

T S C S C



**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ
VẤN KHẢO SÁT KIỂM
ĐỊNH XÂY DỰNG
TRƯỜNG SƠN**

Mã số: **TS.05**

Ngày ban hành: 19/09/2025

Lần ban hành: 02

**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT KHÁNG NGHỊ,
PHÀN NÀN VÀ KHIẾU NẠI**

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm chuẩn hóa quá trình tiếp nhận và giải quyết kháng nghị, phản nàn và khiếu nại của khách hàng hoặc đối tác hoặc nhà thầu phụ, nhà cung cấp trong quá trình hoạt động kinh doanh của TSCSC.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho toàn bộ các kháng nghị, phản nàn và khiếu nại của tất cả các khách hàng hoặc đối tác hoặc nhà thầu phụ, nhà cung cấp của TSCSC.

3. TRÁCH NHIỆM

- 2.1 CBKT và CSKH có trách nhiệm tư vấn cho Công ty quyết định các vấn đề kháng nghị/kháng nghị và phản nàn quan trọng.
- 2.2 Phòng Hành chính Nhân sự và/hoặc CSKH có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các phòng/ban và cá nhân liên quan thực hiện các quyết định của Ban giám đốc.
- 2.3 Các cá nhân liên quan đến kháng nghị, phản nàn và khiếu nại không được trực tiếp xử lý/giải quyết.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

3.1 Thuật ngữ

- a. **Kháng nghị:** là yêu cầu do khách hàng đưa ra đối với tổ chức đánh giá sự phù hợp để đề nghị xem xét lại quyết định do tổ chức/cơ quan đó đã đưa ra đối với đối tượng đánh giá sự phù hợp có liên quan.
- b. **Phản nàn:** là nội dung mô tả về sự không hài lòng (khác với kháng nghị) của bất cứ cá nhân hoặc tổ chức nào đối với tổ chức đánh giá sự phù hợp liên quan đến các hoạt động của tổ chức này và mong đợi sự phản hồi.
- c. **Khiếu nại:** là mức độ cao hơn của phản nàn, trong đó ngoài việc thể hiện sự không hài lòng, cá nhân/tổ chức thực hiện khiếu nại có thể đòi hỏi TSCSC thực hiện các hành động khắc phục không liên quan hoặc có liên quan đến việc bồi thường thiệt hại hoặc có thể dẫn đến tranh chấp về mặt pháp lý.

3.2 Viết tắt

- a. CSKH : Nhân viên chăm sóc khách hàng
- b. CBKT : Cán bộ kỹ thuật

5. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Không

6. NỘI DUNG

5.1 Các nguyên tắc giải quyết kháng nghị, phản nàn và khiếu nại

Quy trình giải quyết kháng nghị, phản nàn và khiếu nại được ghi nhận trong hợp đồng và trong các chính sách, quy tắc/quy định, do các bên thỏa thuận khi ký kết hợp đồng.

Người tham gia giải quyết kháng nghị/ phản nàn của khách hàng phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- **Công khai, minh bạch:** Các thông tin của TSCSC về việc đánh giá chứng nhận/kiểm định/thử nghiệm phải đảm bảo công khai, minh bạch với khách hàng để khách hàng có thể theo dõi, kiểm soát được các quá trình đánh giá chứng nhận đó.
- **Công bằng:** Tránh mọi xu hướng thiên vị khi làm việc với người kháng nghị, người bị kháng nghị hoặc Công ty. Không được đối xử có tính thành kiến với người bị kháng nghị và cần chú trọng đến việc xử lý kháng nghị chứ không phải tìm cách đổ lỗi cho một ai đó. Nếu kháng nghị nhằm vào một hoặc một số cá nhân nào đó thì việc tìm hiểu về kháng nghị cần được tiến hành một cách độc lập.
- **Dễ tiếp cận:** Các thông tin về giải quyết kháng nghị của TSCSC phải đảm bảo dễ hiểu và dễ tiếp cận.
- **Tính kịp thời:** Đảm bảo cung cấp kịp thời cho người/tổ chức kháng nghị các thông tin về việc tiếp nhận kháng nghị, trách nhiệm và tiến độ giải quyết kháng nghị.
- **Khách quan:** Đảm bảo giải quyết các kháng nghị một cách khách quan, công bằng và không phân biệt đối xử.
- **Chi phí:** Người kháng nghị không phải chịu bất kỳ chi phí nào cho quá trình thực hiện kháng nghị và giải quyết kháng nghị.

- **Bảo mật:** Mọi thông tin của người kháng nghị, phản nàn và khiếu nại sẽ được giữ bí mật nhất có thể để đảm bảo không có những bất lợi phát sinh đối với người kháng nghị, phản nàn và khiếu nại khi hành động của họ có thể gây ra.

5.2 Chính sách xử lý kháng nghị, phản nàn và khiếu nại của khách hàng

“TSCSC luôn sẵn sàng và tạo điều kiện để khách hàng có thể phản hồi, kháng nghị và thiện chí trong việc giải quyết chúng nhằm đảm bảo quyền lợi của khách hàng, đối tác, nhà thầu phụ, nhà cung cấp và không ngừng cải tiến để hoàn thiện hệ thống quản lý của TSCSC”.

5.3 Quá trình giải quyết kháng nghị, phản nàn và khiếu nại

5.3.1 Tiếp nhận thông tin

CSKH, Cán bộ Kinh doanh và các bộ phận hoặc cá nhân tiếp xúc với khách hàng có trách nhiệm thường xuyên trao đổi với khách hàng để xác định các phản hồi, phản nàn và kháng nghị. Khi nhận được các thông tin này, người tiếp nhận có trách nhiệm chuyển tiếp toàn bộ thông tin cho CSKH để nhập lên phần mềm hoặc vào *Sổ theo dõi xử lý phản nàn và kháng nghị của khách hàng/đối tác – BM.TS.05.02*. Trường hợp cần thông tin chi tiết về phản nàn/kháng nghị, CSKH phải cung cấp biểu mẫu *Phiếu cung cấp thông tin phản nàn/kháng nghị - BM.TS.05.01* để khách hàng sử dụng.

5.3.2 Thông báo về việc nhận được kháng nghị, phản nàn và khiếu nại

Khi không nhận được kháng nghị, phản nàn và khiếu nại trực tiếp (mà qua thư từ, công văn, email), phải thông báo ngay cho người/tổ chức đó biết về việc đã được tiếp nhận bằng các cách: Gọi điện thoại, gửi thư điện tử hoặc fax. Thời gian thông báo cho người/tổ chức kháng nghị, phản nàn và khiếu nại không quá một tuần sau khi nhận được.

5.3.3 Xem xét, đánh giá

Các kháng nghị, phản nàn và khiếu nại cần được đánh giá theo các tiêu chí như: tính hợp thức; mức độ nghiêm trọng; sự liên quan đến các vấn đề của hoạt động dịch vụ; mức độ ảnh hưởng/tác động; nhu cầu và khả năng giải

quyết. Nếu không có đủ thông tin về kháng nghị, phản nàn và khiếu nại cần thiết để tiến hành giải quyết thì quay lại bước 1.

CSKH trình các phiếu tiếp nhận thông tin đã sử dụng hoặc thông tin về nội dung thông tin cho Ban Giám đốc. Ban Giám đốc phân công người chịu trách nhiệm xử lý (người không có liên quan đến lợi ích), sau đó CSKH phối hợp thực hiện với các đơn vị/ cá nhân liên quan và giữ bản gốc để theo dõi.

5.3.4 Xử lý

- 5.3.4.1. Các đơn vị, cá nhân sau khi nhận được yêu cầu xử lý cần tìm hiểu kỹ hoàn cảnh và các thông tin liên quan đến kháng nghị, phản nàn và khiếu nại, nguyên nhân gốc rễ, chỉ định nhân viên giải quyết trong vòng mười ngày làm việc.
- 5.3.4.2. Đơn vị, cá nhân giải quyết phải chịu trách nhiệm về tất cả các quyết định ở mọi cấp của quá trình xử lý kháng nghị. Đồng thời phải đảm bảo rằng những người tham gia vào quá trình xử lý kháng nghị không phải là những người tiến hành thực hiện dịch vụ và đưa ra quyết định chứng nhận.
- 5.3.4.3. Việc đệ trình, điều tra và quyết định về kháng nghị không được dẫn đến bất kỳ sự phân biệt đối xử nào đối với bên kháng nghị.
- 5.3.4.4. Quá trình xử lý kháng nghị ít nhất phải bao gồm các yếu tố và phương pháp sau:
 - a. Phác thảo quá trình xác định hiệu lực và điều tra kháng nghị, cũng như quyết định các hành động cần thực hiện để đáp ứng yêu cầu xem xét lại, có tính đến kết quả của các kháng nghị tương tự trước đó;
 - b. Theo dõi và lập hồ sơ các kháng nghị, gồm cả các hành động được thực hiện để giải quyết yêu cầu này;
 - c. Đảm bảo thực hiện mọi sự khắc phục và hành động khắc phục thích hợp.
 - d. Cung cấp báo cáo tiến độ và kết quả cho bên kháng nghị.

5.3.5 Thông báo đến khách hàng

- 5.3.5.1. CSKH thông báo cho khách hàng biết về quyết định, hành động sẽ được thực hiện liên quan đến kháng nghị, phản nàn và khiếu nại. Quyết định được truyền đạt tới bên yêu cầu phải do (những) người trước đó không liên quan đến vấn đề được đưa ra hoặc xem xét và phê chuẩn.
- 5.3.5.2 Nếu người kháng nghị, phản nàn và khiếu nại từ chối quyết định hoặc hành động đã được đưa ra thì các phòng ban liên quan phải có các hình thức giải quyết khác hoặc theo các điều khoản trong các quy trình, quy định cung cấp dịch vụ liên quan. CSKH cần có biện pháp giám sát tiếp theo đối với quá trình xử lý cho đến khi các phương án giải quyết thích hợp được thảo luận và làm thỏa mãn người kháng nghị, phản nàn và khiếu nại.
- 5.3.5.3 Kháng nghị, phản nàn và khiếu nại được trả lời trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được. Trường hợp ngoại lệ, CSKH xin ý kiến Ban Giám đốc quyết định thời hạn giải quyết.
- 5.3.5.4 Đơn vị, cá nhân xử lý phải thông báo chính thức cho bên kháng nghị việc kết thúc quá trình thực hiện.

5.3.6 Hoàn thiện hồ sơ

Khi người kháng nghị, phản nàn và khiếu nại nhận được thông báo, nếu chấp nhận các quyết định và hành động đưa ra thì CSKH thông báo đến phòng ban liên quan thực hiện quyết định và cập nhật toàn bộ thông tin về quá trình giải quyết lên phần mềm, đồng thời lưu trữ toàn bộ hồ sơ bản cứng để kết thúc quá trình.

6. HỒ SƠ VÀ PHỤ LỤC

TT	Hồ sơ	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Hồ sơ kháng nghị, phản nàn và khiếu nại nhận được (bản cứng & bản mềm)	---	CBKT, CSKH	Hồ sơ kháng nghị, phản nàn và khiếu nại	5 năm
2.	Phiếu cung cấp thông tin kháng nghị/kháng nghị	BM.TS.05.01			5 năm
3.	Sổ theo dõi xử lý kháng nghị, phản nàn và khiếu nại của khách	BM.TS.05.02			5 năm

	hàng/đối tác				
4.	Thông tin cập nhật trên phần mềm	---	CBKT, CSKH	Phần mềm	Vĩnh viễn