CÔNG TY TNHH TƯ VẤN ĐẦU TƯ – XÂY DỰNG QUẢNG ĐỨC

Quy trình
KIỂM ĐỊNH

Mã số: QT-TN-03
Lần ban hành: 01

TP Buôn Ma Thuột, tháng 5 năm 2010

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Đơn vị sử dụng tài liệu:

Giám đốc	☒	Đại diện lãnh đạo chất lượng	☒
Phòng Kỹ thuật		Phòng Thí nghiệm	☒
Phòng HC-TH			

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	**Nguyễn Thanh Định**	**Phạm Thế Long**	**Trần Thị Hạnh**
Chức vụ	**TP Las 608**	**Phó Giám đốc**	**Giám đốc**
Chữ ký			

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm đảm bảo thống nhất về phương pháp và quá trình kiểm định chất lượng công trình của tất cả các cán bộ thuộc phòng Thí nghiệm kiểm định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả các phép thử nghiệm kiểm định chất lượng công trình đã được Bộ xây dựng công nhận.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Sổ tay chất lượng
- Quy trình quản lý thiết bị (QT-TN-04)
- Quy trình nhận mẫu và lưu mẫu (QT-TN-01)
- Quy trình thí nghiệm (QT-TN-02)
- Các tiêu chuẩn có liên quan.

4. THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA

TCXDVN : Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam.

STCL : Sổ tay chất lượng.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ :

Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả /biểu mẫu
Mọi cán bộ	**Tiếp nhận yêu cầu**	5.2.1 BM-TN-02-01
Lãnh đạo Công ty	**Xem xét khả năng thực hiện** → Kết thúc	
Lãnh đạo công ty	**Thương thảo, ký kết hợp đồng**	5.2.2
Trưởng phòng	**Phân công nhiệm vụ**	5.2.3 BM-TN-02-02
Cán bộ được phân công	**Lập kế hoạch thực hiện**	5.2.4
Trưởng phòng Giám đốc	**Xem xét / Duyệt**	5.2.4
Cán bộ được phân công	**Công tác chuẩn bị**	5.2.5
Cán bộ được phân công	**Lấy mẫu, giao mẫu cho phòng thí nghiệm** **Thí nghiệm tại hiện trường**	5.2.6
Cán bộ tại phòng thí nghiệm	**Lưu mẫu và thực hiện thí nghiệm theo như QT-TN-01, QT-TN-02**	5.2.7

Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả /biểu mẫu
Cán bộ được phân công	**Phân tích, xử lý số liệu**	5.2.8
Cán bộ được phân công	**Lập báo cáo kết quả**	5.2.9
Trưởng phòng Giám đốc	**Xem xét / Duyệt**	
Phòng Thí nghiệm	**Trả kết quả, lưu hồ sơ**	5.2.10

5.2. Diễn giải :

5.2.1. Tiếp nhận yêu cầu:

Thông tin về yêu cầu của khách hàng có thể được mọi người tiếp nhận dưới các hình thức khác nhau như: Điện thoại, Fax, Email, công văn, trực tiếp từ khách hàng, từ kết quả đấu thầu các dự án….Khi tiếp nhận thông tin của khách hàng, cán bộ tiếp nhận phải ghi nhận đầy đủ nội dung yêu cầu và các thông tin cần thiết khác vào Sổ theo dõi yêu cầu của khách hàng theo biểu mẫu BM-TN-01-01. Mọi yêu cầu của khách hàng đều phải được trình lãnh đạo công ty xem xét.

5.2.2. Thương thảo ký kết hợp đồng:

Sau khi xem xét khả năng sơ bộ và đảm bảo thực hiện được các yêu cầu của khách hàng, lãnh đạo công ty chuyển thông tin về phòng Thí nghiệm.

Trưởng phòng thí nghiệm xem xét khả năng thực hiện các yêu cầu của khách hàng dựa trên năng lực của phòng Thí nghiệm và các yêu cầu về tiến độ cũng như chi phí tiến hành thí nghiệm.

Sau khi xem xét khả năng và đảm bảo chắc chắn thực hiện được các yêu cầu của khách hàng, trưởng phòng Thí nghiệm có trách nhiệm soạn thảo hợp đồng và trình Giám đốc công ty xem xét, phê duyệt.

5.2.3. Phân công công việc:

Trưởng phòng Thí nghiệm có trách nhiệm phân công cán bộ có đủ năng lực và theo dõi cán bộ thực hiện thông qua Sổ theo dõi công việc theo biểu mẫu BM-TN-02-02.

Căn cứ để quyết định lựa chọn cán bộ thực hiện:

- Yêu cầu công việc.
- Năng lực cán bộ hiện có.
- Thực tế công việc tại phòng.

5.2.4. Lập kế hoạch thực hiện :

Cán bộ được phân công kiểm định chất lượng công trình có trách nhiệm trao đổi với lãnh đạo phòng/ lãnh đạo công ty để nhận đầy đủ thông tin về yêu cầu của khách hàng và bản đề xuất triển khai đã thống nhất với khách hàng. Trên cơ sở các thông tin đó, cán bộ được phân công/ tổ trưởng lập kế hoạch thực hiện trình Trưởng phòng Thí nghiệm xem xét trước khi trình lãnh đạo công ty phê duyệt.

5.2.5. Công tác chuẩn bị :

Cán bộ được phân công thực hiện các công tác chuẩn bị để triển khai theo kế hoạch đã được phê duyệt. Nội dung chuẩn bị bao gồm :

- Các hồ sơ, tài liệu liên quan và các biểu mẫu sử dụng.

- Trang thiết bị, dụng cụ phục vụ công việc (Thiết bị, dụng cụ của phòng Thí nghiệm được kiểm soát theo quy trình quản lý thiết bị - QT-TN-04).

- Thống nhất lại thời gian làm việc với khách hàng (nếu cần thiết).

- Các nội dung công việc cần thiết khác.

5.2.6. Lấy mẫu và thí nghiệm tại hiện trường :

Cán bộ được phân công tiến hành lấy mẫu hiện trường theo các tiêu chuẩn, phương pháp tương ứng với từng phép thử sẽ được thực hiện. Quá trình lấy mẫu được ghi nhận trong biên bản lấy mẫu hiện trường với đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.

Mẫu thử nghiệm sau khi được lấy theo quy định có thể được đưa vào thí nghiệm trực tiếp tại hiện trường hoặc được bàn giao lại cho bộ phận Thí nghiệm thuộc phòng Thí nghiệm để thực hiện.

Cán bộ được phân công thí nghiệm tại hiện trường tiến hành thực hiện thí nghiệm theo các tiêu chuẩn, phương pháp thí nghiệm ngoài hiện trường. Quá trình thực hiện cũng như kết quả thử nghiệm ngoài hiện trường được ghi nhận trong biên bản thử nghiệm hiện trường với đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.

5.2.7. Thực hiện thí nghiệm tại phòng Thí nghiệm :

Mẫu thí nghiệm lấy về từ hiện trường được bàn giao cho bộ phận thí nghiệm thuộc phòng Thí nghiệm để lưu giữ, bảo quản theo quy định tại quy trình nhận mẫu và lưu mẫu (QT-TN-01). Cán bộ thí nghiệm được phân công tiến hành thực hiện thí nghiệm theo trình tự thí nghiệm tại phòng Thí nghiệm được quy định tại quy trình thí nghiệm (QT-TN-02).

5.2.8. Phân tích, xử lý số liệu :

Sau khi có kết quả thử nghiệm ngoài hiện trường và kết quả thí nghiệm của bộ phận thí nghiệm, cán bộ được phân công tiến hành phân tích xử lý số liệu (phương pháp phân tích số liệu cho từng chỉ tiêu được quy định tại các tiêu chuẩn, phương pháp liên quan đối với từng phép thử).

Trường hợp cần thiết, kết quả thử nghiệm ngoài hiện trường có thể được bàn giao lại cho cán bộ được phân công khác của phòng Thí nghiệm thực hiện phân tích, xử lý số liệu theo yêu cầu của lãnh đạo phòng Thí nghiệm.

5.2.9. Báo cáo kết quả :

Cán bộ được phân công có trách nhiệm lập báo cáo kết quả kiểm định theo mẫu của công ty hoặc theo mẫu yêu cầu của khách hàng, trình trưởng phòng Thí nghiệm xem xét, thông qua.

Bản báo cáo kết quả kiểm định được trình Giám đốc công ty ký phê duyệt.

5.2.10. Trả kết quả, lưu hồ sơ :

Phòng Thí nghiệm trả kết quả cho khách hàng, đảm bảo đáp ứng theo yêu cầu về thời gian đã thống nhất với khách hàng.

Các hồ sơ liên quan được lưu giữ theo quy định tại mục 6 của quy trình này.

6. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu hồ sơ	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
1	Sổ theo dõi yêu cầu của khách hàng	BM-TN-02-01	3 năm	Phòng Thí nghiệm
2	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng		Lâu dài	Phòng Thí nghiệm Phòng HC-TH
3	Sổ theo dõi thực hiện công việc	BM-TN-02-02	3 năm	Phòng Thí nghiệm
4	Kế hoạch đi hiện trường		Lâu dài	Phòng Thí nghiệm
5	Biên bản lấy mẫu hiện trường		Lâu dài	Phòng Thí nghiệm
6	Biên bản thử nghiệm hiện trường		Lâu dài	Phòng Thí nghiệm
7	Báo cáo kết quả kiểm định		Lâu dài	Phòng Thí nghiệm

7. HỒ SƠ:

- Sổ theo dõi yêu cầu của khách hàng : BM-TN-02-01
- Sổ theo dõi thực hiện công việc : BM-TN-02-02