



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

**Quá trình công nhận tổ chức chứng nhận**  
***CB ACCREDITATION PROCESS***

**Mã/ Code: APC.01**

**Phiên bản/ Issue number: 06.16**

**Ngày ban hành/ Date: 5/1/2016**

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này qui định nguyên tắc và các bước thực hiện quá trình đánh giá công nhận Tổ chức Chứng nhận.

## 2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với việc đánh giá công nhận Tổ chức Chứng nhận theo tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn Việt Nam tương đương và các tài liệu liên quan của PAC, IAF.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- [1] TCVN ISO/IEC 17011:2007: Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu chung đối với các cơ quan công nhận tiến hành công nhận các tổ chức đánh giá sự phù hợp.
- [2] IAF MD 7:2010: Tài liệu bắt buộc áp dụng của IAF trong việc thống nhất áp dụng các biện pháp đình chỉ hoặc hủy bỏ công nhận.
- [3] Thông tư 08/2009/TT-BKHCN; 10/2011/TT-BKHCN
- [4] Tiêu chí công nhận, tiêu chí chứng nhận được liệt kê trong phụ lục của đơn đăng ký công nhận (AFC.01.01).

## 4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

**BoA:** Văn phòng Công nhận Chất lượng

**VICAS:** Hệ thống Công nhận Tổ chức Chứng nhận

**CB:** Tổ chức Chứng nhận

**ARP:** Ban Thẩm xét

**QM:** Cán bộ Quản lý Chất lượng

**Đánh giá:** Quá trình thực hiện bởi một cơ quan công nhận để đánh giá năng lực của một CB, 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 lần đầu:** Việc đánh giá một tổ chức chứng nhận lần đầu đăng ký công nhận.

**Đánh giá tại văn phòng:** Quá trình đánh giá được thực hiện tại trụ sở chính và/hoặc chi nhánh của tổ chức đăng ký công nhận.

**Chứng kiến:** Quan sát CB tiến hành các hoạt động đánh giá tại hiện trường.

## 1. PURPOSE

This procedure sets the rules and the subsequent steps to conduct the assessment process and accreditation Certification Bodies.

## 2. SCOPE

This procedure is applied for conducting accreditation assessment Certification Bodies according to International Standards, Vietnam equivalent standards and relevant PAC, IAF documents.

## 3. REFERENCES

- [1] ISO/IEC 17011:2004: Conformity assessment — General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies.
- [2] IAF MD 7:2010: IAF Mandatory Document for Harmonization of Sanctions to be applied to Conformity Assessment Bodies
- [3] Circular number 08/2009/TT-BKHCN; 10/2011/TT-BKHCN
- [4] The accreditation criteria, certification criteria are listed in the corresponding annex of application form for accreditation (AFC.01.01).

## 4. DEFINITION AND ABBREVIATION

**BoA:** Bureau of Accreditation

**VICAS:** Vietnam Certification Accreditation Scheme

**CB:** Certification Body

**ARP:** Accreditation Review Panel

**QM:** Quality Manager

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

**Initial Assessment:** The assessment of the CB who initially applies for accreditation.

**Office Assessment:** The assessment performed at the applicant's head quarter and/or key sites.

**Witnessing:** Observation of the CB carrying out conformity assessment onsite.

**Địa điểm chính:** Địa điểm chính là địa điểm mà tại đó CB thực hiện ít nhất một trong các hoạt động chính như:

- Hoạch định chính sách;
- Xây dựng thủ tục, quá trình;
- Phê duyệt hoặc kiểm soát việc đào tạo nhân sự;
- Giám sát chuyên gia;
- Xem xét đăng ký chứng nhận;
- Phân công chuyên gia;
- Kiểm soát việc giám sát và chứng nhận lại;
- Xem xét báo cáo, quyết định hoặc phê duyệt chứng nhận.

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

**Điểm không phù hợp nặng:** Việc không tuân thủ các yêu cầu cụ thể dẫn đến việc vi phạm các tiêu chí công nhận của VICAS làm phá vỡ hoặc làm mất độ tin cậy của hệ thống.

**Điểm không phù hợp nhẹ:** Một sự sai sót riêng biệt dẫn đến vi phạm tiêu chí công nhận của VICAS hoặc hệ thống chất lượng của tổ chức chứng nhận có thể dẫn đến những rủi ro về chất lượng nhưng không tạo thành sai lỗi hệ thống.

Ghi chú: Nhiều điểm không phù hợp nhẹ nhưng có quan hệ với nhau có thể xem là một điểm không phù hợp nặng.

**Điểm nhận xét:** Những phát hiện không đủ cơ sở để kết luận là điểm không phù hợp nhưng được nêu ra như là cơ hội để CB cải tiến hệ thống.

**Key premise:** Key premise is the premise in which CB performs one or more key activities such as:

- Policy formulation;
- Process and/or procedure development;
- Initial approval of auditing personnel, or control of their training;
- On-going monitoring of auditing personnel;
- Application review;
- Assignment of auditing personnel;
- Control of surveillance or recertification audits;
- Final report review or certification decision or approval.

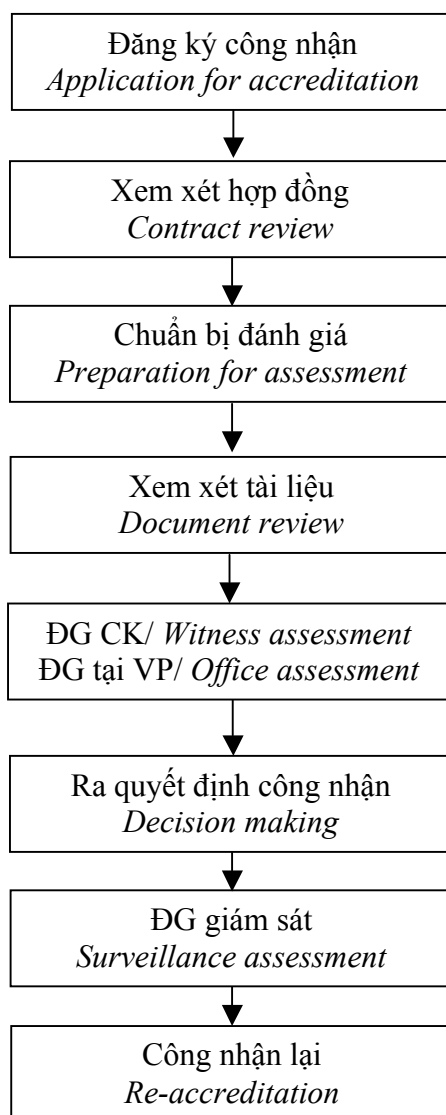
**Surveillance Assessment:** A periodic assessment to assess continued implementation and effective operation of the accredited CB system by examining selected elements of the system.

**Major Non conformity:** The non-fulfillment of specified requirements that results in a failure to comply with the VICAS accreditation criteria thus leading to the breakdown in, or the inability to establish confidence in, the outcome of the certification system.

**Minor Non conformity:** A single failure to comply with VICAS accreditation criteria, or with the certification body's own documented quality system, which together are judged to be a quality risk, without constituting an overall system failure in the area concerned.

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

**Observation:** The findings that were not enough objective evidents to be considered as the nonconformity, but were raised as the opportunities for CB to improve the system.

**5. QUÁ TRÌNH CÔNG NHẬN****5. ACCREDITATION PROCESS****5.1 TIÊU CHÍ CÔNG NHẬN, TIÊU CHÍ CHỨNG NHẬN VÀ THÔNG TIN**

Tiêu chí công nhận, tiêu chí chứng nhận được cập nhật thường xuyên trong phụ lục của đơn đăng ký công nhận (AFC.01.01).

BoA cung cấp các thông tin liên quan đến công nhận trên website: <http://www.boa.gov.vn>.

**5.2 ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN**

5.2.1 CB có nhu cầu công nhận điền thông tin vào Đơn đăng ký công nhận (AFC.01.01), phiếu hỏi AFC.01.02 và gửi đến BoA cùng với các tài liệu kèm theo như được liệt kê trong đơn đăng ký công nhận (AFC.01.01).

**5.1 ACCREDITATION, CERTIFICATION CRITERIA, AND INFORMATION**

The accreditation criteria, the certification criteria are updated regularly in the annex of application form for accreditation (AFC.01.01).

BoA published the information related to the accreditation in the website: <http://www.boa.gov.vn>

**5.2 APPLICATION FOR ACCREDITATION**

5.2.1 CB who is seeking for accreditation should complete the application form (AFC.01.01) and the checklist (AFC.01.02) and send to BoA enclosed with documents as listed in application form (AFC.01.01).

5.2.2 Tổ chức chứng nhận phải có tư cách pháp nhân (có đăng ký kinh doanh hoặc được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thành lập).

Tổ chức chứng nhận đã được cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp theo thông tư 08/2009/TT-BKHCHN.

5.2.3 Khi nhận đơn đề nghị công nhận, nhân viên hành chính có trách nhiệm:

- kiểm tra đảm bảo thông tin được cung cấp đầy đủ;
- chỉ dẫn cho CB về các thủ tục cần thiết;
- cung cấp thông tin cho CB hoặc đề nghị CB cung cấp thêm thông tin nếu cần.

### 5.3 XEM XÉT HỢP ĐỒNG

5.3.1 Nhân viên hành chính có trách nhiệm xem xét hợp đồng (AFC.01.03), bao gồm xem xét thông tin phục vụ công nhận do CB cung cấp, xem xét nguồn lực cần thiết cho công nhận, xem xét phí công nhận.

5.3.2 Khi xem xét thông tin do CB cung cấp, cần làm rõ những phạm vi mà CB đề nghị công nhận.

5.3.3 Nhân viên hành chính có trách nhiệm làm rõ thời lượng đánh giá tại văn phòng và thời lượng đánh giá chứng kiến.

Nếu ngoài trụ sở chính CB còn các địa điểm chính, thì tất cả các địa điểm chính đều phải được đánh giá trong đánh giá lần đầu và đánh giá lại. Đánh giá giám sát lần 1 sẽ đánh giá khoảng một nửa số địa điểm chính, lần giám sát thứ 2 sẽ đánh giá những địa điểm chính còn lại. Thời lượng đánh giá của chuyên gia chất lượng tại mỗi địa điểm chính là 1 ngày công.

QM kết hợp với nhân viên hành chính xác định trưởng đoàn đánh giá, các thành viên trong đoàn, bao gồm chuyên gia đánh giá, chuyên gia kỹ thuật và các thành viên khác nếu có.

5.3.4 Việc xác định thời lượng đánh giá được quy định tại các phụ lục tương ứng.

5.3.5 Việc chọn mẫu để đánh giá chứng kiến được quy định tại các phụ lục tương ứng.

5.3.6 Đánh giá chứng kiến nên được thực hiện

5.2.2 CB shall be a legal entity (to be a business registered or established by the authority).

CB has been granted the certificate of registration for conformity assessment according to circular 08/2009/TT-BKHCHN.

5.2.3 Upon receipt of the application, administration staff shall responsible for:

- checking the submitted information for adequacy;
- advising the CB of accreditation procedures;
- providing or requesting additional information if necessary.

### 5.3 CONTRACT REVIEW

5.3.1 Administration staff is responsible for contract review (AFC.01.03) including reviewing the information provided, the necessary resources for accreditation and the accreditation fee.

5.3.2 When reviewing the information provided by CB, it is necessary to clarify the accreditation scopes that CB applied.

5.3.3 Administration staff is responsible for determining the assessment duration and the witnessing duration.

If beside head quarter, CB has other key sites, all the key sites must be assessed in initial and renewal assessment. About a half of key sites are subject to be assessed in the first surveillance, the others will be assessed in the second surveillance. The assessment time of assessor at each key site is 1 manday.

QM in cooperation with the administration staff determines the team leader, team members including assessor(s), technical expert(s) and other member(s) if any.

5.3.4 The determination of assessment duration is specified in the corresponding annex.

5.3.5 The selection of audit to witness is specified in the corresponding annex.

5.3.6 The witnessing should be conducted before

trước khi đánh giá tại văn phòng. Nếu không thể bố trí trước khi đánh giá tại văn phòng thì không để trễ quá 1 tháng sau khi đánh giá tại văn phòng.

5.3.7 Xem xét hợp đồng được thực hiện trong vòng 1 tuần sau khi CB cung cấp đủ hồ sơ. Thông tin xem xét hợp đồng được dùng làm cơ sở để lập hợp đồng và thành lập đoàn chuyên gia đánh giá.

5.3.8 Nhân viên hành chính chuẩn bị hợp đồng theo mẫu (AF.11.04) trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Văn phòng phê duyệt.

#### 5.4 CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ

5.4.1 Để chuẩn bị cho cuộc đánh giá chính thức, CB có thể đề nghị BoA tiến hành đánh giá sơ bộ. Việc đánh giá sơ bộ này nhằm phát hiện những thiếu sót của hệ thống. Đoàn đánh giá có trách nhiệm lập Báo cáo về những điểm không phù hợp và nhận xét (AFC.01.07) và thông báo cho CB. CB có trách nhiệm khắc phục những thiếu sót này và thông báo cho BoA về kết quả khắc phục. Khi thực hiện cuộc đánh giá sơ bộ, đoàn đánh giá cần tuyệt đối tránh không đưa ra những ý kiến tư vấn.

5.4.2 Nhân viên hành chính và QM có trách nhiệm thành lập Đoàn đánh giá gồm Trưởng đoàn và các chuyên gia đánh giá, chuyên gia kỹ thuật nếu cần. Các thành viên trong đoàn đánh giá phải là người có năng lực phù hợp.

5.4.3 Các thành viên trong đoàn đánh giá phải đảm bảo độc lập với tổ chức được đánh giá. Các thành viên này phải thông báo với nhân viên hành chính hoặc QM về mối quan hệ (nếu có) của họ với tổ chức được đánh giá để đảm bảo tính khách quan và công bằng của hoạt động đánh giá.

5.4.4 Nhân viên hành chính tham khảo trưởng đoàn đánh giá để chuẩn bị chương trình đánh giá theo mẫu (AFC.01.05). Chương trình này được gửi cho CB cùng với Mẫu xác nhận chương trình đánh giá (AF.12.03). Nếu CB không chấp nhận một thành viên trong đoàn đánh giá vì một lý do nào đó, nhân viên hành chính cùng với QM có trách nhiệm lựa chọn một thành viên thay thế.

the office assessment. However if the witnessing could not be conducted before office assessment, it should not be delayed more than 1 months after office assessment.

5.3.7 Contract review should be conducted within 1 week after CB submitted all necessary documents. Contract review is used for establishing the contract and assigning the assessment team.

5.3.8 Administration staff shall prepare the contract (AF.11.04) and submit BoA Director/ Deputy Director for approval.

#### 5.4 PREPARATION FOR ASSESSMENT

5.4.1 In preparation for the initial assessment, the applicant CB can suggest for the preliminary visit. This preliminary visit aims to identify the deficiencies in the system. The assessment team is responsible for making the NC and OB report (AFC.01.07) and inform CB. CB is required to correct these deficiencies and inform BoA of the result of corrective actions. When carrying out this preliminary visit, the assessment team should avoid providing consultancy.

5.4.2 The scheduling staff and the QM is responsible for appointing assessment team consisting of a team leader and where required, assessors and/or experts. The assessment team members should have appropriate competence.

5.4.3 The team member should be independent from the CB being assessed. These members should inform administration staff or QM of the relationship with the CB (if any) for ensuring the impartiality and objectivity of the assessment.

5.4.4 Administration staff in the consultation with team leader is responsible for preparing the assessment plan (AFC.01.05). This plan then will be sent to applicant along with the confirmation form (AF.12.03). If the applicant does not accept a member of the assessment team due to an appropriate reason, administration staff and QM is responsible for selecting another member for the team.

5.4.5 Sau khi có sự đồng ý của CB về thành viên đoàn đánh giá, nhân viên hành chính có trách nhiệm chuẩn bị Quyết định thành lập đoàn đánh giá theo mẫu AF.12.04 và trình giám đốc/ phó giám đốc BoA phê duyệt.

5.4.6 Trong trường hợp chuyên gia đánh giá/ chuyên gia kỹ thuật được mời từ bên ngoài thì nhân viên hành chính có trách nhiệm chuẩn bị thư mời (AF.12.01) nếu cần.

5.4.7 Đoàn chuyên gia đánh giá có trách nhiệm tiến hành xem xét tài liệu, tiến hành đánh giá tại văn phòng của CB và đánh giá chứng kiến.

5.4.8 Nhân viên hành chính có trách nhiệm cung cấp đầy đủ những tài liệu cần thiết cho đoàn đánh giá, bao gồm: Chuẩn mực công nhận; Hồ sơ của cuộc đánh giá trước nếu có; Đơn đăng ký công nhận; Sổ tay chất lượng và các tài liệu liên quan của CB; Các biểu mẫu dùng cho quá trình đánh giá.

## 5.5 XEM XÉT TÀI LIỆU

Xem xét tài liệu được thực hiện đối với đánh giá ban đầu và đánh giá chuyển đổi tiêu chuẩn.

Trưởng đoàn có trách nhiệm tổ chức, phân công việc xem xét hệ thống tài liệu. Xem xét tài liệu được thực hiện dựa trên các tài liệu, phiếu hỏi (AFC.01.02) do CB cung cấp. Chuyên gia đánh giá ghi nhận xét vào Phiếu hỏi (AFC.01.02).

Căn cứ vào kết quả việc xem xét tài liệu, Trưởng đoàn đánh giá có trách nhiệm đưa ra kết luận về việc khách hàng đã sẵn sàng cho việc đánh giá tại Văn phòng hay chưa.

Trong vòng 2 tuần sau khi nhận đủ hồ sơ do CB cung cấp, những nhận xét này được BoA gửi cho CB để CB có các hành động khắc phục đối với các điểm không phù hợp nếu có.

## 5.6 ĐÁNH GIÁ TẠI CHỖ

5.6.1 Đoàn đánh giá VICAS tiến hành hoạt động đánh giá tại trụ sở chính, các địa điểm chính và đánh giá chứng kiến theo như chương trình đánh giá.

5.6.2 Những phát hiện trong đánh giá chứng kiến phải được ghi nhận trong Báo cáo chứng kiến (AFC.01.08).

5.6.3 Đánh giá tại Văn phòng được bắt đầu với họp khai mạc. Họp khai mạc phải được tổ chức

5.4.5 After receipt of assessment team confirmation from applicant, the administration staff is responsible for preparing the decision of team assignment as per form AF.12.04 and submitting BoA director/ vice director for approval.

5.4.6 In case, assessor(s)/ technical expert(s) are invited from outside, the administration staff is responsible for preparing the invitation letter (AF.12.01) (if necessary).

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

5.4.8 The administration staff is responsible for providing assessment team with the following: Accreditation criteria; Previous assessment records if any; The application; Quality manual and the relevant documents of the CB; the relevant forms used for the assessment.

## 5.5 DOCUMENT REVIEW

Document review shall be conducted in initial and exchange to new standard assessment.

The Team Leader is responsible for reviewing the CB's document system and assigned team member to do so. The document review shall be conducted based on the documents and checklist (AFC.01.02) provided by CB. Assessor shall use the checklist (AFC.01.02) to record the comment.

Based on the document review, Team leader is responsible for drawing conclusions if the client is ready for assessment at the office or not.

Within 2 weeks after CB submitted documents, these comments shall be sent to CB for taking the corrective actions if any.

## 5.6 ON-SITE ASSESSEMENT

5.6.1 The VICAS assessment team conducts the assessment at the head office, key sites and witness audits according to assessment program.

5.6.2 The findings in the witnessing shall be recorded in the witnessing report (AFC.01.08).

5.6.3 The office assessment begins with the opening meeting. The opening meeting shall

tại CB với sự tham gia của các thành viên đoàn đánh giá công nhận, đại diện lãnh đạo CB và các nhân viên liên quan. Trưởng đoàn đánh giá VICAS chủ trì phiên họp.

Các thành viên tham dự cuộc họp khai mạc có trách nhiệm ký tên vào Danh sách tham dự (AF.14.01).

- 5.6.4 Chuyên gia đánh giá phải kiểm tra hệ thống của CB theo như các yêu cầu của tiêu chí công nhận.

Chuyên gia đánh giá phải kiểm tra năng lực nhân sự của tổ chức chứng nhận theo phạm vi đăng ký công nhận.

Chuyên gia đánh giá phải chọn mẫu các file hồ sơ chứng nhận để kiểm tra quá trình chứng nhận.

Những phát hiện liên quan đến hệ thống chứng nhận được cập nhật vào Phiếu hỏi (AFC.01.02). Ngoài ra mẫu ghi chép đánh giá (AFC.01.06) được sử dụng để ghi nhận những phát hiện.

- 5.6.5 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 VICAS sẽ:

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

Những người tham gia trong cuộc họp cùng ký tên vào Danh sách tham dự theo mẫu (AF.14.01).

## 5.7 PHÂN TÍCH NHỮNG PHÁT HIỆN VÀ LẬP BÁO CÁO

- 5.7.1 Tất cả những thông tin có liên quan, những bằng chứng thu thập được trong quá trình đánh giá tài liệu, đánh giá tại trụ sở chính và các địa điểm chính cần phải được thảo luận, phân tích, thống nhất trong đoàn đánh giá và được trưởng đoàn ghi nhận trong Báo cáo về những điểm không phù hợp và nhận xét theo mẫu (AFC.01.07).

- 5.7.2 Khi đoàn đánh giá không thể đưa ra kết luận

be held at the site of CB with the participation of assessment team, CB managements and related personnel. VICAS team leader shall chair the opening meeting.

The participants of opening meeting are required to sign in the attendant list (AFC.14.01).

- 5.6.4 The assessor shall check the system of CB according to the requirements of accreditation criteria.

The assessor shall check CB personnel competence according to the scopes that CB applied for accreditation.

The assessors shall also sample the file to check the implementation of certification process.

The findings related to certification system shall be updated into the checklist (AFC.01.02). In addition, the assessment note (AFC.01.06) can be used during the assessment to record the findings.

- 5.6.5 At the end of on site assessment, the closing meeting shall be held with the participation of assessment team, CB's managements and related personnel. In this meeting, VICAS team should:

- inform and make clear of NCs, observations and findings to the CB;
- agree with CB about the time for taking corrective actions;
- answer any questions and concerns may arise from CB.

The participants of closing meeting are required to sign in the attendant list (AF.14.01).

## 5.7 ANALYSIS OF FINDINGS AND ASSESSMENT REPORT

- 5.7.1 all relevant information and evidence gathered during the document and record review and the on-site assessment need to be discussed, analysed and agreed in the assessment team and recorded by team leader in the NCR and OBSERVATION Reports (AFC.01.07).

- 5.7.2 Where the assessment team cannot reach a



về một phát hiện nào đây, đoàn đánh giá cần tham khảo ý kiến BoA.

conclusion about a finding, the team should refer back to the BoA for clarification.

5.7.3 Báo cáo về những điểm không phù hợp và nhận xét (AFC.01.07); Báo cáo chứng kiến (AFC.01.08) phải được gửi cho CB ngay khi kết thúc cuộc đánh giá.

5.7.3 The NCR and OBSERVATION reports (AFC.01.07); Witnessing report (AFC.01.08) should be sent to CB right after complete the onsite assessment.

5.7.4 CB phải hoàn chỉnh và gửi lại Báo cáo Hành động khắc phục (AFC.01.10) cùng với các bằng chứng khắc phục cho BoA trong thời gian 3 tháng kể từ khi kết thúc cuộc đánh giá. Trong khoảng thời gian 3 tháng nếu BoA không nhận được Báo cáo hành động khắc phục của CB thì kết quả đánh giá xem như bị hủy bỏ.

5.7.4 CB shall complete and return corrective action report (AFC.01.10) together with supporting evidences to BoA within 3 months after completion of the onsite assessment. Within 3 months, if BoA did not receive the response for corrective actions from CB, the accreditation result will be cancelled.

5.7.5 Trưởng đoàn đánh giá và các thành viên có trách nhiệm xem xét hành động khắc phục của CB. Nếu hành động khắc phục là thỏa đáng, thì các điểm không phù hợp được đóng lại, nếu không BoA sẽ yêu cầu CB có các hành động khắc phục tiếp theo. Trong vòng 1 tuần sau khi nhận được hành động khắc phục, trưởng đoàn đánh giá phải có phản hồi cho CB.

5.7.5 Assessment team leader and related team members shall review the corrective actions submitted by CB. If the corrective actions are satisfactory, the NCs then shall be closed otherwise further actions are required. Within 1 week after receiving the corrective actions, the team leader shall response to the CB.

5.7.6 Trưởng đoàn đánh giá phải tập hợp các thông tin trong quá trình đánh giá, hiệu quả hành động khắc phục của CB và chuẩn bị Báo cáo đánh giá công nhận theo mẫu (AFC.01.09). Trong đó đề xuất việc công nhận và phạm vi công nhận. Báo cáo này được gửi cho CB và chuyên gia thẩm xét.

5.7.6 Team leader shall gather all relevant information during assessment process and the effective of the corrective action(s) of the CB and prepare the accreditation assessment report (AFC.01.09). This report should be sent to the CB and the reviewer.

## 5.8 QUÁ TRÌNH RA QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN

## 5.8 THE ACCREDITATION DECISION PROCESS

5.8.1 Nhân viên hành chính BoA có trách nhiệm mời Chuyên gia Thẩm xét. Đánh giá công nhận lần đầu cần ít nhất 2 chuyên gia thẩm xét, trong đó có ít nhất 1 chuyên gia thẩm xét bên ngoài. Các loại hình đánh giá khác cần 1 chuyên gia thẩm xét. Chuyên gia Thẩm xét phải là những người có đủ năng lực, độc lập với hoạt động đánh giá công nhận, tổ chức chứng nhận để thẩm xét hồ sơ và đưa ra kiến nghị về việc công nhận.

5.8.1 BoA's administration staff is responsible for inviting reviewers. The initial accreditation needs at least 2 reviewers, in which at least 1 from outside of BoA. Other assessments need 1 reviewer. Reviewers should be competence, independent from accreditation assessment, independent from CB for reviewing and making recommendation for accreditation.

5.8.2 File hồ sơ công nhận bao gồm Đơn Đề nghị Công nhận của CB và các tài liệu, hồ sơ liên quan tạo ra trong suốt quá trình công nhận từ khi đăng ký công nhận cho đến khi hoàn tất các hành động khắc phục được gửi cho chuyên gia thẩm xét. Báo cáo thẩm xét được lập theo mẫu AFC.01.11. Quá trình thẩm xét được thực hiện trong vòng 1 tuần sau khi

5.8.2 The accreditation file that covers CB's application and related documents and all the records created through accreditation process from application to review corrective actions is sent to the Reviewer for review. Review report should be made using the form AFC.01.11. The reviewing process is conducted within 1 week after receiving all

nhận đủ hồ sơ.

- 5.8.3 Trong quá trình thẩm xét Chuyên gia Thẩm xét có thể yêu cầu các thành viên đoàn đánh giá làm rõ những thông tin liên quan đến kết quả đánh giá.
- 5.8.4 Chuyên gia Thẩm xét có quyền từ chối công nhận cho CB nếu hồ sơ công nhận không đáp ứng các tiêu chí, qui định về công nhận. Trong trường hợp này Giám đốc BoA sẽ tham vấn các chuyên gia thẩm xét để đưa ra quyết định thích hợp.
- 5.8.5 Dựa trên kiến nghị của Chuyên gia Thẩm xét, nhân viên hành chính chuẩn bị quyết định công nhận (AF.16.01), phụ lục công nhận (AFC.01.12), chứng chỉ công nhận trình Giám đốc BoA phê duyệt.
- 5.8.6 Chứng chỉ công nhận có hiệu lực trong vòng 3 năm từ ngày ban hành, thông tin về hiệu công nhận này được ghi rõ trên chứng chỉ công nhận. Ngày hiệu lực của chứng chỉ công nhận là ngày sau khi kết thúc việc thẩm xét hồ sơ và ra quyết định công nhận.
- 5.8.7 Nhân viên hành chính có trách nhiệm gửi quyết định, chứng chỉ công nhận cho CB và cập nhật trên website của BoA.

## 5.9 GIÁM SÁT

Đánh giá giám sát được tiến hành hàng năm để đảm bảo duy trì hệ thống quản lý của tổ chức chứng nhận phù hợp với các tiêu chí công nhận. Đánh giá giám sát được tiến hành tương tự như đánh giá ban đầu, ngoại trừ những lưu ý sau:

- Đánh giá giám sát lần đầu tại văn phòng của CB không được chậm quá 12 tháng từ ngày công nhận lần đầu;
- Đánh giá giám sát không phải tiến hành xem xét tài liệu;
- Để thuận tiện cho việc sắp xếp lịch, đánh giá chứng kiến có thể được tiến hành trong cả năm.
- Thời gian tiến hành hành động khắc phục (nếu có) là 2 tháng kể từ khi đánh giá tại văn phòng;
- Nếu phát hiện những điểm vi phạm nghiêm trọng hoặc CB không có các hành động khắc phục phù hợp, trưởng đoàn đánh giá có thể kiến nghị thu hẹp phạm vi công nhận, đình chỉ hoặc

nessessary records.

- 5.8.3 In the process of reviewing, Reviewer can request the assessment team members to clarify the information related to the assessment.
- 5.8.4 Reviewer have the right to refuse recommendation for granting accreditation to the applicant if accreditation records were found to be not abide the accreditation rules and criteria. In this case BoA director will consult with Reviewer to decide.
- 5.8.5 Based on the recommendations of Reviewer, BoA's administration staff is responsible for preparing the accreditation decision (AF.16.01), accreditation schedule (AFC.01.12), accreditation certificate and submitting BoA director for approval.
- 5.8.6 The accreditation certificate is valid for 3 years from the date of issue and this information is shown in the Certificate. The effective date of accreditation, is the date after the accreditation review and accreditation decision.
- 5.8.7 The administration staff is responsible for sending the accreditation decision, accreditation schedule to the CB and updating this information in the website of BoA.

## 5.9 SURVEILLANCE

The annual surveillance is conducted yearly to assure maintainaning the management system of CB in conformance with accreditation criteria. The surveillance assessment is conducted as similar to ininitial assessment except the following:

- The first surveillance on-site assessment carried out no later than 12 months from the date of initial accreditation;
- The document review is not required in surveillance assessment;
- In order to make the schedule more convenience, the witnessing can be conducted throughout the year.
- The time limit for taking the corrective actions if any is 2 months;
- If the unacceptable nonconformities were found or the CB did not have satisfactory corective actions, team leader can propose reduction,

hủy bỏ công nhận;

- Thẩm xét hồ sơ được thực hiện bởi 1 chuyên gia có năng lực, độc lập với đoàn đánh giá, với tổ chức chứng nhận;
- Sau khi có kết quả thẩm xét, nhân viên hành chính chuẩn bị Thông báo Kết quả giám sát (AF.18.02) trình BoA phê duyệt và gửi đến CB.

### 5.10 ĐÁNH GIÁ CÔNG NHẬN LẠI

Đánh giá công nhận lại được thực hiện 3 năm/ lần. Đánh giá công nhận lại được thực hiện như đánh giá công nhận lần đầu, ngoại trừ những lưu ý sau:

- 3 tháng trước khi hết hiệu lực công nhận, nhân viên xếp lịch của Văn phòng Công nhận Chất lượng có trách nhiệm liên hệ với CB để sắp xếp chương trình đánh giá công nhận lại;
- Khi đăng ký công nhận lại CB không cần phải nộp phiếu hỏi;
- Đánh giá công nhận lại không phải tiến hành xem xét tài liệu;
- Thời gian cho việc khắc phục các NCs, nếu có là 2 tháng;
- Thẩm xét hồ sơ được thực hiện bởi 1 chuyên gia có năng lực, độc lập với đoàn đánh giá với tổ chức chứng nhận;
- Quyết định và phụ lục công nhận lại được thiết lập thay thế cho quyết định và phụ lục công nhận cũ, được công bố trên website của BoA và gửi cho CB.

### 5.11 MỞ RỘNG PHẠM VI CÔNG NHẬN

Sau khi được công nhận, CB có thể đề nghị BoA mở rộng phạm vi công nhận cho những lĩnh vực mà CB đã có khách hàng được chứng nhận hoặc đăng ký chứng nhận.

#### Đánh giá hệ thống

Nhân viên hành chính cùng với QM có trách nhiệm xem xét đề nghị mở rộng phạm vi công nhận để quyết định có tiến hành đánh giá tại chỗ hay đánh giá thông qua tài liệu, hồ sơ CB gửi.

Nếu cần tiến hành đánh giá tại chỗ thì việc đánh giá được thực hiện như qui định tại các mục 5.4; 5.6; 5.7; 5.8.

Nếu đánh giá dựa trên việc xem xét tài liệu, hồ sơ do CB gửi, Chuyên gia đánh giá, chuyên gia kỹ thuật (nếu cần) có trách nhiệm xem xét và lập Báo

suspension or withdrawal of accreditation;

- The review is conducted by a person who is competence and independent from assessment team, independent from CB;
- Based on the review result, administration staff is responsible for preparing the Notification of Conformity (AF.18.02), submitting BoA director for approval and sending to CB.

### 5.10 REACCREDITATION

The renewal assessment is conducted every 3 years. Reaccreditation will be performed as similar to initial assessment, except the following:

- The 3 months before the accreditation expiry, BoA scheduling staff has responsibility to contact CB for arranging the renewal assessment plan;
- When applying for the reaccreditation, CBs don't have to submit the checklist;
- The document review is not required in renewal assessment;
- The time limit for taking the corrective actions if any is 2 months;
- The review is conducted by a person who is competence and independent from assessment team, independent from CB;
- The reaccreditation decision and reaccreditation schedule replaces the previous ones, these will be published in the website of BoA and sent to the CB.

### 5.11 EXTENDING ACCREDITATION

After accreditation, CB can request BoA to extend accreditation for the scopes that CB has certified clients or applicants.

#### System assessment

Administration staff and QM are responsible for reviewing the application for extending accreditation and decide whether conducting onsite assessment or assessment based on documents and records submitted by CB.

If the onsite assessment is required, the assessment will be conducted as regulated in 5.4; 5.6; 5.7; 5.8.

If the assessment based on the review of documents and records submitted by CB, the assessor(s), technical expert(s) (if necessary) are responsible for reviewing and preparing the NCR and Observation

cáo về những điểm không phù hợp và nhận xét (AFC.01.07) (nếu có) và gửi CB.

#### Đánh giá chứng kiến

Việc chọn mẫu để đánh giá chứng kiến được quy định tại các phụ lục tương ứng.

#### Hành động khắc phục và quyết định công nhận

CB có thời hạn 2 tháng để khắc phục những tồn tại này.

Chuyên gia đánh giá, chuyên gia kỹ thuật (nếu cần) kiểm tra, xác nhận hiệu quả hành động khắc phục đồng thời lập đề xuất phạm vi công nhận mới (AFC.01.12) gửi Thẩm xét.

Thẩm xét hồ sơ được thực hiện bởi 1 chuyên gia có năng lực, độc lập với đoàn đánh giá, với tổ chức chứng nhận;

Quyết định và phụ lục công nhận lại được thiết lập thay thế cho quyết định và phụ lục công nhận cũ, được công bố trên website của BoA và gửi cho CB.

### **5.12 ĐÁNH GIÁ CHUYỂN ĐỔI TIÊU CHUẨN**

Để đăng ký đánh giá chuyển đổi sang tiêu chuẩn công nhận mới, CB cần gửi đơn, checklist và các bằng chứng chuyển đổi kèm theo.

Đánh giá chuyển đổi tiêu chuẩn có thể được kết hợp với đánh giá giám sát hoặc đánh giá lại. Trong trường hợp này, việc đánh giá chuyển đổi tiêu chuẩn không làm phát sinh ngày công.

Nếu đánh giá chuyển đổi tiêu chuẩn không kết hợp được với đánh giá giám sát hoặc đánh giá lại thì việc đánh giá được thực hiện theo 1 trong 2 hình thức:

BoA thực hiện đánh giá dựa trên tài liệu, hồ sơ CB gửi hoặc BoA thực hiện việc đánh giá tại chỗ. Trên cơ sở đó đề xuất việc công nhận hoặc không công nhận theo tiêu chuẩn mới. Trường hợp này sẽ làm phát sinh 01 MD đánh giá và 0.5 MD thẩm xét hồ sơ.

### **5.13 ĐÌNH CHỈ, HUỖ BỎ, THU HẸP PHẠM VI CÔNG NHẬN**

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

- CB 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

Report (AFC.01.07) (if any) and sending to CB.

#### Witnessing assessment

The selection of audit to witness is specified in the corresponding annex.

#### The corrective action and accreditation decision

CB has 2 months for taking corrective action.

The assessor(s), technical expert(s) (if necessary) check and confirm the effective of the corrective action and recommend the new accreditation scope (AFC.01.12) to the Review Panel.

The review is conducted by a person who is competence and independent from assessment team, independent from CB;

The accreditation decision and schedule replaces the previous ones, these will be published in the website of BoA and sent to CB.

### **5.12 EXCHANGE TO NEW STANDARDS ASSESSMENT**

In order to be assessed against new accreditation standards, CB shall send the application for exchange to new standard, checklist and relevant evidences of exchange.

Exchange to new standard assessment can be conducted together with surveillance or renewal assessment. In this case the assessment does not arise manday.

If the exchange to new standard assessment can not be arranged in conjunction with or renewal assessment, the assessment can be performed in 1 of 2 following maners: BoA conducts the assessment based on the documents and records submitted by CB or BoA conducts a separate onsite assessment. Based on the result of the assessment the team recommends for accreditation or not to the new standard. In this case, additional of 01 MD for assessment and 0.5 MD for review will be charged.

### **5.13 SUSPENDING, WITHDRAWING OR REDUCING ACCREDITATION**

The following reasons can be considered for suspension or withdrawal:

- The CB has failed to meet accreditation criteria;
- Ineffective corrective actions or corrective actions were not taken within timeline specified by BoA;

BoA;

- 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 BoA thấy rằng hệ thống quản lý của CB không được duy trì;
- Không thực hiện các nghĩa vụ tài chính với BoA;
- Không trung thực trong các hoạt động;
- Và các lý do khác mà BoA thấy không thể duy trì công nhận.

Trong những trường hợp này, sau khi trao đổi với CB, giám đốc BoA sẽ ra quyết định đình chỉ hiệu lực công nhận. Quyết định này được gửi đến CB và công bố trên website của BoA. Thời gian đình chỉ công nhận không quá 6 tháng.

Nếu hết thời hạn đình chỉ công nhận mà CB vẫn chưa có các biện pháp thích hợp để duy trì công nhận thì giám đốc BoA sẽ ra quyết định hủy bỏ hiệu lực công nhận. Quyết định này được gửi đến CB và công bố trên website của BoA.

Thông tin về việc đình chỉ, hủy bỏ công nhận được thông báo cho Ban Thư ký Diễn đàn Công nhận Thế giới [2].

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

Phạm vi công nhận cũng có thể bị thay đổi nếu trong quá trình đánh giá giám sát hoặc đánh giá lại đoàn đánh giá nhận thấy CB không đủ năng lực để thực hiện một phạm vi nào đấy.

Trưởng đoàn đánh giá có trách nhiệm đề xuất phạm vi công nhận mới. Sau khi hồ sơ thay đổi phạm vi công nhận được thẩm xét, nhân viên Văn thư có trách nhiệm chuẩn bị quyết định và phụ lục công nhận mới trình giám đốc BoA phê duyệt.

Quyết định và phụ lục công nhận mới này thay thế cho quyết định và phụ lục công nhận trước đó và được công bố công khai trên website của Văn phòng Công nhận Chất lượng.

## 6 HỒ SƠ

Nhân viên quản lý hồ sơ có trách nhiệm lưu giữ tất cả các hồ sơ có liên quan đến quá trình công nhận trong các file theo từng tổ chức.

Hồ sơ công nhận CB là các thông tin cần bảo mật. BoA không cung cấp các thông tin này cho bên thứ

- Improper use of the Certificate of Accreditation or accreditation mark;
- Existence of a serious complaint from concerned parties and BoA found that the CB management system has not been maintained;
- The CB does not implement the financial obligations with BoA;
- The CB does not honest in operating;
- Others reasons deemed appropriate by BoA.

In these cases, after discussion with the CB, BoA director will decide to suspend accreditation. This decision will be sent to CB and published in the website of BoA. The suspension period is not more than 6 months.

If after suspension period, the CB still did not have appropriate measures to maintain the accreditation, BoA director will decide to withdraw the accreditation. This decision will be sent to CB and published in the website of BoA.

The information regarding suspension or withdrawal will be notified to IAF Secretariat.

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

The accreditation scope can also be changed if in the surveillance or reaccreditation assessment, the assessment team realizes that CB is not enough competence to carry out any scope.

The assessment team leader has responsible for suggesting the new accreditation scope. After reviewing, the administration staff is responsible for preparing the new accreditation decision and schedule and submitting BoA director for approval.

This new accreditation decision and schedule replaces the previous accreditation decision and schedule and will be published in the website of BoA.

## 6 RECORDS

Record keeper is responsible for managing all the records related to accreditation in the file for each CB.

CB accreditation records are the confidentiality information. BoA do not disclose this information

3 nếu chưa được sự đồng ý của CB.

Cách thức lưu giữ, quản lý hồ sơ như được qui định tại AP.05

## **7 CÁC BIỂU MẪU LIÊN QUAN**

Đơn đăng ký công nhận: AFC.01.01

Bản câu hỏi: AFC.01.02.

Xem xét hợp đồng: AFC.01.03

Hợp đồng theo mẫu: AF.11.04

Thư mời: AF.12.01:

Thông báo chương trình đánh giá: AFC.01.05

Xác nhận chương trình đánh giá: AF.12.03

Quyết định thành lập đoàn đánh giá: AF.12.04

Danh sách tham dự: AF.14.01

Ghi chép đánh giá: AFC.01.06

Báo cáo về những điểm không phù hợp và nhận xét: AFC.01.07

Báo cáo chứng kiến: AFC.01.08

Báo cáo đánh giá công nhận: AFC.01.09

Báo cáo Hành động khắc phục: AFC.01.10

Báo cáo thẩm xét: AFC.01.11

Quyết định công nhận: AF.16.01

Phụ lục công nhận: AFC.01.12

Thông báo Kết quả giám sát: AF.18.02

to the third party without written consent from the CB.

The manner of CB record management is regulated in AP.05

## **7 RELATED FORMS**

Application form: AFC.01.01

Checklist: AFC.01.02

Contract review: AFC.01.03

Contract form AF.11.04:

Invitation letter: AF.12.01

Assessment plan notification: AFC.01.05

Confirmation form: AF.12.03

Decision of assignment of assessment team: AF.12.04

Attendant list: AF.14.01

Assessment note: AFC.01.06

NCR and observation report: AFC.01.07

Witnessing report: AFC.01.08

Accreditation assessment report: AFC.01.09

Corrective action report: AFC.01.10

Review report: AFC.01.11

Accreditation decision: AF.16.01

Accreditation schedule: AFC.01.12

Notification of Conformity: AF.18.02