

BỘ BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG

**BỘ BƯU CHÍNH,
VIỄN THÔNG**

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

Số: 50/2006/QĐ-BBCVT

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành “Quy định về chỉ định phòng đo kiểm phục vụ công tác quản lý
chất lượng thuộc quản lý chuyên ngành của Bộ Bưu chính, Viễn thông”**

BỘ TRƯỞNG BỘ BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG

Căn cứ Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông ngày 25 tháng 5 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 90/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Bưu chính, Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 160/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông về Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 179/2004/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ quy định quản lý nhà nước về chất lượng hàng hóa;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học - Công nghệ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định về chỉ định phòng đo

kiểm phục vụ công tác quản lý chất lượng thuộc quản lý chuyên ngành của Bộ Bưu chính, Viễn thông”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau mười lăm (15) ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Quyết định này thay thế Quyết định số 171/2003/QĐ-BBCVT ngày 29/10/2003 của Bộ trưởng Bộ Bưu chính, Viễn thông ban hành “Quy định về việc chỉ định các phòng đo kiểm thiết bị viễn thông”.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Khoa học - Công nghệ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Bưu chính, Viễn thông, các Phòng đo kiểm và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Minh Hồng

09691877

**BỘ BƯU CHÍNH,
VIỄN THÔNG**

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

QUY ĐỊNH

**Về chỉ định phòng đo kiểm phục vụ công tác quản lý chất lượng
thuộc quản lý chuyên ngành của Bộ Bưu chính, Viễn thông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/2006/QĐ-BBCVT
ngày 01 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Bưu chính, Viễn thông)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Văn bản này quy định các thủ tục, yêu cầu và điều kiện cần thiết để chỉ định các Phòng đo kiểm phục vụ hoạt động chứng nhận và công bố phù hợp tiêu chuẩn đối với sản phẩm, thiết bị viễn thông, điện tử, công nghệ thông tin, thiết bị thông tin vô tuyến điện, yêu cầu tương thích điện từ; quản lý chất lượng dịch vụ bưu chính, viễn thông; kiểm định công trình kỹ thuật chuyên ngành viễn thông.

2. Văn bản này áp dụng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các hoạt động đo kiểm trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông tại Việt Nam.

Điều 2. Trong quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. Đo kiểm: là việc xác định các đặc tính của sản phẩm, quá trình hay dịch vụ theo các thủ tục, phương pháp hoặc tiêu chuẩn xác định.

2. Phòng đo kiểm: là cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện chức năng đo kiểm chuyên ngành bưu chính, viễn thông bao gồm sản phẩm viễn thông, điện tử và công nghệ thông tin, thiết bị thông tin vô tuyến điện, yêu cầu tương thích điện từ; dịch vụ bưu chính, viễn thông; công trình kỹ thuật chuyên ngành viễn thông.

3. Chỉ định: là sự giao quyền của Bộ Bưu chính Viễn thông cho phòng đo kiểm để thực hiện đo kiểm phục vụ công tác quản lý chất lượng thuộc quản lý chuyên ngành của Bộ Bưu chính, Viễn thông.

Chương II**ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC CHỈ ĐỊNH**

Điều 3. Các phòng đo kiểm gửi hồ sơ đăng ký được xem xét chỉ định tới Bộ Bưu chính Viễn thông theo địa chỉ:

Vụ Khoa học Công nghệ, Bộ Bưu chính, Viễn thông

18 Nguyễn Du, Hà Nội

Điều 4. Hồ sơ đăng ký được xem xét chỉ định bao gồm:

1. Đơn đăng ký (theo mẫu tại phụ lục III).
2. Bản sao quyết định thành lập hoặc văn bản thành lập phòng đo kiểm theo quy định của pháp luật Việt Nam.
3. Bản khai năng lực phòng đo kiểm (theo mẫu tại phụ lục II).
4. Danh mục tài liệu kỹ thuật được sử dụng trong công tác đo kiểm thuộc phạm vi đăng ký được xem xét chỉ định (theo mẫu phụ lục IV).
5. Chứng chỉ và quyết định công nhận tuân thủ ISO/IEC 17025 (nếu có) của phòng đo kiểm do tổ chức công nhận có thẩm quyền cấp trong đó quyết định công nhận cần nêu rõ phạm vi được công nhận (nêu chi tiết lĩnh vực đo kiểm và các thông số đo kiểm cụ thể cho từng sản phẩm, dịch vụ, công trình...).
6. Các tài liệu có liên quan khác (bản sao chứng chỉ đào tạo của các cán bộ kỹ thuật, mẫu biên bản đo kiểm đã thực hiện...).

Điều 5. Điều kiện để phòng đo kiểm được xem xét chỉ định:

1. Nộp đầy đủ hồ sơ đăng ký được xem xét chỉ định theo Điều 4 của Quy định này.
2. Tuân thủ “Yêu cầu chung về chỉ định phòng đo kiểm phục vụ công tác quản lý chất lượng thuộc quản lý chuyên ngành của Bộ Bưu chính, Viễn thông” trong Phụ lục I của Quy định này.

Điều 6. Thủ tục chỉ định, chỉ định lại và chỉ định mở rộng:

1. Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ như được quy định tại Điều 4, Bộ Bưu chính, Viễn thông thành lập “Hội đồng đánh giá chỉ định phòng đo kiểm” với thành

phần là các chuyên gia kỹ thuật và cán bộ quản lý chuyên ngành. Hội đồng đánh giá chỉ định phòng đo kiểm có nhiệm vụ thực hiện việc thẩm định, đánh giá năng lực phòng đo kiểm phục vụ công tác chỉ định. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Sau khi được thành lập, Hội đồng tiến hành đánh giá năng lực của phòng đo kiểm trên cơ sở xem xét hồ sơ và đánh giá tại cơ sở của phòng đo kiểm. Phòng đo kiểm được đánh giá là đạt yêu cầu và có thể xem xét cấp quyết định chỉ định khi có hồ sơ hợp lệ và tuân thủ “Yêu cầu chung về chỉ định phòng đo kiểm phục vụ công tác quản lý chất lượng thuộc quản lý chuyên ngành của Bộ Bưu chính, Viễn thông”. Trong trường hợp phòng đo kiểm đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận tuân thủ ISO/IEC 17025 thì phạm vi đã được công nhận thể hiện trong hồ sơ được sử dụng để chỉ định phòng đo kiểm mà không cần phải đánh giá lại tại cơ sở của phòng đo kiểm.

3. Trong trường hợp phòng đo kiểm đáp ứng đầy đủ các điều kiện chỉ định theo kết luận tại biên bản của Hội đồng đánh giá chỉ định, Bộ Bưu chính, Viễn thông ra *Quyết định chỉ định phòng đo kiểm phục vụ công tác quản lý chất lượng thuộc quản lý chuyên ngành của Bộ Bưu chính, Viễn thông*. Quyết định chỉ định nêu rõ phạm vi và thời hạn chỉ định.

4. Quyết định chỉ định có hiệu lực 03 (ba) năm. Trước khi Quyết định chỉ định hết hiệu lực, nếu có nhu cầu, phòng đo kiểm được chỉ định làm thủ tục đăng ký được xem xét chỉ định lại. Thủ tục đăng ký được xem xét chỉ định lại như thủ tục đăng ký được xem xét chỉ định lần đầu. Việc đánh giá chỉ định lại được tiến hành như đánh giá chỉ định lần đầu.

5. Trong thời gian hiệu lực của Quyết định chỉ định, các phòng đo kiểm có thể đề nghị thay đổi phạm vi được chỉ định. Phòng đo kiểm phải có văn bản chính thức đề nghị thay đổi phạm vi chỉ định. Bộ Bưu chính, Viễn thông tiến hành đánh giá chỉ định mở rộng theo quy trình đánh giá như trường hợp xem xét chỉ định lần đầu. Trong trường hợp phòng đo kiểm đáp ứng các điều kiện chỉ định đối với phạm vi chỉ định mở rộng thì Bộ Bưu chính, Viễn thông ra Quyết định chỉ định với phạm vi chỉ định mới (bao gồm phạm vi chỉ định cũ và phạm vi chỉ định mở rộng) với thời hạn chỉ định là 03 (ba) năm kể từ ngày ký Quyết định chỉ định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÁC PHÒNG ĐO KIỂM ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng đo kiểm được chỉ định:

1. Duy trì hoạt động phù hợp với các điều kiện chỉ định.
2. Sẵn sàng chấp nhận việc đánh giá giám sát định kỳ hoặc đột xuất khi Bộ Bưu chính, Viễn thông có yêu cầu.
3. Chịu chi phí cho quá trình đánh giá chỉ định, đánh giá giám sát, đánh giá chỉ định mở rộng theo quy định.
4. Phòng đo kiểm được chỉ định phải thông báo kịp thời cho Bộ Bưu chính, Viễn thông khi có những thay đổi sau:
 - Tư cách pháp nhân;
 - Địa chỉ làm việc;
 - Nhân sự, thiết bị, cơ sở vật chất, môi trường làm việc hoặc các nguồn lực khác nếu có ảnh hưởng đến năng lực kỹ thuật trong phạm vi được chỉ định.
5. Hoạt động đúng chức năng trong phạm vi được chỉ định và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các dịch vụ đo kiểm đã thực hiện.

Điều 8. Quyền lợi của các phòng đo kiểm được chỉ định:

1. Kết quả đo kiểm thuộc phạm vi chỉ định của các phòng đo kiểm có tính pháp lý trong các hoạt động:
 - Chứng nhận và công bố phù hợp tiêu chuẩn đối với sản phẩm, thiết bị viễn thông, điện tử, công nghệ thông tin, thiết bị thông tin vô tuyến điện, yêu cầu tương thích điện từ;
 - Quản lý chất lượng dịch vụ bưu chính, viễn thông;
 - Kiểm định công trình kỹ thuật chuyên ngành viễn thông;
 - Thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, quản lý kết nối mạng, hòa mạng viễn thông và các hoạt động quản lý chuyên ngành khác của Bộ Bưu chính, Viễn thông.
2. Phòng đo kiểm được chỉ định được Bộ Bưu chính, Viễn thông công bố trong danh sách các phòng đo kiểm được chỉ định.

Chương IV

GIÁM SÁT SAU CHỈ ĐỊNH

Điều 9. Giám sát sau chỉ định, đình chỉ và hủy bỏ hiệu lực Quyết định chỉ định.

1. Bộ Bưu chính, Viễn thông tiến hành đánh giá giám sát định kỳ hoặc đột xuất khi phát hiện phòng đo kiểm được chỉ định có các biểu hiện vi phạm các yêu cầu của Quy định này hoặc không tuân thủ yêu cầu chung về chỉ định được nêu trong Phụ lục I.

2. Khi xác định phòng đo kiểm có vi phạm Quy định này, Bộ Bưu chính, Viễn thông ra Quyết định đình chỉ chỉ định đối với phòng đo kiểm, trong đó nêu rõ các nội dung mà phòng đo kiểm phải khắc phục.

3. Sau khi khắc phục đầy đủ các nội dung theo yêu cầu, phòng đo kiểm có công văn đề nghị Bộ Bưu chính, Viễn thông đánh giá việc khắc phục. Nếu những yêu cầu khắc phục đã được phòng đo kiểm thực hiện đầy đủ, Bộ Bưu chính, Viễn thông ra Quyết định hủy bỏ đình chỉ.

4. Bộ Bưu chính, Viễn thông hủy bỏ hiệu lực Quyết định chỉ định trong các trường hợp sau:

- Phòng đo kiểm bị đình chỉ không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và đầy đủ các hành động khắc phục trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ khi có Quyết định đình chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này;

- Phòng đo kiểm không muốn tiếp tục duy trì tình trạng được chỉ định;
- Phòng đo kiểm chấm dứt hoạt động;
- Phòng đo kiểm vi phạm các quy định khác của pháp luật.

5. Sau khi bị hủy bỏ Quyết định chỉ định, phòng đo kiểm không còn có tên trong danh sách các phòng đo kiểm được chỉ định đã công bố.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Bưu chính, Viễn thông, các

phòng đo kiểm và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Bưu chính, Viễn thông để xem xét, bổ sung, sửa đổi./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Minh Hồng

PHỤ LỤC I

Yêu cầu chung về chỉ định phòng đo kiểm phục vụ công tác quản lý chất lượng thuộc quản lý chuyên ngành của Bộ Bưu chính, Viễn thông

I. Yêu cầu quản lý

1.1. Yêu cầu về Tổ chức

- a) Có đội ngũ nhân viên quản lý và kỹ thuật được tổ chức phù hợp để thực thi nhiệm vụ.
- b) Xác định rõ cơ cấu tổ chức và quản lý của PDK và vị trí của PDK trong tổ chức chủ quản.
- c) Quy định cụ thể trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ qua lại của tất cả các nhân viên quản lý.
- d) Có người quản lý kỹ thuật chịu trách nhiệm chung về các hoạt động kỹ thuật của PDK.
- e) Có người quản lý chất lượng chịu trách nhiệm về các hoạt động chất lượng của PDK.

1.2. Yêu cầu về Hệ thống chất lượng

a) PDK phải thiết lập, thực hiện và duy trì hệ thống chất lượng phù hợp với phạm vi hoạt động. PDK phải có văn bản quy định các chính sách, hệ thống, chương trình, thủ tục và hướng dẫn cần thiết để đảm bảo chất lượng kết quả đo kiểm.

b) PDK phải có sổ tay chất lượng (STCL) (hoặc dưới một tên gọi khác) quy định rõ các chính sách và mục tiêu chất lượng. Các mục tiêu chung phải được lãnh đạo PDK công bố với các thông tin tối thiểu sau:

- Cam kết của lãnh đạo PDK về chất lượng dịch vụ đo kiểm;
- Mục tiêu của hệ thống chất lượng;
- Yêu cầu tất cả nhân viên PDK có liên quan tới các hoạt động đo kiểm phải hiểu rõ hệ thống tài liệu chất lượng và áp dụng đầy đủ các chính sách và thủ tục chất lượng trong công việc.

1.3. Yêu cầu về Đánh giá nội bộ

a) Phòng đo kiểm phải xây dựng quy định về đánh giá nội bộ nêu rõ quy trình, thủ tục, thời điểm đánh giá cụ thể.

b) PĐK phải định kỳ đánh giá nội bộ các hoạt động theo kế hoạch và thủ tục đã xác định. Chương trình đánh giá nội bộ phải đề cập đến tất cả các yếu tố của hệ thống chất lượng, bao gồm tất cả các hoạt động đo kiểm. Người phụ trách chất lượng có trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức đánh giá theo kế hoạch và theo yêu cầu của lãnh đạo. Việc đánh giá phải được những người đã qua đào tạo và có trình độ chuyên môn thực hiện.

c) Khi đánh giá phát hiện thấy nghi ngờ về năng lực hoạt động của PĐK hoặc tính chính xác của các kết quả đo kiểm thì PĐK phải ngay lập tức thực hiện hành động khắc phục.

d) Phải lưu hồ sơ về lĩnh vực hoạt động được đánh giá, các phát hiện khi đánh giá và hành động khắc phục.

II. Các yêu cầu kỹ thuật

2.1. Yêu cầu chung

Để đảm bảo độ chính xác và tin cậy của phép đo, PĐK phải tính tới các yếu tố sau khi xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị đo kiểm và nguồn nhân lực cho phòng đo kiểm:

- Yếu tố con người;
- Yếu tố tiện nghi và điều kiện môi trường;
- Trang thiết bị;
- Phương pháp đo;
- Báo cáo kết quả đo.

2.2. Yêu cầu về nhân sự kỹ thuật

a) Lãnh đạo PĐK phải đảm bảo năng lực của tất cả các nhân viên kỹ thuật và quản lý trực tiếp tham gia vào quá trình đo kiểm. Các nhân viên thực thi nhiệm vụ cụ thể phải là người có trình độ, đã qua đào tạo, có kỹ năng, kinh nghiệm đáp ứng được yêu cầu công việc.

b) Lãnh đạo PĐK phải xây dựng kế hoạch đào tạo, nâng cao kỹ năng của nhân viên PĐK.

c) PDK phải có bản phân công công việc cụ thể cho cán bộ quản lý, nhân viên kỹ thuật và nhân viên hỗ trợ chính tham gia đo kiểm.

d) Lãnh đạo PDK phải giao trách nhiệm cụ thể cho người thực hiện đo kiểm và người chứng nhận đo kiểm, người vận hành các thiết bị đặc biệt. PDK phải duy trì hồ sơ về quyền hạn, năng lực, học vấn, trình độ chuyên môn, kỹ năng và kinh nghiệm của tất cả các nhân viên kỹ thuật.

2.3. Yêu cầu về Tiện nghi và điều kiện môi trường

a) Tiện nghi đo kiểm bao gồm: nguồn điện, ánh sáng, các điều kiện môi trường nhằm đảm bảo thực hiện chính xác phép đo.

b) PDK phải đảm bảo điều kiện môi trường không ảnh hưởng đến kết quả các phép đo. PDK phải có quy định cụ thể về yêu cầu tiện nghi và điều kiện môi trường.

2.4. Yêu cầu về Phương pháp đo kiểm

PDK phải sử dụng các phương pháp đo kiểm được quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn chính thức được công bố, ban hành. Trong trường hợp trong các tài liệu này không quy định phương pháp đo cụ thể, PDK phải thỏa thuận trực tiếp với đơn vị, cá nhân yêu cầu đo kiểm về phương pháp đo trên cơ sở các phương pháp đo nội bộ mà PDK xây dựng và sử dụng. Phương pháp đo kiểm phải được áp dụng nhất quán.

2.5. Yêu cầu về Thiết bị đo

a) PDK phải được trang bị đầy đủ mọi thiết bị đo cần thiết để thực hiện chính xác công việc đo kiểm.

b) Thiết bị được sử dụng để đo kiểm phải có khả năng đạt được độ chính xác cần thiết và phải phù hợp với quy định kỹ thuật liên quan. Trước khi thiết bị được đưa vào sử dụng cần kiểm tra để đảm bảo thiết bị đáp ứng đầy đủ các yêu cầu, quy định kỹ thuật của PDK và tuân thủ theo quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn tương ứng. Thiết bị phải được kiểm tra trước khi sử dụng.

c) Thiết bị đo cần được hiệu chuẩn định kỳ theo quy định của nhà sản xuất.

d) Chỉ những người được phép mới có quyền sử dụng thiết bị. PDK phải có hướng dẫn sử dụng và bảo trì trang thiết bị (bao gồm tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị do nhà sản xuất cung cấp).

e) PDK phải duy trì hồ sơ thiết bị. Hồ sơ phải bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Nhận biết các thành phần phần cứng và phần mềm của thiết bị;
- Tên nhà sản xuất, số sêri;
- Vị trí hiện tại của thiết bị;
- Hướng dẫn của nhà sản xuất;
- Ngày, kết quả và bản sao biên bản hoặc giấy chứng nhận hiệu chuẩn, ngày tháng hiệu chuẩn lần tới;
- Kế hoạch bảo trì thiết bị;
- Mọi hư hỏng, sự cố, sửa chữa, thay đổi đối với thiết bị.

f) PDK phải có các thủ tục bảo quản, vận chuyển, lưu giữ, sử dụng an toàn và bảo trì theo kế hoạch thiết bị đo để đảm bảo thiết bị hoạt động tốt.

g) Thiết bị cho kết quả đáng ngờ, hoặc có khuyết tật hoặc kết quả nằm ngoài giới hạn quy định của phép đo thì không được sử dụng. Thiết bị phải được để riêng hoặc phải được dán nhãn hay đánh dấu rõ ràng là không được sử dụng. Thiết bị chỉ được sử dụng lại khi đã được sửa chữa và có thể dùng để đo kiểm với kết quả chính xác.

h) Thiết bị phải được dán nhãn hoặc mã hóa để chỉ ra tình trạng hoạt động bao gồm cả ngày tháng hiệu chuẩn lần cuối và thời điểm yêu cầu hiệu chuẩn lại.

i) Khi vì một lý do nào đó, thiết bị nằm ngoài tầm kiểm soát trực tiếp của nhân viên PDK thì PDK phải kiểm tra nhằm đảm bảo yêu cầu về tính năng và tình trạng của thiết bị trước khi thiết bị được sử dụng lại.

k) Khi cần thiết phải kiểm tra giữa kỳ để duy trì độ tin cậy của thiết bị thì việc kiểm tra phải tuân theo thủ tục đã quy định.

l) Nếu phát sinh các yếu tố cần hiệu chuẩn. PDK phải có các thủ tục đảm bảo các phiên bản (ví dụ phần mềm) được cập nhật chính xác.

m) Thiết bị đo kiểm bao gồm cả phần cứng và phần mềm phải được bảo vệ để tránh những điều chỉnh làm cho kết quả đo kiểm mất tính chính xác.

2.6. Yêu cầu về Báo cáo kết quả

a) Yêu cầu chung

Các kết quả đo kiểm do PDK thực hiện phải được báo cáo chính xác, rõ ràng và phải phù hợp với các chỉ dẫn cụ thể trong phương pháp đo.

Thông thường các kết quả phải được đưa ra trong báo cáo đo kiểm hoặc giấy chứng nhận đo kiểm và phải bao gồm tất cả các thông tin cần thiết theo yêu cầu.

b) Biên bản đo kiểm.

Mỗi biên bản đo kiểm hoặc giấy chứng nhận phải bao gồm ít nhất các thông tin sau:

- Tiêu đề, ví dụ “Biên bản đo kiểm”.
- Tên và địa chỉ của PDK và vị trí nơi tiến hành đo kiểm nếu khác với địa chỉ của PDK.
- Số mã hiệu thống nhất của biên bản đo kiểm hoặc giấy chứng nhận (chẳng hạn seri) và trên mỗi trang phải có mã hiệu để đảm bảo trang đó được thừa nhận như là một phần của biên bản đo kiểm hoặc giấy chứng nhận và xác định rõ phần kết thúc của biên bản đo.
- Tên và địa chỉ của khách hàng.
- Nêu phương pháp đo kiểm đã sử dụng.
- Miêu tả, tình trạng và xác định rõ ràng mẫu đã đo kiểm.
- Các kết quả đo kiểm cùng với các đơn vị đo lường thích hợp.
- Tên, chức vụ, chữ ký của người có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hoặc biên bản đo kiểm.

PHỤ LỤC II

BẢN KHAI NĂNG LỰC PHÒNG ĐO KIỂM

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên phòng đo kiểm (PDK):

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:

E-mail:..... Website:

Cơ quan chủ quản:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:

E-mail:..... Website:

Người phụ trách PDK: Tên:

Chức vụ:.....

Điện thoại:..... E-mail:

Tổng số nhân viên:

Đại diện PDK:.....

Lĩnh vực đo kiểm:.....

Các chứng chỉ về công nhận mà PDK hiện có:.....

Số phép đo kiểm PDK dự kiến xin Bộ BCVT chỉ định:

II. CÁC YÊU CẦU VỀ QUẢN LÝ

1. Tổ chức

Thẩm quyền của PDK trong hoạt động đo kiểm?

Yêu cầu chỉ định	Sự phù hợp			Tài liệu tham chiếu của PDK
	Có	Không	N/A	
Có đội ngũ nhân viên quản lý và kỹ thuật được tổ chức phù hợp để thực thi nhiệm vụ?				
Có cơ cấu tổ chức và quản lý rõ ràng, phân định cụ thể vị trí, vai trò của PDK trong tổ chức chủ quản?				

Yêu cầu chỉ định	Sự phù hợp			Tài liệu tham chiếu của PDK
	Có	Không	N/A	
Quy định cụ thể trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ qua lại của tất cả các nhân viên quản lý?				
Có người quản lý kỹ thuật chịu trách nhiệm chung về các hoạt động kỹ thuật của PDK?				
Có người quản lý chất lượng chịu trách nhiệm về các hoạt động chất lượng của PDK?				

2. Hệ thống chất lượng

Yêu cầu chỉ định	Sự phù hợp			Tài liệu tham chiếu của PDK
	Có	Không	N/A	
PDK có lập thành văn bản chính sách, hệ thống, chương trình, thủ tục và hướng dẫn về chất lượng?				
STCL có đưa ra cam kết và mục tiêu của hệ thống chất lượng?				
STCL có quy định vai trò trách nhiệm của quản lý kỹ thuật và phụ trách chất lượng.				

3. Đánh giá nội bộ

Yêu cầu chỉ định	Sự phù hợp			Tài liệu tham chiếu của PDK
	Có	Không	N/A	
PDK có định kỳ đánh giá nội bộ các hoạt động bao gồm toàn bộ các yếu tố của hệ thống chất lượng?				
PDK có lưu hồ sơ đánh giá nội bộ kể cả hiệu lực của hành động khắc phục?				

III. CÁC YÊU CẦU KỸ THUẬT**1. Yêu cầu chung**

Các yếu tố nào của PDK ảnh hưởng tới mức độ chính xác và độ tin cậy của phép đo kiểm:.....

2. Nhân sự

Nhân viên phòng đo kiểm (có thể làm thành phụ lục):

TT	Họ tên	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Lĩnh vực chuyên môn	Thâm niên công tác	Các chứng chỉ liên quan (nếu có)

Yêu cầu chỉ định	Sự phù hợp			Tài liệu tham chiếu của PDK
	Có	Không	N/A	
PDK có xây dựng mục tiêu đào tạo cho nhân viên?				
PDK có lưu hồ sơ nhân viên bao gồm phân công công việc, bản mô tả công việc?				

3. Tiện nghi và môi trường

Cung cấp sơ đồ mặt bằng PDK và vị trí các thiết bị

Điều kiện môi trường:

Nhiệt độ: °C ± °C

Độ ẩm: % ± %

Các điều kiện khác:

Có phương pháp nào quy định cụ thể các điều kiện môi trường đo kiểm cụ thể không ?

Có

Không

Nếu có thì PDK có giám sát, kiểm soát, ghi chép không? xin ghi chi tiết:

Sự phù hợp của PDK với các điều kiện môi trường và tiện nghi như thế nào?

4. Phương pháp đo kiểm và phê duyệt phương pháp

Tất cả các phương pháp đo kiểm có được lưu trong hồ sơ phương pháp đo kiểm?

Có

Không

5. Thiết bị

Danh mục thiết bị (có thể lập thành phụ lục đính kèm)

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Mã hiệu	Lĩnh vực đo kiểm	Chỉ tiêu đo kiểm	Ngày vận hành	Ngày và nơi hiệu chuẩn lần cuối
1	Thiết bị #1			Sản phẩm A	Sản phẩm A - Chỉ tiêu #1 Sản phẩm A - Chỉ tiêu #2 ...		
2	Thiết bị #2			Dịch vụ B	Dịch vụ B - Chỉ tiêu #1 Dịch vụ B - Chỉ tiêu #2 ...		
3	Thiết bị #3			Công trình C	Công trình C - Chỉ tiêu #1 Công trình C - Chỉ tiêu #2 ...		

Hiệu chuẩn thiết bị

Yêu cầu chi định	Sự phù hợp			Tài liệu tham chiếu của PDK
	Có	Không	N/A	
PDK có phân công người có trách nhiệm đảm bảo hiệu chuẩn thiết bị?				
PDK có xây dựng chương trình và thủ tục hiệu chuẩn thiết bị không?				
PDK có kế hoạch kiểm tra thiết bị giữa hai lần hiệu chuẩn không?				

6. Báo cáo kết quả

Đề nghị cung cấp một bản sao giấy chứng nhận đo kiểm đã thực hiện gần đây

.....

Các biên bản đo kiểm hoặc giấy chứng nhận được lưu bằng cách nào?

Ngày tháng năm

Phòng đo kiểm

(Ký tên, đóng dấu)

09691877

PHỤ LỤC III

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐƯỢC XEM XÉT CHỈ ĐỊNH

**TÊN PHÒNG
ĐO KIỂM**

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐƯỢC XEM XÉT CHỈ ĐỊNH

Kính gửi: Bộ Bưu chính, Viễn thông

Tên Phòng đo kiểm:.....

Địa chỉ:.....

Tel:.....

Fax:.....

E-mail:.....

Tên Cơ quan, tổ chức ra quyết định thành lập:.....

Tên của Tổ chức công nhận:.....

Địa chỉ:.....

Website:.....

Ngày Chứng nhận công nhận được cấp:.....

Ngày hết hạn công nhận:.....

Phạm vi được công nhận: (liệt kê danh sách các sản phẩm, dịch vụ, công trình và quy định kỹ thuật, tiêu chuẩn, chỉ tiêu kỹ thuật tương ứng đã được công nhận)

Đề nghị được chỉ định đo kiểm phục vụ cho hoạt động.....

Phạm vi xin đăng ký được xem xét chỉ định:

Liệt kê danh sách các sản phẩm, dịch vụ, công trình và quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn, chỉ tiêu kỹ thuật tương ứng mong muốn được chỉ định.

09691877

Cam kết

- Các thông tin trong đơn là chính xác.
- Thực hiện mọi quy định về chỉ định.
- Cung cấp đầy đủ các tài liệu, hồ sơ để Hội đồng đánh giá chỉ định có thể đánh giá theo điều kiện chỉ định.
- Trả đầy đủ chi phí phục vụ cho việc chỉ định, không phụ thuộc vào kết quả cuối cùng của việc chỉ định.

Phòng đo kiểm
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC IV
MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT

TÊN PHÒNG
ĐO KIỂM

DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT SỬ DỤNG TRONG CÔNG TÁC ĐO KIỂM

TT	Lĩnh vực	Tên tài liệu	Số hiệu	Hiệu lực ban hành		Cơ quan ban hành	Ghi chú
				Từ	Đến		
1	Sản phẩm A	Sản phẩm A - Tài liệu #1					
		Sản phẩm A - Tài liệu #2					
		...					
		...					
2	Dịch vụ B	Dịch vụ B - Tài liệu #1					
		Dịch vụ B - Tài liệu #2					
		...					
		...					
3	Công trình C	Công trình C - Tài liệu #1					
		Công trình C - Tài liệu #2					
		...					
		...					

Phòng đo kiểm
(Ký tên, đóng dấu)