

**THỦ TỤC
QUẢN LÝ GIẤY CHỨNG NHẬN**

Mã số: HT/TT/06

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/11/2014

Biên soạn

Xem xét

Phê duyệt

Nguyễn Minh Phương

Nguyễn Vũ

Đặng Tuấn Hùng

1. Mục đích:

Thủ tục này quy định thống nhất bằng văn bản cách thức tiến hành cấp, cấp lại, đình chỉ và thu hồi Giấy chứng nhận hệ thống quản lý phù hợp tiêu chuẩn.

2. Phạm vi áp dụng:

Thủ tục này áp dụng cho quá trình cấp và quản lý Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý của Trung tâm kỹ thuật 1.

3. Tài liệu tham khảo:

- ISO 17021
- Sổ tay chất lượng
- Thủ tục kiểm soát tài liệu
- Thủ tục kiểm soát hồ sơ chất lượng
- Thủ tục đánh giá chứng nhận
- Thủ tục kiểm soát công việc không phù hợp
- Thủ tục hành động khắc phục/phòng ngừa
- Quy định cấp, duy trì, mở rộng phạm vi, đình chỉ, thu hồi Giấy chứng nhận.

4. Định nghĩa và giải thích:

4.1. Cấp lần đầu: là Giấy chứng nhận do Trung tâm kỹ thuật 1 cấp cho khách hàng vào lần đánh giá chứng nhận đầu tiên.

4.2. Cấp lại: là Giấy chứng nhận do Trung tâm kỹ thuật 1 cấp lại cho khách hàng sau 03 năm/1lần hoặc theo thỏa thuận.

4.3. Đình chỉ: là biện pháp tạm thời huỷ kết quả chứng nhận do khách hàng không tuân thủ các quy định liên quan đến chứng nhận hệ thống trong một thời gian nhất định.

4.4. Sử dụng lại: là biện pháp cho phép sử dụng lại Giấy chứng nhận sau thời gian đình chỉ tạm thời.

4.5. Thu hồi: là biện pháp huỷ kết quả chứng nhận không thời hạn do khách hàng không tuân thủ các quy định liên quan đến chứng nhận.

5. Quy định trách nhiệm, quyền hạn:*5.1. Giám đốc Trung tâm:*

- Phê duyệt báo cáo thẩm xét hồ sơ đánh giá và kiến nghị cấp Giấy chứng nhận.
- Phê duyệt Giấy chứng nhận hệ thống quản lý phù hợp tiêu chuẩn.
- Phê duyệt quyết định đình chỉ, thu hồi Giấy chứng nhận

5.2. Trưởng phòng Chứng nhận:

- Trực tiếp hoặc phân công cán bộ, in Giấy chứng nhận, trình Giám đốc phê duyệt.
- Phân công cán bộ thực hiện việc đình chỉ/sử dụng lại và thu hồi Giấy chứng nhận.

6. Nội dung của văn bản:*6.1. Lưu đồ:* trang 5/5

6.2. Quản lý Giấy chứng nhận:

6.2.1. Cấp lần đầu:

Căn cứ vào báo cáo thẩm xét Hồ sơ đánh giá, kiến nghị của Đoàn chuyên gia đánh giá, Trưởng phòng hoặc người được phân công thực hiện theo nội dung sau:

- In Giấy chứng nhận theo biểu mẫu HT/BM/06.01.
- Xác nhận lại thông tin trên Giấy chứng nhận với khách hàng như: Tên khách hàng, địa chỉ, hệ thống quản lý phù hợp tiêu chuẩn chứng nhận.
- In lại Giấy chứng nhận nếu các thông tin nêu trên có sự thay đổi
- Trình Giám đốc phê duyệt Giấy chứng nhận
- Cập nhật vào sổ cấp Giấy chứng nhận theo biểu mẫu HT/BM/06.02
- Giao cho khách hàng theo biểu mẫu HT/BM/06.03. Nếu trường hợp gửi Giấy chứng nhận theo đường Bưu điện thì phải lưu hóa đơn.

6.2.2. Cấp lại:

- Sau thời gian hết hạn hiệu lực chứng nhận (03 năm), Trưởng phòng hoặc người được phân công thực hiện như cấp chứng nhận lần đầu.

6.2.3. Đình chỉ, thu hẹp, hủy bỏ hiệu lực phạm vi chứng nhận:

Việc thực hiện đình chỉ, thu hẹp, hủy bỏ hiệu lực phạm vi chứng nhận, Quatest 1 sẽ căn cứ vào:

- Báo cáo đánh giá và kiến nghị của Đoàn chuyên gia đánh giá trong các cuộc đánh giá giám sát, đánh giá mở rộng, đánh giá lại) về việc khách hàng không đảm bảo các điều kiện duy trì hiệu lực chứng nhận.
- Thông tin phản ánh khiếu nại từ bên ngoài (Hiệp hội bảo vệ người tiêu dùng, Cục Quản lý chất lượng hàng hóa, Quản lý thị trường, Chi cục tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tại địa phương...).
- Khách hàng đã được chứng nhận trong thời hạn hiệu lực có thông báo bằng văn bản cho Quatest1 về việc không muốn tiếp tục duy trì chứng nhận hoặc tạm thời không thể đảm bảo tuân thủ các yêu cầu chứng nhận trong phạm vi đăng ký.
- Không tuân thủ quy định sử dụng chứng chỉ

Sau khi xác nhận các thông tin trên, Trưởng đoàn đánh giá cần tiến hành thẩm tra và xác nhận rõ tình trạng của khách hàng và tiến hành các hành động sau:

- Lập thông báo thu hẹp/đình chỉ/ hủy bỏ hiệu lực phạm vi chứng nhận HT/BM/06.04 và yêu cầu người đại diện có thẩm quyền của khách hàng xác nhận và phản hồi lại theo đường công văn hoặc Fax cho Quatest 1.
 - Trong trường hợp không nhận được bất kỳ phản hồi nào từ phía khách hàng thì Quatest 1 sẽ đơn phương tiến hành thu hẹp/đình chỉ/ hủy bỏ hiệu lực chứng nhận.
 - Trong thông báo thu hẹp/đình chỉ/hủy bỏ hiệu lực phạm vi chứng nhận, Trưởng đoàn đánh giá phải nêu rõ lý do và các bằng chứng khách quan thu thập được về sự không phù hợp hoặc sự không tuân thủ các yêu cầu chứng nhận của Quatest 1.
-

- Lập báo cáo theo HT/BM/06.05 về việc thu hẹp/đình chỉ/hủy bỏ phạm vi chứng nhận.
- Ra quyết định đình chỉ/hủy bỏ/thu hẹp phạm vi chứng nhận theo HT/BM/06.06 và trình Giám đốc phê duyệt. Đối với trường hợp đình chỉ hoặc thu hẹp phải ghi rõ phạm vi đình chỉ, thu hẹp và thời hạn thực hiện quyết định đình chỉ.
- Gửi Quyết định đình chỉ/hủy bỏ/thu hẹp phạm vi chứng nhận cho khách hàng.
- Thời hạn đình chỉ hiệu lực chứng nhận không quá 06 tháng đối với các hệ thống quản lý đăng ký chứng nhận. Trong trường hợp đặc biệt, khách hàng và Quatest 1 có thể tiến hành thỏa thuận về thời hạn đình chỉ phạm vi chứng nhận.
- Nếu hết thời hạn đình chỉ hiệu lực chứng nhận mà khách hàng không thực hiện hoặc không thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chứng nhận của Quatest 1, thì Trưởng đoàn Đánh giá sẽ tiến hành kiến nghị và ra đề xuất ra quyết định hủy bỏ hiệu lực chứng nhận.
- Khi bị tạm thời đình chỉ hiệu lực chứng nhận, khách hàng muốn được tiếp tục duy trì hiệu lực chứng nhận và sử dụng lại giấy chứng nhận thì phải có đề nghị bằng văn bản cho Quatest1 và cung cấp các bằng chứng về hiệu lực hành động khắc phục để đạt được hoàn toàn các yêu cầu chứng nhận. Trong trường hợp cần thiết, Quatest 1 có thể lập đoàn đánh giá để thẩm tra lại việc tiếp tục thỏa mãn các yêu cầu chứng nhận sau thời gian bị đình chỉ. Nếu khách hàng thực hiện hành động khắc phục hiệu quả, Quatest 1 sẽ Lập báo cáo theo HT/BM/06.05 và ra Quyết định cho phép sử dụng lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu HT/BM/06.07, trình Giám đốc phê duyệt và gửi cho khách hàng.
- Sau khi ra quyết định đình chỉ, thu hẹp, hủy bỏ hiệu lực phạm vi chứng nhận, Quatest 1 sẽ tiến hành các hoạt động thu hồi giấy chứng nhận và quyết định chứng nhận (nếu có thể).
- Phòng Chứng nhận sẽ thông báo quyết định này cho các tổ chức, cá nhân có liên quan trên website của Quatest1 là quatest1.com.vn
- Phòng chứng nhận gửi theo đường công văn Quyết định đình chỉ, thu hẹp, hủy bỏ hiệu lực phạm vi chứng nhận phù hợp quy chuẩn, tiêu chuẩn cho các đơn vị liên quan gồm: Vụ hợp chuẩn hợp quy, chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng, Sở ngành liên quan)

6.2.4. Mở rộng phạm vi chứng nhận:

Trong thời hạn hiệu lực chứng nhận, khách hàng có thể kiến nghị thay đổi phạm vi chứng nhận bao gồm:

- Phạm vi đánh giá.
- Phạm vi địa lý

Khách hàng phải có văn bản chính thức đề nghị bằng văn bản theo phiếu đăng ký chứng nhận hệ thống HT.BM/01.02 và phụ lục hợp đồng mở rộng phạm vi chứng nhận.

Trong trường hợp này, Quatest 1 sẽ xem xét đề nghị thay đổi và tùy theo từng trường hợp cụ thể có thể quyết định có cần thiết tiến hành một cuộc đánh giá mở rộng hay không.

Đánh giá mở rộng chỉ tiến hành cho phạm vi đề nghị thay đổi. Việc đánh giá này nhằm xác định khách hàng vẫn đảm bảo sự phù hợp về năng lực kỹ thuật và năng lực quản lý đối với chuẩn mực đăng ký chứng nhận và các quy định chứng nhận của Quatest 1.

6.3. Lưu hồ sơ:

Phòng Chứng nhận lưu hồ sơ liên quan đến việc quản lý Giấy chứng nhận theo qui định của thủ tục kiểm soát hồ sơ KT1/TT/02.

7. Tài liệu, biểu mẫu kèm theo:

7.1. Biểu mẫu: HT/BM/06.01: Mẫu Giấy chứng nhận

HT/BM/06.02: Theo dõi cấp Giấy chứng nhận

HT/BM/06.03: Biên bản bàn giao Giấy chứng nhận

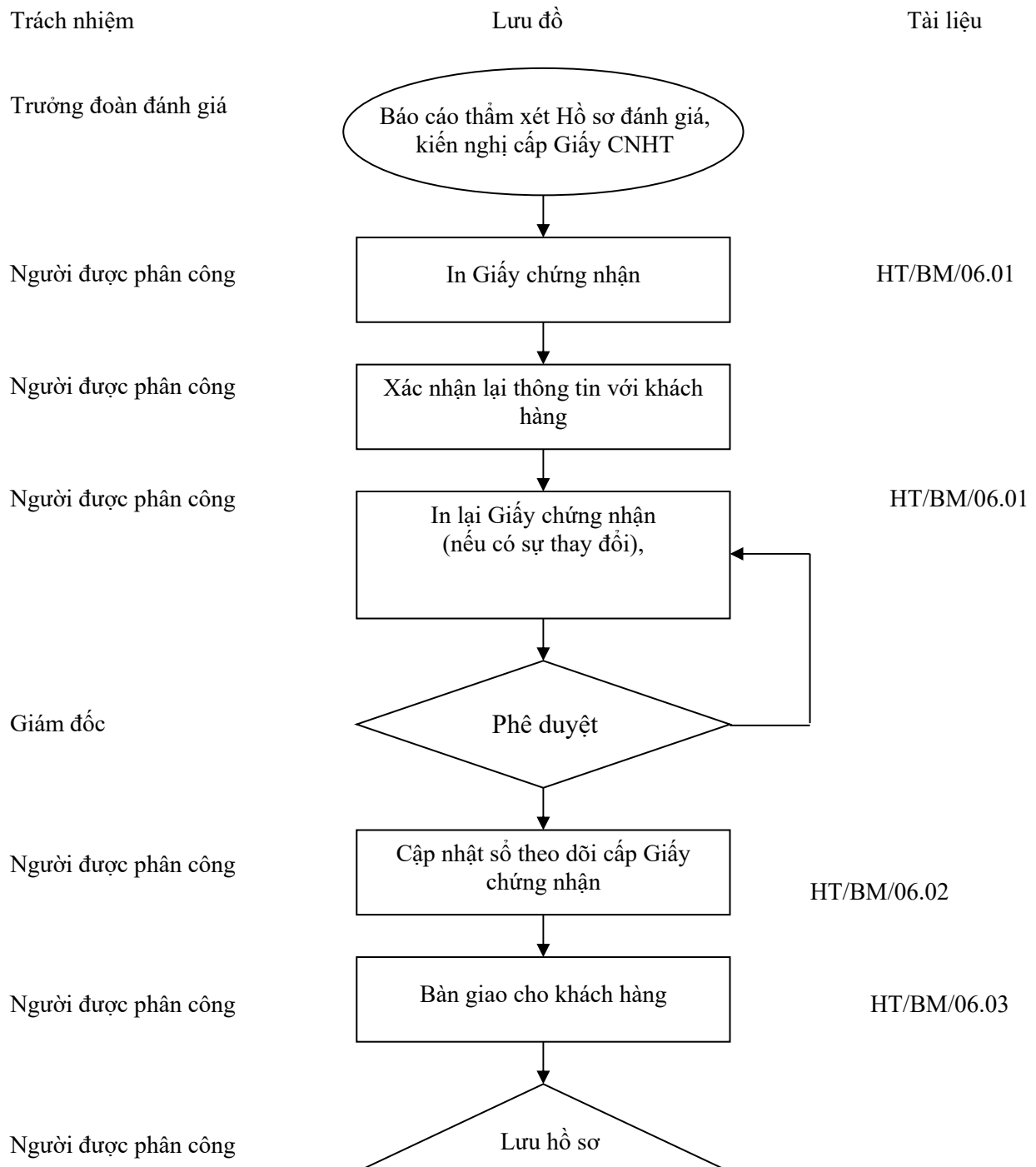
HT/BM/06.04 : Thông báo thu hẹp/đình chỉ/ hủy bỏ hiệu lực phạm vi /
cấp lại giấy chứng nhận

HT/BM/06.05: Báo cáo thu hẹp/đình chỉ/ hủy bỏ hiệu lực phạm vi /
cấp lại giấy chứng nhận

HT/BM/06.06: Quyết định đình chỉ/hủy bỏ/thu hẹp phạm vi chứng nhận

HT/BM/06.07: Quyết định cho phép sử dụng lại Giấy chứng nhận

LƯU ĐỒ CẤP LẦN ĐẦU VÀ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN



LƯU ĐỒ ĐÌNH CHỈ, SỬ DỤNG LẠI VÀ THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN

