

VIỆN CÔNG NHẬN CHẤT LƯỢNG VIỆT NAM

**QUY TRÌNH
ĐÌNH CHỈ/HỦY BỎ CÔNG NHẬN**

Mã số: VACI.P7.14

Lần ban hành: 02

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đinh Thị Thúy Trang	Phan Minh Hải	Hoàng Hữu Thám
Chức vụ	Chuyên gia	Chuyên gia	Viện trưởng
Chữ ký			

NƠI NHẬN

☐	Ban Lãnh đạo	☐	Phòng Hành chính Tổng hợp	☐	Phòng Dịch vụ Khách hàng
☐	Phòng Nghiệp vụ 1	☐	Phòng Nghiệp vụ 2	☐	

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Viện.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối 01 bản (có đóng dấu kiểm soát), các bản sao không có giá trị sử dụng và cần phải loại bỏ. Khi các đơn vị có nhu cầu phân phối thêm tài liệu phải đề nghị với thư ký để có bản đóng dấu kiểm soát.

TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

1. Mục đích

Văn bản này hướng dẫn trình tự, thủ tục thực hiện việc đình chỉ hiệu lực công nhận được quy định tại Quy định chung về công nhận các tổ chức đánh giá sự phù hợp VACI.R7.1.01.

2. Phạm vi áp dụng

Văn bản này được áp dụng đối đối với:

Các đơn vị, bộ phận có liên quan của Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam (viết tắt là VACI); và

Các tổ chức đánh giá sự phù hợp (viết tắt là TCDGPH) đã được công nhận.

3. Tài liệu viện dẫn

VACI.R.7.1.01 Quy định chung về công nhận

VACI.P7.1 Quy trình đánh giá công nhận phòng thí nghiệm

VACI.P7.2 Quy trình đánh giá công nhận tổ chức chứng nhận

VACI.P7.3 Quy trình đánh giá công nhận tổ chức giám định

4. Các chữ viết tắt

VACI : Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam

VP : Phòng Hành chính – Tổng hợp

NV : Phòng Nghiệp vụ

DVKH : Phòng Dịch vụ Khách hàng

CAB : Tổ chức đánh giá sự phù hợp

5. Nội dung

5.1 Đình chỉ công nhận

5.1.1 Các trường hợp đình chỉ:

Khi CAB không đáp ứng hoặc vi phạm một trong các điều kiện quy định như sau:

a. Không bố trí để VACI thực hiện đánh giá giám sát theo chu kỳ được quy định tại Quy trình đánh giá công nhận Tổ chức đánh giá sự phù hợp tương ứng;

b. Không duy trì sự phù hợp của phạm vi hoạt động được công nhận theo chuẩn mực công nhận và quy định chung về công nhận được phát hiện trong quá trình đánh giá giám sát hoặc đánh giá bất thường (ví dụ: *không thực hiện hành động khắc phục đúng thời hạn quy định, không thực hiện hành động khắc phục hoặc hành động khắc phục không hiệu quả, có giá trị bất thường trong kết quả thử nghiệm thành thạo mà không có bằng chứng hoàn thành việc khắc phục,*);

c. Vi phạm quy định về sử dụng dấu hiệu công nhận và các công bố khác về công nhận;

d. Không thông báo kịp thời về những thay đổi như đã cam kết trong Thỏa thuận công nhận hoặc những thay đổi đó không được VACI chấp nhận.

e. CAB tự nguyện đình chỉ, hủy bỏ công nhận.

Thời hạn đình chỉ, tùy theo mức độ vi phạm, tối đa là 6 tháng.

5.1.2 Xử lý thông tin và đình chỉ công nhận.

- Phòng Nghiệp vụ tổng hợp thông tin, hồ sơ liên quan đến vụ việc. Thông tin tổng hợp đến từ các nguồn khác nhau bao gồm:

- + Thông tin từ phòng Nghiệp vụ
- + Thông tin từ khách hàng của CAB
- + Thông tin từ cơ quan quản lý.
- + Thông tin từ phòng DVKH.
- + Thông tin từ các nguồn khác..v...v...

Sau khi tổng hợp thông tin NV có trách nhiệm xử lý thông tin, xác nhận tính chính xác và tin cậy của thông tin, NV phối hợp với DV-KH đề xuất Lãnh đạo Viện xem xét ra thông báo đình chỉ hiệu lực công nhận đối với CAB vi phạm quy định tại mục 5.1.1..

Lưu ý: Đối với thông tin từ các cơ quan quản lý hoặc từ các nguồn khác...v...v.. phòng NV cần làm rõ thông tin kèm bằng chứng khách quan với bên cung cấp thông tin trong thời hạn 7 ngày. Sau khi thu thập đủ bằng chứng khách quan phòng NV đề nghị CAB có văn bản cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan trong thời hạn 7 ngày, nếu thông tin bằng chứng CAB cung cấp không đủ độ tin cậy phòng NV sẽ tiến hành để thực hiện kiểm tra xác nhận trực tiếp bằng cuộc đánh giá bất thường.

- Lãnh đạo Viện xác nhận về việc ra thông báo đình chỉ hiệu lực công nhận đối với CAB vi phạm, phòng Nghiệp vụ lập văn bản thông báo cho CAB về việc sẽ đình chỉ hiệu lực công nhận theo biểu mẫu VACI.P7.14.F01. Sau khi nhận được thông báo, CAB có thời gian không quá 7 ngày để giải trình/ phản hồi/ đệ trình HĐKP thỏa đáng gửi về VACI.

- Phòng NV thu thập toàn bộ hồ sơ quá trình xử lý đình chỉ công nhận và lập đề xuất đình chỉ hiệu lực công nhận chuyển tới ban kỹ thuật xem xét để có căn cứ đề xuất Viện trưởng ra quyết định đình chỉ công nhận. DVKH thông báo cho CAB được biết VACI ra quyết định đình chỉ theo mẫu VACI.P7.14.F.03 đối với PTN/ VACI.P7.14.F.04 đối với tổ chức chứng nhận/ VACI.P7.14.F.05 đối với tổ chức giám định, nếu:

- + CAB không có công văn giải trình/ phản hồi; hoặc
- + CAB có công văn giải trình/ phản hồi, cung cấp bằng chứng nhưng không được VACI chấp nhận.

Ghi chú: Trường hợp không chấp nhận nội dung việc giải trình/ phản hồi trên, VACI sẽ thông báo bằng văn bản cho CAB.

- VACI thực hiện đình chỉ CAB, tổng thời gian đình chỉ không quá 06 tháng, cụ thể:

+ Đình chỉ lần đầu: thời hạn 03 tháng, trong thời gian này CAB phải thực hiện hành động khắc phục và gửi bằng chứng về VACI; nếu không thực hiện hoặc hành động khắc phục không được chấp nhận VACI sẽ,

- + Đình chỉ lần hai: thời hạn 03 tháng.

- Hết thời hạn đình chỉ, CAB không hoàn thành các hành động khắc phục tương ứng, phòng NV chuyển các hồ sơ liên quan đến quá trình thực hiện đình chỉ CAB

chuyên cho ban kỹ thuật xem xét và ra đề xuất đề nghị Lãnh đạo VACI về việc hủy bỏ công nhận theo quy định tại **mục 5.2**.

- Quyết định đình chỉ hiệu lực công nhận gửi CAB.
- Thông báo đình chỉ công nhận được công bố trên website: www.vaci.vn.

5.1.3 Khôi phục lại phạm vi công nhận bị đình chỉ.

- a. Trường hợp bị đình chỉ công nhận theo 5.1.1, khi CAB đăng ký công nhận lại phạm vi đã đình chỉ, VACI thực hiện đánh giá theo thủ tục đánh giá giám sát đề dỡ bỏ phạm vi công nhận bị đình chỉ theo Quy trình đánh giá công nhận CAB.
- b. Trường hợp bị đình chỉ công nhận theo 5.1.2, khi CAB đã thực hiện và nộp các bằng chứng hoàn thành các hành động khắc phục, VACI xem xét hồ sơ khắc phục và thực hiện cuộc đánh giá bổ sung để dỡ bỏ phạm vi công nhận bị đình chỉ theo Quy trình đánh giá công nhận CAB.

5.2 Hủy bỏ công nhận

- + PNV tổng hợp thông tin, hồ sơ liên quan đến vụ việc;
 - + CAB vi phạm quy định tại VACI.R7.1.01 điều 8.2; và
 - + CAB không khắc phục trong thời gian đình chỉ quy định tại **mục 5.2**.
 - + CAB được công nhận chấm dứt hoạt động.
 - + CAB được công nhận không thực hiện các cam kết về tài chính đối với Viện
- Phòng NV có trách nhiệm xử lý thông tin, xác nhận tính chính xác và tin cậy của thông tin và chuyển toàn bộ hồ sơ liên quan đến vụ việc cùng đề xuất hủy bỏ công nhận cho ban kỹ thuật xem xét để có căn cứ đề xuất Lãnh đạo Viện xem về việc ra quyết định hủy bỏ hiệu lực công nhận đối với CAB vi phạm quy định VACI.R7.1.01 điều 8.2 và CAB không khắc phục thời gian đình chỉ quy định tại **mục 5.1**.
- Phòng NV phối hợp với PDKH thông báo cho CAB được biết. Nếu:
 - + CAB có giải trình/phản hồi/khiếu nại, thời hạn không quá 15 ngày (kể từ ngày nhận được thông báo của VACI) phải gửi công văn để VACI xem xét xử lý (*);
 - + CAB không có giải trình/phản hồi/khiếu nại nào khác, VACI sẽ ra quyết định hủy bỏ theo mẫu VACI.P7.1.F21/ VACI.P7.2.F20/ VACI.P7.3.F20.
 - Quyết định hủy bỏ công nhận gửi CAB, thu hồi chứng chỉ, dấu công nhận.
 - Thông báo về hủy bỏ công nhận được công bố trên website: www.vaci.vn.

6. Lưu hồ sơ

Hồ sơ về việc đình chỉ công nhận được lưu giữ gồm:

- Biểu mẫu VACI.P7.14.F.01: Thông báo đình chỉ/hủy bỏ công nhận.
- Biểu mẫu VACI.P7.14.F.02: Phiếu đề xuất đình chỉ/hủy bỏ công nhận.
- Biểu mẫu VACI.P7.14.F.03: Quyết định đình chỉ công nhận đối với PTN.
- Biểu mẫu VACI.P7.14.F.04: Quyết định đình chỉ công nhận đối với tổ chức chứng nhận.
- Biểu mẫu VACI.P7.14.F.05: Quyết định đình chỉ công nhận đối với tổ chức giám định.
- Hồ sơ, tài liệu, văn bản cung cấp thông tin về việc xem xét đình chỉ công nhận.

- Văn bản giải trình hoặc phản hồi của CAB về việc xem xét đình chỉ công nhận.
- Hồ sơ đánh giá kết quả khắc phục của CAB để tiếp tục duy trì công nhận.