

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH
VACI INSPECTION BODIES ACCREDITATION SCHEME (VAAS)



QUY TRÌNH CÔNG NHẬN
ACCREDITATION PROCEDURE FOR
TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH
INSPECTION BODIES

Mã số/ *Code*: VACIP 7.3
Lần ban hành/ *Version*: 3.2
Ngày ban hành/ *Date of issue*: 29/12/2025

Soạn thảo
Created by



Nguyễn Việt Cường

Soát xét
Review by



Phan Minh Hải

Phê duyệt
Approved by



Phan Minh Hải

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1	Toàn bộ quy trình <i>All of procedure</i>	Ban hành lần 01 <i>Issued for the first time</i>	10/05/2019
2	Toàn bộ quy trình <i>All of procedure</i>	Sửa đổi nội dung quy trình, ban hành lần 02 <i>Amending the content of the procedure, issued for the 2nd time</i>	18/05/2021
3	Toàn bộ quy trình <i>All of procedure</i>	Ban hành lần 3, phiên bản 3.0 <i>Issued for the 3rd time, version 3.0</i> Cải tiến thường xuyên theo chính sách chất lượng của VACI <i>Regularly improve according to VACI's quality policy</i>	30/08/2024
4	Mục 6.2.1 <i>Section 6.2.1</i>	- Hồ sơ tham gia thử nghiệm thành thạo/ so sánh liên phòng đối với các hoạt động giám định sử dụng phép đo/ phép thử trong quá trình giám định; <i>- Proficiency testing/interlaboratory comparison participation records for inspection activities using measurements/tests during the inspection process;</i>	24/02/2025
	Mục 6.3 <i>Section 6.3</i>	- Xem xét sự tương thích của các chương trình công nhận với các hiệp định thương mại Quốc tế có liên quan hoặc các yêu cầu, tiêu chuẩn của nước xuất/ nhập khẩu có liên quan. <i>- Review the suitability of inspection schemes with relevant international trade agreements or the requirements and standards of the relevant exporting/ importing country.</i>	
	Đơn đăng ký công nhận VACI P 7.3.F01, mục 3.12 <i>Application for accreditation VACI P 7.3.F01, section 3.12</i>	- Hồ sơ tham gia thử nghiệm thành thạo/ so sánh liên phòng đối với các hoạt động giám định thực hiện các phép thử và/ hoặc các phép đo như là một phần của quá trình giám định. <i>- Proficiency testing/ interlaboratory comparison participation records for inspection activities that perform tests and/ or measurements as part of the inspection process.</i>	
	Báo cáo xem xét nguồn lực VACI P 7.3. F05, mục 3.7, 3.8 <i>Resource review report VACI P 7.3.F05, section 3.7, 3.8</i>	Bổ sung nội dung xem xét sự phù hợp của chương trình giám định với yêu cầu của các quốc gia/ vùng lãnh thổ xuất/ nhập khẩu hàng hóa được giám định. <i>Add the content of reviewing the suitability of the inspection scheme with the requirements of the countries/ territories exporting/ importing the inspected goods.</i>	
Phiếu ghi chép đánh giá VACI P7.3.F14B	Bổ sung mục 10.0: Liên kết chuẩn đo lường của kết quả đo		

MỤC LỤC

1.	MỤC ĐÍCH/ <i>PURPOSE</i>	6
2.	PHẠM VI ÁP DỤNG/ <i>SCOPE OF USE</i>	6
3.	TÀI LIỆU THAM KHẢO/ <i>NORMATIVE REFERENCES</i>	6
4.	THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA/ <i>TERMS AND DEFINITIONS</i>	7
4.1.	Công nhận/ Accreditation	7
4.2.	Chu kỳ công nhận/ Accreditation Cycle	7
4.3.	Chương trình công nhận/ Accreditation Scheme	7
4.4.	Chương trình công nhận Tổ chức giám định (VAAS)/ VACI Inspection Accreditation Scheme (VAAS).....	7
4.5.	Hiệu lực công nhận/ Period of Accreditation.....	7
4.6.	Chuẩn mực công nhận/ Accreditation Criteria.....	7
4.7.	Quyết định công nhận/ Accreditation Decision	7
4.8.	Đánh giá/ Assessment	8
4.9.	Đánh giá mới/ Initial Assessment.....	8
4.10.	Đánh giá lại/ Re-assessment.....	8
4.11.	Đánh giá mở rộng/ Extended Assessment.....	8
4.12.	Đánh giá giám sát/ Surveillance Assessment.....	8
4.13.	Đánh giá bổ sung/ Additional Assessment.....	8
4.14.	Đánh giá bổ sung/ Follow-up Assessment	8
4.15.	Đánh giá giám sát đột xuất/ Extraordinary Surveillance.....	9
4.16.	Đánh giá văn phòng/ Office Assessment	9
4.17.	Đánh giá chứng kiến/ Witness Assessment.....	9
4.18.	Cán bộ hỗ trợ/ Case Officer	9
4.19.	Quan sát viên/ Observer	9
4.20.	Chuyên gia đánh giá tập sự/ Trainee Assessor.....	9
4.21.	Chuyên gia đánh giá/ Assessor.....	10
4.22.	Chuyên gia đánh giá trưởng/ Lead Assessor.....	10
4.23.	Trưởng đoàn đánh giá/ Team Leader	10
4.24.	Đoàn đánh giá/ Assessment Team	10
4.25.	Chuyên gia đánh giá kỹ thuật/ Technical Assessor.....	10
4.26.	Chuyên gia kỹ thuật/ Technical Expert.....	10
4.27.	Ban thẩm xét/ Review Board	11
4.28.	Sự không phù hợp/ Nonconformity.....	11
4.29.	Sự không phù hợp nhẹ/ Minor Nonconformity.....	11
4.30.	Sự không phù hợp nặng/ Major Nonconformity.....	11
4.31.	Khuyến nghị/ Observation	11
4.32.	Địa điểm đánh giá/ Assessed Location	12

5.	TRÁCH NHIỆM/ <i>RESPONSIBILITY</i>	12
6.	QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÔNG NHẬN/ <i>ACCREDITATION ASSESSMENT PROCESS</i>	13
6.1.	Tiếp xúc ban đầu/ <i>Initial contact</i>	13
6.2.	Đăng ký công nhận/ <i>Application for Accreditation</i>	14
6.2.1.	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký công nhận/ <i>Receiving application for accreditation</i>	14
6.2.2.	Mã số công nhận/ <i>Accreditation Code</i>	15
6.3.	Xem xét nguồn lực/ <i>Resource review</i>	15
6.4.	Đánh giá sơ bộ/ <i>Preliminary Assessment</i>	17
6.5.	Thành lập đoàn đánh giá/ <i>Establish an Assessment Team</i>	18
6.6.	Xem xét thông tin dạng văn bản/ <i>Documented information review</i>	20
6.7.	Đánh giá mới/ <i>Initial Assessment</i>	21
6.7.1.	Đánh giá văn phòng/ <i>Office Assessment</i>	21
6.7.2.	Đánh giá chứng kiến/ <i>On-site witness assessment</i>	26
6.8.	Đánh giá bổ sung/ <i>Follow-up assessment</i>	27
6.9.	Thẩm xét hồ sơ công nhận/ <i>Review of accreditation records</i>	27
6.10.	Ra quyết định công nhận/ <i>Issue Accreditation Decision</i>	30
6.11.	Chu kỳ công nhận/ <i>Accreditation Cycle</i>	31
6.12.	Đánh giá giám sát/ <i>Surveillance Assessment</i>	31
6.12.1.	Tần suất đánh giá giám sát/ <i>Frequency of Surveillance Assessment</i>	31
6.12.2.	Hành động khắc phục/ <i>Corrective action</i>	32
6.12.3.	Đánh giá giám sát đột xuất/ <i>Extraordinary surveillance</i>	32
6.12.4.	Hồ sơ đánh giá giám sát/ <i>Records of Surveillance Assessment</i>	33
6.13.	Đánh giá lại/ <i>Re-accreditation</i>	33
6.14.	Thay đổi phạm vi công nhận/ <i>Changes of accreditation scope</i>	34
6.15.	Đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực công nhận/ <i>Suspending, withdrawing period of accreditation</i>	35
6.16.	Đánh giá cập nhật phiên bản tiêu chuẩn/ <i>Assessment of Standard version update</i>	36
7.	MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC/ <i>SOME OTHER PROVISIONS</i>	36
7.1.	Dừng hoặc hoãn đánh giá theo kế hoạch/ <i>Stop or postpone planned assessments</i>	36
7.2.	Khiếu nại và kháng nghị/ <i>Complaints and Appeals</i>	38
7.3.	Chính sách liên kết chuẩn đo lường/ <i>Measurement traceability policy</i>	39
7.4.	Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn nội bộ/ <i>Internal testing/ calibration laboratory</i>	39
7.5.	Thử nghiệm thành thạo/ <i>Proficiency testing</i>	39
7.6.	Quản lý và an ninh thông tin/ <i>Information management and information security</i>	39
7.7.	Sử dụng dấu hiệu công nhận của VAAS/ <i>Use of VAAS accreditation symbol</i>	40
8.	PHÂN PHỐI TÀI LIỆU/ <i>DISTRIBUTION OF DOCUMENTS</i>	40
9.	BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ <i>APPLICATION FORM</i>	40
10.	HỒ SƠ CÔNG NHẬN/ <i>ACCREDITATION RECORDS</i>	41

1. MỤC ĐÍCH/ PURPOSE

Quy trình này đưa ra các nguyên tắc và trình tự các bước thực hiện quá trình công nhận Tổ chức giám định của Chương trình công nhận Tổ chức giám định (VAAS) thuộc Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam.

Quy trình này cũng bao gồm các thủ tục xử lý khiếu nại, kháng nghị, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ, thu hồi, hủy bỏ, thay đổi phạm vi công nhận và cấp lại quyết định công nhận đối với các Tổ chức giám định đăng ký công nhận và/ hoặc Tổ chức giám định đã được công nhận.

This procedure outlines the principles sets the subsequent steps to conduct accreditation for inspection bodies of Inspection Accreditation Scheme (VAAS) of the Vietnam Institute of Accreditation (VACI).

This procedure also includes procedures for handling complaints, appeals, partial or total suspension, revocation, cancellation, change the scope of accreditation and re-issuance of accreditation decisions for Inspection bodies applying for and/ or being accredited.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG/ SCOPE OF USE

Quy trình này áp dụng cho Tổ chức giám định đăng ký công nhận, Tổ chức giám định được công nhận và nhân sự của Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam tham gia vào quá trình công nhận Tổ chức giám định.

This procedure applies to Inspection bodies registering for accreditation, accredited Inspection bodies and personnel of the Vietnam Institute of Accreditation involved in the accreditation process of Inspection bodies.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO/ NORMATIVE REFERENCES

Trong tài liệu này, chúng tôi tham khảo các tài liệu sau:

- ISO/IEC 17000:2020 Đánh giá sự phù hợp – Từ vựng và các nguyên tắc chung;
- ISO/IEC 17011:2017 Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu chung đối với các tổ chức công nhận các tổ chức đánh giá sự phù hợp;
- ISO 19011:2018 Hướng dẫn đánh giá Hệ thống quản lý;
- ISO/IEC 17020:2012 Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu đối với hoạt động của các tổ chức khác nhau thực hiện việc giám định;
- ILAC P15:05/2020 Áp dụng của ISO/IEC 17020:2012 cho đánh giá công nhận Tổ chức giám định;
- ILAC G8:09/2019 Hướng dẫn về quy tắc ra quyết định và tuyên bố về sự phù hợp;
- ILAC G27:07/2019 Hướng dẫn về phép đo được thực hiện như là một phần của quá trình giám định;
- ILAC G28:07/2018 Hướng dẫn xây dựng phạm vi công nhận Tổ chức giám định;
- Các văn bản khác có liên quan.

In this document, we refer to the following documents:

- *ISO/IEC 17000:2020 Conformity assessment – Vocabulary and general principles;*
- *ISO/IEC 17011:2017 Conformity assessment – Requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies;*
- *ISO 19011:2018 Guidelines for auditing management systems;*
- *ISO/IEC 17020:2012 Conformity assessment – Requirements for the operation of various types of bodies performing inspection;*
- *ILAC P15:05/2020 Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection bodies;*
- *ILAC G8:09/2019 Guidelines on Decision Rules and Statements of Conformity;*
- *ILAC G27:07/2019 Guidance on measurements performed as part of an inspection process;*
- *ILAC G28:07/2018 Guideline for the formulation of scope of accreditation for Inspection bodies;*
- *Other relevant documents.*

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA/ *TERMS AND DEFINITIONS*

4.1. Công nhận/ *Accreditation*

Xác nhận sự phù hợp của bên thứ ba đối với tổ chức đánh giá sự phù hợp thể hiện sự thừa nhận chính thức về năng lực thực hiện các hoạt động đánh giá sự phù hợp cụ thể của tổ chức đó.

Third-party attestation related to a conformity assessment body conveying formal demonstration of its competence to carry out specific conformity assessment tasks.

4.2. Chu kỳ công nhận/ *Accreditation Cycle*

Chương trình hiển thị thông tin cần thiết về các đánh giá của một tổ chức đánh giá sự phù hợp cụ thể trong chu kỳ công nhận theo các chương trình công nhận do VACI thực hiện.

Program showing the necessary information on the assessments of a specific conformity assessment body during an accreditation cycle in accordance with the accreditation schemes run by VACI.

4.3. Chương trình công nhận/ *Accreditation Scheme*

Các quy tắc và quá trình của VACI trong đó áp dụng các yêu cầu nhất quán áp dụng cho việc công nhận các Tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Rules and process of VACI in which the same requirements are applied to the accreditation of conformity assessment bodies.

4.4. Chương trình công nhận Tổ chức giám định (VAAS)/ *VACI Inspection Accreditation Scheme (VAAS)*

Các quy tắc và quá trình của VACI trong đó áp dụng các yêu cầu nhất quán áp dụng cho việc công nhận các Tổ chức giám định.

Rules and processes of VACI in which the same requirements are applied to the accreditation of inspection bodies.

4.5. Hiệu lực công nhận/ *Period of Accreditation*

Khoảng thời gian VACI chấp thuận và công bố sự phù hợp về năng lực và Hệ thống quản lý của Tổ chức giám định với chuẩn mực công nhận.

The period of time during which VACI accepts and declares the conformity of the Inspection body's management system and competence with the accreditation criterias.

4.6. Chuẩn mực công nhận/ *Accreditation Criteria*

Hệ thống các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17020:2012, các yêu cầu của ILAC và APAC, các yêu cầu của VACI, các yêu cầu của luật pháp, các yêu cầu của bên quan tâm, các yêu cầu nội bộ và/ hoặc các yêu cầu khác đối với hoạt động của Tổ chức giám định.

The system of requirements of ISO/IEC 17020:2012 standard, ILAC and APAC requirements, VACI requirements, legal requirements, interested party requirements, internal requirements and/ or other requirements for the activities of the Inspection body.

4.7. Quyết định công nhận/ *Accreditation Decision*

Các quyết định liên quan đến quá trình công nhận của Viện trưởng Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam về việc cấp công nhận, duy trì, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ, thu hồi một phần hoặc toàn bộ, thay đổi phạm vi hoặc công nhận lại các Tổ chức giám định đăng ký công nhận và/ hoặc đã được công nhận.

Decisions related to the accreditation process of the Director of the Vietnam Institute of Accreditation on granting accreditation, maintaining, suspending in part or in whole, withdrawing in part or in whole, changing the scope or re-accrediting of the Inspection bodies applying for and/ or being accredited.

4.8. Đánh giá/ Assessment

Quá trình của VACI nhằm xác định năng lực của Tổ chức giám định theo các tiêu chuẩn nhất định và/ hoặc các tài liệu quy định khác và được tiến hành trong phạm vi công nhận cụ thể.

Lưu ý: Đánh giá năng lực của Tổ chức giám định bao trùm các hoạt động đánh giá các nguồn lực của Tổ chức giám định; năng lực của nhân sự thuộc Tổ chức giám định, sự phù hợp liên tục của các chương trình giám định/ quy trình giám định và/ hoặc các phương pháp giám định và tính chính xác của các kết quả giám định trong phạm vi công nhận.

VACI's process is to determine the competence of an Inspection body according to certain standards and/or other regulatory documents and is conducted within a specific scope of accreditation.

Note: Assessment of the Inspection body's competency covers activities of assessing of the Inspection body's resources; competence of Inspection body's personnel, the suitability of the inspection schemes/ inspection procedures and/ or inspection methods, the accuracy of the inspection results within the scope of accreditation.

4.9. Đánh giá mới/ Initial Assessment

Đánh giá mới hay còn gọi là đánh giá công nhận ban đầu là quá trình đánh giá một Tổ chức giám định lần đầu đăng ký công nhận với VACI.

Initial assessment or initial accreditation is the process of assessing an IB that is registering for accreditation with VACI at the first time.

4.10. Đánh giá lại/ Re-assessment

Hoạt động đánh giá của cơ quan công nhận theo yêu cầu của khách hàng nhằm mục đích tiếp nối chu kỳ công nhận.

Assessment activities by the accreditation body at the request of the clients are intended to continue the accreditation cycle.

4.11. Đánh giá mở rộng/ Extended Assessment

Hoạt động đánh giá của cơ quan công nhận theo yêu cầu của khách hàng nhằm mục đích mở rộng phạm vi công nhận.

Assessment activities of the accreditation body at the request of the clients are intended at extending the scope of accreditation.

4.12. Đánh giá giám sát/ Surveillance Assessment

Hoạt động đánh giá định kỳ hàng năm của VAAS nhằm đánh giá việc duy trì Hệ thống quản lý của Tổ chức giám định bằng cách kiểm tra có chọn lọc các yếu tố của hệ thống.

VAAS's annual periodic assessment activities aim to assess the maintenance of the Inspection body's Management system by selectively examining elements of the system.

4.13. Đánh giá bổ sung/ Additional Assessment

Cuộc đánh giá được tiến hành sau cuộc đánh giá chính thức để bổ sung phạm vi, địa điểm, nội dung, đối tượng hoặc các điều khoản cần đánh giá.

The assessment is conducted after the formal assessment to supplement the scope, location, content, objects or terms to be assessed.

4.14. Đánh giá theo dõi thêm/ Follow-up Assessment

Cuộc đánh giá được tiến hành sau cuộc đánh giá chính thức sau khi có điểm không phù hợp nặng và/ hoặc việc thực hiện hành động khắc phục của Tổ chức giám định không đáp ứng các yêu cầu công nhận.

The assessment is conducted following a formal assessment after a major nonconformity and/ or corrective action taken by the Inspection body fails to fulfil the accreditation requirements.

4.15. Đánh giá giám sát đột xuất/ *Extraordinary Surveillance*

Cuộc đánh giá đột xuất của VACI khi có sự khiếu nại/ kháng nghị của các bên liên quan đối với hoạt động của Tổ chức giám định được công nhận và/ hoặc khi VACI phát hiện Tổ chức giám định được công nhận vi phạm các quy định về công nhận, các quy định của luật pháp tại bất kỳ thời điểm nào trong chu kỳ công nhận.

VACI's extraordinary assessment when there is a complaint/ appeals from relevant parties regarding the activities of the accredited Inspection body and/ or when VACI discovers that the accredited Inspection body violates the regulations on accreditation and the provisions of law at any time during the accreditation cycle.

4.16. Đánh giá văn phòng/ *Office Assessment*

Quá trình đoàn đánh giá VAAS đánh giá tại chỗ hoặc đánh giá từ xa các hoạt động/ quá trình được thực hiện tại các địa điểm mà Tổ chức giám định đề nghị công nhận để xác nhận rằng Hệ thống quản lý của tổ chức đó được thực hiện một cách hiệu lực.

The process of VAAS assessment team conducts on-site or remote assessments of activities/ processes performed at the locations that the Inspection body is requesting accreditation to confirm that the organization's management system is being implemented effectiveness.

4.17. Đánh giá chứng kiến/ *Witness Assessment*

Quan sát Tổ chức giám định tiến hành các hoạt động giám định trong phạm vi đăng ký công nhận và/ hoặc được công nhận.

Observe the Inspection body conducting inspection activities within the scope of its accreditation application and/ or have been accredited.

4.18. Cán bộ hỗ trợ/ *Case Officer*

Nhân viên kỹ thuật của VACI, được bổ nhiệm bởi Phòng Nghiệp vụ 1 và chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động như: liên lạc, điều phối, thư ký về kỹ thuật và các thủ tục hành chính với tổ chức giám định đăng ký công nhận hoặc đã được công nhận ở mọi giai đoạn của hoạt động công nhận.

VACI's technical staff, appointed by Operation Department 1, are responsible for all activities such as communication, coordination, technical secretarial work, and administrative procedures with accreditation-registered or accredited inspection bodies all stages of the accreditation process.

Nếu họ đáp ứng các năng lực cần thiết, họ có thể được bổ nhiệm làm cán bộ phụ trách hồ sơ công nhận, trưởng đoàn, chuyên gia đánh giá trưởng, chuyên gia đánh giá, chuyên gia đánh giá tập sự, quan sát viên hoặc chuyên gia kỹ thuật.

If they fulfil the required competencies, they can be appointed as case officer, team leader, lead assessor, assessor, trainee assessor, observer or technical expert.

4.19. Quan sát viên/ *Observer*

Nhân sự tham gia vào đoàn đánh giá để quan sát quá các hoạt động và/ hoặc quá trình đánh giá.

Personnel participate in the assessment team to observe the activities and/ or process of assessment.

4.20. Chuyên gia đánh giá tập sự/ *Trainee Assessor*

Nhân sự của VACI đã được đào tạo và đang trong quá trình thực tập để phê duyệt chuyên gia đánh giá.

VACI staff have been trained and are in the process of practicing to approve assessor.

4.21. Chuyên gia đánh giá/ Assessor

Chuyên gia đánh giá được VACI phê duyệt, chịu trách nhiệm đánh giá Hệ thống quản lý của Tổ chức giám định.

Assessor was approved by VACI, responsible for assessing the Management System of the Inspection body.

4.22. Chuyên gia đánh giá trưởng/ Lead Assessor

Chuyên gia đánh giá có kinh nghiệm đánh giá nhất định, đã được VACI phê duyệt làm chuyên gia đánh giá trưởng, có thể tổ chức, điều hành, quản lý và thực hiện trọn vẹn một cuộc đánh giá.

An assessor with certain assessment experience, approved by VACI as a lead assessor, can organize, operate, manage and fully conduct an assessment.

4.23. Trưởng đoàn đánh giá/ Team Leader

Chuyên gia đánh giá trưởng chịu trách nhiệm chính về cuộc đánh giá, điều phối kế hoạch đánh giá, phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn đánh giá, thay mặt đoàn đánh giá làm việc với đại diện của Tổ chức giám định, chủ trì phiên họp khai mạc và kết thúc, trình bày các phát hiện đánh giá và đưa ra các kết luận đánh giá.

The lead assessor is primarily responsible for the assessment, coordinating the assessment plan, assigning tasks to assessment team members, working with representatives of the Inspection body on behalf of the assessment team, chairing the opening and closing meetings, presenting assessment findings and drawing up assessment conclusions.

4.24. Đoàn đánh giá/ Assessment Team

Một hay nhiều chuyên gia đánh giá của VACI tiến hành cuộc đánh giá với sự hỗ trợ của các chuyên gia đánh giá kỹ thuật/ chuyên gia kỹ thuật khi cần thiết.

One or more assessors conducting an assessment, supported if needed by technical assessor/ technical experts.

Chú thích 1: Một người của đoàn đánh giá được chỉ định làm trưởng đoàn đánh giá.

Note 1: One assessor in the assessment team is generally appointed as assessment team leader.

Chú thích 2: Đoàn đánh giá có thể bao gồm các chuyên gia đánh giá tập sự.

Note 2: The assessment team may include trainee assessor.

4.25. Chuyên gia đánh giá kỹ thuật/ Technical Assessor

Chuyên gia đánh giá chịu trách nhiệm đánh giá Hệ thống quản lý kỹ thuật cho một hoặc nhiều lĩnh vực giám định đăng ký công nhận.

The assessor is responsible for assessing the Technical management system for one or more field of inspection registration for accreditation.

4.26. Chuyên gia kỹ thuật/ Technical Expert

Người cung cấp kiến thức hay ý kiến chuyên môn cho đoàn đánh giá.

Person who provides specific knowledge or expertise to the audit team.

Chú thích 1: Kiến thức và ý kiến chuyên môn liên quan đến tổ chức, hoạt động, quá trình, sản phẩm, dịch vụ, lĩnh vực được đánh giá hoặc ngôn ngữ hay văn hóa.

Note 1 Specific knowledge or expertise includes knowledge of or expertise on the organization, process or activity to be audited, as well as language or cultural guidance.

Chú thích 2: Chuyên gia kỹ thuật cho đoàn đánh giá không hành động như một chuyên gia đánh giá.

Note 2 A technical expert does not act as an auditor in the audit team.

4.27. Ban thẩm xét/ *Review Board*

Đây là một ban được thành lập để hỗ trợ kỹ thuật cho việc phát triển và điều chỉnh các hoạt động của VACI, đồng thời bao gồm các chuyên gia khách quan có trình độ học vấn, kinh nghiệm, năng lực kỹ thuật cần thiết trong các lĩnh vực công nhận cụ thể và hiểu rõ về lĩnh vực liên quan.

It is a committee formed to provide technical support for the development and regulation of activities of the VACI, and is composed of impartial experts who have the necessary education, experience, technical competency in specific accreditation fields and know the relevant sector well.

4.28. Sự không phù hợp/ *Nonconformity*

Sự không đáp ứng một yêu cầu.

Non-fulfilment of a requirement.

4.29. Sự không phù hợp nhẹ/ *Minor Nonconformity*

Sự không phù hợp không ảnh hưởng đến khả năng của Hệ thống quản lý để đạt được kết quả mong muốn.

Nonconformity that does not affect the capability of the Management system to achieve the intended results.

Sự không phù hợp nhẹ:

Minor nonconformity:

- Không ảnh hưởng đến khả năng đạt được kết quả dự kiến của Hệ thống quản lý của Tổ chức giám định;
- Xảy ra mang tính đơn lẻ, sơ xuất, cá nhân, không có tính hệ thống.

- *Does not affect the ability to achieve the intended results of the Management System of the Inspection body;*
- *Occurs individually, negligently, individually, and is not systematic.*

4.30. Sự không phù hợp nặng/ *Major Nonconformity*

Sự không phù hợp ảnh hưởng đến khả năng của Hệ thống quản lý trong việc đạt được kết quả mong muốn.

Nonconformity that affects the capability of the Management system to achieve the intended results.

Sự không phù hợp nặng:

Major nonconformity:

- Ảnh hưởng đến khả năng đạt được kết quả dự kiến hoặc làm đứt gãy Hệ thống Quản lý của Tổ chức giám định;
- Nhiều sự không phù hợp nhẹ liên quan đến cùng một vấn đề hoặc lặp đi lặp lại (mang tính hệ thống).

- *Affects the ability to achieve the intended results or disrupts the Management System of the Inspection body;*
- *Multiple minor nonconformities related to the same issue or recurring (systemic).*

4.31. Khuyến nghị/ *Observation*

Đoàn đánh giá VAAS sẽ ghi nhận điểm khuyến nghị khi:

The VAAS assessment team will record a observation when:

- Tìm thấy đủ bằng chứng là điểm không phù hợp nhưng mức độ ảnh hưởng tới sự phù hợp của Hệ thống quản lý hoặc kết quả giám định là khá nhỏ, không rõ ràng;
- Chưa có đầy đủ bằng chứng khách quan để khẳng định chắc chắn đó là sự phù hợp;

- *There is sufficient evidence that the nonconformity is found, but the level of impact on the conformity of the Management system or the inspection results is quite small and unclear;*
- *There is not enough objective evidence to confirm that it is a conformity;*

- Các bằng chứng hiện tại đã chứng minh là phù hợp, nhưng có thể tiềm ẩn rủi ro xảy ra sự không phù hợp trong tương lai;
- Có tiềm năng để cải tiến.

Điểm khuyến nghị không bắt buộc phải thực hiện hành động khắc phục sau khi đánh giá.

4.32. Địa điểm đánh giá/ Assessed Location

Địa điểm mà tại đó Tổ chức giám định thực hiện ít nhất một trong các hoạt động sau:

- Hoạch định các chính sách;
- Xây dựng và/ hoặc xác nhận giá trị sử dụng của các thủ tục/ quy trình/ phương pháp giám định;
- Đào tạo, phê duyệt giám định viên;
- Tiếp nhận và xem xét các yêu cầu/ hợp đồng giám định;
- Tổ chức và thực hiện việc giám định;
- Xem xét và/ hoặc phê duyệt các hồ sơ giám định; soạn thảo, phê duyệt và/ hoặc cấp chứng thư giám định.

5. TRÁCH NHIỆM/ RESPONSIBILITY

- Viện trưởng VACI chịu trách nhiệm xem xét và phê duyệt quy trình này;
- Quản lý chất lượng của VACI chịu trách nhiệm soát xét quy trình này trước khi trình Viện trưởng VACI phê duyệt;
- Nhân sự phụ trách chương trình công nhận Tổ chức giám định chịu trách nhiệm nghiên cứu, biên soạn, theo dõi, quản lý và cập nhật liên tục quy trình này;
- Tổ chức giám định đăng ký công nhận, Tổ chức giám định được công nhận, chuyên gia đánh giá công nhận Tổ chức giám định và các nhân sự khác có liên quan đến quá trình công nhận Tổ chức giám định chịu trách nhiệm áp dụng và tuân thủ theo quy trình này.

Current evidence has proven to be suitable, but there may be a risk of nonconformity occurring in the future;

There is potential for improvement.

A observation does not require corrective action to be taken after the assessment.

The location where the Inspection body performs at least one of the following activities:

- *Planning policies;*
- *Developing and/ or validating inspection procedures/ processess/ methods;*
- *Training and approving surveyors;*
- *Receiving and reviewing inspection requests/ contracts;*
- *Organize and conduct inspection;*
- *Reviewing and/ or approving inspection dossiers; drafting, approving and/ or issuing inspection certificates.*

6. QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÔNG NHẬN/ ACCREDITATION ASSESSMENT PROCESS

6.1. Tiếp xúc ban đầu/ Initial contact

Khi có nhu cầu công nhận, Tổ chức giám định cần xây dựng và áp dụng Hệ thống Quản lý theo các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17020:2012 ít nhất 03 tháng và tìm hiểu các tài liệu khác có liên quan của Chương trình công nhận Tổ chức giám định của VACI (VAAS) gồm:

- Quy định về dấu công nhận và các công bố khác về công nhận VACI R4.3.1;
- Quy định tính phí đánh giá công nhận Tổ chức giám định VACI R 4.5.2;
- Quy định về việc thiết lập chương trình công nhận VACI R4.6.02;
- Quy định về phạm vi công nhận Tổ chức giám định VACI R 4.6.3;
- Quy trình khởi động, mở rộng và dừng chương trình công nhận VACI P4.6.4;
- Quy định chung về công nhận VACI R7.1.01;
- Quy định về tham gia hoạt động thử nghiệm thành thạo VACI R7.1.02;
- Quy định về tính liên kết chuẩn của kết quả đo VACI R7.1.03;
- Quy trình công nhận Tổ chức giám định VACI P7.3;
- Yêu cầu bổ sung để công nhận Tổ chức giám định VACI SR7.3;
- Quy trình giải quyết khiếu nại VACI P7.12;
- Quy trình kháng nghị quyết định công nhận VACI P7.13;

Tổ chức giám định cần nghiên cứu kỹ các tài liệu trên trước khi nộp đơn và các tài liệu đăng ký công nhận. Tổ chức giám định có thể nộp đơn và tài liệu đăng ký công nhận cho VACI thông qua các hình thức sau:

- Trang web: <https://vaci.vn/>
- Email: vaci@vaci.com.vn hoặc viencongnhanvaci@gmail.com

When there is a need for accreditation, the Inspection body needs to build and apply a Management System according to the requirements of ISO/IEC 17020:2012 for at least 03 months and study other relevant documents of the VACI Inspection bodies Accreditation Scheme (VAAS) including:

- *Regulations on accreditation symbol and other announcements on accreditation VACI R4.3.1;*
- *Regulations on calculating fees for accreditation assessment VACI R 4.5.2;*
- *Regulations on establishing a accreditation scheme VACI R4.6.02;*
- *Regulations on the scope of accreditation for inspection bodies VACI R 4.6.3;*
- *Procedure for starting, expanding and stopping a accreditation scheme VACI P4.6.4;*
- *General regulations on accreditation VACI R7.1.01;*
- *Regulations on participation in proficiency testing activities VACI R7.1.02;*
- *Regulations on the standard traceability of measurement results VACI R7.1.03;*
- *Accreditation procedure for Inspection bodies VACI P7.3;*
- *Supplements requirements for accreditation Inspection bodies VACI SR7.3;*
- *Complaint handling processes VACI P7.12;*
- *Accreditation review request processes VACI P7.13;*

Inspection body need to carefully study the above documents before submitting applications form and registration documents for accreditation. Inspection body can submit applications form and registration documents to VACI through the following forms:

- *Website: <https://vaci.vn/>*
- *Email: vaci@vaci.com.vn or viencongnhanvaci@gmail.com*

- Nộp trực tiếp tại trụ sở chính của VACI: Tầng 14 tòa nhà An Phú, Số 24 Hoàng Quốc Việt, quận Cầu Giấy, Tp. Hà Nội
- Liên hệ với Phòng Dịch vụ khách hàng qua hotline: 0981 383 436
- Apply directly at VACI's head office: 14th floor, An Phu building, No. 24 Hoang Quoc Viet, Cau Giay district, Hanoi City, Vietnam
- Contact Customer Service Department via hotline: 0981 383 436

6.2. Đăng ký công nhận/ Application for Accreditation

6.2.1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký công nhận/ Receiving application for accreditation

Khi Tổ chức giám định đáp ứng đủ các yêu cầu công nhận (được nêu trong VACI R7.1.01 và VACI P7.3) có thể nộp đơn đăng ký công nhận. Hồ sơ đăng ký công nhận bao gồm nhưng không giới hạn ở:

Once the Inspection body meets the requirements for accreditation (stated in VACI R7.1.01 and VACI P7.3), they can apply for accreditation. The accreditation application The application for recognition includes but is not limited to:

- Đơn đăng ký công nhận VACI P7.3.F01;
- Danh mục hoạt động giám định đăng ký công nhận VACI P7.3.F02A;
- Danh mục kiểm tra VACI P 7.3.F03;
- Sổ tay chất lượng và các tài liệu trong Hệ thống quản lý của Tổ chức giám định;
- Các văn bản tư cách pháp nhân của Tổ chức giám định;
- Các quy trình/ phương pháp giám định liên quan đến phạm vi đăng ký công nhận nêu trong Danh mục đăng ký công nhận VACI P7.3.F02;
- Bản copy các báo cáo/ chứng thư đã cấp cho khách hàng đại diện cho mỗi lĩnh vực đăng ký công nhận;
- Hồ sơ đánh giá nội bộ theo ISO/IEC 17020:2012 lần gần nhất;
- Hồ sơ xem xét lãnh đạo theo ISO/IEC 17020:2012 lần gần nhất;
- Hồ sơ tham gia thử nghiệm thành thạo/ so sánh liên phòng đối với các hoạt động giám định sử dụng phép đo/ phép thử trong quá trình giám định;
- Application for accreditation VACI P7.3.F01;
- List of inspection activities registered for accreditation VACI P7.3.F02A;
- Checklist VACI P 7.3.F03;
- Quality manual and documents in the Management System of the Inspection body;
- Legal documents of the Inspection body;
- Inspection processes/ methods related to the scope of accreditation registration stated in the List of registration of accreditation VACI P7.3.F02;
- The copies of inspection certificates/ reports issued to client representing each field of accreditation registration;
- Internal audit records according to ISO/IEC 17020:2012 for the last time;
- Records of the last management review according to ISO/IEC 17020:2012;
- Proficiency testing/interlaboratory comparison participation records for inspection activities using measurements/tests during the inspection process;

Khi nhận hồ sơ đăng ký công nhận, không quá 01 ngày làm việc, cán bộ hỗ trợ có nhiệm vụ:

Upon receiving the application for accreditation, within no more than 01 working day, the case officer shall be responsible for:

- Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đăng ký công nhận theo biểu mẫu VACI P7.3.F04;
- Check the completeness and validity of the application for accreditation according to the VACI P7.3.F04 form;

- Hướng dẫn cho Tổ chức giám định các thủ tục cần thiết để hoàn thiện quá trình đăng ký công nhận;
 - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ VACI P7.3.F04 cho Tổ chức giám định để thông báo về tình trạng hồ sơ đăng ký công nhận;
 - Nếu hồ sơ đăng ký công nhận đã đầy đủ và hợp lệ, chậm nhất không quá 02 ngày làm việc, cán bộ hỗ trợ phải gửi bộ hồ sơ đăng ký công nhận kèm theo phiếu tiếp nhận hồ sơ VACI P7.3.F04 cho Nhân sự phụ trách Chương trình công nhận Tổ chức giám định để thực hiện xem xét nguồn lực.
- *Provide guidance to the Inspection body on the necessary procedures to complete the accreditation registration process;*
 - *Send the Application Receipt VACI P7.3.F04 to the Inspection body to notify the status of the application for accreditation;*
 - *If the application for accreditation is complete and valid, no later than 02 working days, the case officer must send the application for accreditation with the Application Receipt VACI P7.3.F04 to the The person in charge of Inspection bodies accreditation scheme to review the resources.*

6.2.2. Mã số công nhận/ Accreditation Code

Đối với các Tổ chức giám định đăng ký công nhận lần đầu, VACI sẽ cấp mã số tạm để quản lý hồ sơ công nhận. Mã số tạm được đặt theo nguyên tắc sau:

XXX-GĐ-YY

Trong đó:

XXX: số thứ tự hồ sơ của Tổ chức giám định đăng ký công nhận trong năm;

YY: hai số cuối của năm đăng ký công nhận.

VD: Hồ sơ đăng ký công nhận của Tổ chức giám định thứ 3 trong năm 2024 sẽ được mã hóa thành: 003-GĐ-24.

Nhân sự phụ trách Chương trình công nhận Tổ chức giám định chịu trách nhiệm cấp mã số tạm cho hồ sơ đăng ký công nhận lần đầu của Tổ chức giám định.

Đối với các Tổ chức giám định đã được công nhận, khi đăng ký công nhận lại, công nhận mở rộng hoặc đánh giá giám sát sẽ được cấp mã số công nhận VAAS kèm theo số hiệu công nhận riêng của Tổ chức giám định.

Tổ chức giám định có nhiều địa điểm khác nhau và có thể sử dụng chung một số hiệu công nhận hoặc nhiều số hiệu công nhận cho riêng từng địa điểm.

6.3. Xem xét nguồn lực/ Resource review

Dựa trên những thông tin do Tổ chức giám định cung cấp, người xem xét nguồn lực phải xem xét các nội dung sau:

For Inspection bodies registering for initial accreditation, VACI will issue a temporary code to manage accreditation records. The temporary code is set according to the following principles::

XXX-GĐ-YY

In which:

XXX: the serial number of the Inspection body's file registered for accreditation in the year;

YY: the last two digits of the year of registration for accreditation.

Example: The registration file of the third Inspection body in 2024 will be coded as: 003-GĐ-24.

The person in charge of Inspection bodies accreditation scheme is responsible for issuing a temporary code for the initial registration file of the Inspection body.

In case the accredited Inspection body, when registering for re-accreditation, extended accreditation or surveillance assessment, they will be issued a VAAS accreditation code along with the specific accreditation number of the Inspection body.

An inspection body has multiple locations and may share a single accreditation number or multiple accreditation numbers for each location.

Based on the information provided by the Inspection body, the resource reviewer must consider the following contents:

- Xác định rõ phạm vi đăng ký công nhận của Tổ chức giám định. Nếu có nội dung nào chưa được hiểu rõ hoặc chưa được đề cập trong VACIR4.6.3 thì phải liên hệ với Tổ chức giám định để xác định rõ phạm vi công nhận;
 - Xem xét sự tương thích của các chương trình công nhận với các hiệp định thương mại Quốc tế có liên quan hoặc các yêu cầu, tiêu chuẩn của nước xuất/ nhập khẩu có liên quan.
 - Xem xét năng lực của Tổ chức giám định bao gồm các nguồn lực (VD như: nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và thiết bị, thầu phụ), Hệ thống quản lý, các phương pháp/ quy trình giám định và sự tổ chức, quản lý thích hợp để thực hiện việc giám định;
 - Xem xét hồ sơ năng lực của nhân sự thuộc Tổ chức giám định có tương ứng với phạm vi đăng ký công nhận hay không;
 - Xem xét sự đáp ứng về nguồn lực của VAAS đối với phạm vi đăng ký công nhận;
 - Xem xét mức độ rủi ro đối với xã hội của hoạt động giám định đăng ký công nhận;
 - Xác định thời lượng và thành phần đoàn chuyên gia đánh giá cụ thể tương ứng với mỗi địa điểm đánh giá.
- *Clearly define the scope for accreditation registration of IB. If there is any content that is not clearly understood or not mentioned in VACIR4.6.3, shall be contacted to Inspection body to clearly define the accreditation scope;*
 - *Review the suitability of inspection schemes with relevant international trade agreements or the requirements and standards of the relevant exporting/ importing country.*
 - *Review the competence of the Inspection body including resources (eg: human resources, facilities and equipment, subcontractors), Management system, inspection methods/ procedure and appropriate organization and management to perform the inspection;*
 - *Review the personnel competence profile of the Inspection body corresponds to the scope of registration for accreditation or not;*
 - *Consider the resource adequacy of VAAS for the scope of accreditation registration;*
 - *Consider the level of risk to society of the accreditation registered inspection activities;*
 - *Determine the duration and composition of the specific assessment team corresponding to each assessment location.*

Việc xác định thời lượng đánh giá được thực hiện theo Hướng dẫn đánh giá công nhận Tổ chức giám định VACI G 7.3.1.

The determination of the assessment duration is carried out according to the Guidance on assessment for accreditation Inspection body VACI G7.3.1.

Các nội dung xem xét nguồn lực phải được trình bày trong Báo cáo xem xét nguồn lực VACI P7.3.F05.

The resource review contents are presented in Resource Review Report VACI P7.3.F05.

Người xem xét nguồn lực phải hoàn thành báo cáo xem xét nguồn lực theo biểu mẫu VACI P7.3.F05 với các thông tin về số lượng chuyên gia (bao gồm cả chuyên gia đánh giá hệ thống và chuyên gia đánh giá kỹ thuật, chuyên gia kỹ thuật (nếu có)), phạm vi đánh giá của mỗi chuyên gia và thời lượng đánh giá. Thời gian xem xét nguồn lực không quá 03 ngày làm việc.

The resource reviewer must complete the resource review report according to the VACI P7.3.F05 form with information on the number of experts (including management system assessors and technical assessors, technical experts (if any)), the scope of assessment of each expert and the duration of the assessment. The resource review time shall not exceed 03 working days.

Báo cáo xem xét nguồn lực VACI P7.3.F05 phải được gửi đến cán bộ hỗ trợ ngay sau khi kết thúc quá trình xem xét nguồn lực.

The resource review report VACI P 7.3.F05 must be forwarded to case officer immediately upon completion of the resource review process.

Cán bộ hỗ trợ căn cứ vào số lượng chuyên gia và thời lượng đánh giá ghi trong Báo cáo xem xét nguồn lực VACI P7.3.F05 để làm báo giá và hợp đồng đánh giá Tổ chức giám định.

Case officer will make a quotation and contract for assessment of the IB base on the quantity of assessors and assessment duration stated in Resource Review Report VACI P7.3.F05.

Khi báo giá và hợp đồng được Viện trưởng phê duyệt, cán bộ hỗ trợ gửi báo giá, hợp đồng và thỏa thuận công nhận VACI R4.2 cho Tổ chức giám định.

Sau khi cán bộ hỗ trợ trao đổi, đàm phán và thống nhất với Tổ chức giám định về báo giá và hợp đồng, VAAS sẽ tiến hành thực hiện các thủ tục tiếp theo.

6.4. Đánh giá sơ bộ/ *Preliminary Assessment*

Nếu Tổ chức giám định có yêu cầu, VAAS sẽ tiến hành đánh giá sơ bộ. Mục đích của đánh giá sơ bộ là xem xét mức độ sẵn sàng của Tổ chức giám định cho việc đánh giá công nhận và để VAAS có thêm thông tin để lập kế hoạch đánh giá chính thức một cách có hiệu quả. Đánh giá sơ bộ là một cuộc đánh giá nhanh với phạm vi hẹp, có thể không thực hiện đánh giá chứng kiến, thậm chí có thể chỉ dừng lại ở việc đánh giá hệ thống tài liệu quản lý chất lượng, cơ cấu tổ chức và các hoạt động tại văn phòng của Tổ chức giám định. Theo điều này:

a) Tổ chức giám định sẽ tích vào ô “Đánh giá sơ bộ” tại mục 2.2 của Đơn đăng ký công nhận VACI P7.3.F01;

b) Việc đánh giá sơ bộ có thể được thực hiện bởi Trưởng đoàn và chuyên gia đánh giá/ chuyên gia đánh giá kỹ thuật khi xét thấy cần thiết;

c) Đoàn đánh giá phải tiếp cận được với nhân sự chủ chốt của Tổ chức giám định trong cuộc đánh giá sơ bộ;

d) Trong quá trình đánh giá, ít nhất cách thức triển khai hệ thống quản lý phải được quan sát. Đoàn đánh giá cũng có thể quan sát các thiết bị, phương tiện và dụng cụ liên quan đến hoạt động giám định của Tổ chức giám định;

e) Mỗi điểm không phù hợp được phát hiện trong quá trình đánh giá sẽ được ghi nhận trong Báo cáo đánh giá VACI P7.3.F16 nhưng không phân loại mức độ không phù hợp và không yêu cầu Tổ chức giám định cung cấp hồ sơ thực hiện hành động khắc phục. Trưởng đoàn sẽ trao cho Tổ chức giám định một bản sao của Báo cáo đánh giá sơ bộ tại cuộc họp kết thúc.

f) Đoàn đánh giá gửi báo cáo đánh giá về VACI chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá sơ bộ.

Once the quotation and contract are approved by the Director, the case officer sends the quotation, contract and accreditation agreement VACI R4.2 to the Inspection body.

After the case officer discusses, negotiates and agrees with the Inspection body on the quotation and contract, VAAS will proceed with the next procedures.

If the Inspection body requests, VAAS will conduct a preliminary assessment. The purpose of the preliminary assessment is to assess the readiness of the Inspection body for accreditation assessment and VAAS have more information to plan formal assessments effectively. The preliminary assessment is a quick assessment with a narrow scope, which may not include a witness assessment, or may even stop at assessing the quality management documentation system, organizational structure and activities at the office of the Inspection body. According to this:

a) The Inspection body will click the “Pre-assessment” checkbox in section 2.2 of the Accreditation Application Form VACI P7.3.F01.

b) The preliminary assessment may be conducted by the Team Leader and the assessor/ technical assessor when deemed necessary.

c) The assessment team must have access to key personnel of the Inspection body during the preliminary assessment;

d) During the assessment, at least the implementation of the management system shall be observed. The assessment team may also observe the equipment, vehicles and instruments related to the inspection body’s activities;

e) Each non-conformity found during the assessment will be recorded in the Final Assessment Report VACI P7.3.F16 but without classifying the level of non-conformity and without requiring the Inspection body to provide a record of corrective actions. The Team leader will give the Inspection body a copy of the Pre-assessment Report at the closing meeting.

f) The Assessment Team shall send the assessment report to VACI no later than 05 working days from the date of completion of the preliminary assessment.

g) Khi VACI nhận được báo cáo đánh giá sơ bộ, không quá 06 tháng, Tổ chức giám định phải xác nhận bằng văn bản với VACI về quyết định họ có tiếp tục đánh giá công nhận nữa hay không. Nếu quyết định là có, quá trình công nhận sẽ được tiếp tục. Nếu câu trả lời là không, hồ sơ đăng ký công nhận sẽ được đóng lại.

g) When VACI receives the pre-assessment report, no later than 06 months, Inspection body shall confirm by documented to VACI about they decided to continue accreditation assessment or not. If the decision is yes, the accreditation process will continue. If the answer is no, the accreditation application will be closed.

6.5. Thành lập đoàn đánh giá/ Establish an Assessment Team

Căn cứ vào kết quả xem xét nguồn lực, cán bộ hỗ trợ sẽ thành lập đoàn đánh giá.

Based on the results of the resource review, the case officer will establish an assessment team.

Đoàn đánh giá bao gồm một trưởng đoàn chịu trách nhiệm quản lý chung cuộc đánh giá, chuyên gia đánh giá, chuyên gia đánh giá kỹ thuật và/ hoặc chuyên gia kỹ thuật tương ứng với các lĩnh vực giám định đăng ký công nhận.

The assessment team includes a Team Leader responsible for overall management of the assessment, assessors, technical assessors and/ or technical experts corresponding to the field of inspection registered for accreditation.

Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, đoàn đánh giá có thể còn có sự tham gia của chuyên gia đánh giá tập sự, quan sát viên.

In addition, if necessary, the assessment team may also include trainee assessors and observers.

6.5.1. Nguyên tắc khi thành lập đoàn đánh giá/ Principles of establishing an assessment team

Đối với đánh giá mới, đánh giá mở rộng, đoàn đánh giá phải đảm bảo có năng lực bao quát được toàn bộ phạm vi đăng ký công nhận.

For initial assessment and extended assessments, the assessment team must ensure that it has the competence to cover the entire scope of the accreditation application.

Đối với đánh giá giám sát và đánh giá lại, khi thành lập đoàn đánh giá cần tính đến các lĩnh vực hoạt động, phạm vi công nhận và địa điểm của Tổ chức giám định, kết quả của các đánh giá và thay đổi trước đó, những khả năng ảnh hưởng đến năng lực hoạt động giám định của Tổ chức giám định trong phạm vi công nhận (ví dụ: thay đổi nhân sự chủ chốt, địa điểm,...).

For surveillance and re-assessment, when establishing an assessment team, it is necessary to take into account the fields of activity, scope of accreditation and location of the Inspection body, the results of previous assessments and changes, and the potential impacts on the inspection competence of the Inspection body within the scope of accreditation (e.g. changes in key personnel, locations, etc.).

6.5.2. Tiêu chí lựa chọn thành viên đoàn đánh giá/ Criteria for selecting assessment team members

Việc lựa chọn thành viên đoàn đánh giá phải tính đến các tiêu chí sau:

The selection of assessment team members must take into account the following criteria:

- Kiến thức về các hoạt động giám định đăng ký công nhận;
- Kiến thức kỹ thuật về các đối tượng giám định đăng ký công nhận;
- Kinh nghiệm đánh giá;
- Đảm bảo tính khách quan thông qua cung cấp thông tin để nhận diện các nguồn rủi ro đối với tính khách quan, gồm:

- *Knowledge of assessment activities for accreditation registration;*
- *Technical knowledge of assessment objects for accreditation registration;*
- *Assessment experience;*
- *Ensuring impartiality by providing information to identify sources of risks to impartiality, including:*

- Quan hệ tài chính với tổ chức được đánh giá;
 - Quan hệ quen biết với lãnh đạo chủ chốt của tổ chức được đánh giá;
 - Sự tham gia tư vấn hệ thống quản lý cho tổ chức được đánh giá;
 - Các mối nguy tiềm ẩn đến tính khách quan khác: đã từng làm việc hoặc tư vấn cho tổ chức được đánh giá trong vòng 24 tháng;
 - Có xung đột về pháp lý hoặc tài chính trước đó với tổ chức được đánh giá mà đến nay việc giải quyết xung đột vẫn chưa hoàn thành.
- Sự sẵn sàng tham gia đánh giá.
- *Financial relationship with the assessed organization;*
 - *Family relationship with key leaders of the the assessed organization;*
 - *Participation in consulting on management systems for the the assessed organization;*
 - *Other potential threats to impartiality: having worked or consulted for the the assessed organization within the past 24 months;*
 - *Having had a previous legal or financial conflict with the assessed organization that has not yet been resolved.*
- *Willingness to participate in the assessment.*

6.5.3. Quyết định thành lập đoàn đánh giá/ *Decision to establish an assessment team*

Căn cứ hồ sơ năng lực chuyên gia đánh giá được lập theo Quy trình quản lý và theo dõi nhân sự tham gia vào quá trình công nhận VACI P 6.1 và các nguyên tắc và tiêu chí tại 6.5.1 và 6.5.2, cán bộ hỗ trợ chuẩn bị Thông báo đánh giá theo biểu mẫu VACI P7.3.F09 bao gồm các nội dung thành lập đoàn đánh giá và kế hoạch đánh giá chi tiết trong đó nêu rõ họ và tên, nhiệm vụ và đơn vị công tác của các thành viên đoàn đánh giá.

Cán bộ hỗ trợ gửi Thông báo đánh giá tới Tổ chức giám định cùng với biểu mẫu xác nhận đánh giá VACI P7.3.F11.

Nếu Tổ chức giám định không đồng ý với một hoặc các thành viên nào đó trong đoàn đánh giá với lý do có xung đột lợi ích hoặc không đảm bảo tính khách quan trong mối quan hệ với Tổ chức giám định, cán bộ hỗ trợ báo cáo với Nhân sự phụ trách Chương trình công nhận Tổ chức giám định để xem xét lựa chọn thành viên khác và gửi cho Tổ chức giám định để phản hồi lại.

Nếu Tổ chức giám định từ chối chấp nhận thành phần của đoàn đánh giá quá 03 (ba) lần, Nhân sự phụ trách Chương trình công nhận Tổ chức giám định sẽ đề xuất Viện trưởng VACI xem xét hủy bỏ lịch đánh giá và quyết định cuối cùng sẽ được thông báo tới Tổ chức giám định bằng văn bản.

Based on the assessor's profile stated in the Human management process assessment accreditation VACI P 6.1, principles and criteria in 6.5.1 and 6.5.2, the case officer prepares the Assessment Notice according to form VACI P7.3.F09 including the contents of establishing the assessment team and a detailed assessment plan which the full names, missions and organization of the assessment team members.

The case officer sends the Assessment Notice to the Inspection body along with the Assessment Confirmation Form VACI P7.3.F11.

If the Inspection body does not agree with one or more members of the assessment team due to conflicts of interest or failure to ensure impartiality in the relationship with the Inspection body, the case officer shall report to the Deputy Head of Department 1 to consider selecting another member and send it to the Inspection body for feedback.

If the Inspection body refuses to accept the assessment team members more than 03 (three) times, the Deputy Head of Department 1 shall propose that the Director of VACI consider canceling the assessment schedule and the final decision shall be notified to the Inspection body by documented.

Sau khi Tổ chức giám định xác nhận đồng ý với các nội dung trong Thông báo đánh giá, cán bộ hỗ trợ lập quyết định thành lập đoàn đánh giá theo biểu mẫu VACI P7.3.F11 trình Viện trưởng VACI phê duyệt.

Trong trường hợp Tổ chức giám định đề nghị mở rộng phạm vi công nhận sau khi Thông báo đánh giá đã được gửi đi, Nhân sự phụ trách Chương trình công nhận Tổ chức giám định sẽ xem xét yêu cầu đó để xác định:

- Đoàn đánh giá hiện tại có thể đánh giá bao quát thêm phạm vi đề nghị mở rộng không?
- Có cần bổ sung thêm chuyên gia đánh giá/ chuyên gia đánh giá kỹ thuật vào đoàn đánh giá không?

Để đảm bảo tính khách quan trong quá trình công nhận, nếu có thể, VAAS sẽ thay đổi trưởng đoàn và/ hoặc chuyên gia đánh giá kỹ thuật sau mỗi chu kỳ công nhận.

6.6. Xem xét thông tin dạng văn bản/ Documented information review

Trưởng đoàn đánh giá tổ chức việc xem xét tất cả các thông tin dạng văn bản do Tổ chức giám định cung cấp để xác định sự phù hợp của chúng với chuẩn mực công nhận, với các hoạt động của Tổ chức giám định và/ hoặc với phạm vi đăng ký công nhận. Kết quả xem xét được ghi vào Biểu mẫu VACI P 7.3.F07.

Chuẩn mực công nhận của VACI bao gồm: Các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17020:2012, các yêu cầu của ILAC đối với công nhận Tổ chức giám định, các yêu cầu của pháp luật của Quốc gia/ vùng lãnh thổ, nơi mà Tổ chức giám định đăng ký pháp lý về hoạt động giám định.

Nếu hệ thống tài liệu của Tổ chức giám định có những nội dung hoặc quy định không nhất quán, có những điểm không phù hợp nặng hoặc trên 50% tài liệu của Hệ thống quản lý không đạt yêu cầu thì Tổ chức giám định phải thực hiện hành động khắc phục trước khi đánh giá chính thức.

Trong trường hợp Tổ chức giám định phải tiến hành các hành động khắc phục, Trưởng đoàn đánh giá phải lập Thông báo kết quả xem xét tài liệu theo biểu mẫu VACI P 7.3.F08 trình Viện trưởng VACI phê duyệt.

After the Inspection body confirms its agreement with the contents of the Assessment Notice, the case officer shall make a decision to establish the assessment team according to the VACI P7.3.F11 form and submit it to the Director of VACI for approval.

In case the Inspection body requests to expand the scope of accreditation after the Notice of Assessment has been sent, the Deputy Head of Department 1 will review the request to determine:

- *Can the current assessment team cover the proposed scope of expand?*
- *Is it necessary to add additional assessors/ technical assessors to the assessment team?*

To ensure impartiality in the accreditation process, if possible, VAAS will change the Team Leader and/ or Technical assessor after each accreditation cycle.

The assessment team leader organizes the review of all documented information provided by the Inspection body to determine its conformity with the accreditation criteria, with the activities of Inspection body and/ or with the scope of the accreditation application. The results of the review are recorded in Form VACI P 7.3.F07.

VACI's accreditation criterias include: Requirements of ISO/IEC 17020:2012, ILAC requirements for accreditation of Inspection bodies, requirements of the laws of the Country/ territory where the Inspection body is legally registered for inspection activities.

If the Inspection body's documentation system contains inconsistent content or regulations, has major non-conformities, or more than 50% of the Management System documents do not meet requirements, the Inspection body shall be taken corrective action before the official assessment.

In case Inspection body shall be taken corrective actions, the Team Leader shall be prepared a Notice of Document Review Result as form VACI P 7.3.F08 and submit it to the Director of VACI for approval.

Trong trường hợp Tổ chức giám định không gửi các tài liệu của Hệ thống quản lý và/ hoặc các Quy trình giám định liên quan đến phạm vi đăng ký công nhận trước khi đánh giá, thời lượng đánh giá sẽ tăng thêm 1 ngày để đoàn đánh giá xem xét thông tin dạng văn bản.

Cán bộ hỗ trợ có trách nhiệm gửi Thông báo kết quả xem xét thông tin dạng văn bản tới Tổ chức giám định để thực hiện hành động khắc phục. Thời gian thực hiện các hành động khắc phục không quá 03 tháng kể từ ngày Tổ chức giám định nhận được thông báo này.

6.7. Đánh giá mới/ *Initial Assessment*

Quá trình đánh giá được thực hiện theo Hướng dẫn đánh giá công nhận Tổ chức giám định VACI G7.3.2, bao gồm Đánh giá văn phòng và đánh giá chứng kiến hoạt động giám định tại hiện trường.

6.7.1. Đánh giá văn phòng/ *Office Assessment*

Trong thời gian đánh giá văn phòng, đoàn đánh giá phải xác nhận sự tuân thủ các quy định của Hệ thống quản lý và năng lực kỹ thuật của Tổ chức giám định trong các hoạt động chính của họ đặc biệt là hoạt động giám định đăng ký công nhận.

Các hoạt động chính của Tổ chức giám định bao gồm nhưng không giới hạn ở: xây dựng chính sách, xây dựng quy trình và/ hoặc thủ tục, lựa chọn và xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp giám định, phê duyệt ban đầu đối với các giám định viên, xem xét hợp đồng/ yêu cầu giám định, lập kế hoạch giám định, xem xét và phê duyệt các kế hoạch giám định,...

VAAS sẽ tiến hành đánh giá văn phòng đối với các địa điểm giám định mà Tổ chức giám định đăng ký công nhận. Quá trình đánh giá văn phòng gồm các bước:

- Họp khai mạc;
- Thực hiện đánh giá;
- Họp kết thúc.

In case the Inspection body does not submit the Management System documents and/ or Inspection Procedures related to the scope of accreditation registration before the assessment, the assessment duration will be increased by 1 day for the assessment team to review the documented information.

The case officer is responsible for sending the Notice of Document Review Result to the Inspection body to take corrective actions. The time for taking corrective actions shall not exceed 03 months from the date the Inspection body receives this notice.

The assessment process is carried out according to Guidance on assessment for accreditation Inspection bodies VACI G7.3.2, including office assessment and on-site witness assessment.

During the office assessment, the assessment team must confirm the compliance with the provisions of the Management System and the technical competence of the Inspection Body in their main activities, especially the registration assessment activities.

The main activities of the Inspection body include but are not limited to: policy development, process and/ or procedure development, selection and validation of inspection methods, initial approval of surveyors, review of inspection contracts/ requests, inspection planning, review and approval of inspection plans, etc.

VAAS will conduct office assessments for inspection locations that the Inspection body has registered for accreditation. The office assessment process includes the following stages:

- *Opening meeting;*
- *Perform assessments;*
- *Closing meeting.*

6.7.1.1. Họp khai mạc/ *Opening meeting*

Cuộc họp khai mạc được tổ chức tại văn phòng của Tổ chức giám định với sự tham gia của đoàn đánh giá, đại diện lãnh đạo của Tổ chức giám định, đại diện các nhân sự chủ chốt liên quan đến hoạt động giám định đăng ký công nhận như: Quản lý chất lượng, Phụ trách kỹ thuật, trưởng các bộ phận giám định và/ hoặc các nhân viên có liên quan.

Trưởng đoàn đánh giá sẽ chủ trì phiên họp khai mạc. Những thông tin sau đây sẽ được trình bày, trao đổi trong cuộc họp:

- Giới thiệu các thành viên trong đoàn đánh giá và nhiệm vụ của từng người;
- Xác nhận với Tổ chức giám định về phạm vi của chương trình đánh giá bao gồm: Mục tiêu đánh giá, chuẩn mực công nhận, lĩnh vực và phạm vi công nhận, thời gian, sự phân công thành viên đoàn đánh giá, thống nhất kế hoạch chứng kiến hiện trường, nguyên tắc phân loại sự không phù hợp, đảm bảo rằng kế hoạch đánh giá được hiểu đúng, kế hoạch và phạm vi đánh giá được xác nhận;
- Công bố các kỹ thuật đánh giá và thủ tục công nhận, bao gồm thủ tục khiếu nại, kháng nghị cũng như chức năng của các thành viên trong đoàn đánh giá;
- Thống nhất các cách thức đoàn đánh giá tương tác với đại diện của Tổ chức giám định;
- Đề nghị Tổ chức giám định bố trí người dẫn đoàn đánh giá tới các địa điểm đánh giá và bố trí nơi họp đoàn đánh giá;
- Thống nhất thời gian họp kết thúc và nếu cần thiết, có thể tiến hành các cuộc họp khác có sự tham gia của Ban lãnh đạo của Tổ chức giám định;
- Thông báo cho Tổ chức giám định về việc tất cả các thành viên của đoàn đánh giá cam kết về tính khách quan và tuân thủ nguyên tắc bảo mật thông tin thu được trong quá trình đánh giá;
- Chuyển cho các thành viên có mặt của đoàn đánh giá và các quan sát viên (nếu có) ký cam kết bảo mật và khách quan.

The opening meeting was held at the office of Inspection body with the participation of assessment team and representatives of Inspection body's leadership, representatives of key personnel related to the inspection activities for accreditation registration such as: Quality Manager, Technical Manager, heads of inspection departments and/ or related staff.

The Team Leader will chair the opening meeting. The following information will be presented and discussed during the meeting:

- *Introduce the members of the assessment team and each person's tasks;*
- *Inform the Inspection body about scope of the assessment program including: Assessment objectives, accreditation criterias, fields and scope of accreditation, time, assignment of assessment team members, agree the schedule for onsite witnessing, principles of nonconformity classification, ensuring that the plan is understood, the schedule and scope of assessment are confirmed;*
- *Publish assessment techniques and accreditation procedures, including complaints and appeals procedures as well as the functions of assessment team members;*
- *Agree on the ways in which the assessment team interacts with the representatives of the Inspection body;*
- *Suggest the Inspection body to arrange for a person to guide the assessment team to the assessment locations and arrange a meeting place for the assessment team;*
- *Agree on the time of the closing meeting and, if necessary, conduct other meetings with the participation of the Management Board of the Inspection body;*
- *Notify the Inspection body that all members of the assessment team are committed to impartiality and compliance with the principle of confidentiality of information received during the assessment process;*
- *Submit to the present members of the assessment team and observers (if any) to sign a commitment of confidentiality and impartiality.*

- Đại diện Tổ chức giám định và/ hoặc bên được đánh giá có thể có ý kiến phản hồi, kiến nghị về các nội dung được thông báo bởi trưởng đoàn đánh giá, hoặc đề nghị mở rộng/ thu hẹp phạm vi đăng ký công nhận tại cuộc họp khai mạc nhưng phải được sự chấp nhận của Trưởng đoàn sau khi cân đối với năng lực đánh giá của đoàn đánh giá.

Nếu cần thiết, kế hoạch đánh giá có thể được điều chỉnh tại cuộc họp khai mạc. Trưởng đoàn phải ghi lại sự điều chỉnh này vào biên bản họp khai mạc.

Đại diện của Tổ chức giám định thông báo cho đoàn đánh giá những thông tin cập nhật về hoạt động của mình (nếu có).

Trong trường hợp thành viên của đoàn đánh giá vắng mặt tại cuộc họp khai mạc theo thời gian biểu của kế hoạch đánh giá, cuộc họp của họ với đại diện của bộ phận được đánh giá sẽ tiến hành ngay khi họ có mặt tại Tổ chức giám định và họ sẽ bắt đầu đánh giá sau khi ký cam kết bảo mật và khách quan.

Trong cuộc họp khai mạc, nếu Tổ chức giám định yêu cầu dừng đánh giá, trưởng đoàn phải ghi rõ nội dung này vào biên bản họp khai mạc, sau đó chuẩn bị tài liệu liên quan để Ban thẩm xét xem xét đề ra quyết định liên quan đến Tổ chức giám định theo quy định chung về công nhận VACI R 7.1.01.

Những người tham dự cuộc họp khai mạc, bao gồm đoàn đánh giá và đại diện của Tổ chức giám định phải ký vào biên bản họp khai mạc VACI P7.3.F12.

6.7.1.2. Thực hiện đánh giá/ Perform assessments

Người được Tổ chức giám định chỉ định dẫn đoàn đánh giá sẽ hướng dẫn các thành viên của đoàn đánh giá đến các địa điểm đánh giá.

Bộ phận được đánh giá cử người đại diện phối hợp làm việc với thành viên của đoàn đánh giá, người được trưởng đoàn phân công đánh giá bộ phận mình.

- *The representative of the Inspection body and/ or the assessed party may have feedback and recommendations on the contents announced by the Team leader, or propose to expand/ reduced the scope of accreditation registration at the opening meeting, but shall be approved by the Team Leader after considering the assessment competence of the assessment team.*

The assessment schedule may be adjusted at the opening meeting if necessary. The team leader shall record this adjustment in the minutes of the opening meeting.

The representative of the Inspection body inform to the assessment team about updated information on its activities (if any).

In case a member of the assessment team is absent from the opening meeting according to the timetable of the assessment schedule, their meeting with the representative of the assessed department will take place as soon as they are present at the Inspection body and they will start the assessment after signing a confidentiality and impartiality commitment.

During the opening meeting, if the Inspection body requests to stop the assessment, the team leader must clearly record this content in the minutes of the opening meeting, then prepare relevant documents for the Review Board to consider and make a decision related to the Inspection body according to the general regulations on accreditation VACI R 7.1.01.

The participants of the opening meeting, including the assessment team and the representative of the Inspection body, must sign the minutes of the opening meeting VACI P7.3.F12.

The person designated by the Inspection body to guide the assessment team will guide the assessment team members to presence at assessment locations.

The assessed party shall send a representative to coordinate with the assessment team member, who is assigned by the team leader to assessment his/ her department.

Mỗi thành viên của đoàn đánh giá sẽ thực hiện đánh giá theo chương trình/ kế hoạch đánh giá trong phạm vi đã được phân công và ghi chép các phát hiện đánh giá theo biểu mẫu tương ứng.

Trong quá trình đánh giá, đoàn đánh giá sẽ áp dụng các kỹ thuật đánh giá để thu thập bằng chứng khách quan như:

- Xem xét các tài liệu, xem xét các hồ sơ công việc, kiểm tra việc đáp ứng các yêu cầu, việc tuân thủ các quy định, sự phù hợp với các chuẩn mực;
- Phỏng vấn nhân sự có liên quan bằng cách sử dụng các câu hỏi đóng, câu hỏi mở;
- Quan sát, xem xét các quá trình, hoạt động của Tổ chức giám định, đối chiếu với hệ thống tài liệu, hồ sơ;
- Xem xét các sự kiện, sự xác nhận từ các bên liên quan;
- Thực hiện lại, tính toán lại và/ hoặc các kỹ thuật phân tích và điều tra (nếu có),...

Tất cả những nơi Tổ chức giám định thực hiện các loại hoạt động liên quan đến phạm vi giám định đăng ký công nhận, nhân sự của tổ chức, trang thiết bị, việc tổ chức và quản lý, thông tin dạng văn bản, các phương pháp và quá trình đều là đối tượng được đánh giá.

Những ghi nhận trong quá trình đánh giá văn phòng sẽ được thể hiện trong biểu mẫu ghi chép đánh giá VACI P 7.3.F14, trong đó biểu mẫu VACI P7.3.F14A dành cho trưởng đoàn hoặc chuyên gia đánh giá Hệ thống quản lý, biểu mẫu VACI P 7.3.F14B dành cho chuyên gia đánh giá kỹ thuật.

Đoàn đánh giá sẽ chọn mẫu đánh giá. Việc lựa chọn mẫu đánh giá được thực hiện theo Hướng dẫn đánh giá công nhận Tổ chức giám định VACI G7.3.1.

Cuối mỗi ngày làm việc, đoàn đánh giá sẽ tập hợp tại nơi mà Tổ chức giám định bố trí cho đoàn đánh giá họp nội bộ.

Trưởng đoàn đánh giá sẽ tổ chức thảo luận về các phát hiện đánh giá của mỗi thành viên trong đoàn đánh giá để thống nhất và tổng hợp trong báo cáo đánh giá.

Each member of the assessment team will conduct the assessment according to the assessment program/ plan within the assigned scope and record the assessment findings in the corresponding form.

During the assessment, the assessment team will apply assessment techniques to collect objective evidence such as:

- *Review documents, review work records, check compliance with requirements, compliance with regulations, conformity with criterias;*
- *Interview relevant personnel using closed and open questions;*
- *Observe and review the processes and activities of the Inspection body, compare with the system of documents and records;*
- *Review events, confirmation from relevant parties;*
- *Re-implement, recalculate and/or analyze and investigate techniques (if any),...*

All places where the Inspection body performs activities related to the scope of the inspection registration, the organization's personnel, equipment, organization and management, written information, methods and processes are all subjects of assessment.

The records during the office assessment process will be shown in the VACI P 7.3.F14 assessment record form, in which the VACI P7.3.F14A form is for the team leader or the Management System assessor, and the VACI P 7.3.F14B form is for the technical assessor.

The assessment team will select the assessment sample. The selection of the assessment sample is carried out according to the Guidance on assessment for accreditation Inspection body VACI G7.3.1.

At the end of each working day, the assessment team will gather at the location arranged by the Inspection body for the assessment team internal meeting.

The team leader will organize a discussion on the assessment findings of each member of the assessment team to unify and summarize in the assessment report.

Trường hợp đoàn đánh giá không thể đạt được kết luận về các phát hiện đánh giá, trưởng đoàn đánh giá phải thông báo ngay với nhân sự phụ trách chương trình công nhận Tổ chức giám định để có được kết luận cuối cùng.

Các điểm không phù hợp nặng, điểm không phù hợp nhẹ và các khuyến nghị sẽ được trình bày trong Báo cáo sự không phù hợp VACI P7.3.F17.

Các thủ tục thực hiện cuộc đánh giá bổ sung được trình bày trong mục 6.8 của tài liệu này và Hướng dẫn đánh giá công nhận Tổ chức giám định VACI G7.3.1.

6.7.1.3. Họp kết thúc/ *Closing meeting*

Cuộc họp kết thúc sẽ được tổ chức vào thời gian cuối cùng của cuộc đánh giá với sự tham gia của các thành viên đoàn đánh giá và đại diện lãnh đạo của Tổ chức giám định cùng đại diện các bộ phận được đánh giá và/ hoặc các nhân viên có liên quan.

Trưởng đoàn thông báo cho lãnh đạo của Tổ chức giám định về kết quả đánh giá, bao gồm các thông tin về việc thực hiện kế hoạch đánh giá, trình bày những mặt tích cực và kết quả đạt được của tổ chức, những điểm không phù hợp và/ hoặc các khuyến nghị.

Thành viên đoàn đánh giá giải thích về các phát hiện của mình (nếu có) được xác định trong quá trình đánh giá để đảm bảo rằng Tổ chức giám định đã hiểu biết đầy đủ về các điểm không phù hợp/ khuyến nghị đó.

Đại diện của Tổ chức giám định sẽ đặt câu hỏi (nếu có) cho đoàn đánh giá về những điều không phù hợp/ khuyến nghị đã xác định để nhận được thông tin làm rõ về các phát hiện, bao gồm sự không phù hợp/ khuyến nghị và sự xác nhận chúng.

Trưởng đoàn tổng hợp kết quả đánh giá, thống nhất với lãnh đạo của Tổ chức giám định về thời hạn thực hiện hành động khắc phục.

Trưởng đoàn lập báo cáo đánh giá (VACI P 7.3 F18), bao gồm các thông tin về kết luận đánh giá, kết luận về năng lực của Tổ chức giám định, phạm vi công nhận và những điểm không phù hợp/ khuyến nghị đã xác định, những lưu ý cho cuộc đánh giá tiếp theo (nếu có).

In case the assessment team cannot reach a conclusion on the assessment findings, the team leader must immediately notify the person in charge of Inspection bodies accreditation scheme to obtain a final conclusion.

Major nonconformities, minor nonconformities and recommendations will be presented in the Nonconformity VACI P7.3.F17.

Procedures for conducting a follow-up assessment are presented in section 6.8 of this document and the Guidance on assessment for accreditation Inspection body VACI G7.3.1.

The closing meeting will be held at the end of the assessment with the participation of the assessment team members and the management representative of the Inspection body and representatives of relevant departments and/ or staff.

The team leader informs the Inspection body's leadership of the assessment results, including information on the implementation of the assessment schedule, presenting the organization's positive aspects and achievements, non-conformities and/ or observations;

The assessment team member explains his/ her findings (if any) identified during the assessment to ensure that the Inspection Body has a full understanding of the nonconformities/ observations.

The representative of the Inspection body will ask questions (if any) to the assessment team about the identified non-conformities/ observations to receive clarification on the findings, including the non-conformities/ observations and their confirmation.

The team leader summarizes the assessment results and agrees with the Inspection body's leadership on the time limit for implementing corrective actions.

The Team Leader prepares an assessment report (VACI P 7.3 F18), including information on the assessment conclusion, conclusion on the competence of the Inspection body, accreditation scope and identified non-conformities/ recommendations, notes for the next assessment (if any).

Nếu trước cuộc họp kết thúc không đủ dữ liệu cần thiết để chuẩn bị báo cáo đánh giá, báo cáo sẽ được gửi cho Tổ chức giám định khi có đủ các dữ liệu cần thiết để lập báo cáo đánh giá.

Trong trường hợp báo cáo đánh giá có những nội dung khác với kết luận đánh giá được trình bày trong cuộc họp kết thúc, Tổ chức giám định sẽ được giải thích bằng văn bản.

Tổ chức giám định có thể đưa ra quan điểm không đồng ý (nếu có) về các phát hiện đánh giá đã xác định và/ hoặc kết luận của đoàn đánh giá trong báo cáo đánh giá. Ý kiến bất đồng của Tổ chức giám định sẽ được Ban thẩm xét xem xét và quyết định.

Báo cáo đánh giá được lập thành 02 bản và được phân phối cho đại diện của các bên.

Những người tham dự cuộc họp kết thúc, bao gồm đoàn đánh giá và đại diện của Tổ chức giám định ký vào biên bản họp kết thúc VACI P7.3.F16.

6.7.2. Đánh giá chứng kiến/ *On-site witness assessment*

Mục đích của đánh giá chứng kiến là quan sát, theo dõi, chứng kiến và đánh giá năng lực của giám định viên tại hiện trường, kiểm chứng hiệu lực của quá trình đào tạo và/ hoặc hiệu lực của các cuộc thanh tra hiện trường của Tổ chức giám định.

Đối với đánh giá mới, đoàn đánh giá sẽ chứng kiến tất cả các lĩnh vực, loại hình và phạm vi giám định đăng ký công nhận. Kết quả đánh giá chứng kiến được thể hiện trong Báo cáo đánh giá của chuyên gia kỹ thuật VACI P7.3.F15.

Thông thường, đánh giá chứng kiến là công việc của chuyên gia đánh giá kỹ thuật, tuy nhiên trong một số trường hợp cần thiết, trưởng đoàn đánh giá hoặc chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý cũng có thể sẽ tham gia đánh giá chứng kiến và ghi nhận trong Ghi chép đánh giá VACI P7.3.F14.

Đánh giá chứng kiến sẽ được bố trí trong thời gian đánh giá văn phòng.

Trong trường hợp Tổ chức giám định không bố trí được hiện trường để đánh giá chứng kiến trong thời gian này, cuộc đánh giá chứng kiến sẽ được thực hiện trước hoặc sau đó.

If there is not enough data required to prepare the final assessment report before the closing meeting, the report will be sent to the Inspection body when there is enough data required to prepare the final assessment report.

In case the final assessment report contains contents different from the assessment conclusions presented in the closing meeting, the Inspection body will be explained in document.

The Inspection body may express its dissenting opinion (if any) regarding the identified assessment findings and/ or conclusions of the assessment team in the assessment report. The Inspection body's dissenting opinion will be considered and decided by the Review Board.

The assessment report is made in 02 copies and distributed to representatives of the parties.

The participants of the closing meeting, including the assessment team and the representative of the Inspection body sign the closing meeting minutes VACI P7.3.F16.

The purpose of the witness assessment is to observe, monitor, witness and evaluate the competence of the surveyor at the scene of the inspection, verify the effectiveness of the training process and/ or the effectiveness of the on-site supervision of the Inspection body.

For new assessments, the assessment team will witness all areas, types and scopes of inspection applied for accreditation. The results of the witness assessment are shown in the Assessment Report of Technical Assessor VACI P7.3.F15.

Normally, the witness assessment is the work of the technical assessor, however, in some necessary cases, the assessment team leader or management system assessor may also participate in the witness assessment and record it in the Assessment Record VACI P7.3.F14.

The witness assessment will be arranged during the office assessment period.

In case the Inspection body cannot arrange a site for the witness assessment during this period, the witness assessment will be carried out before or after.

Thời gian chứng kiến không chậm hơn đánh giá tại văn phòng 02 tháng. Nếu quá thời hạn trên mà Tổ chức giám định vẫn không bố trí được hiện trường để đánh giá chứng kiến thì sẽ phải tiến hành một cuộc đánh giá bổ sung.

6.8. Đánh giá bổ sung/ *Follow-up assessment*

Trong trường hợp đoàn đánh giá phát hiện điểm không phù hợp nặng có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến hệ thống quản lý của Tổ chức giám định, trưởng đoàn đánh giá phải thông báo cho Ban lãnh đạo Tổ chức giám định và một cuộc họp bất thường có thể sẽ được tổ chức để thống nhất xem cuộc đánh giá có được tiếp tục hay không.

Trong trường hợp phải dừng cuộc đánh giá, nếu Tổ chức giám định lựa chọn vẫn tiếp tục quá trình đăng ký công nhận, trưởng đoàn sẽ phải trao đổi để thống nhất với Ban lãnh đạo của Tổ chức giám định về các thủ tục và thời gian tiến hành cuộc đánh giá bổ sung.

Nếu vì lý do bất khả kháng, đoàn đánh giá không tiếp cận được các địa điểm đánh giá, lĩnh vực đánh giá, nhân sự cần đánh giá hoặc chưa chứng kiến được hoạt động giám định đăng ký công nhận nào đó thì sẽ phải tiến hành một cuộc đánh giá bổ sung sau đó. Các bước tiến hành cuộc đánh giá bổ sung được quy định trong Hướng dẫn đánh giá công nhận Tổ chức giám định VACI G7.3.1.

6.9. Thẩm xét hồ sơ công nhận/ *Review of accreditation records*

Tổ chức giám định phải thực hiện hành động khắc phục của các điều không phù hợp và gửi kèm bằng chứng cho VAAS trong thời hạn không quá 03 tháng kể từ ngày họp kết thúc đánh giá công nhận.

Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày họp kết thúc, VAAS không yêu cầu Tổ chức giám định phải thực hiện hành động khắc phục đối với các điểm khuyến nghị. Tuy nhiên, nếu trong lần đánh giá tiếp theo, Tổ chức giám định không thực hiện hành động khắc phục đối với những khuyến nghị thì đây sẽ là một điều không phù hợp nhẹ.

Đoàn đánh giá sẽ xem xét báo cáo hành động khắc phục và các bằng chứng liên quan để:

The time for witnessing is not later than 02 months from the office assessment. If the above time limit has passed and the Inspection body still cannot arrange a site for witnessing assessment, an follow-up assessment must be conducted.

In case the assessment team findings a major nonconformity that could seriously affect the management system of the Inspection body, the assessment team leader must notify the Management Board of the Inspection body and an extraordinary meeting may be held to agree whether the assessment should continue or not.

In case the assessment must be stopped, if the Inspection body chooses to continue the registration process for accreditation, the team leader will have to discuss and agree with the Management Board of the Inspection body on the procedures and time for conducting a follow-up assessment.

If due to force majeure, the assessment team cannot access the assessment locations, assessment areas, personnel to be assessed or has not witnessed any registration inspection activities for accreditation, the follow-up assessment must be conducted. The stages for conducting a additional assessment are specified in the Guidance on assessment for accreditation Inspection body VACI G7.3.1.

The Inspection body must take corrective action for non-conformities and submit evidence to VAAS within no more than 03 months from the date of the accreditation assessment closing meeting.

Within 03 months from the date of the closing meeting, VAAS does not require the Inspection body to take corrective action on the observations. However, if in the next assessment, the Inspection body does not take corrective action on this observations, it will be a minor non-conformity.

The assessment team will review the corrective action report and related evidence to:

- Đánh giá hiệu quả của sự khắc phục xem hậu quả của sự không phù hợp có thực sự được loại bỏ và/ hoặc giảm thiểu hay không;
- Nguyên nhân gốc rễ của sự không phù hợp có thực sự được loại bỏ không;
- Điều không phù hợp tương tự còn có khả năng xảy ra hay không.

Nếu Tổ chức giám định không có đủ bằng chứng về việc thực hiện hành động khắc phục trong thời gian trên thì toàn bộ kết quả đánh giá của đoàn đánh giá sẽ bị huỷ bỏ.

Trường hợp Tổ chức giám định phải đánh giá theo dõi thêm thì thời gian đánh giá bổ sung được thỏa thuận với đoàn đánh giá nhưng không quá 03 tháng kể từ ngày họp kết thúc đánh giá.

Sau khi đoàn đánh giá chấp nhận hành động khắc phục của Tổ chức giám định, hồ sơ đánh giá công nhận Tổ chức giám định sẽ được chuyển đến Ban thẩm xét.

Ban thẩm xét bao gồm nhưng không giới hạn ở cán bộ thẩm xét trong nội bộ của VACI và các chuyên gia kỹ thuật thuê ngoài.

Cán bộ thẩm xét nội bộ sẽ thẩm xét phần đánh giá Hệ thống quản lý của Tổ chức giám định và các nội dung khác của hồ sơ đánh giá công nhận Tổ chức giám định. Chuyên gia kỹ thuật thuê ngoài sẽ xem xét các lĩnh vực kỹ thuật trong hồ sơ đánh giá công nhận Tổ chức giám định.

Những trường hợp không cần thẩm xét kỹ thuật:

- Không có điều không phù hợp về kỹ thuật phải thực hiện hành động khắc phục;
- Không có thay đổi phạm vi công nhận.

Thành viên Ban thẩm xét phải là người không tham gia vào quá trình đánh giá công nhận Tổ chức giám định.

Hồ sơ đánh giá công nhận được thẩm xét phải bao gồm nhưng không giới hạn ở các hồ sơ, tài liệu sau:

- Đơn đăng ký công nhận VACI P7.3.F01;

- *Evaluate the effectiveness of the correction to see if the consequences of the non-conformity have been really eliminated and/ or minimized;*

- *The root cause of the non-conformity has been really eliminated;*

- *Whether the same non-conformity is likely to occur.*

If the Inspection body does not have sufficient evidence of the implementation of corrective actions within the above time, the entire assessment results of the assessment team will be canceled.

In case the Inspection body must conduct a follow-up assessment, the time for the supplementary assessment will be agreed with the assessment team but not more than 03 months from the date of the closing meeting.

After the assessment team accepts the corrective actions of the Inspection body, the assessment file for the accreditation of the Inspection body will be forwarded to the Review Board.

The Review Board includes but is not limited to VACI's internal review staff and outsourced technical experts.

The internal review staff will review the assessment of the Management System of the Inspection body and other contents in the accreditation assessment records of the Inspection body. The outsourced technical experts will review the technical fields in the accreditation assessment records of the Inspection body.

Cases where technical review is not required:

- *There is no technical nonconformity requiring corrective action;*

- *There is no change in the scope of accreditation.*

The members of the Review Board must not be involved in the accreditation assessment process of the Inspection body.

The reviewed accreditation assessment dossiers must include, but not be limited to, the following documents:

- *Application for accreditation VACI P7.3.F01;*

-
- | | |
|--|---|
| - Danh mục hoạt động giám định đăng ký công nhận VACI P7.3.F02A; | - <i>List of assessment activities for accreditation VACI P7.3.F02A;</i> |
| - Danh mục kiểm tra VACI P 7.3.F03; | - <i>Checklist VACI P 7.3.F03;</i> |
| - Sổ tay chất lượng và các tài liệu trong Hệ thống quản lý của Tổ chức giám định; | - <i>Quality manual and documents in the Management System of the Inspection body;</i> |
| - Các văn bản tư cách pháp nhân của Tổ chức giám định; | - <i>Legal documents of the Inspection body;</i> |
| - Các quy trình/ phương pháp giám định liên quan đến phạm vi đăng ký công nhận nêu trong Danh mục đăng ký công nhận VACI P7.3.F02; | - <i>Assessment processes/ methods related to the scope of accreditation registration stated in the List of accreditation registration VACI P7.3.F02;</i> |
| - Bản copy các chứng thư giám định đã cấp cho khách hàng đại diện cho mỗi lĩnh vực đăng ký công nhận; | - <i>Copies of inspection certificates issued to customers representing each field of accreditation registration;</i> |
| - Hồ sơ đánh giá nội bộ theo ISO/IEC 17020:2012 lần gần nhất; | - <i>Internal assessment records according to ISO/IEC 17020:2012 for the last time;</i> |
| - Hồ sơ xem xét lãnh đạo theo ISO/IEC 17020:2012 lần gần nhất; | - <i>Records of management review according to ISO/IEC 17020:2012 for the last time;</i> |
| - Phiếu tiếp nhận hồ sơ VACI P7.3.F04; | - <i>Application receipt VACI P7.3.F04;</i> |
| - Báo cáo xem xét nguồn lực VACI P7.3.F05; | - <i>Resource review report VACI P7.3.F05;</i> |
| - Báo cáo xem xét tài liệu VACI P7.3.F07; | - <i>Document review report VACI P7.3.F07;</i> |
| - Thông báo kết quả xem xét tài liệu VACI P7.3.F08 (nếu có); | - <i>Document review result notification VACI P7.3.F08 (if any);</i> |
| - Thư mời chuyên gia kỹ thuật VACI P7.3.F09 (nếu có); | - <i>Invitation letter technical expert VACI P7.3.F09 (if any);</i> |
| - Thông báo đánh giá VACI P7.3.F10; | - <i>Assessment notice VACI P7.3.F10;</i> |
| - Phiếu xác nhận đánh giá VACI P7.3.F11; | - <i>Assessment confirmation form VACI P7.3.F11;</i> |
| - Quyết định thành lập đoàn đánh giá VACI P7.3.F12; | - <i>Decision to establish assessment team VACI P7.3.F12;</i> |
| - Biên bản họp khai mạc VACI P7.3.F13; | - <i>Minutes of opening meeting VACI P7.3.F13;</i> |
| - Phiếu ghi chép đánh giá VACI P7.3.F14; | - <i>Assessment record form VACI P7.3.F14;</i> |
| - Báo cáo đánh giá của Chuyên gia đánh giá kỹ thuật VACI P7.3.F15; | - <i>Assessment report of technical assessor VACI P7.3.F15;</i> |
| - Biên bản họp kết thúc VACI P7.3.F16; | - <i>Minutes of closing meeting VACI P7.3.F16;</i> |
| - Báo cáo sự không phù hợp VACI P7.3.F17; | - <i>Nonconformity report VACI P7.3.F17;</i> |
| - Phiếu nhận xét hành động khắc phục VACI P7.3.F17B; | - <i>Corrective action review form VACI P7.3.F17B;</i> |
| - Báo cáo đánh giá công nhận VACI P7.3.F18; | - <i>Accreditation assessment report VACI P7.3.F18;</i> |

- Phiếu thẩm xét và giao nhận hồ sơ VACI P7.3.F19;
- Đề nghị công nhận VACI P 7.3.F20;
- Dự thảo Danh mục các hoạt động giám định được công nhận VACI P7.3.F22.

Đối với đánh giá mới, đánh giá mở rộng lĩnh vực và/ hoặc loại hình giám định mới, mỗi lĩnh vực phải có 01 chuyên gia thẩm xét kỹ thuật. Chuyên gia thẩm xét kỹ thuật phải là người am hiểu ít nhất một lĩnh vực hoặc một loại hình giám định cụ thể thuộc phạm vi thẩm xét và độc lập với cuộc đánh giá công nhận. Nhân sự phụ trách VAAS chịu trách nhiệm mời chuyên gia kỹ thuật bên ngoài để thẩm xét hồ sơ đánh giá.

Đánh giá giám sát, đánh giá công nhận lại và đánh giá mở rộng mà phạm vi mở rộng không thuộc lĩnh vực mới và/ hoặc loại hình giám định mới thì các hồ sơ đánh giá của loại hình đánh giá này chỉ sử dụng chuyên gia thẩm xét nội bộ.

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

Thành viên Ban thẩm xét có thể từ chối đề nghị công nhận nếu xét thấy quá trình đánh giá công nhận không tuân thủ Quy định chung về công nhận VACI R7.1.01.

Kết quả của việc thẩm xét hồ sơ đánh giá công nhận Tổ chức giám định phải được thể hiện trong Phiếu thẩm xét và giao nhận hồ sơ VACI P7.3.F19;

6.10. Ra quyết định công nhận/ Issue Accreditation Decision

Căn cứ theo đề nghị của Ban thẩm xét, cán bộ hỗ trợ chuẩn bị Quyết định công nhận VACI P 7.3 F20, Danh mục hoạt động giám định được công nhận VACI P 7.3 F21 và chứng chỉ công nhận kèm theo Phiếu thẩm xét và giao nhận hồ sơ VACI P7.3.F18 trình Viện trưởng Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam phê duyệt.

Trước khi trình Viện trưởng Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam, cán bộ hỗ trợ phải kiểm tra kỹ các thông tin về phạm vi được công nhận, loại Tổ chức giám định, mã số công nhận, hiệu lực công nhận và/ hoặc các điều kiện công nhận trong Quyết định công nhận, Danh mục hoạt động giám định được công nhận và chứng chỉ công nhận.

Review and document transfer sheet VACI P7.3.F19;

Accreditation Suggestion VACI P7.3.F20;

Draft List of accredited inspection activities VACI P7.3.F22.

For initial assessments, field and/ or new types of inspections for extended assessments, each field must have 01 technical reviewer. The technical reviewer must be knowledgeable in at least one specific field or type of inspection within the scope of the assessment and independent of the accreditation assessment. The VAAS staff is responsible for inviting external technical experts to review the assessment records.

For surveillance, re-accreditation and extended assessments where the scope of the extension is not in the new field and/ or new type of assessment, the assessment records of this type of assessment must only use internal reviewers.

During the review process, members of the Review Board may request the accreditation assessment team to explain or provide additional information to clarify any issues.

The members of Review Board may reject a accreditation suggestion if they considers that assessment process doesn't comply with General Regulations on accreditation VACI R7.1.01.

The results of the review of the accreditation assessment records of the Inspection body shall be shown in the Review and document transfer sheet VACI P7.3.F19;

Based on the suggestion of the Review Board, Case officer prepares the Accreditation Decision VACI P 7.3 F20, List of Accredited Inspection Activities VACI P 7.3 F21 and accreditation certificate attached Review and document transfer sheet VACI P7.3.F18 to Director of the Vietnam Institute of Accreditation for approval.

Before submitting to the Director of the Vietnam Institute of Accreditation, the Case officer shall carefully check the information on the scope of accreditation, type of Inspection body, accreditation code, accreditation validity and/ or accreditation conditions in the Accreditation Decision, List of accredited inspection activities and accreditation certificate.

Thời gian thẩm xét và ra quyết định công nhận theo quy định trong mục 7.1 và 7.2 của Hướng dẫn đánh giá công nhận Tổ chức giám định VACI G 7.3.1.

Phòng Nghiệp vụ 1 có trách nhiệm gửi quyết định công nhận kèm danh mục công nhận, chứng chỉ công nhận, con dấu công nhận cho Tổ chức giám định và cập nhật các văn bản này lên website của VACI.

6.11. Chu kỳ công nhận/ Accreditation Cycle

Thời hạn hiệu lực công nhận Trong Quyết định công nhận của VACI là 05 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận. VAAS sẽ thực hiện đánh giá giám sát Tổ chức giám định được công nhận mỗi năm một lần.

Trong thời hạn hiệu lực công nhận, Tổ chức giám định phải tuân thủ các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17020:2012, các quy định của luật pháp và các yêu cầu công nhận của VACI một cách liên tục.

Trong các cuộc đánh giá giám sát của chu kỳ công nhận, VAAS sẽ lần lượt chứng kiến hết các hoạt động giám định trong phạm vi công nhận.

VACI sẽ tiến hành đánh giá giám sát đột xuất trong trường hợp phát hiện Tổ chức giám định vi phạm các yêu cầu công nhận, các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17020:2012, các yêu cầu của luật pháp và/ hoặc có khiếu nại/ kháng nghị từ phía khách hàng của Tổ chức giám định hoặc các bên quan tâm đến hoạt động giám định được công nhận.

6.12. Đánh giá giám sát/ Surveillance Assessment

Trong chu kỳ công nhận, VAAS sẽ tiến hành đánh giá giám sát Tổ chức giám định để đảm bảo rằng Tổ chức giám định được công nhận vẫn duy trì sự phù hợp so với chuẩn mực công nhận và các quy định của VAAS.

6.12.1. Tần suất đánh giá giám sát/ Frequency of Surveillance Assessment

Khoảng thời gian thực hiện đánh giá giám sát trong chu kỳ công nhận là 12 tháng. Cuộc giám sát lần thứ nhất của chu kỳ công nhận không quá 12 tháng kể từ ngày ra quyết định công nhận. Các cuộc đánh giá giám sát tiếp theo có thể sớm hơn hoặc muộn hơn 02 tháng nếu Tổ chức giám định hoặc Cơ quan công nhận không bố trí được thời gian đánh giá trong thời gian đã định.

The time for reviewing and issuing the accreditation decision is specified in sections 7.1 and 7.2 of the Guidance on assessment for accreditation Inspection bodies VACI G 7.3.1.

Operation Department 1 is responsible for sending the accreditation decision with the accreditation list, accreditation certificate, and accreditation mark to the Inspection body and updating these documents on the VACI website.

The period of accreditation in VACI's accreditation decision is 05 years from the date of signing the accreditation decision. VAAS will conduct a surveillance assessment of the accredited Inspection body once a year.

During the period of accreditation, the Inspection body shall continuously comply with the requirements of ISO/IEC 17020:2012, the provisions of law and the accreditation requirements of VACI.

During the surveillance assessments of the accreditation cycle, VAAS will witness all inspection activities within the scope of accreditation.

VACI will conduct a extraordinary surveillance assessment in case it is discovered that the Inspection body violates the accreditation requirements, the requirements of ISO/IEC 17020:2012, the requirements of law and/ or there is a complaint/ appeal from the customers of the Inspection body or parties interested in the accredited inspection activities.

During the accreditation cycle, VAAS will conduct surveillance assessments of the Inspection body to ensure that the accredited Inspection body maintains compliance with the accreditation standards and regulations of VAAS.

The surveillance assessment period in the accreditation cycle is 12 months. The first surveillance assessment of the accreditation cycle shall not exceed 12 months from the date of the accreditation decision. Subsequent surveillance assessments may be 02 months earlier or later if the IB or AB cannot arrange the assessment time within the scheduled time.

Vì lý do chính đáng, Tổ chức giám định có thể đề nghị hoãn lịch giám sát nhưng khoảng thời gian giữa 02 lần đánh giá giám sát không được kéo dài quá 18 tháng.

Trường hợp Tổ chức giám định đề nghị lùi lịch đánh giá giám sát hơn nữa, thời hạn đánh giá giám sát sẽ do Viện trưởng Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam quyết định.

Mỗi cuộc đánh giá giám sát bao gồm các địa điểm được công nhận và chứng kiến một phần hoạt động giám định thuộc phạm vi công nhận. Trong một chu kỳ công nhận (gồm 04 cuộc đánh giá giám sát) sẽ chứng kiến đầy đủ phạm vi công nhận.

Trường hợp Tổ chức giám định có phạm vi công nhận hẹp từ 01 đến 02 lĩnh vực giám định, đánh giá chứng kiến sẽ bố trí ở cuộc đánh giá giám sát thứ nhất và giám sát thứ 03 của chu kỳ công nhận.

6.12.2. Hành động khắc phục/ *Corrective action*

Tổ chức giám định phải thực hiện hành động khắc phục được phát hiện trong quá trình đánh giá giám sát trong thời hạn không quá 03 tháng kể từ ngày họp kết thúc.

Hết thời hạn 03 tháng mà Tổ chức giám định vẫn không thực hiện hành động khắc phục, VAAS sẽ đình chỉ hiệu lực công nhận tối thiểu trong thời gian 06 tháng kể từ ngày hết thời hạn thực hiện hành động khắc phục.

VAAS chỉ tiếp nhận và xử lý hồ sơ hành động khắc phục của Tổ chức giám định sau 03 tháng kể từ khi ra quyết định tạm thời đình chỉ hiệu lực công nhận.

Hết thời hạn đình chỉ mà Tổ chức giám định vẫn không thực hiện hành động khắc phục và/ hoặc không thể bố trí đánh giá giám sát, VAAS sẽ hủy bỏ hiệu lực công nhận.

6.12.3. Đánh giá giám sát đột xuất/ *Extraordinary surveillance*

VAAS cũng có thể tiến hành đánh giá đột xuất nếu cần, khi phát sinh một trong những vấn đề sau:

- Có bằng chứng khách quan về việc Tổ chức giám định không phù hợp với chuẩn mực công nhận;

For legitimate reasons, the Inspection body may request to postpone the monitoring schedule, but the period between two surveillance assessments must not exceed 18 months.

In case the Inspection body requests to postpone the surveillance assessment further, the surveillance assessment period will be decided by the Director of the Vietnam Institute of Accreditation.

Each surveillance assessment includes the accredited locations and witnesses a part of the assessment activities within the accreditation scope. In an accreditation cycle (including 04 times for surveillance assessments), the full accreditation scope will be witnessed.

In case the Inspection body has a narrow accreditation scope of 01 to 02 accreditation fields, the witness assessment will be arranged in the first and third surveillance assessments of the accreditation cycle.

The Inspection body shall implement corrective actions found during the surveillance assessment within no more than 03 months from the date of the closing meeting.

If the Inspection body still fails to take corrective action after 03 months, VAAS will suspend the accreditation period for at least 06 months from the date of the expiry date of the corrective action.

VAAS will only receive and process the Inspection body's corrective action records after 03 months from the date of the decision to temporarily suspend the accreditation period.

If the suspension period expires and the Inspection body still fails to take corrective action and/ or cannot arrange a surveillance assessment, VAAS will cancel the accreditation period.

VAAS may also conduct an extraordinary assessment if necessary, when one of the following issues arises:

- *There is objective evidence that the Inspection body is not in compliance with the accreditation criterias;*

- Có thay đổi lớn về cơ cấu tổ chức và nhân sự Phụ trách kỹ thuật của Tổ chức giám định;
 - Có thay đổi lớn về hệ thống tài liệu của Tổ chức giám định;
 - Tổ chức giám định đề nghị thay đổi phạm vi công nhận.
- *There is a major change in the organizational structure and technical personnel of the IB;*
 - *There is a major change in the documentation system of the Inspection body;*
 - *The Inspection body requests a change in the scope of accreditation.*

6.12.4. Hồ sơ đánh giá giám sát/ *Records of Surveillance Assessment*

Hồ sơ đánh giá giám sát bao gồm nhưng không giới hạn ở:

The surveillance assessment records include but are not limited to:

- Thư mời chuyên gia kỹ thuật VACI P7.3.F09 (nếu có);
 - Thông báo đánh giá VACI P7.3.F10;
 - Phiếu xác nhận đánh giá VACI P7.3.F11;
 - Quyết định thành lập đoàn đánh giá VACI P7.3.F12;
 - Biên bản họp khai mạc VACI P7.3.F13;
 - Phiếu ghi chép đánh giá VACI P7.3.F14;
 - Báo cáo đánh giá của Chuyên gia đánh giá kỹ thuật VACI P7.3.F15;
 - Biên bản họp kết thúc VACI P7.3.F16;
 - Báo cáo sự không phù hợp VACI P7.3.F17;
 - Phiếu nhận xét hành động khắc phục VACI P7.3.F17B;
 - Báo cáo đánh giá công nhận VACI P7.3.F18;
 - Phiếu thẩm xét và giao nhận hồ sơ VACI P7.3.F19.
- *Technical assessor invitation letter VACI P7.3.F09 (if any);*
 - *Assessment notice VACI P7.3.F10;*
 - *Assessment confirmation form VACI P7.3.F11;*
 - *Decision to establish assessment team VACI P7.3.F12;*
 - *Minutes of opening meeting VACI P7.3.F13;*
 - *Assessment record sheet VACI P7.3.F14;*
 - *Assessment report of Technical Assessor VACI P7.3.F15;*
 - *Minutes of closing meeting VACI P7.3.F16;*
 - *Nonconformity report VACI P7.3.F17;*
 - *Corrective action review form VACI P7.3.F17B;*
 - *Accreditation assessment report VACI P7.3.F18;*
 - *Review and document transfer sheet VACI P7.3.F19.*

6.13. Đánh giá lại/ *Re-accreditation*

Trước khi hết hiệu lực công nhận, nếu Tổ chức giám định được công nhận muốn tiếp nối chu kỳ công nhận, VAAS sẽ tiến hành đánh giá công nhận lại. Để đảm bảo hiệu lực công nhận được liên tục, VAAS khuyến khích Tổ chức giám định nộp đơn và tài liệu đăng ký công nhận lại trong không chậm hơn 04 tháng trước khi hết hiệu lực công nhận.

Before the accreditation expires, if the accredited Inspection body want to continue the accreditation cycle, VAAS will conduct a re-accreditation assessment. To ensure the continued validity of the accreditation, VAAS encourages the Inspection body to submit an application and documents for re-accreditation no later than 04 months before the accreditation expires.

Hồ sơ đăng ký đánh giá công nhận lại bao gồm nhưng không giới hạn ở các hồ sơ, tài liệu sau:

The application for re-accreditation assessment includes but is not limited to the following documents:

- Đơn đăng ký công nhận VACI P7.3.F01;
- *Application for accreditation VACI P7.3.F01;*

- Danh mục hoạt động giám định đăng ký công nhận VACI P7.3.F02;
- Danh mục kiểm tra VACI P 7.3.F03;
- Sổ tay chất lượng và các tài liệu trong Hệ thống quản lý của Tổ chức giám định;
- Các văn bản tư cách pháp nhân của Tổ chức giám định;
- Các quy trình/ phương pháp giám định liên quan đến phạm vi đăng ký công nhận nêu trong Danh mục đăng ký công nhận VACI P7.3.F02;
- Bản copy các chứng thư giám định đã cấp cho khách hàng đại diện cho mỗi lĩnh vực đăng ký công nhận;

Thủ tục đánh giá công nhận lại được tiến hành tương tự đánh giá mới. Đánh giá lại bao gồm các địa điểm và chứng kiến các hoạt động giám định thuộc đăng ký phạm vi công nhận ngoại trừ các hoạt động giám định đã chứng kiến trong cuộc đánh giá giám sát gần nhất.

- *List of inspection activities registered for accreditation VACI P7.3.F02;*
- *Checklist for VACI P 7.3.F03;*
- *Quality manual and documents in the Management System of the Inspection body;*
- *Legal documents of the Inspection body;*
- *Inspection procedures/ methods related to the scope of accreditation registration stated in the List of inspection accreditation registration VACI P7.3.F02;*
- *Copies of inspection certificates issued to customers representing each field of accreditation registration;*

The re-assessment procedure is conducted similarly to the initial assessment. The re-assessment includes locations and witnessed assessment activities within the scope of accreditation registration, except for the assessment activities witnessed in the most recent surveillance assessment.

6.14. Thay đổi phạm vi công nhận/ *Changes of accreditation scope*

Phạm vi công nhận được trình bày trong VACI R 4.6.3 gồm: Loại hình giám định, lĩnh vực giám định, phạm vi/ nội dung giám định và yêu cầu/ phương pháp giám định. Phạm công nhận là cơ sở để VAAS lập kế hoạch đánh giá.

Phạm vi đăng ký công nhận của Tổ chức giám định có thể bị thu hẹp nếu trong quá trình đánh giá đoàn đánh giá nhận thấy Tổ chức giám định không đủ năng lực thực hiện.

Sau khi được công nhận, Tổ chức giám định có thể đề nghị VAAS thu hẹp hoặc mở rộng phạm vi công nhận. Để tiết kiệm chi phí Tổ chức giám định nên đề nghị thay đổi phạm vi công nhận vào thời điểm đánh giá giám sát. Quá trình thẩm xét và phê duyệt quyết định công nhận đối với những phạm vi mở rộng được tiến hành giống như thẩm xét và phê duyệt quyết định công nhận lần đầu.

Trong trường hợp Tổ chức giám định đề nghị thu hẹp phạm vi công nhận hoặc hệ thống quản lý của Tổ chức giám định không đáp ứng một phần nào đó thuộc phạm vi công nhận, VAAS sẽ xem xét để quyết định việc thu hẹp phạm vi công nhận.

The accreditation scope is presented in VACI R 4.6.3 including: Inspection category, inspection field, inspection range/ content and inspection requirements/ method. The accreditation scope is the basis for VAAS to plan the assessment.

Scope of registration for accreditation of the Inspection body may be reduced if during the assessment process the assessment team finds that they isn't enough competence to perform.

After being accreditation, the IB may suggest VAAS to reduced or expand the accreditation scope. To save costs, the Inspection body should suggest a change in the accreditation scope at the time of the surveillance. The review and issue decision process for the expanded accreditation scope is conducted in the same way as the review and issue decision of the initial accreditation.

In case Inspection body requests a reduced of the accreditation scope or the management system of the Inspection body does not meet part of accreditation scope, VAAS will consider and decide to reduced the accreditation scope.

Trong trường hợp Tổ chức giám định đề nghị mở rộng phạm vi công nhận, hồ sơ đăng ký đánh giá mở rộng bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Đơn đăng ký công nhận VACI P7.3.F01;
- Danh mục hoạt động giám định đăng ký mở rộng VACI P7.3.F02B;
- Danh mục kiểm tra VACI P 7.3.F03;
- Các quy trình/ phương pháp giám định liên quan đến phạm vi đăng ký công nhận mở rộng;
- Bản copy các chứng thư giám định đã cấp cho khách hàng đại diện cho mỗi lĩnh vực đăng ký công nhận mở rộng;

In case the Inspection body requests to extended the scope of accreditation, the application for extended assessment includes but is not limited to:

- *Application for accreditation VACI P7.3.F01;*
- *List of inspection activities for expanded registration VACI P7.3.F02B;*
- *Checklist VACI P 7.3.F03;*
- *Inspection processes/ methods related to the scope of extended accreditation registration;*
- *The copies of inspection certificates issued to customers representing each field of extended accreditation registration;*

6.15. Đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực công nhận/ Suspending, withdrawing period of accreditation

Trong trường hợp Tổ chức giám định không đáp ứng các yêu cầu về công nhận hoặc các quy định của luật pháp, tùy mức độ nghiêm trọng của những vi phạm, VAAS sẽ đình chỉ hoặc hủy bỏ hiệu lực công nhận. Thời gian đình chỉ công nhận không quá 06 tháng.

In case the Inspection body doesn't meet the accreditation requirements or the provisions of law, depending on the severity of the violations, VAAS will suspend or withdrawing period of the accreditation. The period of suspension of accreditation shall not exceed 06 months.

Trong thời gian đình chỉ hiệu lực công nhận, dấu hiệu công nhận của VAAS trong các chứng thư/ báo cáo giám định chỉ có hiệu lực khi Tổ chức giám định đã được đánh giá lại trước khi hết thời hạn đình chỉ công nhận.

During the accreditation period is suspended, the accreditation symbol of VAAS in the inspection certificates/ reports shall only be valid when the Inspection body has been re-assessed before the expiration of the suspension period.

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

The following cases are considered for suspension or withdrawing accreditation period:

- Tổ chức giám định đề nghị dừng công nhận;
- Tổ chức giám định 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 VAAS;
- Sử dụng chứng chỉ công nhận hoặc dấu hiệu công nhận không đúng mục đích;
- Có những phàn nàn, khiếu nại nghiêm trọng từ phía khách hàng hoặc các bên liên quan và/ hoặc có bằng chứng khách quan cho thấy Hệ thống quản lý của Tổ chức giám định không được duy trì;
- Không thực hiện các nghĩa vụ tài chính với VACI;
- Không trung thực trong các hoạt động;

- *The IB suggested to stop accreditation;*
- *The Inspection body does not meet the requirements for accreditation;*
- *The corrective action is ineffective or the corrective action is not implemented within the appropriate time as agreed with VAAS;*
- *Using the accreditation certificate or accreditation symbol for the wrong purpose;*
- *There are serious complaints from customers or related parties and/ or there is objective evidence that the Management system of the Inspection body is not maintained;*
- *Failure to fulfill financial obligations to VACI;*
- *Dishonesty in activities;*

Và các lý do khách quan cho thấy không thể duy trì công nhận.

Nếu quá 06 tháng mà Tổ chức giám định vẫn không khắc phục, giải trình hoặc đăng ký đánh giá theo quy định thì hiệu lực công nhận sẽ bị hủy bỏ.

Sau khi bị hủy bỏ hiệu lực công nhận Tổ chức giám định phải đăng ký đánh giá công nhận lại. Trong vòng 06 tháng tiếp theo sau khi bị hủy bỏ hiệu lực công nhận, nếu Tổ chức giám định vẫn không nộp đơn đăng ký đánh giá lại, VACI sẽ hủy bỏ số hiệu công nhận (Số VAAS).

VAAS cũng sẽ hủy bỏ số hiệu công nhận đối với những trường hợp Tổ chức giám định hết hiệu lực công nhận quá 12 tháng.

Sau khi hủy bỏ số hiệu công nhận, nếu Tổ chức giám định nộp đơn đăng ký công nhận thì đây sẽ là cuộc đánh giá mới. Nếu được công nhận, Tổ chức giám định sẽ mang số hiệu công nhận mới. Tổ chức giám định chỉ có thể giữ được số hiệu công nhận ban đầu khi có sự đồng ý bằng văn bản của Viện trưởng Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam.

6.16. Đánh giá cập nhật phiên bản tiêu chuẩn/ Assessment of Standard version update

Khi có sự thay đổi hoặc cập nhật tiêu chuẩn/ chuẩn mực công nhận, VAAS phải thông báo cho Tổ chức giám định về những thay đổi này, lộ trình cho việc chuyển đổi theo tiêu chuẩn/ chuẩn mực mới, và những hướng dẫn cần thiết khác để Tổ chức giám định cập nhật Hệ thống quản lý những yêu cầu của tiêu chuẩn/ chuẩn mực mới.

Tùy thuộc vào lộ trình chuyển đổi, hệ thống chuyển đổi của Tổ chức giám định sẽ được đoàn chuyên gia đánh giá công nhận VAAS đánh giá vào những thời điểm thích hợp.

And impartiality reasons showing that accreditation cannot be maintained.

If after 06 months the Inspection body no correction, explain or register for assessment as prescribed, the accreditation will be withdrawn.

After the accreditation is withdrawn, the IB shall register for re-accreditation. Within the next 06 months after withdrawing accreditation period, if the Inspection body does not submit an application for re-accreditation, VACI will revoke the accreditation code number (VAAS number).

VAAS will also revoke the accreditation code number for cases the accreditation period of the IB has expired for more than 12 months.

After the accreditation code number is revoked, if the Inspection body registers for accreditation, this will be a initial assessment. If accredited, the Inspection body will have a new accreditation code number. The Inspection body can only keep the original accreditation code number with the agreement documented of Director of the Vietnam Institute of Accreditation.

When there is a change or update to the accreditation standard/ criteria, VAAS shall notify the Inspection body of these changes, the plan for transitioning to the new standard/ criteria, and other necessary instructions for the Inspection body to update their QMS to the requirements of the new standard/ criteria.

Depending on the conversion plan, the conversion system of the Inspection body will be assessed by the VAAS accreditation assessment team at appropriate times.

7. MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC/ SOME OTHER PROVISIONS

7.1. Dừng hoặc hoãn đánh giá theo kế hoạch/ Stop or postpone planned assessments

Những trường hợp sau đây phải tạm dừng hoặc hoãn đánh giá theo kế hoạch:

The following cases must suspend or postpone the planned assessment:

7.1.1. Trước khi đánh giá/ Before the assessment

Vì những lý do bất khả kháng, những trường hợp sau đây có thể dừng hoặc hoãn đánh giá sau khi kế hoạch đánh giá đã được lập:

For reasons of force majeure, the following cases may stop or postpone the assessment after the assessment schedule has been established:

- Xảy ra thiên tai, dịch bệnh trong thời gian đánh giá;

- Natural disasters, epidemics occur during the assessment period;

- Có những thay đổi quan trọng liên quan đến tình trạng pháp lý hoặc địa chỉ, nhân sự chủ chốt của Tổ chức giám định;
- Khách hàng của Tổ chức giám định hủy yêu cầu/ hợp đồng giám định;
- Thay đổi địa điểm giám định đối với các hoạt động giám định cần đánh giá chứng kiến tại hiện trường...

Trong những trường hợp như vậy, sau khi thảo luận thống nhất với đại diện của Tổ chức giám định, cán bộ hỗ trợ có thể hoãn thời gian đánh giá đến thời điểm sớm nhất có thể. Khi cần thiết, đoàn đánh giá có thể được thay đổi và chương trình/ kế hoạch đánh giá sẽ được cập nhật.

7.1.2. Trong quá trình đánh giá/ *During the assessment process*

Khi cuộc đánh giá đã bắt đầu, những trường hợp sau có thể phải tạm dừng đánh giá:

- Xảy ra sự mất an toàn, ảnh hưởng xấu đến sức khỏe hoặc gây nguy hiểm cho sự an toàn của đoàn đánh giá và/ hoặc bên được đánh giá tại địa điểm đánh giá;
- Điều kiện đánh giá tiềm ẩn các rủi ro đáng kể về môi trường hoặc an toàn;
- Đoàn đánh giá xác định rằng Tổ chức giám định chưa sẵn sàng để đánh giá về mặt cơ sở hạ tầng, nhân sự hoặc tài liệu mặc dù đã tuyên bố sẵn sàng;
- Không có hồ sơ giám định được triển khai đầy đủ đối với các lĩnh vực giám định đăng ký công nhận, Tổ chức giám định ngăn cản việc tiếp cận hồ sơ và/ hoặc không có điều kiện để đoàn đánh giá thu thập bằng chứng khách quan;
- Các bộ phận chức năng thuộc Tổ chức giám định không chuẩn bị về mặt tổ chức các điều kiện để tiến hành đánh giá như hậu cần,...;
- Đoàn đánh giá phát hiện các quá trình hoạt động của Tổ chức giám định sai về bản chất. Tổ chức giám định cố ý gây hiểu lầm hoặc cố tình cung cấp thông tin không chính xác, cản trở đoàn đánh giá truy cập vào hồ sơ;

- *There are important changes related to the legal status or address, key personnel of the Inspection body;*
- *The Inspection body's client cancels the inspection request/ contract;*
- *Changes the inspection location for inspection activities that require on-site witness assessment, etc.*

In such cases, after discussion and agreement with the representative of the Inspection body, the case officer may postpone the assessment time to the earliest possible time. If necessary, the assessment team may be changed and the assessment program/ plan will be updated.

Once the assessment has started, the following cases may require the assessment to be stopped:

- *There is an unsafe situation, adverse health effects or a danger to the safety of the assessment team and/ or the assessed party at the assessment site;*
- *Assessment conditions that pose significant environmental or safety risks;*
- *The assessment team determines that the Inspection body is not ready for assessment in terms of infrastructure, personnel or documentation despite declaring readiness;*
- *There is no fully deployed assessment dossier for the areas of assessment registered for accreditation, the Inspection body prevents access to the dossier and/ or there are no conditions for the assessment team to collect objective evidence;*
- *The functional departments of the Inspection body aren't prepared in organizing conditions to conduct assessment such as logistics, etc.;*
- *The assessment team found that the Inspection body's operating processes were inherently wrong. The Inspection body intentionally misleading or intentionally providing inaccurate information, preventing the assessment team opening records;*

Lý do dừng đánh giá sẽ được trình bày trong mục 3.0 của Báo cáo đánh giá VACI P 7.3.F18 và ký xác nhận bởi đoàn đánh giá và đại diện lãnh đạo của Tổ chức giám định.

Nếu cuộc đánh giá bị gián đoạn không phải bởi lý do chủ quan từ phía Tổ chức giám định, việc đánh giá sẽ được tiếp tục thực hiện/ hoàn thành vào ngày thích hợp mà không tính thêm bất kỳ khoản phí nào cho Tổ chức giám định.

Tuy nhiên, nếu cuộc đánh giá bị gián đoạn bởi các nguyên nhân từ phía Tổ chức giám định như đã trình bày ở trên thì cuộc đánh giá được coi là đã hoàn thành và kết quả của cuộc đánh giá được kết thúc không thành công.

Nếu cuộc đánh giá không được tiếp tục thực hiện sau 06 tháng kể từ ngày cuộc đánh giá bị gián đoạn, kết quả đánh giá sẽ bị hủy bỏ. VACI sẽ thông báo kết quả đánh giá tới Tổ chức giám định và thanh lý hợp đồng.

Đối với đánh giá giám sát, nếu cuộc đánh giá không được tiếp tục thực hiện sau 03 tháng, VACI sẽ xem xét đình chỉ hoặc hủy bỏ công nhận theo Quy trình đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực công nhận VACI P7.11.

7.2. Khiếu nại và kháng nghị/ Complaints and Appeals

Tổ chức giám định đăng ký công nhận, Tổ chức giám định được công nhận, khách hàng và các bên liên quan sử dụng dịch vụ giám định được công nhận, cơ quan quản lý và các bên quan tâm đều có thể phàn nàn, khiếu nại, kháng nghị đối với các chính sách, thủ tục, quy định và các hoạt động cụ thể của Cơ quan công nhận, của các tổ chức là đối tượng công nhận hoặc có quyền kháng nghị các kết luận của đoàn đánh giá, kháng nghị các quyết định của Cơ quan công nhận.

Tất cả các kháng nghị được VACI giải quyết theo Quy trình giải quyết kháng nghị VACI P7.13;

Tất cả các khiếu nại được VACI giải quyết theo Quy trình giải quyết khiếu nại VACI P7.12.

The reason for stopping the assessment will be presented in section 3.0 of the Assessment Report VACI P 7.3.F18 and signed by the assessment team and the representative of the Inspection body's leadership.

If the assessment is interrupted not due to reasons from the customer, the assessment will be continued/ completed on a suitable date without any additional fees for the Inspection body.

However, if the assessment is interrupted by reasons from the Inspection body as described above, the assessment is considered completed and the assessment results are terminated unsuccessfully.

If the assessment is not continued after 06 months from the date of the assessment interruption, the assessment results will be canceled. VACI will notify the assessment results to the Inspection body and liquidate the contract.

For surveillance assessments, if the assessment is not continued after 03 months, VACI will consider suspending or cancelling the accreditation according to the Procedure for suspension and revocation of accreditation VACI P7.11.

The Inspection body applying for accreditation, the accredited Inspection body, customers and related parties using accredited inspection services, regulatory agencies and interested parties can all complain, appeal, request for review of policies, procedures, regulations and specific activities of the accreditation body, of organizations that are subject to accreditation or have the right to request review of the conclusions of the assessment team, request review of decisions of the accreditation body.

All the appeals are resolved according to the Appeals handling processes VACI P7.13;

All the complaints are resolved according to the Complaint handling processes VACI P7.12.

7.3. Chính sách liên kết chuẩn đo lường/ *Measurement traceability policy*

Các thiết bị, dụng cụ đo và thử nghiệm sử dụng trong phòng thử nghiệm liên quan đến kết quả giám định phải tuân thủ theo Quy định về tính liên kết chuẩn của kết quả đo VACI R7.1.03.

Các phương tiện, dụng cụ, thiết bị đo lường, kiểm tra sử dụng trong hoạt động giám định phải tuân thủ theo các quy định pháp luật về đo lường và kiểm định hiện hành.

Measuring and testing equipments used in the laboratory related to the inspection results shall comply with Regulation on traceability of measurement results VACI R7.1.03.

Measuring and testing equipment and instruments used in inspection activities must comply with current legal regulations on measurement and validation.

7.4. Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn nội bộ/ *Internal testing/ calibration laboratory*

Tổ chức giám định có thể thực hiện việc thử nghiệm và/ hoặc hiệu chuẩn nội bộ các phép thử và/ hoặc thiết bị được sử dụng cho các phép đo. Tuy nhiên, việc thử nghiệm và/ hoặc hiệu chuẩn nội bộ này phải đảm bảo phù hợp với ISO/IEC 17025:2017, các quy định về liên kết chuẩn đo lường và các yêu cầu bổ sung cho các lĩnh vực thử nghiệm, hiệu chuẩn cụ thể của VACI.

Trong quá trình đánh giá công nhận Tổ chức giám định, VAAS sẽ tiến hành đánh giá năng lực thử nghiệm và/ hoặc hiệu chuẩn nội bộ của Tổ chức giám định.

The Inspection body may carry out internal testing and/ or calibration of the tests and/ or equipment used for measurements. However, this internal testing and/ or calibration must be in accordance with ISO/IEC 17025:2017, the regulations on metrological traceability and additional requirements for specific VACI testing and calibration fields.

During the assessment for accreditation of the Inspection body, VAAS will conduct an assessment of the internal testing and/ or calibration competence of the Inspection body.

7.5. Thử nghiệm thành thạo/ *Proficiency testing*

Tổ chức giám định phải có chính sách bằng văn bản về việc sẵn sàng tham gia thử nghiệm thành thạo đối với hoạt động thử nghiệm (nếu có) và tuân thủ Quy định về tham gia hoạt động thử nghiệm thành thạo VACI R7.1.02.

The Inspection body shall have a documented policy on readiness to participate in proficiency testing for testing activities (if any) and comply with the Regulation on participation in proficiency testing activities VACI R7.1.02.

7.6. Quản lý và an ninh thông tin/ *Information management and information security*

Các thông tin về công nhận lần đầu, công nhận lại, đình chỉ công nhận, thu hẹp, mở rộng phạm vi công nhận hoặc hủy bỏ hiệu lực công nhận của Tổ chức giám định phải được thông báo công khai trên website của VACI.

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

Tất cả các thông tin khác thu thập hoặc tạo ra trong quá trình đánh giá công nhận Tổ chức giám định đều được bảo mật.

Tất cả các hồ sơ khác của Tổ chức giám định được VAAS lưu giữ an toàn và bảo mật.

Information on initial accreditation, re-accreditation, suspension of accreditation, reduction or expansion of accreditation scope or withdrawal of accreditation of an Inspection body must be publicly announced on the VACI website.

VAAS updates the list of accredited Inspection bodies and this information is provided to relevant parties upon request.

All other information collected or generated during the accreditation assessment of Inspection bodies is kept confidential.

All other records of the Inspection bodies are kept safe and secure by VAAS.

7.7. Sử dụng dấu hiệu công nhận của VAAS/ *Use of VAAS accreditation symbol*

Tổ chức giám định được công nhận được sử dụng dấu của VAAS trong báo cáo, chứng thư giám định chỉ với phạm vi công nhận.

Tổ chức giám định được công nhận sử dụng dấu của VAAS sẽ thể hiện uy tín và năng lực của Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam và là bằng chứng khách quan về năng lực quản lý, tổ chức, năng lực về kỹ thuật của Tổ chức giám định.

Việc Tổ chức giám định sử dụng dấu của VAAS mang tính tự nguyện.

Để sử dụng dấu VAAS, Tổ chức giám định phải tuân thủ và ký thỏa thuận sử dụng dấu theo Quy định về dấu công nhận và các công bố khác về công nhận VACI R4.3.1.

Accredited inspection bodies are allowed to use the VAAS seal in their inspection reports and inspection certificates only within the scope of accreditation.

Accredited inspection bodies using the VAAS seal will demonstrate the prestige and capacity of the Vietnam Institute of Accreditation and is objective evidence of the management, organizational and technical capacity of the Inspection body.

The use of the VAAS seal by an Inspection body is voluntary.

To use the VAAS seal, the Inspection body must comply with and sign an agreement to use the seal according to the Regulations on accreditation marks and other announcements on VACI accreditation R4.3.1.

8. PHÂN PHỐI TÀI LIỆU/ *DISTRIBUTION OF DOCUMENTS*

- Quản lý chất lượng của VACI: 01 bản
- Quản lý chất lượng của VAAS: 01 bản
- Phòng Nghiệp vụ 1: 01 bản
- Website của VACI: 01 bản
- *VACI quality management: 01 copy*
- *VAAS quality management: 01 copy*
- *Operations Department 1: 01 copy*
- *VACI website: 01 copy*

9. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ *APPLICATION FORM*

- VACI P7.3.F01 Đơn đăng ký công nhận;
- VACI P7.3.F02A Danh mục hoạt động giám định đăng ký công nhận;
- VACI P7.3.F02B Danh mục hoạt động giám định đăng ký công nhận mở rộng;
- VACI P7.3.F03 Danh mục kiểm tra;
- VACI P7.3.F04 Phiếu tiếp nhận hồ sơ;
- VACI P7.3.F05 Báo cáo xem xét nguồn lực;
- VACI P7.3.F06 Hợp đồng đánh giá công nhận;
- VACI P7.3.F07 Báo cáo xem xét tài liệu;
- VACI P7.3.F08 Thông báo kết quả xem xét tài liệu;
- VACI P7.3.F09 Thư mời chuyên gia đánh giá kỹ thuật;
- VACI P7.3.F10 Thông báo đánh giá;
- *VACI P7.3.F01 Application for recognition;*
- *VACI P7.3.F02A List of inspection activities for accreditation registration;*
- *VACI P7.3.F02B List of inspection activities for extended accreditation registration;*
- *VACI P7.3.F03 Checklist;*
- *VACI P7.3.F04 Application receipt;*
- *VACI P7.3.F05 Resource review report;*
- *VACI P7.3.F06 Contract assessment for accreditation;*
- *VACI P7.3.F07 Document review report;*
- *VACI P7.3.F08 Document review result notification;*
- *VACI P7.3.F09 Invitation letter for technical assessors;*
- *VACI P7.3.F10 Assessment notification;*

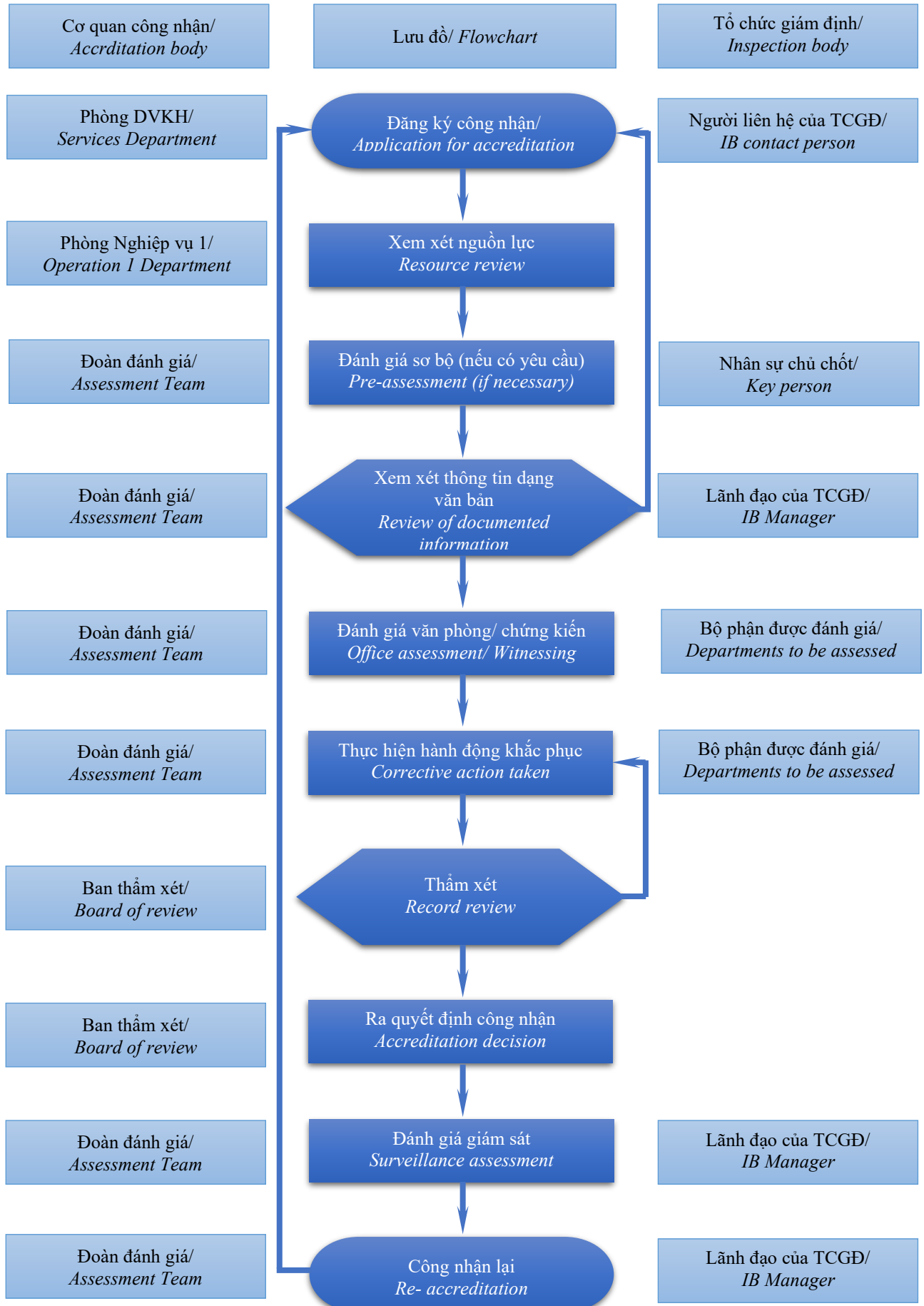
- VACI P7.3.F11 Phiếu xác nhận đánh giá;
 - VACI P7.3.F12 Quyết định thành lập đoàn đánh giá;
 - VACI P7.3.F13 Biên bản họp khai mạc;
 - VACI P7.3.F14A Phiếu ghi chép đánh giá;
 - VACI P7.3.F14B Phiếu ghi chép đánh giá dành cho Chuyên gia kỹ thuật;
 - VACI P7.3.F15 Báo cáo đánh giá của Chuyên gia đánh giá kỹ thuật;
 - VACI P7.3.F16 Biên bản họp kết thúc;
 - VACI P7.3.F17 Báo cáo sự không phù hợp;
 - VACI P7.3.F17B Phiếu nhận xét hành động khắc phục;
 - VACI P7.3.F18 Báo cáo đánh giá công nhận;
 - VACI P7.3.F19 Phiếu thẩm xét và giao nhận hồ sơ;
 - VACI P7.3.F20 Đề nghị công nhận;
 - VACI P7.3.F21 Quyết định công nhận;
 - VACI P7.3.F22 Danh mục các hoạt động giám định được công nhận;
 - VACI P7.3.F23 Quyết định công nhận mở rộng;
 - VACI P7.3.F24 Danh mục các hoạt động giám định công nhận mở rộng;
 - VACI P7.3.F25 Quyết định công nhận thay thế;
 - VACI P7.3.F26 Thông báo duy trì;
 - VACI P7.3.F27 Chu kỳ công nhận Tổ chức giám định.
- *ACI P7.3.F11 Assessment confirmation form;*
 - *VACI P7.3.F12 Decision to establish an assessment team;*
 - *VACI P7.3.F13 Minutes of the opening meeting;*
 - *VACI P7.3.F14A Assessment noted;*
 - *VACI P7.3.F14B Assessment noted for Technical Assessor;*
 - *VACI P7.3.F15 Assessment report of Technical Assessor;*
 - *VACI P7.3.F16 Minutes of closing meeting;*
 - *VACI P7.3.F17 Report of nonconformity;*
 - *VACI P7.3.F17B Corrective Action Review Form;*
 - *VACI P7.3.F18 Accreditation assessment report;*
 - *VACI P7.3.F19 Review and document transfer sheet;*
 - *VACI P7.3.F20 Accreditation Suggestion;*
 - *VACI P7.3.F21 Accreditation Decision;*
 - *VACI P7.3.F22 List of accredited inspection activities;*
 - *VACI P7.3.F23 Decision on extended accreditation;*
 - *VACI P7.3.F24 List of extended accreditation inspection activities;*
 - *VACI P7.3.F25 Decision on replaced accreditation;*
 - *VACI P7.3.F26 Notice of maintenance;*
 - *VACI P7.3.F27 Accreditation cycle of Inspection body.*

10. HỒ SƠ CÔNG NHẬN/ ACCREDITATION RECORDS

Tất cả hồ sơ liên quan đến quá trình đánh giá và quá trình công nhận Tổ chức giám định được lưu giữ an toàn và bảo mật tại Hệ thống hồ sơ VAAS theo quy định trong Quy trình Kiểm soát thông tin dạng văn bản VACI P 9.3.

All records related to the assessment process and the accreditation process of the Inspection body are kept safe and secure in the VAAS Records System as prescribed in the Procedure for control documented information VACI P 9.3.

Phụ lục 1: Quá trình công nhận Tổ chức giám định
Appendix 1: Accreditation process of Inspection bodies



Phụ lục 2: Quá trình theo dõi Tổ chức giám định thực hiện hành động khắc phục
Appendix 2: Process of monitoring the Inspection body's implementation of corrective action

