



VĂN PHÒNG CÔNG NHẬN CHẤT LƯỢNG
Bureau of Accreditation (BoA)

THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH
ACCREDITATION ASSESSMENT PROCEDURE
FOR INSPECTION BODIES

Mã số/Code: API 01

Lần ban hành/Issued number:5.11

Ngày ban hành/ Issued date: 30/ 11/ 2011

1. Mục đích

Thủ tục này đưa ra các nguyên tắc và các bước thực hiện quá trình đánh giá công nhận tổ chức giám định.

2. Phạm vi

Thủ tục này được áp dụng cho Văn phòng công nhận chất lượng và các tổ chức giám định đề nghị công nhận, đã được công nhận.

3. Trách nhiệm

Mọi nhân viên văn phòng công nhận chất lượng, chuyên gia đánh giá, các tổ chức giám định đăng ký công nhận/ đã được công nhận phải tuân thủ theo qui định này.

4. Nội dung

4.1 Định nghĩa và Các chữ viết tắt

VIAS: Hệ thống công nhận Tổ chức giám định

BoA: Văn phòng công nhận chất lượng

TCGD: Tổ chức giám định

Đánh giá: Quá trình Văn phòng công nhận chất lượng thực hiện đánh giá năng lực của một TCGĐ, dựa trên các tiêu chuẩn cụ thể và/ hoặc các tài liệu có liên quan khác cho một phạm vi công nhận xác định.

Đánh giá ban đầu: Việc đánh giá một TCGĐ lần đầu đề nghị công nhận.

Đánh giá tại văn phòng: Quá trình đánh giá được thực hiện tại trụ sở chính, các chi nhánh của tổ chức đề nghị công nhận để xác nhận rằng hệ thống chất lượng của tổ chức đó được thực hiện một cách hiệu quả.

Đánh giá chứng kiến: Quan sát TCGĐ tiến

1. Objective

The document sets the rules and subsequent steps to conduct accreditation assessment for inspection bodies.

2. Scope

This procedure applies to BoA and Inspection bodies seeking or maintaining accreditation.

3. Responsibility

All staffs of BoA, assessors should adopt this procedure. So do applicant, accredited bodies.

4. Content

4.1 Definition and Abbreviation

VIAS: Viet nam Inspection Accreditation System

BoA: Bureau of Accreditation

IB: Inspection Body

Assessment: Process undertaken by the BoA to assess the competence of a IB, based on particular standard(s) and/or other relative documents and for a defined scope of accreditation.

Initial Assessment: The assessment of the IB whose is the new applicant.

Office Assessment: The assessment performed at applicant's main office and branches, to determine whether their quality system has been effectively implemented.

Witness Assessment: Observation of the IB

hàng các hoạt động giám định theo phạm vi đăng ký công nhận và/ hoặc công nhận.

Đánh giá giám sát: Hoạt động đánh giá định kỳ hàng năm nhằm đánh giá việc duy trì hệ thống quản lý của TCGĐ bằng cách kiểm tra có chọn lọc các yếu tố của hệ thống.

Lỗi nặng: Là những lỗi không đáp ứng một yêu cầu cụ thể theo chuẩn mực công nhận, mang tính hệ thống và tác động trực tiếp đến độ tin cậy của kết quả giám định.

Lỗi nhẹ: Là lỗi đơn lẻ không phù hợp với chuẩn mực công nhận hay qui định trong hệ thống chất lượng của TCGĐ và không tác động trực tiếp đến độ tin cậy của kết quả giám định.

Chú thích: các lỗi nhẹ nếu có liên quan với nhau, mang tính hệ thống có thể qui là một lỗi nặng.

Khuyến cáo: Lỗi phát hiện trong quá trình đánh giá nhằm mục đích để cải tiến. Đây là lỗi đơn lẻ. Không mang tính bắt buộc.

4.2 Quá trình công nhận

carrying out inspection services within its scope of applicant and/ or accreditation.

Surveillance Assessment: A annually assessment to assess continued implementation and effective operation of the accredited IB system by examining selected elements of the system.

Major Non conformity: The nonfulfilment of specified requirements that results in a failure to comply with the VIAS accreditation criteria thus leading to the breakdown in, or the inability to establish confidence in, the outcome of the inspection certificates.

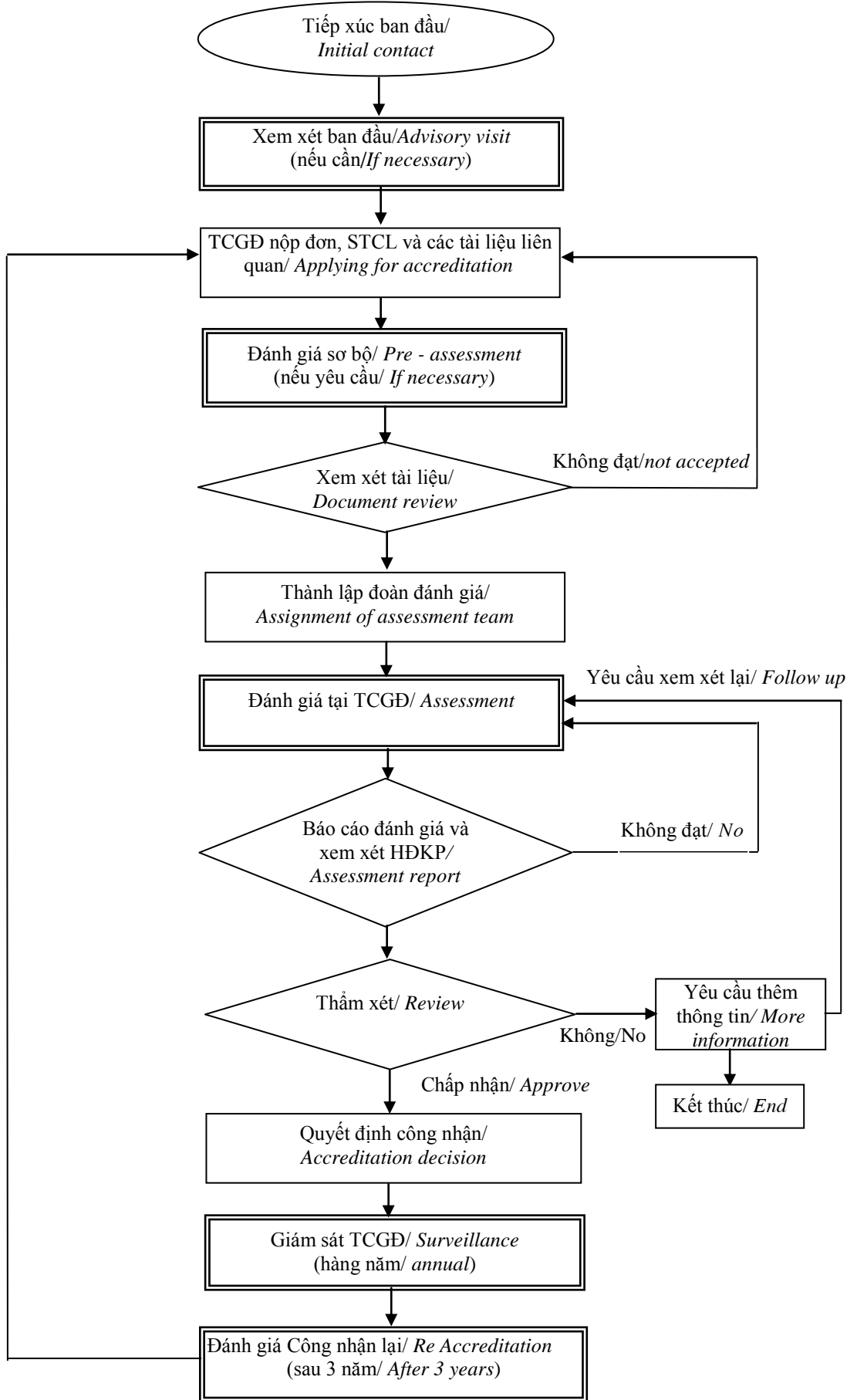
Minor Non conformity: A single failure to comply with VIAS accreditation criteria, or with the IB's own documented quality system, does not directly affect to the inspection certificates.

Note: A number of minor but related nonconformities, which when considered in total are judged to constitute a major nonconformity.

Observation: An assessment finding that does not warrant nonconformity but is identified by the assessment team as an opportunity for improvement. Action is not mandatory.

4.2 Accreditation process

Thủ tục đánh giá công nhận Tổ chức giám định
Accreditation Assessment Procedure for Inspection Bodies



4.3 Trình tự tiến hành đánh giá công nhận

4.3.1 Tiếp xúc ban đầu

Nếu có nguyện vọng đăng ký công nhận, TCGĐ có thể liên hệ với VIAS để có được các thông tin cần thiết liên quan đến việc công nhận. Bộ tài liệu liên quan đến việc công nhận bao gồm:

- ISO/IEC 17020:1998 (TCVN ISO/IEC 17020:2001);
- Quy định chung về công nhận (AP 01);
- Hướng dẫn phân loại lĩnh vực giám định (AGI 02);
- Thủ tục đánh giá công nhận TCGĐ (API 01);
- Chính sách liên kết chuẩn đo lường (APL02);
- Yêu cầu bổ sung đánh giá công nhận TCGĐ (AGI 05);
- Quy định về sử dụng biểu tượng công nhận (AG 01);
- Thủ tục khiếu nại (AP 03);
- Thủ tục yêu cầu xem xét lại (AP 02);
- Quy định chi phí đánh giá (AGI 03);
- Phiếu hỏi (AFI 10.01);
- Mẫu đơn đăng ký công nhận (AF 11.01);

Tổ chức giám định cần nghiên cứu kỹ các tài liệu trên trước khi nộp đơn đăng ký công nhận. TCGĐ có thể tìm kiếm các tài liệu này trên trang web của Văn phòng công nhận chất lượng www.boa.gov.vn.

4.3.2 Nộp đơn đăng ký công nhận

Khi nộp đơn đăng ký công nhận TCGĐ phải đảm bảo đã hoàn thành xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý theo ISO/IEC 17020:1998 (TCVN ISO/IEC 17020:2001) ít nhất là 3 tháng trước khi nộp đơn (có hồ sơ cho các hoạt động đã được thực hiện) và được xác định là có

4.3 Accreditation assessment process

4.3.1 Initial contact

When seeking accreditation with VIAS for inspection, an IB should first review all appropriate documents, i.e.:

- ISO/IEC 17020:1998 (TCVN ISO/IEC 17020:2001)
- Rules of procedure governing accreditation (AP 01);
- Categories of inspection (AGI 02);
- The conduct of accreditation assessment (API 01);
- Measurement traceability policy (APL02);
- Supplementary requirements for inspection accreditation (AGI 05);
- The use of accreditation mark (AG 01);
- The complaints (AP 03);
- The appeals (AP 02);
- Fee structure (AGI 03);
- Questionnaire (AFI 10.01);
- Application form (AF 11.01);

IB is encouraged to hold discussions with VIAS's staff before lodging an application for accreditation. The IB may download these documents on the website: www.boa.gov.vn

4.3.2 Application for accreditation

The IB shall established and maintained the management system in accordance with the ISO/IEC 17020:1998 (TCVN ISO/IEC 17020:2001) at least 3 months before submit an application for accreditation (the records must be fulfilled) and it is certified that these

hiệu quả thông qua việc Đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo...

records have been effective through the internal audits and management reviews...

TCGD đáp ứng yêu cầu nêu trong **AP 01 Qui định chung về Công nhận** đều có thể nộp đơn đề nghị VIAS công nhận. Đơn đề nghị công nhận (AF11.01) cần được gửi cùng với các tài liệu sau:

Application for accreditation with VIAS may be made by any legally identifiable body undertaking inspection work, according to requirements in the “*Rule of procedure governing accreditation*” **AP 01**. IB shall complete application form (AF11.01) and return to VIAS enclosed with the following documents:

- Sổ tay chất lượng;
- Phiếu hỏi đã được điền đầy đủ (AFI 10.01);
- Thủ tục, phương pháp giám định;
- Mẫu chứng thư giám định;
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giám định;
- Bản khai lý lịch (thông tin liên quan đến trình độ học vấn, quá trình công tác, kinh nghiệm liên quan đến hoạt động giám định) người có thẩm quyền ký và/ hoặc phụ trách kỹ thuật cho từng phạm vi giám định, nếu được yêu cầu;
- Hồ sơ đánh giá nội bộ, xem xét lãnh đạo gần nhất;
- Và một số tài liệu có liên quan khác, nếu được yêu cầu.

- Quality manual;
- Completed questionnaire (AFI 10.01);
- Procedures, inspection methods;
- Certificate sample;
- Business registration certificate;
- Curriculum vitae of the approved signatory/ or technical manager for each category of inspection (education qualifications, inspection experiences), if required;
- The latest records of initial audit and management review;
- And other documents related, if requested.

Khi nhận đơn đề nghị công nhận, cán bộ Phụ trách khách hàng có trách nhiệm:

Upon receipt of the application, the Customer group head shall responsible for:

- Kiểm tra đảm bảo thông tin được cung cấp đầy đủ;
- Chỉ dẫn cho TCGĐ về các thủ tục cần thiết;

- Checking the submitted information for adequacy;
- Advising the IB of accreditation procedures;

Đơn đăng ký công nhận chỉ có hiệu lực trong thời gian 6 tháng.

The application is valid within 6 months from the date of receipt.

QMR có trách nhiệm xem xét hợp đồng (AF 11.05). Cán bộ phụ trách khách hàng thông báo chi phí công nhận.

QMR is responsible for contract review (AF 11.05). The Customer group head is responsible for conducting fee review.

Khi xem xét thông tin do TCGĐ cung

When reviewing the information

cấp, QMR có trách nhiệm làm rõ những phạm vi mà TCGĐ đề nghị công nhận. Đề nghị công nhận phạm vi giám định chỉ được chấp nhận khi TCGĐ đã có khách hàng đối với phạm vi này. Một phạm vi công nhận chỉ được chấp nhận nếu TCGĐ có đủ nhân lực đáp ứng được phạm vi đó. Năng lực của TCGĐ trong việc đáp ứng phạm vi công nhận sẽ được kiểm tra tại chỗ khi tiến hành đánh giá công nhận.

Cán bộ phụ trách khách hàng chuẩn bị hợp đồng trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Văn phòng phê duyệt.

Thời gian từ khi tiếp nhận thông tin của TCGĐ đến khi ra thông báo đánh giá khoảng 2 tháng (tùy thuộc vào sự chuẩn bị của TCGĐ).

Khi nộp đơn đăng ký công nhận, TCGĐ lưu ý

Phạm vi công nhận

Xác định phạm vi giám định đăng ký công nhận phù hợp với **AGI 02 Hướng dẫn phân loại lĩnh vực giám định**. TCGĐ có thể đăng ký công nhận cho một hoặc nhiều phạm vi giám định nêu trong **AGI 02**.

Phạm vi giám định đăng ký công nhận không chỉ giới hạn như nêu trong **AGI 02 Hướng dẫn phân loại các lĩnh vực giám định**. Tổ chức Giám định cần thảo luận với VIAS, thống nhất phạm vi đăng ký công nhận để phù hợp với hoạt động giám định thực tế.

TCGĐ có thể đăng ký công nhận cho một hoặc nhiều địa điểm giám định (chi nhánh).

Người có thẩm quyền ký

Người có thẩm quyền ký đề nghị trong đơn đăng ký công nhận là người ký/ phê

provided by IB, QMR shall clarify the accreditation scopes that IB applied. Application for accreditation of system only be accepted if IB has clients for such scopes. An accreditation scope can only be accepted if IB has enough competence personnel covering that scope. The capability of IB in fulfilling the scope of accreditation will be further examined when conducting onsite assessment.

The Customer group head shall prepare the contract and submit BoA Director/Deputy Director for approval.

The duration from receiving information up to issuing an assessment announcement is about 2 month (depending on the preparation of IB).

Before application for accreditation, IB should pay attention to

Scope of Accreditation

Define scope of application according to “*Category of inspection*” **AGI 02**. IB may be made for one or more of the sub - categories listed in **AGI 02**.

Scope of applicant accreditation should not be limited to the categories detailed in **AGI 02**. The IB should discuss with VIAS on the scope of application in accordance with its inspection practice.

The IB can apply accreditation for one or more inspection locations (branches).

Approved Signatory

The approved signatory, who is the signatory/ approval and responsible for

duyệt các chứng thư giám định, chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả giám định trong phạm vi được đề nghị công nhận. Một TCGĐ có thể có nhiều người có thẩm quyền ký. Mỗi người có thẩm quyền ký tương ứng với phạm vi chỉ định.

Người có thẩm quyền ký phải hiểu rõ các phương pháp, thủ tục, nắm được yêu cầu giám định và có năng lực kỹ thuật thuộc phạm vi hoạt động giám định đề nghị. Người này được đánh giá trong phạm vi nộp đơn công nhận.

Khi có thay đổi người có thẩm quyền ký, TCGĐ phải thông báo người thay thế cho Văn phòng công nhận chất lượng

Mã số công nhận

TCGĐ có thể đăng ký cùng một mã số công nhận cho TCGĐ có phạm vi hoạt động giám định được thực hiện tại nhiều bộ phận, nhiều địa điểm khác nhau.

Phạm vi năng lực giám định của từng bộ phận, mỗi địa điểm sẽ được đánh giá và nêu cụ thể trong phụ lục công nhận.

4.3.3 Xem xét ban đầu/ Đánh giá sơ bộ

Trước hoặc sau khi TCGĐ nộp đơn đăng ký công nhận, VIAS có thể tiến hành đánh giá sơ bộ nếu được TCGĐ yêu cầu.

Mục đích của đánh giá sơ bộ để xem xét sự sẵn sàng của TCGĐ cho việc đánh giá công nhận và để VIAS có thêm thông tin cho việc lập kế hoạch đánh giá chính thức có hiệu quả.

4.3.4 Thành lập đoàn đánh giá

Sau khi chấp nhận đơn đăng ký công nhận, VIAS sẽ ra quyết định thành lập đoàn đánh giá, bao gồm trưởng đoàn và

the accuracy of the inspection certificates within scope of applicant. A IB may have more than one approval signatory. Each signatory shall correspond to the scope of the certificate he/ she is entitled to sign.

The approval signatory shall understand the methods, procedures and objectives of inspection and have technical capacity within scope of applicant. This person (s) shall be assessed competence for the scope of applicant.

Where a change in the approval signatory is effected, the IB shall submit a notice of new appointed approval signatory candidate to the BoA.

Accreditation Code

The IB can register with same accreditation code for the departments, locations (branches) belong to a parent organization.

The scope of accreditation for each department, each location (branch) shall be assessed and specified in the schedule.

4.3.3 Advisory visit/ Pre – Assessment

When IB has lodged an application for accreditation, VIAS will conduct pre – assessment if requested.

The purpose of this pre- assessment is to ensure that, at the time of full technical assessment, the IB is properly prepared and this process assist in the assessment planning.

4.3.4 Assignment of Assessment Team

Upon acceptance of an application, VIAS assigns assessment team, including team leader and another members including

các thành viên khác bao gồm các chuyên gia kỹ thuật, chuyên gia tư vấn kỹ thuật. Số lượng các chuyên gia đánh giá trong đoàn đánh giá phụ thuộc qui mô, cơ cấu hoạt động của TCGĐ và phạm vi lĩnh vực giám định đăng ký công nhận.

Thành viên đoàn đánh giá công nhận được lựa chọn trên cơ sở có đủ năng lực theo **AG 02 Yêu cầu chung đối với Chuyên gia đánh giá công nhận** và phù hợp với lĩnh vực được đánh giá.

VIAS thông báo cho TCGĐ thành phần đoàn đánh giá kể cả chuyên gia kỹ thuật hoặc chuyên gia tư vấn kỹ thuật (nếu có). TCGĐ có thể đề nghị thay đổi thành viên đoàn đánh giá, VIAS sẽ xem xét và thay đổi nếu thấy sự tham gia của các thành viên này có thể làm ảnh hưởng tới tính khách quan của kết quả đánh giá.

Đoàn đánh giá chịu trách nhiệm xem xét tài liệu, đánh giá tại văn phòng và đánh giá chứng kiến.

4.3.5 Xem xét tài liệu

Đoàn đánh giá tiến hành xem xét tính đầy đủ của tài liệu xin công nhận và ghi nhận trong Báo cáo Xem xét tài liệu (AF13.01). Trưởng đoàn có trách nhiệm thông báo cho TCGĐ về Báo cáo Xem xét tài liệu (AF13.01). Nếu phải tiến hành các hành động khắc phục, TCGĐ phải thông báo cho VIAS về các hành động khắc phục này trước khi tiến hành đánh giá chính thức **trong thời gian 5 ngày làm việc**.

4.3.6 Chương trình đánh giá

Trưởng đoàn đánh giá chuẩn bị chương trình đánh giá (AF12.02) trong đó nêu rõ tên của các thành viên đoàn đánh giá. Chương trình này được gửi cho TCGĐ cùng với Mẫu xác

technical assessors, technical experts . The number of assessors depend on the size of the IB and the inspection scope of applicant.

Assessment team is selected to ensure they are competent basing on “*General requirements for assessor*” **AG 02** and suitable to the accreditation scope of the IB.

IB is informed of who are proposed to be members of the Assessment Team, including any technical assessors, technical expert if needed. If the IB submits objections in writing concerning assessment team member(s), VIAS will consider and not assign that person(s) to the team if it judges the objections to be well founded.

Assigned assessment team has responsibility to perform document review, office assessment and witness assessment.

4.3.5 Document review

The assessment team will review the adequacy of the applicant documents, and record in the document review report (AF13.01). The Assessment Team Leader shall be informed IB about this report. The IB is required to provide clarifications and corrections before the onsite accreditation assessment can be proceed **within 5 working days**.

4.3.6 Assessment program

Team leader prepares the assessment program (AF12.02) that specifies name of team members. This program then will be sent to applicant along with the confirmation form (AF 12.03). If the

nhận chương trình đánh giá (AF 12.03). Nếu TCGĐ không chấp nhận một thành viên trong đoàn đánh giá vì một lý do chính đáng nào đó, thì giám đốc BoA sẽ lựa chọn một thành viên thay thế.

Chương trình đánh giá chi tiết bao gồm:

- Nội dung đánh giá
- Các địa điểm, bộ phận liên quan thuộc phạm vi đăng ký công nhận;
- Thời gian, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong đoàn đánh giá;
- Hoạt động giám định yêu cầu quan sát (nếu thích hợp)

Số lượng ngày công đánh giá tại chỗ sẽ tùy thuộc vào phạm vi đăng ký công nhận và hoặc phạm vi công nhận.

Sau khi có sự đồng ý của TCGĐ về thành viên đoàn đánh giá và chương trình đánh giá, trưởng đoàn đánh giá chuẩn bị Quyết định thành lập đoàn đánh giá AF 12.04 và trình giám đốc BoA phê duyệt.

applicant does not accept a member of the assessment team due to an appropriate reason, BoA director will select another one for the team.

The detail assessment plan included:

- Content of assessment
- Locations, related departments under scope of applicant
- Time and assignment for member of assessment team
- Sub- categories will be witnessed (If necessary)

The number of assessment days depend on scope of application and/ or accredited.

After receipt of assessment team confirmation from applicant, team leader is responsible for preparing the decision of appointment AF 12.04 and submitting BoA director for approval.

4.3.7 Đánh giá ban đầu

Việc đánh giá TCGĐ gồm 2 giai đoạn: đánh giá tại văn phòng bao gồm trụ sở TCGĐ và các chi nhánh, và đánh giá chứng kiến:

Đánh giá tại văn phòng: Đoàn đánh giá phải có nhận định chung về tổ chức đăng ký công nhận, hiệu lực của hệ thống chất lượng, năng lực nhân viên TCGĐ để đáp ứng chuẩn mực công nhận và sự phù hợp của hệ thống chất lượng.

Đánh giá chứng kiến: Chuyên gia kỹ thuật, chuyên gia tư vấn kỹ thuật sẽ chứng kiến phạm vi giám định đăng ký công nhận và/ hoặc phạm vi công nhận theo tài liệu hướng dẫn cho chuyên gia kỹ thuật AGI04.

4.3.7 Initial Accreditation Assessment

The assessment includes: Office assessment, such as main office and all branches, and witness assessment onsite.

Office assessment: The assessment team shall form a general impression of the applicant body's, of the effectiveness of its quality system, and the competence of its staff to meet the accreditation criteria.

Witness assessment: Technical assessors or technical experts will witness the scope of application and/ or accredited on site, as the Guidance for technical assessor AGI 04.

Lưu ý:

- Thời gian bố trí đánh giá chứng kiến có thể trong 1 tháng trước khi đánh giá tại văn phòng hoặc sau 1 tháng kể từ ngày họp kết thúc tại cơ sở.

1. Họp khai mạc phải được tổ chức tại TCGĐ với sự tham gia của các thành viên đoàn đánh giá VIAS, đại diện lãnh đạo TCGĐ và các nhân viên liên quan. Trưởng đoàn đánh giá VIAS chủ trì phiên họp. Những thông tin sau đây phải được trao đổi trong cuộc họp:

- Giới thiệu;
- Mục đích cuộc đánh giá;
- Phạm vi công nhận;
- Phương pháp đánh giá;
- Phân loại các phát hiện;
- Xác nhận chương trình đánh giá;
- Bố trí người hướng dẫn và địa điểm hội ý của đoàn;
- Thời gian và địa điểm họp kết thúc.

Các thành viên tham dự cuộc họp khai mạc có trách nhiệm ký tên vào Danh sách tham dự họp (AF14.01).

2. Chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật phải sử dụng Mẫu ghi chép đánh giá (AFI 14.01) để ghi chép những phát hiện trong quá trình đánh giá.

3. Kết quả đánh giá được thể hiện trong Báo cáo đánh giá (AFI 14.02), Báo cáo phát hiện (AFI 14.03) and Báo cáo của chuyên gia kỹ thuật (AFI 14.05).

4. Điểm không phù hợp phát hiện trong quá trình đánh giá sẽ được lập thành báo cáo không phù hợp (AFI 14.03). Các điểm không phù hợp được phân loại thành lỗi nặng hoặc lỗi nhẹ. Các điểm lưu ý cũng được ghi lại trong báo cáo khuyến nghị (AFI 14.04). Tuy nhiên các điểm lưu ý không yêu cầu phải có hành động khắc phục.

Note:

- Witnessing assessment should be conducted within 1 month before of the office assessment or after 1 month of closing meeting.

1. Opening meeting shall be held at the site of IB with the participant of VIAS assessment team, IB managements and related personnel. VIAS team leader shall chair the opening meeting. The following information need to be mentioned in the meeting:

- Introduction;
- Purpose of assessment;
- Scopes of accreditation;
- Method of assessment;
- Categories of nonconformities;
- Confirmation of assessment program;
- Arrangement of escorts and space for team meeting;
- Time and place of closing meeting

The participants of opening meeting are required to sign in the attendant list (AF14.01).

2. Assessors and technical assessors, experts are required to use assessment note (AFI 14.01) during assessment.

3. The result of assessment is stated in the Assessment report AFI 14.02, Finding report (AFI 14.03) and Technical report AFI 14.05.

4. Nonconformities are classified into major and minor AFI 14.03. Observations are also identified in the assessment report AFI 14.04. However, observations do not necessarily require a response.

5. Họp kết thúc được tổ chức cuối mỗi cuộc đánh giá với sự tham gia của các thành viên đoàn đánh giá, đại diện lãnh đạo tổ chức chứng nhận, và các cá nhân liên quan. Trong cuộc họp này, đoàn đánh giá công nhận VIAS sẽ:

- Thông tin và làm rõ những điểm không phù hợp, khuyến nghị và những phát hiện;
- Thống nhất với TCGĐ về thời gian tiến hành các biện pháp khắc phục;
- Trả lời tất cả những câu hỏi của TCGĐ.

Những người tham gia trong cuộc họp cùng ký tên vào Danh sách tham dự họp (AF14.01).

6. TCGĐ phải thực hiện hành động khắc phục và gửi kèm bằng chứng cho VIAS trong thời hạn thỏa thuận với đoàn chuyên gia đánh giá, tối đa không quá 3 tháng kể từ ngày họp kết thúc đánh giá công nhận. Tùy từng trường hợp cụ thể mà đoàn chuyên gia đánh giá có thể chấp nhận theo nội dung báo cáo hành động khắc phục của TCGĐ hoặc yêu cầu tiến hành xem xét kiểm tra xác nhận – đánh giá bổ sung tại TCGĐ. Nếu TCGĐ không có đủ bằng chứng về việc thực hiện hành động khắc phục trong thời gian trên thì toàn bộ kết quả đánh giá của đoàn đánh giá sẽ bị huỷ bỏ.

7. Trường hợp TCGĐ phải đánh giá bổ sung thì thời gian đánh giá bổ sung tại TCGĐ được thỏa thuận với đoàn đánh giá nhưng không quá 3 tháng kể từ ngày họp kết thúc đánh giá.

5. At the end of assessment, the closing meeting need to be held with the participant of assessment team, IB's management and related personnel. In this meeting, VIAS assessment team should:

- Inform and make clear of NCs, observations and findings;
- Get IB agreement for the time of corrective actions;
- Answer any questions and concerns may arise from IB.

The participants of closing meeting are required to sign in the attendant list (AF14.01).

6. IB has to carry out corrective action and enclose evidences for VIAS but not over 3 months from a closing meeting. VIAS review for completeness of correction action submitted by IB. Follow-up assessment and/or additional witness assessment may be required depend on the nature of nonconformity. If IB has not enough evidences for corrective action, VIAS will cancel the assessment results.

7. In case of follow up, IB shall arrange with assessment team about schedule of follow up assessment but no later than 3 months from the assessment closing meeting.

4.3.8 Thẩm xét, ra quyết định Công nhận

Hồ sơ sau khi được VIAS xem xét sẽ được chuyển lên Ban thẩm xét. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị công nhận (AF 11.01);

4.3.8 Review, Accreditation Decision

The accreditation report file is sent to the Review Panel. The file includes:

- Application form (AF 11.01);

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Báo cáo xem xét tài liệu (AF13.01);- Báo cáo đánh giá công nhận (AFI 14.02);- Báo cáo điều không phù hợp (AFI 14.03);- Báo cáo khuyến nghị (AFI 14.04);- Báo cáo của chuyên gia kỹ thuật (AFI 14.05);- Báo cáo hành động khắc phục;- Bằng chứng hành động khắc phục- ... | <ul style="list-style-type: none">- Document Review Report (AF13.01);- Accreditation Assessment Report (AFI 14.02);- Nonconformity Report (AFI 14.03);- Observation Report (AFI 14.04);- Technical Assessor Report (AFI 14.05);- Corrective Action Report- Evidences for corrective action;- |
|---|--|

Nhân viên hành chính BoA có trách nhiệm mời các chuyên gia tham gia vào Ban thẩm xét (ARP). Đánh giá giám sát, đánh giá công nhận lại cần 1 thẩm xét nội bộ. Đánh giá công nhận lần đầu, đánh giá mở rộng nhóm đối tượng mới và/ hoặc nội dung giám định mới cần 2 chuyên gia thẩm xét, trong đó có 1 chuyên gia thẩm xét bên ngoài. Chuyên gia thẩm xét bên ngoài phải là người am hiểu hoạt động giám định liên quan đến ít nhất một nhóm đối tượng hoặc nội dung giám định cụ thể thuộc phạm vi thẩm xét và độc lập với hoạt động đánh giá công nhận.

BoA's administration staff is responsible for inviting reviewers participating in the Accreditation Review Panel (ARP). The surveillance, reaccreditation assessment need 1 internal reviewer. The initial assessment and extension assessment for new major scope needs 2 reviewer including 1 internal reviewer and 1 external reviewer. The external reviewer should be understood inspection activities at least relating to a specific inspection activity in the scope of applicant and independent of accreditation assessment for reviewing.

Trong quá trình thẩm xét, các thành viên Ban thẩm xét có thể yêu cầu đoàn đánh giá công nhận giải thích hoặc cung cấp thêm thông tin để làm rõ vấn đề nào đó.

In the process of review, the Review Panel members can query the assessment team members additional information or clarifications.

Thành viên Ban thẩm xét có quyền từ chối đề nghị công nhận nếu xét thấy quá trình đánh giá công nhận không tuân thủ đúng Quy định chung về công nhận AP 01.

Review Panel members have the right to refuse to recommend granting accreditation to the applicant if it is found the accreditation process is not observed the Accreditation Rule AP 01.

Căn cứ theo đề nghị của Ban thẩm xét, nhân viên hành chính chuẩn bị quyết định công nhận, phụ lục công nhận và hồ sơ quá trình đánh giá công nhận, chứng chỉ công nhận trình Giám đốc Văn phòng công nhận phê duyệt

Basing on the recommendation of Review Panel and accreditation record file, the BoA's Director issues accreditation decision.

Phụ lục công nhận được gửi kèm quyết định, chứng chỉ công nhận bao gồm

Accreditation Schedule enclosed accreditation decision and certificate,

phạm vi được công nhận, loại tổ chức giám định, người có thẩm quyền ký, mã số và các điều kiện cụ thể khác.

including scope of inspection, type of inspection, authorized signatories, code and other specific conditions will be sent to the accredited IB.

Thời gian thẩm xét, ra quyết định công nhận (kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ từ đoàn đánh giá) trong thời gian 15 ngày làm việc.

The duration of the review and accreditation decision should be conducted within 15 working days.

Thời hạn hiệu lực công nhận trong 3 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận.

The accreditation certificate is valid for 3 years from the date of issue of the accreditation decision.

Nhân viên hành chính có trách nhiệm gửi quyết định, chứng chỉ công nhận cho tổ chức giám định và cập nhật trên website của Văn phòng công nhận.

Administrative officer is responsible for sending accreditation certificate and decision to IB and post it to BoA's website.

4.3.9 Thay đổi phạm vi công nhận

4.3.9 Changes of accreditation scope

Phạm vi TCGĐ đề nghị công nhận là cơ sở để VIAS lập kế hoạch đánh giá.

The accreditation scope applied by the IB is the basis for VIAS to make assessment plan.

Phạm vi mà TCGĐ đề nghị công nhận có thể bị thu hẹp nếu trong quá trình đánh giá đoàn đánh giá nhận thấy TCGĐ không đủ năng lực để đánh giá một phạm vi nào đấy.

The accreditation scope applied by IB can be reduced if during the accreditation assessment process, the assessment team comes to conclusion that the IB is not competent for some accreditation scopes applied.

Sau khi được công nhận TCGĐ có thể đề nghị VIAS giảm hoặc mở rộng phạm vi công nhận. Để tiết kiệm chi phí TCGĐ nên đề nghị thay đổi phạm vi công nhận vào thời điểm đánh giá giám sát. Quá trình phê duyệt đối với những phạm vi mở rộng được tiến hành giống như phê duyệt lần đầu.

After having accredited, IB can request VIAS reduce or extend the scope of accreditation at any time. For the costs saving, IB should request the change of accreditation scope at the time of schedule for the surveillance. The process for approval of the extension of the accreditation scope is the same as the initial approval.

4.3.10 Đánh giá giám sát

4.3.10 Surveillance

Trong thời gian hiệu lực công nhận, định kỳ 12 tháng, VIAS tiến hành đánh giá giám sát TCGĐ để đảm bảo rằng TCGĐ được công nhận vẫn duy trì sự phù hợp

During the accreditation period, every 12 months, VIAS carries out surveillance to ensure that accredited IB maintain according to VIAS accreditation criteria.

với chuẩn mực công nhận và các qui định của VIAS. VIAS cũng có thể tiến hành đánh giá đột xuất nếu cần, khi:

- Có chứng cứ về việc TCGĐ không phù hợp với chuẩn mực công nhận.
- Có thay đổi lớn về cơ cấu tổ chức và nhân sự của TCGĐ.
- Có thay đổi lớn về hệ thống tài liệu của TCGĐ.
- TCGĐ mong muốn thay đổi phạm vi công nhận

Đoàn đánh giá sẽ tiến hành đánh giá giám sát các địa điểm và chứng kiến các hoạt động giám định thuộc phạm vi công nhận trong chu kỳ hiệu lực công nhận. Số lượng địa điểm và hoạt động giám định chứng kiến trong mỗi kỳ giám sát nên theo tỉ lệ 50% phạm vi được công nhận và có thể dựa trên khuyến cáo của đoàn đánh giá trước đó.

Những điều không phù hợp phát hiện trong quá trình đánh giá giám sát phải được TCGĐ khắc phục trong thời hạn 2 tháng kể từ ngày họp kết thúc đánh giá giám sát.

Đến thời hạn đánh giá giám sát, vì lý do chính đáng, TCGĐ có thể gửi văn bản đề nghị hoãn lịch giám sát. Thời gian hoãn tối đa không quá 3 tháng.

Hết thời hạn 3 tháng mà TCGĐ vẫn không thực hiện hành động khắc phục, VIAS sẽ đình chỉ hiệu lực công nhận tối thiểu trong thời gian 6 tháng kể từ ngày hết thời hạn thực hiện hành động khắc phục. VIAS chỉ tiếp nhận và xử lý hồ sơ hành động khắc phục của TCGĐ sau 2 tháng kể từ khi ra quyết định tạm thời đình chỉ hiệu lực công nhận.

Hết thời hạn đình chỉ mà TCGĐ vẫn không thực hiện hành động khắc phục và/ hoặc không thể bố trí đánh giá giám

VIAS reserves the right to conduct an additional surveillance if necessary, there is:

- the evidence that the IB not conform to accreditation criteria.
- big changes in IB's structure and human resources.
- big changes in its documentation system
- IB wants to change the scope of accreditation.

The assessment team carry outs surveillance during one accreditation cycle including all locations and witness inspection activities covered by the scope of accreditation. In the surveillance, locations and inspection activities should be witnessed ratio 50% the scope of accreditation and can be based on the recommendation of the previous assessment.

During the surveillance, if the assessment team find any major nonconformity the IB has to make corrective actions within 2 months, from the surveillance closing meeting.

Surveillance assessment can be postponed if IB gives sound reason, which is accepted by VIAS, but no later than 3 months.

At the end of 3 month postponement if the IB still did not take the corrective actions, VIAS will suspend the accreditation for at least 6 months from the due date of taking corrective actions. VIAS will only receive and consider the corrective actions of IB after 2 months since the date of suspension.

The end of suspension period if the IB still did not take corrective actions and/ or could not arrange surveillance, VIAS

sát, VIAS sẽ hủy bỏ hiệu lực công nhận.

will withdraw the accreditation.

4.3.11 Đánh giá lại

Sau thời hạn hiệu lực công nhận 3 năm, nếu TCGĐ được công nhận muốn tiếp tục duy trì việc công nhận thì VIAS sẽ tiến hành đánh giá công nhận lại. Thời gian nộp đơn, đánh giá công nhận lại trong vòng 2 tháng trước khi hết hiệu lực công nhận.

Việc đánh giá công nhận lại được tiến hành như đánh giá lần đầu.

4.3.11 Re- Assessment

After the 3 years of validity period, VIAS will conduct the re-assessment of accreditation if the IB is wishing to maintain continuously accreditation. IB shall apply for re- assessment within 2 months the expire date of accreditation.

The accreditation reassessment shall be carried out as initial assessment.

4.4 Thay đổi phạm vi công nhận

Phạm vi TCGĐ đề nghị công nhận là cơ sở để VIAS lập kế hoạch đánh giá.

Phạm vi mà TCGĐ đề nghị công nhận có thể bị thu hẹp nếu trong quá trình đánh giá đoàn đánh giá nhận thấy TCGĐ không đủ năng lực để đánh giá một phạm vi nào đấy.

Sau khi được công nhận TCGĐ có thể đề nghị VIAS giảm hoặc mở rộng phạm vi công nhận. Để tiết kiệm chi phí TCGĐ nên đề nghị thay đổi phạm vi công nhận vào thời điểm đánh giá giám sát. Quá trình phê duyệt đối với những phạm vi mở rộng được tiến hành giống như phê duyệt lần đầu.

4.4 Changes of accreditation scope

The accreditation scope applied by the IB is the basis for VIAS to make assessment plan.

The accreditation scope applied by IB can be reduced if during the accreditation assessment process, the assessment team comes to conclusion that the IB is not competent for some accreditation scopes applied.

After having accredited, IB can request VIAS reduce or extend the scope of accreditation at any time. For the costs saving, IB should request the change of accreditation scope at the time of schedule for the surveillance. The process for approval of the extension of the accreditation scope is the same as the initial approval.

4.5 Thay đổi chuẩn mực công nhận

Những thay đổi đối với tiêu chí công nhận phải được VIAS xem xét và phê duyệt.

VIAS có trách nhiệm gửi những đề xuất thay đổi tới các bên liên quan để lấy ý kiến góp ý. Tất cả các ý kiến góp ý sau đó được thu thập và xem xét.

VIAS có trách nhiệm thông báo cho TCGĐ về những thay đổi đối với tiêu chí công nhận, lộ trình cho việc chuyển đổi theo tiêu chí mới, và những chỉ dẫn cần thiết để giúp họ cập nhật theo những tiêu chí mới. TCGĐ có ít nhất 6 tháng để tiến hành các hành động cần thiết nhằm đáp ứng những tiêu chí mới.

Trong vòng 3 tháng sau khi nhận được thông báo, TCGĐ có trách nhiệm báo cho VIAS biết liệu họ có thể tiếp cận với những yêu cầu mới hay không.

Nếu TCGĐ không chấp nhận hoặc không thể tiếp cận với những tiêu chí mới thì chứng chỉ công nhận sẽ hết hiệu lực.

Tùy thuộc vào lộ trình chuyển đổi, hệ thống chuyển đổi của TCGĐ sẽ được đoàn chuyên gia đánh giá công nhận VIAS đánh giá vào những thời điểm thích hợp.

4.6 Đình chỉ, hủy bỏ hoặc thu hẹp phạm vi công nhận

Đình chỉ và hủy bỏ công nhận do VIAS quyết định. Thời gian đình chỉ công nhận không quá 6 tháng; nếu quá 6 tháng thì chứng chỉ công nhận sẽ bị hủy bỏ.

Trong thời gian đình chỉ, nếu TCGĐ cấp giấy chứng nhận cho khách hàng thì giấy chứng nhận này được VIAS công

4.5 Changes to the accreditation criteria

Changes to the accreditation criteria are reviewed and approved by VIAS.

VIAS sends proposed changes to the interested parties for comments. All comments will be collected by VIAS for review.

VIAS will inform IB the changes to the accreditation criteria, the road map for the transition and necessary guidelines to help them able to conform to the changed accreditation criteria. IB has at least 6 months as a transition period to take necessary actions to meet new accreditation criteria.

Within 3 months after receiving the notification of changes to accreditation criteria, IB shall inform VIAS whether it is able to conform to the changes or not.

If the IB does not accept or is unable to conform to the changed accreditation criteria, its accreditation certificate will be termed to end.

Depend on the roadmap for the transition, IB's implementation for the changes will be verified by VIAS assessment team at the appropriate time.

4.6 Suspending, withdrawing or reducing of accreditation

Suspension and withdrawal of accreditation is decided by the VIAS. The suspension period shall not be more than 6 months; otherwise the accreditation will be withdrawal.

During the suspension period, if IB issued a certificate for its client then this certificate can only be accredited by

nhận nếu TCGĐ tiến hành cuộc đánh giá trước thời điểm đình chỉ công nhận và kết quả đánh giá cho thấy khách hàng đó đáp ứng yêu cầu về chứng nhận.

Những trường hợp sau đây được xem xét để đình chỉ hoặc hủy bỏ công nhận:

- TCGĐ không đáp ứng các yêu cầu về công nhận;
- Hành động khắc phục không có hiệu quả hoặc hành động khắc phục không được thực hiện trong thời gian thích hợp như đã thống nhất với VIAS;
- Sử dụng chứng chỉ công nhận hoặc dấu công nhận sai mục đích;
- Có những phàn nàn, khiếu nại nghiêm trọng từ phía các bên liên quan và VIAS thấy rằng hệ thống quản lý của TCGĐ không được duy trì;
- Không thực hiện các nghĩa vụ tài chính với VIAS;
- Không trung thực trong các hoạt động;

Và các lý do khác mà VIAS thấy không thể duy trì công nhận.

Nếu bị hủy bỏ công nhận TCGĐ chỉ có thể tiếp tục đăng ký công nhận sau 6 tháng kể từ ngày chứng chỉ công nhận bị hủy bỏ.

Trong trường hợp TCGĐ đề nghị thu hẹp phạm vi công nhận hoặc hệ thống của TCGĐ không đáp ứng một phạm vi công nhận nào đấy thì VIAS sẽ xem xét để quyết định việc thu hẹp phạm vi công nhận.

4.7 Khiếu nại, yêu cầu xem xét lại

Các tổ chức được công nhận; các tổ chức đăng ký công nhận; các tổ chức và cá nhân sử dụng dịch vụ của các tổ

VIAS if IB has conducted the audit at its client before the suspension released and the result of the audit indicated satisfactory.

Any of the following reasons could be considered to be grounds for suspension or withdrawal:

- The IB has failed to meet accreditation criteria;
- Ineffective corrective actions or corrective actions were not taken within timeline specified by VIAS;
- Improper use of the Certificate of Accreditation or VIAS accreditation mark;
- Existence of a serious complaint or a number of complaints from concerned parties and VIAS found evidence that the IB quality management system is not maintained;
- Failure to meet financial obligations to VIAS;
- Not honest in any way;

Others reasons deemed appropriate by VIAS.

In the case of accreditation withdrawal, the IB can only reapply for accreditation after 6 months from the date of withdrawal.

If the IB asks for reduction of its scope of accreditation or its system is failed to meet any scope of accreditation then VIAS can make a decision to reduce the scope of accreditation.

4.8 Complaints, Appeals

All parties includes: accredited bodies, applicant, bodies use services of accredited IB, management bodies and

chức được công nhận hoặc xin công nhận; các cơ quan quản lý và các cá nhân có quan tâm đều có quyền khiếu nại, yêu cầu xem xét lại về chính sách, thủ tục, các quy định và các hoạt động cụ thể của cơ quan công nhận, của các tổ chức là đối tượng công nhận hoặc có quyền yêu cầu xem xét lại các kết luận của đoàn đánh giá, yêu cầu xem xét lại các quyết định của cơ quan công nhận.

Tất cả các yêu cầu xem xét lại được VPCNCL giải quyết theo “Thủ tục giải quyết yêu cầu xem xét lại **AP 03**”

Các phàn nàn được giải quyết theo “Thủ tục giải quyết phàn nàn **AP 02**”

individual have rights to complaint and appeal against policy, procedures, regulation or activities of BoA, activities of applicant IB or accredited IB. All parties as above have right to appeal conclusion of assessment team or decision of BoA.

The appeals against a decision of BoA that is directly related to their accreditation status will be preceded in accordance with procedure The Appeal – **AP 03**

The complaints is related to procedure The Complaints – **AP 02**

4.8 Chính sách liên kết chuẩn đo lường

Các thiết bị, dụng cụ đo và thử nghiệm sử dụng trong phòng thử nghiệm liên quan đến kết quả giám định phải tuân thủ theo chính sách liên kết chuẩn đo lường - **APL 02**.

Các phương tiện đo, kiểm tra sử dụng trong hoạt động giám định phải tuân thủ các qui định về đo lường pháp quyền.

4.9 Thử nghiệm thành thạo

TCGD phải có chính sách bằng văn bản về việc sẵn sàng tham gia thử nghiệm thành thạo đối với hoạt động giám định, nếu có.

4.10 Bảo mật thông tin và không tiết lộ thông tin

4.8 Measurement traceability policy

All equipments, instruments have been used in the laboratory relating to inspection reports and/ or inspection certificates shall be traceability complying with the BoA’s measurement traceability policy - **APL 02**.

All equipments, instruments have been used inspection activities shall be complied with the legal metrology regulations.

4.9 Proficiency Testing

An applicant body for inspection shall have a documented policy on proficiency of certain type of inspection where relevant proficiency testing activities are available.

4.10 Disclosure of information and confidentiality

Thông tin về việc công nhận, công nhận lại, đình chỉ công nhận, thu hẹp, mở rộng phạm vi công nhận hoặc huỷ bỏ công nhận phải được thông báo công khai.

VIAS cập nhật danh sách các tổ chức được công nhận và thông tin này được cung cấp cho các bên liên quan khi có yêu cầu.

Tất cả các thông tin khác thu thập trong quá trình công nhận đều được bảo mật.

Information on the granting, re-granting, suspension, reduction, extension and withdrawal of accreditation certificates shall be made publicly accessible.

VIAS maintains a list of accredited certification bodies and this information can be provided for interested parties upon request.

All other information gained in relation to VIAS accreditation activities is treated as confidential.

4.11 Hồ sơ

Nhân viên hành chính có trách nhiệm lưu giữ tất cả các hồ sơ có liên quan đến quá trình công nhận trong các file theo từng TCGĐ.

4.11 Records

The administration staff shall keep all the records related to accreditation in the file for each IB.