|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO (OFFICIAL)** | **VĂN PHÒNG CÔNG NHẬN CHẤT LƯỢNG**  BUREAU OF ACCREDITATION (BoA)  8 Hoang Quoc Viet, Cau giay Dist., Hanoi, Vietnam    Tel: +84 24 37911951 Fax: +84 24 37911551  Email: [vpcongnhan@boa.gov.vn](mailto:vpcongnhan@boa.gov.vn) Web: [www.boa.gov.vn](http://www.boa.gov.vn) |

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN**

*Application for Accreditation*

**HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN**

*Accreditation application scheme*

**VIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **THÔNG TIN CHUNG**   *General information* |  |
| 1. TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN   *Name of applicant*  *(Yêu cầu ghi song ngữ Việt – Anh)* | Tên tổ chức có pháp nhân và / hoặc tên của tổ chức thuộc pháp nhân  *Legal entity name and/ or organization name belong to the legal entity* |
| 1. MÃ SỐ CÔNG NHẬN (*nếu có)*   *Code* |  |
| 1. TRỤ SỞ CHÍNH   *Head office* |  |
| 1. CÁC ĐỊA ĐIỂM ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN   *Accreditation locations* | Mobile:       E-mail: |
|  | Mobile:       E-mail: |
|  | Mobile:       E-mail: |
|  | Mobile:       E-mail: |
|  | Mobile:       E-mail: |
| 1. NGƯỜI LIÊN HỆ CHUNG   *Contact person* | Tel:       Mobile:       E-mail: |
| 1. ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN   *Authorized person* |  |
| 1. MÃ SỐ THUẾ   *Tax ID number* |  |
| **II. ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN** *Accreditation registrative* |  |
| 1. CHUẨN MỰC ĐÁNH GIÁ   *Accreditation criteria* | **ISO IEC 17020** |
| 1. LOẠI HÌNH ĐÁNH GIÁ   *Assessment type* | Đánh giá sơ bộ/ *Pre assessment*  Đánh giá ban đầu / *Initial* *assessment*  Đánh giá lại/ *Re assessment*  Đánh giá mở rộng/ *Extension assessment*  Đánh giá chuyển đổi tiêu chuẩn/ *Exchange to new standard assessment*  Đánh giá giám sát và chuyển đổi tiêu chuẩn/ *Surveillance and*  *Exchange to new standard assessment* |
| **III. CÁC TÀI LIỆU CẦN NỘP**  *Documents submit* | Phụ lục 3 (áp dụng cho TCGĐ)/ *Appendix 3 (for Inspection body)* |
| **IV. CAM KẾT CỦA CƠ SỞ**  *Decleration* | * Các thông tin trong đơn là chính xác   *Information on this form and accompanying documents is correct*   * Thực hiện mọi quy định về công nhận   *Comply with all regulation, requirements on accreditation*   * Cung cấp và cho phép cơ quan công nhận tiếp cận với các tài liệu, hồ sơ của cơ sở để cơ quan công nhận có thể đánh giá theo các chuẩn mực công nhận   *Provide or give access to all documents, records of organization to enable a thorough assessment of the organization in accordance with accreditation criteria.*   * Trả đầy đủ các chi phí phục vụ cho việc công nhận, không phụ thuộc vào kết quả cuối cùng của việc công nhận.   *Pay all fees whether or not accreditation is granded* |
| **V. ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DẤU**  *Apply for use of marks* | Dấu VIAS/ *VIAS mark*  Dấu ILAC MRA đối với hệ thống giám định/ *ILAC MRA mark for Inspection scheme* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. THỜI GIAN ĐỀ NGHỊ TIẾN HÀNH ĐÁNH GIÁ**  *Time ready for assessment*:   |  |  | | --- | --- | | Đánh giá sơ bộ (nếu yêu cầu):  *Pre-assessment (if requested)* | Đánh giá chính thức:  *Initial Assessment* | | |
|  | *, ngày* *tháng* *năm 20* | |
|  | Thủ trưởng cơ quan  *Head of organization* | |

**Ghi chú*/Note: Hồ sơ đăng ký gửi bản mềm qua email hoặc đăng ký online trên website: boa.gov.vn***

**PHỤ LỤC 3 - CÁC TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ GỬI KÈM ĐƠN - VIAS**

*APPENDIX 3 - DOCUMENTS ATTACHED WITH APPLICATION FORM - VIAS*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tài liệu** | **Ký mã hiệu** | **Tích vào ô vuông nếu có** |
|  | Phụ lục đăng ký công nhận của tổ chức giám định (áp dụng cho đánh giá lần đầu, đánh giá lại, đánh gía mở rộng, và / hoặc khi có thay đổi)  *The inspection scope applied for accreditation ( for initial assessment, extension assessment, re assessment, and/ or changing )* | AFI 01/02 |  |
|  | Phiếu hỏi (áp dụng cho đánh giá lần đầu, đánh giá lại, đánh gía mở rộng, đánh gía chuyển đổi)  *Questionaire* *( for initial assessment, extension assessment, re assessment, exchange to new standards)* | AFI 01/03 |  |
|  | Danh mục tài liệu kiểm soát ( áp dụng cho đánh gía lần đầu)  *Document control list (for initial assessment)* |  |  |
|  | Các tài liệu theo danh mục: Sổ tay chất lượng ( áp dụng cho đánh giá lần đầu, đánh giá lại và/ hoặc khi có thay đổi), các qui trình quản lý ( áp dụng cho đánh gía lần đầu)  *The documents as per document list: Quality manual (for initial assessment, extension assessment, re assessment and/ or changing), quality management procedures (for initial assessment)* |  |  |
|  | Các qui trình giám định liên quan ( áp dụng cho đánh giá lần đầu, đánh giá lại và/ hoặc khi có thay đổi)  *Relevant inspection methods (for initial assessment, extension assessment, re assessment and/ or changing)* |  |  |
|  | Báo cáo đánh giá nội bộ lần gần nhất ( áp dụng cho đánh gía lần đầu)  *Internal audit report (for initial assessment)* |  |  |
|  | Báo cáo xem xét của lãnh đạo ( áp dụng cho đánh gía lần đầu)  *Management review report (for initial assessment)* |  |  |
|  | Bản sao ví dụ các Chứng thư và /hoặc Báo cáo giám định đã cấp liên quan đến phạm vi đăng ký công nhận (áp dụng đánh giá lần đầu, đánh gía mở rộng)  *Copy Certificate*, *relevent (for initial assessment, extension assessment)* |  |  |
|  | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc văn bản pháp lý tương đương ( áp dụng cho đánh giá lần đầu và/ hoặc khi có thay đổi)  *Business registration certificate or equivalent legal documents (for initial assessment and/ or changing)* |  |  |
|  | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp ( áp dụng cho đánh giá lần đầu và/ hoặc khi có thay đổi)  *The certificate of registration for conformity assessment (for initial assessment and/ or changing)* |  |  |
|  | Tài liệu khác theo yêu cầu cụ thể  *Other document as required* |  |  |