




CỤC VIỆN THÔNG
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH VÀ CHỨNG NHẬN 2

QUY TRÌNH CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN

MÃ SỐ: QT-01-01

LẦN BAN HÀNH: 01

NGÀY BAN HÀNH: 18/08/2014

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	PHẠM MINH SƠN	NGUYỄN HỮU KHÁNH	LỖ QUỐC VIỆT
Ký tên			

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Thứ tự	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

TT2	QUY TRÌNH CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN	Mã số:	QT-01-01
		Lần sửa đổi:	00
		Ngày ban hành:	18/08/2014
		Trang:	2/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định thống nhất trình tự tiến hành đánh giá, xem xét cấp giấy chứng nhận hợp chuẩn của Trung tâm Kiểm định và Chứng nhận 2 (sau đây gọi tắt là Trung tâm 2).

2. PHẠM VI

Áp dụng cho hoạt động chứng nhận hợp chuẩn đối với sản phẩm, hàng hóa điện tử, viễn thông và công nghệ thông tin của Trung tâm 2.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Sổ tay chất lượng;
- Quy trình nội bộ chứng nhận hợp chuẩn do Cục Viễn thông ban hành.

4. QUY TRÌNH

4.1 Lưu đồ thực hiện

STT	Các bước thực hiện	Biểu mẫu	Trách nhiệm thực hiện
1	Tiếp nhận hồ sơ, lấy số hồ sơ	Phần mềm quản lý chất lượng; Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên tiếp nhận
2	Phân công hồ sơ	Phần mềm quản lý chất lượng	Lãnh đạo Trung tâm 2
3	Chuẩn bị đánh giá	Phiếu xử lý hồ sơ	Chuyên gia đánh giá
4	Tiến hành đánh giá	Phiếu xử lý hồ sơ	Chuyên gia đánh giá
5	Thẩm định hồ sơ	Phiếu xử lý hồ sơ; Giấy chứng nhận; Hợp đồng chứng nhận.	Chuyên gia thẩm định
6	Quyết định chứng nhận hợp chuẩn	Giấy chứng nhận; Hợp đồng chứng nhận hoặc/và văn bản thông báo.	Lãnh đạo Trung tâm 2
7	Lưu hồ sơ	Phần mềm cơ sở dữ liệu; Hồ sơ gốc.	Chuyên gia đánh giá
8	Giám sát	Thông báo giám sát; Hợp đồng giám sát; Kế hoạch giám sát; Kết quả giám sát.	Chuyên gia chứng nhận

TT2	QUY TRÌNH CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN	Mã số:	QT-01-01
		Lần sửa đổi:	00
		Ngày ban hành:	18/08/2014
		Trang:	3/6

4.2 Mô tả

4.2.1 Tiếp nhận hồ sơ chứng nhận

4.2.1.1 Các yêu cầu về hồ sơ chứng nhận hợp chuẩn được công bố công khai trên trang thông tin điện tử www.vnta.gov.vn và tại trụ sở làm việc của Trung tâm 2. Các thông tin bao gồm:

- Các văn bản hành chính có liên quan đến thủ tục chứng nhận hợp chuẩn.
- Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận hợp chuẩn.
- Danh mục sản phẩm và mức thu chứng nhận hợp chuẩn.

4.2.1.2 Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý chất lượng, in phiếu tiếp nhận hồ sơ chứng nhận.

4.2.1.3 Chuyên viên tiếp nhận chuyển hồ sơ và cơ sở dữ liệu trình lãnh đạo phân công.

4.2.2 Phân công hồ sơ:

- Lãnh đạo Trung tâm 2 phân công chuyên gia đánh giá và chuyên gia thẩm định hồ sơ.
- Nội dung phân công được ghi lại trên hệ thống phần mềm quản lý chứng nhận.
- Đảm bảo tính khách quan, độc lập giữa chuyên gia đánh giá, chuyên gia thẩm định và người ký giấy chứng nhận.

4.2.3 Chuẩn bị đánh giá

- Chuyên gia đánh giá kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ chứng nhận.
- Chuyên gia đánh giá xác định thủ tục chứng nhận hợp chuẩn áp dụng cho sản phẩm đề nghị chứng nhận.
- Chuyên gia đánh giá xác định các phòng đo kiểm để thử nghiệm mẫu điển hình.
- Chuyên gia đánh giá phân loại hồ sơ chứng nhận theo phương thức chứng nhận hợp chuẩn và kiểm tra hoàn thiện hồ sơ. Tùy theo từng phương thức chứng nhận, hồ sơ sẽ được hoàn thiện như sau:

+ Phương thức 1: Hồ sơ chứng nhận hợp chuẩn cho sản phẩm nhập khẩu

- Kiểm tra tính đầy đủ, tính thống nhất về thông tin của sản phẩm đề nghị chứng nhận trong đơn đề nghị, tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn áp dụng, tài liệu chỉ định lô sản phẩm.
- Lập phiếu xem xét khả năng thực hiện hợp đồng chứng nhận trình Lãnh đạo phê duyệt.
- Dự thảo và trình Lãnh đạo ký kết hợp đồng.
- Dự thảo Phiếu đề xuất đánh giá và lấy mẫu trình Lãnh đạo phê duyệt.
- Đề xuất kế hoạch lấy mẫu sản phẩm để đo kiểm trình Lãnh đạo phê duyệt.

+ Phương thức 2: Hồ sơ chứng nhận hợp chuẩn cho sản phẩm sản xuất trong nước

- Kiểm tra tính đầy đủ, tính thống nhất về thông tin của sản phẩm đề nghị chứng nhận trong đơn đề nghị, tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn áp dụng, tài liệu về hệ thống

TT2	QUY TRÌNH CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN	Mã số:	QT-01-01
		Lần sửa đổi:	00
		Ngày ban hành:	18/08/2014
		Trang:	4/6

đảm bảo chất lượng sản phẩm, chứng chỉ chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng sản phẩm (nếu có).

- Lựa chọn địa điểm đánh giá (áp dụng cho trường hợp tổ chức, cá nhân có nhiều địa điểm sản xuất).
- Lập phiếu xem xét khả năng thực hiện hợp đồng chứng nhận trình Lãnh đạo phê duyệt.
- Dự thảo và trình Lãnh đạo ký kết hợp đồng.
- Dự thảo Phiếu đề xuất đánh giá và lấy mẫu trình Lãnh đạo phê duyệt.

4.2.4 Tiến hành đánh giá

4.2.4.1 Đánh giá lô sản phẩm (áp dụng cho sản phẩm nhập khẩu)

- Phân loại lô sản phẩm, đánh giá sự phù hợp của lô sản phẩm với hồ sơ nhập khẩu.
- Lấy mẫu ngẫu nhiên đại diện cho lô sản phẩm với số lượng quy định.
- Đoàn đánh giá thực hiện lập báo cáo những phát hiện trong đánh giá trong đó nêu rõ những điểm chưa phù hợp và yêu cầu khắc phục (nếu có).

4.2.4.2 Đánh giá quá trình sản xuất (áp dụng cho sản phẩm sản xuất trong nước).

- Đánh giá quá trình sản xuất dựa trên hệ thống đảm bảo chất lượng sản phẩm.
- Đoàn đánh giá thực hiện lập báo cáo những phát hiện trong đánh giá trong đó nêu rõ những điểm chưa phù hợp và yêu cầu khắc phục (nếu có).
- Lấy mẫu ngẫu nhiên đại diện cho sản phẩm với số lượng quy định.

4.2.4.3 Đo kiểm mẫu sản phẩm: đoàn đánh giá hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ với đơn vị đo kiểm có đủ năng lực thử nghiệm trong danh sách các đơn vị đo kiểm phục vụ chứng nhận hợp chuẩn để tiến hành đo kiểm mẫu sản phẩm đã được niêm phong.

4.2.4.4 Đánh giá hành động khắc phục (nếu có)

4.2.4.5 Tiếp nhận và đánh giá sự phù hợp của kết quả đo kiểm:

- Kiểm tra tính hợp lệ của kết quả đo kiểm.
- So sánh kết quả đo kiểm với các chỉ tiêu của tiêu chuẩn áp dụng chứng nhận.
- Nếu kết quả thử nghiệm mẫu lần thứ nhất không đạt yêu cầu quy định, tổ chức chứng nhận thông báo đến tổ chức, cá nhân để có biện pháp khắc phục.

4.2.4.6 Chuyên gia xử lý hoàn tất việc đánh giá, viết phiếu xử lý hồ sơ, in Giấy chứng nhận hợp chuẩn và dấu hợp chuẩn (nếu có). Đối với trường hợp không cấp giấy chứng nhận hợp chuẩn: soạn thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

4.2.4.7 Thời hạn tối đa để đánh giá hồ sơ khi nhận được kết quả đo kiểm mẫu sản phẩm là 10 ngày làm việc.

TT2	QUY TRÌNH CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN	Mã số:	QT-01-01
		Lần sửa đổi:	00
		Ngày ban hành:	18/08/2014
		Trang:	5/6

4.2.4.8 Chuyên gia xử lý chuyên hồ sơ cho chuyên gia thẩm định.

4.2.5 Thẩm định hồ sơ

Chuyên gia thẩm định xem xét thẩm định lại kết luận của chuyên gia xử lý, đảm bảo tính chính xác của quá trình xử lý hồ sơ và tính khách quan của ý kiến thẩm định.

Trường hợp nhất trí với kết quả xử lý thì ký thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời. Trường hợp không đồng ý, viết ý kiến lên Phiếu Đánh giá hồ sơ và chuyển lại cho chuyên gia xử lý. Trong trường hợp không có sự thống nhất ý kiến giữa chuyên gia xử lý và chuyên gia thẩm định thì hồ sơ được trình Lãnh đạo kết luận.

Thời hạn tối đa để thẩm định hồ sơ là 01 ngày làm việc.

Chuyên gia thẩm định chuyển hồ sơ về lại chuyên gia xử lý để sửa chữa hoặc trình Lãnh đạo Trung tâm 2 ký Giấy chứng nhận hợp chuẩn.

4.2.6 Quyết định chứng nhận

Trên cơ sở kết quả đánh giá của chuyên gia xử lý và kết quả thẩm định của chuyên gia thẩm định, Lãnh đạo Trung tâm 2 xem xét và ký ban hành: Giấy chứng nhận hợp chuẩn, Thông báo nộp tiền hoặc công văn trả lời.

Việc ký ban hành Giấy chứng nhận hợp chuẩn đảm bảo tính độc lập, khách quan giữa chuyên gia xử lý, chuyên gia thẩm định và người ký giấy chứng nhận.

Thời hạn để Lãnh đạo Trung tâm 2 xem xét và quyết định chứng nhận là 01 ngày làm việc.

4.2.7 Lưu hồ sơ:

- Các thông tin về hồ sơ của tổ chức, cá nhân được chứng nhận hợp chuẩn được nhập vào cơ sở dữ liệu phần mềm chứng nhận để quản lý.
- Hồ sơ gốc của khách hàng được lưu theo quy định của Cục Viễn thông.
- Thời hạn tối thiểu để hồ sơ chứng nhận được chuyển vào kho lưu trữ là 03 năm.

4.2.8 Giám sát định kỳ, đột xuất và đánh giá chứng nhận hợp chuẩn lại:

- Trong thời gian giấy chứng nhận hợp chuẩn còn hiệu lực, Trung tâm 2 thực hiện giám sát đảm bảo chất lượng sản phẩm định kỳ không quá mười hai (12) tháng/một (01) lần và có thể thực hiện giám sát đảm bảo chất lượng sản phẩm đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc khi có khiếu nại từ người tiêu dùng về chất lượng sản phẩm đã được chứng nhận hợp chuẩn. Kết quả của các cuộc giám sát cũng là cơ sở để Lãnh đạo Trung tâm 2 ra các quyết định duy trì hay hủy bỏ hiệu lực giấy chứng nhận hợp chuẩn.

- Trong trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận hợp chuẩn sau khi Giấy chứng nhận hợp chuẩn được cấp đã hết thời hạn thì thủ tục cấp lại như khi cấp lần đầu.

- Trường hợp việc giám sát đảm bảo chất lượng sản phẩm được thực hiện trong vòng một (01) tháng trước khi Giấy chứng nhận hợp chuẩn hết hiệu lực và tổ chức, cá

TT2	QUY TRÌNH CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN	Mã số:	QT-01-01
		Lần sửa đổi:	00
		Ngày ban hành:	18/08/2014
		Trang:	6/6

nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hợp chuẩn trong vòng một (01) tháng kể từ khi Giấy chứng nhận hợp chuẩn hết hiệu lực thì kết quả giám sát được sử dụng làm cơ sở cấp lại Giấy chứng nhận hợp chuẩn.

5. HỒ SƠ

STT	Tên	Ký hiệu văn bản	Nơi lưu
1.	Hồ sơ chứng nhận hợp chuẩn		Kho lưu trữ hồ sơ Cơ sở dữ liệu
2.	Sổ nhận hồ sơ		Phòng Chứng nhận
3.	Sổ giấy chứng nhận hợp chuẩn		Phòng Chứng nhận
4.	Sổ thông báo nộp tiền chứng nhận hợp chuẩn		Phòng Chứng nhận