

1. Trình tự các bước thực hiện

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Đăng ký	KH	BM301.02.01 BM301.02.02 BM301.02.03
2	Xem xét đăng ký	NXX (Bộ phận tiếp nhận DH, N7..)	N7.02.01 N7.02.02 BM301.02.04 BM301.02.05 BM301.02.06
3	Đánh giá sơ bộ (nếu cần)	CGDG	BM301.02.07 BM301.02.014
4	Ký hợp đồng CN	QN	Hợp đồng đánh giá chứng nhận sản phẩm/ Hợp đồng nguyên tắc
5	Thành lập đoàn đánh giá	TĐV/ NĐUQ	BM301.02.08 BM301.02.09 BM301.02.10
6	Chuẩn bị đánh giá	CGDG	BM301.02.11 BM301.02.12
7	Đánh giá tại hiện trường	CGDG, CGKT	BM301.02.13 BM301.02.14 BM301.02.15
8	Báo cáo đánh giá tại hiện trường	TĐDG	BM301.02.16 Hoặc BM301.02.17 BM301.02.18 BM301.02.19
9	Đánh giá KQTN	CGKT	BM301.02.20
10	Báo cáo chứng nhận và đề xuất CN	TĐDG	BM301.02.21
11	Thẩm xét và khuyến nghị CN	TĐV/TN/ NĐUQ	N7.02.04 BM301.02.21 BM.N7.04.04.01
12	Kiểm tra	TĐV/ NĐUQ	BM301.02.21
13	Quyết định CN	GD/ NĐUQ	BM301.02.21
14	Cấp GCN	TĐDG/ NĐUQ	BM301.02.22 BM301.02.23 BM301.02.24a/b BM301.02.25 BM301.02.26
15	Giám sát	CGDG, CGKT	BM301.02.27 BM301.02.28 BM301.02.29 BM301.02.30
16	Chứng nhận lại	CGDG, CGKT	Sử dụng các Biểu mẫu tương ứng các bước như chứng nhận lần đầu
Chữ viết tắt	Soạn thảo (Đã ký) Trần Thị Ánh Nguyệt	Kiểm tra (Đã ký) Nguyễn Hồng Thảo	Phê duyệt (Đã ký và đóng dấu) Trần Quốc Dũng

2. Diễn giải các bước thực hiện

Tham khảo theo Thủ tục chứng nhận TT301, trong đó, đối với hoạt động đánh giá sự phù hợp theo PT2 đến PT5 cần lưu ý ở các bước như sau:

Bước 1: Đăng ký

- (1) KH nộp hồ sơ đăng ký chứng nhận trực tiếp tại QUATEST 3 hoặc gián tiếp qua bưu điện, email, ...
- (2) Ghi nhận việc tiếp nhận hồ sơ qua Phiếu nhận hồ sơ (BM301.02.03).

Bước 2: Xem xét đăng ký

Khi nhận được yêu cầu đăng ký, TĐV/NĐUQ phân công CGĐG có lĩnh vực kỹ thuật đã được phê duyệt phù hợp thực hiện xem xét hồ sơ đăng ký. Sử dụng Phiếu theo dõi quá trình (BM301.02.04)

A. Nội dung xem xét đăng ký

- (3) Tính đầy đủ và sự phù hợp của hồ sơ đăng ký (Chi tiết xem N7.02.01).
- (4) Năng lực đánh giá chứng nhận (Chi tiết xem N7.02.01).
- (5) Xác định ngày công đánh giá (Chi tiết xem N7.02.02).
- (6) Ghi nhận việc xem xét qua phiếu Xem xét đăng ký (BM301.02.05).

B. Bổ sung hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và/hoặc cần bổ sung thêm thông tin liên quan đến chứng nhận, QUATEST 3 sẽ thông báo đến KH bằng văn bản hoặc bằng hình thức thông tin điện tử như: email, zalo, ... Sử dụng Đề nghị bổ sung thông tin (BM301.02.06)

Thời hạn bổ sung thêm hồ sơ và/hoặc thông tin được yêu cầu không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo yêu cầu bổ sung, nếu quá thời hạn này, KH không gửi thêm thông tin bổ sung hoặc phản hồi, xem như KH không tiếp tục thực hiện yêu cầu CNSP.

C. Cấp số đăng ký

Khi Hồ sơ đăng ký đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đối với Chương trình chứng nhận, việc đăng ký đã được xác nhận và được cấp một số đăng ký.

Số đăng ký được cấp theo quy định tại Quy định về mã số hồ sơ.

D. Đóng đăng ký

Nếu hồ sơ không tiến triển để cấp Giấy chứng nhận trong vòng 6 tháng, QUATEST 3 thực hiện đóng hồ sơ đăng ký.

Bước 3: Đánh giá sơ bộ (Nếu cần)

Trong trường hợp cần thiết, NXX đề xuất cần phải thực hiện đánh giá sơ bộ để đảm bảo việc chứng nhận có thể thực hiện. TĐV chỉ định một CGĐG trực tiếp đến Nhà máy của KH để thu thập thông tin nhằm đánh giá năng lực của KH trong việc thực hiện chương trình chứng nhận.

Lưu ý 2: Các trường hợp thực hiện đánh giá sơ bộ như: hợp đồng có quy mô lớn hoặc sản phẩm phức tạp hoặc có nguy cơ cao (thường liên quan đến an toàn, vệ sinh, môi trường như thiết bị y tế, thực phẩm, ...).

CGĐG nộp báo cáo đánh giá sơ bộ theo định dạng quy định và đề xuất việc KH đã sẵn sàng cho việc đánh giá nhà máy hay chưa.

Nội dung đánh giá sơ bộ được ghi nhận tại Báo cáo đánh giá sơ bộ (BM301.02.07)

Bước 4: Ký hợp đồng chứng nhận

Chuyển thông tin cho DH để thực hiện báo giá và ký Hợp đồng chứng nhận.

Bước 5: Chuẩn bị đánh giá

Sau khi nhận phản hồi của KH về kế hoạch đánh giá:

(1) TĐĐG/NĐPC lập và trình Quyết định thành lập đoàn đánh giá (BM301.02.10).

Thành lập đoàn đánh giá trên cơ sở:

- Yêu cầu chứng nhận.
- Rủi ro và cơ hội đối với hoạt động chứng nhận và của cuộc đánh giá.
- Ngày công đánh giá chứng nhận và lấy mẫu.
- Danh sách CGĐG, CGKT, CGĐG tập sự được phê duyệt.

Thành phần đoàn đánh giá bao gồm nhưng không giới hạn bởi: TĐĐG, CGĐG, CGKT (bao gồm người lấy mẫu), CGĐG tập sự, Quan sát viên.

Khi cần thiết, TĐV/NĐUQ cần tham vấn TĐĐG về thành phần của đoàn đánh giá.

Vai trò và trách nhiệm của các CGĐG, CGĐG tập sự, CGKT được quy định tại Vai trò và trách nhiệm của Đoàn đánh giá (Chi tiết xem PL301.02.02).

Gửi công văn Thông báo đánh giá (BM301.02.08) cho KH.

Công văn Xác nhận đánh giá (BM301.02.09)

(2) TĐĐG thực hiện:

- Lập Kế hoạch đánh giá (BM301.02.11).

Lưu ý 3:

- ◆ Khi lập Kế hoạch đánh giá, TĐĐG cần xem xét các yêu cầu của tài liệu này và các yêu cầu bổ sung tại các Quy định riêng đối với nhóm sản phẩm (nếu có).
- ◆ Trường hợp thực hiện đánh giá tích hợp cả Hệ thống quản lý và chứng nhận sản phẩm, CGĐG có thể sử dụng Kế hoạch đánh giá của Hệ thống quản lý để bao quát các nội dung đánh giá.

- Phối hợp CGKT lập Phương án lấy mẫu.
- Gửi Kế hoạch đánh giá và kế hoạch lấy mẫu đến doanh nghiệp, thành viên đoàn đánh giá ít nhất một tuần trước khi đánh giá tại cơ sở. Trừ một số trường hợp đặc biệt theo yêu cầu khách hàng.
- Thông báo các thành viên đoàn đánh giá các công việc chuẩn bị cho cuộc đánh giá.
- Chuẩn bị các biểu mẫu đánh giá và bảng câu hỏi đánh giá (nếu cần).

(3) CGKT lập Phương án lấy mẫu (BM301.02.12) trên cơ sở:

- Quy định cụ thể tại tiêu chuẩn, Quy chuẩn kỹ thuật, Quy định kỹ thuật yêu cầu chứng nhận.
- Nguyên tắc lấy mẫu được quy định tại Quy định riêng tương ứng.

Bước 6: Đánh giá quá trình sản xuất và lấy mẫu

A. Đánh giá tại hiện trường

Đánh giá tại hiện trường bao gồm: Đánh giá quá trình sản xuất và các yếu tố của hệ thống quản lý được xem là quan trọng đối với sự phù hợp của sản phẩm.

(1) Đánh giá quá trình sản xuất bao gồm nhưng không giới hạn những nội dung sau:

- + Thông tin chung về công ty và sản phẩm của công ty.
- + Nguyên liệu sử dụng cho sản xuất.
- + Quy trình sản xuất.
- + Năng lực thử nghiệm và nhân viên thử nghiệm.
- + Thiết bị sản xuất và thiết bị thử nghiệm.
- + Đóng gói và ghi nhãn sản phẩm.
- + Lấy mẫu thử nghiệm.
- + Kết quả thử nghiệm của bên thứ ba.
- + Kết quả thử nghiệm nội bộ.
- + Hiệu chuẩn/ kiểm định và giấy chứng nhận hiệu chuẩn/ kiểm định.
- + Các thông tin khác như phương tiện bảo quản, tiếp thị và điều kiện vệ sinh,...
- + Khuyến nghị và các điểm hành động khắc phục.
- + Chuẩn mực đánh giá quá trình sản xuất được quy định tại PL301.02.03 Chuẩn mực đánh giá quá trình sản xuất hoặc tại các Quy định riêng nếu quá trình sản xuất có các yêu cầu đặc biệt.

Lưu ý 4: Trường hợp quá trình sản xuất không có điểm đặc biệt, có thể áp dụng đánh giá theo chuẩn mực của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001.

(2) Các yếu tố của hệ thống quản lý được xem là quan trọng đối với sự phù hợp của sản phẩm bao gồm:

- + Các thủ tục bao trùm các quá trình sản xuất như: quy trình sản xuất, kiểm soát chất lượng, nguồn lực sản xuất, năng lực nhân sự.
- + Kiểm soát tài liệu và kiểm soát hồ sơ.
- + Chứng nhận hệ thống quản lý hiện có và các báo cáo đánh giá kèm theo.
- + Đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo.
- + Các thủ tục và hồ sơ liên quan đến sự không phù hợp của sản phẩm, các hành động khắc phục và phòng ngừa.
- + Việc nhận biết, gắn dấu phù hợp của sản phẩm theo các yêu cầu chứng nhận và các thỏa thuận cho phép.
- + Chuẩn mực đánh giá các yếu tố của hệ thống quản lý được quy định tại PL301.02.03 Chuẩn mực đánh giá quá trình sản xuất hoặc tại các Quy định riêng nếu quá trình sản xuất có các yêu cầu đặc biệt.

(3) Trường hợp Hệ thống quản lý của khách hàng đã được chứng nhận bởi tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý được thừa nhận bởi IAF. Trưởng đoàn đánh giá kiểm tra sự phù hợp tại website <https://www.iafcertsearch.org/search/certification-bodies>. Nếu phù hợp (conformance) được phép bỏ qua các nội dung đánh giá liên quan đến các yếu tố của Hệ thống quản lý chất lượng, nhưng cần xem xét các hồ sơ liên quan đến hành động khắc phục và các điểm lưu ý cuộc đánh giá gần nhất do Tổ chức chứng nhận phát hiện.

Lưu ý 5: Lưu lại bằng chứng kiểm tra ít nhất 02 tab “Standards and Schemes” và “Technical Sectors” tại <https://www.iafcertsearch.org/search/certification-bodies>.

- (4) Quá trình đánh giá quá trình sản xuất được ghi nhận tại Danh sách tham dự (BM301.02.13) và Phiếu ghi chép đánh giá (BM301.02.14).

Lưu ý 6: Trường hợp thực hiện đánh giá tích hợp cả Hệ thống quản lý và chứng nhận sản phẩm, Chuyên gia đánh giá có thể sử dụng Phiếu ghi chép đánh giá của một trong hai chương trình kể trên.

- (5) Đánh giá lại quá trình sản xuất

QUATEST 3 sẽ tiến hành đánh giá lại quá trình sản xuất trước khi cấp Giấy chứng nhận hoặc khôi phục chứng nhận đối với các trường hợp sau:

- + Khắc phục liên quan thiết bị kiểm tra, đo lường mất năng lực thực hiện/ hoạt động.
- + Khắc phục bằng thử nghiệm kéo dài (≥ 6 tháng).
- + Cơ sở ngừng sản xuất trên 3 tháng.
- + Quá 90 ngày chưa có bằng chứng khắc phục.
- + Đình chỉ quá 6 tháng.

Lưu ý 7: Đánh giá lại quá trình sản xuất không cần thiết đánh giá lại toàn bộ quá trình sản xuất (ngoại trừ trường hợp đình chỉ quá 6 tháng, cơ sở ngừng sản xuất trên 3 tháng), nội dung đánh giá lại chủ yếu tập trung vào các vấn đề liên quan đến phạm vi không phù hợp và các hành động khắc phục.

B. Lấy mẫu và thử nghiệm

- (1) Lấy mẫu.

- CGKT/NĐPC lấy mẫu tiến hành lấy mẫu theo phương án lấy mẫu đã lập.

Lưu ý 8:

- + Chứng nhận lần đầu, chứng nhận lại, chứng nhận mở rộng: Các sản phẩm/nhóm sản phẩm không có mẫu đại diện, sẽ không được chứng nhận. Trường hợp tại thời điểm đánh giá, KH chưa chuẩn bị được mẫu, việc lấy mẫu bổ sung không quá 60 ngày kể từ ngày đánh giá.
- + Đối với mẫu khi giám sát không thể lấy theo phương án lấy mẫu đã lập. Cần xác định nguyên nhân để quyết định các hành động cần thiết tiếp theo như lấy mẫu bổ sung sau hoặc lấy mẫu khác, đình chỉ, thu hẹp phạm vi chứng nhận.
- Trường hợp việc lấy mẫu không phù hợp với phương án đã lập: Người lấy mẫu ghi nhận vào Phương án lấy mẫu để theo dõi.
- Mỗi mẫu đại diện cần lấy tối thiểu hai (02) đơn vị mẫu, 01 mẫu dùng để thử nghiệm và 01 mẫu lưu. Trong trường hợp có quy định khác về số lượng mẫu, thực hiện theo quy định đó.
- Số lượng mẫu/ Khối lượng mẫu phải đủ để thử nghiệm các chỉ tiêu của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định kỹ thuật.
 - + Các mẫu được mã hoá, niêm phong thích hợp, đảm bảo việc nhận diện và truy xuất khi cần thiết.
 - + Nội dung lấy mẫu được ghi nhận tại Biên bản lấy mẫu (BM301.02.15).
 - + Trong trường hợp có quy định Biên bản lấy mẫu tại văn bản pháp luật, quy chuẩn kỹ thuật thì áp dụng theo các quy định đó.

- (2) Thử nghiệm

- Mẫu được gửi thử nghiệm tại Phòng thử nghiệm được công nhận phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Phòng thử nghiệm được chỉ định.

Lưu ý 9: Việc tiến hành thử nghiệm mẫu tại Phòng thử nghiệm được chỉ định được thực hiện theo quy định tại QCVN tương ứng hoặc các văn bản pháp luật liên quan.

- Các chỉ tiêu thử nghiệm theo quy định của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định kỹ thuật yêu cầu chứng nhận.
- Nội dung yêu cầu thử nghiệm được ghi nhận tại Phiếu yêu cầu thử nghiệm của Tổ chức thử nghiệm.

(3) Lấy mẫu và thử nghiệm mẫu lần 2

- Nội dung này áp dụng đối với trường hợp kết quả thử nghiệm mẫu lần đầu phát hiện có ít nhất một chỉ tiêu không phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hoặc quy định kỹ thuật yêu cầu chứng nhận.
- Sau khi nhận được kết quả thử nghiệm mẫu lần đầu, nếu phát hiện có ít nhất một chỉ tiêu thử nghiệm không phù hợp, CGKT có trách nhiệm báo cáo TĐĐG để xem xét, xác minh. Trường hợp thông tin được xác thực, TĐĐG thông báo cho KH để phối hợp xử lý theo quy định.

- + Trường hợp 1: KH có thể đề nghị thực hiện thử nghiệm lại trên mẫu lưu. Trong trường hợp này, CGKT có trách nhiệm gửi mẫu lưu đến phòng thử nghiệm để tiến hành thử nghiệm lần 2.

Lưu ý 10: Chỉ tiến hành thử nghiệm lại đối với (các) chỉ tiêu không phù hợp trong kết quả thử nghiệm lần đầu.

- + Trường hợp 2: Sau khi Khách hàng xem xét và thực hiện hành động khắc phục, gửi hồ sơ khắc phục về TTKT3, TĐĐG phối hợp với CGKT tiến hành xem xét tính đầy đủ và phù hợp của hồ sơ khắc phục.
 - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, CGKT liên hệ với KH để thực hiện lấy mẫu lần 2.
 - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, CGKT liên hệ với KH yêu cầu bổ sung thông tin, đồng thời xác nhận thời gian lấy mẫu lần 2.
- Xem xét hành động khắc phục và xác định phạm vi thử nghiệm lại. CGKT cần xem xét kết quả hành động khắc phục của KH để làm cơ sở cho việc thực hiện thử nghiệm lần 2.
 - + Trường hợp 1: Nếu kết quả hành động khắc phục không ảnh hưởng đến các chỉ tiêu khác của sản phẩm, chỉ tiến hành thử nghiệm lại đối với (các) chỉ tiêu không phù hợp trong kết quả thử nghiệm lần đầu.
 - + Trường hợp 2: Nếu kết quả hành động khắc phục có khả năng ảnh hưởng đến các chỉ tiêu khác, CGKT xem xét để quyết định thử nghiệm lại một số chỉ tiêu bị ảnh hưởng hoặc toàn bộ các chỉ tiêu theo quy định của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hoặc quy định kỹ thuật yêu cầu chứng nhận.
- Kết quả thử nghiệm lần 2 được xem là kết quả cuối cùng, được sử dụng để xác nhận sự phù hợp của mẫu đối với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hoặc quy định kỹ thuật yêu cầu chứng nhận.

Bước 7: Báo cáo đánh giá tại hiện trường

- Khi kết thúc cuộc đánh giá, TĐĐG phải lập Báo cáo đánh giá cho từng lần đánh giá, có xác nhận của bên được đánh giá. Gồm có:
- Báo cáo đánh giá (BM301.02.16)
- Danh mục sản phẩm kiến nghị chứng nhận (BM301.02.17) - Áp dụng trong trường hợp thực hiện chứng nhận.

Lưu ý 11: Trường hợp phát hiện điểm không phù hợp, Khách hàng có thể thực hiện khắc phục theo biểu mẫu của Đơn vị. Trường hợp có nhu cầu sử dụng biểu mẫu của Trung tâm Kỹ thuật 3, có thể áp dụng Biểu mẫu Hành động khắc phục (BM301.02.18). Riêng đối với khắc phục liên quan đến thử nghiệm mẫu, Trưởng đoàn sử dụng Biểu mẫu Yêu cầu hành động khắc phục (BM301.02.19) để gửi khách hàng.

- Các Báo cáo đánh giá được lập thành 2 bản, QUATEST 3 và KH mỗi bên giữ 1 bản. Báo cáo đánh giá thuộc quyền sở hữu của QUATEST 3.

Bước 8: Đánh giá kết quả thử nghiệm

- Sau khi nhận kết quả thử nghiệm, CGKT/ CGĐG có code kỹ thuật tương ứng (thành viên Đoàn đánh giá), thực hiện đánh giá kết quả thử nghiệm mẫu so với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định kỹ thuật yêu cầu chứng nhận.
 - + Mẫu được đánh giá PHÙ HỢP: Khi tất cả các chỉ tiêu thử nghiệm phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định kỹ thuật yêu cầu chứng nhận.
 - + Mẫu được đánh giá KHÔNG PHÙ HỢP: Khi có ít nhất 1 chỉ tiêu thử nghiệm không phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định kỹ thuật yêu cầu chứng nhận.
- Đánh giá kết quả thử nghiệm được ghi nhận tại BM301.02.20a hoặc BM301.02.20b.

Bước 9: Báo cáo chứng nhận và đề xuất chứng nhận

(1) Báo cáo chứng nhận

TĐĐG lập Báo cáo tổng hợp (BM301.02.21).

(2) Đề xuất chứng nhận

- Sản phẩm được cấp chứng nhận phù hợp yêu cầu khi thỏa mãn đồng thời 2 điều kiện sau:
 - + Kết quả đánh giá quá trình sản xuất và đánh giá các yếu tố của hệ thống quản lý không có điểm không phù hợp hoặc có nhưng đã được khắc phục đầy đủ và được Đoàn đánh giá xem xét chấp nhận.
 - + Kết quả thử nghiệm điển hình phù hợp theo yêu cầu quy định, kể cả trường hợp mẫu phải thử nghiệm lần 2 khi có sự không phù hợp trong lần thử nghiệm đầu.
- Thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận:
 - + Chứng nhận lần đầu và chứng nhận lại: 3 năm kể từ ngày cấp hay theo thời hạn quy định tại văn bản pháp quy liên quan, nếu có.
 - + Chứng nhận mở rộng: thời hạn của giấy chứng nhận mở rộng cùng thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu/chứng nhận lại.

Lưu ý 11: Trường hợp Doanh nghiệp đề nghị cấp thời hạn hiệu lực khác, CGĐG xem xét, giải trình và xin ý kiến của lãnh đạo.

(3) Các loại đề xuất sau đánh giá:

- CẤP chứng nhận: Áp dụng biểu mẫu Giấy chứng nhận (BM301.02.24a hoặc BM301.02.24b) và Quyết định cấp chứng nhận (BM301.02.25). Đồng thời chuẩn bị Công văn về việc thông báo cấp Giấy chứng nhận (BM301.02.22) và Công văn về việc xác nhận thông tin chứng nhận gửi cho khách hàng trước khi cấp chứng nhận (BM301.02.23).
- KHÔNG CẤP chứng nhận: Áp dụng biểu mẫu Thông báo kết quả đánh giá sự phù hợp (BM301.02.26).
- Duy trì chứng nhận: Áp dụng biểu mẫu Thông báo kết quả giám sát (BM301.02.27).
- Đình chỉ/ Khôi phục chứng nhận: Áp dụng biểu mẫu Quyết định tạm thời đình chỉ chứng nhận (BM301.02.28) và Quyết định khôi phục chứng nhận (BM301.02.29).
- Huỷ bỏ và thu hồi chứng nhận: Áp dụng biểu mẫu Quyết định thu hồi và huỷ bỏ chứng nhận (BM301.02.30).
- Thay đổi chứng nhận: thay đổi địa điểm, thay đổi địa chỉ, thay đổi tên KH, thay đổi liên quan đến sản phẩm.
- Chuyển đổi chứng nhận: Chấp nhận kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận khác.

Bước 10: Thẩm xét và khuyến nghị chứng nhận

- (1) QUATEST 3 sẽ chỉ định ít nhất 1 người thực hiện xem xét tất cả các thông tin và kết quả liên quan đến đánh giá. Người thực hiện xem xét sẽ không có liên quan đến các hoạt động đánh giá.
- (2) NTX tiến hành xem xét toàn bộ hồ sơ thực hiện để đảm bảo đưa ra minh chứng thích hợp, đầy đủ và hiệu lực rằng sản phẩm và hệ thống quản lý chất lượng sản phẩm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu xác định.

Nội dung thẩm xét bao gồm:

- + Yêu cầu pháp lý.
- + Tính đầy đủ của hồ sơ.
- + Nội dung kỹ thuật.

(3) Khuyến nghị chứng nhận:

- + Cấp chứng nhận: Hồ sơ đầy đủ và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu xác định.
- + Không cấp chứng nhận: Hồ sơ không đầy đủ hoặc/và không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu xác định.
- + Khuyến nghị khác.

(4) Chi tiết các nội dung cần thẩm xét xem N7.02.04 - Hướng dẫn thẩm xét.

Bước 11: Kiểm tra

(1) TĐV/NĐUQ xem xét hồ sơ thực hiện và kết quả thẩm xét để kiểm tra trước khi trình GD ra quyết định chứng nhận.

- + Xác nhận: Kết quả của việc thẩm xét là đạt.
- + Đề nghị xem xét lại: Kết quả của việc thẩm xét là không đạt.

(2) Ký xác nhận.

Bước 12: Quyết định chứng nhận

- (1) GD/NĐUQ xem xét hồ sơ thực hiện và kết quả thẩm xét để ra quyết định chứng nhận.
 - + Quyết định cấp chứng nhận: Kết quả của việc thẩm xét là đạt.
 - + Quyết định không cấp chứng nhận: Kết quả của việc thẩm xét là không đạt.
- (2) Xác nhận Giấy chứng nhận.

Bước 13: Cấp Giấy chứng nhận

- (1) Cấp Giấy chứng nhận hoặc thông báo kết quả đánh giá.
- (2) Dấu chứng nhận phù hợp (tiêu chuẩn/ quy chuẩn kỹ thuật) được cấp cho KH theo quy định tại quy định đánh giá sản phẩm hay tại quy chuẩn kỹ thuật áp dụng cho sản phẩm.
- (3) Mẫu dấu chứng nhận sẽ được QUATEST 3 cung cấp để KH thực hiện và thể hiện trên sản phẩm đã được cấp chứng nhận bằng cách thích hợp.
- (4) KH có sản phẩm được chứng nhận thực hiện việc sử dụng giấy chứng nhận và dấu chứng nhận theo đúng thỏa thuận về điều kiện sử dụng được QUATEST 3 nêu tại trang web www.quatest3.com.vn/chung-nhan-san-pham-tai-cssx và cam kết tại phần F - Tuyên bố của Giấy yêu cầu đánh giá chứng nhận sản phẩm.
- (5) QUATEST 3 thực hiện việc cập nhật định kỳ 1 tháng/lần thông tin về khách hàng và các sản phẩm đã được chứng nhận lên trang thông tin điện tử chính thức của (QUATEST 3). Việc công bố này nhằm đảm bảo tính minh bạch, hỗ trợ tra cứu và cung cấp thông tin cho các bên liên quan.
 - Sổ Giấy chứng nhận được quy định tại N7.02.03 – Quy định về sổ chứng nhận và dấu chứng nhận.

Bước 14: Giám sát

- (1) Trong thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận, QUATEST 3 tiến hành việc giám sát 1 năm 1 lần nhằm xác nhận sự phù hợp của sản phẩm được sản xuất luôn đáp ứng các yêu cầu sau chứng nhận ban đầu. Cụ thể:
 - Ngày thực hiện đánh giá giám sát lần thứ nhất sau chứng nhận lần đầu hoặc chứng nhận lại không được vượt quá 12 tháng kể từ ngày cấp chứng chỉ chứng nhận.
 - Ngày thực hiện đánh giá giám sát lần thứ hai được dự kiến khoảng 12 tháng sau đánh giá giám sát lần thứ nhất, đồng thời phải bảo đảm hoàn thành trước kỳ đánh giá chứng nhận lại.
 - Trường hợp phát sinh lý do bất khả kháng và Khách hàng có văn bản đề nghị thực hiện đánh giá giám sát sau thời hạn quy định, QUATEST 3 sẽ xem xét, quyết định việc gia hạn thời gian đánh giá giám sát, tuy nhiên thời gian gia hạn không vượt quá 02 tháng so với thời hạn quy định.

Lưu ý 12: Trong chứng nhận hợp quy việc giám sát sau chứng nhận thực hiện theo quy định tại các văn bản có liên quan, nếu có.

- (2) Khi phát hiện sự không phù hợp của sản phẩm hoặc hệ thống quản lý ảnh hưởng đến mức độ tin cậy về sự ổn định của chất lượng sản phẩm, QUATEST 3 có thể đánh giá đột xuất (giám sát đặc biệt) trên cơ sở của các kết quả của các chu kỳ giám sát trước đó.
- (3) Các hoạt động giám sát sẽ được tiến hành tại tất cả các địa điểm diễn ra hoạt động sản xuất và bao gồm một hoặc nhiều nội dung sau:

- + Kiểm tra các mẫu sản phẩm lấy từ nơi sản xuất hoặc trên thị trường hoặc cả hai cho phù hợp với phương thức được chứng nhận.
 - + Thử nghiệm các mẫu sản phẩm lấy từ nơi sản xuất hoặc trên thị trường hoặc cả hai để kiểm tra sản phẩm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu xác định.
 - + Đánh giá quá trình sản xuất và đánh giá hệ thống quản lý bao gồm cả kiểm tra các hồ sơ chất lượng của khách hàng liên quan đến quá trình sản xuất.
- (4) Đánh giá giám sát không nhất thiết phải là đánh giá toàn bộ nội dung của chứng nhận lần đầu/ chứng nhận lại và phải được lập kế hoạch cùng với các hoạt động giám sát khác để tổ chức chứng nhận có thể duy trì sự tin cậy rằng hệ thống quản lý được chứng nhận tiếp tục đáp ứng các yêu cầu giữa các lần đánh giá chứng nhận lại. Kế hoạch đánh giá giám sát phải bao gồm, ít nhất:
- + Xem xét các hành động được thực hiện đối với những điểm không phù hợp được xác định trong lần đánh giá trước đó, xử lý khiếu nại.
 - + Xem xét mọi thay đổi.
 - + Việc sử dụng Giấy chứng nhận và Dấu chứng nhận.
 - + Công bố hợp quy, công bố hợp chuẩn.
 - + Tiếp tục kiểm soát và duy trì chất lượng sản phẩm.
- (5) Có thể không cần lặp lại tất cả các yếu tố của xem xét đánh giá sản phẩm ban đầu. Chẳng hạn với trường hợp các sản phẩm được lắp ráp một cách linh hoạt hay trường hợp thử nghiệm ban đầu là rất phức tạp hoặc khi các mẫu thử rất đắt tiền. Trong những trường hợp này, việc giám sát có thể chỉ dựa trên việc kiểm tra hoặc kết hợp với các thử nghiệm mang tính nhận biết đơn giản hơn để đảm bảo rằng sản phẩm phù hợp với kiểu loại được chứng nhận. Các thử nghiệm mang tính nhận biết như vậy được mô tả trong các *Quy định riêng tương ứng*.
- (6) Nếu việc giám sát cho thấy sự không phù hợp với các yêu cầu chứng nhận và KH không thể sẵn sàng sửa chữa chúng, QUATEST 3 có thể xem xét đình chỉ hoặc huỷ bỏ chứng nhận, tùy theo mức độ không phù hợp.
- (7) KH phải lưu giữ hồ sơ về mọi khiếu nại liên quan đến việc tuân thủ các yêu cầu chứng nhận và lập thành văn bản các hành động sửa chữa đã được thực hiện. Nếu sản phẩm không phù hợp đã được đưa vào thị trường, KH hàng thông báo cho QUATEST 3 để QUATEST 3 có thể đồng ý về hành động được thực hiện.
- (8) Nội dung và trình tự đánh giá giám sát thực hiện theo các bước từ 4.5 đến 4.12 nêu trên.
- (9) Việc lấy mẫu khi giám sát thực hiện theo các cơ sở sau:
- + Yêu cầu cụ thể theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định kỹ thuật áp dụng.
 - + Theo phân nhóm và kết quả lấy mẫu trong đánh giá lần đầu/ chứng nhận lại và các lần đánh giá trước.
 - + Các vấn đề tiềm ẩn hoặc đã phát hiện qua giám sát trên thị trường của các cơ quan chức năng, cơ quan quản lý, của bản thân tổ chức chứng nhận (đối với các loại sản phẩm đánh giá giám sát sau chứng nhận) hoặc phản ánh của người tiêu dùng đối với sản phẩm hoặc hàng hóa cùng loại trong quá trình lưu thông, phân phối và sử dụng.

- + Các thống kê theo dõi về chất lượng (lịch sử chất lượng) của sản phẩm, phân nhóm sản phẩm thành các nhóm.
- + Việc lấy mẫu trên thị trường theo yêu cầu của phương thức chứng nhận quy định.

(10) Khách hàng được thông báo về kết quả của việc giám sát.

Bước 15: Chứng nhận lại

- (1) Ba tháng trước khi hết hạn hiệu lực của giấy chứng nhận, QUATEST 3 thông báo để KH biết và làm thủ tục cấp lại giấy chứng nhận nếu tiếp tục có yêu cầu. Kết quả các lần giám sát định kỳ và đề nghị của doanh nghiệp là căn cứ để QUATEST 3 xem xét đánh giá cấp lại giấy chứng nhận.
- (2) Nếu KH không có nhu cầu tiếp tục đánh giá để gia hạn hiệu lực chứng nhận hoặc sản phẩm đã được chứng nhận đã bị loại khỏi kế hoạch sản xuất kinh doanh, tạm ngưng sản xuất hoặc không được sản xuất trong thời gian liên tục và kéo dài quá 6 tháng, không có kế hoạch cụ thể cho việc tiếp tục sản xuất, KH cần gửi thông báo về tình trạng cụ thể đến QUATEST 3 để xem xét tạm dừng hoặc hủy bỏ hiệu lực chứng nhận đối với sản phẩm.
- (3) Nếu quá thời hạn đề nghị mà không có thông tin hay yêu cầu cụ thể của KH. QUATEST 3 có thể đơn phương tạm dừng hoặc hủy bỏ hiệu lực chứng nhận đối với sản phẩm.
- (4) Nội dung và trình tự chứng nhận lại thực hiện như chứng nhận lần đầu.

3. Mở rộng và thu hẹp phạm vi chứng nhận

3.1. Mở rộng phạm vi chứng nhận

- (1) Các trường hợp mở rộng phạm vi chứng nhận:
 - Mở rộng cho các kiểu loại/ model sản phẩm bổ sung theo cùng các yêu cầu xác định với sản phẩm đã được cấp chứng nhận.
 - Mở rộng cho các kiểu loại sản phẩm bổ sung, nhưng theo các yêu cầu xác định khác.
 - Mở rộng địa điểm chứng nhận.
 - Mở rộng nhãn hiệu.
- (2) Nội dung và trình tự chứng nhận mở rộng:
 - Mở rộng cho các kiểu loại/ model sản phẩm bổ sung theo cùng các yêu cầu xác định với sản phẩm đã được cấp chứng nhận:
 - + Thời gian chứng nhận mở rộng từ 10 tháng trở xuống tính từ thời điểm đánh giá gần nhất: Thử nghiệm mẫu điển hình và chấp nhận kết quả của lần đánh giá gần nhất để làm cơ sở cấp chứng nhận. Không thực hiện đánh giá quá trình sản xuất và các yếu tố của hệ thống quản lý.
 - Lưu ý 13:** Trường hợp KH đề nghị thực hiện đánh giá quá trình sản xuất và các yếu tố của hệ thống quản lý, hợp đồng cần làm rõ nội dung này và thực hiện đánh giá chứng nhận, giám sát như một hợp đồng chứng nhận độc lập.
 - + Thời gian chứng nhận mở rộng trên 10 tháng tính từ thời điểm đánh giá gần nhất: Thực hiện đánh giá như chứng nhận lần đầu.
 - Mở rộng cho các kiểu loại sản phẩm bổ sung, nhưng theo các yêu cầu xác định khác: Thực hiện đánh giá như chứng nhận lần đầu.

- Mở rộng địa điểm chứng nhận: Thực hiện đánh giá như chứng nhận lần đầu.
 - Mở rộng nhãn hiệu: Dựa trên yêu cầu cụ thể áp dụng trường hợp tương ứng nêu trên.
- (3) Thời gian hiệu lực của chứng nhận mở rộng: cùng thời gian hiệu lực của Giấy chứng nhận lần đầu hoặc chứng nhận lại (tùy thuộc chu kỳ chứng nhận đang hiệu lực).
- **Lưu ý 14:** Trường hợp KH đề nghị cấp chứng nhận mở rộng chu kỳ 3 năm. Thực hiện đánh giá chứng nhận, giám sát như một hợp đồng chứng nhận độc lập.
- 3.2. Thu hẹp phạm vi chứng nhận
- Nội dung và trình tự thu hẹp phạm vi chứng nhận thực hiện theo QT301.06 Quy trình đình chỉ, khôi phục, thu hẹp và huỷ bỏ hiệu lực chứng nhận.
- 4. Đình chỉ hiệu lực giấy chứng nhận**
- 4.1. Đình chỉ hiệu lực giấy chứng nhận
- Nội dung và trình tự đình chỉ hiệu lực giấy chứng nhận thực hiện theo QT301.06 Quy trình đình chỉ, khôi phục, thu hẹp và huỷ bỏ hiệu lực chứng nhận.
- 4.2. Khôi phục hiệu lực giấy chứng nhận
- Nội dung và trình tự khôi phục hiệu lực giấy chứng nhận thực hiện theo QT301.06 Quy trình đình chỉ, khôi phục, thu hẹp và huỷ bỏ hiệu lực chứng nhận.
- 5. Huỷ bỏ hiệu lực giấy chứng nhận**
- Nội dung và trình tự huỷ bỏ hiệu lực giấy chứng nhận thực hiện theo QT301.06 Quy trình đình chỉ, khôi phục, thu hẹp và huỷ bỏ hiệu lực chứng nhận.
- 6. Sự không phù hợp và đóng sự không phù hợp**
- Các điểm không phù hợp phát hiện trong đánh giá được phân loại như sau:
- (1) Điểm không phù hợp loại 1 (không phù hợp nặng): Là sự không phù hợp nghiêm trọng có ảnh hưởng trực tiếp đến khả năng sản phẩm đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật áp dụng hoặc làm mất hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng, như:
- Không tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động sản xuất của doanh nghiệp, dẫn đến nguy cơ ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng sản phẩm hoặc tính hợp pháp của quá trình sản xuất.
 - Không có khả năng chứng minh việc tuân thủ yêu cầu kỹ thuật liên quan đến các vấn đề ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm/dịch vụ.
Ví dụ: Sản phẩm thực tế không đáp ứng yêu cầu quy chuẩn kỹ thuật tại một hoặc nhiều chỉ tiêu bắt buộc.
 - Có thiếu sót trên diện rộng hoặc không có bằng chứng về việc triển khai hiệu quả một quá trình và/hoặc thủ tục dạng văn bản theo yêu cầu của chuẩn mực đánh giá. Không có thủ tục dạng văn bản để giải quyết yêu cầu của các chuẩn mực đánh giá, khi được yêu cầu.
Ví dụ: kiểm tra chất lượng đầu ra, hiệu chuẩn thiết bị đo lường quan trọng.
 - Không có hoặc không thực hiện và duy trì một hoặc nhiều yêu cầu của hệ thống quản lý; hoặc một tình huống mà trên cơ sở bằng chứng khách quan sẽ gây ra nghi ngờ đáng kể về khả năng hệ thống quản lý đạt được chính sách và mục tiêu của mình.

Ví dụ: Không duy trì hồ sơ kiểm tra chất lượng hoặc truy xuất nguồn gốc sản phẩm. Có bằng chứng cho thấy sự thiếu kiểm soát dẫn đến việc đưa sản phẩm không phù hợp ra thị trường.

- Không thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp lớn từ các lần đánh giá trước.
- Một số điểm không phù hợp nhẹ so với bất kỳ yêu cầu nào của chuẩn mực đánh giá thể hiện sự sụp đổ hoàn toàn của hệ thống và do đó có thể thể hiện chung là sự không tuân thủ nghiêm trọng.

Lưu ý 15: Điều kiện này thường đại diện bằng 4 điểm không phù hợp trở lên.

(2) Điểm không phù hợp loại 2 (không phù hợp nhẹ): Là những điểm không phù hợp mang tính cục bộ, không ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng sản phẩm hoặc hiệu lực hệ thống, nhưng vẫn vi phạm các yêu cầu áp dụng, như:

- Những thiếu sót nhỏ không đáp ứng được các yêu cầu của chuẩn mực đánh giá nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm hoặc hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng trong việc đạt được các kết quả dự kiến. *Ví dụ: Có thực hiện yêu cầu của của chuẩn mực đánh giá, có thực hiện thử tực/ quy trình đã ban hành nhưng đôi khi có thiếu sót và không ảnh hưởng đến việc kiểm soát hiệu lực các quá trình, sản phẩm. Việc thực hiện kiểm tra nội bộ không đúng thời hạn theo kế hoạch, nhưng không gây ảnh hưởng đến sản phẩm đã xuất xưởng.*

- Một vài hồ sơ ghi chép thiếu thông tin hoặc chưa được cập nhật kịp thời.

Ví dụ: Một nhân sự chưa được đánh giá định kỳ năng lực theo kế hoạch, dù vẫn đang vận hành đúng quy trình. Không dán đầy đủ nhãn sản phẩm theo quy định nội bộ (dù sản phẩm vẫn phù hợp về chất lượng).

(3) Điểm lưu ý: Không phải là điểm không phù hợp, nhưng là nhận xét của Đoàn đánh giá về một vấn đề có thể tiềm ẩn rủi ro, cần lưu ý hoặc có cơ hội cải tiến, như:

- Một quy trình có thể đơn giản hóa để tăng hiệu quả.
- Một dạng sai sót nhỏ có khả năng tái diễn nếu không có biện pháp kiểm soát chặt hơn.
- Tài liệu có nội dung chưa thống nhất giữa các biểu mẫu (nhưng không ảnh hưởng đến kết quả sản phẩm).

(4) Kết quả thử nghiệm không phù hợp

Trường hợp ít nhất 1 chỉ tiêu thử nghiệm không phù hợp chuẩn mực đánh giá.

(5) Mốc thời gian để nộp và xem xét, đánh giá sự không phù hợp

- Thời gian khắc phục điểm không phù hợp của quá trình sản xuất và các yếu tố hệ thống quản lý: không quá 60 ngày.
 - + Điểm không phù hợp loại 1: Tùy vào nội dung của điểm không phù hợp, QUATEST 3 xem xét, đánh giá thông qua bằng cách xem xét các bằng chứng bằng văn bản do KH gửi cho QUATEST 3 hoặc xem xét, đánh giá tại cơ sở của KH.
 - + Điểm không phù hợp loại 2: Tùy vào nội dung của điểm không phù hợp, QUATEST 3 xem xét, đánh giá thông qua bằng cách xem xét các bằng chứng bằng văn bản do KH gửi cho QUATEST 3 hoặc kế hoạch khắc phục.
 - + Thời gian xem xét, đánh giá khắc phục: không quá 30 ngày.

- Thời gian khắc phục điểm không phù hợp của kết quả thử nghiệm: không quá 60 ngày.
- Trường hợp điểm không phù hợp không thể khắc phục trong thời gian 60 ngày, QUATEST 3 xem xét gia hạn thời gian khắc phục không quá 30 ngày.
- Xác minh và xem xét, đánh giá: Đợt đánh giá tiếp theo.
- Điểm không phù hợp trong quá trình cấp lại chứng nhận: Trước ngày hết hạn chứng nhận.

7. Thay đổi ảnh hưởng đến chứng nhận

7.1 Thay đổi các yêu cầu đối với sản phẩm

Khi tiêu chuẩn hay tài liệu quy định khác là một phần trong các yêu cầu chứng nhận được thay đổi.

- QUATEST 3 thông báo cho KH các thay đổi về yêu cầu đối với sản phẩm và quy định thời gian các thay đổi này sẽ có hiệu lực, thông báo cho KH về bất kỳ các nhu cầu kiểm tra bổ sung đối với các sản phẩm là đối tượng của thỏa thuận này.
- KH phải thông báo cho QUATEST 3 việc liệu họ có sự chuẩn bị để thực hiện các thay đổi kịp theo thời gian đã được quy định hay không.
- Nếu KH đưa ra xác nhận chấp thuận những thay đổi và kết quả của bất kỳ việc kiểm tra bổ sung đều đạt, QUATEST 3 sẽ ban hành văn bản cho phép bổ sung hoặc thực hiện việc sửa đổi khác trong hồ sơ của QUATEST 3.
- Nếu KH giải trình với QUATEST 3 rằng họ không chuẩn bị được để thực hiện những thay đổi kịp thời gian đã quy định hoặc nếu KH để cho các điều khoản của việc chấp nhận mất hiệu lực, hoặc kết quả của bất kỳ kiểm tra bổ sung nào là không đạt, văn bản cho phép hiện nêu cho các sản phẩm cụ thể này sẽ hết hiệu lực vào ngày những thay đổi này có hiệu lực, trừ trường hợp khác do QUATEST 3 quyết định.

7.2 Thay đổi các yêu cầu khác của chương trình chứng nhận

Các thay đổi khác đối với các yêu cầu của chương trình, chẳng hạn:

- Thủ tục thử nghiệm và kiểm tra nếu các thủ tục này không được nêu trong tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy định khác trong đó quy định các yêu cầu đối với sản phẩm.
- Chuẩn mực và thủ tục để đánh giá quá trình sản xuất và đánh giá hệ thống quản lý.
- Các điều kiện để cấp văn bản cho phép sử dụng dấu chứng nhận.
- Chuẩn mực và các thủ tục đánh giá năng lực đối với các tổ chức đánh giá sự phù hợp tham gia vào chương trình.

7.3 Thay đổi của KH

Các thay đổi của KH:

- Mọi điều chỉnh dự kiến đối với sản phẩm, quá trình sản xuất, hệ thống quản lý có thể ảnh hưởng đến sự phù hợp của sản phẩm.
- Nhu cầu mở rộng phạm vi chứng nhận cho các kiểu loại hoặc model sản phẩm bổ sung theo cùng các yêu cầu xác định với sản phẩm đã được cấp chứng nhận.
- Kiểu loại sản phẩm bổ sung, nhưng theo các yêu cầu xác định khác.
- Mở rộng chứng nhận cho các cơ sở sản xuất.
- Điều chỉnh các thông tin khai báo đối với sản phẩm như kiểu, loại, ký hiệu và các thông tin liên quan khác nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm.

- Điều chỉnh thông tin hành chính của khách hàng như tên, địa chỉ và các thông tin liên quan khác.

8. Thừa nhận kết quả chứng nhận, giám định và thử nghiệm

(1) Nguyên tắc thừa nhận

- Căn cứ vào các thoả thuận hợp tác, QUATEST 3 có thể xem xét thừa nhận kết quả đánh giá chứng nhận, giám định do tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định có năng lực thực hiện. Các tổ chức này phải đáp ứng các yêu cầu cụ thể theo các tiêu chuẩn tương ứng như sau:
 - Đối với tổ chức chứng nhận: Đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn TCVN ISO/IEC 17021 hoặc ISO/IEC 17021.
 - Đối với tổ chức giám định: Đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn TCVN ISO IEC 17020 hoặc ISO/IEC 17020.
- QUATEST 3 có thể xem xét sử dụng tổ chức thử nghiệm có năng lực để phục vụ hoạt động chứng nhận. Các tổ chức thử nghiệm phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại tiêu chuẩn TCVN ISO/IEC 17025 hoặc ISO/IEC 17025.

(2) Khi thừa nhận kết quả đánh giá sự phù hợp hoặc sử dụng tổ chức thử nghiệm phục vụ chứng nhận hợp quy, tổ chức chứng nhận. Phòng Nghiệp vụ phải tuân thủ các quy định pháp luật liên quan về thừa nhận tương ứng với từng Bộ ngành.

9. Yêu cầu xem xét lại và Khiếu nại

- (1) QUATEST 3 sẽ nỗ lực cung cấp các dịch vụ hiệu quả và thỏa đáng như đã nêu chi tiết trong Giấy yêu cầu đánh giá chứng nhận sản phẩm. Tuy nhiên, trong trường hợp nhận thấy rằng bất kỳ quyết định hoặc hành vi nào của QUATEST 3 là không công bằng và gây phương hại đến bất kỳ bên liên quan, bên liên quan có thể khiếu nại lên QUATEST 3 và yêu cầu giải quyết lại. Các khiếu nại này phải được gửi đến QUATEST 3 bằng văn bản.
- (2) Tất cả các yêu cầu xem xét lại và khiếu nại nảy sinh có liên quan đến nội dung chứng nhận đều được chuyển trực tiếp ngay cho Phòng Nghiệp vụ 7 để được giải quyết theo thủ tục hiện hành của QUATEST 3.

-Hết-

PHỤ LỤC I
TÀI LIỆU THAM CHIẾU
(Kèm theo QT301.02 ngày 26/02/2026 của QUATEST3)

I. VĂN BẢN PHÁP LUẬT

1. Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
2. Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

II. VĂN BẢN KỸ THUẬT

1. TCVN ISO/IEC 17000:2005 Đánh giá sự phù hợp – Từ vựng và các nguyên tắc chung.
2. TCVN ISO/IEC 17065:2013 Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm, quá trình và dịch vụ.
3. TCVN ISO/IEC 17067:2015 Đánh giá sự phù hợp – Nguyên tắc cơ bản trong chứng nhận sản phẩm và Hướng dẫn về chương trình chứng nhận sản phẩm.
4. TCVN ISO/IEC TR 17026: 2016 (ISO/IEC 17026:2015) Đánh giá sự phù hợp – Ví dụ về chương trình chứng nhận sản phẩm hữu hình.
5. TCVN ISO/PAS 17005:2011 Đánh giá sự phù hợp – Sử dụng hệ thống quản lý – Nguyên tắc và yêu cầu.
6. TCVN ISO/IEC 17007:2011 (ISO/IEC 17007:2009) Đánh giá sự phù hợp – Hướng dẫn biên soạn tài liệu quy định sử dụng để đánh giá sự phù hợp.

Ghi chú: Khi văn bản quy phạm pháp luật, có phiên bản mới hoặc thay thế thì sẽ áp dụng phiên bản mới có hiệu lực.

-Hết-

PHỤ LỤC III
CHUẨN MỰC ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT
(Kèm theo QT301.02 ngày 26/02/2026 của QUATEST3)

I. TRÊN CƠ SỞ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

1. Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức [5.3 – ISO 9001:2015]

Lãnh đạo cao nhất phải đảm bảo rằng trách nhiệm và quyền hạn của các vị trí thích hợp được phân công, truyền đạt và hiểu rõ trong tổ chức.

Lãnh đạo cao nhất phải phân công trách nhiệm và quyền hạn để:

- a) Đảm bảo rằng hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này;
- b) Đảm bảo rằng các quá trình mang lại đầu ra dự kiến.
- c) Báo cáo về kết quả thực hiện hệ thống quản lý chất lượng và các cơ hội cải tiến, cụ thể là cho lãnh đạo cao nhất.
- d) Đảm bảo thúc đẩy việc hướng vào khách hàng trong toàn bộ tổ chức.
- e) Đảm bảo duy trì được tính toàn vẹn của hệ thống quản lý chất lượng khi những thay đổi đối với hệ thống quản lý, chất lượng được hoạch định và thực hiện.

2. Con người [7.1.2 và 7.2 – ISO 9001:2015]

2.1 Tổ chức phải xác định và cung cấp nhân sự cần thiết cho việc áp dụng có hiệu lực hệ thống quản lý chất lượng và cho việc thực hiện và kiểm soát các quá trình của mình.

2.2 Tổ chức phải:

- a) Xác định năng lực cần thiết của (những) người thực hiện công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức có ảnh hưởng tới kết quả thực hiện và hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng.
- b) Đảm bảo rằng những người này có năng lực trên cơ sở giáo dục, đào tạo hoặc kinh nghiệm thích hợp.
- c) Khi có thể, thực hiện các hành động để đạt được năng lực cần thiết và đánh giá hiệu lực của những hành động được thực hiện.
- d) Lưu giữ thông tin dạng văn bản thích hợp làm bằng chứng về năng lực.

CHÚ THÍCH: Hành động thích hợp có thể bao gồm, ví dụ cung cấp đào tạo, kèm cặp hoặc phân công lại nhân sự đang được sử dụng; hay thuê hoặc ký hợp đồng với nhân sự có năng lực.

LƯU Ý: Cần tập trung vào các nhân sự về liên quan đến các hoạt động tác nghiệp, đánh giá, kiểm tra, thử nghiệm, điều tra khiếu nại.

3. Cơ sở hạ tầng [7.1.3 – ISO 9001:2015 – có bổ sung]

3.1 Tổ chức phải xác định, cung cấp và duy trì cơ sở hạ tầng cần thiết cho việc thực hiện các quá trình của mình và để đạt được sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ.

CHÚ THÍCH: Cơ sở hạ tầng có thể bao gồm:

- a) Nhà cửa và các phương tiện kèm theo.
 - b) Trang thiết bị bao gồm cả phần cứng và phần mềm.
 - c) Nguồn lực vận chuyển.
 - d) Công nghệ thông tin và truyền thông.
- 3.2 Tổ chức cần: [ISO TS 9002:2017]
- a) Xác định cơ sở hạ tầng cần thiết cho việc vận hành có hiệu lực các quá trình và để đạt được các kết quả dự kiến của mình.
 - b) Cung cấp và duy trì cơ sở hạ tầng cần thiết.
- 3.3 Tổ chức phải thực hiện kiểm soát chặt chẽ đối với các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, các nội dung thực hiện bao gồm nhưng không giới hạn ở:
- a) Thực hiện kiểm định kỹ thuật an toàn (trước khi đưa vào sử dụng, định kỳ).
 - b) Đào tạo và huấn luyện người vận hành thiết bị.
 - c) Bảo trì, bảo dưỡng định kỳ
 - d) Lưu trữ hồ sơ quản lý thiết bị.
- theo quy định Luật An toàn - vệ sinh lao động và các văn bản pháp luật liên quan.
- 4. Môi trường cho việc thực hiện các quá trình [7.1.4 – ISO 9001:2015 – có bổ sung]**
- 4.1 Tổ chức phải xác định, cung cấp và duy trì môi trường cần thiết cho việc thực hiện các quá trình của mình và để đạt được sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ.
CHÚ THÍCH: Môi trường phù hợp có thể là sự kết hợp của các yếu tố con người và yếu tố vật lý như:
- a) Xã hội (ví dụ không phân biệt đối xử, yên ổn, không đói đầu).
 - b) Tâm lý (ví dụ giảm áp lực, ngăn ngừa kiệt sức, bảo vệ cảm xúc).
 - c) Vật lý (ví dụ nhiệt độ, hơi nóng, độ ẩm, ánh sáng, dòng không khí, vệ sinh, tiếng ồn).
- 4.2 Những yếu tố này có thể rất khác nhau tùy thuộc vào sản phẩm và dịch vụ cung cấp.
- 4.3 Khi xác định môi trường cho việc thực hiện các quá trình, khi cần đầu vào từ các bên quan tâm cần được xem xét. [ISO TS 9002:2017]
- 4.4 Khi đã được xác định thì môi trường cho việc thực hiện các quá trình cần được duy trì và kiểm soát một cách thích hợp khi cần. [ISO TS 9002:2017]
- 4.5 Tổ chức phải tuân thủ các quy định về pháp luật trong quản lý môi trường, các nội dung thực hiện bao gồm nhưng không giới hạn ở:
- a) Đăng ký Giấy phép môi trường.
 - b) Quản lý chất thải (chất thải thông thường, chất thải nguy hại).
 - c) Thực hiện quan trắc môi trường.
 - d) Báo cáo định kỳ, ...
- theo quy định Luật Bảo vệ môi trường và các văn bản pháp luật liên quan.
- 4.6 Tổ chức phải tuân thủ các quy định về pháp luật trong quản lý môi trường lao động, các nội dung thực hiện bao gồm nhưng không giới hạn ở:
- a) Đo kiểm môi trường lao động.

- b) Khám sức khỏe định kỳ.
 - c) Huấn luyện vệ sinh an toàn vệ sinh lao động, ...
- theo quy định Luật An toàn - vệ sinh lao động và các văn bản pháp luật liên quan.

5. Nguồn lực theo dõi và đo lường [7.1.5 – ISO 9001:2015]

5.1. Khái quát

- 5.1.1 Tổ chức phải xác định và cung cấp nguồn lực cần thiết để đảm bảo kết quả đúng và tin cậy khi việc theo dõi hoặc đo lường được sử dụng để kiểm tra xác nhận sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ với các yêu cầu.
- 5.1.2 Tổ chức phải đảm bảo rằng các nguồn lực được cung cấp:
 - a) Thích hợp với loại hình hoạt động theo dõi và đo lường cụ thể được thực hiện.
 - b) Được duy trì để đảm bảo sự phù hợp liên tục với mục đích của chúng.
- 5.1.3 Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản thích hợp làm bằng chứng về sự phù hợp với mục đích của các nguồn lực theo dõi và đo lường.

5.2. Liên kết chuẩn đo lường

- 5.2.1 Khi việc liên kết chuẩn đo lường là một yêu cầu hoặc được tổ chức coi là một phần thiết yếu trong việc mang lại sự tin cậy về tính đúng đắn của kết quả đo, thì thiết bị đo phải:
 - a) Được hiệu chuẩn hoặc kiểm tra xác nhận, hoặc cả hai theo các khoảng thời gian quy định hoặc trước khi sử dụng, dựa trên các chuẩn đo lường có khả năng liên kết tới chuẩn đo lường quốc gia hoặc quốc tế; khi không có các chuẩn này, thì căn cứ để hiệu chuẩn hoặc kiểm tra xác nhận phải được lưu giữ bằng thông tin dạng văn bản.
 - b) Được nhận biết nhằm xác định tình trạng.
 - c) Được giữ gìn tránh bị hiệu chỉnh, làm hư hại hoặc suy giảm chất lượng làm mất tính đúng đắn của tình trạng hiệu chuẩn và kết quả đo sau đó.
- 5.2.2 Tổ chức phải xác định tính đúng đắn của các kết quả đo trước đó có bị ảnh hưởng hay không khi thiết bị đo được phát hiện không phù hợp với mục đích dự kiến và phải thực hiện hành động thích hợp khi cần.

6. Thông tin dạng văn bản [7.5 – ISO 9001:2015]

6.1 Tạo lập và cập nhật

- Khi tạo lập và cập nhật thông tin dạng văn bản, tổ chức phải đảm bảo sự thích hợp của:
- a) Việc nhận biết và mô tả (ví dụ tiêu đề, thời gian, tác giả hoặc số tham chiếu).;
 - b) Định dạng (ví dụ ngôn ngữ, phiên bản phần mềm, đồ thị) và phương tiện truyền thông (bản giấy, bản điện tử);
 - c) Việc xem xét và phê duyệt sự phù hợp và thỏa đáng.

6.2 Kiểm soát thông tin dạng văn bản

6.2.1 Thông tin dạng văn bản theo yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng và của tiêu chuẩn này phải được kiểm soát nhằm đảm bảo:

- a) Sẵn có và phù hợp để sử dụng tại nơi và khi cần.
- b) Được bảo vệ một cách thỏa đáng (tránh mất tính bảo mật, sử dụng sai mục đích hoặc mất tính toàn vẹn).

6.2.2 Để kiểm soát thông tin dạng văn bản, tổ chức phải giải quyết các hoạt động sau, khi thích hợp:

- a) Phân phối, tiếp cận, khôi phục và sử dụng.
- b) Lưu trữ và bảo quản, bao gồm cả giữ gìn để có thể đọc được.
- c) Kiểm soát các thay đổi (ví dụ: kiểm soát phiên bản).
- d) Lưu giữ và hủy bỏ.

6.2.3 Thông tin dạng văn bản có nguồn gốc bên ngoài được tổ chức xác định là cần thiết cho việc hoạch định và thực hiện hệ thống quản lý chất lượng phải được nhận biết khi thích hợp và được kiểm soát.

6.2.4 Thông tin dạng văn bản được lưu giữ làm bằng chứng về sự phù hợp phải được bảo vệ khỏi việc sửa đổi ngoài dự kiến,

CHÚ THÍCH: Tiếp cận có thể hàm ý một quyết định về việc chỉ cho phép xem thông tin dạng văn bản hoặc cho phép và giao quyền xem và thay đổi thông tin dạng văn bản.

7. Kiểm soát quá trình, sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp [8.4 – ISO 9001:2015]

7.1 Khái quát

7.1.1 Tổ chức phải đảm bảo rằng các quá trình, sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp phù hợp với các yêu cầu.

7.1.2 Tổ chức phải xác định các kiểm soát được áp dụng đối với quá trình, sản phẩm, dịch vụ do bên ngoài cung cấp khi:

- a) Sản phẩm và dịch vụ của nhà cung cấp bên ngoài được dùng để hợp thành sản phẩm và dịch vụ của chính tổ chức.
- b) Sản phẩm và dịch vụ được nhà cung cấp bên ngoài cung cấp trực tiếp cho khách hàng với danh nghĩa của tổ chức.
- c) Quá trình hoặc một phần của quá trình do nhà cung cấp bên ngoài cung cấp là kết quả từ quyết định của tổ chức.

7.1.3 Tổ chức phải xác định và áp dụng các tiêu chí cho việc đánh giá, lựa chọn, theo dõi kết quả thực hiện và đánh giá lại nhà cung cấp bên ngoài trên cơ sở khả năng của họ trong việc cung cấp các quá trình hoặc sản phẩm, dịch vụ phù hợp với các yêu cầu. Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản về các hoạt động này và mọi hành động cần thiết nảy sinh từ việc đánh giá.

7.2 Loại hình và mức độ kiểm soát

7.2.1 Tổ chức phải đảm bảo rằng các quá trình, sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp không ảnh hưởng bất lợi đến khả năng của tổ chức trong việc cung cấp ổn định sản phẩm và dịch vụ phù hợp cho khách hàng của mình.

7.2.2 Tổ chức phải:

- a) Đảm bảo rằng các quá trình do bên ngoài cung cấp chịu sự kiểm soát của hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức.
- b) Xác định cả các kiểm soát tổ chức muốn áp dụng cho các nhà cung cấp bên ngoài và các kiểm soát muốn áp dụng cho kết quả đầu ra.
- c) Tính đến:
 - 1) Tác động tiềm ẩn của các quá trình, sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp tới khả năng của tổ chức trong việc đáp ứng một cách ổn định các yêu cầu của khách hàng, yêu cầu luật định và chế định hiện hành.
 - 2) Hiệu lực của các kiểm soát được nhà cung cấp bên ngoài áp dụng.
- d) Xác định việc kiểm tra xác nhận hoặc các hoạt động khác cần thiết để đảm bảo rằng quá trình, sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp đáp ứng các yêu cầu.

7.3 Thông tin cho nhà cung cấp bên ngoài

Tổ chức phải đảm bảo sự thỏa đáng của các yêu cầu trước khi trao đổi thông tin với nhà cung cấp bên ngoài.

Tổ chức phải trao đổi thông tin với nhà cung cấp bên ngoài về các yêu cầu của mình đối với:

- a) Quá trình, sản phẩm và dịch vụ được cung cấp.
- b) Việc phê duyệt:
 - 1) Sản phẩm và dịch vụ.
 - 2) Phương pháp, quá trình và thiết bị.
 - 3) Thông qua sản phẩm và dịch vụ.
- c) Năng lực, bao gồm trình độ chuyên môn cần thiết của nhân sự.
- d) Sự tương tác giữa nhà cung cấp bên ngoài với tổ chức.
- e) Việc kiểm soát và theo dõi kết quả thực hiện của nhà cung cấp bên ngoài được tổ chức áp dụng.
- f) Hoạt động kiểm tra xác nhận và xác nhận giá trị sử dụng mà tổ chức hoặc khách hàng của tổ chức dự kiến thực hiện tại cơ sở của nhà cung cấp bên ngoài.

8. Kiểm soát sản xuất [8.5.1 – ISO 9001:2015]

Tổ chức phải thực hiện việc sản xuất dưới các điều kiện được kiểm soát. Khi có thể, điều kiện được kiểm soát phải bao gồm:

- a) Sự sẵn có của thông tin dạng văn bản xác định.
 - 1) Đặc trưng của sản phẩm được sản xuất. Bao gồm:
 - (i) Mọi yêu cầu luật định và chế định hiện hành.
 - (ii) Các yêu cầu được tổ chức cho là cần thiết.

- 2) Kết quả cần đạt được.
- b) Sự sẵn có và việc sử dụng các nguồn lực theo dõi và đo lường thích hợp.
- c) Việc thực hiện hoạt động theo dõi và đo lường ở các giai đoạn thích hợp để kiểm tra xác nhận rằng chuẩn mực kiểm soát quá trình hoặc đầu ra và chuẩn mực chấp nhận sản phẩm và dịch vụ đều được đáp ứng.
- d) Sử dụng cơ sở hạ tầng và môi trường thích hợp cho việc vận hành các quá trình.
- e) Phân công nhân sự có năng lực, gồm cả trình độ chuyên môn cần thiết.
- f) Xác nhận giá trị sử dụng và xác nhận lại giá trị sử dụng định kỳ của khả năng đạt được kết quả hoạch định của quá trình đối với việc sản xuất và cung cấp dịch vụ, khi kết quả đầu ra không thể kiểm tra xác nhận được bằng việc theo dõi và đo lường sau đó.
- g) Thực hiện các hành động nhằm ngăn ngừa sai lỗi của con người.
- h) Thực hiện các hoạt động thông qua, giao hàng và sau giao hàng.

9. Nhận biết và truy xuất nguồn gốc [8.5.2 – ISO 9001:2015]

- 9.1 Tổ chức phải sử dụng các phương tiện thích hợp để nhận biết đầu ra nếu cần thiết cho việc đảm bảo sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ.
- 9.2 Tổ chức phải nhận biết tình trạng của đầu ra liên quan đến các yêu cầu theo dõi và đo lường trong toàn bộ quá trình sản xuất và cung cấp dịch vụ,
- 9.3 Tổ chức phải kiểm soát việc nhận biết duy nhất đầu ra khi việc truy xuất nguồn gốc là một yêu cầu và phải lưu giữ thông tin dạng văn bản cần thiết để có thể truy xuất nguồn gốc.

10. Bảo toàn [8.5.4 - ISO 9001:2015]

Tổ chức phải bảo toàn đầu ra trong suốt quá trình sản xuất và cung cấp dịch vụ ở mức độ cần thiết để đảm bảo sự phù hợp với các yêu cầu.

CHÚ THÍCH: Bảo toàn có thể bao gồm việc nhận biết, xếp dỡ, kiểm soát nhiễm bẩn, bao gói, bảo quản, chuyển giao hoặc vận chuyển và bảo vệ.

11. Thông qua sản phẩm [8.6 – ISO 9001:2015 – Có bổ sung]

- 11.1 Tổ chức phải thực hiện các sắp đặt theo hoạch định ở những giai đoạn thích hợp để kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ được đáp ứng.
- 11.2 Việc thông qua sản phẩm và dịch vụ cho khách hàng chỉ được tiến hành sau khi đã hoàn thành thỏa đáng các sắp đặt theo hoạch định, nếu không thì phải được sự phê duyệt của người có thẩm quyền và, nếu có thể, của khách hàng.
- 11.3 Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản về việc thông qua sản phẩm. Thông tin dạng văn bản phải bao gồm:
 - a) Bằng chứng về sự phù hợp với chuẩn mực chấp nhận.
 - b) Khả năng truy xuất đến (những) người cho phép thông qua.
- 11.4 Kiểm tra và thử nghiệm khi nhập liệu
 - a) Tổ chức cần đảm bảo rằng nguyên liệu, sản phẩm nhập không được phép sử dụng hoặc gia công (trừ trường hợp nêu dưới đây) nếu chưa được kiểm tra hoặc được

xác nhận phù hợp với các yêu cầu quy định. Việc kiểm tra xác nhận sự phù hợp với các yêu cầu quy định cần được tiến hành phù hợp với tài liệu kiểm soát chất lượng.

- b) Số lượng và tiêu chí kiểm tra khi nhập phải dựa trên việc xem xét quá trình kiểm soát nhà cung ứng và các tài liệu xác nhận sự phù hợp.
- c) Khi nguyên liệu, sản phẩm nhập được miễn kiểm tra do mục đích sản xuất gấp, phải được phân biệt rõ ràng và lập hồ sơ.

11.5 Kiểm tra và thử nghiệm trong quá trình sản xuất

- a) Tổ chức phải kiểm tra, thử nghiệm sản phẩm theo các yêu cầu của tài liệu kiểm soát chất lượng đã được phê duyệt.
- b) Các sản phẩm phải được giữ lại cho đến khi việc kiểm tra, thử nghiệm đã được hoàn thành.

11.6 Kiểm tra và thử nghiệm cuối cùng

- a) Tổ chức phải tiến hành toàn bộ việc kiểm tra và thử nghiệm cuối cùng theo tài liệu kiểm soát chất lượng nhằm chứng minh về sự phù hợp của thành phẩm với các yêu cầu quy định.
- b) Việc kiểm tra và thử nghiệm cuối cùng phải chỉ ra rằng tất cả các nội dung kiểm tra và thử nghiệm đề ra đều phải được tiến hành, bao gồm cả kiểm tra khi nhập và kiểm tra trong quá trình sản xuất.
- c) Không được xuất xưởng sản phẩm cho đến khi hoàn thành mọi hoạt động được đề ra trong tài liệu kiểm soát chất lượng và các số liệu phải thoả mãn các yêu cầu quy định và được phê duyệt.

11.7 Hồ sơ kiểm tra và thử nghiệm

- a) Tổ chức phải lập và lưu trữ hồ sơ chứng minh rằng sản phẩm đã qua kiểm soát chất lượng.
- b) Hồ sơ phải chỉ rõ sản phẩm đạt hay không đạt khi kiểm soát chất lượng theo các Phương pháp đã xác định. Nếu sản phẩm không đạt, phải áp dụng thủ tục kiểm soát sản phẩm không phù hợp.
- c) Trong hồ sơ phải nêu rõ người có thẩm quyền cho miễn kiểm tra sản phẩm.

12. Kiểm soát đầu ra không phù hợp [8.7 – ISO 9001:2015]

12.1 Tổ chức phải đảm bảo rằng đầu ra không phù hợp với các yêu cầu được nhận biết và kiểm soát nhằm ngăn ngừa việc sử dụng hoặc chuyển giao ngoài dự kiến.

12.2 Tổ chức phải thực hiện các hành động thích hợp dựa theo bản chất của sự không phù hợp và tác động của nó tới sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ. Điều này cũng phải áp dụng đối với sản phẩm và dịch vụ không phù hợp được phát hiện sau khi chuyển giao sản phẩm và trong quá trình hoặc sau khi cung cấp dịch vụ.

12.3 Tổ chức phải xử lý đầu ra không phù hợp theo một hoặc các cách sau:

- a) Khắc phục.
- b) Tách riêng, ngăn chặn, thu hồi hoặc tạm dừng việc cung cấp sản phẩm.

- c) Thông báo cho khách hàng.
- d) Có được sự cho phép chấp nhận có nhân nhượng.

Sự phù hợp với các yêu cầu phải được kiểm tra xác nhận khi đầu ra không phù hợp được khắc phục.

12.4 Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản:

- a) Mô tả sự không phù hợp.
- b) Mô tả hành động thực hiện.
- c) Mô tả mọi sự nhân nhượng đạt được.
- d) Nhận biết thẩm quyền quyết định hành động đối với sự không phù hợp.

13. Đánh giá nội bộ [9.2 - ISO 9001:2015]

13.1 Tổ chức phải tiến hành các cuộc đánh giá nội bộ theo những khoảng thời gian được hoạch định để cung cấp thông tin về việc hệ thống quản lý chất lượng có hay không:

- a) Phù hợp với
 - 1) Các yêu cầu của chính tổ chức đối với hệ thống quản lý chất lượng.
 - 2) Các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- b) Được thực hiện và duy trì một cách hiệu lực.

13.2 Tổ chức phải:

- a) Hoạch định, thiết lập, thực hiện và duy trì (các) chương trình đánh giá bao gồm tần suất, phương pháp, trách nhiệm các yêu cầu hoạch định và việc báo cáo, và có tính đến tầm quan trọng của các quá trình liên quan, những thay đổi ảnh hưởng tới tổ chức và kết quả của các cuộc đánh giá trước đó.
- b) Xác định chuẩn mực đánh giá và phạm vi của từng cuộc đánh giá.
- c) Lựa chọn chuyên gia đánh giá và tiến hành các cuộc đánh giá để đảm bảo tính vô tư và tính khách quan của quá trình đánh giá.
- d) Đảm bảo rằng kết quả đánh giá được báo cáo tới cấp lãnh đạo thích hợp.
- e) Thực hiện không chậm trễ việc khắc phục và hành động khắc phục thích hợp.
- f) Lưu giữ thông tin dạng văn bản làm bằng chứng về việc thực hiện chương trình đánh giá và kết quả đánh giá.

14. Xem xét của lãnh đạo [9.3- ISO 9001:2015]

Lãnh đạo cao nhất phải xem xét hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức theo những khoảng thời gian được hoạch định để đảm bảo nó luôn thích hợp, thỏa đáng, có hiệu lực và phù hợp với định hướng chiến lược của tổ chức.

14.1 Đầu vào xem xét của lãnh đạo

Xem xét của lãnh đạo phải được hoạch định và thực hiện để xem xét:

- a) Tình trạng của các hành động từ các cuộc xem xét của lãnh đạo trước đó.
- b) Những thay đổi trong các vấn đề nội bộ và bên ngoài liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng.

- c) Thông tin về kết quả thực hiện và hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng, bao gồm các xu hướng về:
 - 1) Sự thỏa mãn của khách hàng và thông tin phản hồi từ các bên quan tâm liên quan.
 - 2) Mức độ thực hiện các mục tiêu chất lượng.
 - 3) Kết quả thực hiện quá trình và sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ.
 - 4) Sự không phù hợp và hành động khắc phục.
 - 5) Kết quả theo dõi và đo lường.
 - 6) Kết quả đánh giá.
 - 7) Kết quả thực hiện của nhà cung cấp bên ngoài.
- d) Sự đầy đủ của nguồn lực.
- e) Hiệu lực của hành động thực hiện để giải quyết rủi ro và cơ hội.
- f) Các cơ hội cải tiến.

14.2 Đầu ra xem xét của lãnh đạo

Đầu ra của việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm các quyết định và hành động liên quan đến:

- a) Các cơ hội cải tiến.
- b) Mọi nhu cầu thay đổi hệ thống quản lý chất lượng.
- c) Nhu cầu về nguồn lực.

Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản làm bằng chứng về các kết quả xem xét của lãnh đạo.

15. Sự không phù hợp và hành động khắc phục [10.2 – ISO 9001:2015]

15.1 Khi xảy ra sự không phù hợp, kể cả sự không phù hợp bất kỳ nảy sinh từ khiếu nại, tổ chức phải:

- a) Ứng phó với sự không phù hợp và, khi thích hợp:
 - 1) Thực hiện hành động để kiểm soát và khắc phục sự không phù hợp.
 - 2) Xử lý các hệ quả.
 - b) Đánh giá nhu cầu đối với hành động nhằm loại bỏ (các) nguyên nhân dẫn đến sự không phù hợp để không tái diễn hoặc xảy ra ở nơi khác bằng việc:
 - 1) Xem xét và phân tích sự không phù hợp.
 - 2) Xác định nguyên nhân của sự không phù hợp.
 - 3) Xác định liệu sự không phù hợp tương tự có tồn tại hoặc có khả năng xảy ra hay không.
 - c) Thực hiện mọi hành động cần thiết.
 - d) Xem xét hiệu lực của mọi hành động khắc phục được thực hiện.
 - e) Cập nhật rủi ro và cơ hội được xác định trong quá trình hoạch định, nếu cần.
 - f) Thực hiện những thay đổi đối với hệ thống quản lý chất lượng nếu cần.
- Hành động khắc phục phải tương ứng với tác động của sự không phù hợp gặp phải.

15.2 Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản làm bằng chứng về:

- a) Bản chất của sự không phù hợp và hành động được thực hiện sau đó.
- b) Kết quả của mọi hành động khắc phục.

16. Việc nhận biết, gắn dấu phù hợp của sản phẩm theo các yêu cầu chứng nhận và các thoả thuận cho phép.

16.1. Dấu phù hợp (dấu hợp chuẩn, dấu hợp quy) được cấp cùng với Giấy chứng nhận.

16.2. Dấu phù hợp được sử dụng trực tiếp trên sản phẩm, hàng hóa hoặc trên bao bì hoặc trong tài liệu kỹ thuật hoặc trên nhãn gắn trên sản phẩm, hàng hóa đã được chứng nhận.

Lưu ý: Dấu liên quan đến hệ thống quản lý và dịch vụ không được thể hiện trên sản phẩm, bao bì sản phẩm hoặc theo cách có thể được diễn giải là thể hiện sự phù hợp của sản phẩm.

- a) Dấu phù hợp phải được áp dụng trực tiếp cho từng sản phẩm. Chỉ khi kích thước vật lý của sản phẩm không cho phép thực hiện hoặc khi việc áp dụng không thích hợp với loại sản phẩm đó, trong trường hợp này có thể áp dụng trên bao bì hoặc trong tài liệu kỹ thuật.
 - b) Việc thể hiện dấu phù hợp của sản phẩm ở dạng số hoá và các thông tin liên quan khác có thể được sử dụng làm phương pháp thay thế để truyền đạt thông tin về sự phù hợp của sản phẩm với các yêu cầu quy định trên tám thông số hoặc nhãn sản phẩm.
 - c) Việc lưu trữ và hiển thị dưới dạng điện tử dấu phù hợp, các tuyên bố và thông tin khác về sản phẩm có thể sử dụng địa chỉ trang tin điện tử, mã có thể đọc bằng máy hoặc nhãn điện tử.
- 16.3. Không được sử dụng Dấu phù hợp trong các trường hợp sau:
- a) Trên sản phẩm không được chứng nhận hoặc nằm ngoài phạm vi chứng nhận.
 - b) Trên các sản phẩm không phù hợp.
 - c) Trên các sản phẩm hết hiệu lực hoặc bị đình chỉ hiệu lực chứng nhận.

17. Chứng nhận hệ thống quản lý hiện có và các báo cáo đánh giá kèm theo

Trường hợp tổ chức đã được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 hoặc TCVN ISO 22000:2018 (đối với các sản phẩm liên quan an toàn thực phẩm).

Khi áp dụng quy định giảm thiểu nội nội đánh giá, Nội dung cần phải xem xét bao gồm:

17.1. Giấy chứng nhận

- a) Tên công ty.
- b) Địa điểm được chứng nhận.
- c) Phạm vi được chứng nhận.
- d) Hiệu lực của Giấy chứng nhận.
- e) Tổ chức chứng nhận và/hoặc Dấu thừa nhận IAF.

Lưu ý: Tổ chức chứng nhận phải được đăng ký hoạt động chứng nhận theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP.

17.2. Các báo cáo đánh giá chứng nhận, báo cáo giám sát gần nhất

- a) Loại hình đánh giá.
- b) Thời gian đánh giá.
- c) Sự thay đổi của Hệ thống quản lý.
- d) Các điểm phát hiện (không phù hợp, khuyến nghị cải tiến).
- e) Hồ sơ khắc phục các điểm không phù hợp (nếu có).

II. QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT

Tuỳ theo yêu cầu của từng loại sản phẩm. Khi cần thiết cần phải xem xét thêm các yếu tố quản lý sản xuất đặc trưng bao gồm nhưng không giới hạn bởi các nội dung sau:

1. Nguyên liệu sử dụng cho sản xuất.
2. Quy trình sản xuất.
3. Năng lực thử nghiệm và nhân viên thử nghiệm.
4. Thiết bị sản xuất và thiết bị thử nghiệm.
5. Đóng gói và ghi nhãn sản phẩm.
6. Lấy mẫu thử nghiệm.
7. Kết quả thử nghiệm của bên thứ ba.
8. Kết quả thử nghiệm nội bộ.
9. Hiệu chuẩn/ kiểm định và giấy chứng nhận hiệu chuẩn/ kiểm định.
10. Các thông tin khác như phương tiện bảo quản, tiếp thị và điều kiện vệ sinh,...
11. Khuyến nghị và các điểm hành động khắc phục.

Các nội dung đánh giá quá trình này, khi cần thiết được nêu tại các Quy định riêng tương ứng với từng sản phẩm.

-Hết-

PHỤ LỤC II

VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo QT301.02 ngày 26/02/2026 của QUATEST3)

I. TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

1. Điều hành mọi hoạt động của Đoàn đánh giá và phân công công việc cho các thành viên trong Đoàn đánh giá trong thời gian thực hiện đánh giá sự phù hợp (*từ khi có Quyết định đến khi cấp chứng nhận*).
2. Chuẩn bị đánh giá. Cụ thể:
 - a) Nghiên cứu hồ sơ đăng ký chứng nhận.
 - b) Nghiên cứu hướng dẫn đánh giá chứng nhận sản phẩm tương ứng với sản phẩm đăng ký chứng nhận.
 - c) Xây dựng chương trình đánh giá.
 - d) Phối hợp với chuyên gia kỹ thuật (khi cần thiết) lập Phương án lấy mẫu dựa trên hồ sơ đăng ký và tiêu chuẩn/ quy chuẩn kỹ thuật áp dụng.
 - e) Gửi Chương trình đánh giá và Phương án lấy mẫu đến khách hàng, thành viên đoàn đánh giá ít nhất 7 ngày trước khi đánh giá chính thức. Ngoại trừ trường hợp đã thực hiện ít nhất 1 chu kỳ đánh giá và yêu cầu đánh giá sớm từ khách hàng.
 - f) Phối hợp các thành viên đoàn đánh giá chuẩn bị cho cuộc đánh giá.
 - g) Chuẩn bị bảng câu hỏi đánh giá (nếu cần), các biểu mẫu đánh giá.
 - h) Liên hệ khách hàng để sắp đặt cho cuộc đánh giá và sắp đặt với địa điểm cụ thể cho việc tiếp cận, sức khỏe, an toàn, an ninh, bảo mật hoặc các vấn đề khác, cũng như thống nhất về sự tham dự của các quan sát viên và nhu cầu về người hướng dẫn hoặc phiên dịch cho đoàn đánh giá (Nếu cần).
3. Thực hiện đánh giá theo phân công tại Chương trình đánh giá.
4. Tổng hợp, xử lý các ý kiến trao đổi của các thành viên Đoàn đánh giá trong quá trình đánh giá.
5. Lập Báo cáo đánh giá trên cơ sở xem xét các báo cáo của chuyên gia kỹ thuật, chuyên gia đánh giá.
6. Lập Báo cáo tổng hợp và kiến nghị về việc cấp chứng nhận (hoặc duy trì, đình chỉ, thu hẹp và huỷ bỏ chứng nhận).
7. Thực hiện họp khai mạc và họp kết thúc cuộc đánh giá.

II. CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ

1. Thực hiện các công việc theo phân công của Trưởng đoàn đánh giá.
2. Chuẩn bị đánh giá. Cụ thể:
 - a) Nghiên cứu hồ sơ đăng ký chứng nhận.
 - b) Nghiên cứu hướng dẫn đánh giá chứng nhận sản phẩm tương ứng với sản phẩm đăng ký chứng nhận.
 - c) Xem xét các yêu cầu đánh giá được phân công theo chương trình. Xác định các nội dung ưu tiên xem xét khi đánh giá cơ sở dựa trên đặc điểm của doanh nghiệp.
 - d) Xây dựng bảng câu hỏi đánh giá (nếu cần) theo nội dung được phân công.
 - e) Chuẩn bị các biểu mẫu đánh giá.
3. Thực hiện đánh giá theo phân công tại Chương trình đánh giá.

4. Thực hiện đánh giá theo phân công tại Chương trình đánh giá và báo cáo, trao đổi với Trưởng đoàn về các điểm phát hiện đánh giá. Giải thích với khách hàng về các điểm phát hiện đánh giá khi có yêu cầu.
5. Đánh giá các hành động khắc phục sau đánh giá (nếu có).
6. Tham gia họp khai mạc và họp kết thúc.

III. CHUYÊN GIA KỸ THUẬT

1. Thực hiện các công việc theo phân công của Trưởng đoàn đánh giá.
2. Chuẩn bị đánh giá. Cụ thể:
 - a) Nghiên cứu hồ sơ đăng ký chứng nhận.
 - b) Nghiên cứu hướng dẫn đánh giá cho sản phẩm đăng ký chứng nhận.
 - c) Nghiên cứu và xác định thông tin sản phẩm: chủng loại/ quy cách, thông số/ đặc tính kỹ thuật.
 - d) Nghiên cứu tiêu chuẩn (yêu cầu kỹ thuật, phương pháp thử)/ quy chuẩn kỹ thuật.
 - e) Nghiên cứu quy trình công nghệ, xác định các thông tin liên quan về nhà sản xuất, về các điều kiện chung liên quan đến sản xuất.
 - f) Chuẩn bị cho việc đánh giá các nội dung liên quan đến thử nghiệm hay chứng kiến tại chỗ khi có yêu cầu.
 - g) Phối hợp chuẩn bị phương án lấy mẫu theo yêu cầu của đoàn đánh giá.
 - h) Chuẩn bị bảng câu hỏi đánh giá (nếu cần), các biểu mẫu đánh giá.
3. Thực hiện đánh giá theo phân công tại Chương trình đánh giá và báo cáo, trao đổi với Trưởng đoàn về các điểm phát hiện đánh giá. Giải thích với khách hàng về các điểm phát hiện đánh giá khi có yêu cầu.
4. Tiến hành lấy mẫu theo Phương án lấy mẫu đã lập, trao đổi và thống nhất với Trưởng đoàn khi có sự khác biệt về lấy mẫu so với Phương án lấy mẫu đã lập.
5. Gửi mẫu thử nghiệm và đánh giá kết quả thử nghiệm.
6. Đánh giá biện pháp khắc phục kết quả không phù hợp về mẫu sản phẩm (nếu có).
7. Tham gia họp khai mạc và họp kết thúc.

IV. NGƯỜI HƯỚNG DẪN

1. Người hướng dẫn do bên được đánh giá chỉ định (Khách hàng), cần hỗ trợ đoàn đánh giá và hành động theo yêu cầu của trưởng đoàn đánh giá hoặc của chuyên gia đánh giá mà họ đã được phân công hỗ trợ.
2. Trách nhiệm của Người hướng dẫn bao gồm:
 - a) Hỗ trợ các chuyên gia đánh giá nhận biết các cá nhân tham gia phỏng vấn và xác nhận thời gian và địa điểm.
 - b) Thu xếp việc tiếp cận các địa điểm cụ thể của bên được đánh giá.
 - c) Đảm bảo rằng các quy tắc liên quan đến các sắp đặt tại địa điểm cụ thể với tiếp cận, sức khỏe và an toàn, môi trường, an ninh, bảo mật và các vấn đề khác đều được cho biết và được các thành viên trong đoàn đánh giá, các quan sát viên tôn trọng, mọi rủi ro được giải quyết.
 - d) Chứng kiến việc đánh giá với tư cách của bên được đánh giá, khi thích hợp.
 - e) Làm rõ hoặc hỗ trợ việc thu thập thông tin, khi cần.

V. QUAN SÁT VIÊN

1. Quan sát viên tham gia cùng đoàn đánh giá nhưng không thực hiện đánh giá. Quan sát viên thường là nhân sự của các cơ quan quản lý, tổ chức công nhận, hiệp hội nghề...

-Hết-

PHỤ LỤC IV

MẪU CÂU SỬ DỤNG TRONG PHẦN KẾT LUẬN ĐÁNH GIÁ*(Kèm theo QT301.02 ngày 26/02/2026 của QUATEST3)***I. Chứng nhận lần đầu, chứng nhận lại và chứng nhận mở rộng**

1. Không phát hiện điểm không phù hợp. Kiến nghị QUATEST 3 xem xét cấp chứng chỉ sau khi kết quả thử nghiệm đáp ứng yêu cầu quy định.

No nonconformities were identified. It is recommended that QUATEST 3 consider granting the certificate once the test results meet the specified requirements.

2. Có một số điểm không phù hợp mức độ nhẹ được ghi nhận. Đề nghị QUATEST 3 xem xét cấp chứng chỉ với điều kiện:

Some minor nonconformities have been identified. It is recommended that QUATEST 3 consider granting the certificate under the following conditions:

- 1) Kết quả thử nghiệm đáp ứng yêu cầu quy định; và

The test results meet the specified requirements; and

- 2) Công ty thực hiện khắc phục hoặc lập kế hoạch khắc phục các điểm không phù hợp nêu trên và thông báo bằng văn bản cho QUATEST 3 trong thời hạn **60 ngày kể từ ngày đánh giá.**

The organization implements corrective actions or establishes a corrective action plan for the identified nonconformities and provides written notification to QUATEST 3 within 60 days from the date of the assessment.

3. Ghi nhận tồn tại điểm không phù hợp mức độ nặng. Đề nghị Công ty thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp đã nêu trong báo cáo và thông báo bằng văn bản cho QUATEST 3 trong thời hạn **không quá 60 ngày** để xem xét, thẩm tra hiệu lực hành động khắc phục tại Đơn vị.

*A major nonconformity has been identified. The organization is requested to implement corrective actions for the nonconformity(ies) identified in the report and provide written notification to QUATEST 3 within **no more than 60 days** for review and verification of the effectiveness of the corrective actions at the organization.***II. Giám sát**

1. Kiến nghị QUATEST3 duy trì chứng nhận nếu kết quả thử nghiệm đạt yêu cầu và cơ sở khắc phục hoàn tất các điểm KPH (nếu có)

Recommendation: QUATEST 3 should maintain the certification, subject to satisfactory test results and the completion of corrective actions for all identified nonconformities (if any).

2. Kiến nghị QUATEST3 có giám sát đặc biệt

Recommendation: QUATEST 3 should implement special surveillance

Lý do/ Reason:

3. Kiến nghị QUATEST3 đình chỉ/ thu hẹp phạm vi/ huỷ bỏ chứng nhận cho tới ngày

Recommendation: QUATEST 3 should suspend / reduce the scope of / withdraw the certification until [date]

Lý do/ Reason:

CHÚ THÍCH: Các nội dung nêu trên chỉ là mẫu câu tham khảo cho phần kết luận đánh giá. Chuyên gia đánh giá có thể điều chỉnh phù hợp với từng trường hợp thực tế.

-Hết-

PHỤ LỤC V
DANH MỤC TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM
(Kèm theo QT301.02 ngày 26/02/2026 của QUATEST3)

TT	Mã số	Tên biểu mẫu	Biểu mẫu đính kèm
I. PHỤ LỤC			
1.1.	PL301.02.01	Tài liệu tham chiếu	 PL301.02.01 Tài liệu tham chiếu.docx
1.2.	PL301.02.02	Danh mục tài liệu đính kèm	
1.3.	PL301.02.03	Vai trò và trách nhiệm của Đoàn đánh giá	 PL301.02.02 Vai trò và trách nhiệm của Đoàn đánh giá.docx
1.4.	PL301.02.04	Chuẩn mực đánh giá quá trình sản xuất	 PL301.02.03 Chuẩn mực đánh giá quá trình sản xuất.docx
1.5.	PL301.02.05	Mẫu câu sử dụng trong phần kết luận đánh giá	 PL301.02.04 Mẫu câu sử dụng trong phần kết luận đánh giá.docx
II. BIỂU MẪU			
2.1.	BM301.02.01	Giấy yêu cầu đánh giá chứng nhận sản phẩm	 01. BM301.02.01 Giấy đăng ký E-V.docx
2.2.	BM301.02.02	Bảng câu hỏi về quá trình sản xuất và hệ thống quản lý	 02. BM301.02.02 Bảng câu hỏi E-V.docx
2.3.	BM301.02.03	Phiếu nhận hồ sơ	 03. BM301.02.03 Phiếu nhận hồ sơ.docx
2.4.	BM301.02.04	Phiếu theo dõi quá trình	 04. BM301.02.04 Phiếu theo dõi quá trình.docx
2.5.	BM301.02.05	Xem xét đăng ký	 05. BM301.02.05 Xem xét đăng ký.docx

2.6.	BM301.02.06	Đề nghị bổ sung thông tin	 06. BM301.02.06 Đề nghị bổ sung thông tin
2.7.	BM301.02.07	Báo cáo đánh giá sơ bộ	 07. BM301.02.07 Báo cáo đánh giá sơ bộ.doc
2.8.	BM301.02.08	Công văn về việc thông báo đánh giá	 08. BM301.02.08 CV Thông báo đánh giá.doc
2.9.	BM301.02.09	Công văn về việc xác nhận đánh giá	 09. BM301.02.09 CV Xác nhận đánh giá.doc
2.10.	BM301.02.10	Quyết định thành lập đoàn đánh giá	 10. BM301.02.10 QĐ thành lập đoàn đánh giá.doc
2.11.	BM301.02.11	Chương trình đánh giá	 11. BM301.02.11 Kế hoạch đánh giá.docx
2.12.	BM301.02.12	Phương án lấy mẫu	 12. BM301.02.12 Phương án lấy mẫu.doc
2.13.	BM301.02.13	Danh sách tham dự	 13. BM301.02.13 Danh sách tham dự.doc
2.14.	BM301.02.14	Phiếu ghi chép đánh giá	 14. BM301.02.14 Phiếu ghi chép đánh giá.docx
2.15.	BM301.02.15	Biên bản lấy mẫu	 15. BM301.02.15 Biên bản lấy mẫu.doc
2.16.	BM301.02.16	Báo cáo đánh giá	 16. BM301.02.16 Báo cáo đánh giá.docx
2.17.	BM301.02.17	Danh mục sản phẩm kiến nghị chứng nhận	 17. BM301.02.17 DM sản phẩm kiến nghị chứng nhận.doc

2.18.	BM301.02.18	Hành động khắc phục (HTQL)	 18. BM301.02.18 Hanh dong khac phuc
2.19.	BM301.02.19	Yêu cầu hành động khắc phục (TN)	 19. BM301.02.19 Yeu cau hanh dong khac p
2.20.	BM301.02.20a	Đánh giá kết quả thử nghiệm	 20. BM301.02.20a Danh gia KQTN.docx
2.21.	BM301.02.20b	Đánh giá kết quả thử nghiệm (KQTN có đánh giá)	 20. BM301.02.20b Danh gia KQTN (KQTN
2.22.	BM301.02.21	Báo cáo tổng hợp	 21. BM301.02.21 Bao cao tong hop.docx
2.23.	BM301.02.22a	Công văn về việc thông tin chứng nhận	 22. BM301.02.22 CV Thong bao cap GCN.d
2.24.	BM301.02.22b	Công văn về việc xác nhận thông tin chứng nhận	 23. BM301.02.23 CV Xac nhan thong tin CN
2.25.	BM301.02.23	Giấy chứng nhận (Hợp quy)	 24.1 BM301.02.24a GCN Hop quy.pub
2.26.	BM301.02.24	Giấy chứng nhận (Hợp chuẩn)	 24.2 BM301.02.24b GCN Hop chuan.pub
2.27.	BM301.02.25	Quyết định v/v cấp chứng nhận sản phẩm	 25. BM301.02.25 Quyet dinh chung nha
2.28.	BM301.02.26	Công văn v/v thông báo KQ ĐGSPH	 26. BM301.02.26 CV Thong bao ket qua ĐC
2.29.	BM301.02.27	Công văn v/v thông báo KQ Giám sát	 27. BM301.02.27 CV Thong bao ket qua GS

2.30.	BM301.02.28	Quyết định v/v tạm thời đình chỉ CN	 28. BM301.02.28 Quyết định đình chỉ C
2.31.	BM301.02.29	Quyết định v/v khôi phục CN	 29. BM301.02.29 Quyết định khôi phục
2.32.	BM301.02.30	Quyết định v/v thu hồi giấy chứng nhận	 30. BM301.02.30 Quyết định thu hồi &
III. QUY TRÌNH			
3.1.	QT01.06	Quy trình đình chỉ, khôi phục, thu hẹp và hủy bỏ hiệu lực chứng nhận	 00. QT301.06 Đình chỉ, thu hẹp và Hủy bỏ

Lưu ý: Đối với các Biểu mẫu dạng Công văn, Quyết định, Giấy chứng nhận, Chương trình đánh giá,... gửi cho khách hàng, cho phép xóa bỏ các ký hiệu Biểu mẫu.

-Hết-