VN GREEN

VIỆN NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN THƯƠNG HIỆU XANH

Địa chỉ: Căn hộ Liền kề số 08, KĐT Xây dựng nhà ở bán cho cán bộ sỹ quan cao cấp học viện Quốc Phòng, Phường Xuân La, Quận Tây Hồ, Thành phố Hà Nội

Điện thoại: 02439938001 Email: vanphong@vngreen.org.vn

QUY TRÌNH CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRONG HOẠT ĐỘNG THẨM ĐỊNH/ THẨM TRA

Mã số : QT01

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 25/08/2026

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	**Nhân viên**	**Trưởng phòng Thẩm tra khí nhà kính**	**Phó Viện Trưởng**
Chữ ký			
Họ và tên	**Lê Thanh Tùng**	**Vũ Thị Minh Trang**	**Nguyễn Hoàng Thuận**

VN GREEN

VIỆN NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN THƯƠNG HIỆU XANH

Địa chỉ: Căn hộ Liền kề số 08, KĐT Xây dựng nhà ở bán cho cán bộ sỹ quan cao cấp học viện Quốc Phòng, Phường Xuân La, Quận Tây Hồ, Thành phố Hà Nội

Điện thoại: 02439938001 Email: minhtrang@vngreen.org.vn

BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Thời gian	Vị trí	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
25/08/2026	VI: 1	Sơ đồ cơ cấu Viện	02
	VI: 3.3	Mối quan hệ với Phòng Môi trường	

I. MỤC ĐÍCH.

Tài liệu này quy định cơ cấu tổ chức và chức năng nhiệm vụ để triển khai hoạt động thẩm định thẩm tra tại Viện nghiên cứu và Phát triển thương hiệu xanh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho Phòng Thẩm tra khí nhà kính thuộc Viện nghiên cứu và Phát triển thương hiệu xanh

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Chương II, Sổ tay chất lượng: Yêu cầu về cơ cấu tổ chức.
- Mục 6, TCVN ISO/IEC 17029.
- Mục 1.3, chương I, Sổ tay chất lượng: Giới thiệu về Viện và cơ cấu tổ chức các phòng, ban của Viện.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- KNK: Khí nhà kính;
- Hệ thống QLCL Phòng Thẩm tra KNK: Hệ thống quản lý chất lượng Phòng Thẩm tra khí nhà kính.

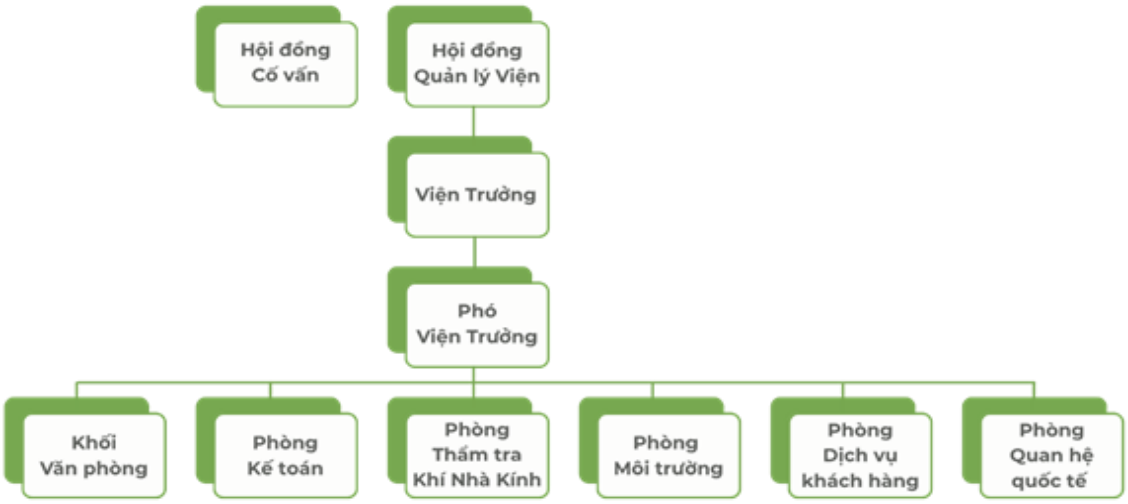
V. TRÁCH NHIỆM

- Toàn thể nhân viên Phòng Thẩm tra KNK tuân thủ quy trình này.
- Phòng Thẩm tra KNK cập nhật và lưu Hồ sơ quản lý nhân sự.

VI. NỘI DUNG

1. Cơ cấu tổ chức

Sơ đồ sau đây mô tả cơ cấu tổ chức để triển khai hoạt động thẩm định, thẩm tra tại Viện nghiên cứu và Phát triển thương hiệu xanh



2. Chức năng nhiệm vụ

2.1. Phó Viện trưởng

2.1.1. Chức năng: Quản lý chung hoạt động của viện. Duy trì chính sách chất lượng cho hoạt động thẩm định/thẩm tra KNK.

2.1.2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Quyết định tuyên bố/ ý kiến về thẩm định/ thẩm tra Khí nhà kính;
- Thiết lập chính sách, mục tiêu, định hướng phát triển hoạt động thẩm định, thẩm tra;
- Xây dựng cơ cấu bộ máy hoạt động thẩm định, thẩm tra;
- Cung cấp nguồn lực cần thiết để xây dựng, duy trì hoạt động thẩm định, thẩm tra;
- Chỉ đạo xây dựng các quy trình, thủ tục thẩm định, thẩm tra;
- Chỉ đạo việc phát triển năng lực chuyên gia, nhân viên tham gia hoạt động thẩm định, thẩm tra;
- Giám sát việc thực hiện chính sách, thủ tục;
- Đảm bảo tính khách quan trong hoạt động thẩm định, thẩm tra;
- Quản lý về tài chính;
- Phê duyệt tuyên bố/ý kiến thẩm định, thẩm tra;
- Chủ trì các cuộc họp xem xét lãnh đạo về hoạt động thẩm định, thẩm tra;
- Chủ trì việc giải quyết các khiếu nại, kháng nghị;

2.2. Trưởng phòng thẩm định, thẩm tra

2.2.1. Chức năng: Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động thẩm định, thẩm tra.

2.2.1. Nhiệm vụ cụ thể:

- Chủ trì xây dựng, áp dụng, quản lý duy trì hệ thống thẩm định thẩm tra GHG phù hợp yêu cầu của tiêu chuẩn (ISO/IEC 17029: 2019, ISO 14065: 2020, ISO 14066: 2023, ISO 14064-3: 2019, IAF MD6: 2023) và các quy định pháp luật liên quan.
- Lập kế hoạch, tổ chức, theo dõi việc đào tạo phát triển đội ngũ chuyên gia đáp ứng yêu cầu công việc;
- Tổ chức triển khai hoạt động thẩm định, thẩm tra.
- Báo cáo trực tiếp hoạt động thẩm định, thẩm tra cho Lãnh đạo Viện.

2.3. Nhân viên hành chính

2.3.1. Chức năng: Điều phối hoạt động thẩm định, thẩm tra.

2.3.2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Tiếp nhận và bàn giao công việc về hợp đồng với khách hàng cho Phòng tài Kế toán;
- Trực tiếp giao tiếp, hướng dẫn, giải thích cho khách hàng về quy trình, thủ tục thẩm định, thẩm tra của Viện;
- Tiếp nhận, kiểm tra đơn đăng ký thẩm định, thẩm tra và các tài liệu kèm theo, kiểm tra đảm bảo đầy đủ tài liệu theo quy định;
- Làm rõ phạm vi đăng ký thẩm định, thẩm tra của khách hàng;
- Xác định năng lực của Viện trong việc đáp ứng yêu cầu của khách hàng;

- Đề xuất thành lập đoàn thẩm định, thẩm tra;
- Trao đổi với khách hàng, với đoàn thẩm định, thẩm tra để thống nhất về kế hoạch thẩm định, thẩm tra;
- Bố trí phương tiện cần thiết phục vụ cho việc phẩm định, thẩm tra;
- Theo dõi tiến độ thẩm định, thẩm tra theo từng hợp đồng thẩm định, thẩm tra;
- Tiếp nhận báo cáo, hồ sơ thẩm định thẩm tra của đoàn;
- Trình hồ sơ thẩm định thẩm tra cho chuyên gia thẩm xét;
- Chuẩn bị dự thảo tuyên bố/ý kiến thẩm định, thẩm tra trình Lãnh đạo Viện phê duyệt;
- Gửi tuyên bố/ý kiến thẩm định thẩm tra cho khách hàng;
- Lưu giữ hồ sơ thẩm định, thẩm tra, hồ sơ năng lực chuyên gia, hồ sơ hệ thống thẩm định, thẩm tra, hồ sơ nhân lực và vật tư của Phòng thẩm tra Khí nhà kính;
- Cập nhật thông tin liên quan đến hoạt động thẩm định/thẩm tra lên trang web của Viện;
- Tiếp nhận các thông tin phản ánh từ khách hàng;
- Trao đổi, giao dịch với khách hàng và thực hiện dịch vụ sau bán hàng.

2.4. Trưởng đoàn, chuyên gia thẩm định, thẩm tra

2.4.1. Chức năng: Trực tiếp triển khai hoạt động thẩm định thẩm tra.

2.4.2. Nhiệm vụ:

- Chuẩn bị tài liệu, phương tiện cho việc thẩm định, thẩm tra;
- Xem xét tài liệu, hồ sơ, báo cáo kiểm kê GHG do bộ phận dịch vụ khách hàng cung cấp;
- Thực hiện việc thẩm định, thẩm tra theo chương trình phân công;
- Chuẩn bị báo cáo thẩm định, thẩm tra;
- Chuẩn bị ý kiến thẩm định, thẩm tra;
- Kiểm tra hồ sơ hành động khắc phục;
- Tập hợp hồ sơ thẩm định, thẩm gia chuyển nhân viên hành chính để điều phối.

2.5. Chuyên gia thẩm xét hồ sơ

2.5.1. Chức năng: thẩm xét hồ sơ thẩm định/thẩm tra đảm bảo quá trình thẩm định, thẩm tra tuân thủ các quy định, đảm bảo tính khách quan của hoạt động thẩm định, thẩm tra.

2.5.2. Nhiệm vụ:

- Thẩm xét hồ sơ thẩm định, thẩm tra trên cơ sở đề xuất của đoàn thẩm định, thẩm tra;
- Chuẩn bị báo cáo thẩm xét.

2.6. Chuyên gia kỹ thuật

2.6.1. Chức năng: Hỗ trợ kỹ thuật cho đoàn thẩm định, thẩm tra

2.6.2. Nhiệm vụ:

- Xem xét tài liệu, xem xét hồ sơ đầu vào khi được yêu cầu;

- Tham gia đoàn thẩm định, thẩm tra, tư vấn về kỹ thuật cho các thành viên trong đoàn;
- Tham gia thẩm xét hồ sơ khi được yêu cầu;
- Tham gia góp ý các quy trình, thủ tục của Viện.

2.7. Nhân viên dịch vụ khách hàng

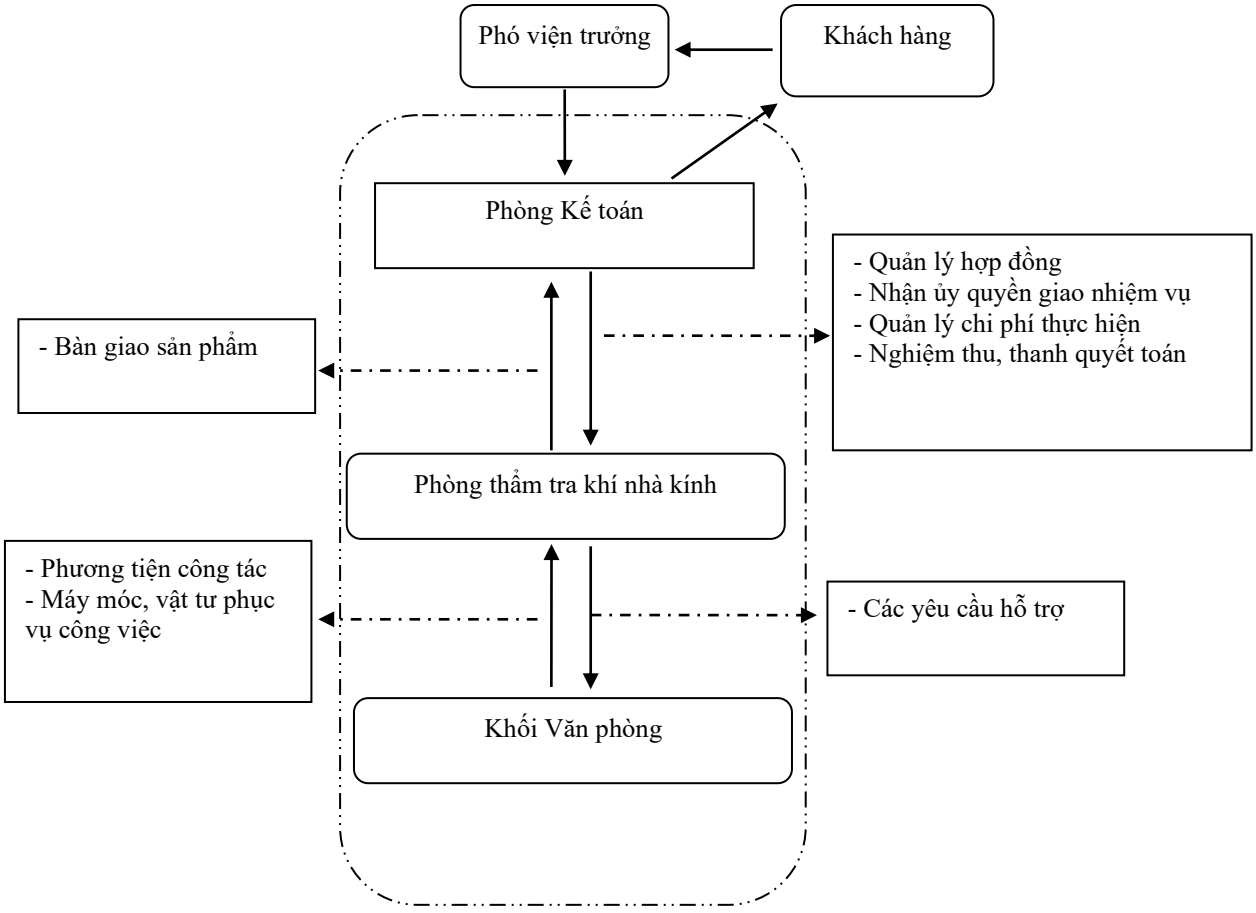
2.7.1. Chức năng: Tìm kiếm khách hàng, hỗ trợ ký kết hợp đồng thẩm định, thẩm tra

2.7.2. Nhiệm vụ:

- Tìm kiếm, tiếp nhận thông tin về khách hàng thẩm định, thẩm tra;
- Tiếp xúc khách hàng, giới thiệu về dịch vụ thẩm định, thẩm tra;
- Thuyết phục khách hàng sử dụng dịch vụ thẩm định, thẩm tra;
- Chào giá, tham gia ký kết hợp đồng;
- Tham gia thẩm xét hồ sơ khi được yêu cầu;
- Tiếp nhận thông tin phản ánh của khách hàng về dịch vụ thẩm định, thẩm tra.

3. Mối quan hệ trong hoạt động của Phòng thẩm tra khí nhà kính

Sơ đồ sau đây mô tả mối quan hệ trong hoạt động của Phòng thẩm tra khí nhà kính với các Phòng, tổ khác tại Viện nghiên cứu và Phát triển thương hiệu xanh.



3.1. Mối quan hệ làm việc giữa các thành viên Phòng thẩm tra khí nhà kính

- Trưởng phòng Thẩm tra khí nhà kính chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Viện về mọi hoạt động của phòng Thẩm tra khí nhà kính.

- Tùy theo tính chất công việc và tình hình cụ thể trong phòng Thẩm tra khí nhà kính, Trưởng phòng Thẩm tra khí nhà kính có thể xem xét giao việc cho các thành viên trong phòng.

- Các thành viên Phòng Thẩm tra khí nhà kính có mối quan hệ độc lập, không phụ thuộc lẫn nhau nhưng có sự phối hợp, cộng tác trong công việc chung để đảm bảo thực hiện tốt trách nhiệm, quyền và nhiệm vụ của Phòng Thẩm tra khí nhà kính theo quy định pháp luật và của Viện. Trưởng Phòng Thẩm tra khí nhà kính là người điều phối công việc chung của Phòng Thẩm tra khí nhà kính nhưng không có quyền chi phối các thành viên Phòng Thẩm tra khí nhà kính.

3.2. Quan hệ phối hợp giữa Phòng Thẩm tra khí nhà kính và Lãnh đạo Viện

- Phòng Thẩm tra khí nhà kính có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Lãnh đạo Viện để đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, tránh sự chồng chéo khi thực hiện nhiệm vụ.

- Phòng Thẩm tra khí nhà kính có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Lãnh đạo Viện trên cơ sở đó đảm bảo các yêu cầu của Hệ thống QLCL Phòng Thẩm tra KNK.

3.3. Quan hệ phối hợp giữa Phòng Thẩm tra khí nhà kính và các Phòng, Tổ khác trong Viện

Phòng Thẩm tra khí nhà kính có mối quan hệ độc lập về mặt quản lý và trong hoạt động chuyên môn thẩm định/thẩm tra với các Phòng, tổ khác trong Viện, không gây cản trở lẫn nhau trong khi thực thi nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Phòng Thẩm tra khí nhà kính có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với phòng Kế toán để đảm bảo về mặt quản lý hợp đồng, quản lý chi phí trong hoạt động Thẩm định/thẩm tra khí nhà kính. Phòng Kế toán là phòng được sự ủy quyền của Lãnh đạo Viện là cầu nối giữa Khách hàng với Phòng Thẩm tra khí nhà kính ở công đoạn đầu vào, đầu ra.

Phòng Thẩm tra khí nhà kính có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Khối Văn phòng để đảm bảo về mặt công cụ phục vụ sản xuất trong hoạt động Thẩm định/thẩm tra khí nhà kính.

Phòng Thẩm tra khí nhà kính có Trưởng bộ phận riêng, nhân sự riêng, KPI riêng, có quyền quyết đinh độc lập về mặt quản lý và trong hoạt động chuyên môn thẩm định/thẩm tra với các Phòng Môi trường. Công tác tư vấn lập báo cáo kiểm kê khí nhà kính do Phòng Môi trường thực hiện, Phòng Thẩm tra khí nhà kính không bố trí một người vừa là chuyên gia tư vấn vừa là trưởng đoàn thẩm tra cho cùng một khách hàng, không gây cản trở lẫn nhau trong khi thực thi nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Phòng Thẩm tra khí nhà kính và Phòng Môi trường phải quản lý thông tin độc lập, dùng thư mục riêng, phân quyền truy cập, không chia sẻ tài liệu nội bộ của khách hàng nếu không được phép. Đoàn thẩm tra KNK chỉ được sử dụng: Hồ sơ do khách hàng chính thức cung cấp, bằng chứng thu thập trong quá trình thẩm tra, không được lấy thông tin từ hồ sơ tư vấn nội bộ để làm bằng chứng.

VII. BIỂU MẪU

Quy trình này không có biểu mẫu áp dụng.