

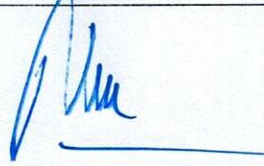


QUY ĐỊNH QUẢN LÝ GIẤY CHỨNG NHẬN

Mã tài liệu: NV.QĐ.02
Lần ban hành/sửa đổi: 03.01
Ngày hiệu lực: 06/05/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
Nguyễn Thanh Tùng	Nguyễn Tuấn Hải	Kim Đức Thụ

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày tháng	Lần ban hành, sửa đổi	Mục, trang có sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Người cập nhật
27/02/2026	Lần ban hành: 03 Lần sửa đổi: 00	Toàn bộ văn bản	Cập nhật thêm nội dung liên quan phương thức 7	Nguyễn Thanh Tùng
06/05/2026	Lần ban hành: 03 Lần sửa đổi: 01	Toàn bộ văn bản	Chuyển đổi ký tự phân cách trong mã tài liệu từ dấu "/" sang dấu "." và cập nhật cách trình bày mã tài liệu theo Quy định kiểm soát tài liệu	Nguyễn Thanh Tùng

1. MỤC ĐÍCH

Tài liệu này đưa ra các quy định về việc thực hiện các hoạt động quản lý giấy chứng nhận bao gồm các hoạt động cấp (phát hành), cấp lại, mở rộng phạm vi, thu hẹp phạm vi, đình chỉ, thu hồi – hủy bỏ Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn (giấy chứng nhận hợp chuẩn) và phù hợp quy chuẩn (giấy chứng nhận hợp quy), Giấy chứng nhận hệ thống quản lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tài liệu này áp dụng cho các Phòng Nghiệp vụ, Phòng Chứng nhận - Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 1 (Quatest1).

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO, VIỆN DẪN

- TCVN ISO/IEC 17021
- TCVN ISO/IEC 17065
- TCVN ISO/IEC 17030
- NV.QT.01
- NV.QT.02.
- Sổ tay chất lượng
- KT1.QT.06 – Quy trình xác định nguồn gốc hồ sơ

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

- a. **Cấp (phát hành) giấy chứng nhận lần đầu:** Giấy chứng nhận được cấp sau khi hồ sơ đánh giá của khách hàng đăng ký chứng nhận lần đầu đã thực hiện và hoàn thành được các hoạt động đánh giá, thẩm xét, kiến nghị và phê duyệt của Quatest1.
- b. **Cấp lại giấy chứng nhận:** Giấy chứng nhận được Quatest 1 cấp lại cho khách hàng đối với những trường hợp như sau:
 - Kết thúc chu kỳ chứng nhận (03 năm hoặc 05 năm/1 chu kỳ) và khách hàng có yêu cầu Quatest 1 tiếp tục duy trì phạm vi chứng nhận thông qua việc đánh giá chứng nhận lại.
 - Tiêu chuẩn và quy chuẩn chứng nhận có phiên bản hết hiệu lực và khách hàng có yêu cầu cập nhật theo phiên bản mới.
 - Khách hàng làm mất chứng nhận và có nhu cầu xin cấp lại.
 - Khách hàng có thông báo thay đổi có ảnh hưởng tới phạm vi được cấp trong giấy chứng nhận (Ví dụ: thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, quyền sở hữu, tên gọi sản phẩm, phạm vi kiểu loại/thông số kỹ thuật, nhãn hiệu...) và có yêu cầu cấp lại.
 - Khách hàng bị thu hẹp phạm vi chứng nhận.
 - Thay đổi bên tổ chức chứng nhận làm ảnh hưởng tới nội dung trong giấy chứng nhận

- c. **Mở rộng phạm vi giấy chứng nhận:** Khách hàng có nhu cầu đánh giá bổ sung thêm đối với phạm vi đã được Quatest1 cấp giấy chứng nhận thuộc cùng một tiêu chuẩn/quy chuẩn chứng nhận (Ví dụ: thêm cơ sở sản xuất, chủng loại, kiểu (model) sản phẩm,...)
- d. **Thu hẹp:** Khách hàng có nhu cầu hoặc trong quá trình đánh giá đoàn đánh giá xác định rằng một phần của phạm vi chứng nhận không có đủ khả năng duy trì hiệu lực chứng nhận. Hành động thu hẹp phạm vi giấy chứng nhận sẽ bao gồm hoạt động thu hồi hủy bỏ giấy chứng nhận đã được cấp và tiến hành cấp lại giấy chứng nhận đối với phạm vi chứng nhận đã được thu hẹp.
- e. **Đình chỉ Giấy chứng nhận:** là biện pháp tạm thời của Quatest1 về việc tước bỏ hiệu lực của giấy chứng nhận trong một thời gian nhất định khi Khách hàng vi phạm quy trình, không duy trì hiệu lực chứng nhận hoặc không khắc phục các phát hiện không phù hợp sau đánh giá giám sát nhưng chưa đến mức phải hủy bỏ hiệu lực giấy chứng nhận, được yêu cầu bởi cơ quan quản lý, có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với phạm vi chứng nhận. tạm dừng sản xuất. Trong thời gian này khách hàng tạm thời không được sử dụng giấy chứng nhận và dấu phù hợp đối với phạm vi chứng nhận (sản phẩm, tài liệu thương mại của khách hàng) kể từ ngày có thông báo đình chỉ bằng văn bản của Quatest1.
- f. **Sử dụng lại Giấy chứng nhận:** Biện pháp Quatest1 cho phép khách hàng sử dụng lại Giấy chứng nhận sau thời gian đình chỉ và được thông báo bằng văn bản.
- g. **Thu hồi (hủy bỏ hiệu lực) Giấy chứng nhận:** Thu hồi giấy chứng nhận là việc Quatest1 hủy bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đã cấp do khách hàng vi phạm nghiêm trọng, quá thời hạn đình chỉ mà không thực hiện hành động khắc phục, không thực hiện các cam kết về tài chính, không duy trì hiệu lực chứng nhận, hoặc vi phạm pháp luật, có yêu cầu từ cơ quan quản lý, hoặc do chính khách hàng không còn nhu cầu sử dụng Giấy chứng nhận. Ngoài ra trong quá trình đánh giá, Quatest 1 phát hiện có sự không phù hợp nghiêm trọng hoặc không thể đáp ứng với các yêu cầu của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định chứng nhận và các văn bản pháp quy liên quan trong quá trình đánh giá. Khách hàng phải ngừng sử dụng dấu chứng nhận, hủy quảng cáo liên quan và phải đánh giá lại từ đầu nếu muốn được cấp lại.

5. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN LIÊN QUAN

- a. **Giám đốc Trung tâm:**
 - Phê duyệt Giấy chứng nhận và các Quyết định cấp/đình chỉ/thu hồi-hủy bỏ Giấy chứng nhận sản phẩm hợp chuẩn/hợp quy, Giấy chứng nhận hệ thống quản lý
 - Phê duyệt quyết định đình chỉ, thu hẹp, hủy bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận
 - Trong trường hợp Giám đốc đi vắng có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc ký phê duyệt thay
- b. **Phó Giám đốc Trung tâm:**
 - Được ủy quyền phê duyệt hồ sơ thẩm xét trước khi trình Giám đốc Trung tâm
 - Được ủy quyền phê duyệt Giấy chứng nhận các Phương thức 1-Phương thức 7
- c. **Trưởng phòng Nghiệp vụ:**

- Phân công nhân sự thực hiện các thủ tục đánh giá chứng nhận lần đầu-cấp lại/mở rộng/đình chỉ/thu hẹp/thu hồi -hủy bỏ phạm vi chứng nhận.
- Trực tiếp hoặc phân công nhân sự soạn thảo, in ấn Giấy chứng nhận, trình Giám đốc phê duyệt.
- Phân công nhân sự thực hiện việc cập nhật thông tin về việc cấp lần đầu, cấp lại, đình chỉ, thu hẹp phạm vi, thu hồi-hủy bỏ hiệu lực chứng nhận trên website của Quatest 1.

6. NỘI DUNG THỰC HIỆN

a. Cấp Giấy chứng nhận lần đầu

Căn cứ vào Báo cáo tổng hợp và kiến nghị của Đoàn đánh giá, Trưởng phòng Nghiệp vụ phân công nhân sự thực hiện các nội dung sau:

- Soạn dự thảo Giấy chứng nhận theo mẫu giấy chứng nhận quy định của NV.QT.01 và NV.QT.02 và dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận sản phẩm/hệ thống quản lý phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn.
- Đối với đánh giá chứng nhận Phương thức 2-3-4-5-6, phương thức 1&7 &8 (chứng nhận sản xuất trong nước) cách đánh mã số giấy chứng nhận hợp chuẩn và hợp quy được quy định tiêu đề ban đầu là HQ (hợp quy) và HC (hợp chuẩn) sau đó là năm phát hành giấy chứng nhận, tiếp theo là số thứ tự phát hành giấy chứng nhận (nếu cấp chứng nhận lần đầu sẽ bắt đầu là số 00) và cuối cùng là mã số khách hàng do các Phòng Nghiệp vụ quy định (mã số khách hàng phải là duy nhất đối với phạm vi chứng nhận để tránh nhầm lẫn).
- Đối với đánh giá chứng nhận Hệ thống ký mã hiệu giấy chứng nhận là HT.xx.yy.zz (trong đó xx là năm cấp, yy là số thứ tự ban đầu và bắt đầu là 00, zz là số quản lý nhận dạng khách hàng).
- Đối với đánh giá chứng nhận Phương thức 1-7 nhập khẩu, ký mã hiệu số giấy chứng nhận theo số hiệu quy định tại mục 5.4 nhận biết hồ sơ nghiệp vụ tại KT1.QT.06 – Quy trình xác định nguồn gốc hồ sơ
- Đối với giấy chứng nhận mở rộng (chỉ áp dụng trong cùng một chuẩn mực đánh giá thuộc cùng 01 Hợp đồng chứng nhận và các Phụ lục hợp đồng kèm theo) thì số thứ tự phát hành sẽ được lũy kế lên 01 đơn vị, chỉ có số năm được cấp phải thay đổi theo năm phát hành giấy chứng nhận (nếu có), mã số khách hàng được giữ nguyên.
Ví dụ: HQ.xy.ab.cde (xy là năm cấp, ab là số thứ tự bắt đầu từ 00 và cde là mã số khách hàng) thì khi cấp chứng nhận mở rộng sẽ là HQ.xy.ab+1.cde.
- Trường hợp năm cấp mở rộng phạm vi của chu kỳ chứng nhận trước và năm cấp chứng nhận lại trùng nhau thì năm cấp chứng nhận lại giữ nguyên không thay đổi và thứ tự phát hành vẫn quay về 00. Chu kỳ cấp giấy chứng nhận mở rộng được tính từ thời điểm cấp đến thời điểm cuối hạn của hiệu lực chứng chỉ lần đầu. Giấy chứng nhận mở rộng phạm vi sẽ có ghi chú yêu cầu cấp mở rộng.
- Xác nhận lại thông tin trên Giấy chứng nhận với khách hàng như: Tên khách hàng, địa chỉ văn phòng đại diện và địa chỉ nơi sản xuất, danh mục sản phẩm

(tên gọi theo tiêu chuẩn/quy chuẩn, tên thương mại, loại-kiểu-nhãn hiệu, phạm vi chứng nhận), tiêu chuẩn/quy chuẩn chứng nhận, mã số

- Trong trường hợp phải cấp đổi lại nội dung giấy chứng nhận do có sự thay đổi thông tin của giấy chứng nhận ban đầu, người soạn thảo phải thể hiện dấu hiệu nhận biết sự thay đổi trên giấy chứng nhận mới (Phải có chú thích trên Giấy chứng nhận cấp đổi: Giấy chứng nhận này thay thế cho Giấy chứng nhận số.....) cùng quyết định cấp giấy chứng nhận thay thế cho giấy chứng nhận ban đầu. Dự thảo Giấy chứng nhận được sửa đổi phải kèm theo văn thư nội bộ giải thích lý do thay đổi kèm theo công văn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận của khách hàng trình Giám đốc/Phó Giám đốc phê duyệt.
- Trong trường hợp sản phẩm được chứng nhận trên cùng một tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn kỹ thuật có nhiều loại, kiểu thì Phòng Nghiệp vụ sẽ lập Danh mục ban hành kèm theo giấy chứng nhận. Danh mục bao gồm: Tên loại sản phẩm, nhãn hiệu, đặc tính kỹ thuật.
- Sau khi có phê duyệt của Bộ phận thẩm xét, Phòng Nghiệp vụ in bản chính Giấy chứng nhận và Quyết định chứng nhận trình Giám đốc/Phó Giám đốc phê duyệt
- Cập nhật số giấy chứng nhận đã cấp cho khách hàng các thông tin liên quan trên phần mềm quản lý của Trung tâm và sổ theo dõi nội bộ của từng Phòng.

b. Cấp chứng nhận lại

- Đối với trường hợp chứng nhận lại sau thời hạn hiệu lực chứng nhận (03/05 năm), Trưởng phòng hoặc người được phân công thực hiện thủ tục đánh giá như cấp chứng nhận lần đầu.
- Đối với trường hợp tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn kỹ thuật chứng nhận hết hiệu lực trong khoảng thời gian hiệu lực chứng nhận thì:
 - Quatest 1 thông báo cho khách hàng sự thay đổi và thời gian hiệu lực đối với các yêu cầu mới này.
 - Khách hàng có yêu cầu cấp lại thì Quatest1 sẽ yêu cầu khách hàng gửi công văn yêu cầu cấp lại kèm theo các bằng chứng về sự phù hợp của sản phẩm đối với tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn kỹ thuật, hệ thống quản lý theo phiên bản mới (ví dụ kết quả thử nghiệm), trong trường hợp cần thiết, Quatest1 có thể tiến hành một cuộc đánh giá quá trình sản xuất tại cơ sở để xác định rằng các sản phẩm trong phạm vi đăng ký chứng nhận đáp ứng với các yêu cầu quy định của tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật theo phiên bản mới. Chứng chỉ được cấp lại sẽ có hiệu lực từ thời điểm cấp lại đến thời điểm cuối trong thời hạn hiệu lực của chứng nhận lần đầu hoặc chứng nhận lại.
- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do khách hàng có sự thay đổi về địa điểm sản xuất, quyền sở hữu hoặc cấp lại do bị mất chứng chỉ thì khách hàng phải có công văn thông báo yêu cầu cấp lại giấy chứng nhận với Quatest 1 kèm theo các bằng chứng về sự thay đổi trên. Trong trường hợp cần thiết, Quatest1 sẽ tiến hành việc xác minh, đánh giá tại hiện trường nhằm đảm bảo việc duy trì tính phù hợp của các sản phẩm trong phạm vi đăng ký chứng nhận.

c. Đình chỉ, thu hồi - hủy bỏ, thu hẹp phạm vi chứng nhận:

Việc thực hiện đình chỉ, thu hẹp, thu hồi- hủy bỏ hiệu lực phạm vi chứng nhận, Quatest 1 sẽ căn cứ vào:

- Báo cáo đánh giá và kiến nghị của Đoàn chuyên gia đánh giá trong các cuộc đánh giá về việc khách hàng không đảm bảo các điều kiện duy trì hiệu lực chứng nhận, không tuân thủ các nghĩa vụ trong Hợp đồng.
- Thông tin phản ánh khiếu nại từ bên ngoài (Hiệp hội bảo vệ người tiêu dùng, Cục Quản lý chất lượng hàng hóa, Quản lý thị trường, cơ quan tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tại địa phương...).
- Khách hàng trong thời hạn giấy chứng nhận còn hiệu lực chủ động thông báo bằng văn bản cho Quatest1 về việc không muốn tiếp tục duy trì chứng nhận hoặc tạm thời không thể đảm bảo tuân thủ các yêu cầu duy trì hiệu lực chứng nhận trong phạm vi đăng ký.

Sau khi xác nhận các thông tin trên, Trưởng đoàn đánh giá cần tiến hành thẩm tra và xác nhận rõ tình trạng của khách hàng và tiến hành các hành động sau:

- Lập thông báo thu hẹp/đình chỉ/thu hồi-hủy bỏ phạm vi chứng nhận và yêu cầu người đại diện có thẩm quyền của khách hàng xác nhận và phản hồi lại theo đường công văn cho Quatest 1.
- Đối với trường hợp không có bất kỳ phản hồi nào từ phía khách hàng khi nhận được thông báo thu hẹp/đình chỉ/thu hồi-hủy bỏ phạm vi chứng nhận thì Quatest 1 sẽ đơn phương tiến hành thu hẹp/đình chỉ/thu hồi-hủy bỏ hiệu lực chứng nhận.
- Trong thông báo thu hẹp/đình chỉ/hủy bỏ hiệu lực phạm vi chứng nhận, Trưởng đoàn đánh giá phải nêu rõ lý do và các bằng chứng khách quan thu thập được về sự không phù hợp hoặc sự không tuân thủ các yêu cầu chứng nhận của Quatest 1.
- Lập báo cáo tổng hợp về việc thu hẹp/đình chỉ/thu hồi-hủy bỏ phạm vi chứng nhận.
- Ra quyết định đình chỉ/thu hồi-hủy bỏ/thu hẹp phạm vi chứng nhận và trình Giám đốc phê duyệt. Đối với trường hợp đình chỉ hoặc thu hẹp phải ghi rõ phạm vi đình chỉ, thu hẹp và thời hạn thực hiện quyết định đình chỉ.
- Gửi Quyết định đình chỉ/thu hồi-hủy bỏ/thu hẹp phạm vi chứng nhận cho khách hàng.
- Thời hạn đình chỉ hiệu lực chứng nhận không quá 03 tháng đối với các sản phẩm đăng ký chứng nhận phù hợp quy chuẩn và không quá 06 tháng đối với các sản phẩm đăng ký chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn. Trong trường hợp đặc biệt, khách hàng và Quatest 1 có thể tiến hành thỏa thuận về thời hạn đình chỉ phạm vi chứng nhận.
- Nếu hết thời hạn đình chỉ hiệu lực chứng nhận mà khách hàng không thực hiện hoặc không thực hiện đầy đủ các yêu cầu thực hiện hành động khắc phục của

Quatest 1, thì Trưởng đoàn Đánh giá sẽ tiến hành kiến nghị và ra đề xuất ra quyết định thu hồi-hủy bỏ hiệu lực chứng nhận.

- Khi bị tạm thời đình chỉ hiệu lực chứng nhận, khách hàng muốn được tiếp tục duy trì hiệu lực chứng nhận và sử dụng lại giấy chứng nhận thì phải có đề nghị bằng văn bản cho Quatest1 đồng thời cung cấp đầy đủ các bằng chứng về hiệu lực hành động khắc phục để đáp ứng được hoàn toàn việc duy trì các yêu cầu chứng nhận. Trong trường hợp cần thiết, Quatest 1 có thể lập đoàn đánh giá để thẩm tra lại việc tiếp tục thỏa mãn các yêu cầu chứng nhận sau thời gian bị đình chỉ. Nếu khách hàng thực hiện hành động khắc phục hiệu quả, Phòng Nghiệp vụ sẽ phát hành quyết định cho phép sử dụng lại Giấy chứng nhận, trình Giám đốc phê duyệt và gửi cho khách hàng.
- Sau khi ra quyết định đình chỉ, thu hẹp, hủy bỏ hiệu lực phạm vi chứng nhận, Quatest 1 sẽ tiến hành các hoạt động thu hồi giấy chứng nhận và quyết định chứng nhận (nếu có thể).
- Phòng Nghiệp vụ sẽ thông báo quyết định này cho các tổ chức, cá nhân có liên quan trên website của Quatest 1 (quatest1.com.vn)
- Phòng Nghiệp vụ gửi theo đường công văn Quyết định đình chỉ, thu hẹp, hủy bỏ hiệu lực phạm vi chứng nhận sản phẩm phù hợp quy chuẩn, tiêu chuẩn cho các đơn vị liên quan gồm: cơ quan quản lý tại địa phương.

d. Mở rộng phạm vi chứng nhận

Trong thời hạn hiệu lực chứng nhận, khách hàng có thể kiến nghị thay đổi phạm vi chứng nhận bao gồm:

- Phạm vi sản phẩm mở rộng (loại, kiểu) theo cùng một tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn kỹ thuật.
- Phạm vi tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng
- Phạm vi địa lý
- Phạm vi sản xuất

Trình tự thực hiện đánh giá mở rộng phạm vi chứng nhận giống như đánh giá chứng nhận lần đầu.

Trong trường hợp này, Quatest 1 sẽ xem xét đề nghị thay đổi và tùy theo từng trường hợp cụ thể có thể quyết định có cần thiết tiến hành một cuộc đánh giá mở rộng hay không.

Đánh giá mở rộng chỉ tiến hành cho phạm vi đề nghị thay đổi. Việc đánh giá này nhằm xác định khách hàng vẫn đảm bảo sự phù hợp về năng lực kỹ thuật và năng lực quản lý đối với chuẩn mực đăng ký chứng nhận và các quy định chứng nhận của Quatest 1.

7. HỒ SƠ LƯU

- Giấy chứng nhận
- Quyết định chứng nhận

- Giấy chứng nhận thu hồi (gạch chéo dấu đỏ)
- Biên bản bàn giao giấy chứng nhận (nếu cần)
- Công văn thông báo đình chỉ/thu hẹp/hủy bỏ-thu hồi giấy chứng nhận
- Quyết định đình chỉ/ hủy bỏ hiệu lực
- Quyết định cho phép sử dụng lại Giấy chứng nhận
- Văn thư nội bộ đề xuất cấp đổi giấy chứng nhận
- Hồ sơ đánh giá chứng nhận được lưu giữ tại Trung tâm Kỹ thuật 1, thời gian lưu giữ được quy định trong thủ tục kiểm soát chất lượng KT1.QT.02.