đã tư vấn liên quan đến đối tượng thẩm định/thẩm tra thì không được thẩm định/thẩm tra trong vòng ít nhất 02 năm |  |
| 7.3 Quá trình quản lý năng lực nhân sự  Nêu rõ quá trình quản lý năng lực nhân sự tham gia hoạt động thẩm định/thẩm tra  Hồ sơ năng lực nhân sự tham gia hoạt động thẩm định/thẩm tra gồm những thông tin gì. |  |  |
| 7.3 Nêu rõ quá trình quy định việc xác định năng lực cần thiết và đảm bảo nhân sự có đủ năng lực cần thiết  Nêu rõ tần suất và hình thức giám sát năng lực nhân sự  Nêu rõ quy định về năng lực của đoàn thẩm định/thẩm tra |  |
| MD 7.3.1 Quản lý năng lực nhân sự thẩm định/thẩm tra |  |
| 8 Phát triển và duy trì kiến thức, kỹ năng thẩm định/thẩm tra  Mô tả cách thức chứng minh năng lực và duy trì năng lực của thẩm định viên/thẩm tra viên |  |
| 7.4 Thuê ngoài  Có sử dụng thầu phụ trong hoạt động thẩm định/thẩm tra không  Thủ tục và biện pháp kiểm đảm bảo sự khách quan và năng lực của các đơn vị thầu phụ (nếu có) |  |  |
| **8. Chương trình thẩm định/thẩm tra**  Nêu rõ các chương trình thẩm định/thẩm tra mà V/VB áp dụng |  |  |
| MD 8.1. Chương trình thẩm định/thẩm tra |  |  |
| **9. Yêu cầu đối với quá trình** |  |  |
| 9.1 Yêu cầu chung  Nêu các bước của quá trình thẩm định/thẩm tra |  |  |
| 9.2 Trước thỏa thuận ràng buộc  Nêu các hồ sơ mà khách hàng phải nộp khi đăng ký thẩm định/thẩm tra  Nêu quy trình quy định việc xem xét các thông tin nói trên |  |  |
| 9.2 Đoàn thẩm định/thẩm tra phải đảm bảo loại hình thỏa thuận được xác định |  |
| MD 9.2.1. Trước thỏa thuận |  |
| 5.1 Nêu rõ cách thức xác nhận các thông tin sau của thỏa thuận: loại hình, mục tiêu, phạm vi, tiêu chí, mức độ đảm bảo, ngưỡng số liệu có sai sót |  |
| 9.3 Thỏa thuận ràng buộc  Nêu rõ hình thức và nội dung thỏa thuận với khách hàng về việc thực hiện thẩm định/thẩm tra |  |  |
| 9.3 Khách hàng phải thông báo về các sự kiện có thể ảnh hưởng đến tuyên bố đã được phát hành |  |
| MD 9.3.1 Thỏa thuận ràng buộc |  |
| 9.4 Hoạch định  Nêu rõ quy trình quy định việc hoạch định hoạt động thẩm định/thẩm tra |  |  |
| 9.4 Quá trình hoạch định phải bao gồm việc phân tích chiến lược và đánh giá rủi ro  Kế hoạch thẩm định/thẩm tra và Kế hoạch thu thập bằng chứng gồm những nội dung gì |  |
| MD 9.4.1 V/VB phải lập văn bản kết quả phân tích chiến lược |  |
| 5.2 Nêu rõ cách thức lựa chọn thành viên đoàn thẩm định/thẩm tra |  |
| 5 Năng lực của đoàn thẩm định  Đoàn thẩm định/thẩm tra phải có kiến thức (về chương trình KNK, kiến thức kỹ thuật, kiến thức về đánh giá thông tin và dữ liệu, kiến thức của trưởng đoàn) và kỹ năng |  |
| 6 Năng lực theo lĩnh vực  Đoàn thẩm định/thẩm tra phải có kiến thức và kỹ năng về lĩnh vực thẩm định/thẩm tra |  |
| 9.5 Thực hiện thẩm định/thẩm tra  Nêu rõ quy trình quy định việc thực hiện hoạt động thẩm định/thẩm tra |  |  |
| 5.3 Việc thẩm định/thẩm tra được thực hiện thông qua những kỹ thuật nào |  |
| 5.4 Nêu rõ quy trình đề cập đến các nội dung sau: trao đổi thông tin của thẩm định viên/thẩm tra viên, tính đầy đủ của bằng chứng, tuyên bố sai có chủ ý, thông tin dạng văn bản |  |
| 6 Thẩm tra  Mô tả các bước của quá trình thẩm tra, gồm:   * Hoạch định: phân tích chiến lược, đánh giá rủi ro, các hoạt động thu thập bằng chứng, xem xét địa bàn, lập và phê duyệt kế hoạch thẩm tra, lập và phê duyệt kế hoạch thu thập bằng chứng; * Thực hiện thẩm tra; * Hoàn thiện việc thẩm tra |  |
| 7 Thẩm định  Mô tả các bước của quá trình thẩm định, gồm:   * Hoạch định: phân tích chiến lược, ngưỡng số liệu có sai sót, kiểm tra ước tính, đánh giá đặc tính các hoạt động liên quan đến KNK, lập - phê duyệt và sửa đổi kế hoạch thẩm định, lập - phê duyệt và sửa đổi kế hoạch thu thập bằng chứng; * Thực hiện thẩm định; * Hoàn thiện việc thẩm định |  |
| MD 9.5.4.1. Với thông tin định lượng, cần đánh giá sai số |  |
| MD 9.5.4.2. Thẩm định/ thẩm tra với thái thái độ hoài nghi, với giả dụ rằng thông tin có thể sai cho đến khi được chứng minh là đúng. |  |
| 9.6 Thẩm xét  Nêu rõ cách thức thực hiện việc thẩm xét hồ sơ thẩm định/thẩm tra |  |  |
| 9.6 Nhân sự thẩm xét không được tham gia vào việc hoạch định và thực hiện thẩm định/thẩm tra  Nêu rõ các nội dung được thẩm xét |  |
| 8 Thẩm xét độc lập  Nêu quy trình thực hiện việc thẩm xét |  |
| 7 Năng lực để thẩm xét tuyên bố thẩm định/thẩm tra  Người thẩm xét tuyên bố thẩm định/thẩm tra phải có đủ năng lực |  |
| MD 9.6.1. Tài liệu tạo ra từ thẩm định/thẩm tra phải truy xuất được để giảm rủi ro. |  |
| 9.7 Quyết định và ban hành tuyên bố thẩm định/thẩm tra  Nêu rõ cách thức ra quyết định về kết quả thẩm định/thẩm tra  Nội dung Tuyên bố thẩm định/thẩm tra gồm những thông tin gì |  |  |
| 9.7 Người ra quyết định không được tham gia hoạch định thẩm định/thẩm tra  Nêu rõ các tình huống từ chối đưa ra tuyên bố |  |
| 9 Ban hành ý kiến  Nêu quy trình thực hiện việc ban hành ý kiến thẩm định/thẩm tra |  |
| MD 9.7.1.3.1. V/VB phải đảm bảo rằng cách diễn đạt trong báo cáo không ngụ ý sự đảm bảo cho người dùng |  |
| 9.8 Sự kiện được phát hiện sau tuyên bố thẩm định/thẩm tra  Nêu rõ quy định về cách thức xử lý khi có sự kiện được phát hiện sau tuyên bố thẩm định/thẩm tra |  |  |
| 10 Sự kiện được phát hiện sau khi thẩm định/thẩm tra  Nêu các hành động xử lý khi có sự kiện được phát hiện sau khi thẩm định/thẩm tra |  |
| 9.9 Kháng nghị  Nêu rõ quy trình tiếp nhận và xử lý kháng nghị |  |  |
| 9.10 Khiếu nại  Nêu rõ quy trình tiếp nhận và xử lý khiếu nại |  |  |
| 9.11 Hồ sơ  Nêu rõ quy định về kiểm soát hồ sơ thẩm định/thẩm tra |  |  |
| **10. Yêu cầu về thông tin** |  |  |
| 10.1 Thông tin công khai sẵn có  Nêu cách thức công khai các thông tin sau: quá trình thẩm định/thẩm tra, cam kết về tính khách quan, danh sách các hoạt động thẩm định/thẩm tra, quá trình xử lý phàn nàn, kháng nghị |  |  |
| 10.1 Thông tin phải bao gồm yêu cầu về sử dụng nguyên văn tuyên bố của V/VB |  |
| 10.2 Thông tin sẵn có khác  Nêu cách thức cung cấp các thông tin sau: các hoạt động của V/VB, các lĩnh vực thẩm định/thẩm tra, tình trạng của một tuyên bố thẩm định/thẩm tra, phí thẩm định/thẩm tra, các yêu cầu đối với khách hàng, quy định sử dụng và viện dẫn tuyên bố thẩm định/thẩm tra |  |  |
| 10.2 Thông tin thể hiện tình trạng của một tuyên bố thẩm định/thẩm tra gồm những gì  Nêu rõ cách thức cung cấp thông tin mô tả chi tiết về quá trình thẩm định/thẩm tra |  |
| 10.3 Viện dẫn đến thẩm định/thẩm tra và sử dụng dấu  Nêu rõ quy định sử dụng và viện dẫn tuyên bố thẩm định/thẩm tra và dấu |  |  |
| 10.3 Nêu rõ hình thức thỏa thuận với khách hàng về việc sử dụng tuyên bố, báo cáo, dấu, biểu tượng, nhãn hiệu |  |
| 10.4 Bảo mật  Nêu hình thức thỏa thuận pháp lý với khách hàng về việc bảo mật thông tin  Nêu chính sách, quy định liên quan đến việc bảo mật thông tin |  |  |
| **11. Yêu cầu về hệ thống quản lý** |  |  |
| 11.1 Yêu cầu chung  Mô tả khái quát các quá trình của hệ thống quản lý mà V/VB đang áp dụng |  |  |
| 11.2 Xem xét của lãnh đạo  Nêu rõ quy trình và tần xuất họp xem xét của lãnh đạo  Đã thực hiện xem xét của lãnh đạo khi nào. |  |  |
| 11.3 Đánh giá nội bộ  Nêu rõ quy trình và tần xuất họp xem xét đánh giá nội bộ.  Đã thực hiện đánh giá nội bộ khi nào. |  |  |
| 11.4 Hành động khắc phục  Nêu rõ quy trình thực hiện hành động khắc phục. |  |  |
| 11.5 Hành động giải quyết rủi ro, cơ hội  Nêu rõ quy trình thực hiện hành động giải quyết rủi ro, cơ hội |  |  |
| 11.6 Thông tin dạng văn bản  Nêu rõ quy trình quản lý thông tin dạng văn bản |  |  |