



VĂN PHÒNG CÔNG NHẬN CHẤT LƯỢNG

BUREAU OF ACCREDITATION (BoA)

Số 70 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tel: +84 24 3791 1951

Email: vpcongnhan@boa.gov.vn

Web: www.boa.gov.vn

ĐƠN ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN

Application for Accreditation

HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN

Accreditation application scheme

VILAS

VILAS MED

VIAS

VICAS

I. THÔNG TIN CHUNG

General information

1. TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
CÔNG NHẬN

Name of applicant

(Yêu cầu ghi song ngữ Việt – Anh)

TRUNG TÂM KỸ THUẬT TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG

TECHNICAL CENTER OF STANDARDS, METROLOGY
AND QUALITY

2. MÃ SỐ CÔNG NHẬN (nếu có)
Code

VILAS 993

3. TRỤ SỞ CHÍNH
Head office

Km 9 + 600 QL 46, Nghi Ân, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An

4. CÁC ĐỊA ĐIỂM ĐĂNG KÝ
CÔNG NHẬN

Accreditation locations

(1) Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

Mobile: 0901713993

E-mail: lab.vilas993@gmail.com

(2)

Mobile:

E-mail:

(3)

Mobile:

E-mail:

(4)

Mobile:

E-mail:

(5)

Mobile:

E-mail:

5. NGƯỜI LIÊN HỆ CHUNG
Contact person

Cao Xuân Cường

Tel:

Mobile: 0974377468

E-mail:

caoxuancong@gmail.com

6. ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
Authorized person

Nguyễn Đình Hùng

7. MÃ SỐ THUẾ

2900371787-001



Tax ID number

II. ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN

Accreditation registrative

1. CHUẨN MỰC ĐÁNH GIÁ

Accreditation criteria

ISO/IEC 17025:2017

2. LOẠI HÌNH ĐÁNH GIÁ

Assessment type

- Đánh giá sơ bộ/ Pre assessment
- Đánh giá ban đầu / Initial assessment
- Đánh giá lại/ Re assessment
- Đánh giá mở rộng/ Extension assessment
- Đánh giá chuyển đổi tiêu chuẩn/ Exchange to new standard assessment
- Đánh giá giám sát và chuyển đổi tiêu chuẩn/ Surveillance and Exchange to new standard assessment

III. CÁC TÀI LIỆU CÀN NỘP

Documents submit

- Phụ lục 1 (áp dụng cho PTN)/ Appendix 1 (for Lab)
- Phụ lục 2 (áp dụng cho PXN)/ Appendix 2 (for Med lab)
- Phụ lục 3 (áp dụng cho TCGĐ)/ Appendix 3 (for Inspection body)
- Phụ lục 4 (áp dụng cho TCCN)/ Appendix 4 (for Certification body)

IV. CAM KẾT CỦA CƠ SỞ

Declaration

- Các thông tin trong đơn là chính xác
- Information on this form and accompanying documents is correct
- Thực hiện mọi quy định về công nhận
- Comply with all regulation, requirements on accreditation
- Cung cấp và cho phép cơ quan công nhận tiếp cận với các tài liệu, hồ sơ của cơ sở để cơ quan công nhận có thể đánh giá theo các chuẩn mực công nhận
- Provide or give access to all documents, records of organization to enable a thorough assessment of the organization in accordance with accreditation criteria.
- Trả đầy đủ các chi phí phục vụ cho việc công nhận, không phụ thuộc vào kết quả cuối cùng của việc công nhận.
- Pay all fees whether or not accreditation is granted

Cơ sở sẵn sàng được đánh giá kể từ ngày 01 tháng 09 năm 2023

Be ready for assessment from....

Nghệ An, ngày 02 tháng 08 năm 202023

Thủ trưởng cơ quan

Head of organization



Nguyễn Đình Hùng

PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG

- Họ và tên: _____
- Ngày sinh: _____
- Giới tính: Nam Nữ
- Địa chỉ hiện tại: _____
- Địa chỉ thường trú: _____
- Số điện thoại: _____
- Email: _____

Ngày: _____
 Năm: _____



Ghi chú/Note: Hồ sơ đăng ký gửi bản mềm qua email hoặc đăng ký online trên website: boa.gov.vn

PHỤ LỤC 1 - CÁC TÀI LIỆU CẦN NỘP ĐỐI VỚI PHÒNG THÍ NGHIỆM - VILAS
APPENDIX 1 - DOCUMENT APPLY FOR LABORATORY ACCREDITATION - VILAS
(Phòng thí nghiệm gửi toàn bộ tài liệu đăng ký công nhận bản điện tử tới BoA)
(Laboratory send all document apply for accreditation to BoA by softcopy)

TT	Tên tài liệu	Ký mã hiệu	Tích vào ô vuông nếu có
1.	Danh mục phép thử đăng ký công nhận <i>List of test apply for accreditation</i>		<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Danh mục phép hiệu chuẩn đăng ký công nhận <i>List of calibration apply for accreditation</i>		<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Danh mục lấy mẫu đăng ký công nhận <i>List of sampling apply for accreditation</i>		<input type="checkbox"/>
4.	Danh mục phép hiệu chuẩn nội bộ đăng ký công nhận <i>List of inhouse calibration apply for accreditation</i>		<input type="checkbox"/>
5.	Phiếu hỏi (đối với đánh giá lần đầu) <i>Questionnaire (for initial assessment)</i>		<input type="checkbox"/>
6.	Phiếu bổ sung thông tin (trừ đánh giá lần đầu) <i>Update laboratory informaiton (except for initial assessment)</i>		<input type="checkbox"/>
7.	Sổ tay chất lượng <i>Quality manual</i>		<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Danh mục tài liệu kiểm soát <i>Document control list</i>		<input type="checkbox"/>
9.	Báo cáo đánh giá nội bộ lần gần nhất <i>Internal audit report</i>		<input type="checkbox"/>
10.	Báo cáo xem xét của lãnh đạo <i>Management review report</i>		<input type="checkbox"/>
11.	Báo cáo thử nghiệm thành thạo, so sánh liên phòng <i>PT, interlaboratory comparision report</i>		<input checked="" type="checkbox"/>
12.	Phiếu kết quả thử nghiệm/ chứng chỉ hiệu chuẩn <i>Test report/ Calibration certificate</i>		<input type="checkbox"/>
13.	Phương pháp thử/hiệu chuẩn do phòng xây dựng hoặc có thay đổi so với phương pháp tiêu chuẩn (nộp hướng dẫn, hồ sơ xác nhận phương pháp, tính CMC đối với hiệu chuẩn) <i>Laboratory developed method or modify method (laboratory method document, validate method record, CMC for calibration)</i>		<input type="checkbox"/>
14.	Tài liệu về tư cách pháp nhân <i>Legal document</i>		<input type="checkbox"/>
15.	Đăng ký hoạt động theo nghị định (nếu có) - nêu rõ nghị định đăng ký: <i>Registration status under Decree (if any) - mention number of Decrees:</i>		<input type="checkbox"/>