

# **QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, CẤP, MỞ RỘNG, THU HẸP, ĐÌNH CHỈ, HỦY BỎ CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM**

## **1. Quy trình đánh giá, cấp chứng nhận**

- Nộp hồ sơ: Mọi tổ chức, cá nhân (sau đây gọi là khách hàng) muốn được chứng nhận sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn, chứng nhận VietGAP, nông nghiệp hữu cơ,... (sau đây gọi tắt là chứng nhận sản phẩm) tại Trung tâm Phân tích và Chứng nhận chất lượng sản phẩm nông nghiệp Hà Nội sẽ nộp hồ sơ đăng ký chứng nhận sản phẩm tại phòng HCTH của Trung tâm.

- Khi nhận được yêu cầu đăng ký chứng nhận sản phẩm, bộ phận tiếp nhận yêu cầu khách hàng - phòng HCTH sẽ tiến hành trao đổi với khách hàng và đề nghị khách hàng cung cấp các thông tin cần thiết:

+ Tên của sản phẩm được chứng nhận

+ Tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy định khác khách hàng muốn chứng nhận

+ Các thông tin chung về khách hàng: Tên, hoạt động của khách hàng, nguồn nhân lực và thiết bị kỹ thuật (bao gồm cả phòng thí nghiệm, cơ sở giám định), địa chỉ của các địa điểm cần đánh giá, nguồn lực thuê ngoài được khách hàng sử dụng cho sản phẩm đăng ký chứng nhận, mọi nghĩa vụ pháp lý có liên quan.

- Trên cơ sở các thông tin vừa được cung cấp, cán bộ tiếp nhận yêu cầu sẽ giải thích/hướng dẫn khách hàng các nội dung:

+ Năng lực đánh giá chứng nhận, phân tích mẫu thử nghiệm đối với sản phẩm của Trung tâm theo yêu cầu chứng nhận. Trường hợp cần thiết phải thử nghiệm tại phòng thử nghiệm bên ngoài thì Trung tâm sẽ cung cấp thông tin, giải thích, thỏa thuận với khách hàng trước khi thực hiện

+ Thông tin ban đầu về chi phí thực hiện, việc lập hợp đồng, việc thanh toán và các thông tin liên quan khác (nếu cần)

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đăng ký chứng nhận hướng dẫn khách hàng điền thông tin vào BM.HD.08.01.01 (hoặc BM.HD.08.01.02) và yêu cầu khách hàng cung cấp đầy đủ tài liệu đính kèm:

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, quyết định thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương;

+ Sơ đồ tổ chức của đơn vị đăng ký chứng nhận, danh sách nhân sự tham gia hoạt động đề nghị chứng nhận (nếu có);

+ Quy trình sản xuất sản phẩm/tài liệu kỹ thuật của sản phẩm/kế hoạch sản xuất; kế hoạch nhập hàng hóa (nếu có);

- + Kế hoạch kiểm soát trang thiết bị, phương tiện đo lường sản phẩm (nếu có);
- + Các chứng chỉ chất lượng (nếu có);
- + Các tài liệu khác liên quan đến sản phẩm (nếu có).
- Sau khi nhận bản đăng ký chứng nhận sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn của khách hàng, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phòng HCTH có trách nhiệm:
  - + Kiểm tra đảm bảo các thông tin được cung cấp đầy đủ;
  - + Chỉ dẫn cho khách hàng về các thủ tục cần thiết;
  - + Cung cấp thông tin cho khách hàng hoặc đề nghị khách hàng cung cấp thêm thông tin nếu cần thiết.
- + Viết phiếu nhận hồ sơ đăng ký cho khách hàng theo biểu mẫu *BM.HD.08.01.04*, ghi rõ các tài liệu khách hàng cần bổ sung (nếu có).
- + Tập hợp đủ hồ sơ đăng ký chứng nhận và chuyển toàn bộ hồ sơ đăng ký chứng nhận cho cán bộ được phân công xem xét hồ sơ.

## **2. Mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận**

### **2.1. Tiếp nhận thông tin yêu cầu về mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận**

Phòng HCTH có trách nhiệm tiếp nhận thông tin về việc mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận của khách hàng đã được Trung tâm cấp chứng chỉ và chuyển các yêu cầu này cho phòng CNTT để xem xét.

### **2.2. Xem xét yêu cầu mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận**

Phòng CNTT sau khi tiếp nhận yêu cầu của khách hàng được chứng nhận sẽ tiến hành xem xét các yêu cầu này thông qua các phòng ban có liên quan. Lập báo cáo xem xét yêu cầu mở rộng và thu hẹp phạm vi chứng nhận.

### **2.3. Đánh giá mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận**

Trong trường hợp phải tiến hành đánh giá mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi đã được chứng nhận, hoạt động đánh giá chứng nhận sẽ được tiến hành theo Quy trình đánh giá chứng nhận sản phẩm **QT-08-HTCL**.

Hồ sơ đánh giá mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi chứng nhận được xem xét theo Hướng dẫn thẩm xét hồ sơ và đề nghị chứng nhận đánh giá **HD-08-06**.

### **2.4. Quyết định mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận và cấp lại chứng chỉ**

- Sau khi hồ sơ đánh giá chứng nhận được thẩm xét đạt yêu cầu, Giám đốc Trung tâm sẽ ra quyết định mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận cho tổ chức,

- Chứng chỉ cấp cho khách hàng sẽ ghi rõ phạm vi được chứng nhận mở rộng hay thu hẹp phạm vi.

### **3. Đình chỉ chứng nhận**

**3.1.** Trung tâm có thể tạm thời đình chỉ có thời hạn việc sử dụng chứng chỉ của khách hàng được chứng nhận khi tiếp nhận được các thông tin hoặc bằng chứng về việc khách hàng không tuân thủ các yêu cầu trong thỏa thuận chứng nhận với Trung tâm như:

- Sử dụng chứng chỉ hoặc logo của Trung tâm trái với quy định;
- Không bố trí đánh giá giám sát định kỳ như đã thỏa thuận;
- Không duy trì hiệu lực của hệ thống quản lý, vi phạm các quy định chứng nhận của Trung tâm;
- Có khiếu nại nghiêm trọng từ cá nhân, tổ chức sử dụng sản phẩm/dịch vụ của khách hàng;
- Không trả đầy đủ chi phí dịch vụ chứng nhận theo thỏa thuận

**3.2.** Trung tâm sẽ thông báo cho khách hàng về việc tạm đình chỉ hiệu lực chứng nhận trong thời gian 3 tháng cho đến khi Trung tâm nhận được các hành động khắc phục phù hợp. Nếu trong thời gian 3 tháng, khách hàng không có các hành động khắc phục phù hợp thì chứng chỉ sẽ bị đình chỉ thêm 3 tháng. Nếu sau 3 tháng tiếp này, khách hàng vẫn không có hành động khắc phục phù hợp thì chứng chỉ sẽ bị thu hồi vĩnh viễn và bị hủy bỏ chứng chỉ.

**3.3.** Trong thời gian đình chỉ chứng nhận, tổ chức bị đình chỉ không được phép sử dụng Giấy chứng nhận và các dấu hiệu chứng nhận.

**3.4.** Trước thời hạn kết thúc tạm thời đình chỉ công nhận, Trung tâm sẽ xem xét và đánh giá hành động khắc phục với những điều không phù hợp của tổ chức bị đình chỉ công nhận và sẽ:

- a. Thông báo cho tổ chức việc kết thúc thời gian đình chỉ hoặc;
- b. Hủy bỏ việc chứng nhận và thu hồi chứng chỉ chứng nhận nếu các điều kiện do Trung tâm đề ra không được thực hiện.

### **4. Hủy bỏ chứng nhận**

**4.1.** Trung tâm sẽ hủy bỏ việc chứng nhận, thu hồi chứng chỉ chứng nhận và hủy bỏ mọi thỏa thuận về việc cho phép sử dụng biểu tượng chứng nhận trong các trường hợp sau:

- a. Nếu Tổ chức được chứng nhận không thực hiện đầy đủ các biện pháp khắc phục trong các trường hợp đình chỉ chứng nhận;

b. Nếu trong quá trình đánh giá giám sát, phát hiện có sự không phù hợp mang tính chất nghiêm trọng với chuẩn mực và các qui định chứng nhận;

c. Khi tổ chức được chứng nhận không muốn được tiếp tục duy trì việc chứng nhận;

d. Khi tổ chức bị phá sản hoặc ngừng sản xuất kinh doanh quá 12 tháng;

e. Khi tổ chức được chứng nhận không thể đáp ứng các qui định của hệ thống chứng nhận này, hoặc theo sự thỏa thuận giữa Trung tâm với tổ chức được chứng nhận

f. Nếu tổ chức được chứng nhận không thực hiện các cam kết về tài chính với Trung tâm phân tích và chứng nhận chất lượng sản phẩm nông nghiệp

**4.2.** Với tổ chức bị hủy bỏ hiệu lực chứng nhận, Trung tâm sẽ gửi quyết định hủy bỏ hiệu lực công nhận và thu hồi chứng chỉ công nhận, công bố quyết định hủy bỏ chứng nhận trên trang web của Trung tâm đồng thời thông báo quyết định này cho tổ chức, cá nhân có liên quan.

**4.3.** Khi giấy chứng nhận bị hủy bỏ, tổ chức được chứng nhận phải:

- Ngừng sử dụng Giấy chứng nhận và ngừng tuyên bố về chứng nhận của Trung tâm Phân tích và Chứng nhận chất lượng sản phẩm nông nghiệp Hà Nội trong các hoạt động có liên quan;

- Ngừng sử dụng Dấu hiệu chứng nhận trên tất cả sản phẩm hoặc bao bì được sản xuất kể từ ngày quyết định có hiệu lực;

- Thực hiện các biện pháp cần thiết để loại bỏ Dấu chứng nhận trên sản phẩm hoặc bao bì của sản phẩm còn tồn kho hoặc đang lưu thông trên thị trường;

- Ngừng mọi hình thức quảng cáo về việc được chứng nhận và cấp Dấu hiệu chứng nhận của sản phẩm;

- Hoàn trả lại cho Trung tâm Phân tích và chứng nhận chất lượng sản phẩm nông nghiệp bản chính quyết định chứng nhận và giấy chứng nhận đã được cấp.

- Thông báo cho các tổ chức, cá nhân có liên quan và thu hồi các bản sao quyết định chứng nhận và giấy chứng nhận đã phát hành.

**4.4.** Các tổ chức có thể khiếu nại tới Trung tâm về quyết định hủy bỏ hiệu lực chứng nhận. Việc giải quyết khiếu nại của khách hàng được tiến hành theo quy trình giải quyết khiếu nại **QT-04-HTCL**.