

	<b>THỦ TỤC DUY TRÌ, MỞ RỘNG, THU HẸP PHẠM VI, ĐÌNH CHỈ VÀ HUỖ BỎ CHỨNG NHẬN</b>	SH: CER-TT05
		LBH: 02
		NHL: 25.01.24
		Trang/TST: 1/11

**THỦ TỤC**

**DUY TRÌ, MỞ RỘNG, THU HẸP  
PHẠM VI, ĐÌNH CHỈ VÀ HUỖ BỎ  
CHỨNG NHẬN**

<b>Người soạn:</b>	<b>Người kiểm tra:</b>	<b>Người phê duyệt:</b>
<b>Tạ Quang Trường</b>	<b>Hoàng Văn Huynh</b>	<b>Hoàng Văn Huynh</b>



	<b>THỦ TỤC DUY TRÌ, MỞ RỘNG, THU HẸP PHẠM VI, ĐÌNH CHỈ VÀ HỦY BỎ CHỨNG NHẬN</b>	SH: CER-TT05
		LBH: 02
		NHL: 25.01.24
		Trang/TST: 3/11

## **1. MỤC ĐÍCH**

- Quy trình này quy định một cách thống nhất việc cấp duy trì, mở rộng, thu hẹp phạm vi, đình chỉ và hủy bỏ chứng nhận.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Quy trình này áp dụng cho hoạt động giám sát việc duy trì, mở rộng hay thu hẹp phạm vi; đình chỉ hay hủy bỏ chứng nhận của tổ chức chứng nhận (Công ty)

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Sổ tay chất lượng;
- TCVN ISO/IEC 17065:2013;
- TCVN ISO/IEC 17021:2015;
- Thủ tục xem xét yêu cầu khách hàng BKD-TT01;
- Thủ tục thẩm xét hồ sơ CER-TT04;
- Thủ tục đánh giá, chứng nhận sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn CER-TT03;
- Thủ tục đánh giá chứng nhận hệ thống CER-TT01.

## **4. TRÁCH NHIỆM**

- Trưởng đoàn đánh giá và các thành viên trong đoàn đánh giá chịu trách nhiệm đảm bảo việc tuân thủ và áp dụng một cách đầy đủ các quy định trong quy trình này.

- Phòng chứng nhận có trách nhiệm đảm bảo việc duy trì sự tuân thủ và áp dụng một cách đầy đủ các quy định trong quy trình này với mọi hoạt động có liên quan đến hoạt động duy trì, mở rộng, thu hẹp phạm vi, đình chỉ và hủy bỏ chứng nhận.

- Ban Kế toán tài chính, phòng hành chính, nhân sự có trách nhiệm đảm bảo, tạo điều kiện hỗ trợ để các Trưởng đoàn đánh giá và các thành viên trong đoàn có thể tuân thủ và áp dụng đầy đủ các quy định trong quy trình này.

	<b>THỦ TỤC</b>	SH: CER-TT05
	<b>DUY TRÌ, MỞ RỘNG, THU HẸP</b>	LBH: 02
	<b>PHẠM VI, ĐÌNH CHỈ VÀ</b>	NHL: 25.01.24
	<b>HỦY BỎ CHỨNG NHẬN</b>	Trang/TST: 4/11

## 5. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 5.1. Định nghĩa:

- Tổ chức được đánh giá là tổ chức đã đăng ký chứng nhận với tổ chức chứng nhận (công ty) và đang trong quá trình đánh giá.
- Tổ chức đăng ký chứng nhận là tổ chức có nhu cầu đăng ký chứng nhận với tổ chức chứng nhận (Công ty) hoặc đã đăng ký chứng nhận nhưng chưa được đánh giá,
- Tổ chức được chứng nhận là tổ chức đã được tổ chức chứng nhận đánh giá và cấp giấy chứng nhận.

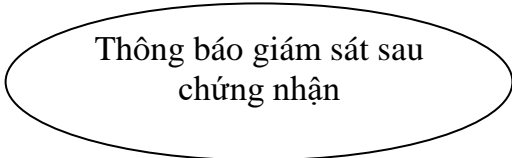
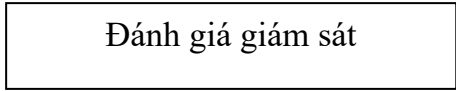
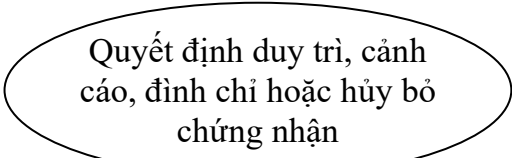
### 5.2. Từ viết tắt

- Sổ tay chất lượng: STCL
- Phòng chứng nhận: PCN
- Biểu mẫu: BM

## 6. NỘI DUNG

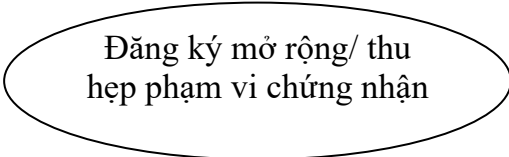
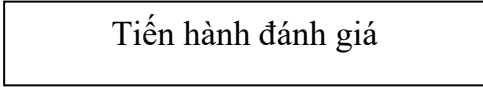
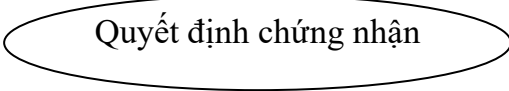
### 6.1. LƯU ĐỒ

#### QUY TRÌNH DUY TRÌ CHỨNG NHẬN, ĐÌNH CHỈ HOẶC HỦY BỎ CHỨNG NHẬN

TN	LƯU ĐỒ	GIẢI THÍCH/ BIỂU MẪU
<u>Bước 1:</u> Bộ phận chứng nhận		Sau khi chứng nhận, định kỳ 1 năm 1 lần hoặc đột xuất khi thấy cần thiết, bộ phận chứng nhận lập thông báo giám sát theo CER-TT05-BM01
<u>Bước 2:</u> Chuyên gia đánh giá Khách hàng		Đối với chứng nhận sản phẩm, tiến hành đánh giá như CER-TT03, đối với chứng nhận hệ thống tiến hành đánh giá như CER-TT01.
<u>Bước 3:</u> Bộ phận chứng nhận Trưởng phòng PCN Tổng Giám đốc		Kết quả đánh giá giám sát đạt theo yêu cầu, bộ phận chứng nhận soạn thảo công văn duy trì theo CER-TT05-BM03 hoặc đình chỉ, hủy bỏ giấy chứng nhận trong trường hợp đánh giá không đạt yêu cầu và không đồng ý đánh giá giám sát.

	<b>THỦ TỤC DUY TRÌ, MỞ RỘNG, THU HẸP PHẠM VI, ĐÌNH CHỈ VÀ HUỖ BỎ CHỨNG NHẬN</b>	SH: CER-TT05
		LBH: 02
		NHL: 25.01.24
		Trang/TST: 5/11

## LƯU ĐÒ QUY TRÌNH MỞ RỘNG, THU HẸP PHẠM VI CHỨNG NHẬN

TN	LƯU ĐÒ	GIẢI THÍCH/ BIỂU MẪU
<u>Bước 1:</u> Bộ phận chứng nhận Khách hàng		Trong thời gian hiệu lực của chứng chỉ, khách hàng được chứng nhận có thay đổi về quyền sở hữu, địa điểm, mở rộng hay thu hẹp nhà xưởng, phạm vi sản xuất...đăng ký với tổ chức chứng nhận (Công ty) tiến hành đánh giá mở rộng/ thu hẹp phạm vi chứng nhận.
<u>Bước 2:</u> Chuyên gia đánh giá Khách hàng		Quy trình đánh giá mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận sản phẩm theo CER-TT04, chứng nhận hệ thống theo CER-TT01
<u>Bước 3:</u> Bộ phận chứng nhận GTrưởng phòng PCN Tổng Giám đốc		Quyết định chứng nhận mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận sản phẩm theo CER-TT04, chứng nhận hệ thống theo CER-TT01

## 6.2. DIỄN GIẢI

### 6.2.1. DIỄN GIẢI LƯU ĐÒ QUY TRÌNH DUY TRÌ CHỨNG NHẬN, CẢNH CÁO, ĐÌNH CHỈ HOẶC HUỖ BỎ CHỨNG NHẬN

#### **Bước 1: Thông báo giám sát sau chứng nhận**

- Sau khi chứng nhận, tổ chức chứng nhận sẽ tiến hành giám sát việc duy trì và thực hiện các yêu cầu quy định đối với **hệ thống quản lý**, sản phẩm được chứng nhận.
- Trong thời gian hiệu lực của giấy chứng nhận, định kỳ **không quá 12 tháng một lần** (hoặc đột xuất khi thấy cần thiết) tổ chức chứng nhận sẽ cử đoàn chuyên gia đánh giá đến doanh nghiệp để tiến hành giám sát việc duy trì và thực hiện các yêu cầu đối với sản phẩm hoặc hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận. Thực hiện lập kế hoạch đánh giá giám sát dựa vào việc theo dõi chứng nhận của khách hàng theo biểu mẫu BKD-TT01-BM04, bộ phận chứng nhận soạn thông báo giám sát theo biểu mẫu CER-TT05-BM01 và gửi cho bộ phận kinh doanh gửi khách hàng.

	<b>THỦ TỤC DUY TRÌ, MỞ RỘNG, THU HẸP PHẠM VI, ĐÌNH CHỈ VÀ HUỖ BỎ CHỨNG NHẬN</b>	SH: CER-TT05
		LBH: 02
		NHL: 25.01.24
		Trang/TST: 6/11

- Cuộc đánh giá giám sát được xếp lịch trên cơ sở thống nhất với Tổ chức được đánh giá vào thời điểm thích hợp. Trong trường hợp quá thời hạn 12 tháng, Tổ chức được đánh giá phải có đề nghị chính thức bằng văn bản với các lý giải thích đáng và được Trưởng phòng PCN xem xét và đồng ý.

- Sau khi thống nhất được lịch đánh giá giám sát, bộ phận chứng nhận soạn thảo quyết định thành lập đoàn đánh giá giám sát trình lãnh đạo phê duyệt, trưởng đoàn đánh giá soạn thảo chương trình đánh giá theo CER-TT01-BM01 đối với chứng nhận hệ thống hoặc CER-TT03-BM01 đối với chứng nhận sản phẩm. Thông báo cho Tổ chức được đánh giá trước ít nhất 7 ngày so với ngày đánh giá chính thức.

### **Bước 2: Đánh giá giám sát**

- Trong đánh giá giám sát, mọi điểm lưu ý trong lần 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 về chứng nhận và sử dụng dấu hiệu chứng nhận. Mọi sự vi phạm chứng nhận và sử dụng dấu hiệu chứng nhận đều được ghi nhận như là một điểm không phù hợp.

- Trình tự và thủ tục đánh giá giám sát đối với chứng nhận sản phẩm:

+ Chuẩn bị đánh giá giám sát xem bước 4 mục 6.2 CER-TT03

+ Tiến hành đánh giá giám sát giống như đánh giá lần đầu, xem bước 5 mục 6.2 CER-TT03.

+ Báo cáo đánh giá giám sát xem bước 6 mục 6.2 CER-TT03

- Trình tự và thủ tục đánh giá giám sát đối với chứng nhận hệ thống xem mục A, bước 9 CER-TT01

- Thâm xét hồ sơ đánh giá giám sát xem mục 6.2 CER-TT04

### **Bước 3: Quyết định duy trì, cảnh cáo, đình chỉ, huỷ bỏ chứng nhận**

#### **A. Duy trì chứng nhận**

- Nếu kết quả đánh giá giám sát đạt theo yêu cầu thì Bộ phận kỹ thuật chứng nhận dự thảo công văn **thông báo** duy trì Giấy chứng nhận theo biểu mẫu CER-TT05-BM02 sau đó trình lãnh đạo phê duyệt và gửi đến cơ sở được đánh giá.

	<b>THỦ TỤC DUY TRÌ, MỞ RỘNG, THU HẸP PHẠM VI, ĐÌNH CHỈ VÀ HUỖY BỎ CHỨNG NHẬN</b>	SH: CER-TT05
		LBH: 02
		NHL: 25.01.24
		Trang/TST: 7/11

## **B. Cảnh cáo**

- Nếu kết quả đánh giá giám sát phát hiện điểm không phù hợp theo yêu cầu của tiêu chuẩn/quy chuẩn, tổ chức chứng nhận soạn công văn cảnh cáo theo CER-TT05-BM03 trình lãnh đạo phê duyệt và gửi đến cơ sở, yêu cầu Cơ sở thực hiện hành động khắc phục, gửi báo cáo bằng văn bản và kèm theo bằng chứng khắc phục.

**Lưu ý:** Khi bị cảnh cáo, cơ sở sản xuất phải thoả thuận với tổ chức chứng nhận về thời hạn khắc phục điểm không phù hợp và phải có hành động khắc phục đúng thời hạn.

## **C. Đình chỉ chứng nhận**

- Tổ chức chứng nhận sẽ ra Quyết định đình chỉ tạm thời, nhưng không quá 6 tháng kể từ thời điểm ra quyết định đình chỉ việc sử dụng Giấy chứng nhận và Dấu hợp chuẩn/ hợp quy trong các trường hợp sau đây:

+ Trong trường hợp cơ sở sản xuất bị cảnh cáo nhưng không có hành động khắc phục đúng thời hạn.

+ Tiêu chuẩn/quy chuẩn dùng để chứng nhận được sửa đổi hay thay thế;

+ Cơ sở xin hoãn đánh giá giám sát 01 lần không có lý do phù hợp, từ chối đánh giá giám sát.

+ Sản phẩm được chứng nhận không phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn tương ứng hay vi phạm quy định này;

+ Khách hàng sử dụng Giấy chứng nhận hoặc Dấu hợp chuẩn/ hợp quy sai mục đích;

+ Các nguyên nhân khách quan có liên quan khác.

- Phòng chứng nhận dự thảo quyết định đình chỉ hiệu lực chứng nhận theo biểu mẫu CER-TT05-BM04 trình lãnh đạo phê duyệt và gửi đến cơ sở.

- Phòng chứng nhận gửi quyết định đình chỉ chứng nhận đến cơ sở, thông báo đến sở nông nghiệp tỉnh và các cơ quan quản lý liên quan.

- Cơ sở có thể thực hiện các kiến nghị trong thời gian hiệu lực của quyết định đình chỉ tạm thời và báo cáo kết quả thực hiện bằng văn bản gửi đến tổ chức chứng nhận để quyết định về việc tiếp tục hiệu lực sử dụng GCN và Dấu HC/HQ đã cấp.

Đồng thời cơ sở bị đình chỉ giấy chứng nhận phải xác nhận không sử dụng giấy chứng nhận hoặc các dấu hiệu chứng nhận dưới bất kỳ hình thức nào để quảng bá thương hiệu hoặc bất

	<b>THỦ TỤC DUY TRÌ, MỞ RỘNG, THU HẸP PHẠM VI, ĐÌNH CHỈ VÀ HUỖ BỎ CHỨNG NHẬN</b>	SH: CER-TT05
		LBH: 02
		NHL: 25.01.24
		Trang/TST: 8/11

cứ mục đích gì theo biểu mẫu CER-TT05-BM05 (**Cam kết không sử dụng giấy chứng nhận của tổ chức được chứng nhận**)

#### **D. Huỷ bỏ chứng nhận**

- Tổ chức chứng nhận sẽ huỷ bỏ hiệu lực của GCN, dấu hợp chuẩn/hợp quy trong các trường hợp sau:

+ Việc giám sát sau chứng nhận (định kỳ hoặc đột xuất) chỉ ra sự không phù hợp của sản phẩm được chứng nhận đối với tiêu chuẩn/quy chuẩn áp dụng hoặc điều kiện đảm bảo chất lượng vi phạm quy định này ở mức độ nghiêm trọng;

+ Khách hàng được chứng nhận không tạo điều kiện để tổ chức chứng nhận giám sát sau chứng nhận;

+ Khách hàng được chứng nhận không tuân thủ các yêu cầu và điều kiện chứng nhận sản phẩm theo quy định này;

+ Trong thời gian thực hiện các hành động khắc phục kể từ ngày Quyết định huỷ bỏ Giấy chứng nhận có hiệu lực cơ sở sản xuất không được đăng ký chứng nhận. Sau khi khắc phục xong muốn chứng nhận thì phải đăng ký lại.

+ Không có hành động khắc phục điểm không phù hợp đúng thời hạn sau khi bị đình chỉ chứng nhận.

+ Xin hoãn giám sát của tổ chức chứng nhận 02 (hai) lần liên tiếp không có lý do chính đáng.

+ Sử dụng logo, giấy chứng nhận không đúng nội dung văn bản uỷ quyền

+ Đề nghị của cơ sở sản xuất.

+ Cơ quan chức năng quản lý liên quan có văn bản phản ánh vi phạm của khách hàng được chứng nhận về chất lượng sản phẩm hoặc điều kiện sản xuất sản phẩm.

**Lưu ý:** Trường hợp vi phạm của cơ sở sản xuất do cơ quan kiểm tra, thanh tra phát hiện và yêu cầu xử lý thì tổ chức chứng nhận phải thông báo cho cơ quan kiểm tra, thanh tra ngay sau khi ký quyết định xử lý.

- Phòng chứng nhận dự thảo quyết định huỷ bỏ hiệu lực giấy chứng nhận theo biểu mẫu CER-TT05-BM06 và công văn thu hồi giấy chứng nhận theo biểu mẫu CER-TT05-BM07 trình lãnh đạo phê duyệt và gửi đến cơ sở. Phòng hành chính – tổng hợp có trách nhiệm



	<b>THỦ TỤC DUY TRÌ, MỞ RỘNG, THU HẸP PHẠM VI, ĐÌNH CHỈ VÀ HUỖ BỎ CHỨNG NHẬN</b>	SH: CER-TT05
		LBH: 02
		NHL: 25.01.24
		Trang/TST: 9/11

công bố về việc hủy bỏ chứng nhận trên các phương tiện thông tin và tới các bên có liên quan.

Ghi chú: Khi có quyết định về việc cấp mới, hủy bỏ, đình chỉ chứng nhận phải gửi công văn thông báo đến cơ quan chỉ định và quản lý địa phương qua địa chỉ email hoặc gửi thư theo đường bưu điện.

## **6.2.2. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ MỞ RỘNG, THU HẸP PHẠM VI CHỨNG NHẬN**

### **Bước 1: Đăng ký mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận**

- Trong thời gian hiệu lực của chứng chỉ khách hàng 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 nhà xưởng, sản phẩm hoặc phạm vi sản xuất; số lượng nhân viên (trên 30 %); các nguồn lực có tác động quan trọng đến HTQL và cập nhật tiêu chuẩn thì phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho tổ chức chứng nhận để tiến hành đánh giá mở rộng/thu hẹp phạm vi chứng nhận.

- Tùy mức độ thay đổi, tổ chức chứng nhận sẽ thỏa thuận với khách hàng về việc tiến hành đánh giá **mở rộng/ thu hẹp phạm vi chứng nhận**. Mọi chi phí phát sinh liên quan đến việc đánh giá giám sát bổ sung sẽ do khách hàng chi trả.

### **Bước 2: Tiến hành đánh giá**

- Trình tự và thủ tục đánh giá giống như đánh giá lần đầu, chứng nhận sản phẩm theo CER-TT03, chứng nhận hệ thống theo CER-TT01

### **Bước 3: Quyết định chứng nhận**

- Trình tự quyết định chứng nhận giống như đánh giá lần đầu, nhưng ngày hết hạn của giấy chứng nhận sẽ giống với ngày hết hạn của giấy chứng nhận lần đầu.

## **7. DANH MỤC HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo đánh giá giám sát	CER-TT05-BM01	PCN	3 năm
2	Công văn duy trì chứng nhận	CER-TT05-BM02	PCN	3 năm
3	Công văn cảnh cáo	CER-TT05-BM03	PCN	3 năm
4	Quyết định đình chỉ hiệu lực giấy chứng nhận	CER-TT05-BM04	PCN	3 năm
5	Cam kết ngừng sử dụng giấy chứng nhận	CER-TT05-BM05	PCN	3 năm



	<b>THỦ TỤC DUY TRÌ, MỞ RỘNG, THU HẸP PHẠM VI, ĐÌNH CHỈ VÀ HUỖ BỎ CHỨNG NHẬN</b>	SH: CER-TT05
		LBH: 02
		NHL: 25.01.24
		Trang/TST: 11/11

	TGD	GDDH	GD	PGD	TP	PP	GSCC	GS	CV	NVTV	CTV
<i>BPSK1</i>											
<i>TTKN2</i>											
<i>PVS2</i>											
<i>PHV2</i>											
<i>BPHL2</i>											
<i>BPKL2</i>											
<i>PHH2</i>											
<i>BPSL2</i>											
<i>BPSK2</i>											
<i>PCN</i>									x		