



TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN VSCB
32 Tân Đà - Tp. Buôn Ma Thuột - Dak Lak - Việt Nam
Tel: (+84) 262 3 967788; Fax: (+84) 262 3 967788
Email: vscb@vscb.org; Website: www.vscb.org



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

ISO/IEC 17021-1:2015; ISO/IEC 17021-3:2017; ISO/TS 22003:2013

Mã số: QTCN-HT

Ngày ban hành: 11/05/2020

<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Trần Thị Thu Nghĩa</i>	<i>Nguyễn Thành Lợi</i>	<i>Bạch Thanh Tuấn</i>



**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ
CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ**

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 1/20

TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI/BỔ SUNG

Stt	Lần sửa	Trang sửa	Mô tả nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ngày hiệu lực
1.	01	05	Bổ sung nội dung vào mục 4.3.3 Tiến hành xây dựng chương trình đánh giá cho từng khách hàng đăng ký chứng nhận FSMS và/hoặc QMS, bao gồm đánh giá lần đầu hai giai đoạn, đánh giá giám sát trong năm đầu và năm thứ hai, và đánh giá chứng nhận lại trong năm thứ ba trước khi hết hạn chứng nhận, có tính đến việc chọn ngày, mùa vụ đánh giá sao cho nhóm đánh giá có cơ hội đánh giá hoạt động của tổ chức trên một số dây chuyền sản xuất, loại hình và khu vực đại diện trong phạm vi đánh giá.	14/09/2015	14/09/2015
2.	01	10	Bổ sung nội dung vào mục 5: Quyết định thành lập Ban thẩm xét Phòng chứng nhận 6 năm V/HTQL-BM/19	14/09/2015	14/09/2015
3.	02	Bìa; 02	Bìa; Mục 2; Mục 3: Thay ISO/IEC 17021:2011; ISO/TS 22003:2007 thành ISO/IEC 17021-1:2015; ISO/TS 22003:2013	14/05/2016	14/05/2016
4.	02	02	Mục 2; Mục 3: Bổ sung ISO 9001:2015	14/05/2016	14/05/2016
5.	02	03	Mục 4.1: Bổ sung: (trong trường hợp kết quả đánh giá có các điểm Không phù hợp thì thời gian được tính sau khi Tổ chức/Công ty hoàn thành các hành động khắc phục).	14/05/2016	14/05/2016
6.	02	05	Mục 4.3.1: Bổ sung: f) Các tiêu chuẩn hoặc các yêu cầu khác mà tổ chức đăng ký mong muốn chứng nhận.	14/05/2016	14/05/2016
7.	02	05	Mục 4.3.2: Bổ sung: VSCB Việt Nam có năng lực và khả năng thực hiện hoạt động chứng nhận. + Phạm vi chứng nhận mong muốn, (các) địa điểm hoạt động của tổ chức đăng ký, thời gian cần thiết để hoàn thành các cuộc đánh giá và các điểm bất kỳ khác ảnh hưởng đến hoạt động chứng nhận (ngôn ngữ, điều kiện an toàn, nguy cơ ảnh hưởng đến tính khách quan,...) đều được tính đến.	14/05/2016	14/05/2016
8.	02	06	Mục 4.3.5: Bổ sung: - Đánh giá giai đoạn 2 bắt buộc phải thực hiện tại địa điểm của Tổ chức/Công ty.	14/05/2016	14/05/2016
9.	02	10-11	Mục 5: Sửa đổi toàn bộ nội dung	14/05/2016	14/05/2016
10.	03	10	Mục 5: Bổ sung nội dung Danh mục đánh giá ISO 9001:2015 Phòng chứng nhận V/HTQL-BM/07-03	22/09/2016	22/09/2016
11.	04	Bìa	Chỉnh sửa nội dung trang bìa: Nội dung cũ: <p style="text-align: center;">TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN VSCB VIỆT NAM 32 Tân Đà - Tp. Buôn Ma Thuột - Tỉnh Dak Lak - Việt Nam Tel: (+84) 500 3 967788; Fax: (+84) 500 3 967788 Email: vscb@vscb.org; Website: www.vscb.org</p> ----- Nội dung mới: <p style="text-align: center;">TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN VSCB 32 Tân Đà - Tp. Buôn Ma Thuột - Tỉnh Dak Lak - Việt Nam Tel: (+84) 262 3 967788; Fax: (+84) 262 3 967788 Email: vscb@vscb.org; Website: www.vscb.org</p> -----	05/09/2017	05/09/2017



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ
CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 2/20

12.	04	Toàn bộ	Mục 1, 2, 3, 4 : Thay Tổ chức chứng nhận VSCB Việt Nam thành Tổ chức chứng nhận VSCB ; VSCB Việt Nam thành VSCB	05/09/2017	05/09/2017
13.	05	9	Mục 4.3.4 : Bổ sung Mục tiêu đánh giá : <ul style="list-style-type: none">- Xem xét thông tin dạng văn bản về hệ thống quản lý của Tổ chức/Công ty (khách hàng);- Đánh giá mức độ sẵn sàng (và xác định các nội dung cần thiết) của tổ chức được đánh giá (cho việc) và chuẩn bị đánh giá giai đoạn 2;- Xem xét tình trạng và sự hiểu biết của Tổ chức/Công ty về các yêu cầu của tiêu chuẩn, cụ thể là liên quan đến việc nhận biết việc thực hiện chính hoặc các khía cạnh, quá trình, mục tiêu và hoạt động quan trọng của hệ thống quản lý;- Thu thập các thông tin cần thiết liên quan đến lĩnh vực áp dụng HTQLCL, HTQL ATTP và các văn bản quy định liên quan;- Xem xét việc phân bổ nguồn lực cho đánh giá giai đoạn 2 và thống nhất với cơ sở về nội dung chi tiết chương trình đánh giá giai đoạn 2;- Đưa ra trọng tâm để hoạch định giai đoạn 2 bằng việc thu nhận hiểu biết đầy đủ về hệ thống quản lý của Tổ chức/Công ty và các hoạt động tác nghiệp tại cơ sở trong bối cảnh tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy định khác về hệ thống quản lý;- Đánh giá việc lập kế hoạch triển khai hoạt động đánh giá nội bộ và hoạt động xem xét lãnh đạo về HTQLCL, HTQL ATTP khẳng định sự sẵn sàng của cơ sở cho việc đánh giá cho giai đoạn 2;- Xác định thời gian giữa đánh giá giai đoạn 1 và giai đoạn 2 dựa vào các yếu tố như nhu cầu của tổ chức được đánh giá, thời gian cần thiết để giải quyết các phát hiện trong đánh giá giai đoạn 1 và chuẩn bị các hồ sơ khác từ phía VSCB;- Các phát hiện trong cuộc đánh giá giai đoạn 1 được tóm tắt với Tổ chức/Công ty được đánh giá trong cuộc họp kết thúc (nếu đánh giá tại địa điểm của tổ chức được đánh giá) và thông báo đến Tổ chức/Công ty thông qua Báo cáo đánh giá giai đoạn 1, và đề nghị hành động khắc phục (nếu có). Nếu chưa được khắc phục, những điểm không phù hợp của hệ thống tài liệu có thể trở thành điểm không phù hợp khi đánh giá giai đoạn 2.	05/09/2017	05/09/2017
14.	05	10	Mục 4.3.5 : Bổ sung Mục tiêu đánh giá : <ul style="list-style-type: none">- Khẳng định rằng hệ thống quản lý của tổ chức được đánh giá và các hoạt động liên quan phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn liên quan và các yêu cầu khác mà tổ chức được đánh giá cần phải tuân thủ;- Theo dõi, đo lường, báo cáo và xem xét việc thực hiện theo các mục tiêu và chỉ tiêu thực hiện chính (phù hợp với mong đợi trong các tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy định thích hợp khác về hệ thống quản lý);- Khả năng và việc thực hiện hệ thống quản lý của Tổ chức/Công ty trong việc đáp ứng các yêu cầu luật định, chế định và hợp đồng;	05/09/2017	05/09/2017



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ
CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 3/20

			<ul style="list-style-type: none">- Kiểm soát việc thực hiện các quá trình của Tổ chức/Công ty;- Đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo Tổ chức/Công ty;- Trách nhiệm của lãnh đạo Tổ chức/Công ty đối với các chính sách của khách hàng;- Khẳng định rằng hệ thống quản lý của tổ chức được đánh giá có năng lực cần thiết cho việc duy trì sự phù hợp; <p>Trong vòng 6 tháng sau ngày cuối cùng của giai đoạn 2, Nếu Tổ chức/ Công ty không hoàn thành hành động khắc phục các điểm không phù hợp được phát hiện trong giai đoạn 2, VSCB sẽ tiến hành chương trình đánh giá giai đoạn 2 mới.</p>		
15.	05	12	<p>Mục 4.3.7 : Bổ sung</p> <ul style="list-style-type: none">- Nếu chương trình đánh giá giám sát định kỳ tại Tổ chức/ công ty không được thực hiện hoặc Tổ chức/ Công ty không hoàn thành hành động khắc phục đối với các điểm không phù hợp được phát hiện trong chương trình đánh giá giám sát theo thời gian quy định (01 tháng). VSCB sẽ tiến hành thủ tục đình chỉ/ hủy bỏ chứng nhận của Tổ chức/ Công ty.	05/09/2017	05/09/2017
16.	05	13	<p>Mục 4.3.8 : Bổ sung</p> <ul style="list-style-type: none">- Khi hoạt động chứng nhận lại được hoàn thành trước thời hạn của chứng nhận hiện thời thì ngày hết hạn của chứng nhận mới có thể dựa trên ngày hết hạn của chứng nhận hiện thời. Ngày cấp giấy chứng nhận mới phải đúng hoặc sau ngày quyết định chứng nhận lại.- Khi Đoàn đánh giá của VSCB chưa hoàn thành đánh giá chứng nhận lại hoặc không thể kiểm tra xác nhận việc thực hiện khắc phục và hành động khắc phục đối với mọi sự không phù hợp nặng trước thời hạn của chứng nhận, Đoàn đánh giá không được kiến nghị việc chứng nhận lại và không được gia hạn hiệu lực của chứng nhận cũ. VSCB sẽ thông báo và diễn giải các kết quả đến Tổ chức/ Khách hàng.- Trong vòng 06 tháng kể từ ngày hết hạn chứng nhận, nếu Tổ chức/ Công ty hoàn thành hoạt động chứng nhận lại hoặc đã thực hiện đánh giá giai đoạn 02, VSCB sẽ khôi phục chứng nhận cho Tổ chức/ Công ty. Ngày hiệu lực của giấy chứng nhận phải đúng hoặc sau ngày quyết định chứng nhận lại và ngày hết hạn phải dựa trên chu kỳ chứng nhận trước đó	05/09/2017	05/09/2017
17.	05	13	<p>Mục 4.3.9 : Bổ sung</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời gian khắc phục các điểm không phù hợp của đánh giá chứng nhận lần đầu, đánh giá chứng nhận lại tối đa là 02 tháng; Thời gian khắc phục các điểm không phù hợp của đánh giá giám sát, đánh giá đột xuất tối đa là 01 tháng.	05/09/2017	05/09/2017
18.	06	14	<p>Mục 5 : Bổ sung biểu mẫu danh mục đánh giá TCVN 5603: 2008 - V/HTQL-BM/07-04</p>	30/09/2017	30/09/2017
19.	07	Bìa, 6	<p>Thay ISO/IEC 17021-3:2013 thành ISO/IEC 17021-3:2017</p>	13/08/2018	15/08/2018



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ
CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 4/20

20.	07	07	Sửa nội dung mục 4.1: nội dung cũ : VSCB sẽ thông báo kết quả cho các Tổ chức/Công ty trong vòng 3 tuần sau khi thực hiện đánh giá ; nội dung mới : VSCB sẽ thông báo kết quả cho các Tổ chức/Công ty trong vòng 3 tuần sau khi thực hiện đánh giá và hoàn thành việc khắc phục và hành động khắc phục đối với các điểm không phù hợp (nếu có).	13/08/2018	15/08/2018
21.	07	08	Mục 4.2, viết lại nội dung ở cột "Biểu mẫu áp dụng"	13/08/2018	15/08/2018
22.	07	12	Bổ sung nội dung vào mục 4.3.6 : + Quyết định thành lập đoàn đánh giá; + Chương trình/ kế hoạch đánh giá; + đánh giá giám sát, bao gồm báo cáo đánh giá; + Danh sách tham gia họp khai mạc, tổng kết; + Phiếu ghi chép đánh giá; + Phiếu nhận xét của chuyên gia kỹ thuật (nếu có); + Audit log; - Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ đánh giá từ trưởng đoàn đánh giá, phòng chứng nhận đề xuất với giám đốc VSCB để thành lập ban thẩm xét. Căn cứ lĩnh vực đăng ký chứng nhận của khách hàng, VSCB sẽ sử dụng chuyên gia đánh giá/ chuyên gia kỹ thuật có năng lực phù hợp về mặt HTQL và mặt kỹ thuật (nace code & food code phù hợp) là thành viên của ban thẩm xét. Bộ phận thẩm xét gồm các thành viên có đủ năng lực và không tham gia vào quá trình đánh giá. - Bộ phận thẩm xét sẽ tiến hành xem xét bộ hồ sơ chứng nhận, so sánh chuẩn mực, điều kiện chứng nhận, lập báo cáo thẩm xét hồ sơ chứng nhận. Nếu tìm thấy trong hồ sơ đánh giá những vấn đề không thỏa mãn hoặc chưa được hoàn thành, ban thẩm xét yêu cầu trưởng đoàn đánh giá cung cấp thêm thông tin và hoàn thành các việc có liên quan. - Dựa trên kết quả thẩm xét hồ sơ và kiến nghị của phòng chứng nhận giám đốc VSCB sẽ ra quyết cuối cùng.	13/08/2018	15/08/2018
23.	07	11	Mục 4.3.5 điều chỉnh nội dung "Trong vòng 6 tháng sau ngày cuối cùng của giai đoạn 2" thành "Trong vòng 2 tháng sau ngày cuối cùng của giai đoạn 2"	13/08/2018	15/08/2018
24.	08	10	Bổ sung nội dung mục 4.3.2: + Các nguồn lực nhân sự và kỹ thuật, bao gồm cả nguồn lực bên ngoài. - Xác định NACE Code/Food Code và mức độ rủi ro của lĩnh vực trong phạm vi chứng nhận: căn cứ vào bảng NACE Code/Food Code tương ứng cho từng loại tiêu chuẩn. Có 03 loại rủi ro là rủi ro thấp, rủi ro trung bình và rủi ro cao tùy thuộc vào rủi ro phát sinh do sự ảnh hưởng của sản phẩm hay dịch vụ tại tổ chức đăng ký chứng nhận (xem xét trong tài liệu Quy định tính phí đánh giá cấp chứng nhận và xác định ngày công đánh giá Hệ thống Quản lý (QĐTP-HT)).	16/04/2020	11/05/2020
25.	08	11	Viết lại toàn bộ nội dung mục 4.3.3	16/04/2020	11/05/2020
26.	08	12-13	Bổ sung nội dung mục 4.3.4 : - Chuyên gia đánh giá cần khẳng định hệ thống quản lý của khách hàng đã được thiết lập và duy trì: Hệ thống tài liệu của khách hàng có phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn áp dụng; các điểm lưu ý khi tiến hành đánh giá chứng nhận; việc tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan tới các hoạt động của khách hàng. - Đoàn đánh giá sử dụng các biểu mẫu tương ứng được liệt kê trong mục "5. HỒ SƠ, BIỂU MẪU" của quy trình này để hoàn thành báo cáo và hồ sơ đánh giá giai đoạn 1.	16/04/2020	11/05/2020



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ
CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 5/20

			<p>- Trưởng đoàn đánh giá gửi báo cáo đánh giá giai đoạn 1 cho Khách hàng và Phòng chứng nhận ngay sau khi kết thúc quá trình đánh giá giai đoạn 1. Sau khi xem xét và xử lý kết quả và có kết quả đánh giá cuối cùng Phòng chứng nhận sẽ dự kiến kế hoạch đánh giá giai đoạn 2. Trong trường hợp kết quả đánh giá giai đoạn 1 phát hiện các điểm không phù hợp, Trưởng đoàn đánh giá phải yêu cầu Khách hàng thực hiện hành động khắc phục và gửi hồ sơ khắc phục theo quy định trước khi tiến hành đánh giá giai đoạn 2.</p> <p>- Nếu kết quả đánh giá giai đoạn 1 dẫn đến hoãn hoặc hủy bỏ đánh giá giai đoạn 2 thì việc này phải được thông báo cho khách hàng bằng văn bản.</p>		
27.	08	13-14	Viết lại toàn bộ nội dung mục 4.3.5	16/04/2020	11/05/2020
28.	08	15	<p>Bổ sung nội dung mục 4.3.6 :</p> <ul style="list-style-type: none">- Ban thẩm xét sẽ xem xét hồ sơ đánh giá theo các tiêu chí:<ul style="list-style-type: none">+ Cuộc đánh giá diễn ra theo đúng kế hoạch;+ Có đầy đủ thành phần cần thiết;+ Đúng phạm vi đã hoạch định giữa hai bên;+ Phiếu yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa được ghi chép rõ ràng, đúng điều khoản, xác định đúng nguyên nhân gốc rễ của sự không phù hợp, đủ chữ ký xác nhận, ... và hồ sơ khắc phục đầy đủ, phù hợp;+ Tính khách quan của thành phần đoàn đánh giá;+ Báo cáo đánh giá rõ ràng, đầy đủ;+ Phù hợp với quy định về hoạt động chứng nhận của VSCB;... <p>Chỉnh sửa nội dung mục 4.3.6:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nội dung cũ: Khi kết quả đánh giá thể hiện Tổ chức/Công ty đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu chứng nhận, VSCB sẽ đưa ra quyết định chứng nhận và ban hành chứng nhận.- Nội dung mới: Khi kết quả đánh giá thể hiện Tổ chức/Công ty đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu chứng nhận, VSCB sẽ đưa ra quyết định chứng nhận (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/15) và ban hành chứng nhận (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/17-01; V/HTQL-BM/17-02; V/HTQL-BM/17-03 tương ứng tiêu chuẩn chứng nhận) và hướng dẫn sử dụng dấu chứng nhận (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/16-01; V/HTQL-BM/16-02; V/HTQL-BM/16-03 tương ứng tiêu chuẩn chứng nhận).	16/04/2020	11/05/2020
29.	08	16-17	<p>Bổ sung nội dung mục 4.3.7:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trong trường hợp khách hàng đưa ra đề nghị trì hoãn đánh giá giám sát và kèm các bằng chứng chứng minh đảm bảo hệ thống quản lý vẫn đang được duy trì theo yêu cầu của tiêu chuẩn, VSCB sẽ xem xét đề nghị của khách hàng và trả lời bằng văn bản hoặc email đến khách hàng. Thời gian trì hoãn không quá 60 ngày so với ngày quy định giám sát.- Trước khi lập kế hoạch đánh giá giám sát, VSCB trao đổi qua văn bản hoặc email với khách hàng để xác định các thay đổi trong tổ chức khách hàng và các thay đổi liên quan đến hệ thống quản lý được chứng nhận, phải lưu bằng chứng về việc xem xét này.- Phòng chứng nhận dự kiến thành phần đoàn đánh giá, thời gian đánh giá, đảm bảo đoàn đánh giá có đủ năng lực trong lĩnh vực đánh giá. Trưởng đoàn đánh giá tham khảo kế hoạch đánh giá lần trước để lên kế hoạch đánh giá giám sát (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/05).- Đánh giá giám sát không có giai đoạn đánh giá giai đoạn 1, Chuyên gia đánh giá tiến hành đánh giá tại địa điểm của khách hàng, các bước tiến hành (đánh giá, thẩm xét, ...) và biểu mẫu sử dụng tương tự như đánh giá chứng nhận.- Trình tự, thủ tục đánh giá đột xuất tương tự đánh giá giám sát.	16/04/2020	11/05/2020



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ
CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 6/20

			<p>- Tổ chức/Công ty gửi bản đăng ký chứng nhận (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/01-01; V/HTQL-BM/01-02) và hồ sơ đăng ký cho VSCB.</p> <p>- VSCB thực hiện xem xét đăng ký và xác định hoạt động đánh giá nào cần được thực hiện để quyết định có mở rộng chứng nhận hay không. Được phép tiến hành việc này kết hợp với một cuộc đánh giá giám sát.</p>		
30.	08	17	<p>Bổ sung nội dung mục 4.3.8:</p> <p>- Quá trình đánh giá chứng nhận lại được tiến hành như một cuộc đánh giá chứng nhận (bao gồm giai đoạn 1 và giai đoạn 2), trong trường hợp không có sự thay đổi đáng kể về hệ thống quản lý hiện tại của khách hàng thì không cần có cuộc đánh giá giai đoạn 1.</p>	16/04/2020	11/05/2020
31.					



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 7/20

1. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình quy định thống nhất cách thức tiến hành đánh giá chứng nhận của VSCB đối với Tổ chức/Công ty yêu cầu đăng ký đánh giá chứng nhận Hệ thống Quản lý chất lượng (ISO 9001), Hệ thống Quản lý An toàn Thực phẩm (ISO 22000/HACCP) .
- Quy trình đánh giá này được áp dụng cho tất cả các tổ chức không phân biệt loại hình tổ chức, loại hình sản phẩm, dịch vụ, quy mô và phạm vi địa lý.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Khi thực hiện quy trình nay cần phải tham khảo thêm các tài liệu sau đây:
 - + Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
 - + Tiêu chuẩn ISO 9000:2015;
 - + Tiêu chuẩn ISO/IEC 17021-1:2015;
 - + Tiêu chuẩn ISO/IEC 17021-3:2017;
 - + Tiêu chuẩn ISO/TS 22003:2013;
 - + Tiêu chuẩn TCVN 5603:2008 (CAC/RCP 1-1969, REV.4-2003);
 - + Tiêu chuẩn ISO 19011:2018;
 - + Sổ tay chứng nhận;
 - + Quy định chung về hoạt động đánh giá chứng nhận của VSCB;
 - + Cẩm nang Chuyên gia đánh giá Hệ thống quản lý;
 - + Quy trình Quản lý chuyên gia đánh giá.

3. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

- Sử dụng các từ viết tắt trong Sổ tay chứng nhận;
- VSCB – Tổ chức Chứng nhận VSCB;
- Tổ chức được đánh giá - Tổ chức đã đăng ký chứng nhận với VSCB và đang trong quá trình đánh giá;
- Tổ chức đăng ký chứng nhận - Tổ chức có nhu cầu đăng ký chứng nhận với VSCB hoặc đã đăng ký chứng nhận nhưng chưa được đánh giá;
- Tổ chức được chứng nhận - Tổ chức đã được VSCB chứng nhận;
- HTQL: Hệ thống Quản lý;
- HTQLCL: Hệ thống Quản lý Chất lượng;
- HTQLATTP: Hệ thống Quản lý An toàn Thực phẩm;
- Các định nghĩa khác theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015, ISO/IEC 17021-1:2015, ISO/TS 22003:2013 và ISO 19011:2018.

4. NỘI DUNG

4.1 Quy định Chung

- Các chuyên gia đánh giá chứng nhận của VSCB có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình này.
- Quá trình đăng ký của Tổ chức phải được hoàn tất trước khi tiến hành đánh giá chứng nhận.



**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ
CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ**

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 8/20

- VSCB và Tổ chức/Công ty sẽ thoả thuận ký kết hợp đồng đánh giá sau khi đã nhận đơn yêu cầu đánh giá chính thức của Tổ chức/Công ty trong vòng 14 ngày.
- Trưởng đoàn đánh giá báo cáo kết quả đánh giá cho bộ phận thẩm xét trong vòng 3 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc đánh giá (trong trường hợp kết quả đánh giá có các điểm Không phù hợp thì thời gian được tính sau khi Tổ chức/Công ty hoàn thành các hành động khắc phục).
- VSCB sẽ thông báo kết quả cho các Tổ chức/Công ty trong vòng 3 tuần sau khi thực hiện đánh giá và hoàn thành việc khắc phục và hành động khắc phục đối với các điểm không phù hợp (nếu có).



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ
CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 9/20

4.2 Lưu đồ

STT	LƯU ĐỒ	PHÒNG BAN/ BỘ PHẬN	BIỂU MẪU ÁP DỤNG
1		- Phòng chứng nhận - Phòng Khách hàng	- Đơn đăng ký chứng nhận
2		- Ban giám đốc - Phòng chứng nhận	- Xem xét Hồ sơ đăng ký - Báo giá - Hợp đồng đánh giá
3		- Ban giám đốc - Phòng chứng nhận	- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá - Chương trình đánh giá - Kế hoạch đánh giá
4		- Phòng chứng nhận	- Danh sách tham gia họp khai mạc & tổng kết - Danh mục đánh giá - Phiếu ghi chép - Hành động khắc phục (nếu có) - Báo cáo đánh giá Giai đoạn 1 - Nhận xét của khách hàng - Nhận xét về CGĐG (nếu có) - Nhận xét của CGKT (nếu có)
5		- Phòng chứng nhận	- Danh sách tham gia họp khai mạc & tổng kết - Danh mục đánh giá - Phiếu ghi chép - Hành động khắc phục (nếu có) - Báo cáo đánh giá Giai đoạn 2 - Nhận xét của khách hàng - Nhận xét về CGĐG (nếu có) - Nhận xét của CGKT (nếu có)
6		- Ban giám đốc	- Quyết định thành lập ban thẩm xét - Báo cáo thẩm xét - Quyết định chứng nhận - Hướng dẫn sử dụng dấu chứng nhận
7		- Ban giám đốc - Phòng chứng nhận	- Thực hiện đánh giá giám sát tối thiểu 12 tháng/lần - Thực hiện đánh giá giám sát/đột xuất/thu hẹp, mở rộng phạm vi chứng nhận
8		- Ban giám đốc - Phòng chứng nhận	- Sau 3 năm, Tổ chức có nhu cầu duy trì chứng nhận sẽ được đánh giá lại. Đánh giá lại được tiến hành như đánh giá lần đầu



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 10/20

4.3 Dẫn giải

4.3.1 Đăng ký chứng nhận

- Tổ chức/Công ty muốn được cấp chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng và hệ thống quản lý An toàn thực phẩm (ISO 22000/HACCP) vui lòng lấy mẫu đăng ký trên trang Web của VSCB www.vscb.org hoặc liên lạc trực tiếp với VSCB và hoàn thiện nội dung gửi lại yêu cầu về địa chỉ hòm thư vscb@vscb.org. Hoặc gửi trực tiếp tới văn phòng: 32 Tân Đà, TP Buôn Ma Thuột.
- Bản đăng ký kèm theo các tài liệu liên quan phải cung cấp cho VSCB các thông tin cần thiết bao gồm:
 - a) Phạm vi đăng ký chứng nhận;
 - b) Tên và địa chỉ, thông tin về các khía cạnh quan trọng trong quá trình và hoạt động của Tổ chức/Công ty, cũng như các nghĩa vụ pháp lý có liên quan;
 - c) Thông tin chung về Tổ chức/Công ty đăng ký chứng nhận tương ứng với lĩnh vực chứng nhận được áp dụng bao gồm các hoạt động, nguồn nhân lực và nguồn lực kỹ thuật, phòng ban chức năng và mối quan hệ trong một tổ chức lớn hơn;
 - d) Thông tin liên quan đến các quá trình thuê ngoài của Tổ chức/Công ty có ảnh hưởng đến khả năng tuân thủ các yêu cầu;
 - e) Thông tin liên quan đến việc sử dụng đơn vị tư vấn liên quan tới hệ thống quản lý;
 - f) Các tiêu chuẩn hoặc các yêu cầu khác mà tổ chức đăng ký mong muốn chứng nhận.

4.3.2 Xem xét

- VSCB tiến hành xem xét việc đăng ký và các thông tin bổ sung về chứng nhận để đảm bảo:
 - + Thông tin về Tổ chức/Công ty đăng ký và hệ thống quản lý của tổ chức/công ty đủ để tiến hành đánh giá.
 - + Mọi khác biệt giữa tổ chức chứng nhận và tổ chức/công ty đăng ký được giải quyết.
 - + Lĩnh vực chuyên môn (NACE Code/Food Code) được phê duyệt; VSCB có năng lực và khả năng thực hiện hoạt động chứng nhận.
 - + Các nguồn lực nhân sự và kỹ thuật, bao gồm cả nguồn lực bên ngoài.
 - + Phạm vi chứng nhận mong muốn, (các) địa điểm hoạt động của tổ chức đăng ký, thời gian cần thiết để hoàn thành các cuộc đánh giá và các điểm bất kỳ khác ảnh hưởng đến hoạt động chứng nhận (ngôn ngữ, điều kiện an toàn, nguy cơ ảnh hưởng đến tính khách quan,...) đều được tính đến.
- Xác định NACE Code/Food Code và mức độ rủi ro của lĩnh vực trong phạm vi chứng nhận: căn cứ vào bảng NACE Code/Food Code tương ứng cho từng loại tiêu chuẩn. Có 03 loại rủi ro là rủi ro thấp, rủi ro trung bình và rủi ro cao tùy thuộc vào rủi ro phát sinh do sự ảnh hưởng của sản phẩm hay dịch vụ tại tổ chức đăng ký chứng nhận (xem xét trong tài liệu Quy định tính phí đánh giá cấp chứng nhận và xác định ngày công đánh giá Hệ thống Quản lý (QĐTP-HT)).
- Căn cứ vào kết quả xem xét hồ sơ VSCB sẽ quyết định thực hiện việc đánh giá chứng nhận và ký kết hợp đồng đánh giá với Tổ chức/Công ty đăng ký.
- VSCB có thể từ chối đăng ký chứng nhận khi hồ sơ đăng ký chưa đáp ứng.

4.3.3 Chuẩn bị



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 11/20

- Nhân viên xem xét hồ sơ đăng ký tiến hành tính toán thời gian đánh giá theo quy định tại tài liệu Quy định tính phí đánh giá cấp chứng nhận và xác định ngày công đánh giá Hệ thống Quản lý (QĐTP-HT). Phòng chứng nhận và lưu bằng chứng về việc tính toán thời gian đánh giá (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/01-01 đối với HTQLCL và V/HTQL-BM/01-02 đối với HTQLATTP). Phòng chứng nhận phải cung cấp thông tin cho Chuyên gia đánh giá về việc tính thời gian đánh giá, bao gồm các thông tin về số ca làm việc, số lượng nhân viên hiệu quả, hoặc các thông tin khác liên quan đến chương trình đánh giá để Chuyên gia đánh giá xác nhận với khách hàng trong báo cáo đánh giá.
- VSCB ra quyết định thành lập đoàn chuyên gia đánh giá (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/04). Trưởng đoàn và chuyên gia đánh giá được lựa chọn trên cơ sở có đủ năng lực theo quy định và phù hợp với lĩnh vực được đánh giá:
 - + Đoàn đánh giá phải bao gồm các chuyên gia có năng lực phù hợp (kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng) ở các NACE Code/Food Code đã được phê duyệt.
 - + Đoàn đánh giá bao gồm một trưởng đoàn (Chuyên gia đánh giá trưởng) và có thể bao gồm các Thành viên (Chuyên gia đánh giá) và Chuyên gia kỹ thuật để đảm bảo ít nhất 01 thành viên có năng lực. Trưởng đoàn đánh giá có trách nhiệm lãnh đạo các thành viên trong đoàn đánh giá và đưa ra kết quả của cuộc đánh giá.
- Tiến hành xây dựng chương trình đánh giá cho chu kỳ chứng nhận 3 năm cho từng khách hàng đăng ký chứng nhận FSMS và/hoặc QMS, bao gồm đánh giá lần đầu hai giai đoạn, đánh giá giám sát trong năm đầu và năm thứ hai, và đánh giá chứng nhận lại trong năm thứ ba trước khi hết hạn chứng nhận, có tính đến việc chọn ngày, mùa vụ đánh giá sao cho nhóm đánh giá có cơ hội đánh giá hoạt động của tổ chức trên một số dây chuyền sản xuất, loại hình và khu vực đại diện trong phạm vi đánh giá (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/03).
- Đoàn đánh giá tiến hành lựa chọn mẫu địa điểm đánh giá dựa vào phân tích rủi ro kết hợp ngẫu nhiên (đối với trường hợp đánh giá tổ chức/đơn vị có nhiều địa điểm) theo quy định trong tài liệu Quy định lấy mẫu địa điểm đánh giá và đánh giá tổ chức có nhiều địa điểm (QĐLM-HT).
- Trưởng đoàn đánh giá tiến hành lập kế hoạch đánh giá (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/05). Kế hoạch đánh giá phải viện dẫn đến ngày và địa điểm khi tiến hành hoạt động đánh giá tại chỗ (on-site audit), bao gồm việc thăm các địa điểm tạm thời và hoạt động đánh giá từ xa khi cần thiết. VSCB thông báo kế hoạch đánh giá và thành phần đoàn chuyên gia đánh giá đến Tổ chức/Công ty.
- Trường hợp có yêu cầu thay đổi chuyên gia và kế hoạch đánh giá, VSCB sẽ xem xét và quyết định thay đổi thành phần chuyên gia đánh giá và kế hoạch đánh giá nếu thấy sự tham gia của chuyên gia đánh giá/Kế hoạch đánh giá có thể làm ảnh hưởng tới tính độc lập và khách quan của kết quả đánh giá.

4.3.4 Đánh giá giai đoạn 1: Đánh giá sự sẵn sàng của hệ thống

- Mục tiêu đánh giá:
 - o Xem xét thông tin dạng văn bản về hệ thống quản lý của Tổ chức/Công ty (khách hàng);
 - o Đánh giá mức độ sẵn sàng (và xác định các nội dung cần thiết) của tổ chức được đánh giá (cho việc) và chuẩn bị đánh giá giai đoạn 2;



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 12/20

- Xem xét tình trạng và sự hiểu biết của Tổ chức/Công ty về các yêu cầu của tiêu chuẩn, cụ thể là liên quan đến việc nhận biết việc thực hiện chính hoặc các khía cạnh, quá trình, mục tiêu và hoạt động quan trọng của hệ thống quản lý;
- Thu thập các thông tin cần thiết liên quan đến lĩnh vực áp dụng HTQLCL, HTQL ATTP và các văn bản quy định liên quan;
- Xem xét việc phân bổ nguồn lực cho đánh giá giai đoạn 2 và thống nhất với cơ sở về nội dung chi tiết chương trình đánh giá giai đoạn 2;
- Đưa ra trọng tâm để hoạch định giai đoạn 2 bằng việc thu nhận hiểu biết đầy đủ về hệ thống quản lý của Tổ chức/Công ty và các hoạt động tác nghiệp tại cơ sở trong bối cảnh tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy định khác về hệ thống quản lý;
- Đánh giá việc lập kế hoạch triển khai hoạt động đánh giá nội bộ và hoạt động xem xét lãnh đạo về HTQLCL, HTQL ATTP khẳng định sự sẵn sàng của cơ sở cho việc đánh giá cho giai đoạn 2;
- Xác định thời gian giữa đánh giá giai đoạn 1 và giai đoạn 2 dựa vào các yếu tố như nhu cầu của tổ chức được đánh giá, thời gian cần thiết để giải quyết các phát hiện trong đánh giá giai đoạn 1 và chuẩn bị các hồ sơ khác từ phía VSCB;
- Các phát hiện trong cuộc đánh giá giai đoạn 1 được tóm tắt với Tổ chức/Công ty được đánh giá trong cuộc họp kết thúc (nếu đánh giá tại địa điểm của tổ chức được đánh giá) và thông báo đến Tổ chức/Công ty thông qua Báo cáo đánh giá giai đoạn 1, và đề nghị hành động khắc phục (nếu có). Nếu chưa được khắc phục, những điểm không phù hợp của hệ thống tài liệu có thể trở thành điểm không phù hợp khi đánh giá giai đoạn 2.
- Chuyên gia đánh giá cần khẳng định hệ thống quản lý của khách hàng đã được thiết lập và duy trì: Hệ thống tài liệu của khách hàng có phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn áp dụng; các điểm lưu ý khi tiến hành đánh giá chứng nhận; việc tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan tới các hoạt động của khách hàng.
- Đánh giá giai đoạn 1 thực hiện trước đánh giá giai đoạn 2 tối đa không quá 2 tháng. Trong một số trường hợp đặc biệt, đánh giá giai đoạn 1 có thể cùng thời điểm với đánh giá giai đoạn 2.
- Đối với hệ thống quản lý chất lượng đánh giá giai đoạn 1 có thể thực hiện tại địa điểm của Tổ chức/Công ty hoặc tại VSCB.
- Đối với đánh giá hệ thống Quản lý An toàn thực phẩm (ISO 22000/HACCP) thì đánh giá giai đoạn 1 bắt buộc phải thực hiện tại địa điểm của Tổ chức/Công ty.
- Đoàn đánh giá sử dụng các biểu mẫu tương ứng được liệt kê trong mục “5. HỒ SƠ, BIỂU MẪU” của quy trình này để hoàn thành báo cáo và hồ sơ đánh giá giai đoạn 1.
- Báo cáo đánh giá giai đoạn 1 chỉ cần có xác nhận của Trưởng đoàn đánh giá trong trường hợp không thực hiện đánh giá tại Tổ chức/Công ty.
- Trưởng đoàn đánh giá gửi báo cáo đánh giá giai đoạn 1 cho Khách hàng và Phòng chứng nhận ngay sau khi kết thúc quá trình đánh giá giai đoạn 1. Sau khi xem xét và xử lý kết quả và có kết quả đánh giá cuối cùng Phòng chứng nhận sẽ dự kiến kế hoạch đánh giá giai đoạn 2. Trong trường hợp kết quả đánh giá giai đoạn 1 phát hiện các điểm không phù



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 13/20

hợp, Trưởng đoàn đánh giá phải yêu cầu Khách hàng thực hiện hành động khắc phục và gửi hồ sơ khắc phục theo quy định trước khi tiến hành đánh giá giai đoạn 2.

- Nếu kết quả đánh giá giai đoạn 1 dẫn đến hoãn hoặc hủy bỏ đánh giá giai đoạn 2 thì việc này phải được thông báo cho khách hàng bằng văn bản.

4.3.5 Đánh giá giai đoạn 2: Đánh giá tính hiệu lực và sự phù hợp của HTQL

- Mục tiêu đánh giá:
 - o Khẳng định rằng hệ thống quản lý của tổ chức được đánh giá và các hoạt động liên quan phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn liên quan và các yêu cầu khác mà tổ chức được đánh giá cần phải tuân thủ;
 - o Theo dõi, đo lường, báo cáo và xem xét việc thực hiện theo các mục tiêu và chỉ tiêu thực hiện chính (phù hợp với mong đợi trong các tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy định thích hợp khác về hệ thống quản lý);
 - o Khả năng và việc thực hiện hệ thống quản lý của Tổ chức/Công ty trong việc đáp ứng các yêu cầu luật định, chế định và hợp đồng;
 - o Kiểm soát việc thực hiện các quá trình của Tổ chức/Công ty;
 - o Đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo Tổ chức/Công ty;
 - o Trách nhiệm của lãnh đạo Tổ chức/Công ty đối với các chính sách của khách hàng;
 - o Khẳng định rằng hệ thống quản lý của tổ chức được đánh giá có năng lực cần thiết cho việc duy trì sự phù hợp.
- Cung cấp các phản hồi để hỗ trợ tổ chức được đánh giá cải tiến liên tục.
- Việc đánh giá giai đoạn 2 nhằm thu thập bằng chứng để khẳng định tính hiệu lực và sự phù hợp của HTQL đang được áp dụng so với các yêu cầu của tiêu chuẩn và với các yêu cầu của chế định - pháp luật.
- Đánh giá giai đoạn 2 bắt buộc phải thực hiện tại địa điểm của Tổ chức/Công ty.
- Đoàn đánh giá sử dụng các biểu mẫu tương ứng được liệt kê trong mục “5. HỒ SƠ, BIỂU MẪU” của quy trình này để hoàn thành báo cáo và hồ sơ đánh giá giai đoạn 2.
- Chuyên gia đánh giá ghi lại các điểm không phù hợp được phát hiện trong quá trình đánh giá vào báo cáo đánh giá, tổng hợp tại cuộc trao đổi nội bộ của đoàn đánh giá và đưa ra kết quả đánh giá trong báo cáo đánh giá gồm các phát hiện không phù hợp và khuyến nghị. Những điểm không phù hợp phải được đưa ra thảo luận với khách hàng nhằm đảm bảo sự chính xác của các bằng chứng và điểm không phù hợp được khách hàng thấu hiểu. Tuy nhiên, chuyên gia đánh giá không được phép gợi ý nguyên nhân của sự không phù hợp cũng như đưa ra giải pháp. Trưởng đoàn đánh giá phải cố gắng giải quyết những bất đồng ý kiến giữa các thành viên trong đoàn đánh giá và khách hàng liên quan đến bằng chứng đánh giá hoặc các phát hiện, những nội dung không thể thống nhất sẽ được ghi chép lại.
- Phát hiện đánh giá được chia thành 4 loại, cụ thể như sau: Phù hợp; Khuyến nghị (Ob); Không phù hợp nhẹ (minor NC); Không phù hợp nặng (major NC). Mỗi loại được nhận diện và áp dụng chế tài sau:
 - o Phù hợp (Conformity): Đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn;



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 14/20

- **Khuyến nghị (Observation):** Tại thời điểm đánh giá chưa đủ bằng chứng để kết luận đó là một điểm không phù hợp; là những khuyến nghị cải tiến của chuyên gia để HTQL của tổ chức ngày càng hoàn thiện. Chế tài: Tổ chức không có nghĩa vụ phải thực hiện. Tuy nhiên, VSCB sẽ xem xét các khuyến nghị cải tiến ngày trong lần đánh giá giám sát gần nhất.
- **Không phù hợp nhẹ (Minor Nonconformity):** Sự không đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn nhưng không ảnh hưởng đến hệ thống và sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ; sự không đáp ứng yêu cầu hệ thống tài liệu mà Công ty/ Tổ chức đã thiết lập. Chế tài: Tổ chức phải thực hiện hành động khắc phục, VSCB chỉ cấp chứng chỉ sau khi hành động khắc phục đã được chấp nhận, có thể sẽ đánh giá bổ sung.
- **Không phù hợp nặng (Major Nonconformity):** Là sự không tuân thủ yêu cầu của pháp luật liên quan đến hoạt động mà Tổ chức/ Công ty có nghĩa vụ phải thực hiện; là sự không đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn gây ảnh hưởng đến hệ thống quản lý; có sự không phù hợp nhẹ mang tính hệ thống (tính hệ thống là: có hơn 3 NC nhẹ tại một bộ phận hoặc cùng 1 NC nhẹ trên 3 bộ phận). Chế tài: Tổ chức phải thực hiện hành động khắc phục, VSCB chỉ cấp chứng chỉ sau khi hành động khắc phục đã được chấp nhận, VSCB sẽ xem xét việc đánh giá bổ sung để thẩm tra hành động khắc phục tại văn phòng hoặc tại hiện trường.
- Các điểm không phù hợp nếu được phát hiện trong quá trình đánh giá, Tổ chức/Công ty cần phải tiến hành khắc phục các điểm không phù hợp này. VSCB sẽ xem xét kết quả khắc phục hoặc dựa trên hồ sơ hoặc tại hiện trường.
- Viết báo cáo đánh giá giai đoạn 2 (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/10). Báo cáo đánh giá phải được chuyển cho khách hàng trong vòng 2 ngày sau khi kết thúc cuộc họp tổng kết,
- Nếu trong quá trình đánh giá, đoàn đánh giá có sử dụng Chuyên gia kỹ thuật thì cuối cuộc đánh giá Chuyên gia kỹ thuật phải hoàn thành phiếu nhận xét của chuyên gia kỹ thuật (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/18).
- **Trong vòng 2 tháng sau** ngày cuối cùng của giai đoạn 2, nếu Tổ chức/ Công ty không hoàn thành hành động khắc phục các điểm không phù hợp được phát hiện trong giai đoạn 2, VSCB sẽ tiến hành chương trình đánh giá giai đoạn 2 mới.

4.3.6 Thẩm xét và quyết định Cấp chứng nhận

- Sau khi hoàn tất cuộc đánh giá và thực hiện đầy đủ các yêu cầu về hành động khắc phục (nếu có), VSCB sẽ tiến hành thẩm xét để quyết định việc cấp chứng nhận. Hồ sơ thẩm xét bao gồm:
 - + Hồ sơ đăng ký đánh giá chứng nhận;
 - + Quyết định thành lập đoàn đánh giá;
 - + Chương trình/ kế hoạch đánh giá;
 - + Kết quả đánh giá giai đoạn 1 và giai đoạn 2, đánh giá giám sát, bao gồm báo cáo đánh giá;
 - + Danh sách tham gia họp khai mạc, tổng kết;
 - + Phiếu ghi chép đánh giá;
 - + Phiếu nhận xét của chuyên gia kỹ thuật (nếu có);



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 15/20

- + Audit log;
- + Kết quả thực hiện hành động khắc phục (nếu có); ...
- Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ đánh giá từ Trưởng đoàn đánh giá, Phòng chứng nhận đề xuất với giám đốc VSCB để thành lập ban thẩm xét (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/13). Căn cứ lĩnh vực đăng ký chứng nhận của khách hàng, VSCB sẽ sử dụng chuyên gia đánh giá/ chuyên gia kỹ thuật có năng lực phù hợp về mặt HTQL và mặt kỹ thuật (Nace Code & Food Code phù hợp) là thành viên của ban thẩm xét. Bộ phận thẩm xét gồm các thành viên có đủ năng lực và không tham gia vào quá trình đánh giá.
- Bộ phận thẩm xét sẽ tiến hành xem xét bộ hồ sơ chứng nhận, so sánh chuẩn mực, điều kiện chứng nhận, lập báo cáo thẩm xét hồ sơ chứng nhận (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/14). Nếu tìm thấy trong hồ sơ đánh giá những vấn đề không thỏa mãn hoặc chưa được hoàn thành, ban thẩm xét yêu cầu trưởng đoàn đánh giá cung cấp thêm thông tin và hoàn thành các việc có liên quan.
- Ban thẩm xét sẽ xem xét hồ sơ đánh giá theo các tiêu chí:
 - + Cuộc đánh giá diễn ra theo đúng kế hoạch;
 - + Có đầy đủ thành phần cần thiết;
 - + Đúng phạm vi đã hoạch định giữa hai bên;
 - + Phiếu yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa được ghi chép rõ ràng, đúng điều khoản, xác định đúng nguyên nhân gốc rễ của sự không phù hợp, đủ chữ ký xác nhận, ... và hồ sơ khắc phục đầy đủ, phù hợp;
 - + Tính khách quan của thành phần đoàn đánh giá;
 - + Báo cáo đánh giá rõ ràng, đầy đủ;
 - + Phù hợp với quy định về hoạt động chứng nhận của VSCB; ...
- Dựa trên kết quả thẩm xét hồ sơ và kiến nghị của Phòng chứng nhận Giám đốc VSCB sẽ ra quyết cuối cùng.
- Khi kết quả đánh giá thể hiện Tổ chức/Công ty đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu chứng nhận, VSCB sẽ đưa ra quyết định chứng nhận (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/15) và ban hành chứng nhận (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/17-01; V/HTQL-BM/17-02; V/HTQL-BM/17-03 tương ứng tiêu chuẩn chứng nhận) và hướng dẫn sử dụng dấu chứng nhận (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/16-01; V/HTQL-BM/16-02; V/HTQL-BM/16-03 tương ứng tiêu chuẩn chứng nhận).
- Chứng nhận có hiệu lực trong 03 năm tính từ ngày ra quyết định cấp chứng nhận.
- Bộ phận in chứng nhận cần xác nhận thông tin chính xác trước khi in chứng nhận.
- Phòng chứng nhận cập nhật thông tin về Tổ chức/Công ty được chứng nhận vào danh sách các Tổ chức/Công ty được chứng nhận để theo dõi (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/19).

4.3.7 Giám sát sau đánh giá

❖ Đánh giá giám sát



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ
CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 16/20

- Trong thời gian hiệu lực chứng nhận, VSCB sẽ tiến hành đánh giá giám sát việc duy trì sự phù hợp của hệ thống được chứng nhận so với các yêu cầu chứng nhận.
- Đánh giá giám sát tiến hành ít nhất 12 tháng/ một lần. Trong trường hợp khách hàng đưa ra đề nghị trì hoãn đánh giá giám sát và kèm các bằng chứng chứng minh đảm bảo hệ thống quản lý vẫn đang được duy trì theo yêu cầu của tiêu chuẩn, VSCB sẽ xem xét đề nghị của khách hàng và trả lời bằng văn bản hoặc email đến khách hàng. Thời gian trì hoãn không quá 60 ngày so với ngày quy định giám sát.
- Trước khi lập kế hoạch đánh giá giám sát, VSCB trao đổi qua văn bản hoặc email với khách hàng để xác định các thay đổi trong tổ chức khách hàng và các thay đổi liên quan đến hệ thống quản lý được chứng nhận, phải lưu bằng chứng về việc xem xét này.
- Phòng chứng nhận dự kiến thành phần đoàn đánh giá, thời gian đánh giá, đảm bảo đoàn đánh giá có đủ năng lực trong lĩnh vực đánh giá. Trưởng đoàn đánh giá tham khảo kế hoạch đánh giá lần trước để lên kế hoạch đánh giá giám sát (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/05).
- Đánh giá giám sát không có giai đoạn đánh giá giai đoạn 1, Chuyên gia đánh giá tiến hành đánh giá tại địa điểm của khách hàng, các bước tiến hành (đánh giá, thẩm xét, ...) và biểu mẫu sử dụng tương tự như đánh giá chứng nhận.
- Kế hoạch đánh giá giám sát được gửi đến Tổ chức/ công ty được đánh giá trước thời gian là 07 ngày.
- Báo cáo đánh giá giám sát tương tự như báo cáo đánh giá giai đoạn 2.
- Hoạt động giám sát bao gồm đánh giá tại hiện trường nhưng không nhất thiết là đánh giá toàn bộ hệ thống. Mọi cuộc đánh giá giám sát phải bao gồm các yếu tố sau:
 - + Mục tiêu chất lượng;
 - + Đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo (ít nhất hàng năm);
 - + Các hành động khắc phục đối với các lỗi không phù hợp;
 - + Xử lý khiếu nại;
 - + Hiệu lực của hệ thống quản lý;
 - + Các thay đổi của hệ thống quản lý;
 - + Các hoạt động được hoạch định để cải tiến liên tục;
 - + Sử dụng dấu và mọi việ dẫn khác liên quan đến chứng nhận.
- Trong đánh giá giám sát, mọi điểm lưu ý của cuộc đánh giá trước được kiểm tra xem có hành động nào được tiến hành. Các tài liệu được xem xét phải bao gồm cả các tài liệu về quảng cáo, quảng bá hiện hành để xác định tính tuân thủ về tuyên bố chứng nhận và sử dụng dấu hiệu chứng nhận. Mọi sự vi phạm về tuyên bố chứng nhận và sử dụng dấu hiệu chứng nhận được ghi nhận như là một điểm không phù hợp.
- Trong thời gian hiệu lực của chứng nhận, Tổ chức/Công ty phải tuân thủ đầy đủ các quy định về đánh giá giám sát của VSCB. Sau mỗi đợt giám sát, Hệ thống quản lý của Tổ chức/Công ty sẽ được chấp nhận duy trì nếu Hệ thống quản lý đáp ứng các yêu cầu đã nêu (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/20).
- Nếu chương trình đánh giá giám sát định kỳ tại Tổ chức/ công ty không được thực hiện hoặc Tổ chức/ Công ty không hoàn thành hành động khắc phục đối với các điểm không phù hợp được phát hiện trong chương trình đánh giá giám sát theo thời gian quy định (01

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ	Mã số: QTCN-HT
		Ngày: 11/05/2020
		Trang: 17/20

tháng). VSCB sẽ tiến hành thủ tục đình chỉ/ hủy bỏ chứng nhận của Tổ chức/ Công ty (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/21; V/HTQL-BM/22).

❖ **Đánh giá đột xuất**

- Ngoài đánh giá giám sát theo định kỳ, VSCB có thể tiến hành đánh giá đột xuất nếu:
 - + Có bằng chứng chứng tỏ Hệ thống quản lý của Tổ chức/Công ty đang thực hiện không phù hợp với những yêu cầu của tiêu chuẩn áp dụng.
 - + Có sự phản ánh, khiếu nại từ khách hàng của Tổ chức/Công ty hoặc các bên liên quan đến lĩnh vực hoạt động Hệ thống quản lý đã được chứng nhận.
 - + Khi VSCB có quyết định khôi phục hiệu lực chứng nhận của khách hàng đã bị đình chỉ trước đó; hoặc theo yêu cầu của các bên có thẩm quyền.
- Trình tự, thủ tục đánh giá đột xuất tương tự đánh giá giám sát.
- Kết quả đánh giá Giám sát/đột xuất là cơ sở để VSCB quyết định việc duy trì, cảnh cáo, đình chỉ hoặc hủy chứng nhận đối với Tổ chức/Công ty.

❖ **Đánh giá mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận**

- Trong thời gian hiệu lực của chứng nhận, nếu Tổ chức/Công ty được chứng nhận có những thay đổi lớn về: quyền sở hữu, địa điểm, cơ cấu tổ chức, đại diện lãnh đạo, mở rộng/thu hẹp khu vực hoạt động, sản phẩm/dịch vụ, số lượng nhân viên (trên 30%), các nguồn lực có tác động quan trọng đến Hệ thống quản lý và cập nhật tiêu chuẩn thì phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho VSCB để VSCB tiến hành đánh giá mở rộng/thu hẹp phạm vi chứng nhận.
- Tổ chức/Công ty gửi bản đăng ký chứng nhận (sử dụng biểu mẫu V/HTQL-BM/01-01; V/HTQL-BM/01-02) và hồ sơ đăng ký cho VSCB.
- VSCB thực hiện xem xét đăng ký và xác định hoạt động đánh giá nào cần được thực hiện để quyết định có mở rộng chứng nhận hay không. Được phép tiến hành việc này kết hợp với một cuộc đánh giá giám sát.
- Tùy mức độ thay đổi về Hệ thống quản lý, VSCB sẽ thỏa thuận với Tổ chức/Công ty về việc tiến hành đánh giá mở rộng/thu hẹp. Phạm vi được mở rộng, thu hẹp phải được xem xét và khẳng định phù hợp với tiêu chuẩn Tổ chức/Công ty đề nghị.

4.3.8 Đánh giá chứng nhận lại

- 03 tháng trước khi hết hiệu lực chứng nhận VSCB sẽ tiến hành thỏa thuận với Tổ chức/Công ty về hợp đồng đánh giá chứng nhận lại và tiến hành đánh giá chứng nhận lại.
- Mục đích của việc đánh giá chứng nhận lại là để xác nhận sự phù hợp liên tục và tính hiệu lực của toàn bộ hệ thống quản lý cũng như tính thích hợp liên tục và khả năng áp dụng đối với phạm vi chứng nhận.
- Quá trình đánh giá chứng nhận lại được tiến hành như một cuộc đánh giá chứng nhận (bao gồm giai đoạn 1 và giai đoạn 2), trong trường hợp không có sự thay đổi đáng kể về hệ thống quản lý hiện tại của khách hàng thì không cần có cuộc đánh giá giai đoạn 1.
- Hoạt động đánh giá chứng nhận lại phải bao gồm đánh giá tại hiện trường đề cập đến các yếu tố sau:



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 18/20

- + Tính hiệu lực của hệ thống quản lý trong tổng thể khi có các thay đổi bên trong và bên ngoài cũng như tính thích hợp liên tục và khả năng áp dụng đối với phạm vi chứng nhận;
- + Thể hiện rõ cam kết để duy trì hiệu lực và cải tiến của hệ thống quản lý
- + Vận hành hệ thống quản lý được chứng nhận góp phần đạt được chính sách và mục tiêu của tổ chức
- Xác định giới hạn thời gian để thực hiện khắc phục và hành động khắc phục trước khi hết hạn chứng nhận (nếu có).
- Khi hoạt động chứng nhận lại được hoàn thành trước thời hạn của chứng nhận hiện thời thì ngày hết hạn của chứng nhận mới có thể dựa trên ngày hết hạn của chứng nhận hiện thời. Ngày cấp giấy chứng nhận mới phải đúng hoặc sau ngày quyết định chứng nhận lại.
- Khi Đoàn đánh giá của VSCB chưa hoàn thành đánh giá chứng nhận lại hoặc không thể kiểm tra xác nhận việc thực hiện khắc phục và hành động khắc phục đối với mọi sự không phù hợp nặng trước thời hạn của chứng nhận, Đoàn đánh giá không được kiến nghị việc chứng nhận lại và không được gia hạn hiệu lực của chứng nhận cũ. VSCB sẽ thông báo và diễn giải các kết quả đến Tổ chức/ Khách hàng.
- Trong vòng 06 tháng kể từ ngày hết hạn chứng nhận, nếu Tổ chức/ Công ty hoàn thành hoạt động chứng nhận lại hoặc đã thực hiện đánh giá giai đoạn 02, VSCB sẽ khôi phục chứng nhận cho Tổ chức/ Công ty. Ngày hiệu lực của giấy chứng nhận phải đúng hoặc sau ngày quyết định chứng nhận lại và ngày hết hạn phải dựa trên chu kỳ chứng nhận trước đó.
- VSCB sẽ ra quyết định về việc cấp mới chứng nhận dựa trên các kết quả đánh giá chứng nhận lại, cũng như các kết quả xem xét hệ thống trong toàn bộ thời gian chứng nhận và những khiếu nại nhận được từ tổ chức được chứng nhận.

4.3.9 Lưu ý:

- Thời gian khắc phục các điểm không phù hợp của đánh giá chứng nhận lần đầu, đánh giá chứng nhận lại tối đa là 02 tháng; Thời gian khắc phục các điểm không phù hợp của đánh giá giám sát, đánh giá đột xuất tối đa là 01 tháng.
- Cẩm nang chuyên gia đánh giá Hệ thống Quản lý (CNCG-HTQL) là một phần không thể tách rời của Quy trình này. Tất cả chuyên gia đánh giá ngoài việc tuân thủ các quy định tại Quy trình này phải tuân thủ các quy định trong cẩm nang chuyên gia đánh giá Hệ thống Quản lý (CNCG-HTQL) trong suốt quá trình đánh giá.



**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ
CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ**

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 19/20

5. HỒ SƠ, BIỂU MẪU

- Danh mục đánh giá ISO 9001, Danh mục đánh giá ISO 22000/HACCP chuyên gia đánh giá sử dụng để tham khảo trong suốt quá trình đánh giá. Danh mục này không lưu hồ sơ.
- Các biểu mẫu bên dưới được áp dụng cho việc đánh giá chứng nhận Hệ Thống Quản lý:

STT	HỒ SƠ	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU	BIỂU MẪU
1	Đăng ký đánh giá HTQLCL	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/01-01
2	Đăng ký đánh giá ISO 22000/HACCP	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/01-02
3	Hợp đồng	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/02
4	Chương trình đánh giá giám sát một chu kỳ chứng nhận	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/03
5	Quyết định thành lập đoàn chuyên gia	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/04
6	Kế hoạch đánh giá	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/05
7	Danh sách tham gia họp khai mạc, kết thúc	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/06
8	Danh mục đánh giá ISO 9001:2008	Phòng chứng nhận	-	V/HTQL-BM/07-01
9	Danh mục đánh giá ISO 22000/HACCP	Phòng chứng nhận	-	V/HTQL-BM/07-02
10	Danh mục đánh giá ISO 9001:2015	Phòng chứng nhận	-	V/HTQL-BM/07-03
11	Danh mục đánh giá TCVN 5603:2008	Phòng chứng nhận	-	V/HTQL-BM/07-04
12	Phiếu ghi chép	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/08
13	Báo cáo đánh giá Giai Đoạn 1	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/09
14	Báo cáo đánh giá Giai Đoạn 2	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/10
15	Phiếu theo dõi hành động khắc phục	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/11
16	Quyết định thành lập Ban thẩm xét	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/13
17	Báo cáo thẩm xét	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/14
18	Quyết định chứng nhận	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/15
19	Hướng dẫn sử dụng dấu-ISO 9001	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/16-01
20	Hướng dẫn sử dụng dấu-ISO 22000	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/16-02
21	Hướng dẫn sử dụng dấu-HACCP	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/16-03
22	Chứng nhận ISO 9001	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/17-01
23	Chứng nhận ISO 22000	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/17-02
24	Chứng nhận HACCP	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/17-03
25	Nhận xét khách hàng	Phòng chứng nhận	6 năm	V/BM/CG-04
26	Nhận xét của chuyên gia kỹ thuật	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/18



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ
CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Mã số: QTCN-HT

Ngày: 11/05/2020

Trang: 20/20

STT	HỒ SƠ	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU	BIỂU MẪU
27	Danh mục khách hàng	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/19
28	Quyết định duy trì chứng nhận	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/20
29	Quyết định đình chỉ chứng nhận	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/21
30	Quyết định hủy bỏ, thu hồi chứng nhận	Phòng chứng nhận	6 năm	V/HTQL-BM/22