



**QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG CỐ VẤN VINACERT****RULES FOR ORGANIZATION AND OPERATION OF ADVISORY COUNCIL**

(Ban hành kèm theo Quy chế hoạt động của Công ty Cổ phần Chứng nhận và Giám định VINACERT/  
issued with Rules for Operation of VinaCert Inspection and Certification Body)

<p><b>1. TÀI LIỆU THAM KHẢO:</b> (Tham khảo các tài liệu liên quan khác trong HTQL của VICB)</p>	<p><b>1. REFERENCES:</b> (Refer to other relevant documents in the Quality Management System of VICB)</p>
<p><b>2. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI:</b> Tài liệu này quy định cách tổ chức, nguyên tắc hoạt động của Hội đồng cố vấn VINACERT phù hợp với các yêu cầu của ISO/IEC 17021; ISO/TS 22003, ISO/IEC 17065</p>	<p><b>2. OBJECTIVES AND SCOPE:</b> This document regulates on the organization and operation principles of VINACERT Advisory Council which conforms with the requirements of ISO/IEC 17021; ISO/TS 22003, ISO/IEC 17065</p>
<p><b>3. VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA</b> Tham khảo các viết tắt và định nghĩa trong các quy trình HTQL của VICB</p>	<p><b>3. DEFINITIONS AND ABBREVIATIONS</b> Refer to definitions and abbreviations in the Quality Management System of VICB)</p>
<p><b>4. NỘI DUNG:</b></p>	<p><b>4. CONTENTS:</b></p>
<p><b>Điều 1:</b> Hội đồng cố vấn VINACERT (Hội đồng), tên giao dịch bằng tiếng Anh: VINACERT Advisory Council, do Chủ tịch HĐQT VINACERT thành lập, có chức năng <b> tư vấn </b> cho Chủ tịch HĐQT Công ty cổ phần Chứng nhận và Giám định VINACERT về <b> chiến lược </b> phát triển <b> hoạt động chứng nhận </b> của Công ty và giám sát các hoạt động đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý của VINACERT, xem xét tính công bằng trong các hoạt động chứng nhận của VICB. HĐCN được thiết lập ở cấp cao nhất của VICB.</p>	<p><b>Article 1:</b> Advisory Council of VINACERT (Council), trading name in English: VINACERT Advisory Council, established by Chairman of the Board of Directors with the function of consulting for Chairman of the Board of Directors of VINACERT Inspection and Certification Body on strategy and certification activities of the company and supervising activities of audit and certification on management system of VINACERT, to review the impartiality in certification activities of VICB. Advisory Council is established at the highest level of VICB.</p>
<p><b>Điều 2:</b> Hội đồng có nhiệm vụ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đề xuất chính sách, chiến lược hoạt động nhằm thúc đẩy hoạt động chứng nhận của VINACERT ngày càng phát triển;</li> <li>2. Xây dựng quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng;</li> <li>3. Góp ý về các quy định chứng nhận, các hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, các tài liệu của hệ thống quản lý nhằm đảm bảo hoạt động của VINACERT phù hợp với ISO/IEC 17021; ISO/TS 22003; ISO/IEC 17065:2012; ISO/IEC 17025</li> <li>4. Giám sát hoạt động đánh giá và chứng nhận của VINACERT nhằm đảm bảo tính công tâm, công bằng, độc lập, khách quan, không thiên vị, công khai trong hoạt động chứng nhận (bao gồm việc xem xét hồ sơ đánh giá một cách ngẫu nhiên, đột xuất)</li> </ol>	<p><b>Article 2:</b> Advisory Council has the following duties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposing policy, strategy for the operations in order to promote the certification activities of VINACERT.</li> <li>2. Building rules for organization and operation of the Advisory Council</li> <li>3. Commenting on certification regulations, guidelines on profession and documents of the management system to ensure that all activities of VINACERT conform with ISO/IEC 17021; ISO/TS 22003; ISO/IEC 17065:2012; ISO/IEC 17025</li> <li>4. Supervising audit and certification activities of VINACERT to ensure fairness, independency, objectivity, impartiality in certification activities (including review of record...</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tư vấn, đề xuất phương án giải quyết khiếu nại của khách hàng và các bên liên quan tới các hoạt động đánh giá và chứng nhận của VINACERT;</li> <li>6. Đề xuất các ý kiến góp ý đối với các công việc do Tổng giám đốc, Chủ tịch HĐQT Công ty cổ phần Chứng nhận và Giám định VINACERT trưng cầu;</li> <li>7. Xem xét và cho ý kiến về hồ sơ phê duyệt năng lực phòng thử nghiệm thầu phụ của VinaCert trong hoạt động chứng nhận sản phẩm</li> <li>8. Xem xét và cho ý kiến về các tài liệu chứng nhận của Công ty khi được yêu cầu</li> <li>9. Thành viên HĐCV có quyền truy cập tới tất cả các thông tin liên quan để hoàn thành các nhiệm vụ của mình</li> <li>10. Trong trường hợp COB không tuân thủ các yêu cầu của HĐCV, HĐCV được phép thực hiện các hành động độc lập như thông báo với cơ quan pháp luật, tổ chức công nhận, cổ đông và các bên liên quan trực tiếp, đồng thời có trách nhiệm thông báo với Hội đồng quản trị, cân nhắc nguyên tắc bảo mật thông tin khách hàng theo quy định của VINACERT trước khi tiến hành các hành động độc lập đó</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Advising and proposing methods and/or approaches to settle complaints of customers and related parties in audit and certification activities of VINACERT.</li> <li>6. Proposing comments on tasks assigned by Director General and COB of VINACERT Inspection and Certification Body.</li> <li>7. Reviewing and proposing comments on records to approve subcontractor laboratory capacity in product certification</li> <li>8. Reviewing and proposing comments on certification documents when required</li> <li>9. Every member of the Council can access the relating information in order to accomplish their mission</li> <li>10. If COB does not follow the requirements of the Council, they are allowed to do independent actions like inform to legal enforcement agencies, accreditation organization, shareholders and relating parties. Along with this, the Council has to notify to the Director board in order to ensure the confidentiality of client's information before taking place any independent actions</li> </ol>
<p><b>Điều 3:</b> Hội đồng có Chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thư ký của Hội đồng là nhân sự của VINACERT. Hội đồng gồm từ 5 thành viên trở lên. Thành viên của Hội đồng là những chuyên gia làm việc tại các cơ quan quản lý, đại diện khách hàng, đại diện người tiêu dùng và các tổ chức có liên quan đến hoạt động chứng nhận. Để lựa chọn thành viên HĐCV căn cứ vào hồ sơ về kiến thức/giáo dục, kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tương ứng tối thiểu 2 năm.</p>	<p><b>Article 3:</b> The Council consists of the Chairman, the secretary and members. The secretary of the Council is a staff of VINACERT. The Council includes at least 5 members. Members of the Council are experts working in management units, customers' representatives, consumers' representatives and organizations relating to certification activities. In order to select members of the Advisory Council, according to record on knowledge/education, at least 2 years working experience in respective areas.</p>
<p><b>Điều 4:</b> Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT VINACERT về hoạt động của Hội đồng theo quy định của Quy chế này;</li> <li>2. Chủ trì các phiên họp của Hội đồng;</li> <li>3. Phân công và giám sát việc thực thi nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng;</li> <li>4. Ủy quyền cho một thành viên Hội đồng thay mặt Chủ tịch Hội đồng trong trường</li> </ol>	<p><b>Article 4:</b> Duties and authorities of the Chairman of the Council:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taking responsibility for activities of the Council in accordance with regulations of this procedure.</li> <li>2. Leading Council meeting.</li> <li>3. Assigning and supervising duty performance of Council members.</li> <li>4. Authorizing to one Council member, on behalf of the Chairman if the Chairman is</li> </ol>

<p>hợp Chủ tịch vắng mặt.</p> <p>5. Đề nghị bổ sung hoặc thay thế các thành viên Hội đồng.</p> <p>6. Chỉ định người thẩm tra hồ sơ về mặt kỹ thuật.</p>	<p>absent.</p> <p>5. Requesting to supplement or alternate Council members.</p> <p>6. Assigning technical record viewers</p>
<p><b>Điều 5:</b> Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gửi thư mời họp hoặc giấy mời họp <u>F01-01-01</u> có nội dung chương trình kèm theo, và các tài liệu (Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng cổ vấn V01-01, Danh sách các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động chứng nhận,...) đến các thành viên HĐCV;</li> <li>2. Giúp Chủ tịch chuẩn bị cho cuộc họp bao gồm: Chương trình, tài liệu và điều kiện làm việc;</li> <li>3. Chuẩn bị báo cáo cho Hội đồng về hoạt động đánh giá và chứng nhận của VINACERT;</li> <li>4. Lập danh sách tham dự cuộc họp <u>F00-06-07</u>; Lập biên bản các phiên họp của Hội đồng F01-01-03. Biên bản cuộc họp phải đề cung cấp bằng chứng về việc xem xét tính khách quan của hoạt động chứng nhận, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Về kết quả thực hiện nhiệm vụ hoạt động</li> <li>- Đề xuất chính sách, chiến lược hoạt động nhằm thúc đẩy hoạt động chứng nhận của VinaCert trong năm tới</li> <li>- Thảo luận về các quy định, hoạt động chứng nhận, các hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của VICB</li> <li>- Xem xét các chính sách liên quan đến tính khách quan, các vấn đề ảnh hưởng đến tính khách quan, độ tin cậy của hoạt động chứng nhận: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem xét và đánh giá khả năng thực hiện hoạt động chứng nhận so với năng lực và thẩm quyền được cơ quan quản lý/cơ quan công nhận phê duyệt và tính tuân thủ quy định pháp luật</li> <li>+ Xem xét bảng phân tích rủi ro, những ảnh hưởng đến tính khách quan, độ tin cậy trong hoạt động chứng nhận</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Article 5:</b> Responsibilities of the Secretary</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sending invitation letters or F01-01-01, , include content of programe and documents (Rules for organization, operation of the Advisory Council V01-01, list of organizations, individuals relating to certification activities,...) to Council members.</li> <li>2. Supporting the Chairman in preparation for meetings including: Agendas, documents and working conditions.</li> <li>3. Preparing reports for the Council on audit and certification activities of VINACERT.</li> <li>4. making list of participants taking part in meetings F00-06-07; Writing meeting minutes in accordance with F01-01-03 The minutes of Advisory Council meetings shall give evidence that the impartiality of certification activities were reviewed at least annually, includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Results of the operation</li> <li>- Policy and strategic proposals to push VinaCert certification activities next year</li> <li>- Dicussions of regulations, certification activies, specialized and professional guidances</li> <li>- Review on regulations related to impartiality, matters affect impartiality and credibility of certification activities: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Review and evaluate the ability to perform certification activities compared to the competence and authority approved by management bodies/ accreditation bodies, and compliance with law</li> <li>+ Review on risk analysis document for impartiality, credibility of certification activities</li> <li>+ Review company reports of financial ability and sources of income</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem xét báo cáo của công ty về khả năng tài chính và các nguồn thu nhập</li> <li>+ Tình trạng và kết quả giám sát đối với các cuộc đánh giá: 5% số lượng cuộc đánh giá của công ty đồng đều ở các lĩnh vực</li> <li>+ Xem xét hồ sơ đánh giá, chứng nhận: chi tiết tên và mã hồ sơ đã xem xét; Số lượng hồ sơ xem xét tối thiểu bằng 5% tổng số hồ sơ chứng nhận/6 tháng; Đánh giá về tính khách quan, tin cậy trong mỗi hồ sơ: Các phát hiện đánh giá, các nhận xét trong báo cáo đánh giá, quyết định chứng nhận</li> <li>- Xem xét quá trình giải quyết phàn nàn, khiếu nại của khách hàng và các bên liên quan</li> <li>- Các kiến nghị:</li> <li>- Kết luận đề cập đến nội dung: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hội đồng nhất trí với các kiến nghị trên;</li> <li>+ Các kiến nghị này sẽ được chuyển tới Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét trong cuộc họp xem xét Lãnh đạo gần nhất.</li> <li>+ Kết quả của việc xem xét các kiến nghị của HĐCV sẽ được chuyển tới HĐCV ngay sau khi kết thúc họp XXLĐ sắp tới</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Làm các công việc của Hội đồng khi được phân công</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Status and surveillance results of audits: (5% of audits equal in the fields)</li> <li>+ Review audit records, certification records, Reviewed records (Listing in details for name and code of records were reviewed); Total of reviewed records accounts at least 5% of the total certification records/ 6 months; Review on impartiality, reliability of each record: Audit findings, comments in audit report, certification decision</li> <li>- Review process of dealing with complaints, appeal from clients and interested parties</li> <li>- Recommendations</li> <li>- Conclusion shall include: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ The council agreed with above recommendations?</li> <li>+ These recommendations will be sent to the Chair of Board to review in the next meeting of management review</li> <li>+ Results of reviewing these recommendations will be sent to the Advisory Council after the end of the meeting of management review</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Doing other tasks when assigned</p>
<p><b>Điều 6:</b> Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham gia đầy đủ các kỳ họp của Hội đồng;</li> <li>2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng về nội dung, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công;</li> <li>3. Đóng góp ý kiến về các vấn đề thảo luận trong các kỳ họp của Hội đồng hoặc góp ý các văn bản của VINACERT;</li> <li>4. Đề xuất các kiến nghị với Chủ tịch HĐQT VINACERT về hoạt động của Hội đồng cố vấn và VINACERT.</li> <li>5. Tiếp cận với các thông tin cần thiết để đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ của mình</li> <li>6. Thẩm tra hồ sơ về mặt kỹ thuật theo phân</li> </ol>	<p><b>Article 6:</b> Duties and authorities of Council members</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fully participating in meetings of the Council.</li> <li>2. Taking charge of contents, results of assigned task performance.</li> <li>3. Commenting on discussed issues in meetings of the Council or documents of VINACERT.</li> <li>4. Proposing recommendations to Chairman of the Board of Directors of VINACERT on activity of the Advisory Council.</li> <li>5. Accessing to all the information necessary to enable it to fulfil its functions</li> <li>6. Reviewing technical records as assigned by Chairman of the Council</li> </ol>

công của Chủ tịch Hội đồng cổ vấn	
<b>Điều 7:</b> Nhiệm kỳ hoạt động của Hội đồng là 3 năm, các thành viên của Hội đồng có thể được tái chỉ định. Trong nhiệm kỳ hoạt động của Hội đồng, những thành viên không thể tiếp tục hoạt động có trách nhiệm thông báo với Chủ tịch Hội đồng và Chủ tịch HĐQT VINACERT để bổ sung, thay thế.	<b>Article 7:</b> Term of office of the Council lasts 3 years and Council members may be reassigned. During term of office of the Council, Council members who cannot continue working shall inform the Chairman of the Council and COB of VINACERT for supplement or alternative.
<b>Điều 8:</b> Nguyên tắc làm việc của Hội đồng: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hội đồng làm việc trên nguyên tắc công khai, đồng thuận, đảm bảo sự công bằng và bảo mật các thông tin của VINACERT và của khách hàng;</li> <li>2. Hội đồng họp định kỳ ít nhất 2 lần/năm. Khi cần thiết Chủ tịch Hội đồng triệu tập các kỳ họp bất thường hoặc gửi phiếu xin ý kiến tới các thành viên Hội đồng;</li> <li>3. Kỳ họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng tham dự;</li> <li>4. Tùy theo nội dung kỳ họp, Chủ tịch Hội đồng có thể mời đại diện các tổ chức hoặc cá nhân tham dự. Các thành viên này không tham gia biểu quyết;</li> <li>5. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm thông báo tới các thành viên 1 tuần trước kỳ họp định kỳ và 3 ngày trước kỳ họp bất thường.</li> </ol>	<b>Article 8:</b> Principles of the Council <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The Council work on the principle of openness, consensus, ensuring fairness and security of information of customers and VINACERT.</li> <li>2. The Council hold the meeting at least twice a year. The Chairman convenes extraordinary sessions or sending expression test to the Council members.</li> <li>3. There must have at least 2/3 total of Council members participating sessions of the Council.</li> <li>4. According to the contents of the sessions, the Chairman may invite representatives of organizations and individuals to participate in. These members do not take part in voting.</li> <li>5. The Secretary of the Council takes responsibility for informing Council members 1 week prior to ordinary sessions and 3 days prior to extraordinary sessions.</li> </ol>
<b>Điều 9:</b> Phương thức làm việc của Hội đồng: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hội đồng làm việc theo phương thức thảo luận, góp ý và biểu quyết theo đa số (quá bán).</li> <li>2. Trong trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý ngang nhau thì ý kiến của Chủ tịch Hội đồng là ý kiến quyết định.</li> </ol>	<b>Article 9.</b> Working method of the Council <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The Council work by mode of discussion, comments and voting according to majority (more than a half)</li> <li>2. In case that there is equivalent in agreement and disagreement, decision of the Chairman shall be the final decision.</li> </ol>
<b>Điều 10:</b> Mọi sửa đổi nội dung Quy chế này phải được thông qua tại kỳ họp (định kỳ/đột xuất lấy ý kiến) của Hội đồng và thông báo cho HĐCN biết	<b>Article 10.</b> All amendments of content of this regulation shall be passed in sessions of the Council (periodic/unexpected) and inform to Council members.
<b>Điều 11:</b> Chủ tịch HĐQT VINACERT cam kết tạo mọi điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng được hưởng các quyền lợi theo Quy chế hoạt động của VINACERT.	<b>Article 11.</b> The COB of VINACERT undertake to make favorable conditions for the activity of the Council. All Council members are entitled to have benefits in accordance with regulations of VINACERT.
<b>Điều 12:</b> Quy chế này gồm 12 điều đã được các thành viên Hội đồng biểu quyết thông qua tại kỳ họp Hội đồng gần nhất.	<b>Article 12.</b> This regulation includes 12 articles passed by Council members in the latest session.
<b>5. TRÁCH NHIỆM, ĐÀO TẠO VÀ NHẬN</b>	<b>5. RESPONSIBILITY, TRAINING AND</b>

<p><b>THỨC:</b></p> <p>GĐCN có trách nhiệm đào tạo phổ biến cho các thành viên Hội đồng cố vấn thấu hiểu quy định này.</p> <p>Thư ký HĐCV có trách nhiệm truyền đạt các thông tin về Công ty, Các tài liệu và quy định của Công ty cho HĐCV</p> <p>Chủ tịch Hội đồng cố vấn có trách nhiệm phổ biến cho các thành viên trong hội đồng hiểu và cập nhật những thông tin liên quan đến hoạt động của Hội đồng cố vấn.</p>		<p><b>AWARENESS</b></p> <p>Certification Director takes responsibility for training Council members to understand this regulation.</p> <p>The Secretary of the Advisory Council takes responsibility for communicating with all Council members on information about VinaCert and documents, regulations of VinaCert.</p> <p>The Chairman is responsible for communicating with all Council members to understand and update information relating to the activity of Advisory Council.</p>		
<b>6. HỒ SƠ</b>		<b>6. RECORDS</b>		
<b>TT/ No.</b>	<b>Hồ sơ/ Record</b>	<b>Mã số/ Code</b>	<b>Nơi lưu/ Retention place</b>	<b>Thời gian lưu/ Retention time</b>
1.	Giấy mời họp/ <i>Letter of invitation</i>	F01-01-01	HĐCV/ AC (Advisory Council)	6 năm/ years
2.	Biên bản họp HĐCN/ <i>Minutes of Council Meeting</i>	<u>F01-01-03</u>	HĐCV/ AC	6 năm/ years
3.	Danh sách tham dự/ <i>List of attendance</i>	F00-06-07	HĐCV/ AC	6 năm/ years
<p><b>7. SỰ BẢO MẬT</b></p> <p>Mọi thông tin liên quan tới hoạt động chứng nhận của VINACERT và khách hàng phải được các thành viên Hội đồng cố vấn bảo mật./</p>		<p><b>7. CONFIDENTIALITY</b></p> <p><i>All information relating to certification operation/activities of VINACERT and customers shall be kept confidential by Council members</i></p>		
<b>8. PHỤ LỤC</b>		<b>8. ANNEX</b>		