CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 18/2024/QĐ-VDT	*Hà Nội, ngày 16 tháng 04 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Áp dụng Hệ thống QLCL Phòng thí nghiệm)

Căn cứ Luật Doanh nghiệp đã được Quốc hội Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/06/2023 của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

Căn cứ vào điều lệ Công ty Cổ phần tư vấn VIETDELTA

Xét đề xuất của Phòng thí nghiệm kiểm định xây dựng LAS-XD về việc chuyển đổi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 17025:2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm theo Quy trình ISO 17025:2017 cho toàn bộ các hoạt động của phòng thí nghiệm theo các quy trình đã được phòng thí nghiệm xây dựng sửa đổi và trình ký.

Điều 2: Các ông/bà Trưởng phòng thí nghiệm, Phòng Hành chính, Phòng Kế toán, các phòng ban, đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Phòng thí nghiệm;
- Lưu VP.

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA

Giám đốc

M.S.D.N: 0101924745 - C.T.C.P - CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA - Q. HOÀNG MAI - TP. HÀ NỘI

NGUYỄN THẾ DŨNG

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA
Địa chỉ: Số 11, ngách 11, ngõ 1295 Giải Phóng, phường Thịnh Liệt, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội
Điện thoại/Fax: 024.36830844
==========OOOO00OOOO==========

QUY TRÌNH
ISO 17025: 2017

HÀ NỘI
Tháng 01 năm 2025

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA
Địa chỉ: Số 11, ngách 11, ngõ 1295 Giải Phóng, phường Thịnh Liệt, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội
Điện thoại/Fax: 024.36830844
==========OOOO00OOOO==========

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL
Lần ban hành: 01

Hà Nội , tháng 01 năm 2025

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	**Vị trí trong tài liệu**	**Nội dung sửa đổi**	**Ghi chú**

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Na	Nguyễn Phương Thảo	Nguyễn Thế Dũng
Chức vụ	Cán bộ phòng thí nghiệm	TP. Thí nghiệm	Giám đốc
Chữ ký			

M.S.D.N: 0101924745 - C.T.C.P - CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA - Q. HOÀNG MAI - TP. HÀ NỘI

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thế Dũng

PHẦN I
THÔNG TIN CHUNG

I. Giới thiệu Công ty

Tên cơ quan : **Công ty cổ phần tư vấn Việt DELTA**

- Địa chỉ: Ô 34, lô BT2-KDT Pháp Vân, Tứ Hiệp, Phường Hoàng Liệt, quận Hoàng Mai, TP Hà Nội
- Mobile: 0243.683.0844 - Fax : 0243.683.0844

Tên phòng thí nghiệm: Trung tâm thí nghiệm và kiểm định xây dựng Việt DELTA

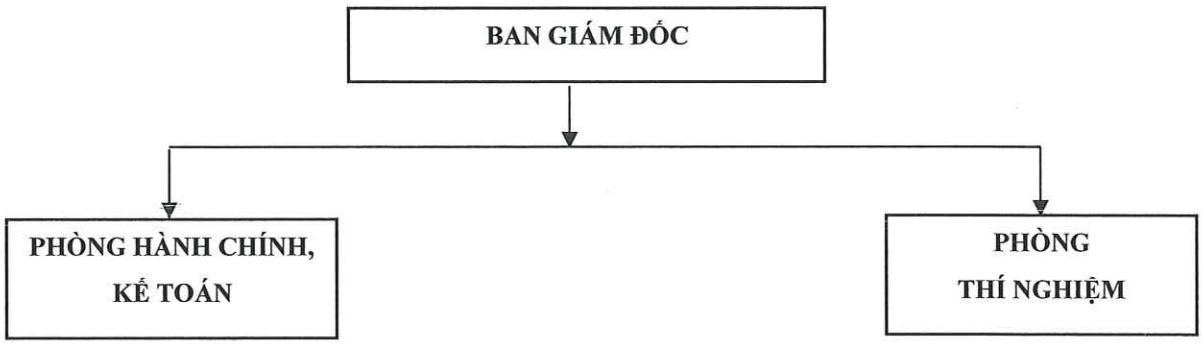
- Địa chỉ: Số 11, ngách 11, ngõ 1295 Giải Phóng, phường Thịnh Liệt, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội
- Mobile: 0243.683.0844 - Fax : 0243.683.0844

II. Phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL)

HTQLCL theo ISO 17025:2005 của Công ty được áp dụng trong lĩnh vực hoạt động sau đây:

"Thí nghiệm vật liệu xây dựng, kiểm định chất lượng công trình"

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CỦA CÔNG TY



1. Tổ chức bộ máy quản lý

a/ Ban Giám đốc công ty.

- Cơ cấu Ban giám đốc công ty:
  + Giám đốc: 01 người
  + Phó giám đốc chuyên môn: 01 người
- Giám đốc là người điều hành hoạt động hàng ngày của công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về việc thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao. Giám đốc có các quyền và nhiệm vụ đã được cụ thể hóa tại Điều lệ công ty.
- Phó giám đốc Công ty do Giám đốc công ty đề xuất, Hội đồng quản trị phê duyệt và ra quyết định. Phó giám đốc có các quyền và nhiệm vụ theo quyết định phân công công tác. Phó giám đốc có nhiệm vụ giúp Giám đốc điều hành

công ty theo sự phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.

b/ Các phòng ban chức năng

- Có nhiệm vụ thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc giao, hoàn thành các công việc được giao theo đặc điểm riêng của từng phòng. Các phòng, ban và các đơn vị có cơ cấu như sau:
- Các phòng chức năng nghiệp vụ trong Công ty bao gồm:
  - Phòng Hành Chính – Kế Toán
  - Phòng Thí nghiệm LAS-XD

Mọi hoạt động của các phòng ban phải xây dựng phải tuân thủ theo quy định trong Điều lệ của Công ty và Quy chế nội bộ của Công ty.

Các tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam, Công Đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội phụ nữ và các tổ chức chính trị xã hội khác trong Công ty Cổ phần hoạt động theo Hiến pháp và Pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các quy định của Điều lệ Đản Cộng sản Việt Nam, Điều lệ của Công Đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội LHPN Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội.

- Công ty tôn trọng và tạo điều kiện để cho các tổ chức trên hoạt động đúng điều lệ của các tổ chức đó và quy định của Pháp luật.
- Trong quá trình hoạt động, Công ty căn cứ vào tình hình thực tế của từng giai đoạn phát triển để lựa, bố trí cán bộ, nhân viên và thành lập hoặc giải thể các phòng, ban chuyên môn nghiệp vụ cho phù hợp nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trên cơ sở định biên đã được Hội đồng quản trị phê duyệt.

2. Phân cấp quản lý:

Mọi hoạt động của Công ty được điều hành theo quy định của Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

- Giám đốc công ty do Chủ tịch hội đồng quản trị bổ nhiệm, là người chịu trách nhiệm điều hành, quản lý mọi hoạt động của Công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về những quyết định điều hành của mình.
- Phó Giám đốc công ty do Chủ tịch hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc công ty. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những việc được phân công hoặc được Giám đốc ủy quyền.
- Các trưởng, phó phòng công ty do Giám đốc Công ty bổ nhiệm, là người giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những công việc được giao.

3 Phòng Hành chính – Kế toán

1. Chức năng

- Kiểm tra, kiểm soát việc chi tiêu đúng với quy định của Nhà nước về chế độ quản lý tài chính.
- Đảm bảo việc bảo toàn và phát triển vốn của Công ty.
- Tổ chức công tác kế toán, thống kê và bộ máy kế toán thống kê phù hợp với tổ chức sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc các phòng ban, các đội xây dựng thu thập hồ sơ chứng từ để phục vụ công tác thanh quyết toán, thu hồi vốn.
- Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời, đúng chế độ tình hình, kết quả hoạt động của Công ty. Lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo kế toán, thống kê và quyết toán của Công ty theo đúng chế độ quy định.
- Thông qua công tác tài chính kế toán, tham gia nghiên cứu cải tiến tổ chức, cải tiến quản lý kinh doanh nhằm khai thác khả năng tiềm tàng. Khai thác sử dụng có hiệu quả mọi nguồn vốn vào sản xuất, đảm bảo phát huy sự tự chủ tài chính của đơn vị
- Tham mưu, giúp việc cho giám đốc công ty và tổ chức thực hiện các việc trong lĩnh vực tổ chức lao động, quản lý và bố trí nhân lực, bảo hộ lao động, chế độ chính sách, chăm sóc sức khỏe cho người lao động, bảo vệ quân sự theo luật và quy chế công ty.
- Kiểm tra , đôn đốc các bộ phận trong công ty thực hiện nghiêm túc nộ quy, quy chế công ty
- Làm đầu mối liên lạc cho mọi thông tin của giám đốc công ty

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức ghi chép, tính toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ tài sản và phân tích kết quả hoạt động sản xuất của Công ty.
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện thu, chi tài chính, kế hoạch vốn của Công ty. Phát hiện và đề xuất biện pháp ngăn ngừa kịp thời những hành vi tham ô lãng phí, vi phạm chính sách chế độ tài chính của nhà nước.
- Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán của nhà nước và các quy định của cấp trên về thống kê, thông tin kinh tế cho các đơn vị trực thuộc. Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ của các bộ phận kế toán trong công ty.
- Tham gia soạn thảo các văn bản pháp quy, các quy định của Công ty về quản lý tài chính trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh.
- Tham gia xem xét các dự án đầu tư, các phương án kinh doanh, đóng góp ý kiến để đảm bảo việc bảo toàn và tăng trưởng vốn.
- Công tác nội vụ của cơ quan, tiếp nhận, tổng hợp thông tin. Xử lý các thông tin theo chức năng, quyền hạn của phòng, báo cáo lãnh đạo khi không xử được.
- Tiếp khách, tiếp nhận tổng hợp các thông tin từ bên ngoài đến công ty. Xử lý các thông tin đó theo chức năng, quyền hạn của mình
- Tổ chức hội nghị và các buổi họp, đào tạo của Công ty.
- Soạn thảo văn bản, trình giám đốc ký các văn bản đối nội, đối ngoại và phải chịu trách nhiệm trước giám đốc về giá trị pháp lý của văn bản đó.
- Phát hành, lưu trữ, bảo mật con dấu cũng như các tài liệu đảm bảo chính xác, kịp thời, an toàn.
- Công tác tổ chức, chế độ chính sách: giải quyết các vấn đề liên quan đến nhân sự theo nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cụ thể là:
- Tuyển dụng, quản lý nhân lực, điều động, thuyên chuyển người lao động.
- Giải quyết các chế độ chính sách đối với người lao động theo luật định và quy chế công ty.

- Theo dõi công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của công ty.
- Lưu giữ và bổ sung hồ sơ CBCNV kịp thời, chính xác
- Là thành viên thường trực trong hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật, HĐ lương, khoa học kỹ thuật
- Tổ chức các lớp học, đào tạo bồi dưỡng kiến thức, nâng bậc thợ cho người lao động
- Quản lý công tác vệ sinh, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ khu vực văn phòng và công cộng.
- Lập kế hoạch, kiểm tra, theo dõi, duy trì việc thực hiện chế độ bảo hộ lao động trong toàn công ty theo quy chế
- Bảo vệ tài sản công ty và tài sản người lao động trong địa phận công ty.
- Bảo đảm an ninh chính trị, trật tự trị an trong toàn công ty.
- Quản lý nhân lực thực hiện theo luật nghĩa vụ quân sự.
- Đảm nhận việc cung cấp các nhu cầu phục vụ công tác văn phòng
- Thực hiên các nhiệm vụ khác có tính đột xuất theo lệnh của giám đốc công ty

3. Định biên:

- 01 Trưởng phòng
- 01 CBNV : 01 Kế toán tổng hợp kiêm kế toán thanh toán kiêm kế toán ngân hàng kiêm thủ quỹ
- 01 Cán bộ Hành chính – Nhân sự

4. Phòng thí nghiệm

1. Công tác đảm bảo chất lượng.

a, Quy định chung :

- Qua thực tế thí nghiệm nhận thấy : Một kết quả thí nghiệm phải trải qua nhiều công đoạn các chỉ tiêu cơ lý của vật liệu (đất, đá, cát vv...) chúng thường có sự liên quan với nhau. Do đó các số liệu được ghi chép đầy đủ, rõ ràng, không được tẩy xoá.
- Số liệu ghi không chính xác yêu cầu gạch bỏ và ghi bằng số liệu khác bên cạnh số liệu cũ.
- Các phép thử phải được thực hiện theo đúng các tiêu chuẩn của nghành, tiêu chuẩn Việt Nam hoặc tiêu chuẩn Quốc tế quy định (AASHTO và ASTM)
- Trưởng các bộ phận và kỹ thuật viên thực hiện các phép thử chịu trách nhiệm về kết quả phép thử của mình. Trưởng phòng, Phó phòng là người phê duyệt kết quả thí nghiệm và chịu chách nhiệm về các kết luận của P.T.N đối với phép thử do phòng thí nghiệm thực hiện.

b, Chế độ kiểm tra đối chứng các phép thử.

- Đối với các công trình quan trọng (trọng điểm) số liệu yêu cầu có độ chính xác cao, P.T.N lập đề cương thí nghiệm đề xuất gửi mẫu đến phòng thí nghiệm kiểm tra đối chứng tại các trung tâm thí nghiệm khác.
- Các nhân viên thí nghiệm phải thành thạo các phép thử. Khi nhận thấy nghi ngờ về kết quả phép thử, P.T.N yêu cầu nhân viên TN thực hiện lại phép thử để kiểm tra độ chính xác của phép thử.

c, Xác nhận hồ sơ TN.

- Hồ sơ thí nghiệm phải có đầy đủ xác nhận sau đây:
- Chữ ký của người thí nghiệm, người phụ trách bộ phận hoặc soát xét.

- Chữ ký của người phụ trách phòng thí nghiệm .
- Đối với các Dự án Quốc tế, nếu có tư vấn giám sát thì hồ sơ thí nghiệm cần có chữ ký của Tư vấn vào phiếu lấy mẫu và kết quả thí nghiệm mẫu.

d, Quy định đối với đơn vị gửi mẫu thí nghiệm.

- Các đơn vị khi gửi mẫu tới P.T.N cần thực hiện yêu cầu sau:
- Mẫu phải đúng quy cách về số lượng quy định.
- Phiếu lấy mẫu và đề cương yêu cầu TN các phép thử.
- Tên và địa chỉ giao dịch, phản hồi khác vv.

e,Quy định kết quả TN; Sử dụng và bảo quản mẫu.

- Đơn vị hoặc cá nhân nào gửi mẫu thí nghiệm thì đơn vị và cá nhân đó nhận được thông báo hoặc kết quả thí nghiệm.
- Khi nhận kết quả thí nghiệm yêu cầu ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu.
- Kết quả bản gốc TN được lưu trữ tại P.T.N.
- Mẫu TN được lưu trữ đặc trưng tại P.T.N như quy định.

2 Tổ chức.

a, Người phụ trách.

- Tổng số cán bộ thí nghiệm trong phòng thí nghiệm tùy thuộc vào từng giai đoạn phát triển và của Công ty và yêu cầu công việc cụ thể nhằm đảm bảo công việc được triển khai một cách hiệu quả, tối ưu.
- Trưởng phòng thí nghiệm là người phụ trách chung có nhiệm vụ : Hướng dẫn các kỹ thuật viên (nhân viên) của mình nội dung các phép thử theo tiêu chuẩn quy định. Người phụ trách chịu trách nhiệm về kết luận của mình.
- Các nhân viên TN phải nghiêm chỉnh thực hiện nội dung TN do trưởng phòng đã phổ biến theo đúng quy trình hoặc tổ chức quy định.
- Nhân viên TN phải chịu trách nhiệm về kết quả các phép thử do mình thực hiện.
- Trong quá trình thực hiện có gì sai sót cần báo cáo để trưởng phòng nắm được và tìm biện pháp khắc phục.
- Trưởng phòng TN chịu trách nhiệm xác nhận hoặc ký xác nhận báo cáo kết quả của phòng.

b, Phân công trách nhiệm.

- Do tiến độ yêu cầu và tính chất công việc, do đó yêu cầu mỗi nhân viên phải thành thạo mọi phép thử khác nhau.
- Căn cứ tổ chức và năng lực của nhân viên thí nghiệm phân công nhiệm vụ như sau:

  + Đồng chí : Nguyễn Phương Thảo - Trưởng phòng thí nghiệm phụ trách chung điều hành công việc, kiểm tra thí nghiệm và chất lượng thí nghiệm.

- Căn cứ khối lượng công việc cụ thể, trưởng phòng TN sẽ phân công cho từng tổ nhóm thực hiện công việc sao cho hiệu quả và đạt tiến độ đề ra.

c, Nâng cao trình độ CBCNV.

- Có kế hoạch thường xuyên bố trí CBCNV tập huấn tại các lớp chuyên đề nghiệp vụ chuyên môn do các viện khoa học đào tạo chủ trì, mặt khác thường xuyên tham khảo các tài liệu Quy trình kỹ thuật có liên quan tới chuyên môn nhằm mục đích không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao

III. Bảng phân công nhiệm vụ, công việc của cán bộ phòng thí nghiệm

Lĩnh vực phụ trách	Họ và tên	Chức vụ	Chức năng - Nhiệm vụ	Ghi chú
Quản lý phòng thí nghiệm	Nguyễn Phương Thảo	Trưởng phòng	- Trưởng phòng thí nghiệm phụ trách chung điều hành công việc mọi hoạt động liên quan của phòng thí nghiệm - Chịu trách nhiệm về công tác quản lý chất lượng, công tác thí nghiêm, tính trung thực, khách quan của các kết quả thí nghiệm của Phòng thí nghiệm xuất ra khỏi phòng trước khách hàng, trước ban lãnh đạo công ty và trước pháp luật. - Tham mưu cho Ban lãnh đạo công ty xây dựng chính sách chất lượng, định hướng phát triển của phòng thí nghiệm, xây dựng mối quan hệ với khách hàng - Tổ chức sắp xếp, tham mưu cho Ban lãnh đạo công ty tổ chức sắp xếp cán bộ nhân sự cho phòng thí nghiệm theo nhu cầu công việc để đạt được hiệu quả cao nhất - Trực tiếp điều động nhân sự trong phòng thí nghiêm phục vụ công tác thí nghiệm đáp ứng nhu cầu của khách hàng và tiến độ của công việc - Điều hành hoạt động của các Trạm thí nghiệm tại hiện trường khi có công trình yêu cầu đặt phòng thí nghiệm. - Quản lý trang thiết bị thí nghiệm, có kế hoạch trong phòng thí nghiệm đảm bảo công tác quản lý tài sản của Công ty. - Tham gia xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng cho phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn và quy chế quản lý phòng thí	

			nghiệm hiện hành theo quy định. - Trực tiếp tham gia thí nghiệm và chịu trách nhiệm về các kết quả thí nghiệm của mình khi yêu cầu công việc cần sự đáp ứng về tiến độ, trình độ năng lực - Đề xuất với Ban lãnh đạo công ty về các chương trình đạo tạo nâng cao tay nghề cho các thí nghiệm viên. - Quản lý trực tiếp quản lý hồ sơ, kết quả thí nghiệm, tiến độ các công trình mà công ty tham gia thí nghiệm.	
Tiếp nhận mẫu, theo dõi và lưu mẫu, trả hồ sơ	Trần Thị Na	Cán bộ phòng thí nghiệm	Làm công tác hành chính trong Phòng thí nghiệm: Tiếp nhận tất cả các yêu cầu, thông tin phản ánh đến của khách hàng kể cả các thông tin khiếu nại của khách hàng để báo cáo Ban lãnh đạo Công ty, Tiếp nhận mẫu, Mã hóa mẫu thí nghiệm, chuyển đến cho cán bộ thí nghiệm, vào sổ lưu mẫu, theo dõi quá trình lưu mẫu, làm biên bản hủy mâu theo quy định Trả Hồ sơ, kết quả thí nghiệm cho khách hàng và theo dõi Hồ sơ kết quả thí nghiệm Theo dõi, Quản lý các mẫu lưu theo định của công ty và của yêu cầu khách hàng. Theo dõi công nợ khách hàng, làm các Hồ sơ thanh toán các hợp đồng thí nghiệm	
1, Thử nghiệm cơ lý xi măng 2, Thí nghiệm Bê tông và Bê tông nặng 3, Thí nghiệm cốt liệu cát, đá, sỏi (Cốt liệu)	1, Đỗ Quốc Tuân 2, Hoàng Thị Thu Ánh 3, Ngô Chí Tuyên 4, Nguyễn Dụng Vũ 5, Sái Văn Công 6,Nguyễn Văn Tâm	Nhân Viên thí nghiệm	- Chức năng: Phụ trách công tác thí nghiệm, thử nghiệm cho các lĩnh vực: 1, Thử nghiệm cơ lý xi măng 2, Thí nghiệm Bê tông và Bê tông nặng 3, Thí nghiệm (Cấp phối) cốt liệu cát, đá, sỏi	

4, Thử nghiệm vữa xây	7,Trương Văn Tuân		4, Thử nghiệm vữa xây dựng - Nhiệm vụ: + Chịu trách nhiệm lập các quy trình, chuẩn bị các dụng cụ, máy móc phục vụ công tác thí nghiệm, thực hiện thí nghiệm, phân tích đánh giá kết quả, xuất kết quả theo biểu mẫu quy định tại tiêu chuẩn, trình lãnh đạo phê duyệt kết quả, trả kết quả cho người tiếp nhận để trả kết quả cho khách hàng + Tư vấn, đề xuất với trưởng phòng về các điều kiện để thực hiện thí nghiệm một cách khách quan, trung thực + Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu của trưởng phòng + Tham mưu, tư vấn cho lãnh đạo các trong việc xây dựng các hướng dẫn thí nghiệm trong lĩnh vực phụ trách + Hỗ trợ các công việc khác của phòng thí nghiệm khi có yêu cầu của cấp trên.	
1, Thí nghiệm tại hiện trường	1, Phan Đình Hùng 2, Đặng Văn Bình 3, Đặng Xuân Phú 4, Nguyễn Văn Tuấn 5, Nguyễn Công Chinh	Nhân viên thí nghiệm	- Chức năng: Phụ trách công tác thí nghiệm, thử nghiệm cho các lĩnh vực: 1, Thí nghiệm tại hiện trường + Chịu trách nhiệm lập các quy trình thí nghiệm, chuẩn bị các dụng cụ, máy móc phục vụ công tác thí nghiệm, thực hiện thí nghiệm, phân tích đánh giá kết quả, xuất kết quả theo biểu mẫu quy định tại tiêu chuẩn, trình lãnh đạo phê duyệt kết quả, trả kết quả cho người tiếp nhận mẫu hoặc trong một số trường hợp thì phải trả kết quả cho khách hàng, quản lý, lưu trữ hồ sơ, kết quả thí nghiệm, lưu trữ mẫu thí nghiệm cần lưu (khi có yêu cầu của Lãnh đạo phòng)	

			+ Tư vấn, đề xuất với trưởng phòng về các điều kiện để thực hiện thí nghiệm một cách khách quan, trung thực + Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu của trưởng phòng + Tham mưu, tư vấn cho lãnh đạo các trong việc xây dựng các hướng dẫn thí nghiệm trong lĩnh vực phụ trách + Thực hiện các công việc khác của phòng thí nghiệm khi có yêu cầu của trưởng phòng thí nghiệm	
1, Thí nghiệm Thép – Kim loại và mối hàn	1, Đỗ Quốc Tuân 2, Phan Đình Hùng 3, Ngô Chí Tuyên 4, Nguyễn Dụng Vũ 5, Nguyễn Văn Tuấn	Nhân viên thí nghiệm	- Chức năng: Phụ trách công tác thí nghiệm, thử nghiệm cho các lĩnh vực: 1, Thí nghiệm Thép – Kim loại và mối hàn + Chịu trách nhiệm lập các quy trình thí nghiệm, chuẩn bị các dụng cụ, máy móc phục vụ công tác thí nghiệm, thực hiện thí nghiệm, phân tích đánh giá kết quả, xuất kết quả theo biểu mẫu quy định tại tiêu chuẩn, trình lãnh đạo phê duyệt kết quả, trả kết quả cho người tiếp nhận mẫu hoặc trong một số trường hợp thì phải trả kết quả cho khách hàng, quản lý, lưu trữ hồ sơ, kết quả thí nghiệm, lưu trữ mẫu thí nghiệm cần lưu (khi có yêu cầu của Lãnh đạo phòng) + Tư vấn, đề xuất với trưởng phòng về các điều kiện để thực hiện thí nghiệm một cách khách quan, trung thực + Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu của trưởng phòng + Tham mưu, tư vấn cho lãnh đạo các trong việc xây dựng các hướng dẫn thí nghiệm trong lĩnh vực phụ trách	

			+ Thực hiện các công việc khác của phòng thí nghiệm khi có yêu cầu của trưởng phòng thí nghiệm	
1, Thí nghiệm Hóa nước cho xây dựng	1, Nguyễn Thị Thiết 2, Nguyễn Thị Thu Hương	Nhân viên thí nghiệm	- Chức năng: Phụ trách công tác thí nghiệm, thử nghiệm cho các lĩnh vực: 1, Thí nghiệm các chỉ tiêu phân tích hóa nước cho xây dựng + Chịu trách nhiệm lập các quy trình thí nghiệm, chuẩn bị các dụng cụ, máy móc phục vụ công tác thí nghiệm, thực hiện thí nghiệm, phân tích đánh giá kết quả, xuất kết quả theo biểu mẫu quy định tại tiêu chuẩn, trình lãnh đạo phê duyệt kết quả, trả kết quả cho người tiếp nhận mẫu hoặc trong một số trường hợp thì phải trả kết quả cho khách hàng, quản lý, lưu trữ hồ sơ, kết quả thí nghiệm, lưu trữ mẫu thí nghiệm cần lưu (khi có yêu cầu của Lãnh đạo phòng) + Tư vấn, đề xuất với trưởng phòng về các điều kiện để thực hiện thí nghiệm một cách khách quan, trung thực + Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu của trưởng phòng + Tham mưu, tư vấn cho lãnh đạo các trong việc xây dựng các hướng dẫn thí nghiệm trong lĩnh vực phụ trách + Thực hiện các công việc khác của phòng thí nghiệm khi có yêu cầu của trưởng phòng thí nghiệm	
1, Thí nghiệm cơ lý gạch xây 2, Thí nghiệm cơ lý gạch Bloc bê tông 3, Thí nghiệm cơ	1, Đỗ Quốc Tuân 2, Ngô Chí Tuyên 3, Nguyễn Dụng Vũ 4, Sái Văn Công 5,Nguyễn Văn Tâm	Thí nghiệm viên	- Chức năng: Phụ trách công tác thí nghiệm, thử nghiệm cho các lĩnh vực: 1, Thí nghiệm Bê tông nhựa 2, Thí nghiệm Nhựa Bitum 3, Thí nghiệm bột khoáng cho	

lý gạch bê tông tự chèn	6,Trương Văn Tuân		BTN + Chịu trách nhiệm lập các quy trình thí nghiệm, chuẩn bị các dụng cụ, máy móc phục vụ công tác thí nghiệm, thực hiện thí nghiệm, phân tích đánh giá kết quả, xuất kết quả theo biểu mẫu quy định tại tiêu chuẩn, trình lãnh đạo phê duyệt kết quả, trả kết quả cho người tiếp nhận mẫu hoặc trong một số trường hợp thì phải trả kết quả cho khách hàng, quản lý, lưu trữ hồ sơ, kết quả thí nghiệm, lưu trữ mẫu thí nghiệm cần lưu (khi có yêu cầu của Lãnh đạo phòng) + Tư vấn, đề xuất với trưởng phòng về các điều kiện để thực hiện thí nghiệm một cách khách quan, trung thực + Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu của trưởng phòng + Tham mưu, tư vấn cho lãnh đạo các trong việc xây dựng các hướng dẫn thí nghiệm trong lĩnh vực phụ trách + Trong một số trường hợp thì phải trực tiếp tiếp nhận yêu của khách hàng, mã hóa mẫu thí nghiệm, vào sổ lữu trữ thông tin, lẫu mẫu thí nghiệm tại hiện trường (nếu có yêu cầu của Lãnh đạo phòng)	
Thống kê, theo dõi, xây dựng, cập nhật, thay đổi, giám sát hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm ISO17025:20115	Trần Thị Na	Cán bộ phòng thí nghiệm	Bà Trần Thị Na được giao trách nhiệm tham khảo các phòng ban, trực tiếp xây dựng các quy trình quản lý hoạt động của Phòng thí nghiệm, hỗ trợ lãnh đạo theo dõi, giám sát, bổ sung, cập nhật và thay đổi các quy trình, biểu mẫu để phù hợp với yêu cầu của phòng thí nghiệm theo từng giai đoạn	

PHẦN II
CÁC CHÍNH SÁCH CỦA CÔNG TY ĐỐI VỚI CÁC YÊU CẦU CỦA TIÊU CHUẨN

CHƯƠNG I: HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

STT	Tên Hồ sơ – Quy trình	Mã số	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Sổ tay chất lượng	STCL		
2	Quy trình kiểm soát Tài liệu	QT01	BM-01-01 BM-01-02 BM-01-03 BM-01-04	
3	Quy trình kiểm soát Hồ sơ	QT02	BM-02-01 BM-02-02	
4	Quy trình đánh giá nội bộ	QT03	BM-03-01 BM-03-02 BM-03-03 BM-04-01	
5	Quy trình khắc phục phòng ngừa	QT04	BM-04-01 BM-04-02	
6	Quy trình kiểm soát sự không phù hợp	QT05	BM-05-01 BM-05-02	
7	Quy trình xem xét Lãnh đạo	QT06	BM-06-01 BM-06-02	
8	Quy trình đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng	QT07	BM-07-01 BM-07-02	
9	Quy trình thí nghiệm	QT08	BM-08-01 BM-08-02 BM-08-03	
10	Quy trình nhận và lưu mẫu	QT09	BM-09-01	
11	Quy trình lấy mẫu hiện trường, bảo quản và vận chuyển mẫu	QT10	BM-10-01 BM-10-02	
12	Quy trình quản lý thiết bị	QT11	BM-11-01 BM-11-02 BM-11-03	
13	Quy trình thuê thầu phụ	QT12	BM-12-01 BM-12-02 BM-12-03	
14	Quy trình mua sắm thiết bị	QT13	BM-13-01 BM-13-02	

1. Yêu cầu chung đối với hệ thống quản lý chất lượng

Công ty xây dựng thiết lập văn bản thực hiện và duy trì HTQLCL và thường xuyên nâng cao hiệu quả, hiệu lực của hệ thống chất lượng thông qua các hành động cụ thể:

- Xác định các quá trình cần thiết trong hệ thống quản lý chất lượng, xác định nhu cầu và văn bản hoá các quá trình của hệ thống. Các loại văn bản trên được phổ biến đến các cán bộ liên quan để triển khai áp dụng.
- Đảm bảo việc văn bản hoá các quá trình phải thể hiện được trình tự và các quá trình trong hệ thống quản lý chất lượng. Các văn bản HTQLCL được xây dựng chủ yếu bằng các sơ đồ dòng chảy và chúng dẫn chiếu đến nhau. Sự tương tác của các quá trình trong hệ thống được mô tả theo Phụ lục 1.
- Xác định các tiêu chí và phương pháp cần thiết đảm bảo cho công việc và kiểm soát các quá trình.
- Đảm bảo sẵn có các nguồn lực và thông tin cần thiết.
- Theo dõi, đo lường khi thích hợp và phân tích các quá trình, thực hiện các hành động cần thiết để thường xuyên cải tiến.

Khi có nhu cầu cần thuê, mua nguồn lực bên ngoài để hỗ trợ cho quá trình thực hiện công việc thì Công ty sẽ kiểm soát các quá trình này để dịch vụ luôn phù hợp với các yêu cầu và không ngừng cải tiến thoả mãn yêu cầu khách hàng. Các quá trình này được kiểm soát theo tiêu chuẩn ISO 17025 : 2017.

2. Yêu cầu về hệ thống tài liệu

Tài liệu hệ thống chất lượng của Công ty bao gồm:

- Các văn bản công bố chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng.
- Sổ tay chất lượng.
- Các thủ tục dạng văn bản và các hồ sơ theo yêu cầu của tiêu chuẩn.
- Các tài liệu bao gồm cả hồ sơ khác như qui định, qui chế của Công ty,...
- Các văn bản pháp quy, các tiêu chuẩn liên quan.

3. Sổ tay chất lượng

Công ty xây dựng và duy trì sổ tay chất lượng bao gồm:

- Các nội dung chi tiết và những giải thích về các yêu cầu mà Công ty không áp dụng.
- Các thủ tục dạng văn bản được thiết lập cho HTQLCL hoặc việc dẫn đến chúng.

- Mô tả sự tương tác của chúng ảnh hưởng đến HTQLCL *(sơ đồ tương tác của các quá trình trong HTQLCL theo Phụ lục 1)*

4. Kiểm soát tài liệu

Công ty xây dựng một thủ tục kiểm soát tài liệu nhằm đáp ứng các yêu cầu tại quy định của ISO 17025:2005 và kiểm soát các tài liệu của Công ty.

Tài liệu liên quan: *Quy trình kiểm soát tài liệu QT01*

5. Kiểm soát hồ sơ

Công ty xây dựng thủ tục văn bản để kiểm soát hồ sơ chất lượng để đảm bảo rằng các hồ sơ đều dễ nhận biết, bảo quản, bảo vệ, sử dụng, có thời gian lưu trữ và huỷ bỏ đều được quy định. Các hồ sơ chất lượng cần thiết đều được xác định và lập danh mục hồ sơ theo từng phòng. Mỗi phòng đều thiết lập và lưu giữ một danh mục hồ sơ chất lượng. Danh mục qui định thời gian lưu giữ, trách nhiệm lưu, phương pháp lưu, phương pháp huỷ bỏ các hồ sơ chất lượng.

Tài liệu liên quan: *Quy trình kiểm soát hồ sơ QT02*

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM LÃNH ĐẠO

1. Cam kết của lãnh đạo

Lãnh đạo Công ty cam kết xây dựng và thực hiện HTQLCL, thường xuyên cải tiến và nâng cao hiệu lực của hệ thống bằng các biện pháp cụ thể như sau:

- Tổ chức phổ biến đến toàn thể nhân viên trong Công ty về chính sách chất lượng của Công ty.
- Mở các lớp tập huấn theo yêu cầu của ISO 17025:2005 và các tiêu chuẩn ISO tương đương để mọi người hiểu rõ trách nhiệm các công việc mà mình được giao trong HTQLCL của Công ty.
- Các nhân viên trong Công ty hiểu rõ và thoả mãn yêu cầu của khách hàng về mặt chất lượng trên cơ sở tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của Nhà nước và quy định của Công ty.
- Lãnh đạo xây dựng chính sách chất lượng và cam kết thực hiện chính sách chất lượng
- Đảm bảo chính sách chất lượng được thực hiện nghiêm túc và thường xuyên cải tiến. Công ty thực hiện các mục tiêu chất lượng được hoạch định theo từng thời kỳ.

- Để đảm bảo HTQLCL thực hiện và thường xuyên được cải tiến, Giám đốc Công ty cam kết đáp ứng các nguồn lực cần thiết để xây dựng chất lượng dịch vụ ngày càng tốt hơn.

2. Định hướng khách hàng

Giám đốc Công ty đảm bảo rằng các yêu cầu của khách hàng được xác định nhằm đáp ứng, nâng cao sự thoả mãn của khách hàng. Các phòng chuyên môn, các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tiếp nhận xác định rõ các yêu cầu của khách hàng, tiến hành theo dõi thu thập các thông tin liên quan đến sự thoả mãn của khách hàng trên cơ sở đó có các hành động cần thiết để đáp ứng các yêu cầu của khách hàng và tăng cường sự thoả mãn của khách hàng.

***Tài liệu liên quan**: Quy trình đánh giá sự thoả mãn của khách hàng QT07*

3. Chính sách chất lượng

Chính sách chất lượng là định hướng và cam kết lâu dài của Công ty, được Lãnh đạo Công ty thiết lập và truyền đạt tới mọi thành viên trong phạm vi áp dụng của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 17025:2005 của Phòng thí nghiệm. thiết lập chính sách chất lượng:

"Khách quan, trung thực, chính xác và cải tiến liên tục để đáp ứng mọi nhu cầu của khách hàng"

4. Hoạch định HTQLCL

a) Mục tiêu chất lượng

Mục tiêu chất lượng được xây dựng trên cơ sở chính sách chất lượng. Mục tiêu chất lượng được xây dựng hàng năm, tại các phòng chuyên môn, các bộ phận chức năng xem xét xây dựng các mục tiêu chất lượng cho đơn vị mình trên cơ sở chính sách chất lượng và nhiệm vụ được giao. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm lập các biện pháp thực hiện mục tiêu chất lượng. Mục tiêu chất lượng được xây dựng, được xem xét đánh giá hàng năm tại cuộc họp xem xét của Lãnh đạo

b) Hoạch định hệ thống chất lượng

Lãnh đạo Công ty đảm bảo rằng:

- Hoạch định HTQLCL để đáp ứng các yêu cầu nêu trong tiêu chuẩn ISO 17025: 2005 cũng như các mục tiêu chất lượng. Việc hoạch định thông qua việc xác định các quy trình, xây dựng hệ thống văn bản, các biện pháp để thực hiện mục tiêu chất lượng và xác định các nguồn lực cần thiết để thực hiện các mục tiêu chất lượng và thực hiện các quá trình.
- Đảm bảo tính nhất quản của HTQLCL được duy trì, khi các thay đổi với hệ thống được hoạch định và thực hiện.

5. Trách nhiệm và quyền hạn

a) Trách nhiệm và quyền hạn

Lãnh đạo Công ty xác định trách nhiệm và các mối quan hệ trong công việc và bảo đảm quyền hạn của các thành viên trong Công ty để thực hiện công việc được giao thông qua:

- Chức năng nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, các bộ phận, cá nhân,…
- Sơ đồ Phòng thí nghiệm
- Các quy trình trong HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 17025:2005 .
- Đảm bảo toàn bộ nhân viên trong Công ty nhận thức được yêu cầu của khách hàng về mặt chất lượng dịch vụ thông qua các biện pháp tuyên truyền nội bộ các cuộc họp giao ban.

b) Đại diện lãnh đạo

Giám đốc Công ty bổ nhiệm Phó Giám đốc Công ty làm Đại diện của lãnh đạo về chất lượng (ĐDLĐ), ngoài các trách nhiệm khác, ĐDLĐ có trách nhiệm đảm bảo duy trì hiệu lực, hiệu quả HTQLCL, tiến hành các cải tiến (nếu có) và thường xuyên báo cáo về tình trạng HTQLCL cho Giám đốc Công ty.

c) Trao đổi thông tin nội bộ

Hệ thống thông tin được trao đổi thường xuyên giữa các phòng ban của Công ty dựa trên bản phân công chức năng nhiệm vụ do Giám đốc ban hành.

6. Xem xét của lãnh đạo

Lãnh đạo Công ty định kỳ xem xét HTQLCL 12 tháng/ lần để đưa ra các quyết định duy trì và cải tiến hiệu lực, hiệu quả của HTQLCL theo như yêu cầu tại điều 5.6 tiêu chuẩn ISO 17025:2005 .

Tài liệu liên quan: *Quy trình xem xét của lãnh đạo QT06*

CHƯƠNG III: QUẢN LÝ NGUỒN LỰC

1. Cung cấp nguồn lực

Lãnh đạo Công ty xác định và cung cấp, nguồn lực cần thiết kịp thời để thực hiện duy trì HTQLCL nhằm:

- Không ngừng nâng cao tính hiệu lực của hệ thống.
- Đảm bảo thoả mãn nhu cầu của khách hàng thông qua việc đáp ứng các yêu cầu và trên cơ sở pháp luật của Nhà nước.

2. Nguồn nhân lực

Các nhân viên trong Công ty khi được phân công công việc có ảnh hưởng tới sự phù hợp với các yêu cầu của dịch vụ đều phải có năng lực thông qua việc giáo dục, đào tạo có kỹ năng và các kinh nghiệm thích hợp được xác định thông qua văn bản mô tả công việc.

Để đảm bảo các nhân viên trong công ty có đủ năng lực thực hiện các công việc được giao, Công ty tiến hành:

- Xác định năng lực cần thiết của những người thực hiện các công việc ảnh hưởng đến sự phù hợp với các yêu cầu của công việc.
- Đào tạo hoặc những hành động khác để đạt được năng lực cần thiết.
- Đánh giá hiệu lực của hành động thực hiện.
- Đảm bảo rằng các nhân viên trong công ty nhận thức được mối liên quan và tầm quan trọng của các hoạt động của họ và họ đóng góp như thế nào đối với việc đạt được mục tiêu chất lượng.
- Duy trì hồ sơ thích hợp về giáo dục, đào tạo, kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn.

3. Cơ sở hạ tầng

Ban lãnh đạo Công ty xác định, cung cấp, duy trì cơ sở hạ tầng cần thiết để bảo đảm sự phù hợp đối với yêu cầu của dịch vụ cung cấp cho các khách hàng và yêu cầu của các quá trình thực hiện công việc.

Cơ sở hạ tầng bao gồm:

- Nhà cửa, không gian làm việc và các điều kiện kèm theo.
- Trang thiết bị phục vụ công việc (cả phần mềm và phần cứng), hệ thống công nghệ thông tin, an toàn lao động vệ sinh môi trường.

- Dịch vụ hỗ trợ cho thực hiện các công việc (vận chuyển hoặc trao đổi thông tin hay hệ thống thông tin…).

Tài liệu liên quan: *Quy trình quản lý thiết bị QT10*

4. Môi trường làm việc

Công ty đảm bảo xác định và quản lý môi trường làm việc cần thiết để đạt sự phù hợp với các yêu cầu của dịch vụ, trong đó chú ý tạo môi trường làm việc thuận lợi, có văn hóa để cán bộ làm việc có hiệu quả hơn.

CHƯƠNG IV: QUÁ TRÌNH TẠO SẢN PHẨM

1. Hoạch định

Công ty tiến hành lập kế hoạch và triển khai các quá trình cần thiết để thực hiện các công việc để cung cấp các dịch vụ. Các quá trình này đều nhất quán với các yêu cầu khác của HTQLCL . Trong quá trình xây dựng kế hoạch và các qui trình, hướng dẫn thực hiện cho một loại dịch vụ, Công ty xem xét các vấn đề sau:

- Các mục tiêu chất lượng và các yêu cầu đối với dịch vụ.
- Nhu cầu thiết lập các quá trình và tài liệu cũng như cung cấp các nguồn lực cụ thể đối với mỗi loại dịch vụ cụ thể.
- Các hoạt động kiểm tra xác nhận, xác nhận giá trị sử dụng, theo dõi, đo lường, kiểm tra phê duyệt cụ thể cần thiết đối với từng loại dịch vụ hành chính và các yêu cầu cụ thể đối với các dịch vụ cung cấp.
- Các hồ sơ cần thiết để cung cấp bằng chứng chứng tỏ rằng các quá trình thực hiện và dịch vụ hành chính cung cấp cho các khách hàng được đáp ứng các yêu cầu.

2. Các quá trình liên quan đến khách hàng

Lãnh đạo Công ty, các phòng chuyên môn, cá nhân có trách nhiệm tiếp nhận các yêu cầu của khách hàng theo nhiệm vụ của mình. Khi tiếp nhận các yêu cầu của khách hàng cần xác định các yêu cầu liên quan đến các dịch vụ cung cấp, bao gồm yêu cầu của Pháp luật, của Khách hàng và các yêu cầu của Công ty.

Công ty tiến hành xem xét các yêu cầu liên quan đến việc cung cấp dịch vụ để đảm bảo Công ty có khả năng đáp ứng được yêu cầu này. Qúa trình xem xét phải đảm bảo yêu cầu về dịch vụ cung cấp được xác định rõ và đáp ứng các yêu cầu của khách hàng, các yêu cầu trong bằng các loại văn bản liên quan nếu thấy khác với những gì đã nêu trước đó phải được giải quyết ổn thoả.

Khi các yêu cầu về dịch vụ thay đổi, Công ty đảm bảo rằng các văn bản tương ứng được sửa đổi và các cá nhân liên quan đến nhận thức được các yêu cầu thay đổi đó.

Trong quá trình thực hiện công việc, nếu cần thiết phải bổ sung những thông tin liên quan đến yêu cầu của khách hàng, bộ phận/ cá nhân giải quyết có trách nhiệm trao đổi với khách hàng biết để bổ sung. Trong trường hợp khách hàng có nhu cầu thay đổi

về dịch vụ, bộ phận/ cá nhân giải quyết phải tiếp nhận và hướng dẫn cho khách hàng làm lại các thủ tục cần thiết.

Khi có sai sót trong kết quả dịch vụ do khách hàng khiếu nại, bộ phận trực tiếp xử lý phải ghi nhận vào hồ sơ và báo cáo kịp thời với lãnh đạo biết để có biện pháp xử lý khắc phục. Những văn bản (hay thông qua Fax, điện thoại, email,…) khiếu nại của khách hàng phải được lưu giữ để làm cơ sở cho hành động khắc phục/ phòng ngừa sai sót.

3. Thiết kế sản phẩm

Không áp dụng.

4. Quá trình mua hàng

Công ty tiến hành đánh giá, lựa chọn và theo dõi các nhà cung cấp và kiểm tra sản phẩm mua vào để đảm bảo sản phẩm mua vào luôn phù hợp với các yêu cầu quy định, cách thức và mức độ kiểm soát đối với người cung ứng và sản phẩm mua vào phụ thuộc vào sự tác động của sản phẩm mua vào đối với việc cung cấp dịch vụ của Công ty.

Thông tin mua hàng miêu tả sản phẩm được mua bao gồm: quy cách số lượng, địa điểm giao hàng, các tiêu chuẩn kỹ thuật đối với các sản phẩm.... Các thông tin mua hàng được thể hiện trên hợp đồng hoặc đơn đặt hàng.

Các sản phẩm mua vào được kiểm tra thử nghiệm để bảo đảm các yêu cầu mua hàng theo quy định. Phòng chuyên môn, bộ phận hoặc cá nhân có liên quan có trách nhiệm tiến hành kiểm tra các sản phẩm mua vào trước khi nhập kho hoặc bàn giao đưa vào sử dụng.

5. Kiểm soát và cung cấp dịch vụ

a) Kiểm soát các quá trình cung cấp dịch vụ

Các bộ phận/ cá nhân khi thực hiện các công việc đều có trách nhiệm tuân thủ các qui trình, hướng dẫn công việc, các văn bản pháp luật liên quan.

Tài liệu liên quan: *Quy trình đánh giá sự thỏa mãn khách hàng QT07*
Quy trình nhận mẫu và lưu mẫu QT09
Quy trình lấy mẫu, bảo quản và vận chuyển mẫu QT10
Quy trình thí nghiệm QT08

b) Xác định giá trị sử dụng của quá trình cung cấp dịch vụ

Công ty phải xác định giá trị sử dụng đối với các quá trình cung cấp dịch vụ, khi kết quả đầu ra không thể kiểm tra xác nhận bằng cách theo dõi, xem xét, phê duyệt sau đó.

Đối với các quá trình trên, khi có thể, Công ty tiến hành xem xét vấn đề sau:

- Các yêu cầu, qui định để xem xét và phê duyệt các quá trình thực hiện các công việc.
- Phê duyệt trình độ năng lực của nhân viên.
- Xây dựng các hướng dẫn và thủ tục thực hiện các công việc cụ thể;
- Các yêu cầu về hồ sơ cần lưu giữ.
- Tái xác nhận giá trị sử dụng.

c) Nhận biết và xác định nguồn gốc dịch vụ

Các dịch vụ cung cấp được nhận biết bằng tên khách hàng, số mã hiệu hợp đồng, ngày tháng ban hành văn bản, số mã hiệu văn bản….

Trong quá trình thực hiện cung cấp từng loại dịch vụ cụ thể, ở từng giai đoạn thích hợp, kết quả giải quyết công việc sẽ được xem xét, phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền theo qui định của Công ty.

Tài liệu liên quan: *Quy trình nhận mẫu và lưu mẫu QT09*
Quy trình lấy mẫu, bảo quản và vận chuyển mẫu QT10
Quy trình thí nghiệm QT08

d) Tài sản của khách hàng

Khi tiếp nhận các tài sản của khách hàng trong quá trình cung cấp dịch vụ các nhân viên của công ty phải xem xét, khi cần thiết, phải ghi sổ, mã hoá và lập biên bản tiếp nhận các tài sản (khi cần thiết). Các nhân viên của công ty phải đảm bảo các tài sản của khách hàng phải được lưu giữ cẩn thận và phải nhận biết được tình trạng của các tài liệu.

Tài liệu liên quan: *Quy trình nhận mẫu và lưu mẫu QT09*
Quy trình lấy mẫu, bảo quản và vận chuyển mẫu QT10
Quy trình thí nghiệm QT08

e) Bảo toàn dịch vụ

Các loại tài liệu, hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc, khi chuyển giao cho khách hàng đều được xem xét để đảm bảo tài liệu, hồ sơ không bị thất lạc, đến tận tay khách hàng có yêu cầu.

Tài liệu liên quan: *Quy trình nhận mẫu và lưu mẫu QT09*

Quy trình lấy mẫu, bảo quản và vận chuyển mẫu QT10

Quy trình thí nghiệm QT08

6. Kiểm soát phương tiện theo dõi đo lường

Công ty thiết lập một thủ tục để kiểm tra các thiết bị kiểm tra đo lường thử nghiệm để đảm bảo có độ chính xác đạt yêu cầu đề ra và yêu cầu của tiêu chuẩn ISO17025:2005 .

Tài liệu liên quan: *Quy trình quản lý thiết bị QT11*

CHƯƠNG V: ĐO LƯỜNG, PHÂN TÍCH, CẢI TIẾN

1. Theo dõi và đo lường

a) Sự thoả mãn của khách hàng

Phòng Thí nghiệm tiến hành thu thập ý kiến khách hàng thông qua phiếu góp ý và có trách nhiệm tập hợp và chuyển các phòng chuyên môn, các bộ phận liên quan, lãnh đạo Công ty xem xét để triển khai thực hiện các hành động cải tiến theo qui trình hành động khắc phục/ phòng ngừa.

Tài liệu liên quan: *Quy trình hành động khắc phục, phòng ngừa QT04*
Quy trình đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng QT06

b) Đánh giá chất lượng nội bộ

Công ty tiến hành đánh giá chất lượng nội bộ ít nhất 12 tháng/một lần để đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng:

- Phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn, yêu cầu của HTQLCL được thiết lập.
- Được áp dụng một cách có hiệu lực, được duy trì.

Kế hoạch đánh giá, chương trình đánh giá được xây dựng dựa trên tình trạng và tầm quan trọng của các quá trình, khu vực được đánh giá và kết quả của các cuộc đánh giá trước.

- Chuyên gia đánh giá là những người không được đánh giá công việc của mình.
- Đại diện lãnh đạo có trách nhiệm xem xét báo cáo đánh giá có chất lượng nội bộ.

Tài liệu liên quan*: Quy trình đánh giá chất lượng nội bộ QT03*
Quy trình hành động khắc phục, phòng ngừa QT06

c) Theo dõi và đo lường các quá trình

Công ty tổ chức các phương pháp thích hợp cho việc kiểm tra, phê duyệt các quá trình thực hiện công việc của nhân viên trong công ty theo qui định nhằm đảm bảo kết quả của các công việc được thực hiện đáp ứng được các yêu cầu của khách hàng, yêu cầu của Công ty và các yêu cầu Pháp luật.

d) Theo dõi và đo lường sản phẩm

- Công ty tiến hành theo dõi, kiểm tra, phê duyệt các kết quả giải quyết công việc để xác nhận rằng dịch vụ cung cấp đáp ứng được yêu cầu của khách hàng và các yêu cầu về Luật định.

- Các kết quả theo dõi, kiểm tra, phê duyệt được thực hiện thông qua các văn bản giải quyết công việc ở từng giai đoạn thích hợp theo qui định.

***Tài liệu liên quan**: Quy trình nhận mẫu và lưu mẫu QT09*
Quy trình thí nghiệm QT08

2. Kiểm soát sự không phù hợp

Các nhân viên trong công ty có trách nhiệm xác định, thực hiện xử lý các vấn đề không phù hợp trong quá trình thực hiện các công việc cung cấp dịch vụ liên quan. Kết quả sau xử lý phải đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu của khách hàng cũng như các yêu cầu về luật định. Sự không phù hợp có thể là :

- Các tài liệu hướng dẫn khách hàng không đạt yêu cầu.
- Các sai sót trong quá trình giải quyết công việc.
- Các kết quả đánh giá nội bộ, đánh giá của khách hàng, đánh giá của bên thứ ba có liên quan đến sự không phù hợp.
- Thời gian thực hiện công việc, cung cấp dịch vụ chậm trễ, không đạt yêu cầu….
- Khiếu nại của các cá nhân tổ chức về các dịch vụ cung cấp.

***Tài liệu liên quan**: Qui trình kiểm soát sự không phù hợp QT05*

3. Phân tích dữ liệu

Công ty tiến hành xác định, thu nhập và phân tích các dự liệu tương ứng để chứng tỏ sự thích hợp và tính hiệu lực của HTQLCL và đánh giá xem sự cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng.

Các thông tin cần phân tích là các thông tin thu thập từ các ý kiến khách hàng, các khiếu nại của khách hàng, thông tin các kết quả giải quyết công việc.

4. Cải tiến

a) Cải tiến thường xuyên

Công ty thường xuyên nâng cao tính hiệu lực của HTQLCL thông qua việc sử dụng chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu, hành động khắc phục phòng ngừa và xem xét của lãnh đạo.

b) Hành động khắc phục, phòng ngừa

Công ty phải thực hiện hành động khắc phục/phòng ngừa nhằm loại bỏ các nguyên nhân của sự không phù hợp để ngăn chặn sự tái diễn/ xuất hiện. Việc thực hiện các hành động khắc phục/ phòng ngừa tương ứng với tác động của sự không phù hợp gặp bao gồm:

- Xem xét sự không phù hợp
- Xác định nguyên nhân của sự không phù hợp
- Xem xét thực hiện các biện pháp cần có để bảo đảm rằng sự không phù hợp không tái diễn/ xuất hiện.
- Xác định và thực hiện các hành động cần thiết.
- Lưu hồ sơ các kết quả của hàng được thực hiện.
- Xem xét hiệu lực của các hành động khắc phục đã được thực hiện.

Tài liệu liên quan: *Quy trình hành động khắc phục, phòng ngừa QT04*

YÊU CẦU VIẾT/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Tài liệu được yêu cầu: .....

Lý do đề nghị viết/sửa đổi: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người đề nghị: Ngày: Ký:

Ý kiến của đơn vị/Đại diện Lãnh Đạo: .....

.....

.....

.....

.....

Ngày: Ký:

Phân công viết : .....

.....

.....

.....

Ngày: Ký:

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA
Địa chỉ: Ô 34, lô BT2, Khu đô thị mới Pháp Vân - Tứ Hiệp, phường Hoàng Liệt, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội
Điện thoại/Fax: 024.36830844
==========OOOO00OOOO==========

SỔ THEO DÕI DANH MỤC TÀI LIỆU
QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
(QT01)

Hà Nội, tháng 01 năm 2025

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

TT	Tên tài liệu	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Biểu mẫu	Lần ban hành	Ngày có hiệu lực/Năm ban hành	Người cập nhật	Ghi chú
	THỬ NGHIỆM VẬT LIỆU : CÁT ĐÁ, DĂM, SỎI, CẤP PHỐI						
1.	Thành phần hạt	TB 10102-2023					
2.	Khối lượng riêng, khối lượng thể tích và độ hút nước	TB 10115-2023					
3.	Khối lượng riêng, khối lượng thể tích và độ hút ẩm của đá gốc và cốt liệu lớn	TB 10102-2023 TB 10115-2023					
4.	Khối lượng thể tích xốp và độ xốp	TB 10115-2023					
5.	Độ ẩm	TB 10102-2023 TB 10115-2023					
6.	Hàm lượng bùn, bụi, sét trong cốt liệu và hàm lượng sét trong cốt liệu nhỏ	TB 10102-2023 TB 10115-2023					
7.	Lượng tạp chất hữu cơ	TB 10102-2023					
8.	Cường độ (kháng nén, kháng kéo) và hệ số hoá mềm của đá gốc	TB 10115-2023					
9.	Độ nén dập và hệ số hoá mềm của cốt liệu lớn	TB 10115-2023					
	THÍ NGHIỆM CƠ LÝ ĐẤT TRONG PHÒNG						
10.	Khối lượng riêng/tỷ trọng	TB 10102-2023					
11.	Độ ẩm và độ hút ẩm	TB 10102-2023					
12.	Giới hạn chảy, giới hạn dẻo	TB 10102-2023					
13.	Thành phần hạt	TB 10102-2023					
14.	Sức chống cắt trên máy cắt phẳng	TB 10102-2023					

TT	Tên tài liệu	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Biểu mẫu	Lần ban hành	Ngày có hiệu lực/Năm ban hành	Người cập nhật	Ghi chú
15.	Tính nén lún trong điều kiện không nở hông	TB 10102-2023					
16.	Khối lượng thể tích/dung trọng	TB 10102-2023					
17.	Hàm lượng hữu cơ	TB 10102-2023					
18.	Các đặc trưng trương nở của đất	TB 10102-2023					
19.	Các đặc trưng co ngót của đất	TB 10102-2023					
20.	Đặc trưng tan rã của đất	TB 10102-2023					
21.	Hệ số thấm K của đất và cát	TB 10102-2023					
22.	Sức kháng cắt không cố kết - không thoát nước và cố kết - thoát nước của đất dính trên thiết bị nén ba trục (UU, CU, CD)	TB 10102-2023					
23.	Xác định độ bền nén của đất trong điều kiện có nở hông	TB 10102-2023					
24.	Đầm nén đất, đá dăm	TB 10102-2023					
25.	Góc nghỉ của đất rời	TB 10102-2023					
26.	Khối lượng thể tích khô lớn nhất và nhỏ nhất của đất rời	TB 10102-2023					
	PHÂN TÍCH HÓA NƯỚC CHO XÂY DỰNG						
27.	Xác định độ pH, nhiệt độ	TB 10104-2003					
28.	Xác định hàm lượng Cl^-, SO_4^{2-}, HCO_3^-, CO_3^{2-}, NO_3^-, NO_2^-, Mn^{2+}, Ca^{2+}, Mg^{2+}, Fe^{3+}, Fe^{2+}, NH_4^+	TB 10104-2003					
29.	Xác định hàm lượng H2S, CO2 tự do, CO2 ăn mòn, O2 tiêu hao, O2 hoà tan, chỉ số hyđrô, hữu cơ, độ cứng	TB 10104-2003					

TT	Tên tài liệu	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Biểu mẫu	Lần ban hành	Ngày có hiệu lực/Năm ban hành	Người cập nhật	Ghi chú
30.	Xác định tổng độ cứng, độ cứng tạm thời, tổng lượng muối	TB 10104-2003					
31.	Xác định độ axit	TB 10104-2003					

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA
Địa chỉ: Ô 34, lô BT2, Khu đô thị mới Pháp Vân - Tứ Hiệp, phường Hoàng Liệt, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội
Điện thoại/Fax: 024.36830844
==========OOOO00OOOO==========

SỔ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU
QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
(QT 01)

Hà Nội, tháng 01 năm 2025

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Phòng ban/đơn vị: .....

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Lần ban hành	Ký nhận	Đã thu hồi	Loại tài liệu

SỔ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Phòng ban/đơn vị: .....

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Lần ban hành	Ký nhận	Đã thu hồi	Loại tài liệu

SỔ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Phòng ban/đơn vị: .....

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Lần ban hành	Ký nhận	Đã thu hồi	Loại tài liệu

SỔ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Phòng ban/đơn vị: .....

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Lần ban hành	Ký nhận	Đã thu hồi	Loại tài liệu

SỔ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Phòng ban/đơn vị: .....

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Lần ban hành	Ký nhận	Đã thu hồi	Loại tài liệu

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA
Địa chỉ: Số 11, ngách 11, ngõ 1295 Giải Phóng, phường Thịnh Liệt, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội
Điện thoại/Fax: 024.36830844
==========OOOO00OOOO==========

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã số: QT01
Lần ban hành: 01

Hà Nội, tháng 01 năm 2025

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí trong tài liệu	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Na	Nguyễn Phương Thảo	Nguyễn Thế Dũng
Chức vụ	Thí nghiệm viên	TP. Thí nghiệm	Giám đốc
Chữ ký			

M.S.D.N: 0101924745 C.T.C.P CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA Q. HOÀNG MAI - TP. HÀ NỘI

GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thế Dũng

1. Mục đích:

Thống nhất phương pháp quản lý và ban hành các loại tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng được sử dụng tại Công ty.

2. Phạm vi:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các loại tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng. Hệ thống quản lý chất lượng của Công ty bao gồm:

- Sổ tay chất lượng.
- Các quy trình.
- Các hướng dẫn công việc.
- Các biểu mẫu.
- Các nội quy, quy định của Công ty.
- Các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài như: Tài liệu do khách hàng cung cấp, các tiêu chuẩn, các văn bản pháp quy .....

3. Tài liệu liên quan:

- Sổ tay chất lượng.

4. Định nghĩa:

- Tài liệu nội bộ: Là tài liệu do Công ty xây dựng, ban hành, soát xét sửa đổi và áp dụng tại Công ty.

- Tài liệu bên ngoài: Là các tài liệu do các tổ chức bên ngoài xây dựng được áp dụng tại Công ty.

- Tài liệu có kiểm soát: là các tài liệu có đóng dấu xanh tài liệu kiểm soát của Công ty trên trang đầu tiên của tài liệu.

- Tài liệu không kiểm soát: Là tài liệu không có dấu đỏ của Công ty và không phải cập nhật khi thay đổi.

- Đối với các biểu mẫu: Dấu hiệu kiểm soát được thể hiện ở tên biểu mẫu, ký hiệu và ngày ban hành.

- Quy định ký hiệu các loại tài liệu nội bộ:

  - Sổ tay chất lượng : STCL
  - Quy trình : QT
  - Biểu mẫu : BM

- Hướng dẫn công việc : HD
- Người được uỷ quyền : Người ĐUQ
- Đại diện lãnh đạo : ĐDLĐ

5. Nội dung:

5.1. Quy định về kiểm soát tài liệu nội bộ:

5.1.1 Sơ đồ :

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu / Mô tả công việc
Tất cả mọi người	Đề nghị viết/sửa đổi	Phiếu đề nghị sửa đổi được điền theo biểu mẫu **BM-01-01**. Lập kế hoạch viết mới, sửa đổi
Giám đốc/ĐDLĐ	Xét duyệt đề nghị → Kết thúc	
Giám đốc/ ĐDLĐ/ Người ĐUQ	Phân công viết	
Người được phân công	Viết, xin góp ý kiến	
ĐDLĐ	Kiểm tra, xem xét	
Giám đốc/ ĐDLĐ/ Người ĐUQ	Phê duyệt	
Người viết/Người được phân công	Cập nhật, đóng dấu, phân phối và lưu giữ	

5.1.2. Trách nhiệm biên soạn, kiểm tra và phê duyệt tài liệu:

- Mọi tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng đều phải được phê duyệt của người có trách nhiệm, có thẩm quyền trước khi ban hành.

- Lãnh đạo phải quy định cụ thể về các cấp có thẩm quyền phê duyệt từng loại tài liệu. Cụ thể về trách nhiệm biên soạn, kiểm tra và phê duyệt tài liệu theo biểu sau:

Tên tài liệu	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Sổ tay chất lượng	Người được giao	ĐDLĐ	Giám đốc
Quy trình	Người được giao	ĐDLĐ	Giám đốc
Hướng dẫn	Người được giao	ĐDLĐ/Trưởng phòng	Giám đốc
Quy định nội bộ	Người được giao	Giám đốc	Giám đốc
Biểu mẫu	Được thực hiện theo các quy trình, hướng dẫn liên quan.		

5.1.3. Hình thức của tài liệu (trừ biểu mẫu):

- Trang bìa, trang đầu và các trang tiếp theo của quy trình, sổ tay chất lượng và các hướng dẫn được quy định như tài liệu này.

5.1.4. Nội dung tài liệu:

a. Sổ tay chất lượng: Sổ tay chất lượng của Công ty bao gồm ít nhất những nội dung như sau:

- Bảng theo dõi những thay đổi
- Chính sách chất lượng
- Giới thiệu về Công ty
- Sơ đồ tổ chức
- Giới thiệu về hệ thống quản lý chất lượng của Công ty
- Các chương của hệ thống quản lý chất lượng áp dụng tại Công ty

b. Các quy trình:

Nội dung của quy trình bao gồm các mục sau:

1. Mục đích: Nêu lên mục đích của tài liệu

2. Phạm vi: Nêu lên phạm vi mà tài liệu được áp dụng

3.Tài liệu liên quan: Những tài liệu có viện dẫn đến trong quy trình

4. Định nghĩa: Nêu lên định nghĩa hoặc các chữ viết tắt trong tài liệu, nếu có.

5. Nội dung: Nêu lên nội dung chi tiết của quy trình.

6. Hồ sơ: Nêu lên các loại hồ sơ liên quan đến quy trình và cách thức lưu trữ các hồ sơ đó.

7. **Phụ lục:** Nêu lên các loại biểu mẫu và tài liệu diễn giải cần thiết kèm theo (nếu có).

c. Hướng dẫn công việc:

Hướng dẫn công việc: tuỳ thuộc vào từng loại hướng dẫn mà có thể bao gồm các nội dung như quy trình hoặc đi thẳng vào nội dung hoặc có các nội dung sau:

- Chuẩn bị
- Thực hiện
- Kết thúc

d. Các tài liệu nội bộ khác:

Nội dung cụ thể tuỳ thuộc vào mục đích sử dụng tài liệu đó.

5.1.5. Nhận biết, cách đánh mã hiệu và kiểm soát tài liệu:

a. Các thông tin nhận biết tài liệu:

- Tên công ty.
- Tên tài liệu.
- Mã hiệu: Là mã hiệu của tài liệu.
- Lần ban hành: Là lần ban hành tài liệu.
- Ngày có hiệu lực: Là ngày tài liệu được đưa vào sử dụng.
- Trang: Ghi số thứ tự trang/ tổng số trang tài liệu.
- Con dấu tài liệu kiểm soát đóng trên trang đầu tài liệu.

b. Cách đánh mã hiệu của tài liệu:

- **Sổ tay chất lượng** có ký mã hiệu: STCL
- **Các quy trình** có mã hiệu: QT-XX

Trong đó: QT - Quy trình

XX – Số thứ tự của quy trình (XX: 01-99).

- **Các hướng dẫn** xuất phát từ quy trình có ký mã hiệu:

HD-XX-YY

Trong đó: HD - Hướng dẫn

XX – Số thứ tự của quy trình (XX: 01-99).

YY - Số thứ tự của hướng dẫn; (ví dụ: HD-01-01 là hướng dẫn số 01 liên quan đến Quy trình 01).

Trường hợp Hướng dẫn không xuất phát từ Quy trình thì có ký hiệu là:

HD-XX

Trong đó: HD - Hướng dẫn;

XX – Số thứ tự của hướng dẫn (XX: 01-99).

- Các biểu mẫu có ký mã hiệu:

BM-XX-YY

Trong đó: BM - Biểu mẫu;

XX – Số thứ tự của quy trình (XX: 01-99).

ZZ- Số thứ tự của biểu mẫu trong quy trình tương ứng; ngoài ra trên biểu mẫu có in ngày tháng ban hành biểu mẫu (ngày tháng được in ở góc phải bên dưới) theo thứ tự ngày, tháng, năm; ví dụ ngày 05 tháng 10 năm 2018 viết là 05/10/2018

- Các quy định nội bộ: Theo quy chế của Công ty.

c. Dấu hiệu kiểm soát:

- Các tài liệu gốc thuộc hệ thống chất lượng là các tài liệu có chữ ký "tươi" của người có thẩm quyền sau khi được phê duyệt trên trang bìa.

- Tài liệu kiểm soát khi được phô tô cho các phòng thì sử dụng dấu xanh " TÀI LIỆU KIỂM SOÁT) của công ty trên trang đầu tiên và được phân phối tới từng phòng.

- Tài liệu không kiểm soát: là các bản phôtô copy có dấu đen qua máy phô tô là tài liệu không được kiểm soát.

d. Phân phối, quản lý, thu hồi tài liệu lỗi thời:

Ban ISO (Người quản lý hệ thống) có trách nhiệm quản lý các tài liệu thuộc hệ thống QLCL của Công ty như: Sổ tay chất lượng, Các quy trình, Các hướng dẫn, các biểu mẫu,…… Lập danh sách, cập nhật và lưu giữ Danh mục các tài liệu bên ngoài và danh mục tài liệu nội bộ biểu mẫu **BM-01-02.**

Khi phân phối tài liệu Ban ISO (Người quản lý hệ thống) lập danh sách phân phối tài liệu theo biểu mẫu **BM-01-03.**

Khi phân phối tài liệu mới thay thế tài liệu lỗi thời thì cán bộ phân phối có trách nhiệm thu lại tài liệu lỗi thời.

Ban ISO (Người quản lý hệ thống) có trách nhiệm lưu lại bản tài liệu lỗi thời gần nhất gạch chéo trang bìa để làm tài liệu tham khảo, các tài liệu khác phải huỷ bỏ để tránh sử dụng nhầm lẫn.

Quy định về ký hiệu trong sổ theo dõi tài liệu nội bộ và tài liệu bên ngoài như sau:

Tài liệu nội bộ được ký hiệu bằng chữ cái: A

Tài liệu bên ngoài được ký hiệu bằng chữ cái: B

5.2. Quy định về kiểm soát tài liệu bên ngoài.

Các loại tiêu chuẩn, kỹ thuật, quy định, văn bản pháp quy:

- Tiêu chuẩn Việt nam, tiêu chuẩn nước ngoài.
- Văn bản pháp quy.

Ban ISO (Người quản lý hệ thống) có trách nhiệm cập nhật các tài liệu nêu trên, thông báo, phân phối như phân phối các quy trình của hệ thống quản lý chất lượng tới các phòng liên quan. Các phòng có trách nhiệm lập Danh mục các tài liệu bên ngoài và Danh mục tài liệu nội bộ theo biểu mẫu **BM-01-02.**

Các quy định, văn bản pháp quy do ĐDLĐ trực tiếp kiểm soát thông qua Danh mục các tài liệu hiện hành. ĐDLĐ có trách nhiệm duy trì Danh mục này đồng thời thông báo/phân phối các tài liệu này tới những người liên quan.

5.3 Thay đổi, cập nhật tài liệu:

Tất cả thay đổi cập nhật đối với các tài liệu của hệ thống chất lượng đều được thực hiện theo sơ đồ trình bày trong phần 5.1.1.

Nội dung thay đổi được ghi trong bảng theo dõi thay đổi, cập nhật ở trang 1 của mỗi tài liệu. Trên mỗi trang nếu nội dung thay đổi dưới 1/3 trang thì phần nội dung đó được in nghiêng, nếu nội dung thay đổi nhiều hơn 1/3 trang thì phần thay đổi đó không phải in nghiêng và ở Bảng theo dõi những thay đổi ghi thay đổi cả trang.

Khi sửa đổi tài liệu, lần sửa đổi tăng lên 01 đơn vị. Sau 05 lần sửa đổi thì tài liệu được ban hành mới.

Với biểu mẫu: khi thay đổi thì thay biểu mẫu khác và được kiểm soát bằng ngày ban hành biểu mẫu đó mà không nhất thiết phải thay đổi cả quy trình.

Sau khi ban hành, tài liệu mới được đóng dấu đỏ của Công ty, bản gốc tài liệu lỗi thời gần nhất được gạch chéo trên trang bìa dùng để lưu và tham khảo.

- Các bản tài liệu lỗi thời nói trên được lưu đến khi có bản lỗi thời mới. Các bản lỗi thời khác được huỷ đi.

- Tài liệu bên ngoài khi thay đổi phải được cập nhật vào danh mục tài liệu bên ngoài theo quy định về kiểm soát tài liệu bên ngoài, bản lỗi thời được gạch bỏ dùng để tham khảo và lưu đến khi có bản lỗi thời mới

- Các nội quy, quy định kiểm soát theo chế độ hành chính.

5.4. Kiểm soát dữ liệu:

Các dữ liệu thuộc hệ thống chất lượng như :

- Danh mục các tài liệu hiện hành

- Các sổ theo dõi, v.v… đều được kiểm soát qua ngày cập nhật và chữ ký của người có thẩm quyền trên các tài liệu đó.

6. Hồ sơ :

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu
1.	Phiếu yêu cầu sửa đổi tài liệu	BM-01-01	Người phụ trách
2.	Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài và Danh mục tài liệu tài liệu nội bộ	BM-01-02	Các phòng chuyên môn
3.	Danh sách phân phối tài liệu	BM-01-03	Người phụ trách

7. Phụ lục:

- Phiếu yêu cầu sửa đổi tài liệu : BM-01-01
- Danh mục tài liệu bên ngoài và Danh mục tài liệu nội bộ : BM-01-02
- Danh sách phân phối tài liệu : BM-01-03

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA

TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA

Địa chỉ: Số 11, ngách 11, ngõ 1295 Giải Phóng, phường Thịnh Liệt, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội

Điện thoại/Fax: 024.36830844

QUY TRÌNH

THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO/ SO SÁNH LIÊN PHÒNG

Mã số	HD-02
Lần ban hành	01
Ngày ban hành	15/01/2025
Bản số	……..

THÁNG 01 NĂM 2025

Lịch sử hiệu đính

Lần sửa đổi	Ngày hiệu lực	Nội dung sửa đổi (phần, trang)	Trách nhiệm		
			Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
00	15/01/2025	Ban hành lần đầu	Trần Thị Na	Nguyễn Phương Thảo	Nguyễn Thế Dũng

Danh sách phân phối

Số bản tài liệu	Người giữ tài liệu
01	Giám đốc
02	Phó giám đốc
03	Phụ trách kỹ thuật
04	Phụ trách quản lý

Người viết	Người xem xét	Người phê duyệt
		
Trần Thị Na	Nguyễn Phương Thảo	Nguyễn Thế Dũng
Ngày:	Ngày:	Ngày:

1. MỤC ĐÍCH

Đưa ra hướng dẫn cho việc thực hiện các hoạt động thử nghiệm thành thạo, bao gồm các chương trình so sánh liên phòng, thử nghiệm trên các mẫu chia, thử nghiệm lặp lại, giám sát nhằm đảm bảo chất lượng các hoạt động thử nghiệm của Trung tâm .

2. PHẠM VI

Hướng dẫn này áp dụng cho các phép thử đăng ký công nhận LAS-XD và các nhân sự, thiết bị được huy động trong việc thực hiện các phép thử này.

3. CÁC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Mục 27 - Sổ tay chất lượng,
- Hành động khắc phục, phòng ngừa và cải tiến

4. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

- Trách nhiệm về sửa đổi : Phụ trách Quản lý , Phụ trách kỹ thuật .
- Trách nhiệm về xem xét : Giám đốc.
- Thẩm *quyền về phê duyệt : Giám đốc.*

5. ĐỊNH NGHĨA

Là hoạt động Luôn đảm bảo nhằm nâng cao tay nghề và đảm bảo chất lượng cho cán bộ Thí nghiệm trong Công ty .

6. NỘI DUNG

So sánh liên phòng

Phụ trách quản lý đảm bảo việc giữ liên hệ với Văn phòng công nhận chất lượng để nắm bắt thông tin về các chương trình so sánh liên phòng mà Văn phòng công nhận tổ chức đối với các Phòng thí nghiệm được công nhận.

Khi được thông báo về Chương trình so sánh liên phòng, Phụ trách quản lý chất lượng làm thủ tục đang ký tham gia và nhận các mẫu thử, các tài liệu hướng dẫn.

Sau khi nhận được mẫu thử, Phụ trách quản lý chất lượng ghi mã số mẫu theo hệ thống ghi số thông thường đối với các mẫu thử khác và phân công các nhóm thích hợp thực hiện các thử nghiệm cần thiết với các mẫu thử này.

Ngày nhận mẫu, mã số mẫu và nhóm được phân công sẽ được Phụ trách quản lý chất lượng cập nhận vào mẫu *Sổ theo dõi thí nghiệm so sánh liên phòng (BM-TN-25).*

Các hoạt động thí nghiệm, kiểm tra và báo cáo kết quả thí nghiệm được các nhân viên liên quan thực hiện như với các thí nghiệm thông thường khác.

Phụ trách quản lý chất lượng cập nhật kết quả vào mẫu *Sổ theo dõi thử nghiệm so sánh liên phòng (BM-TN-25)* và gửi kết quả đến Văn phòng công nhận chất lượng để báo cáo.

Khi có thông báo kết quả từ Văn phòng công nhận về mức chấp nhận của kết quả thí nghiệm, Cán bộ quản lý chất lượng sẽ cập nhật số liệu này vào mẫu *Sổ theo dõi thử nghiệm so sánh liên phòng (BM-TN-25)* và xem xét việc thực hiện các hành động khắc phục cần thiết theo mẫu *Báo cáo xem xét và khắc phục sai lỗi trong thí nghiệm so sánh liên phòng (BM-TN-11).*

Báo cáo này sau khi hoàn thành sẽ được trình lên cuộc họp xem xét của lãnh đạo.

Đảm bảo chất lượng thử nghiệm

Phụ trách quản lý kỹ thuật đảm bảo việc hằng năm lên kế hoạch đảm bảo chất lượng thí nghiệm bằng phương pháp thí nghiệm lặp và thí nghiệm trên mẫu chia hoặc giám sát thực hiện thí nghiệm theo biểu mẫu *Kế hoạch hoạt động đảm bảo chất lượng (BM-TN-12)*. Việc lập kế hoạch này phải đảm bảo mỗi nhân viên được phê duyệt cho mỗi phép thử được kiểm tra, giám sát tối thiểu hai năm một lần.

Với các nhóm phép thử mà có số người được phê duyệt ít không thể chia làm nhiều nhóm thử nghiệm, Phụ trách quản lý kỹ thuật sẽ chia mẫu thí nghiệm thành 3 phần như nhau và ghi số mẫu theo hệ thống ghi số mẫu thông thường và giao cho một nhóm thực hiện tại các thời điểm khác nhau. Việc thực hiện thí nghiệm với các mẫu này được thực hiện như các mẫu thử thông thường khác. Phụ trách quản lý chất lượng sẽ tập hợp kết quả, đánh giá các kết quả thí nghiệm và xem xét việc thực hiện các hành động khắc phục cần thiết theo *Quy trình hành động khắc phục, phòng ngừa(QT-05)*. Quá trình thực hiện thí nghiệm lặp này được ghi nhận vào mẫu *Theo dõi thử nghiệm lặp (BM-TN-13)*.

Với các nhóm phép thử mà có số người được phê duyệt nhiều có thể chia làm nhiều nhóm thí nghiệm khác nhau, Phụ trách quản lý kỹ thuật sẽ chia mẫu thí nghiệm thành ba phần như nhau và ghi số mẫu theo hệ thống ghi số mẫu thông thường và giao cho ba nhóm khác nhau thực hiện. Việc thực hiện thí nghiệm với các mẫu này được thực hiện như các mẫu thử thông thường khác. Phụ trách quản lý chất lượng sẽ tập hợp kết quả, đánh giá các kết quả thí nghiệm và xem xét việc thực hiện các hành động khắc phục cần thiết theo *Quy trình hành động khắc phục, phòng ngừa(QT-05)*. Quá trình thực hiện thử nghiệm lặp này được ghi nhận vào mẫu *Theo dõi thí nghiệm chia mẫu cho các nhóm khác nhau (BM-TN-14)*.

Với nhóm phép thử khi không thể bố trí được việc thực hiện như ở trên, Phụ trách quản lý kỹ thuật sẽ lập kế hoạch và phân công giám sát hoạt động thí nghiệm để kiểm tra mức độ thành thạo và sự tuân thủ các yêu cầu của phương pháp thử. Người được phân công sẽ thực hiện giám sát và lập *Báo cáo giám sát thực hiện thí nghiệm (BM-TN-15)* và gửi lại cho Phụ trách quản lý kỹ thuật.

Báo cáo kết quả

Các kết quả từ hoạt động thử nghiệm so sánh liên phòng và đảm bảo chất lượng nội bộ sẽ được Phụ trách kỹ thuật cùng với Phụ trách quản lý báo cáo đến Lãnh đạo Công ty để xem xét.

7. HỒ SƠ

STT	Tên	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ theo dõi thí nghiệm so sánh liên phòng	BM-TN-25	Phụ trách quản lý	Quản lý
2	Báo các xem xét và khắc phục sai lỗi trong thí nghiệm so sánh liên phòng	BM-TN-11	Phụ trách kỹ thuật	Kỹ thuật
3	Kế hoạch hoạt động đảm bảo chất lượng	BM-TN-12	Phụ trách quản lý	Quản lý
4	Theo dõi thử nghiệm lặp lại	BM-TN-13	Phụ trách kỹ thuật	Kỹ thuật
5	Theo dõi thí nghiệm chia mẫu cho các nhóm khác nhau	BM-TN-14	Phụ trách kỹ thuật	Kỹ thuật

6	Báo cáo giám sát thực hiện thử nghiệm	BM-TN-15	Phụ trách kỹ thuật	Kỹ thuật

8. PHỤ LỤC

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA

TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA

Địa chỉ: Số 11, ngách 11, ngõ 1295 Giải Phóng, phường Thịnh Liệt, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội

Điện thoại/Fax: 024.36830844

QUY TRÌNH

THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO/ SO SÁNH LIÊN PHÒNG

Mã số	HD-02
Lần ban hành	01
Ngày ban hành	15/01/2025
Bản số	……..

THÁNG 01 NĂM 2025

Lịch sử hiệu đính

Lần sửa đổi	Ngày hiệu lực	Nội dung sửa đổi (phần, trang)	Trách nhiệm		
			Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
00	15/01/2025	Ban hành lần đầu	Trần Thị Na	Nguyễn Phương Thảo	Nguyễn Thế Dũng

Danh sách phân phối

Số bản tài liệu	Người giữ tài liệu
01	Giám đốc
02	Phó giám đốc
03	Phụ trách kỹ thuật
04	Phụ trách quản lý

Người viết	Người xem xét	Người phê duyệt
Trần Thị Na	Nguyễn Phương Thảo	Nguyễn Thế Dũng
Ngày:	Ngày:	Ngày:

1. MỤC ĐÍCH

Đưa ra hướng dẫn cho việc thực hiện các hoạt động thử nghiệm thành thạo, bao gồm các chương trình so sánh liên phòng, thử nghiệm trên các mẫu chia, thử nghiệm lặp lại, giám sát nhằm đảm bảo chất lượng các hoạt động thử nghiệm của Trung tâm .

2. PHẠM VI

Hướng dẫn này áp dụng cho các phép thử đăng ký công nhận LAS-XD và các nhân sự, thiết bị được huy động trong việc thực hiện các phép thử này.

3. CÁC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Mục 27 - Sổ tay chất lượng,
- Hành động khắc phục, phòng ngừa và cải tiến

4. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

- Trách nhiệm về sửa đổi : Phụ trách Quản lý , Phụ trách kỹ thuật .
- Trách nhiệm về xem xét : Giám đốc.
- Thẩm *quyền về phê duyệt : Giám đốc.*

5. ĐỊNH NGHĨA

Là hoạt động Luôn đảm bảo nhằm nâng cao tay nghề và đảm bảo chất lượng cho cán bộ Thí nghiệm trong Công ty .

6. NỘI DUNG

So sánh liên phòng

Phụ trách quản lý đảm bảo việc giữ liên hệ với Văn phòng công nhận chất lượng để nắm bắt thông tin về các chương trình so sánh liên phòng mà Văn phòng công nhận tổ chức đối với các Phòng thí nghiệm được công nhận.

Khi được thông báo về Chương trình so sánh liên phòng, Phụ trách quản lý chất lượng làm thủ tục đang ký tham gia và nhận các mẫu thử, các tài liệu hướng dẫn.

Sau khi nhận được mẫu thử, Phụ trách quản lý chất lượng ghi mã số mẫu theo hệ thống ghi số thông thường đối với các mẫu thử khác và phân công các nhóm thích hợp thực hiện các thử nghiệm cần thiết với các mẫu thử này.

Ngày nhận mẫu, mã số mẫu và nhóm được phân công sẽ được Phụ trách quản lý chất lượng cập nhận vào mẫu *Sổ theo dõi thí nghiệm so sánh liên phòng (BM-TN-25).*

Các hoạt động thí nghiệm, kiểm tra và báo cáo kết quả thí nghiệm được các nhân viên liên quan thực hiện như với các thí nghiệm thông thường khác.

Phụ trách quản lý chất lượng cập nhật kết quả vào mẫu *Sổ theo dõi thử nghiệm so sánh liên phòng (BM-TN-25)* và gửi kết quả đến Văn phòng công nhận chất lượng để báo cáo.

Khi có thông báo kết quả từ Văn phòng công nhận về mức chấp nhận của kết quả thí nghiệm, Cán bộ quản lý chất lượng sẽ cập nhật số liệu này vào mẫu *Sổ theo dõi thử nghiệm so sánh liên phòng (BM-TN-25)* và xem xét việc thực hiện các hành động khắc phục cần thiết theo mẫu *Báo cáo xem xét và khắc phục sai lỗi trong thí nghiệm so sánh liên phòng (BM-TN-11).*

Báo cáo này sau khi hoàn thành sẽ được trình lên cuộc họp xem xét của lãnh đạo.

Đảm bảo chất lượng thử nghiệm

Phụ trách quản lý kỹ thuật đảm bảo việc hằng năm lên kế hoạch đảm bảo chất lượng thí nghiệm bằng phương pháp thí nghiệm lặp và thí nghiệm trên mẫu chia hoặc giám sát thực hiện thí nghiệm theo biểu mẫu *Kế hoạch hoạt động đảm bảo chất lượng (BM-TN-12)*. Việc lập kế hoạch này phải đảm bảo mỗi nhân viên được phê duyệt cho mỗi phép thử được kiểm tra, giám sát tối thiểu hai năm một lần.

Với các nhóm phép thử mà có số người được phê duyệt ít không thể chia làm nhiều nhóm thử nghiệm, Phụ trách quản lý kỹ thuật sẽ chia mẫu thí nghiệm thành 3 phần như nhau và ghi số mẫu theo hệ thống ghi số mẫu thông thường và giao cho một nhóm thực hiện tại các thời điểm khác nhau. Việc thực hiện thí nghiệm với các mẫu này được thực hiện như các mẫu thử thông thường khác. Phụ trách quản lý chất lượng sẽ tập hợp kết quả, đánh giá các kết quả thí nghiệm và xem xét việc thực hiện các hành động khắc phục cần thiết theo *Quy trình hành động khắc phục, phòng ngừa(QT-05)*. Quá trình thực hiện thí nghiệm lặp này được ghi nhận vào mẫu *Theo dõi thử nghiệm lặp (BM-TN-13)*.

Với các nhóm phép thử mà có số người được phê duyệt nhiều có thể chia làm nhiều nhóm thí nghiệm khác nhau, Phụ trách quản lý kỹ thuật sẽ chia mẫu thí nghiệm thành ba phần như nhau và ghi số mẫu theo hệ thống ghi số mẫu thông thường và giao cho ba nhóm khác nhau thực hiện. Việc thực hiện thí nghiệm với các mẫu này được thực hiện như các mẫu thử thông thường khác. Phụ trách quản lý chất lượng sẽ tập hợp kết quả, đánh giá các kết quả thí nghiệm và xem xét việc thực hiện các hành động khắc phục cần thiết theo *Quy trình hành động khắc phục, phòng ngừa(QT-05)*. Quá trình thực hiện thử nghiệm lặp này được ghi nhận vào mẫu *Theo dõi thí nghiệm chia mẫu cho các nhóm khác nhau (BM-TN-14)*.

Với nhóm phép thử khi không thể bố trí được việc thực hiện như ở trên, Phụ trách quản lý kỹ thuật sẽ lập kế hoạch và phân công giám sát hoạt động thí nghiệm để kiểm tra mức độ thành thạo và sự tuân thủ các yêu cầu của phương pháp thử. Người được phân công sẽ thực hiện giám sát và lập *Báo cáo giám sát thực hiện thí nghiệm (BM-TN-15)* và gửi lại cho Phụ trách quản lý kỹ thuật.

Báo cáo kết quả

Các kết quả từ hoạt động thử nghiệm so sánh liên phòng và đảm bảo chất lượng nội bộ sẽ được Phụ trách kỹ thuật cùng với Phụ trách quản lý báo cáo đến Lãnh đạo Công ty để xem xét.

7. HỒ SƠ

STT	Tên	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ theo dõi thí nghiệm so sánh liên phòng	BM-TN-25	Phụ trách quản lý	Quản lý
2	Báo các xem xét và khắc phục sai lỗi trong thí nghiệm so sánh liên phòng	BM-TN-11	Phụ trách kỹ thuật	Kỹ thuật
3	Kế hoạch hoạt động đảm bảo chất lượng	BM-TN-12	Phụ trách quản lý	Quản lý
4	Theo dõi thử nghiệm lặp lại	BM-TN-13	Phụ trách kỹ thuật	Kỹ thuật
5	Theo dõi thí nghiệm chia mẫu cho các nhóm khác nhau	BM-TN-14	Phụ trách kỹ thuật	Kỹ thuật

6	Báo cáo giám sát thực hiện thử nghiệm	BM-TN-15	Phụ trách kỹ thuật	Kỹ thuật

8. PHỤ LỤC

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH CÁN BỘ THAM DỰ KHÓA ĐÀO TẠO.....

Kính gửi: Ban lãnh đạo CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA

Căn cứ kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt, nay Phòng thí nghiệm lập danh sách tham dự khóa đào tạo như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nội dung đào tạo	Địa điểm	Thời gian	Ghi chú

Hà Nội, Ngày tháng năm 20

Người lập

Trần Thị Na

Trưởng Phòng

Nguyễn Phương Thảo

Công ty Cổ phần Tư Vấn Việt Delta

M.S.D.N: 0101924745 - C.T.C.P. CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA Q. HOÀNG MAI - TP. HÀ NỘI

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thế Dũng

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

Kính gửi: Ban lãnh đạo Công ty Cổ phần Tư vấn Việt Delta

Phòng thí nghiệm báo cáo kết quả đào tạo khóa học .....từ ngày.....đến ngày..... như sau:

STT	Họ và tên	Nội dung được đào tạo	Kết quả	Ghi chú

Hà Nội, Ngày tháng năm 20

Người lập

Trần Phi Na

Trưởng Phòng

Nguyễn Phương Phèo

Công ty Cổ phần Tư vấn Việt Delta

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thế Dũng

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA

HỒ SƠ ĐÀO TẠO CÁ NHÂN

Họ và tên:..... **Đơn vị:** .....

1. Quá trình đào tạo trước khi vào công ty:

STT	NỘI DUNG	HÌNH THỨC	NƠI ĐÀO TẠO	KẾT QUẢ

2. Quá trình đào tạo sau khi vào công ty:

STT	NỘI DUNG	HÌNH THỨC	NƠI ĐÀO TẠO	KẾT QUẢ

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA
Địa chỉ: Số 11, ngách 11, ngõ 1295 Giải Phóng, phường Thịnh Liệt, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội
Điện thoại/Fax: 024.36830844
==========OOOO00OOOO==========

QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO

Mã số: QT03
Lần ban hành: 01

Hà Nội, tháng 01 năm 2025

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí trong tài liệu	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Na	Nguyễn Phương Thảo	Nguyễn Thế Dũng
Chức vụ	Thí nghiệm viên	TP. Thí nghiệm	Giám đốc
Chữ ký			GIÁM ĐỐC Nguyễn Thế Dũng

1. Mục đích:

Quy định trách nhiệm và phương pháp tổ chức đào tạo nhằm đảm bảo cho tất cả các cán bộ công nhân viên trong phòng thí nghiệm có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của phòng.

2. Phạm vi:

Cho tất cả cán bộ công nhân viên trong phòng thí nghiệm.

3. Tài liệu liên quan:

TCVN ISO/IEC 17025:2017

4. Định nghĩa:

4.1. Đào tạo nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ quản lý:

Bổ sung và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho số cán bộ quản lý ở các vị trí quan trọng cần đào tạo.

4.2. Đào tạo sử dụng trang thiết bị mới, công nghệ mới:

Trang bị cho công nhân và cán bộ quản lý kiến thức cần thiết để vận hành, sửa chữa và quản lý, làm chủ công nghệ trang thiết bị mới.

4.3. Đào tạo dài hạn (hệ tại chức):

Đào tạo ngoài công ty, tại chức để nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ cho cán bộ, công nhân trong quy hoạch sử dụng.

4.4. Đào tạo đột xuất:

Đào tạo không nằm trong kế hoạch, do yêu cầu đột xuất của sản xuất kinh doanh bao gồm: đào tạo theo giấy mời, đào tạo nhân viên mới, đào tạo chuyển đổi vị trí công tác.

5. Nội dung:

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả /biểu mẫu
Lãnh đạo phòng Thí nghiệm	Kế hoạch đào tạo	5.2.1 BM-14-01
ĐDLĐ/ Giám đốc	Phê Duyệt	
Phòng TN/Phòng HC kế toán	Tổ chức thực hiện	5.2.2 BM-14-02
Lãnh đạo phòng Thí nghiệm	Báo cáo kết quả khóa đào tạo	5.2.3 BM-14-03
Lãnh đạo phòng Thí nghiệm	Cập nhật hồ sơ đào tạo cá nhân	5.2.4 BM-14-04
Phòng thí nghiệm	Lưu Hồ sơ	5.2.5

5.2. Diễn giải:

5.2.1. Lập kế hoạch đào tạo

Căn cứ trên năng lực thực tế của đội ngũ cán bộ công nhân viên của Công ty và sự đòi hỏi của công việc, Phòng thí nghiệm phải tiến hành đánh giá xem xét nhu cầu đào tạo nâng cao năng lực các cán bộ của đơn vị mình, lập Kế hoạch đào tạo theo BM-03-01.

Kế hoạch đào tạo cần phải nêu rõ được nội dung đào tạo, đối tượng tham dự, đơn vị đào tạo (tự đào tạo hoặc thuê đơn vị khác), thời gian tiến hành,.....

Sau khi xây dựng xong kế hoạch đào tạo, lãnh đạo phòng trình Ban Lãnh đạo Công ty xem xét, điều chỉnh, phê duyệt.

5.2.2. Tổ chức thực hiện

Căn cứ trên kế hoạch đào tạo được duyệt, phòng thí nghiệm chịu trách nhiệm tự tổ chức thực hiện đào tạo, tập huấn hoặc thuê đơn vị có chức năng đào tạo theo đúng thời gian dự kiến.

Với từng đợt đào tạo cụ thể, Phòng thí nghiệm phải lập Danh sách đào tạo theo BM-03-02, trong đó chỉ rõ: người được đào tạo, nội dung đào tạo, nơi đào tạo...và thông báo tới các cán bộ được tham gia đào tạo ít nhất trước 1 tuần.

5.2.3. Báo cáo kết quả khóa đào tạo

Kết thúc mỗi đợt đào tạo, Phòng thí nghiệm Báo cáo kết quả của khóa đào tạo, đánh giá mức độ đạt được so với mục tiêu đề ra theo BM-14-03.

Căn cứ trên báo cáo kết quả khóa đào tạo, Phòng thí nghiệm tiến hành xem xét, có thể sẽ bổ sung hoặc điều chỉnh chương trình đào tạo tiếp theo để đáp ứng nhu cầu nâng cao năng lực cán bộ của phòng.

5.2.4. Cập nhật hồ sơ đào tạo cá nhân

Kết thúc khóa đào tạo, lãnh đạo Phòng thí nghiệm tiến hành cập nhật hồ sơ đào tạo cá nhân theo BM-03-04

5.2.5. Lưu hồ sơ

Các hồ sơ liên quan được lưu tại Phòng thí nghiệm để theo dõi, và lưu theo đúng yêu cầu tại mục 6 của quy trình này.

6. Hồ sơ

a) Kế hoạch đào tạo;

b) Danh sách cán bộ/nhân viên tham gia khóa đào tạo;

c) Báo cáo kết quả đào tạo;

d) Hồ sơ đào tạo của cá nhân;

e) Chứng chỉ đào tạo.

7. Phụ lục

a) BM-03-01: Kế hoạch đào tạo;

b) BM-03-02: Danh sách cán bộ/nhân viên tham gia khóa đào tạo;

c) BM-03-03: Báo cáo kết quả đào tạo;

d) BM-03-04: Hồ sơ đào tạo cá nhân.

TEM MẪU BM-04-02

Công trình:

Hạng mục:

Loại mẫu:

Ngày lấy mẫu

Mã hóa mẫu:

ĐVTN **Nhà thầu** **TVGS**

TEM MẪU BM-04-02

Công trình:

Hạng mục:

Loại mẫu:

Ngày lấy mẫu:

Mã hóa mẫu:

ĐVTN **Nhà thầu** **TVGS**

TEM MẪU BM-01-02

Công trình:

Hạng mục:

Loại mẫu:

Ngày lấy mẫu

Mã hóa mẫu:

ĐVTN **Nhà thầu** **TVGS**

TEM MẪU BM-01-02

Công trình:

Hạng mục:

Loại mẫu:

Ngày lấy mẫu

Mã hóa mẫu:

ĐVTN **Nhà thầu** **TVGS**

TEM MẪU BM-04-02

Công trình:

Hạng mục:

Loại mẫu:

Ngày lấy mẫu

Mã hóa mẫu:

ĐVTN **Nhà thầu** **TVGS**

TEM MẪU BM-04-02

Công trình:

Hạng mục:

Loại mẫu:

Ngày lấy mẫu

Mã hóa mẫu:

ĐVTN **Nhà thầu** **TVGS**

BIÊN BẢN LẤY MẪU

……, ngày tháng năm 20..

Công trình: ……

Hạng mục: ……

Địa điểm: ……

Chúng tôi gồm:.

1. **Đại diện chủ đầu tư:**

   Ông (bà):…….. Chức vụ :……..

2. **Đại diện Tư vấn giám sát:**

   Ông (bà):…….. Chức vụ :……..

3. **Đại diện Đơn vị thi công:**

   Ông (bà):…….. Chức vụ :……..

4. **Đại diện Nhà thầu thí nghiệm:**

   Ông (bà):…….. Chức vụ :……..

Cùng nhau chứng kiến việc lấy mẫu thí nghiệm theo đúng tiêu chuẩn và quy cách lấy mẫu:

1. Phương pháp lấy mẫu: ……
2. Nội dung:

   ……

   ……

   ……

   Số lượng

   ……

   ……
3. Kết luận

   ……

   ……

Chủ đầu tư **Tư vấn giám sát** **Đơn vị thi công** **Nhà thầu thí nghiệm**

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA
Địa chỉ: Số 11, ngách 11, ngõ 1295 Giải Phóng, phường Thịnh Liệt, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội
Điện thoại/Fax: 024.36830844
==========OOOO00OOOO==========

QUY TRÌNH
LẤY MẪU, LƯU MẪU, BẢO QUẢN VÀ MÃ HOÁ MẪU THÍ NGHIỆM

Mã số: QT04
Lần ban hành: 01

Hà Nội, Tháng 01 năm 2025

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí trong tài liệu	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Na	Nguyễn Phương Thảo	Nguyễn Thế Dũng
Chức vụ	Cán bộ phòng thí nghiệm	TP. Thí nghiệm	Giám đốc
Chữ ký			M.S.D.N: 0101924745 - C.T.C.P. CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA Q. HOÀNG MAI - TP. HÀ NỘI GIÁM ĐỐC Nguyễn Thế Dũng

1. MỤC ĐÍCH

Quy định các bước cần thực hiện trong công tác nhận mẫu thí nghiệm nhằm đảm bảo mẫu được lấy đúng, lấy đủ, đảm bảo tiêu chuẩn, đảm bảo tính khách quan và sự nguyên dạng của mẫu, không bị các điều kiện tác động khác từ bên ngoài làm thay đổi tính chất cơ, lý, hóa của mẫu, quá trình vận chuyển và bảo quản đảm bảo công tác an toàn, chính xác trước khi mẫu được nhận và lưu và thí nghiệm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho mẫu thí nghiệm do khách hàng yêu cầu và phải lấy trực tiếp ngoài hiện trường.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Sổ tay chất lượng

4. THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA

STCL : Sổ tay chất lượng.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả/ Biểu mẫu
Cán bộ tiếp nhận/ Người được giao	Yêu cầu lấy mẫu/ Hợp đồng	5.2.1
Cán bộ lấy mẫu/ Thí nghiệm viên	Lấy mẫu tại Hiên trường -	5.2.2 BM-10-01
Cán bộ lấy mẫu/ Thí nghiệm viên	+ Mã hoá mẫu Bảo quản mẫu	5.2.3 BM-10-02
Cán bộ lấy mẫu/ Thí nghiệm viên	Vận chuyển, Bảo quản mẫu	5.2.3
Cán bộ tiếp nhận/ Người được giao	Tiếp nhận mẫu, Thí nghiệm, Lưu mẫu	5.2.4 BM-09-02

5.2. Diễn giải:

5.2.1. Tiếp nhận yêu cầu lấy mẫu và phân công nhiệm vụ:

- Đối với công việc lấy mẫu theo Hợp đồng/Dự án mà Công ty đã ký kết với khách hàng, Chủ đầu tư. Theo tiến độ thực hiện dự án khi có yêu lấy mẫu thì cán bộ tiếp nhận sẽ vào sổ theo dõi thông tin khách hàng, báo cáo người phụ trách hoặc trực tiếp phân công cho Cán bộ thí nghiệm (khi có Ủy quyền) chuẩn bị các công cụ, dụng cụ cần thiết phục vụ cho công tác lấy mẫu tại hiện trường và vận chuyển, bảo quản

mẫu về phòng thí nghiệm hoặc lấy mẫu và bảo quản mẫu khi Chủ đầu tư, khách hàng mang mẫu đến Phòng thí nghiệm

- Đối với các mẫu không thực hiện theo Dự Án/Hợp đồng mà do khách hàng yêu cầu lẻ, trực tiếp thì trước khi thực hiện công tác lấy mẫu phải Báo cáo lãnh đạo/Người phụ trách các yêu cầu đó phải được xem xét khả năng thực hiện khả thi thì mới tiếp nhận sau đó công việc lấy mẫu phải được tiến hành đầy đủ các bước như khi làm dự án/Hợp đồng.

+ Lưu ý: Tất cả các mẫu phải được kiểm tra kỹ về số lượng, các thông tin cần thiết trước khi vào sổ giao nhận mẫu và phải có chữ kỹ của đầu đủ các bên theo quy định, tất cả các mẫu lấy đều phải có biên bản lấy mẫu (Nếu mẫu được lấy tại Hiện trường, và phải được ghi chép đầy đủ, có chữ ký của Khách hàng vào sổ nếu mẫu do khách hàng mang đến)

5.2.2. Lấy mẫu thí nghiệm, bảo quản mẫu thí nghiệm:

Cán bộ thí nghiệm xác định tiêu chuẩn thí nghiệm, số lượng mẫu cần lấy, vị trí mẫu cần lấy phù hợp với điều kiện của công trường, quy định của tiêu chuẩn phải đảm bảo mẫu được đúng, đủ, phù hợp yêu cầu tiêu chuẩn, phương pháp thí nghiệm và yêu cầu của khách hàng.

Tiến hành lấy mẫu trước sự chứng kiến của các đơn vị (Đơn vị yêu cầu, tư vấn giám sát, chủ đầu tư, đơn vị thi công.....) sau khi lấy mẫu lập biên bản lấy mẫu tại hiện trường theo biểu mẫu BM-09-01

Đối với trường hợp vị trí công trường, cấu kiện không đủ các điều kiện lấy mẫu và đảm bảo cả yêu cầu của khách hàng, yêu cầu của tiêu chuẩn, phương pháp thử thì cán bộ tiếp nhận phải xem xét yêu cầu của khách hàng, xác định khả năng đáp ứng được hay không các yêu cầu của khách hàng. Khi không thể quyết định được, cán bộ tiếp nhận phải báo cáo lãnh đạo phòng/lãnh đạo công ty để xin ý kiến giải quyết.

Sau khi lấy mẫu tại hiện trường có biên bản đã ký kết, Cán bộ lấy mẫu phải mã hoá mẫu, dán tem mẫu, theo quy định của phòng thí nghiệm, các mẫu lấy tại hiện trường phải được bảo quản tùy theo từng yêu cầu cầu của tiêu chuẩn

Quy định về mã hóa mẫu thí nghiệm:

5.2.3. Vận chuyển mẫu

SỔ THEO DÕI QUẢN LÝ THIẾT BỊ
Năm: 2025

STT	Tên thiết bị - Thông số kỹ thuật	Model/ Mã sản phẩm	SL	ĐVT	Xuất xứ	Năm bắt đầu sử dụng	Ngày kiểm định tiếp theo	Số tem kiểm định	Ngày bảo trì tiếp theo	Ghi chú
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

SỔ THEO DÕI QUẢN LÝ THIẾT BỊ
Năm: 2025

STT	Tên thiết bị - Thông số kỹ thuật	Model/ Mã sản phẩm	SL	ĐVT	Xuất xứ	Năm bắt đầu sử dụng	Ngày kiểm định tiếp theo	Số tem kiểm định	Ngày bảo trì tiếp theo	Ghi chú
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG VIỆT DELTA
Địa chỉ: Số 11, ngách 11, ngõ 1295 Giải Phóng, phường Thịnh Liệt, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội
Điện thoại/Fax: 024.36830844
==========OOOO00OOOO==========

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, VẬN HÀNH MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ THÍ NGHIỆM

Mã số: QT05
Lần ban hành: 01

Hà Nội, Tháng 01 năm 2025

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí trong tài liệu	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Na	Nguyễn Phương Thảo	Nguyễn Thế Dũng
Chức vụ	Cán bộ phòng thí nghiệm	TP. Thí nghiệm	Giám đốc
Chữ ký			CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VIỆT DELTA GIÁM ĐỐC Nguyễn Thế Dũng

1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo thiết bị đưa vào sử dụng trong phòng Thí nghiệm phải chính xác, đủ độ tin cậy và các phép đo đều có liên kết từ chuẩn quốc gia và quốc tế.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động quản lý trang thiết bị có liên quan và ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm thuộc Phòng Thí nghiệm.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Sổ tay chất lượng
- Tiêu chuẩn ISO 17025:2017
- Các tiêu chuẩn có liên quan.

4. THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA

STCL : Sổ tay chất lượng.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ :

Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả /biểu mẫu
Lãnh đạo phòng Thí nghiệm	Nhận bàn giao thiết bị	5.2.1
Cán bộ được phân công	Lập mã số nhận dạng và lập hồ sơ quản lý thiết bị	5.2.1 BM-11-01
Lãnh đạo phòng Thí nghiệm	Lập kế hoạch bảo trì, kiểm đinh và hiêu chuẩn thiết bi	5.2.3 BM-11-01
Cán bộ được phân công/ nhà thầu	Tiến hành bảo trì, kiểm định và hiệu chuẩn thiết bị	5.2.4 BM-11-02
Lãnh đạo phòng Thí nghiệm	Đánh giá thiết bị	5.2.5
Cán bộ sử dụng	Sử dụng và theo dõi sử dụng thiết bị	5.2.6
Lãnh đạo phòng Thí nghiệm	Thiết bị cần thanh lý	5.2.7
Cán bộ được phân công	Thanh lý thiết bị	5.2.8
Lãnh đạo phòng Thí nghiệm	Lưu hồ sơ	5.2.9

5.2. Diễn giải:

5.2.1. Nhận, bàn giao và lắp đặt:

Trưởng phòng Thí nghiệm có trách nhiệm nhận bàn giao và lắp đặt thiết bị khi mang ra/vào phòng Thí nghiệm. Các thiết bị nhập vào phòng Thí nghiệm dưới bất kỳ hình thức nào đều phải trải qua các bước nghiệm thu sau:

- Kiểm tra về số lượng, kiểu loại, phụ tùng kèm theo.
- Xem xét tình trạng thiết bị.
- Kiểm tra các tài liệu (Giấy chứng nhận hiệu chuẩn, các tài liệu hướng dẫn sử dụng …)
- Lắp đặt và vận hành thử thiết bị theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất và kiểm tra sự phù hợp các thông số kỹ thuật so với yêu cầu đặt ra khi mua.
- Ký thẩm xét các biên bản bàn giao thiết bị.

5.2.2. Xác định mã số nhận dạng thiết bị, phụ tùng, tài liệu và tình trạng của thiết bị:

Thiết bị sau khi được tiếp nhận, lãnh đạo phòng Thí nghiệm phân công cán bộ quản lý, tiến hành xác định mã số nhận dạng thiết bị, phụ tùng, tài liệu và tình trạng của thiết bị theo các bước:

- Xác định thiết bị sẵn sàng hoạt động, các thiết bị đang hoặc chưa lắp đặt, các chi tiết và các thiết bị không được sử dụng.
- Nhãn nhận dạng phải được dán ở nơi dễ nhìn.
- Lập hồ sơ thiết bị:

  Các hồ sơ thiết bị bao gồm:

  - Lý lịch thiết bị
  - Phiếu bảo trì sửa chữa thiết bị
  - Biên bản bàn giao (nếu có)
  - Phiếu kiểm định, hiệu chuẩn thiết bị (nếu có)
  - Các tài liệu đi kèm theo thiết bị (nếu có)
- Cập nhật các kết qủa hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì và các thông tin liên quan khác.
- Tổ chức việc biên soạn các hướng dẫn sử dụng, bảo trì các thiết bị chủ yếu.

5.2.3. Lập danh mục thiết bị:

.

5.2.4. Lập kế hoạch bảo trì, kiểm định và hiệu chuẩn thiết bị:

01Hàng năm, Lãnh đạo phòng Thí nghiệm có trách nhiệm lập và cập nhật danh mục các thiết bị đang sử dụng tại phòng theo biểu mẫu BM-10-01 và có trách nhiệm lập kế hoạch bảo trì, kiểm định và hiệu chuẩn thiết bị theo biểu mẫu BM-10-01, lập tờ trình Giám đốc công ty xem xét, phê duyệt sau đó tiến hành mời đơn vị đo lường hiệu chuẩn đến để kiểm tra, hiêu chuẩn lại thiết bị theo quy định.

5.2.5. Thực hiện bảo trì, kiểm định và hiệu chuẩn thiết bị:

Căn cứ vào kế hoạch đã được duyệt, phòng Thí nghiệm tiến hành tổ chức bảo trì, kiểm định và hiệu chuẩn các thiết bị.

Đối với thiết bị mà phòng Thí nghiệm có đủ năng lực tiến hành bảo trì, kiểm định và hiệu chuẩn, cán bộ được phân công của phòng Thí nghiệm tiến hành thực hiện và ghi chép kết quả vào phiếu theo dõi bảo trì, kiểm định và hiệu chuẩn theo biểu mẫu BM-10-02.

Đối với các loại dụng cụ thiết bị được thực hiện bảo trì, hiệu chuẩn/ kiểm định tại cơ sở ngoài công ty, phòng Thí nghiệm có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan có đủ năng lực và thẩm quyền để thực hiện.

Trường hợp đột xuất, lãnh đạo phòng Thí nghiệm có thể đề nghị việc hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì, sửa chữa trực tiếp với Giám đốc công ty mà không cần lập kế hoạch trước.

5.2.6. Đánh giá, kiểm tra lại thiết bị:

Sau khi bảo trì, sửa chữa, kiểm định và hiệu chuẩn xong, lãnh đạo phòng Thí nghiệm tiến hành đánh giá, kiểm tra thiết bị:

- Kết quả đạt yêu cầu thì cho phép sử dụng thiết bị.
- Kết qủa không đạt yêu cầu, tiến hành xử lý theo các cách sau:

  + Tạm ngưng sử dụng thiết bị, đề nghị sửa chữa, bảo trì, kiểm định và hiệu chuẩn lại và tiếp tục đánh gía kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng.

  + Cho phép sử dụng các phép thử khác có cấp chính xác thấp hơn.

  + Ngưng sử dụng thiết bị, đề nghị thanh lý.

5.2.7. Sử dụng và theo dõi thiết bị:

Cán bộ sử dụng các thiết bị phải đúng mục đích, trong điều kiện qui định các thiết bị đã được cho phép sử dụng và chỉ được sử dụng các thiết bị nếu đã qua đào tạo và được hướng dẫn về sử dụng thiết bị. Tiến hành vệ sinh, bảo trì trong phạm vi công việc được giao.

Trong quá trình thử nghiệm, khi có nghi ngờ về độ chính xác của thiết bị thì cán bộ sử dụng phải ngưng ngay việc sử dụng và báo cáo cho lãnh đạo phòng để có phương án xử lý thích hợp.

Cán bộ làm việc tại phòng Thí nghiệm không được sử dụng các thiết bị có dán nhãn "Không được sử dụng" và không được tự ý mang ra/ vào thiết bị khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo phòng.

5.2.8. Thanh lý thiết bị:

Các thiết bị qua kiểm tra không còn đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng Thí nghiệm lập đề nghị thanh lý trình Giám đốc công ty phê duyệt và tổ chức thanh lý thiết bị.

5.2.9. Lưu hồ sơ:

Phòng Thí nghiệm có trách nhiệm lưu các hồ sơ theo quy định tại mục 6 của quy trình này.

6. Hồ sơ:

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu hồ sơ	Nơi lưu
1	Danh mục thiết bị	BM-11-01	Phòng Thí nghiệm
2	Kế hoạch bảo trì, kiểm định và hiệu chuẩn thiết bị	BM-11-01	Phòng Thí nghiệm
3	Phiếu theo dõi kết quả bảo trì, kiểm định và hiệu chuẩn thiết bị	BM-11-02	Phòng Thí nghiệm
4	Biên bản nghiệm thu		Phòng Thí nghiệm

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu hồ sơ	Nơi lưu
5	Chứng chỉ kiểm định, hiệu chuẩn		Phòng Thí nghiệm
6	Hồ sơ thiết bị		Phòng Thí nghiệm
7	Hồ sơ thanh lý thiết bị		Phòng Thí nghiệm

7. Phụ lục:

- Danh mục thiết bị: BM-05-01.
- Kế hoạch bảo trì, kiểm định và hiệu chuẩn thiết bị: BM-05-01.
- Phiếu theo dõi kết quả bảo trì, kiểm định và hiệu chuẩn thiết bị: BM-05-02