





CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG NHẬN VÀ GIÁM ĐỊNH QUỐC TẾ TNN



QUY TRÌNH CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM - PHƯƠNG THỨC 5

Ký mã hiệu : QT.09/TNN
Lần ban hành : 04
Ngày ban hành : 05/5/2025

	Người biên soạn & soát xét	Người phê duyệt
Chữ ký		
Họ và Tên	Nguyễn Thị Hằng	Lê Đình Thuận

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất nội dung và phương pháp đánh giá chứng nhận sản phẩm được sản xuất phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng trong phạm vi chức năng của Công ty.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho hoạt động chứng nhận đối với các sản phẩm, hàng hóa do Công ty Cổ phần chứng nhận và giám định quốc tế TNN chứng nhận phù hợp với Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Xây dựng ban hành.

3. Tài liệu tham khảo

- Sổ tay chất lượng;
- QT.VLXD-01/TNN: Quy trình kiểm soát tài liệu và hồ sơ;
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
- Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2017;
- Các quy chuẩn kỹ thuật do Bộ Xây dựng ban hành tương ứng với các sản phẩm được chỉ định;
- Tiêu chuẩn ISO/IEC 17065:2012;
- Các văn bản pháp quy khác có liên quan.

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

4.1 Định nghĩa:

- Sử dụng các định nghĩa trong các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng được dùng để chứng nhận.

- Điểm không phù hợp nặng (loại 1): là lỗi cơ bản của hệ thống. Lỗi này được xem như hệ thống không phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn tương ứng hoặc sự không phù hợp xảy ra mang tính hệ thống hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng tới chất lượng sản phẩm.

- Điểm không phù hợp nhẹ (loại 2): Điểm không phù hợp thường được đánh giá ở mức này khi mang tính cá biệt, không thành hệ thống, có thể do sơ suất ở phía người thực hiện.

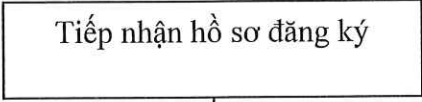
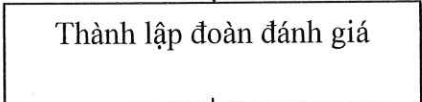

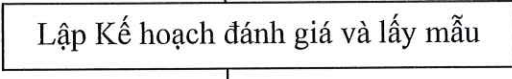
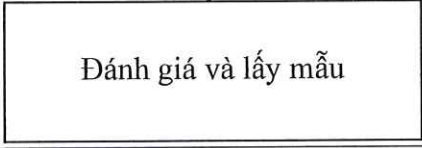
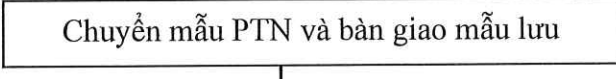
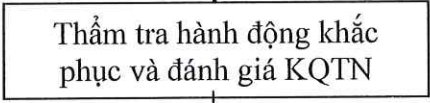
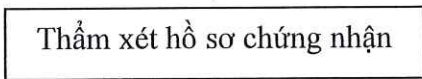
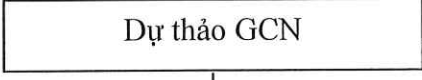
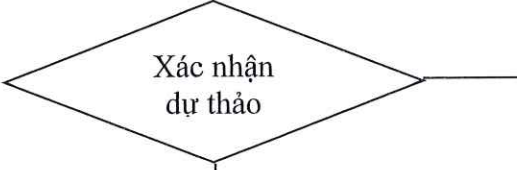
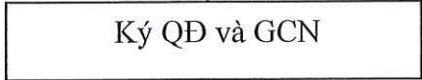
- Điểm lưu ý (khuyến nghị): Đây là các điểm được nêu ra nhưng chưa đủ bằng chứng kết luận là điểm không phù hợp; tuy nhiên, nó tiềm ẩn sự không phù hợp hoặc là các điểm cải tiến.

4.2 Các từ viết tắt

Công ty/ TNN: Công ty Cổ phần chứng nhận và giám định quốc tế TNN

5. Nội dung

5.1 Lưu đồ Quy trình đánh giá chứng nhận hợp quy theo phương thức 5

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Biểu mẫu thực hiện	Mô tả, Biểu mẫu
Phòng Kỹ thuật và nghiệp vụ/Hành chính		<i>BM.01-QT09</i>	5.2.1
Trưởng Phòng Kỹ thuật và nghiệp vụ/		<i>BM.02-QT09</i>	5.2.2
Giám đốc/Người được ủy quyền			
Trưởng đoàn đánh giá		<i>BM.03-QT09</i>	5.2.3
- Đoàn đánh giá - Doanh nghiệp		<i>BM.04-QT09</i> <i>BM.05-QT09</i> <i>BM.06-QT09</i> <i>BM.07-QT09</i> <i>BM.19-QT09</i>	5.2.4
Đoàn đánh giá		<i>BM.08-QT09</i> <i>BM.09-QT09</i>	5.2.5
Đoàn đánh giá		<i>BM.10-QT09</i> <i>BM.11-QT09</i>	5.2.6
TT. Chứng nhận		<i>BM.12-QT09</i>	5.2.7
Bộ phận chứng nhận		<i>BM.13-QT09</i> <i>BM.14-QT09</i>	5.2.8
Doanh nghiệp			
Giám đốc/Người được ủy quyền			5.2.9

Bộ phận Chứng nhận	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đánh giá định kỳ/ Mở rộng phạm vi</div> <div style="margin: 0 10px;">No →</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đình chỉ/ Hủy bỏ</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓ Yes</div>	BM.15-QT09 BM.16-QT09 BM.17-QT09 BM.18-QT09	5.2.10 5.2.11
- Bộ phận chăm sóc khách hàng - Bộ phận Chứng nhận	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đánh giá lại sau 03 năm</div>		5.2.12

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1 Tiếp nhận hồ sơ đăng ký

Phòng Kỹ thuật và nghiệp vụ/ Phòng Kinh doanh trao đổi thông tin với khách hàng để xác định rõ nhu cầu chứng nhận, báo phí, thỏa thuận với khách hàng về hợp đồng chứng nhận.

Hướng dẫn khách hàng **Đơn đăng ký chứng nhận sản phẩm** theo biểu mẫu **BM.01-QT09** và cung cấp các hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu nêu trong **BM.01-QT09**

Phòng Kỹ thuật và nghiệp vụ có trách nhiệm:

- Xem xét sản phẩm chứng nhận có nằm trong phạm vi năng lực chứng nhận của TNN chưa? Nếu đã trong phạm vi chứng nhận thì tiến hành trao đổi với khách hàng và thực hiện các bước tiếp theo.
- Trong trường hợp không thỏa mãn các tiêu chí trên, cần tiến hành xem xét lại.

Lưu ý:

- Xác định rõ sản phẩm, căn cứ vào mã HS (tham khảo danh mục thuế suất);
- Xác định sản lượng của khách hàng;
- Xác định tiêu chuẩn cần chứng nhận. Xem xét phiên bản của tiêu chuẩn sản phẩm.
- Xác định xem khách hàng đã có hệ thống quản lý chất lượng chưa? Chứng chỉ hệ thống của khách hàng còn hiệu lực không? Để từ đó xác định ngày công đánh giá cho phù hợp.

Ngày công đánh giá của khách hàng được xác định căn cứ trên 2 phần: Điều kiện đảm bảo chất lượng được xác định như đánh giá hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001, ... lấy mẫu và kiểm tra các chỉ tiêu ngoài hiện trường thì căn cứ vào từng loại mẫu và sản lượng của khách hàng mà quyết định manday, số lượng manday phụ thuộc vào số lượng mẫu, sản lượng.

Xem xét mức độ mối nguy của sản phẩm để xác định tần xuất giám sát

Trường hợp đặc biệt, tần xuất giám sát có thể do trưởng đoàn đánh giá chứng nhận đưa ra trong thời điểm hợp kết thúc.

Số ngày công đánh giá giám sát bằng 1/3 ngày công chứng nhận nhưng không nhỏ hơn 1 manday;

5.2.2 Thành lập đoàn đánh giá, trình phê duyệt

Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ Đơn đăng ký chứng nhận sản phẩm của Doanh nghiệp, Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ xem xét yêu cầu về chuyên gia đánh giá của khách hàng (nếu có), năng lực chuyên gia đề xuất chuyên gia đánh giá phù hợp và dự thảo **Quyết định thành lập đoàn đánh giá - BM.02-QT09** trình Giám đốc/Người được ủy quyền phê duyệt.

5.2.3 Lập Kế hoạch đánh giá và lấy mẫu

Căn cứ vào quyết định thành lập đoàn đánh giá chứng nhận sản phẩm, Phòng chứng nhận tổng hợp thông tin khách hàng gửi trưởng đoàn đánh giá đề lên **Kế hoạch đánh giá và lấy mẫu - BM.03-QT09** không quá 03 ngày kể từ lúc có đầy đủ thông tin. Trưởng đoàn đánh giá thông báo Kế hoạch đánh giá và lấy mẫu tới khách hàng. Căn cứ vào ý kiến phản hồi của khách hàng, Trưởng đoàn đánh giá có thể điều chỉnh nếu khách hàng có yêu cầu thay đổi thời gian đánh giá. Sau đó cập nhật lịch đánh giá để các bộ phận liên quan phối hợp thực hiện và theo dõi dự án.

Thành phần đoàn tham dự đánh giá phải đáp ứng đầy đủ và quy định rõ các bộ phận dự kiến đánh giá theo thông báo đánh giá gửi đến khách hàng. Đồng thời yêu cầu khách hàng chuẩn bị sẵn tài liệu hồ sơ liên quan, bố trí đầy đủ đại diện phòng ban theo kế hoạch đánh giá tham gia đầy đủ.

5.2.4 Đánh giá và lấy mẫu

❖ Đánh giá

Mục đích: Nhằm đánh giá sự phù hợp trong hoạt động sản xuất sản phẩm của khách hàng đối với các yêu cầu của tiêu chuẩn/ quy chuẩn được đánh giá.

❖ Nội dung đánh giá bao gồm:

- Đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng;
- Kiểm tra cảm quan về sản phẩm và tiến hành lấy mẫu thử nghiệm sản phẩm phù hợp với Tiêu chuẩn/ quy chuẩn đánh giá.

a. Trường hợp khách hàng đã có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận:

Nếu khách hàng đã có chứng chỉ hệ thống quản lý chất lượng: ISO 9001 của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoạt động chứng nhận theo Nghị định 107/2016/NĐ-CP còn giá trị trên 12 tháng thì điều kiện đảm bảo chất lượng của khách hàng được thừa nhận; Đoàn

đánh giá chỉ cần tập trung kiểm tra vào việc đánh giá quá trình kiểm soát sản xuất sản phẩm được đánh giá theo yêu cầu của tiêu chuẩn tương ứng (các quá trình sản xuất chính) để khẳng định tính hiệu lực của hệ thống và kèm bản phô tô chứng chỉ của khách hàng.

b. Trường hợp khách hàng chưa có hệ thống quản lý chất lượng:

Căn cứ đánh giá là ISO 9001 hoặc ISO 10005. Chuyên gia chú ý:

a) Kiểm soát hồ sơ kỹ thuật của sản phẩm (tài liệu thiết kế, tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm);

b) Kiểm soát hồ sơ toàn bộ quá trình sản xuất từ đầu vào, qua các giai đoạn trung gian cho đến khi hình thành sản phẩm bao gồm cả quá trình bao gói, xếp dỡ, lưu kho và vận chuyển sản phẩm;

c) Kiểm soát hồ sơ chất lượng nguyên vật liệu, bán thành phẩm và thành phẩm;

d) Kiểm soát hồ sơ trang thiết bị công nghệ và trang thiết bị đo lường, kiểm tra, thử nghiệm;

đ) Kiểm soát hồ sơ trình độ tay nghề công nhân và cán bộ kỹ thuật;

e) Kiểm tra kế hoạch đảm bảo chất lượng, mỗi sản phẩm có một kế hoạch đảm bảo chất lượng;

Bất kể sự không đáp ứng một yêu cầu nào nêu trên đều bị coi là điểm không phù hợp. Chuyên gia đánh giá chỉ chấp nhận kết quả đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng khi toàn bộ các điểm phát hiện trong quá trình đánh giá được kiểm soát và khắc phục.

Các biểu mẫu thực hiện:

Danh sách tham dự	BM.04-QT09
Báo cáo đánh giá chứng nhận sản phẩm	BM.05-QT09
Ghi chép đánh giá	BM.06-QT09
Biên bản lấy mẫu	BM.07-QT09
Xác nhận đánh giá/ Auditlog	BM.19-QT09

❖ **Lấy mẫu**

- Trưởng đoàn/ chuyên gia đánh giá tiến hành lấy mẫu theo quy định riêng hoặc các tiêu chuẩn/ quy chuẩn tương ứng cho từng loại sản phẩm;
- Cỡ mẫu được lấy phải đủ cho hoạt động thử nghiệm và lưu mẫu;
- Chuyên gia đánh giá thực hiện dán tem niêm phong ngay tại thời điểm lấy mẫu. Đồng thời tiến hành lập và ghi nhận các thông tin cần thiết trong **Biên bản lấy mẫu BM.07-QT09**;

- Biên bản lấy mẫu phải được ký xác nhận của Chuyên gia lấy mẫu và đại diện khách hàng.

5.2.5 Chuyển mẫu phòng thử nghiệm và bàn giao mẫu lưu:

- Đối với các loại mẫu được chuyển về Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ của TNN thì thời gian chuyển mẫu thông thường không quá 10 ngày làm việc. Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ lập **Biên bản bàn giao mẫu - BM.08-QT09**. Trong đó phải nêu rõ các chỉ tiêu cần thử nghiệm và phương pháp thử được quy định trong các quy định riêng hoặc tiêu chuẩn tương ứng.

- Trường hợp khách hàng tự thử nghiệm thì phòng thí nghiệm phải là phòng thí nghiệm được TNN chấp nhận và trưởng đoàn đánh giá giao mẫu (có niêm phong) kèm **Biên bản bàn giao mẫu - BM.08-QT09** cho khách hàng. Bản còn lại lưu hồ sơ chứng nhận.

- Phòng thử nghiệm được gửi mẫu phải nằm trong danh sách phòng thử nghiệm được TNN phê duyệt, đó là các phòng thí nghiệm đã đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016, được chỉ định, công nhận ISO/IEC 17025:2017, công nhận LAS-XD (của bộ xây dựng) cho các chỉ tiêu mà TNN muốn thử nghiệm.

- Hồ sơ phòng thử nghiệm cần được lưu trữ đầy đủ bao gồm:

- Năng lực pháp lý,
- Các Biên bản bàn giao mẫu,
- Hóa đơn, chứng từ thanh toán

- Nhân viên Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ có trách nhiệm theo dõi tiến độ trả kết quả thử nghiệm của phòng thử nghiệm được chỉ định và thông báo với trưởng đoàn đánh giá ngay khi có kết quả.

5.2.6 Thẩm tra hành động khắc phục và đánh giá kết quả thử nghiệm

- Khi doanh nghiệp gửi bằng chứng khắc phục, đoàn đánh giá:

- + Xem xét nội dung khắc phục của doanh nghiệp;
- + Trưởng đoàn đánh giá kiểm tra và xác nhận kết quả khắc phục vào **Báo cáo hành động khắc phục - BM.10-QT09**.

- Đoàn đánh giá xem xét kết quả thử nghiệm mẫu để đánh giá và kết luận trong **Báo cáo kết quả thử nghiệm - BM.11-QT09** về mẫu thử nghiệm phù hợp hay không phù hợp so với tiêu chuẩn/quy chuẩn.

+ Nếu kết quả thử nghiệm mẫu phù hợp so với tiêu chuẩn/quy chuẩn, Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ tiếp tục các bước sau.

+ Nếu kết quả thử nghiệm không phù hợp, đoàn đánh giá gửi Báo cáo đánh giá kết quả thử nghiệm và Công văn thông báo kết quả thử nghiệm không phù hợp cho doanh nghiệp để tiến hành phân tích nguyên nhân và khắc phục.

- Sau khi doanh nghiệp đã khắc phục và thông báo bằng văn bản cho Công ty, Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ tiến hành thẩm tra lại tại doanh nghiệp, lấy mẫu yêu cầu doanh nghiệp thử nghiệm và cung cấp kết quả thử nghiệm mới cho Công ty (lưu ý việc thẩm tra lại tại doanh nghiệp chỉ được thực hiện 1 lần, trường hợp mẫu vẫn không phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn thì Công ty ra thông báo không đạt và hủy hồ sơ đánh giá chứng nhận).

5.2.7 Thẩm xét hồ sơ chứng nhận

Đoàn đánh giá chuyên toàn bộ hồ sơ đánh giá cho Ban thẩm xét. Ban thẩm xét thực hiện xem xét hồ sơ và ghi nhận trong **Báo cáo thẩm xét hồ sơ chứng nhận BM.12-QT09**

Lưu ý: Người thẩm xét hồ sơ không là người tham gia vào quá trình đánh giá chứng nhận.

5.2.8 Dự thảo giấy chứng nhận, xác nhận

Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ thụ lý hồ sơ, nếu đạt yêu cầu, Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ lên dự thảo **Giấy chứng nhận - BM.14-QT09** và **Quyết định chứng nhận - BM.13-QT09** trình Giám đốc hoặc Người được ủy quyền xem xét quyết định.

5.2.9 Ký quyết định và giấy chứng nhận

Sau khi Dự thảo chứng nhận đã được thống nhất toàn bộ thông tin, phạm vi chứng nhận. Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ chuyển quyết định cấp giấy chứng nhận và dấu chứng nhận cho khách hàng và thông báo khách hàng về các quy định sử dụng giấy chứng nhận và dấu chứng nhận.

Quy định về việc sử dụng dấu chứng nhận:

- Dấu chứng nhận được phép sử dụng:

+ Sử dụng trực tiếp trên sản phẩm hoặc bao bì của sản phẩm thuộc phạm vi đã được cấp giấy chứng nhận hợp quy;

+ Dấu chứng nhận có thể phóng to hoặc thu nhỏ một cách đồng nhất, tuy nhiên phải đủ lớn để phần chữ có thể đọc được rõ ràng;

+ Có thể được sử dụng trên các tài liệu giao dịch, hồ sơ, chứng từ của khách hàng hoặc sử dụng để quảng bá hình ảnh của khách hàng trên các phương tiện thông tin đại chúng, phương tiện vận tải nhưng phải tránh gây hiểu lầm về phạm vi sản phẩm được chứng nhận.

- Dấu chứng nhận không được sử dụng:

+ Trên sản phẩm, hàng hóa hoặc bao bì chứa sản phẩm, hàng hóa chưa được đánh giá và cấp giấy chứng nhận hợp quy hoặc không thuộc đối tượng chứng nhận hợp quy;

+ Khi Giấy chứng nhận của tổ chức bị đình chỉ hiệu lực hoặc bị thu hồi.

+ Không được chuyển nhượng quyền sử dụng Giấy chứng nhận hoặc dấu chứng nhận.

• Tổ chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng dấu chứng nhận sai quy định.

5.2.10 Đánh giá giám sát định kỳ

- Trong thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận, Công ty sẽ tiến hành đánh giá giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất (nếu cần thiết) đối với chứng nhận sản phẩm đã được chứng nhận. Trước thời gian tiến hành giám sát **01 tháng**, Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ liên hệ và gửi **Thông báo kế hoạch giám sát - BM.15-QT09** đến cho doanh nghiệp;

- Các bước tiến hành đánh giá giám sát lặp lại như đánh giá chứng nhận;

- Trường hợp khách hàng yêu cầu bổ sung phạm vi chứng nhận, hoạt động đánh giá mở rộng phạm vi chứng nhận được thực hiện như 01 cuộc đánh giá giám sát;

- Sau mỗi lần giám sát thành công, TNN sẽ gửi đến cho khách hàng **Quyết định duy trì giấy chứng nhận - BM.16-QT09**.

- Các bước của cuộc đánh giá giám sát lần cuối (cuộc đánh giá trước khi đánh giá chứng nhận lại) về cơ bản giống như với các lần giám sát khác, tuy nhiên phải xem xét mọi khu vực, các yếu tố của hệ thống, các điểm không phù hợp được phát hiện, các khiếu nại và sự cố nghiêm trọng để chỉ ra các điểm cần lưu ý trong đánh giá chứng nhận lại.

- Trong thời hạn của giấy chứng nhận, nếu doanh nghiệp có thay đổi, bổ sung về mặt địa lý (địa chỉ), bổ sung nhãn hiệu, Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ yêu cầu doanh nghiệp cung cấp các văn bản sau để làm căn cứ cấp giấy chứng nhận mới:

+ Giấy phép đăng ký kinh doanh (phô tô công chứng);

+ Công văn giải trình về việc thay đổi địa chỉ và hoặc bổ sung địa chỉ mới (đối với thay đổi, bổ sung địa chỉ);

+ Giấy chứng nhận và quyết định cấp giấy chứng nhận mà Công ty đã cấp;

+ Giấy chứng nhận nhãn hiệu/Quyết định tiếp nhận đơn hợp lệ (sao y bản chính/phô tô công chứng), Giấy ủy quyền sử dụng nhãn hiệu (bản gốc) (đối với bổ sung nhãn hiệu).

- Khi phạm vi chứng nhận (sản phẩm) của doanh nghiệp được bổ sung hoặc bớt đi, Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ phải tiến hành Đánh giá và lấy mẫu để mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi chứng nhận làm căn cứ để sửa và cấp lại giấy chứng nhận mới. Cuộc đánh giá này có thể kết hợp với đánh giá giám sát, các bước tiến hành như đánh giá giám sát.

- Trong trường hợp phát hiện tổ chức được chứng nhận vi phạm nghiêm trọng các yêu cầu pháp luật, các quy định của Công ty hoặc tổ chức công nhận, Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ có thể kiến nghị để Giám đốc phê duyệt hoạt động đánh giá đặc biệt. Cuộc đánh giá đặc biệt có tiến hành sớm hoặc kết hợp đánh giá giám sát. Phạm vi, Kế hoạch đánh giá và lấy mẫu tùy thuộc vào mức độ liên quan của sự cố, sự vi phạm.

5.2.11 Mở rộng phạm vi chứng nhận:

Khi đề nghị chứng nhận của khách hàng với các sản phẩm không có trong phạm vi chứng nhận của TNN, bộ phận dịch vụ khách hàng có trách nhiệm thông báo cho Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ xem xét xử lý, đồng thời thoả thuận với khách hàng (có thể kết thúc hợp đồng hoặc tiếp tục thực hiện nhưng cần thêm thời gian để phát triển thêm dịch vụ

mới). Với sản phẩm có trong phạm vi chứng nhận của TNN, Phòng Chứng nhận tiến hành thực hiện các bước chứng nhận như một cuộc đánh giá giám sát

5.2.12 Đánh giá lại

Sau thời gian chứng chỉ có hiệu lực 03 năm. Nếu khách hàng có nhu cầu duy trì chứng chỉ thì TNN tiến hành đánh giá lại. Các bước đánh giá như đánh giá chứng nhận lần đầu, lưu ý tham khảo các nhận xét, ghi chú từ cuộc đánh giá giám sát cuối chu kỳ chứng nhận để nắm được khu vực cần sự chú ý đặc biệt.

5.2.13 Đình chỉ và hủy bỏ kết quả chứng nhận

TNN sẽ căn cứ vào các nội dung bao gồm:

- Việc sử dụng dấu chứng nhận;
- Thanh toán phí chứng nhận;
- Kết quả đánh giá giám sát;
- Kết quả thử nghiệm mẫu điển hình
- Và việc thực hiện hành động khắc phục của khách hàng
- ...

Nếu không thỏa mãn các yêu cầu nêu trên, Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ lập **Quyết định đình chỉ giấy chứng nhận - BM.17-QT09** gửi đến khách hàng

Thời hạn đình chỉ không quá **03 tháng**. Nếu khách hàng vẫn không có bằng chứng thỏa đáng về các hành động khắc phục tương ứng, TNN sẽ ra **Quyết định hủy giấy chứng nhận BM.18-QT09**.

5.2.14 Lưu hồ sơ

Phòng kỹ thuật và nghiệp vụ lưu và bảo quản hồ sơ đánh giá chứng nhận, hồ sơ đánh giá giám sát, hồ sơ chứng nhận lại theo quy định tại Quy trình Kiểm soát tài liệu và hồ sơ – QT.01.

Thành phần hồ sơ được sắp xếp theo đúng trình tự cụ thể bao gồm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Lưu
1.	Đơn đăng ký chứng nhận sản phẩm	BM.01-QT09	5 năm
2.	Quyết định thành lập đoàn đánh giá	BM.02-QT09	5 năm
3.	Kế hoạch đánh giá và lấy mẫu	BM.03-QT09	5 năm
4.	Danh sách tham dự	BM.04-QT09	5 năm
5.	Báo cáo đánh giá chứng nhận sản phẩm	BM.05-QT09	5 năm
6.	Ghi chép đánh giá	BM.06-QT09	5 năm
7.	Biên bản lấy mẫu	BM.07-QT09	5 năm
8.	Biên bản giao mẫu	BM.08-QT09	5 năm
9.	Biên bản giao mẫu lưu	BM.09-QT09	5 năm

10.	Báo cáo hành động khắc phục	BM.10-QT09	5 năm
11.	Báo cáo kết quả thử nghiệm	BM.11-QT09	5 năm
12.	Báo cáo thẩm xét hồ sơ chứng nhận	BM.12-QT09	5 năm
13.	Quyết định chứng nhận	BM.13-QT09	5 năm
14.	Giấy chứng nhận	BM.14-QT09	5 năm
15.	Thông báo kế hoạch giám sát	BM.15-QT09	5 năm
16.	Quyết định duy trì giấy chứng nhận	BM.16-QT09	5 năm
17.	Quyết định đình chỉ giấy chứng nhận	BM.17-QT09	5 năm
18.	Quyết định hủy giấy chứng nhận	BM.18-QT09	5 năm
19.	Xác nhận đánh giá/ Auditlog	BM.19-QT09	5 năm



ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM

(Phương thức 5)

I. Thông tin tổ chức đăng ký			
Tên tổ chức:			
Địa chỉ:	Trụ sở:		
	Địa chỉ sản xuất:		
Đại diện của tổ chức:		Chức vụ:	
Điện thoại:		Email:	
Người liên hệ:		Chức vụ:	
Điện thoại:		Email:	
Tổng số nhân viên trực tiếp tạo ra sản phẩm:		Số ca làm việc (nếu có):	
II. Thông tin đăng ký chứng nhận			
Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn chứng nhận			
Loại hình chứng nhận:	<input type="checkbox"/> Chứng nhận lần đầu	<input type="checkbox"/> Mở rộng chứng nhận	
	<input type="checkbox"/> Chứng nhận chuyển đổi	<input type="checkbox"/> Tái chứng nhận	
Thông tin sản phẩm đăng ký chứng nhận (Hoặc theo bảng danh sách đính kèm)			
TT	Tên sản phẩm	Đặc tính kỹ thuật	Nhãn hiệu thương mại (nếu có)
Lưu ý: Nhãn hiệu là nhãn đã được Cục sở hữu trí tuệ cấp Giấy chứng nhận.			
III. Hồ sơ kèm theo			Tích (X) nếu có
Bản sao đăng ký kinh doanh/ giấy chứng nhận đầu tư			
Tiêu chuẩn cơ sở			
Giấy phép sản xuất (nếu có)			
Kế hoạch đảm bảo chất lượng/ Bản sao chứng chỉ hệ thống quản lý chất lượng (nếu có)			
Giấy chứng nhận hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, GMP...)?			
Các thông tin khác (nếu có): ...			
IV. Chứng nhận yêu cầu cấp:			
<input type="checkbox"/> Tiếng Việt: (bản)		<input type="checkbox"/> Tiếng Anh: (bản)	
(Từ bản thứ 03 phải trả chi phí 100.000 đồng/1 bản)			

Chúng tôi cam đoan các thông tin trong đăng ký chứng nhận là đúng, chúng tôi đã hiểu rõ và cam kết tuân thủ các yêu cầu trong quy định về chứng nhận sản phẩm của Công ty Cổ phần Chứng nhận và Giám định quốc tế TNN.



....., ngày ... tháng năm 20...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký và đóng dấu)

XEM XÉT ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN (Phần dành cho TNN)

Thông tin đầy đủ;

Yêu cầu bổ sung mục: trước ngày nhận
kết quả.

Người tiếp nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG NHẬN VÀ GIÁM ĐỊNH QUỐC TẾ TNN

Vào sổ đăng ký Số:

Hà Nội, Ngày tháng năm ...

(ký tên, đóng dấu)



....., ngày ... tháng ... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG NHẬN VÀ GIÁM ĐỊNH QUỐC TẾ TNN**
Số:

- Căn cứ đề nghị chứng nhận số ngày ... tháng ... năm 20...;
- Căn cứ quy định chứng nhận của TNN;
- Xét trình độ, năng lực của các chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập đoàn chuyên gia đánh giá chứng nhận gồm các thành viên sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Mã số chuyên gia
		Trưởng đoàn	

Điều 2. Đoàn chuyên gia đánh giá có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá chứng nhận:

Đơn vị:

Địa chỉ:

Sản phẩm chứng nhận:

Tiêu chuẩn/ quy chuẩn chứng nhận:

Điều 3. Trưởng Đoàn đánh giá có trách nhiệm lập chương trình đánh giá, tổ chức thực hiện cuộc đánh giá theo đúng thủ tục hiện hành của Công ty Cổ phần Chứng nhận và Giám định quốc tế TNN.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực sau khi hồ sơ đánh giá được chấp nhận.

Điều 5. Các Ông bà có tên trên có trách nhiệm thi hành Quyết định này và có trách nhiệm bảo mật các thông tin liên quan thu được trong quá trình đánh giá.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Doanh nghiệp;
- Lưu VT, PCN

GIÁM ĐỐC



Số:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ VÀ LẤY MẪU THEO PHƯƠNG THỨC 5

Kính gửi:

Như đã thỏa thuận, chúng tôi xin gửi kế hoạch đánh giá chứng nhận sản phẩm phù hợp TCVN/QCVN theo Phương thức 5 tại quý Công ty/quý Doanh nghiệp với nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên tổ chức được đánh giá:
- Địa điểm đánh giá:
 - Trụ sở chính:
 - Nhà máy sản xuất:
- Thời gian đánh giá:
- Phương thức đánh giá: Phương thức 5
- Loại hình/ Mục đích đánh giá:
- Mục tiêu đánh giá: Xác nhận tính hiệu lực của hệ thống quản lý/đảm bảo chất lượng, xem xét việc tuân thủ của hệ thống quản lý/đảm bảo chất lượng với yêu cầu pháp lý liên quan và xác định mức độ phù hợp của sản phẩm so với căn cứ đánh giá.
- Căn cứ đánh giá: QCVN/TCVN, Quy định riêng

II. DANH MỤC SẢN PHẨM ĐƯỢC CHỨNG NHẬN

TT	Tên sản phẩm	Đặc tính kỹ thuật	Nhãn hiệu thương mại (nếu có)

III. THÀNH VIÊN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

TT	Họ và tên	Vị trí
1.		
2.		

IV. KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ

- Số ngày công:

Thời gian	Nội dung đánh giá	Bộ phận/ phòng ban được đánh giá	Đoàn đánh giá
	Họp khai mạc		
	Điều khoản, nội dung đánh giá		
		
	Họp kết thúc		



V. KẾ HOẠCH LẤY MẪU

TT	Tên sản phẩm	Đặc tính kỹ thuật	Số lượng/ kích thước mẫu	Ghi chú
1.				

VI. NHỮNG LƯU Ý

- Kế hoạch làm việc dự kiến có thể được thay đổi sau khi có sự thống nhất giữa quý Công ty và đoàn đánh giá trong cuộc họp khai mạc.
- Để tạo điều kiện thuận lợi cho đoàn đánh giá, đề nghị Quý công ty vui lòng bố trí các điều kiện làm việc thích hợp cho đoàn đánh giá.
- Nếu Quý công ty có điều gì chưa rõ hoặc không đồng ý bất kỳ thông tin nào nêu trên, xin vui lòng phản hồi lại cho TNN trước ngày đánh giá ít nhất 05 ngày. Trong trường hợp TNN không nhận được ý kiến phản hồi thì chúng tôi mặc định khách hàng đồng ý với các thông tin nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

....., Ngày Tháng Năm

Trưởng đoàn đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA KHÁCH HÀNG

Đồng ý

Không đồng ý

Lý do:

.....

....., ngày ... tháng năm 20...

GIÁM ĐỐC

(Ký và đóng dấu)



DANH SÁCH THAM DỰ

Đơn vị được đánh giá:

Địa chỉ:

Ngày đánh giá:

STT	Cán bộ tham gia	Chức vụ	Họp khai mạc (Ký tên)	Họp kết thúc (Ký tên)

ĐẠI DIỆN KHÁCH HÀNG
(ký, đóng dấu)



BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM

....., ngày ... tháng năm 20... Tờ số: Số báo cáo:

1. THÔNG TIN CHUNG

Đơn vị:

Địa chỉ:

Người liên hệ: Số điện thoại:

Người đại diện: Chức vụ:

Loại hình đánh giá:

Đánh giá lần đầu

Đánh giá mở rộng

Đánh giá giám sát lần ...

Đánh giá chuyển đổi

Đánh giá lại

Thời gian đánh giá:

2. DANH MỤC SẢN PHẨM CHỨNG NHẬN

Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn chứng nhận:

TT	Tên sản phẩm	Đặc tính kỹ thuật	Nhãn hiệu thương mại (nếu có)

3. THÀNH PHẦN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

- Ông: Vị trí:

- Ông: Vị trí:

4. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Số điểm không phù hợp nặng	
Số điểm không phù hợp nhẹ	
Số điểm kiến nghị cải tiến	

5. NHẬN XÉT

Trưởng đoàn nêu nhận xét chung và kiến nghị đối với khách hàng nếu có.

.....
.....
.....



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

Chọn 1 trong 3 nội dung sau

- Không có điểm không phù hợp nào được phát hiện, kiến nghị TNN cấp chứng chỉ nếu kết quả thử nghiệm đạt yêu cầu
- Có một số điểm không phù hợp được phát hiện, kiến nghị TNN cấp chứng chỉ nếu
 - a) Kết quả thử nghiệm đạt yêu cầu
 - b) Doanh nghiệp khắc phục hoặc có kế hoạch khắc phục các điểm nêu trên và thông báo cho TNN bằng văn bản trong vòng 60 ngày
- Có sự không phù hợp nặng được phát hiện. Đề nghị doanh nghiệp khắc phục các điểm không phù hợp nêu trong báo cáo và thông báo bằng văn bản cho TNN trong thời gian không quá 60 ngày để thẩm tra hành động khắc phục tại cơ sở.

7. KIẾN NGHỊ CỦA KHÁCH HÀNG

.....
.....
.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm 20..

ĐẠI DIỆN KHÁCH HÀNG
(Ký và đóng dấu)



GHỊ CHÉP ĐÁNH GIÁ

Mã khách hàng:	Thời gian đánh giá:
Đơn vị được đánh giá:	Trường đoàn đánh giá:
Địa chỉ đánh giá:	Chuyên gia đánh giá:

Nội dung	Yêu cầu	Loại phát hiện			Diễn giải phát hiện (nếu có)
		NC nặng	NC	OB	
a) Kiểm soát hồ sơ kỹ thuật của sản phẩm (tài liệu thiết kế, tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm)					
Kiểm tra nội dung yêu cầu tiêu chuẩn cơ sở hoặc các văn bản yêu cầu về thiết kế, tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm:	<ul style="list-style-type: none">- Quy trình hoặc tiêu chuẩn kỹ thuật được ban hành ngày nào và còn hiệu lực không?- Các thông tin trong văn bản có đúng tên, loại hình sản phẩm được đánh giá không?				
b) Kiểm soát toàn bộ quá trình sản xuất từ đầu vào, qua các giai đoạn trung gian cho đến khi hình thành sản phẩm bao gồm cả quá trình bao gói, xếp dỡ, lưu kho và vận chuyển sản phẩm.					
Các công đoạn trong quá trình sản xuất:	<ul style="list-style-type: none">- Trích dẫn tên Quy trình sản xuất, Quy trình kiểm soát chất lượng sản phẩm- Nêu thứ tự các giai đoạn từ lúc nhập nguyên liệu sản xuất qua các khâu trung gian cho đến khi hình thành sản phẩm bao gồm cả quá trình bao gói, xếp dỡ, lưu kho và vận chuyển sản phẩm.- Kiểm tra sự tuân thủ trong các khâu sản xuất				



Nội dung	Yêu cầu	Loại phát hiện				Diễn giải phát hiện (nếu có)
		NC nặng	NC	OB	Phù hợp	
	so với các quy định của nhà nước (Nêu rõ văn bản pháp luật – nếu có) và quy định của doanh nghiệp					

c) Kiểm soát chất lượng nguyên vật liệu, bán thành phẩm và thành phẩm.

Kiểm soát việc nhập nguyên liệu:	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp có Quy định kiểm soát nguyên liệu đầu vào không (trích dẫn văn bản liên quan) và nội dung cụ thể như thế nào? - Kiểm tra các nội dung liên quan đến hợp đồng, hóa đơn, chứng từ, các biên bản bàn giao, hồ sơ sản xuất - Kiểm tra các nội dung liên quan đến đặc tính kỹ thuật của nguyên liệu: KQTN (nếu có), hồ sơ ghi chép kiểm soát chất lượng nguyên liệu (ai là người thực hiện, các yêu cầu kỹ thuật được đánh giá...) 					
Kiểm soát chất lượng bán thành phẩm, thành phẩm theo Quy trình hoặc tiêu chuẩn kỹ thuật:	<ul style="list-style-type: none"> - Việc kiểm soát chất lượng bán thành phẩm, thành phẩm được quy định tại đâu (Nêu trích dẫn) - Kiểm tra sự tuân thủ theo quy định của doanh nghiệp thông qua nhật ký sản xuất, báo cáo, ghi chép... 					

d) Kiểm soát trang thiết bị công nghệ và trang thiết bị đo lường, kiểm tra, thử nghiệm.



Nội dung	Yêu cầu	Loại phát hiện				Diễn giải phát hiện (nếu có)
		NC nặng	NC	OB	Phù hợp	
Kiểm soát thiết bị sản xuất và thiết bị đo kiểm:	<ul style="list-style-type: none">- Công ty có quy định về Kiểm soát trang thiết bị công nghệ và trang thiết bị đo lường, kiểm tra, thử nghiệm không? Văn bản đó được thể hiện tại đâu và tần suất như thế nào?- Nếu hoặc cung cấp danh sách thiết bị, dụng cụ phụ vụ cho hoạt động sản xuất- Việc thực hiện hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn thiết bị (nếu có) được thực hiện như thế nào? (Bộ phận, cá nhân phụ trách, tần suất, các thực tiến hành....)					
đ) Kiểm soát trình độ tay nghề công nhân và cán bộ kỹ thuật						
	<ul style="list-style-type: none">- Tiến hành xem xét hồ sơ nhân sự đội ngũ cán bộ quản lý, kỹ thuật, điều hành sản xuất để khẳng định các yêu cầu về tay nghề.- Kiểm tra sự tuân thủ so với các quy định của doanh nghiệp trong hoạt động sản xuất					
e) Các nội dung kỹ thuật cần thiết khác.						



Nội dung	Yêu cầu	Loại phát hiện				Diễn giải phát hiện (nếu có)
		NC nặng	NC	OB	Phù hợp	
Thông tin về pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có lĩnh vực, ngành nghề phù hợp không? Hợp đồng thuê nhà máy, nhà xưởng Hợp đồng thuê gia công (nếu có) Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu (nếu có) Giấy phép con (VD: Giấy phép hoạt động đặc, và bản đồ; Giấy phép hoạt động in sách, tài liệu, tạp chí....) 					
Công tác bảo vệ môi trường:	<ul style="list-style-type: none"> Hoạt động sản xuất và công suất hoạt động của Công ty có gây ảnh hưởng đến môi trường không? Biện pháp xử lý và bảo vệ môi trường mà công ty đã và đang áp dụng? 					
Hoạt động phòng cháy chữa cháy:	<ul style="list-style-type: none"> CGDG Đánh giá các mối nguy liên quan đến an toàn PCCC và nêu ra chi tiết cụ thể (nếu có) Có quy định pháp lý nào quy định về việc đảm bảo PCCC không? – Nêu rõ văn bản quy định và nội dung yêu cầu Nếu có quy định về pháp lý: Hệ thống phòng cháy chữa cháy có được đầu tư phù hợp không? Có hồ sơ về thẩm duyệt, nghiệm thu PCCC của cơ quan có thẩm quyền không? 					



Nội dung	Yêu cầu	Loại phát hiện				Diễn giải phát hiện (nếu có)
		NC nặng	NC	OB	Phù hợp	
Ghi nhãn sản phẩm:	Các nội dung yêu cầu về ghi nhãn: <ul style="list-style-type: none">- Thành phần nguyên liệu- Kích thước sản phẩm- Chất liệu sản phẩm- Các đặc tính kỹ thuật- Đơn vị sản xuất- Địa chỉ sản xuất- Nhà phân phối- Công dụng- Hướng dẫn sử dụng- Hạn sử dụng- Định lượng- Cảnh báo (nếu có)-					
Các yêu cầu khác:	Việc hành động khác phục, phòng ngừa và kiểm soát sự không phù hợp....					

Chuyên gia đánh giá (nếu có)

(Ký và ghi rõ họ tên)

e

Trưởng đoàn đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

e

e



BIÊN BẢN LẤY MẪU

Biên bản số:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tổ chức:
2. Địa chỉ sản xuất:
.....
3. Địa điểm kiểm tra tại chỗ và lấy mẫu: Ghi Kho thành phẩm; Hoặc Kho thành phẩm + địa chỉ (nếu địa chỉ kho thành phẩm khác địa chỉ sản xuất); Hoặc Dây chuyền sản xuất; Hoặc Cửa hàng đại lý + địa chỉ.
.....

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA TẠI CHỖ

1. Yêu cầu kiểm tra:
2. Phương tiện kiểm tra:
3. Kết quả kiểm tra tại chỗ:
 - a. Sự phù hợp của sản phẩm so với hồ sơ đăng ký:
 - b. Tình trạng bao gói, ghi nhãn, bảo quản
 - Tình trạng bao gói:
 - Tình trạng ghi nhãn:
 - Tình trạng bảo quản:
 - c. Các nội dung kiểm tra khác:
4. Nhận xét, kiến nghị:
 - a. Nhận xét:
 - b. Kiến nghị: Lấy mẫu để phục vụ chứng nhận sản phẩm phù hợp

III. KẾT QUẢ LẤY MẪU

1. Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn chứng nhận:
2. Mô tả dạng bao gói, tình trạng ngoại quan:
 - Bao gói:
 - Tình trạng ngoại quan:
3. Phương pháp lấy mẫu: Ngẫu nhiên, điển hình
4. Kết quả lấy mẫu:
Cách thức lấy mẫu:

Mô tả phương án lấy mẫu:

STT	Sản phẩm được đánh giá		Lô sản xuất/ Ký hiệu	Số lượng/ kích thước mẫu	Tem niêm phong
	Loại sản phẩm	Đặc tính kỹ thuật			
1.					
2.					



5. Khách hàng lưu mẫu: Có Không
6. Yêu cầu thử nghiệm (Tiêu chuẩn, Quy chuẩn):
7. Các yêu cầu khác:

Biên bản này đã được các bên thông qua và thống nhất nội dung trước khi ký.

....., ngày ... tháng năm

ĐẠI DIỆN KHÁCH HÀNG

(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẤY MẪU

(ký, ghi rõ họ tên)



BIÊN BẢN GIAO MẪU

Biên bản số:

1. Bên giao:
2. Bên nhận:
3. Phòng thử nghiệm:
4. Mã phòng thử nghiệm:
5. Sản phẩm của:
6. Địa chỉ khách hàng:
Mã khách hàng:
7. Chi tiết giao mẫu:

TT	Tên sản phẩm	Đặc tính kỹ thuật	Số lượng/ kích thước mẫu	Tình trạng bao gói	Chỉ tiêu phân tích	Phương pháp thử

Ngày ... tháng ... năm 20...

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người giao
(Ký và ghi rõ họ tên)



BIÊN BẢN GIAO MẪU LƯU

Biên bản số:

1. Bên giao:
2. Bên nhận:
3. Địa chỉ khách hàng:
Mã khách hàng:
4. Mục đích giao mẫu:
5. Thời gian lưu:
6. Chi tiết giao mẫu:

TT	Tên sản phẩm	Đặc tính kỹ thuật	Số lượng/ kích thước mẫu	Tem niêm phong

Ngày ... tháng ... năm 20...

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người giao
(Ký và ghi rõ họ tên)



BÁO CÁO HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

Báo cáo số:	
Tổ chức chứng nhận:	Ngày đánh giá:
Địa chỉ:	
Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn đánh giá:	
Loại hình đánh giá (lần đầu/ giám sát):	
NỘI DUNG KHÔNG PHÙ HỢP	
Loại lỗi:	Chuyên gia đánh giá:
NGUYÊN NHÂN	
HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC VÀ BẰNG CHỨNG KÈM THEO	
	Ngày tháng ... năm 20... ĐẠI DIỆN KHÁCH HÀNG (Ký tên và đóng dấu)
Kiểm tra hành động khắc phục (Phần của TNN)	
<input type="checkbox"/> Chấp nhận	<input type="checkbox"/> Không chấp nhận
Nhận xét:	
	Ngày tháng ... năm 20... Trưởng đoàn đánh giá (Ký và ghi rõ họ tên)



BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ MẪU THỬ NGHIỆM

Mã số:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Đơn vị yêu cầu:

.....

2. Biên bản bàn giao số: ngày

3. Phiếu kết quả thử nghiệm (KQTN) Số ngày của

.....

4. Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn đánh giá:

.....

II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

Mẫu thử điển hình phù hợp với tiêu chuẩn:

Còn thiếu kết quả thử nghiệm cho các chỉ tiêu:

.....

Mẫu thử điển hình không phù hợp với tiêu chuẩn: đối với các chỉ tiêu:

1.

2.

III. KIẾN NGHỊ

Đủ điều kiện chứng nhận

Không đủ điều kiện chứng nhận vì có (các) chỉ tiêu thử nghiệm không phù hợp như nêu tại mục 5, đề nghị Tổ chức được đánh giá chứng nhận khắc phục và thông báo bằng văn bản cho TNN trong vòng ngày để tổ chức đánh giá, lấy mẫu thử nghiệm lại

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Chuyên gia kỹ thuật

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)



BÁO CÁO THẨM XÉT HỒ SƠ CHỨNG NHẬN

Mã số KH:.....

THÔNG TIN CHUNG:

Tổ chức:

Địa chỉ:

Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn đánh giá:

Loại hình đánh giá:

Ngày đánh giá:

Ngày công đánh giá:

Thành viên đoàn đánh giá:

-
-

TÊN HỒ SƠ CẦN XEM XÉT	Đã xem	TÊN HỒ SƠ CẦN XEM XÉT	Đã xem
Đăng ký chứng nhận		Các điểm lưu ý	
Xem xét hợp đồng		Yêu cầu hành động khắc phục	
Chương trình đánh giá		Biên bản lấy mẫu	
Quyết định thành lập đoàn đánh giá		Biên bản giao mẫu	
Danh sách những người tham dự		Phiếu kết quả thử nghiệm	
Báo cáo đánh giá chứng nhận		Báo cáo đánh giá kết quả thử nghiệm	

STT	NỘI DUNG CẦN XEM XÉT	Ok	Not Ok
1.	Có đủ các hồ sơ cần thiết theo các thủ tục? - Có Đăng ký chứng nhận chính thức? - Có bằng chứng về việc xem xét yêu cầu chứng nhận, số công trước khi ký hợp đồng? - Các hồ sơ đã được lập theo đúng trình tự thời gian, đúng loại biểu mẫu cần thiết và hiện hành? - Nội dung hồ sơ phù hợp thủ tục yêu cầu và được kiểm soát bởi người có năng lực/ thẩm quyền? - Mã số khách hàng đã được xác định đúng theo code và ghi nhận đầy đủ trong các báo cáo?		
2.	Các yêu cầu về chuyên gia: Việc phân tích năng lực CG có được thực hiện trước khi thành lập đoàn chuyên gia đánh giá?		
3.	Việc sử dụng các chuyên gia bên ngoài - Có đảm bảo nguyên tắc độc lập và khách quan? - Chuyên gia bên ngoài đã sử dụng có được phê duyệt năng lực trước khi tham gia đoàn đánh giá?		
4.	Số công đánh giá:		

	<ul style="list-style-type: none"> - Có được xác định đúng và đủ theo thủ tục hiện hành? - Số công đã xác định có được thông tin đến đoàn đánh giá? - Chương trình đánh giá có đáp ứng đủ số công cần thiết và thời gian làm việc trong ngày? 		
5.	<p>Báo cáo đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đầy đủ xác nhận cần thiết của lãnh đạo, đại diện doanh nghiệp? - Các báo cáo đánh giá có cho thấy là chương trình đánh giá đã được thực hiện? - Phạm vi chứng nhận có thích hợp với lĩnh vực hoạt động/ sản phẩm được đánh giá? - Tên và địa chỉ của doanh nghiệp, tiêu chuẩn chứng nhận có đúng không? - Có đề cập đến việc sử dụng dấu hiệu chứng nhận, công nhận? - Báo cáo có đề cập đến những thay đổi của hệ thống và tính hiệu lực của hệ thống (Chứng nhận lại) 		
6.	<p>Các phát hiện đánh giá và hành động khắc phục:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung các điểm KPH có rõ ràng và thoả đáng? - Nội dung HĐKP có tương xứng với bản chất của điểm không phù hợp? - Việc thẩm tra HĐKP có được thực hiện bởi người có đủ năng lực? - Các điểm không phù hợp có được khắc phục đúng thời hạn cho phép? - Có bằng chứng về việc thẩm tra HĐKP của đánh giá tài liệu hoặc của lần đánh giá trước? - Nội dung các điểm lưu ý có rõ ràng và thoả đáng (bản chất, mức độ...)? 		
7.	<p>Phòng thử nghiệm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng TN đã sử dụng có được công nhận hoặc đánh giá thích hợp? - Phòng thử nghiệm bên được đánh giá có được đánh giá theo đúng thủ tục và khách quan? (nếu sử dụng) 		
8.	<p>Việc thử nghiệm và kết quả thử nghiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các mẫu đã được lấy đúng, đủ theo yêu cầu của tiêu chuẩn/ Quy định riêng? - Việc TN tại chỗ có được thực hiện đầy đủ và theo dõi theo yêu cầu của thủ tục và Quy định riêng? - Việc thử nghiệm mẫu của PTN có thực hiện đúng theo yêu cầu của Công ty CP Chứng nhận Kiểm định Vina về phương pháp thử? - Kết quả thử nghiệm có đầy đủ và đạt yêu cầu của tiêu chuẩn chứng nhận? - Các chỉ tiêu chưa đạt có được thử nghiệm lại hoặc kiểm soát thích hợp? - Mẫu TN có nhất quán/đại diện cho phạm vi chứng nhận đã kiến nghị? (có lý giải nếu có sai khác?) 		
9.	Có bằng chứng hoặc cam kết về bảo hộ nhãn hiệu thương mại?		
10.	Hoạt động thầu phụ bên ngoài có được đánh giá và nhận dạng rõ ràng?		

KIẾN NGHỊ / Recommendation:

Hồ sơ chứng nhận phù hợp với các yêu cầu thủ tục của Công ty Cổ phần Chứng nhận và giám định quốc tế TNN, Công ty Cổ phần Chứng nhận và giám định quốc tế TNN cấp Giấy chứng nhận

Đề nghị Công ty Cổ phần Chứng nhận và giám định quốc tế TNN cấp Giấy chứng nhận nhưng một số điểm sau cần được rút kinh nghiệm

Hồ sơ đã xem xét chưa tuân thủ đầy đủ các yêu cầu chứng nhận của Công ty Cổ phần Chứng nhận và giám định quốc tế TNN, đề nghị Trưởng đoàn đánh giá và/hoặc những người có liên quan tiến hành khắc phục những điểm không phù hợp sau và báo cáo cho để xem xét lại

.....

Một số điểm sau cần được lưu ý trong lần giám sát

.....
.....

Ngày tháng năm 20....

NGƯỜI THẨM XÉT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: .../QĐCN-TNN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp giấy chứng nhận Hợp quy/ Hợp chuẩn sản phẩm

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG NHẬN VÀ GIÁM ĐỊNH QUỐC TẾ TNN

- Căn cứ vào quy định đánh giá chứng nhận sản phẩm của Công ty Cổ phần Chứng nhận và Giám định quốc tế TNN;
- Căn cứ vào báo cáo kết quả của đoàn chuyên gia đánh giá và kết quả thẩm xét hồ sơ chứng nhận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chứng nhận sản phẩm

Của đơn vị:

Địa chỉ:

Có sản phẩm hàng hóa sau đây phù hợp với các yêu cầu kỹ thuật của QCVN/ TCVN

TT	Tên sản phẩm	Đặc tính kỹ thuật	Nhãn hiệu thương mại (nếu có)

Theo phương thức đánh giá: Phương thức 5 – Thông tư 28/2012/TT – BKHCN ngày 12/12/2012 sửa đổi, bổ sung; Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/03/2017 của Bộ khoa học Công nghệ.

- Điều 2: Được phép sử dụng và tuân thủ quy định về sử dụng dấu chứng nhận hợp quy (CR) trên các sản phẩm và bao bì chứa sản phẩm được chứng nhận tại Điều 1 trong thời gian chứng nhận có hiệu lực.



Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm 20.. đến ngày ... tháng ... năm 20...

Điều 4: Tổ chức được chứng nhận ở điều 1 phải tuân thủ đầy đủ các yêu cầu về chứng nhận theo quy định hiện hành của TNN. Tổ chức được chứng nhận chịu sự đánh giá giám sát chất lượng sản phẩm theo phương thức được quy định trong điều 1 định kỳ tối đa 12

tháng/lần bởi TNN nếu không chứng chỉ chứng nhận sản phẩm đã cấp cho đơn vị sẽ mặc nhiên hết hiệu lực.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Phòng KTNV, VT.

GIÁM ĐỐC



GIẤY CHỨNG NHẬN

Số:/TNN

Chứng nhận sản phẩm:

.....

Danh mục sản phẩm được chứng nhận xem tại Quyết định số:

Được sản xuất bởi:

CÔNG TY

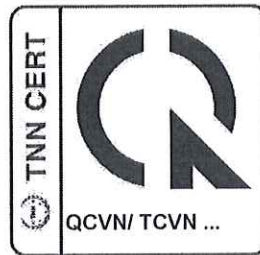
Địa chỉ:

.....

Phù hợp với:

QCVN/TCVN

Được phép sử dụng dấu chứng nhận:



Phương thức chứng nhận:

PHƯƠNG THỨC 5

Ngày cấp : .../.../20...

Ngày hết hạn : .../.../20...

GIÁM ĐỐC

Số:-GS.../TNN
Về việc duy trì hiệu lực chứng nhận

....., ngày ... tháng ... năm 20...

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG NHẬN VÀ GIÁM ĐỊNH QUỐC TẾ TNN

Căn cứ vào quy định đánh giá chứng nhận sản phẩm của Công ty Cổ phần Chứng nhận và Giám định quốc tế TNN;

Căn cứ vào báo cáo kết quả của đoàn chuyên gia đánh giá và kết quả thẩm xét hồ sơ chứng nhận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Duy trì hiệu lực chứng chỉ chứng nhận sản phẩm cho:

Tên đơn vị:

.....

Địa chỉ:

Sản phẩm chứng nhận:

.....

Điều 2: Công tyđược phép tiếp tục duy trì Giấy chứng nhận số ngày đối với sản phẩmphù hợpđược nêu tại Điều 1 và dấu chứng nhận của Công ty Cổ phần Chứng nhận và Giám định quốc tế TNN trong thời gian chứng chỉ còn hiệu lực.

Điều 3: Đơn vị đã tuân thủ đầy đủ các quy định đánh giá, chứng nhận của TNN cũng như luật định, đơn vị đã hoàn thành giám sát định kỳ lần thứ

Điều 4: Đơn vị sẽ chịu giám sát đột xuất khi cần để duy trì hiệu lực của quyết định đã cấp sốngày.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Phòng KTNV.

GIÁM ĐỐC

Số: /QĐĐC-TNN
Về việc đình chỉ hiệu lực chứng nhận

....., ngày ... tháng ... năm 20...

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG NHẬN VÀ GIÁM ĐỊNH QUỐC TẾ TNN

Căn cứ vào quy định đánh giá chứng nhận sản phẩm của Công ty Cổ phần Chứng nhận và Giám định quốc tế TNN;

Căn cứ Quyết định chứng nhận số cấp ngày

Căn cứ Thông báo kế hoạch đánh giá giám sát Số ngày

Xét đề nghị của Trưởng phòng kỹ thuật và nghiệp vụ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ hiệu lực Giấy chứng nhận số:
Của:
Địa chỉ:
Sản phẩm: phù hợp với

Điều 2. Trong thời gian đình chỉ, Công ty không được phép công bố hoặc quảng cáo rằng Công ty được chứng nhận sản phẩm và không được phép sử dụng bất kỳ sản phẩm chứng nhận nào mà Công ty Cổ phần chứng nhận và giám định quốc tế TNN đã cung cấp.

Điều 3. Yêu cầu Công ty sắp xếp và trả lời bằng văn bản để Công ty Cổ phần chứng nhận và giám định quốc tế TNN đánh giá giám sát chứng nhận sản phẩm Sau ngày .../.../20..., nếu Công ty không có phản hồi chính thức nào, Công ty Cổ phần chứng nhận và giám định quốc tế TNN sẽ xem xét, hủy bỏ hiệu lực của Giấy chứng nhận hợp chuẩn nêu tại Điều 1 của quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Trưởng phòng Kỹ thuật và nghiệp vụ, Công ty, các phòng và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tổ chức được chứng nhận;
- Lưu: VT, Phòng KTNV.

GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG NHẬN VÀ GIÁM ĐỊNH QUỐC TẾ TNN

- Căn cứ vào điều lệ hoạt động Công ty Cổ phần Chứng nhận và Giám định quốc tế TNN;
- Căn cứ Quy định về chứng nhận của TNN;
- Căn cứ Quyết định số/QĐĐC-TNN ngày.....tháng.....năm.....của Giám đốc TNN về việc đình chỉ hiệu lực giấy chứng nhận;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Kỹ thuật và nghiệp vụ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận:

Mã số chứng nhận:ngày

Của đơn vị:.....

Lý do:

Điều 2. Công ty không được sử dụng Giấy chứng nhận đã cấp của TNN (biểu tượng, biểu trưng (logo), mã số chứng nhận cùng các thông tin về chứng nhận liên quan) trong bất cứ hoạt động nào.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu HSCN.

GIÁM ĐỐC



CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG NHẬN VÀ GIÁM ĐỊNH QUỐC TẾ TNN
Mail: tmncert@gmail.com
Mobile: 0777.219.366

XÁC NHẬN ĐÁNH GIÁ - AUDIT LOG

Họ và tên:
Vị trí trong đoàn:
Tên trưởng đoàn đánh giá:
Số thành viên trong đoàn:
Tên sản phẩm:

Ngày	Tổng thời lượng đánh giá		Thông tin của đơn vị được đánh giá	Phương thức đánh giá	Thông tin của tổ chức chứng nhận
	Tại hiện trường	Tại Văn phòng			
			<p>Thông tin của đơn vị được đánh giá</p> <ul style="list-style-type: none">Tên tổ chứcĐịa chỉĐại diện khách hàng <p>CÔNG TY Địa chỉ:</p> <p>ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC (Ký tên, đóng dấu)</p>	<p>Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn đánh giá</p> <p><input type="checkbox"/> QCVN 16:2023/BXD <input type="checkbox"/> Khác</p> <p><input type="checkbox"/> PT5</p>	<p>Công ty Cổ phần Chứng nhận và Giám định Quốc tế TNN</p>