QUY TRÌNH

THU HẸP VÀ MỞ RỘNG PHẠM VI CHỨNG NHẬN

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

	Người viết	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	**Lưu Thị Hồng Ngọc**	**Nguyễn Hương Giang**	**Nguyễn Hương Giang**
Chữ ký			

1/ Mục đích:

- Quy trình này quy định cách thức và trình tự thực hiện việc theo dõi, giám sát, phê duyệt và cấp chứng nhận mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi cho khách hàng.

2/ Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho việc theo dõi, giám sát, phê duyệt và cấp chứng nhận mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi cho khách hàng.

3/ Tài liệu viện dẫn:

- Tiêu chuẩn ISO17021-1:2015

Các quy trình, quy định của Tổ chức chứng nhận DAS & SMG.

4/ Thuật ngữ:

5/ Nội dung quy trình:

5.1 Lưu đồ quy trình

Trách nhiệm	Lưu đồ quy trình	Tài liệu/biểu mẫu liên quan
Nhân viên kế hoạch phòng nghiệp vụ Chuyên gia đánh giá	Tiếp nhận yêu cầu thay đổi của khách hàng	- Phiếu P23 DF30A Certification Change Form_20 Báo cáo đánh giá giám sát/ chứng nhận lại Báo giá đánh giá thu hẹp và mở rộng phạm vi
Nhân viên kế hoạch phòng nghiệp vụ	Chuyển form đăng ký thay đổi sang phòng Biên dịch	
Phòng Biên dịch	Kiểm tra N: - yêu cầu KH bổ sung thêm thông tin/ hồ sơ minh chứng Y	- Kiểm tra tính đầy đủ của phiếu P23 DF30A Certification Change Form_20
Phòng Biên dịch	Dịch form đăng ký thay đổi sang tiếng Anh	P23 DF30A Certification Change Form_20

Chuyên gia đánh giá Phòng nghiệp vụ	Đánh giá và kiểm tra, theo dõi và phê duyệt hồ sơ đăng ký thay đổi	
Phòng Biên dịch	Hoàn thiện & upload báo cáo	
Tổ chức chứng nhận	Phê duyệt N	Phòng Biên dịch làm việc với chuyên gia bổ sung báo cáo, liên hệ với khách hàng nếu cần thiết
Tổ chức chứng nhận	Y Cấp bản dự thảo giấy chứng nhận	- Công văn xác nhận thông tin trên chứng chỉ FR-TRA-01-02 - Mẫu chứng chỉ
Khách hàng	Kiểm tra N Y	- Về ngôn từ: phòng Biên dịch tự giải quyết - Về phạm vi, điều khoản .. xin ý kiến chuyên gia đánh giá trưởng bằng email.
Tổ chức chứng nhận	Ban hành chứng chỉ	

Phòng Biên dịch	- Làm phiếu gửi + công văn - Đóng gói phong bì - Bàn giao hồ sơ cho kế toán	- Chứng chỉ bản gốc: tiếng Việt + tiếng Anh - Phiếu gửi FR-TRA-01-05 - Công văn cấp giấy chứng nhận FR-EXP-03-02
Phòng Kế toán	Kiểm tra N Biên dịch Y	
Phòng Kế toán	Kiểm tra công nợ tại khách hàng	Theo Quy trình thu hồi công nợ RP-ACC-02
Phòng Kế toán	Gửi phong bì chứng chỉ tới khách hàng + Thu hồi chứng chỉ cũ	- Chuyển phát nhanh nếu thấy cần thiết.
Các phòng ban	Lưu hồ sơ	Quy trình kiểm soát hồ sơ PR-DAS-02

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1 Tiếp nhận yêu cầu thay đổi của khách hàng

Thu hẹp và mở rộng phạm vi được xác định qua kênh thông tin

+ Các yêu cầu từ khách hàng: Sau khi gửi công văn thông báo kế hoạch đánh giá, nhân viên kế hoạch phòng Nghiệp vụ tiếp nhận yêu cầu thay đổi thông tin phạm vi chứng chỉ của khách hàng, gửi Phiếu P23 DF30A Certification Change Form_20 cho khách hàng điền thông tin. Văn phòng DAS và khách hàng thống nhất báo giá mở rộng / thu hẹp phạm vi trước cuộc đánh giá

+ Tại cuộc họp kết thúc chuyên gia đánh giá trưởng quyết định thu hẹp phạm vi trong báo cáo đánh giá, thống nhất với khách hàng. Trong trường hợp khách hàng mở rộng phạm vi đánh giá, chuyên gia đánh giá trưởng đoàn sẽ hướng dẫn khách hàng liên hệ với tổ chức chứng nhận để thực hiện đánh giá mở rộng phạm vi

+ Giám đốc chứng nhận sẽ xem xét hệ thống tài liệu và quyết định mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi chứng nhận

5.2.2 Chuyển form đăng ký thay đổi sang phòng Biên dịch

- Phòng Nghiệp vụ thông báo và gửi form đăng ký thay đổi thông tin cho phòng Biên dịch.

5.2.3 Kiểm tra

- Phòng Biên dịch kiểm tra các thông tin trong form đăng ký của khách hàng, trường hợp cần bổ sung hoặc làm rõ thông tin, phòng Biên dịch liên hệ với phòng Nghiệp vụ để trao đổi với khách hàng cung cấp thêm thông tin.

5.2.4 Dịch form đăng ký thay đổi sang tiếng Anh

- Phòng Biên dịch tiến hành chuyển ngữ các thông tin khách hàng cung cấp sang tiếng Anh và nộp lên Tổ chức chứng nhận phê duyệt.

5.2.5 Đánh giá mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi

Cuộc đánh giá mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi có thể được đánh giá tích hợp vào cuộc đánh giá giám sát/ chứng nhận lại hoặc đánh giá riêng biệt. Các bước triển khai tuân thủ quy trình đánh giá

5.2.6 Hoàn thiện & upload báo cáo

- Phòng Biên dịch kiểm tra tính đầy đủ của báo cáo, nếu thiếu yêu cầu chuyên gia đánh giá bổ sung, sau đó tổng hợp và làm báo cáo theo biểu mẫu của Tổ chức chứng nhận, nộp lên hệ thống của Tổ chức chứng nhận chờ phê duyệt.

5.2.7 Cấp bản dự thảo giấy chứng nhận

- Sau khi báo cáo được phê duyệt, Tổ chức chứng nhận ban hành bản dự thảo giấy chứng nhận.

5.2.8 Kiểm tra

- Phòng Biên dịch làm việc với khách hàng để kiểm tra thông tin trên chứng chỉ bản dự thảo và gửi yêu cầu cho Tổ chức chứng nhận sửa lại thông tin (nếu cần).

5.2.9 Ban hành chứng chỉ

- Tổ chức chứng nhận ban hành chứng chỉ bản chính thức sau khi các bên liên quan đã xác nhận thông tin trên chứng chỉ.

5.2.10 Làm phiếu gửi + công văn

- Phòng Biên dịch làm phiếu gửi, công văn cấp giấy chứng nhận theo mẫu đã có, trình Giám đốc phê duyệt.

5.2.11 Bàn giao hồ sơ cho kế toán

- Phòng Biên dịch đóng gói hồ sơ chuyển qua bộ phận kế toán.

5.2.12 Kiểm tra

- Phòng Kế toán tiến hành kiểm tra hồ sơ, gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ cho phòng Biên dịch nếu cần.

5.2.13 Kiểm tra công nợ tại khách hàng

- Phòng Kế toán kiểm tra công nợ tại khách hàng theo Quy trình thu hồi công nợ RP-ACC-02.

5.2.14 Gửi phong bì chứng chỉ tới khách hàng + Thu hồi chứng chỉ cũ

- Phòng Kế toán gửi phong bì chứng chỉ tới khách hàng và công văn thu hồi chứng chỉ cũ.

5.2.15 Lưu hồ sơ

- Các phòng ban tiến hành lưu hồ sơ theo Quy trình kiểm soát hồ sơ PR-DAS-02.

6. Hồ sơ – Phụ lục

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.	☒	Phiếu đăng ký thay đổi thông tin chứng nhận	P23 DF30A Certification Change Form_20		Phòng Hành chính
2.	☒	Công văn xác nhận thông tin trên chứng chỉ	FR-TRA-01-02		
3.	☒	Phiếu gửi	FR-TRA-01-05		
4.	☒	Công văn cấp giấy chứng nhận	FR-EXP-03-02		