

<p style="text-align: center;">CÔNG TY TNHH CHỨNG NHẬN TNV VIỆT NAM</p>	<p style="text-align: center;">QUY TRÌNH THU HỒI VÀ ĐÌNH CHỈ CHỨNG NHẬN</p>	<p>Mã số: QT-06 Lần BH/SĐ: 1/0 Trang: 2/5</p>
--	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo rằng các Giấy chứng nhận được phê duyệt đối với hệ thống quản lý như ISO9001, ISO14001, ISO13485, ISO22000, ISO27000, cho các đơn vị đáp ứng các yêu cầu tiêu chuẩn quốc tế. Giấy chứng nhận sẽ bị thu hồi khi:

Khách hàng được chứng nhận không duy trì giám sát theo yêu cầu

Khách hàng được chứng nhận không thực hiện cam kết tài chính đối với Tổ chức chứng nhận.

Khách hàng được chứng nhận không tuân thủ các yêu cầu sử dụng Giấy chứng nhận được phê duyệt trong việc công bố thông tin được chứng nhận, sử dụng sai quy định về nhãn hiệu, biểu tượng của Tổ chức chứng nhận.

Khách hàng được chứng nhận ngừng sản xuất sản phẩm được chứng nhận quá 6 tháng;

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.

2. PHẠM VI

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 TNV

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn EAC/G5, điều khoản 3.5, thu hồi giấy chứng nhận.

Bộ Tiêu chuẩn ISO17021:2011 – Đánh giá sự phù hợp – yêu cầu đối với Tổ chức đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý.

Tiêu chuẩn ISO/TS 22003 – Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm – Các yêu cầu đối với Tổ chức đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý

Tiêu chuẩn ISO9001:2015: Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu

Tiêu chuẩn ISO14001:2015: Hệ thống quản lý môi trường – Các yêu cầu

Tiêu chuẩn ISO13485:2016: Hệ thống quản lý chất lượng thiết bị y tế – Các yêu cầu

Tiêu chuẩn ISO 22000:2018: Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm – Các yêu cầu

Tiêu chuẩn ISO/IEC27000:2013: Hệ thống quản lý an toàn thông tin – Các yêu cầu

.....

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

Sử dụng các từ viết tắt trong Sổ tay chất lượng.

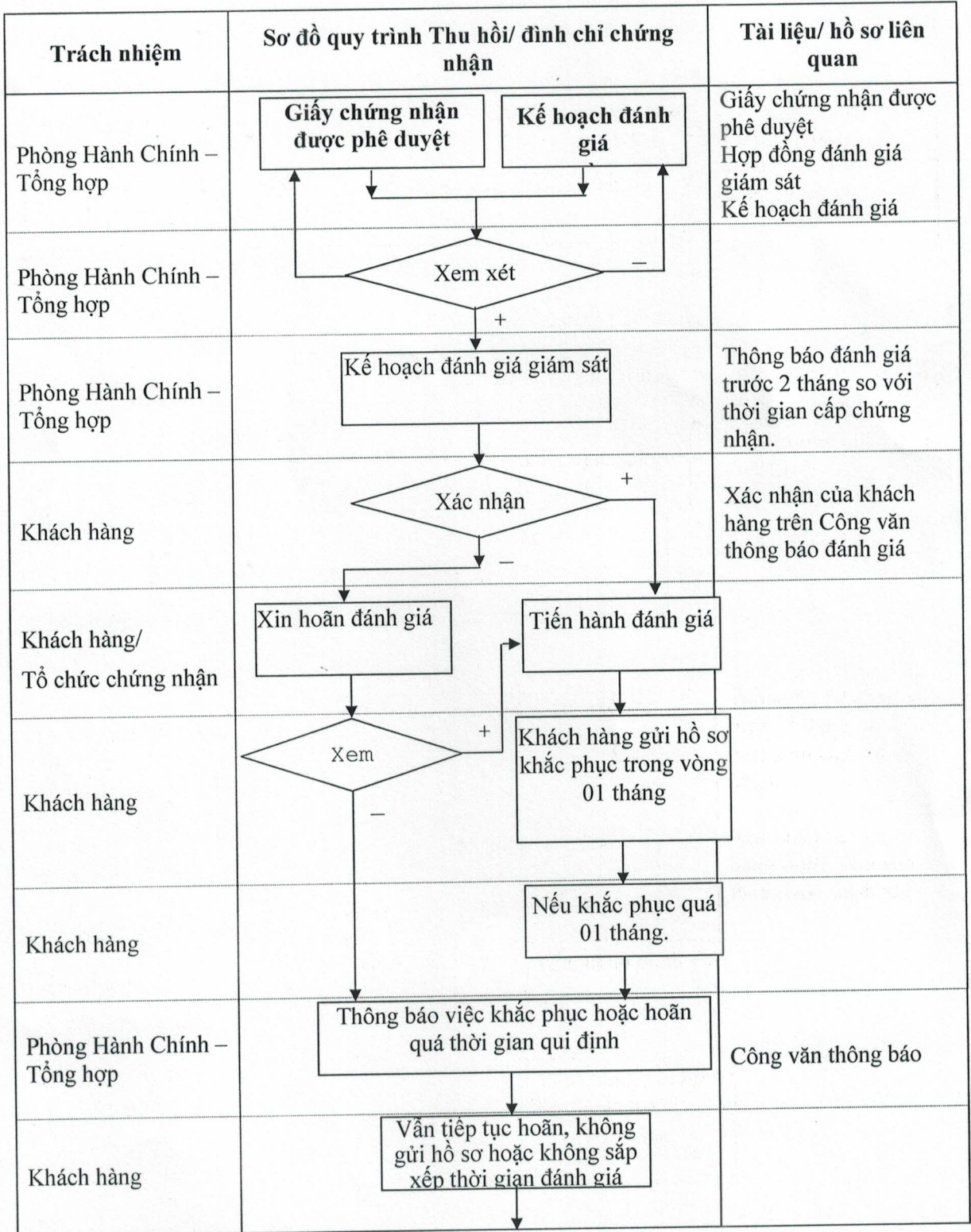
GCN: Giấy chứng nhận;

DCN: Dấu chứng nhận;

KPH: không phù hợp;

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ đình chỉ và thu hồi giấy chứng nhận được phê duyệt



CÔNG TY TNHH CHỨNG NHẬN TNV VIỆT NAM	QUY TRÌNH THU HỒI VÀ ĐÌNH CHỈ CHỨNG NHẬN	Mã số: QT-06 Lần BH/SĐ: 1/0 Trang: 4/5
---	---	--

Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình Thu hồi/ đình chỉ chứng nhận	Tài liệu/ hồ sơ liên quan
Giám đốc chứng nhận	↓ [Thông báo đình chỉ chứng chỉ (01 tháng)]	Thông báo đình chỉ Giấy chứng nhận
Khách hàng	↓ {Xem xét} → [Đánh giá] (Trước 1 tháng +) ↓ (Quá 1 tháng -)	
Phòng Hành Chính – Tổng hợp	[Chuẩn bị hồ sơ]	
Phòng Hành Chính – Tổng hợp	↓ [Thông báo thu hồi chứng chỉ]	
Khách hàng	↓ {Xem xét} → [Đánh giá] (+) ↓ (-)	
Giám đốc chứng nhận	↓ [Thu hồi chứng chỉ]	Quyết định thu hồi giấy chứng nhận.
Phòng Hành Chính – Tổng hợp	↓ [Thông báo trên website của TNV]	
Phòng Hành Chính – Tổng hợp	↓ ([Lưu hồ sơ])	Quy trình kiểm soát hồ sơ

5.3 Mô tả quy trình

- Căn cứ vào ngày hiệu lực của Giấy chứng nhận được phê duyệt, Kế hoạch đánh giá năm, Hợp đồng giám sát đã được ký kết. Phòng Hành chính – Tổng hợp của Tổ chức chứng nhận sẽ gửi Thông báo đánh giá trước 2 tháng tới đơn vị áp dụng.
- Khách hàng được chứng nhận căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh của mình và lên lịch đánh giá với Phòng Hành chính – Tổng hợp của TNV.
- Thông báo đình chỉ giấy chứng nhận được ban hành khi:
 - o Khách hàng được chứng nhận đồng ý, cuộc đánh giá giám sát được triển khai theo kế hoạch nhưng không gửi hồ sơ khắc phục trong vòng 1 tháng.

CÔNG TY TNHH CHỨNG NHẬN TNV VIỆT NAM	QUY TRÌNH THU HỒI VÀ ĐÌNH CHỈ CHỨNG NHẬN	Mã số: QT-06 Lần BH/SĐ: 1/0 Trang: 5/5
---	---	--

- Không đồng ý, xin hoãn. Phòng Hành chính – Tổng hợp căn cứ vào Giấy chứng nhận thông báo lại lịch đánh giá đảm bảo thời gian quy định đánh giá giám sát theo yêu cầu. Tuy nhiên đơn vị được chứng nhận vẫn không có hồi âm xác nhận lịch đánh giá.
- Quyết định thu hồi giấy chứng nhận được ban hành khi:
 - Kế hoạch đánh giá theo yêu cầu không được thực hiện.
 - Đơn vị được chứng nhận không tuân thủ các nghĩa vụ tài chính đối với Tổ chức chứng nhận.
 - Đơn vị được chứng nhận không tuân thủ các yêu cầu sử dụng Giấy chứng nhận được phê duyệt trong việc công bố thông tin được chứng nhận, sử dụng sai quy định về nhãn hiệu, biểu tượng của Tổ chức chứng nhận.
 - Khách hàng được chứng nhận ngừng sản xuất sản phẩm được chứng nhận quá 6 tháng;
 - 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.
- Thu hồi giấy chứng nhận bản gốc, yêu cầu Đơn vị được chứng nhận dừng sử dụng các tài liệu in, văn phòng phẩm có biểu logo và biểu tượng chứng nhận của Tổ chức chứng nhận.
- Công bố trên website của TNV. Thông báo đến cơ quan có thẩm quyền.
- Theo dõi việc thực hiện của Đơn vị bị thu hồi giấy chứng nhận

6. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Kí hiệu	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Giấy chứng nhận bản copy/ gốc			file	3 năm
2	Thông báo chậm tiến độ giám sát	BM.06.01	Phòng HC-TH	file	3 năm
3	Thông báo đình chỉ giấy chứng nhận	BM.06.02	Phòng HC-TH	file	3 năm
4	Quyết định thu hồi giấy chứng nhận	BM.06.03	Phòng HC-TH	file	3 năm