

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thẩm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 2/20

1. Mục đích

Tài liệu này mô tả các bước thực hiện hoạt động thẩm tra báo cáo kiểm kê phát thải khí nhà kính của Công ty TNHH PQI Việt Nam (sau đây gọi chung là thẩm tra).

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các dịch vụ thẩm định/thẩm tra của Công ty.

3. Thuật ngữ và định nghĩa

Tài liệu này áp dụng các thuật ngữ và định nghĩa được đưa ra trong ISO/IEC 17029:2019, ISO 14065:2020, ISO 14064-3:2019.

4. Trách nhiệm các vị trí nhân sự

4.1 Trưởng bộ phận Thẩm định/thẩm tra

Vai trò chính của Trưởng bộ phận Thẩm định/thẩm tra là:

- Đảm bảo đủ nguồn lực và quản lý chất lượng cho dịch vụ thẩm định/thẩm tra hoạt động nhằm đáp ứng các yêu cầu theo ISO 14064-3, ISO 14065, 14066 và chương trình GHG cụ thể áp dụng dịch vụ thẩm định/thẩm tra
- Đảm bảo tính khách quan trong quá trình cung cấp dịch vụ thẩm định/thẩm tra
- Trả lời và quyết định cuối cùng đối với trường hợp khiếu nại, kháng nghị của khách hàng
- Phê duyệt lần cuối các quy trình vận hành
- Thực hiện xem xét hợp đồng
- Phê duyệt cuối cùng về việc lựa chọn và chỉ định thẩm định viên/thẩm tra viên
- Ký cuối cùng về việc trao ý kiến.

4.2 Thẩm định viên/thẩm tra viên

Thẩm định viên/thẩm tra viên phải có đủ năng lực và được bổ nhiệm theo quy định của Công ty. Họ chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy trình thẩm định/thẩm tra theo quy trình này và các quy định liên quan khác.

4.3 Thẩm định viên/thẩm tra viên trưởng

Thẩm định viên/thẩm tra viên trưởng là những thẩm định viên/thẩm tra viên được bổ nhiệm làm trưởng đoàn thẩm định/thẩm tra. Ngoài các nhiệm vụ của một thẩm định viên/thẩm tra viên, trưởng đoàn có thêm các trách nhiệm sau:

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thẩm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 3/20

- Xác nhận thỏa thuận với khách hàng về các điều khoản của hợp đồng thẩm định/thẩm tra
- Sau khi tham khảo ý kiến của đoàn thẩm định/thẩm tra, phải phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong đoàn trong việc đánh giá các quy trình, chức năng, địa điểm, khu vực hoặc hoạt động cụ thể, có tính đến năng lực cũng như các vai trò và trách nhiệm khác nhau của từng thành viên trong đoàn
- Soạn thảo kế hoạch thẩm định/thẩm tra và lấy mẫu và báo cáo thẩm định/thẩm tra cho việc thẩm định/thẩm tra với sự hỗ trợ của các thành viên trong đoàn
- Tập hợp và nộp đầy đủ các tài liệu, hồ sơ của cuộc thẩm định/thẩm tra để thẩm xét độc lập
- Cung cấp báo cáo thẩm định/thẩm tra và ý kiến cũng như dấu phù hợp, nếu có, cho khách hàng sau khi việc thẩm xét độc lập đã được hoàn tất.

4.4 Người thẩm xét độc lập

(Những) người thẩm xét độc lập là thẩm định viên/thẩm tra viên trưởng không tham gia vào quá trình thẩm định/thẩm tra, có năng lực đối với lĩnh vực liên quan của cuộc thẩm định/thẩm tra theo yêu cầu của ISO 14066 để thực hiện việc xem xét một cách độc lập đối với toàn bộ tài liệu, hồ sơ cuộc thẩm định/thẩm tra.

4.5 Thẩm định viên/thẩm tra viên tập sự

Thẩm định viên/thẩm tra viên tập sự là những người đã được đào tạo và đang trong quá trình thực hành để được phê duyệt là thẩm định viên/thẩm tra viên theo các yêu cầu về năng lực như được mô tả trong ISO 14066.

Các tài liệu cần thiết để chứng minh năng lực (CV, chứng chỉ, v.v.) của thẩm định viên/thẩm tra viên tập sự sẽ được Trưởng bộ phận thẩm định/thẩm tra lưu giữ. Sau khi được phê duyệt, họ sẽ được đăng ký vào cơ sở dữ liệu của Công ty để có thể tham gia hoạt động thẩm định/thẩm tra. Đoàn thẩm định/thẩm tra phải đảm bảo rằng các thẩm định viên/thẩm tra viên tập sự không gây ảnh hưởng hoặc can thiệp vào quá trình thẩm định/thẩm tra hoặc kết quả của việc thẩm định/thẩm tra.

Thời gian dành cho bất kỳ thành viên nào trong đoàn không được chỉ định làm thẩm định viên/thẩm tra viên (bao gồm: chuyên gia kỹ thuật, biên dịch viên, quan sát viên và thẩm định viên/thẩm tra viên tập sự) sẽ không được tính vào thời gian thẩm định/thẩm tra đã thiết lập.

5. Mô tả quá trình thẩm định/thẩm tra

Quá trình này được bắt đầu khi khách hàng/người nộp đơn đưa ra yêu cầu hoặc nhận được đơn đăng ký sử dụng dịch vụ thẩm định/thẩm tra của Công ty.

Nhìn chung, quy trình thẩm định/thẩm tra bao gồm các bước cơ bản sau:

- Tìm kiếm khách hàng, chuẩn bị chào hàng và xem xét hợp đồng

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thăm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 4/20

- Lựa chọn và chỉ định đoàn thẩm định/thăm tra
- Thẩm định/thăm tra sơ bộ
- Lập kế hoạch thẩm định/thăm tra
- Xem xét sơ bộ tài liệu (off-site)
- Thực hiện các hoạt động thẩm định/thăm tra (off-site và/hoặc on-site)
- Giai đoạn khắc phục và báo cáo
- Đánh giá độc lập
- Đưa ra ý kiến (Ý kiến) thẩm định/thăm tra.

Quy trình này được lặp lại với mỗi cuộc thẩm định/thăm tra. Sơ đồ sau đây mô tả các bước chính của quy trình thẩm định/thăm tra.

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thăm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 5/20

Hoạt động	Biểu mẫu liên quan	Người phụ trách
Tiếp xúc lấy thông tin	QT6-BM1 Đơn đăng ký thẩm định/thăm tra	Khách hàng
Thương thảo hợp đồng	Báo giá, hồ sơ năng lực của Công ty	Phòng Kinh doanh
Ký kết hợp đồng	Hợp đồng dịch vụ thẩm định/thăm tra	Phòng Kinh doanh Trưởng bộ phận thẩm định/thăm tra
Thẩm định/thăm tra sơ bộ	QT6-BM2 Kế hoạch thẩm định/thăm tra sơ bộ QT6-BM3 Báo cáo thẩm định/thăm tra sơ bộ	Bộ phận Thẩm định/ thăm tra
Lập kế hoạch thẩm định/ thăm tra	Phân tích chiến lược Đánh giá rủi ro Kế hoạch thu thập bằng chứng	Đoàn thẩm định/ thăm tra
Thẩm định/thăm tra (offsite & onsite)	QT6-BM4 Kế hoạch thẩm định, thăm tra chính thức QT6-BM5 Ghi chép thẩm định/thăm tra	Đoàn thẩm định/ thăm tra
Khắc phục	QT6-BM6 Báo cáo phát hiện	Đoàn thẩm định/ thăm tra
Kết thúc, soạn dự thảo Ý kiến	QT6-BM9 Ý kiến thẩm định/ thăm tra	Đoàn thẩm định/ thăm tra
Ban hành báo cáo	QT6-BM7 Báo cáo thẩm định/thăm tra	Trưởng đoàn thẩm định/ thăm tra
Thẩm xét độc lập	QT6-BM8 Biên bản thẩm xét độc lập	Người thẩm xét độc lập
Ban hành Ý kiến	QT6-BM9 Ý kiến thẩm định, thăm tra	Giám đốc Công ty

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thẩm tra	
	QT6	Lần ban hành: 01
	Trang: 6/20	

5.1 Tiếp xúc lấy thông tin/ Thương thảo và ký kết hợp đồng dịch vụ

Sau khi tiếp xúc và trao đổi ban đầu, giải đáp các thắc mắc của khách hàng, Phòng Kinh doanh có trách nhiệm thu thập các thông tin liên quan bằng cách sử dụng biểu mẫu Đơn đăng ký dịch vụ thẩm tra.

Các thông tin sau phải được xác nhận với khách hàng:

- Loại thỏa thuận ràng buộc giữa hai bên
- Mục tiêu: Thẩm định/thẩm tra
- Phạm vi: Ranh giới, bồn chứa – bể chứa – bể dự trữ khí nhà kính, giai đoạn kiểm kê
- Tiêu chuẩn
- Tính trọng yếu
- Mức độ đảm bảo.

Khi đã có thông tin từ Đơn đăng ký, Nhân viên Kinh doanh sẽ tính toán chi phí và trình Trưởng bộ phận thẩm định/thẩm tra phê duyệt dự thảo Hợp đồng dịch vụ. Các nội dung cần xem xét bao gồm các thông tin thu thập được từ Đơn đăng ký như:

- Số lượng địa điểm
- Số lượng nhân viên
- Mức độ rủi ro của lĩnh vực của khách hàng
- Phương thức nhập dữ liệu
- Phạm vi dữ liệu
- Phạm vi công việc
- Các thông tin cần thiết khác cho hoạt động thẩm định/thẩm tra
- Sự sẵn có về nguồn lực thẩm định viên/thẩm tra viên của Công ty.

Trong trường hợp dự thảo Hợp đồng không được phê duyệt thì phải thực hiện được điều chỉnh.

Bộ phận bán hàng chịu trách nhiệm thiết lập thỏa thuận hợp đồng với điều khoản tuân thủ các yêu cầu chung của ISO 17029:2019 và các yêu cầu luật định/quy định hiện hành. Nội dung thỏa thuận hợp đồng còn đề cập đến cam kết khách quan, bảo mật đối với hoạt động thẩm định/thẩm tra. Sau khi được Trưởng bộ phận thẩm định/thẩm tra phê duyệt thỏa thuận hợp đồng, bộ phận Kinh doanh sẽ hoàn thiện để gửi cho khách hàng.

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thẩm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 7/20

5.2 Lựa chọn đoàn thẩm định/thẩm tra

Sau khi thỏa thuận hợp đồng được ký kết, Chuyên viên kế hoạch chịu trách nhiệm đề xuất thành lập đoàn thẩm định/thẩm tra trình Trưởng bộ phận thẩm định/thẩm tra phê duyệt.

Đoàn thẩm định/thẩm tra phải bao gồm một Trưởng đoàn và sự kết hợp phù hợp giữa các thẩm định viên/thẩm tra viên và/hoặc chuyên gia kỹ thuật. Trưởng đoàn thẩm định/thẩm tra phải có năng lực phù hợp với yêu cầu cụ thể của chương trình khí nhà kính. Ít nhất một thành viên trong đoàn phải có năng lực chuyên môn phù hợp. Nhìn chung, cần đảm bảo rằng tất cả các thành viên trong đoàn (trừ thành viên tập sự) có năng lực tổng hợp đáp ứng quy định của Công ty. Trong trường hợp không có thẩm định viên/thẩm tra viên nào có thể bao quát toàn bộ chương trình khí nhà kính và năng lực lĩnh vực liên quan đến hoạt động kinh doanh của khách hàng thì phải có chuyên gia kỹ thuật tham gia. Chuyên gia kỹ thuật có thể không tham gia tại chỗ. Trong trường hợp đó, phải đảm bảo thực hiện một cách thuận lợi việc thảo luận về các quy trình liên quan của Công ty với các thành viên khác trong đoàn trước khi tiến hành thẩm định/thẩm tra. Các thành viên trong đoàn cần biết được tất cả các nguồn phát thải có thể xảy ra trong quá trình và cách đo lường những phát thải đó.

Thẩm định viên/thẩm tra viên được chọn để thẩm định/thẩm tra phải có năng lực phù hợp theo quy định của Công ty.

5.3 Quá trình thẩm định/thẩm tra

Thẩm tra là sự xác nhận một khẳng định bằng bằng chứng khách quan do khách hàng cung cấp rằng các yêu cầu cụ thể đã được đáp ứng, dựa trên dữ liệu và thông tin lịch sử để xác định xem khẳng định đó về cơ bản có chính xác hay không và có đáp ứng các yêu cầu cụ thể hay không. Thẩm tra là hoạt động xác nhận tính trung thực.

Thẩm định là sự xác nhận Ý kiến bằng bằng chứng khách quan do khách hàng cung cấp rằng các yêu cầu cho mục đích sử dụng/áp dụng dự kiến trong tương lai đã được đáp ứng, cũng như các giả định, ràng buộc và thủ tục tương ứng có hỗ trợ đầy đủ cho Ý kiến về kết quả của các hoạt động trong tương lai hay không. Thẩm định là hoạt động xác nhận tính hợp lý.

Về cơ bản, quá trình thẩm định được thực hiện tương tự như quá trình thẩm tra, và bao gồm các bước như sau:

5.3.1 Thẩm định/thẩm tra sơ bộ

Nội dung cuộc thẩm định/thẩm tra sơ bộ bao gồm:

- Xác nhận loại hình Thỏa thuận ràng buộc
- Xác nhận mức độ đảm bảo (đối với thẩm tra)
- Xác nhận mục tiêu thẩm định/thẩm tra
- Xác nhận các tiêu chí
- Thẩm tra phạm vi thẩm định/thẩm tra



Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thăm tra

QT6

Lần ban hành: 01

Trang: 8/20

- Xác nhận ngưỡng trọng yếu
- Thẩm tra tính sẵn sàng của các nguồn dữ liệu từ khách hàng
- Lập kế hoạch thẩm định/thăm tra
- Hệ thống quản lý dữ liệu (dữ liệu sơ cấp, dữ liệu thứ cấp, phương pháp thu thập dữ liệu (thủ công, phần mềm), lập kế hoạch, luồng dữ liệu, đảm bảo chất lượng dữ liệu
- Các bồn chứa – bể chứa – bể dự trữ khí nhà kính của khách hàng
- Phương pháp luận (mô hình) tính toán
- Độ chính xác của các phép đo (nếu có)
- Các quy trình chính của khách hàng
- Mọi thay đổi về nguồn phát thải GHG và phương pháp định lượng trước khi báo cáo
- Kết quả thẩm định/thăm tra trước đó (nếu có)
- Độ không đảm bảo

Trong trường hợp đặc biệt, việc thẩm định/thăm tra sơ bộ có thể diễn ra trong cùng thời gian với hoạt động thẩm định/thăm tra chính thức, đặc biệt là khi khách hàng đã được thông báo về rủi ro việc thẩm định/thăm tra có thể bị tạm dừng.

Việc thẩm định/thăm tra sơ bộ cũng có thể được tiến hành tại chỗ hoặc từ xa dựa trên mức độ đảm bảo, độ phức tạp của việc thẩm định/thăm tra và sự hiểu biết của khách hàng trong lĩnh vực kiểm kê khí nhà kính.

Các phát hiện được đưa ra trong cuộc thẩm định/thăm tra sơ bộ có thể dẫn đến sự không phù hợp trong quá trình thẩm định/thăm tra chính thức.

Trường hợp một trong một số nội dung trên chưa thống nhất được với khách hàng, trường đoàn sẽ có trách nhiệm thông báo cho Bộ phận Kinh doanh để xem xét lại hợp đồng với khách hàng.

Sau thẩm định/thăm tra sơ bộ, trường đoàn sẽ quyết định dựa trên những phát hiện để xác định xem:

- Việc thẩm định/thăm tra chính thức có thể được thực hiện theo đúng kế hoạch mà không có hạn chế, hoặc
- Việc thẩm định/thăm tra có thể được thực hiện theo kế hoạch sau khi khách hàng thực hiện các hành động phù hợp để giải quyết các phát hiện đã được đưa ra, hoặc
- Việc khắc phục một cách thỏa đáng các phát hiện đã được đưa ra phải được thực hiện trước khi thẩm định/thăm tra chính thức.

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thăm tra	QT6
		Lần ban hành: 01
		Trang: 9/20

Quyết định được ghi lại trong báo cáo thẩm định/thăm tra sơ bộ [QT06-BM03]

Thời gian từ khi thẩm định/thăm tra sơ bộ đến thẩm định/thăm tra chính thức không được quá 03 tháng.

5.3.2 Lập Kế hoạch thẩm định/thăm tra

Sau cuộc thẩm định/thăm tra sơ bộ, khách hàng phải gửi các tài liệu và dữ liệu sau cho đoàn thẩm định/thăm tra để phục vụ cho việc lập kế hoạch:

- Báo cáo kiểm kê phát thải khí nhà kính
- Mô tả chi tiết về sản phẩm, dịch vụ và các quá trình/công đoạn sản xuất chính
- Công cụ tính toán kiểm kê phát thải (ví dụ: bảng tính Excel, phần mềm tính toán, ...)
- Thủ tục rà soát, tính toán lại năm cơ sở
- Bảng chứng về nguồn dữ liệu được sử dụng (hệ số phát thải và mô hình định lượng)
- Tài liệu về hệ thống thông tin quản lý dữ liệu và các biện pháp kiểm soát

5.3.2.1 Phân tích chiến lược và phân tích rủi ro

Dựa trên tài liệu và dữ liệu của khách hàng, đoàn thẩm định/thăm tra hoặc trưởng đoàn sẽ thực hiện phân tích chiến lược để hiểu các hoạt động và mức độ phức tạp của khách hàng nhằm xác định bản chất và mức độ của hoạt động thẩm định/thăm tra. Mục đích của phân tích chiến lược là có được bức tranh toàn cảnh về khách hàng để được thẩm định/thăm tra về hoạt động kinh doanh, nguồn phát thải và giám sát dữ liệu.

Nội dung đánh giá chiến lược sẽ bao gồm:

- Tính chất, quy mô, mức độ phức tạp của hoạt động kinh doanh của khách hàng và nội dung báo cáo phát thải khí nhà kính
- Mức độ đảm bảo thông tin và công bố khí nhà kính
- Tính đầy đủ của thông tin và công bố khí nhà kính
- Điều kiện tham gia chương trình khí nhà kính

Phải thực hiện đánh giá rủi ro đối với thăm tra. Đánh giá rủi ro là đánh giá các nguồn và mức độ tiềm ẩn của các lỗi, thiếu sót và trình bày sai liên quan đến các hoạt động thăm tra. Khi đánh giá rủi ro, thẩm tra viên sẽ:

- Thực hiện đánh giá rủi ro trong Báo cáo kiểm kê khí nhà kính để xác định rủi ro có sai sót trọng yếu hoặc NC theo các tiêu chí. Việc đánh giá rủi ro phải xem xét kết quả đánh giá mức trọng yếu. Thông tin cần thiết cho mục đích đánh giá rủi ro được lấy trực tiếp từ Phân tích chiến lược

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thăm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 10/20

- Đánh giá rủi ro có sai sót và xác định tính chất cũng như mức độ của hoạt động thu thập bằng chứng
- Xác định mức trọng yếu của hiệu suất bằng cách xem xét ngưỡng trọng yếu về mặt định lượng của người dùng dự kiến
- Xác định các vấn đề chất lượng có thể quan trọng

Sử dụng các trang tính (sheet) tương ứng trong file Excel Công cụ hoạch định để thực hiện phân tích chiến lược và rủi ro của báo cáo phát thải khí nhà kính.

5.3.2.2 Lập Kế hoạch thẩm định/thăm tra

Việc thực hiện thẩm định/thăm tra sẽ được tiến hành ở cả các hoạt động tại chỗ và bên ngoài cơ sở. Các hoạt động thẩm định/thăm tra bên ngoài cơ sở được thực hiện cả trước và sau các hoạt động tại chỗ. Trưởng đoàn thẩm định/thăm tra chịu trách nhiệm chuẩn bị lập kế hoạch thực hiện thẩm định/thăm tra bao gồm:

- Lập lịch trình chi tiết cho từng hoạt động thẩm định/thăm tra dựa trên tổng khối lượng công việc thẩm định/thăm tra
- Hoạt động thu thập bằng chứng (bao gồm kế hoạch lấy mẫu)
- Kế hoạch thẩm định/thăm tra tại chỗ

Kế hoạch lấy mẫu được xây dựng dựa trên:

- Kết quả phân tích rủi ro.
- Số lượng bằng chứng cần thu thập cho từng nguồn phát thải
- Tỷ lệ đóng góp của từng nguồn phát thải trên tổng lượng phát thải
- Mức độ đảm bảo

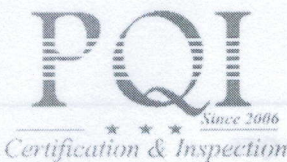
Trong trường hợp đoàn quyết định không đến thăm các địa điểm và cơ sở của khách hàng, quyết định này phải dựa trên kết quả đánh giá rủi ro đã thực hiện.

Đôi khi, các kỹ thuật thẩm định/thăm tra từ xa có thể được sử dụng để thẩm định/thăm tra các quy trình có rủi ro thấp.

Trưởng đoàn trao đổi và thống nhất về kế hoạch với các thành viên đoàn thẩm định/thăm tra trước khi gửi cho khách hàng. Kế hoạch thẩm định/thăm tra phải được thống nhất với khách hàng ít nhất 03 ngày trước ngày thẩm định/thăm tra tại chỗ.

5.3.3 Thực hiện các hoạt động thẩm định/thăm tra

Đoàn thẩm định/thăm tra phải tiến hành thực hiện thẩm định/thăm tra theo các hoạt động thu thập bằng chứng, kế hoạch lấy mẫu và kế hoạch thẩm định/thăm tra tại chỗ đã thống nhất.

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thăm tra	QT6
		Lần ban hành: 01
		Trang: 11/20

Đối với việc thẩm định/thăm tra từ xa, đoàn thẩm định/thăm tra sẽ kiểm tra dữ liệu trong tính toán và báo cáo từ khách hàng theo quy trình và phương pháp để kiểm tra tính nhất quán, chính xác, các khoảng trống dữ liệu như sau:

- Xem xét báo cáo phát thải khí nhà kính:

Đánh giá tỷ lệ phần trăm của từng nguồn phát thải trong báo cáo để xác định nguồn nào đóng góp nhiều nhất vào tổng lượng phát thải.

Kiểm tra tính nhất quán và minh bạch của các thông tin được nêu trong báo cáo.

- Phương pháp định lượng:

Phương pháp tính toán (mô hình, công thức): Kiểm tra phương pháp tính toán được sử dụng để định lượng phát thải. Đảm bảo rằng công thức phù hợp với tiêu chuẩn chấp nhận được.

Các đại lượng liên quan đến công thức: Xem lại các đại lượng liên quan đến công thức và nguồn tham khảo (nếu có), để thẩm tra tính xác thực và độ tin cậy của chúng

- Phương pháp thu thập dữ liệu:

Giám sát đo lường trực tiếp: Kiểm tra các phương pháp và thiết bị được sử dụng để đo lường trực tiếp, đánh giá tính phù hợp và hiệu quả của chúng trong việc thu thập dữ liệu.

Ước tính: Xem xét các phương pháp ước tính được sử dụng, bao gồm cơ sở khoa học và các giả định được áp dụng, để đảm bảo rằng các ước tính là hợp lý và có cơ sở

- Thiết bị đo và bằng chứng về độ chính xác của phương tiện đo: Kiểm tra thiết bị đo được sử dụng để thu thập dữ liệu, bao gồm tài liệu chứng minh độ chính xác của thiết bị (chẳng hạn như trạng thái hiệu chuẩn).

- Phương pháp tính độ không đảm bảo đo: Đánh giá các phương pháp được sử dụng để tính toán độ không đảm bảo, bao gồm phương pháp tiếp cận và các công cụ được sử dụng để xác định độ không đảm bảo trong dữ liệu và tính toán.

- Phương pháp thẩm tra ngoài hiện trường: Sử dụng các ghi chú thẩm tra từ xa, bao gồm thông tin chi tiết về phương pháp, kết quả xem xét và các vấn đề cần lưu ý trong quá trình thẩm tra.

- Báo cáo mọi trường hợp không tuân thủ và sai sót được phát hiện.

Để thẩm định/thăm tra tại chỗ, đoàn thẩm định/thăm tra phải thực hiện các hoạt động thu thập bằng chứng tại địa điểm hoặc cơ sở theo kế hoạch thẩm định/thăm tra tại chỗ đã thống nhất. Nhìn chung, các hoạt động tại chỗ nhằm mục đích:

- Đánh giá hệ thống thông tin GHG và các biện pháp kiểm soát nó
- Đánh giá số liệu, thông tin GHG

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thăm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 12/20

Nếu phát hiện thấy bất kỳ sự không tuân thủ nào trong quá trình thẩm định/thăm tra tại chỗ, phải bổ sung vào báo cáo phát hiện.

Khi kết thúc quá trình thẩm định/thăm tra tại chỗ, một cuộc họp kết thúc sẽ được thực hiện để trao đổi và thống nhất nội dung các phát hiện.

Trong quá trình thực hiện thẩm định/thăm tra, đoàn thẩm định/thăm tra phải định kỳ đánh giá tiến trình công việc và trao đổi thông tin với khách hàng. Trưởng đoàn phải phân công lại công việc khi cần thiết giữa các thành viên trong đoàn thẩm định/thăm tra và thông báo định kỳ tiến độ thẩm định/thăm tra và bất kỳ phát hiện nào cho khách hàng (ví dụ: các cuộc họp tổng kết hàng ngày).

Khách hàng phải có cơ hội được đặt câu hỏi. Mọi ý kiến khác nhau về phát hiện hoặc kết luận giữa đoàn thẩm định/thăm tra và khách hàng sẽ được thảo luận và giải quyết nếu có thể. Mọi ý kiến khác nhau chưa được giải quyết sẽ được ghi nhận và chuyển đến Công ty.

5.3.4 Ghi nhận lại việc thực hiện thẩm định/thăm tra

Các phát hiện trong quá trình thẩm định/thăm tra phải được ghi lại trong báo cáo phát hiện. Các phát hiện được gán cho các yêu cầu của tiêu chuẩn và được đánh giá về các vấn đề sau:

- CAR (Corrective Action Request – Yêu cầu hành động khắc phục): Sự không phù hợp đã được tìm thấy và phải được sửa chữa để thẩm định/thăm tra thành công.
- CR (Clarification Request – Yêu cầu làm rõ): Một sự việc hoặc nhiều sự việc không hoàn toàn rõ ràng; nếu đã đưa ra lời giải thích hợp lý thì không cần phải chỉnh sửa.
- FAR (Further Action Request – Yêu cầu hành động sâu hơn): Sự thiếu chính xác hoặc thiếu độ chính xác (ví dụ: cơ sở dữ liệu không an toàn) không cần chỉnh sửa cho quá trình thẩm định/thăm tra hiện tại, nhưng phải được thực hiện ở dạng cải tiến hoặc sửa chữa trong chu trình thẩm định/thăm tra tiếp theo.
- OFI (Opportunity For Improvement – Cơ hội cải tiến): Cơ hội cải tiến hệ thống đã được xác định. Nên thực hiện các biện pháp được đề xuất, nhưng không phải là yêu cầu để có được Ý kiến thẩm định/thăm tra tích cực, cho cả quá trình thẩm định/thăm tra hiện tại cũng như các quy trình tiếp theo.

Báo cáo phát hiện phải được gửi và thống nhất với khách hàng, tốt nhất là trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày thẩm định/thăm tra cuối cùng theo kế hoạch. Dựa trên báo cáo này, khách hàng có cơ hội sửa chữa và làm rõ những điểm không phù hợp. Khoảng thời gian dành cho giai đoạn khắc phục không được vượt quá 3 tháng. Trường hợp xảy ra tình huống sau:

- Nhiều điểm không phù hợp tái diễn ở nhiều lĩnh vực có thể dẫn đến sai sót trọng yếu
- Việc chỉnh sửa không được thực hiện trong vòng 03 tháng
- Các bằng chứng sửa chữa được đưa ra là không thỏa đáng,

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thăm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 13/20

Trường đoàn sẽ thảo luận với khách hàng về các hành động tiếp theo. Các hoạt động thẩm định/thăm tra tại chỗ bổ sung sẽ được xem xét sau khi thảo luận và thống nhất với Công ty và khách hàng.

Ngay sau khi các hoạt động thu thập bằng chứng được xác định là đầy đủ và phù hợp để đoàn thẩm định/thăm tra đưa ra ý kiến, đoàn phải đưa ra kết luận và soạn thảo báo cáo thẩm định/thăm tra. Trong báo cáo thẩm định/thăm tra, trưởng đoàn ghi lại toàn bộ quá trình thẩm định/thăm tra.

5.4 Hoàn thiện thẩm định/thăm tra

5.4.1 Đối với thăm tra

5.4.1.1 Đánh giá Ý kiến khí nhà kính

Tùy thuộc vào kết quả của các bước thăm tra đã được thực hiện (tài liệu thăm tra sơ bộ, tất cả các hoạt động thăm tra tại chỗ và ngoài hiện trường đã được thực hiện), đoàn thăm tra sẽ xem xét Ý kiến khí nhà kính làm đầu vào cho việc đánh giá Ý kiến về khí nhà kính.

Đánh giá các thay đổi

Thăm tra viên đánh giá mọi thay đổi về rủi ro và ngưỡng trọng yếu có thể xảy ra trong quá trình thăm tra. Thăm tra viên phải đánh giá xem liệu mọi quy trình phân tích cấp cao được áp dụng có còn mang tính đại diện và phù hợp hay không

Đánh giá tính đầy đủ và phù hợp của bằng chứng

Thăm tra viên xác định liệu bằng chứng thu thập được có đầy đủ và phù hợp để đưa ra kết luận hay không. Nếu bên thăm tra xác định rằng không có bằng chứng đầy đủ hoặc không phù hợp thì bên thăm tra sẽ phát triển các hoạt động thu thập bằng chứng bổ sung

Đánh giá các sai sót trọng yếu

Thăm tra viên phải đánh giá và ghi lại những sai sót trọng yếu.

Khi đánh giá nguy cơ có sai sót trọng yếu liên quan đến báo cáo khí nhà kính, thăm tra viên phải xem xét:

- Ý kiến của người sử dụng dự kiến
- Sự liên quan và đóng góp tương đối của các phát thải khí nhà kính khác nhau từ tất cả các nguồn, bề hấp thụ và khu dự trữ khí nhà kính
- Tính đầy đủ của hệ thống thông tin và biện pháp kiểm soát khí nhà kính
- Mức độ phức tạp của tổ chức hoặc hoạt động kiểm kê khí nhà kính
- Quy trình giám sát áp dụng đối với tổ chức; và
- Bằng chứng liên quan từ các lần thăm tra trước đó, nếu có.

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thẩm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 14/20

Sai sót phi trọng yếu là lỗi trình bày nằm ngoài sai sót trọng yếu. Các lỗi sai sót phi trọng yếu có thể ở các dạng sau:

- Giới hạn ở các thành phần khí nhà kính, loại nguồn phát thải nhất định của báo cáo kiểm kê khí nhà kính
- Không đại diện cho phần quan trọng của báo cáo kiểm kê khí nhà kính
- Không nghiêm trọng đối với sự hiểu biết của người sử dụng Ý kiến khí nhà kính

Đánh giá sự phù hợp với các tiêu chí

Thẩm tra viên đánh giá bất kỳ sự không phù hợp nào với các tiêu chí. Sự không phù hợp là sự không đáp ứng được yêu cầu, nguyên nhân là do hệ thống thông tin và kiểm soát, năng lực và cơ sở hạ tầng về khí nhà kính không phù hợp.

Sự không phù hợp về vật liệu là sự không phù hợp do các yếu tố ảnh hưởng trực tiếp đến việc tính toán khí nhà kính, ví dụ có những nguồn phát thải không được xác định và xem xét trong kiểm kê khí nhà kính (bao gồm cả phát thải trực tiếp và gián tiếp). Sự không phù hợp nghiêm trọng xảy ra nếu giá trị phát thải khí nhà kính do thẩm tra lớn hơn mức ngưỡng trọng yếu đã thống nhất.

Đánh giá những thay đổi so với các giai đoạn báo cáo trước đó

Thẩm tra viên phải xác định xem liệu mọi thay đổi so với các kỳ trước làm cho các kỳ không thể so sánh được có được bên chịu trách nhiệm tiết lộ một cách thích hợp hay không.

5.4.1.2 Kết luận và soạn dự thảo Ý kiến

Thẩm tra viên đưa ra kết luận dựa trên bằng chứng thu thập được trong quá trình thẩm tra và chọn một trong các loại ý kiến thẩm tra tùy chọn.

Đầu ra của báo cáo GHG phải xác nhận rằng:

- Bằng chứng thu thập được đủ để thẩm tra báo cáo kiểm kê khí nhà kính phù hợp với phạm vi, tiêu chí, mục tiêu, tính trọng yếu và mức độ đảm bảo đã thỏa thuận trong hợp đồng.
- Quá trình thẩm tra, như được thực hiện, đã mang lại mức độ đảm bảo như đã thỏa thuận
- Việc lấy mẫu và kết quả của nó có hỗ trợ hay không cho kết luận rằng không có khác biệt trọng yếu trong báo cáo kiểm kê khí nhà kính
- Ý kiến về khí nhà kính không có sự khác biệt đáng kể dựa trên bằng chứng và phát hiện từ quá trình thẩm tra cũng như phạm vi, mục tiêu, tiêu chí, tính trọng yếu và mức độ đảm bảo đã được thống nhất.

Nếu bằng chứng và phát hiện không đủ để đưa ra kết luận này thì:

- Mức độ đảm bảo và/hoặc tính trọng yếu của hợp đồng sẽ được sửa đổi; hoặc

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thẩm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 15/20

- Một trong các loại ý kiến sau đây có thể được đưa ra

Loại sai sót	Mức độ sai sót	Loại Ý kiến
Không có sai sót	N/A	Thỏa đáng
Sai sót là không trọng yếu	Không lặp lại, không mang tính hệ thống	Thỏa đáng / Thỏa đáng kèm theo nhận xét
Sai sót là trọng yếu	Không lặp lại, không mang tính hệ thống	Thỏa đáng kèm theo nhận xét
	Lặp lại, mang tính hệ thống	Không thỏa đáng
Có sai sót, nhưng chưa rõ thuộc loại nào	Không lặp lại, không mang tính hệ thống	Thỏa đáng kèm theo nhận xét
	Lặp lại, mang tính hệ thống	Từ chối đưa ra Ý kiến

Đối với Ý kiến “Thỏa mãn kèm theo nhận xét”, ý kiến này phải có phần mô tả lý do sửa đổi và đặt phần mô tả này trước kết luận của thẩm tra viên. Thẩm tra viên phải nêu rõ lý do có ý kiến không thỏa đáng. Khi từ chối đưa ra Ý kiến, người kiểm tra phải nêu rõ lý do. Khi báo cáo khí nhà kính bao gồm dự báo về lượng giảm thiểu/loại bỏ phát thải trong tương lai thì ý kiến về khí nhà kính phải giải thích rằng kết quả thực tế có thể khác với dự báo do ước tính dựa trên các giả định có thể thay đổi trong tương lai.

5.4.1.3 Báo cáo thẩm tra

Báo cáo và Ý kiến hoàn chỉnh được đưa ra sau khi sai sót trọng yếu và/hoặc sự không tuân thủ nghiêm trọng được khách hàng sửa chữa và sự tuân thủ của nó được Trưởng đoàn thẩm tra xem xét, xác nhận. Báo cáo hoàn chỉnh này bao gồm kết luận và Ý kiến cuối cùng của trưởng đoàn thẩm tra. Sau khi kết thúc quy trình đánh giá (xem xét tài liệu và thẩm tra tại chỗ), báo cáo thẩm tra sẽ được soạn thảo để tóm tắt lại kết quả thẩm tra. Trưởng đoàn thẩm tra có trách nhiệm soạn thảo báo cáo thẩm tra và do đó đánh giá các phát hiện dựa trên kết quả đánh giá.

Một báo cáo thẩm tra bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

- Tiêu đề phù hợp;
- Người nhận;
- Ý kiến rằng bên chịu trách nhiệm có trách nhiệm lập và trình bày trung thực bản khai báo khí nhà kính theo các tiêu chí;
- Ý kiến rằng người kiểm chứng có trách nhiệm đưa ra ý kiến về bản khai báo khí nhà kính căn cứ vào kết quả thẩm tra;

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thẩm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 16/20

- Bản mô tả quy trình thẩm tra thu thập bằng chứng được sử dụng để đánh giá báo cáo khí nhà kính;
- Ý kiến thẩm tra;
- Ngày báo cáo;
- Tên của thẩm tra viên;
- Chữ ký của thẩm tra viên;
- Tóm tắt báo cáo khí nhà kính;
- Viện dẫn tiêu chí thẩm tra;
- Phạm vi thẩm tra.

5.4.2 Đối với thẩm định

5.4.2.1 Đánh giá Ý kiến khí nhà kính

Người thẩm định phải sử dụng sự đánh giá và đánh giá của mình cũng như bằng chứng thu thập được để đánh giá Công bố khí nhà kính của bên chịu trách nhiệm dựa trên các tiêu chí thẩm định. Người thẩm định phải đánh giá, riêng lẻ và tổng hợp, xem liệu các sai sót chưa được sửa chữa có trọng yếu đối với báo cáo khí nhà kính hay không. Người thẩm định phải đánh giá sự phù hợp với các tiêu chí và đánh giá lại việc công nhận.

5.4.2.2 Sự phù hợp của công bố

Người thẩm định phải đánh giá công bố khí nhà kính để có sự tiết lộ phù hợp và phải đảm bảo rằng việc tiết lộ vật liệu xảy ra. Khi đánh giá việc công bố thông tin phù hợp, người thẩm định phải:

- đánh giá liệu công bố khí nhà kính có chính xác và đầy đủ hay không;
- đánh giá liệu việc công bố thông tin có phản ánh trung thực hoạt động liên quan đến khí nhà kính hay không;
- đánh giá liệu việc công bố thông tin có chứa thành kiến ngoài ý muốn hay không;
- đánh giá liệu việc công bố có giải quyết được các yêu cầu và nhu cầu của người sử dụng dự định hay không.

5.4.2.3 Kết luận và soạn dự thảo Ý kiến

Người thẩm định phải đưa ra kết luận dựa trên đánh giá của mình về công bố khí nhà kính và liệu công bố khí nhà kính đã được công bố đúng cách hay chưa. Nếu bên chịu trách nhiệm không sửa bất kỳ sai sót trọng yếu hoặc sự không phù hợp nào trong khoảng thời gian đã thỏa thuận thì người thẩm định phải xem xét điều này khi đưa ra kết luận.

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thẩm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 17/20

Người thẩm định phải soạn thảo ý kiến thẩm định dựa trên bằng chứng thu thập được trong quá trình thẩm định và chọn một trong các phương án.

Ý kiến không sửa đổi (Unmodified opinion)

Để soạn thảo Ý kiến không sửa đổi, người thẩm định phải đảm bảo:

- có đủ bằng chứng thích hợp và đầy đủ để hỗ trợ cho ước tính trong tương lai;
- tiêu chí đáp ứng nhu cầu của người sử dụng dự kiến;
- các tiêu chí được áp dụng phù hợp cho việc phát thải, loại bỏ hoặc lưu giữ vật liệu.

Ý kiến sửa đổi (Modified opinion)

Để soạn thảo một ý kiến sửa đổi, người thẩm định phải đảm bảo rằng không có sai sót trọng yếu ở cấp độ công bố khí nhà kính.

Khi có sự khác biệt so với các yêu cầu của tiêu chí hoặc thiếu sót trong các giả định được sử dụng để phát triển các ước tính trong tương lai, người thẩm định phải quyết định loại sửa đổi nào đối với ý kiến thẩm định là phù hợp. Ngoài tính trọng yếu, người thẩm định phải xem xét:

- mức độ mà vấn đề này làm suy giảm tính hữu ích của báo cáo khí nhà kính;
- mức độ có thể xác định được ảnh hưởng của vấn đề đó đối với báo cáo khí nhà kính;
- liệu Ý kiến khí nhà kính có hoặc có thể được hiểu là gây hiểu nhầm ngay cả khi được đọc cùng với ý kiến của người thẩm định hay không.

Ý kiến sửa đổi, khi được đọc cùng với công bố khí nhà kính, thường sẽ phục vụ đầy đủ để thông báo cho (những) người sử dụng dự định về bất kỳ thiếu sót hoặc thiếu sót có thể có nào trong công bố khí nhà kính.

Ý kiến trái ngược (Adverse opinion)

Để soạn thảo ý kiến phản đối, người thẩm định phải kết luận:

- không có đủ bằng chứng hoặc không phù hợp để hỗ trợ cho ý kiến đã được sửa đổi hoặc không được sửa đổi; hoặc
- các tiêu chí không được áp dụng phù hợp cho việc phát thải, loại bỏ hoặc lưu giữ vật liệu; hoặc
- không thể xác định được tính hiệu quả của các biện pháp kiểm soát khi người thẩm định có ý định dựa vào các biện pháp kiểm soát đó.

Từ chối đưa ra ý kiến (Disclaiming the issuance of an opinion)

Để từ chối việc đưa ra ý kiến, người thẩm định phải đảm bảo rằng mình không thể thu được đủ bằng chứng thích hợp và kết luận rằng những ảnh hưởng có thể có đối với báo cáo khí nhà

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thăm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 18/20

kính của (các) sai sót trọng yếu chưa được phát hiện là nghiêm trọng và phổ biến.

5.4.2.4 Báo cáo thẩm định

Người thẩm định phải soạn thảo một báo cáo thẩm định. Báo cáo thẩm định phải bao gồm tối thiểu:

- nhan đề thích hợp;
- người nhận;
- Ý kiến rằng bên chịu trách nhiệm chịu trách nhiệm về việc chuẩn bị và trình bày công khai Ý kiến khí nhà kính theo các tiêu chí;
- Ý kiến rằng người thẩm định có trách nhiệm bày tỏ ý kiến về Ý kiến khí nhà kính dựa trên việc thẩm định;
- mô tả các thủ tục thu thập bằng chứng xác nhận giá trị sử dụng để đánh giá Ý kiến khí nhà kính;
- ý kiến xác nhận;
- ngày báo cáo;
- tên của thẩm định viên;
- chữ ký của thẩm định viên;
- mô tả đường cơ sở đã được xác nhận hoặc tham chiếu tới nó;
- mức giảm phát thải hoặc tăng cường loại bỏ dự kiến;
- phạm vi xác nhận.

5.5 Thẩm xét độc lập

(Những) người đánh giá độc lập phải được lựa chọn là người có năng lực và khác với những người thực hiện việc thẩm định/thăm tra. Người đánh giá độc lập có thể đi cùng với chuyên gia kỹ thuật để đánh giá phạm vi và năng lực của ngành.

Thời hạn để trưởng đoàn thẩm định/thăm tra cung cấp tài liệu để rà soát là:

- trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thẩm định/thăm tra cuối cùng trong trường hợp không có điểm không phù hợp, hoặc
- trong vòng 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được đầy đủ bằng chứng khắc phục từ khách hàng đối với trường hợp có điểm không phù hợp.

Các tài liệu từ đoàn thẩm định/thăm tra bao gồm:

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thăm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 19/20

- Kế hoạch thẩm định/thăm tra sơ bộ
- Báo cáo thẩm định/thăm tra sơ bộ
- Kế hoạch thẩm định/thăm tra và lấy mẫu
- Danh sách những người tham gia
- Ghi chép thẩm định/thăm tra
- Báo cáo các phát hiện
- Báo cáo thẩm định/thăm tra

Các tài liệu từ khách hàng bao gồm Tất cả các tài liệu khách hàng nhận được bao gồm các thủ tục, dữ liệu bao gồm tính toán, báo cáo, dữ liệu thô bằng chứng để kiểm tra mẫu

Sau đó, việc xem xét độc lập sẽ được hoàn thành trước khi đưa ra ý kiến. Việc đánh giá độc lập có thể được tiến hành trong quá trình thẩm định/thăm tra để cho phép giải quyết các vấn đề quan trọng được người đánh giá độc lập xác định trước khi đưa ra ý kiến.

(Những) người thẩm xét độc lập phải đánh giá:

- Sự phù hợp về năng lực của đoàn thẩm định/thăm tra;
- việc thẩm định/thăm tra có được thiết kế phù hợp hay không;
- Liệu tất cả các hoạt động thẩm định/thăm tra đã được hoàn thành hay chưa;
- Các quyết định quan trọng được đưa ra trong quá trình thẩm định, thăm định;
- Liệu bằng chứng có được thu thập đầy đủ và thích hợp để hỗ trợ cho ý kiến hay không;
- Liệu bằng chứng thu thập được có hỗ trợ cho ý kiến do đoàn thẩm định/thăm tra đề xuất hay không;
- Bản công bố khí nhà kính và ý kiến thẩm định/thăm tra;

Người đánh giá độc lập phải liên lạc với đoàn thẩm định/thăm tra khi có nhu cầu làm rõ. Đoàn thẩm định/thăm tra phải giải quyết các mối quan ngại do người đánh giá độc lập nêu ra.

Thời hạn đánh giá độc lập là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được gói báo cáo đầy đủ, bao gồm cả đánh giá phát hiện từ người thẩm định/thăm tra.

5.6 Ban hành Ý kiến thẩm định/thăm tra

Sau khi có quyết định đưa ra ý kiến, thẩm định viên/thăm tra viên phải soạn thảo bản Ý kiến theo biểu mẫu quy định. Ý kiến phải thuộc một trong các loại sau:

- Thỏa đáng/ *Satisfactory*

	Quy trình thực hiện hoạt động thẩm định/thăm tra		QT6
			Lần ban hành: 01
			Trang: 20/20

- Thỏa đáng kèm theo nhận xét/ *Satisfactory with comments*
- Không thỏa đáng/ *Unsatisfactory*
- Từ chối đưa ra Ý kiến/ *Disclaimed*

Ý kiến có thể chứa các tuyên bố về giới hạn trách nhiệm pháp lý của thẩm định viên/thăm tra viên và Công ty.

Đối với ý kiến “Thỏa đáng kèm theo nhận xét”, ý kiến này phải có phần mô tả lý do sửa đổi và đặt phần mô tả này trước kết luận của thẩm định viên/thăm tra viên.

Thẩm định viên/thăm tra viên phải nêu lý do có ý kiến trái ngược

Khi từ chối đưa ra ý kiến, thẩm định viên/thăm tra viên phải nêu rõ lý do đưa ra quyết định.

Khi báo cáo khí nhà kính bao gồm dự báo về lượng giảm thiểu/loại bỏ phát thải trong tương lai thì ý kiến về khí nhà kính phải giải thích rằng kết quả thực tế có thể khác với dự báo do ước tính dựa trên các giả định có thể thay đổi trong tương lai.

Thời hạn lấy ý kiến là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc soát xét độc lập.

5.7 Sự thật được phát hiện sau thẩm định/thăm tra

Thẩm định viên/thăm tra viên phải thu thập đủ bằng chứng thích hợp và xác định các thông tin liên quan cho đến thời điểm đưa ra ý kiến thẩm định hoặc thăm định.

Nếu các dữ kiện về thông tin mới có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến ý kiến kiểm chứng hoặc kiểm chứng được phát hiện sau ngày này thì thẩm định viên/thăm tra viên phải thực hiện hành động thích hợp, bao gồm cả việc thông báo vấn đề ngay khi có thể cho bên chịu trách nhiệm, khách hàng và chương trình khí nhà kính.

Thẩm định viên/thăm tra viên cũng có thể thông báo cho các bên quan tâm khác về thực tế rằng độ tin cậy của ý kiến ban đầu hiện có thể bị tổn hại do các sự kiện được phát hiện hoặc thông tin mới.