



CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ VCT
ISO 9001:2015, ISO/ IEC 17065:2012

Mã hiệu	QT.CN.01
Lần BH	03
Ngày BH	18/6/2026
Số trang	1/8

TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT
DOCUMENTS UNDER CONTROL



QUY TRÌNH CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM

Đơn vị soạn thảo	Nguyễn Việt Dũng		Ngày lập	05/5/2026
Người kiểm tra	Trịnh Anh Tuấn		Ngày kiểm tra	16/6/2026
Người phê duyệt	Nguyễn Thái Hùng		Ngày phê duyệt	18/6/2026

Ghi chú: Tài liệu này thuộc quyền sở hữu của Công ty Cổ phần dịch vụ VCT, không được phép thay đổi hoặc sao chép bất cứ phần nào khi không có sự đồng ý của Giám đốc Công ty Cổ phần dịch vụ VCT.

1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn các bước công việc để thực hiện đánh giá, chứng nhận sản phẩm, dịch vụ phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia liên quan (sau đây gọi chung là chứng nhận sản phẩm).

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho Công ty Cổ phần dịch vụ VCT trong việc chứng nhận sản phẩm.

3. Tài liệu liên quan

- ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng – Yêu cầu;
- ISO/IEC 17065:2012 Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận, quá trình và dịch vụ;
- Sổ tay chất lượng;
- QT.HT.03 Quy trình kiểm soát hồ sơ.
- QT.HT.14 Quy trình quản lý khách hàng và hợp đồng.
- HD.CN.01.02 Hướng dẫn sử dụng dấu chứng nhận hợp quy.
- HD.CN.01.01/... Các hướng dẫn đánh giá, chứng nhận các sản phẩm tương ứng.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1. Định nghĩa

- Các định nghĩa trong Sổ tay chất lượng (STCL);
- Khách hàng: tổ chức hoặc cá nhân đề nghị chứng nhận sản phẩm;
- Hồ sơ đề nghị chứng nhận sản phẩm (HSDN): bao gồm tài liệu đề nghị chứng nhận sản phẩm, phiếu tiếp nhận đề nghị chứng nhận sản phẩm, phiếu kiểm soát quá trình chứng nhận
- Hồ sơ chứng nhận (HSCN): bộ hồ sơ đã được hoàn thiện để lưu trữ, bao gồm: HSDN, Báo cáo đánh giá (BCĐG), Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật hoặc Thông báo không đạt.
- Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật: giấy chứng nhận sản phẩm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đề nghị chứng nhận.
- Thông báo không đạt: thông báo tới khách hàng về việc sản phẩm không phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đề nghị chứng nhận.

4.2. Từ viết tắt

- Các từ viết tắt trong STCL;
- GCN: Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật hoặc Thông báo không đạt
- GD: Giám đốc (hoặc PGĐ được ủy quyền);
- CN: Phòng Chứng nhận 1/ 2/ ...;
- KT: Phòng kế toán;
- TCN: Trưởng Phòng Chứng nhận 1/ 2/ ...;

- NVTN: Nhân viên tiếp nhận;
- ĐGV: Đánh giá viên;
- TXV: Thẩm xét viên;
- TLĐK: Tài liệu đề nghị chứng nhận sản phẩm: theo hướng dẫn đánh giá sản phẩm tương ứng nêu tại Điều 3 Quy trình này;
- PTN: Phiếu tiếp nhận đề nghị đánh giá;
- PKSQT: Phiếu kiểm soát quá trình đánh giá;
- HSCN: Hồ sơ chứng nhận sản phẩm;
- HDDV: Hợp đồng dịch vụ chứng nhận;
- TLHĐ: Thanh lý hợp đồng.

5. Nội dung

5.1. Trách nhiệm

5.1.1. GD chịu trách nhiệm:

- Xem xét và quyết định việc từ chối tiếp nhận dịch vụ do TCN trình;
- Ký kết các hợp đồng dịch vụ và các chứng từ liên quan đến KT.
- Xem xét, ký GCN.

5.1.2. TCN chịu trách nhiệm:

- Xem xét đề nghị dịch vụ chứng nhận sản phẩm của khách hàng, trường hợp từ chối thì báo cáo GD để xem xét trước khi thông báo cho khách hàng;

- Tổ chức lập báo giá chứng nhận sản phẩm, HDDV và trình GD xem xét, ký;
- Xem xét điều chỉnh báo giá và hợp đồng dịch vụ;
- Phân công ĐGV thực hiện đánh giá;
- Phân công TXV thực hiện thẩm xét HSCN;
- Theo dõi quá trình chứng nhận;
- Xem xét ký trình GCN lên GD;
- Xem xét, xác nhận HSCN;
- Xem xét TLHĐ và trình GD ký;

5.1.3. ĐGV chịu trách nhiệm:

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, thiết bị, dụng cụ, phương tiện phục vụ đánh giá;
- Thực hiện đánh giá sản phẩm theo quy định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá;
- Lập BCĐG, dự thảo GCN;
- Lập đề nghị thanh toán chi phí phát sinh trong quá trình thực hiện đánh giá (nếu có)
- Hoàn thiện HSCN trình TXV;

5.1.4. TXV chịu trách nhiệm:

- Thẩm xét HSCN theo quy định và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm xét;

- Chuyển HSCN sau thẩm xét cho TCN để xem xét, phê duyệt.

5.1.5. NVTN chịu trách nhiệm:

- Tiếp nhận tài liệu đề nghị đánh giá (TLĐK) từ khách hàng;
- Lập PTN và đóng dấu treo công ty chuyển cho khách hàng;
- Lập, cấp số HSCN và cập nhật sổ theo dõi;
- Lập PKSQT;
- Phối hợp với KT xác nhận việc thanh toán;
- Soạn thảo báo giá, HĐDV trình TCN;
- Phối hợp các bộ phận liên quan: xác nhận công nợ, phụ lục hợp đồng (nếu có), TLHĐ (nếu khách hàng yêu cầu) cho KT

5.1.6. HC chịu trách nhiệm:

- Đóng dấu GCN;
- Trả GCN cho khách hàng;
- Quản lý và lưu HSCN theo quy định.

5.1.7. KT chịu trách nhiệm:

- Phối hợp NVTN theo dõi tình trạng thanh toán/ tạm ứng;
- Nhận thanh toán/ tạm ứng phí dịch vụ chứng nhận từ khách hàng;
- Xác nhận tình trạng thanh toán/ tạm ứng của khách hàng (kể cả chi phí phát sinh trong quá trình đánh giá) và thông báo cho TCN trên phần mềm quản lý (nếu có);
- Phát hành hóa đơn cho khách hàng;
- Lưu các chứng từ tài chính theo quy định.

5.2. Sơ đồ quy trình

Theo Phụ lục PL.01-QT.CN.01.

5.3. Nội dung quy trình**5.3.1. Tiếp nhận đề nghị cung cấp dịch vụ chứng nhận**

NVTN:

- Tiếp nhận thông tin khách hàng và hướng dẫn khách hàng theo quy định; tiếp nhận TLĐK, lập PTN, PKSQT. Cập nhật thông tin khách hàng đề nghị cung cấp dịch vụ chứng nhận sản phẩm (đối với khách hàng đề nghị lần đầu) vào Danh mục khách hàng theo BM.01-QT.HT.14¹.

- Cập nhật “Sổ theo dõi HSCN và cấp phát GCN” theo BM.01-QT.CN.01.
- Trình HSDN cho TCN xem xét.

5.3.2. Xem xét đề nghị cung cấp dịch vụ chứng nhận

TCN:

¹ Danh mục này có thể được cập nhật trên hệ thống AMIS.

- Xem xét, chấp nhận đề nghị cung cấp dịch vụ chứng nhận;
- Trong trường hợp từ chối dịch vụ, báo cáo GD xem xét, quyết định trước khi thông báo cho khách hàng;

5.3.3. Lập, ký HĐDV và thanh toán/ tạm ứng

TCN:

- Tổ chức, yêu cầu NVTN lập báo giá và HĐDV; rà soát nội dung báo giá và HĐDV gửi khách hàng theo QT.HT.14.

- Xem xét điều chỉnh báo giá, HĐDV (nếu có), trình GD ký.

GD:

- Ký HĐDV.

KT:

- Thực hiện lưu trữ, theo dõi HĐDV theo đúng quy định và chuyển 01 bản HĐDV cho NVTN;

- Nhận thanh toán/ tạm ứng và xác nhận hoàn thành trên phần mềm quản lý (nếu có).

NVTN:

- Chuyển HĐDV đến khách hàng.

5.3.4. Phân công đánh giá

Sau khi KT xác nhận khách hàng đã thanh toán/ tạm ứng theo HĐDV:

TCN1:

- Phân công và giao HSCN cho ĐGV thực hiện đánh giá;

5.3.5. Thực hiện đánh giá

ĐGV:

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; thiết bị, dụng cụ; phương tiện phục vụ đánh giá;
- Thực hiện đánh giá và lập BCĐG theo hướng dẫn tương ứng nêu tại HD.CN.01.01/...
- Chụp ảnh theo hướng dẫn tại PL.02-QT.HT.03;
- Đánh giá xác nhận lại kết quả đánh giá;
- Lập đề nghị thanh toán chi phí phát sinh trong quá trình thực hiện dịch vụ chứng nhận (nếu có).

5.3.6. Lập và hoàn thiện hồ sơ

ĐGV:

- Rà soát HSCN và các tài liệu liên quan;
- Lập dự thảo GCN;
- Hoàn thiện HSCN gồm: TLĐK, PTN, PKSQT, BCĐG, dự thảo GCN và bản chính GCN và các tài liệu liên quan khác (nếu có).
- Chuyển HSCN cho TCN.

5.3.7. Thẩm xét HSCN

TCN:

- Phân công và giao HSCN cho TXV. Việc phân công TXV có thể thực hiện đồng thời với phân công ĐGV tại mục 5.3.4; trong trường hợp này, ĐGV chịu trách nhiệm giao HSCN cho TXV;

TXV:

- Thẩm xét HSCN theo hướng dẫn tương ứng;
- Xử lý sau thẩm xét như sau:
 - + Nếu thẩm xét đạt yêu cầu: Ký xác nhận vào PKSQT. Chuyển HSCN cho TCN;
 - + Nếu thẩm xét không đạt yêu cầu: Chuyển HSCN kèm theo nội dung không đạt cho TCN.

5.3.8. Xem xét kết quả thẩm xét

TCN:

- Trường hợp kết quả thẩm xét đạt: thực hiện xác nhận và trình ký GCN;
- Trường hợp kết quả thẩm xét không đạt:
 - + Nếu không đồng ý kết quả thẩm xét: chuyển HSCN cho TXV để thẩm xét lại;
 - + Nếu đồng ý kết quả thẩm xét:
 - o Nếu có sai sót ảnh hưởng kết quả đánh giá: Phân công ĐGV thực hiện đánh giá lại;
 - o Nếu có sai sót nhưng không ảnh hưởng kết quả đánh giá: trả HSCN cho ĐGV hoàn thiện lại.

5.3.9. Xác nhận và trình ký GCN

TCN:

- Ký xác nhận PKSQT, ký bản thảo GCN và trình ký GCN.

5.3.10. Ký GCN

GD:

- Ký GCN và giao HSCN (gồm cả GCN) cho NVTN.

5.3.11. Trả kết quả

KT:

- Thu đầy đủ tiền theo HDDV và chi phí phát sinh (nếu có);
- Phát hành hóa đơn theo phiếu yêu cầu thanh toán;
- Xác nhận trên phần mềm quản lý (nếu có) sau khi khách hàng đã thanh toán đầy đủ theo HDDV và chi phí phát sinh (nếu có).

NVTN:

- Chuyển GCN cho HC đóng dấu;
- Phối hợp với KT xác nhận công nợ;

- Giao HSCN cho HC.

HC:

- Sao chụp GCN và lưu vào HSCN.
- Trả GCN cho khách hàng (chỉ giao GCN khi khách hàng đã thanh toán đầy đủ theo HĐDV và chi phí phát sinh (nếu có));

NVIN:

- Thực hiện các bước thanh lý hợp đồng theo Quy trình QT.HT.14 (nếu áp dụng).

5.3.12. Lưu trữ

KT: Lưu các hồ sơ kế toán theo quy định.

HC: Lưu trữ HSCN theo quy định.

5.4. Hoạt động sau chứng nhận

5.4.1. Dấu chứng nhận hợp quy: CN thiết kế mẫu dấu chứng nhận hợp quy theo Hướng dẫn HD.CN.01.02 và gửi file mềm khi trả GCN cho khách hàng.

5.4.2. Các hoạt động sau chứng nhận khác liên quan đến hiệu lực và phạm vi chứng nhận được thực hiện theo Hướng dẫn HD.CN.01.01/..., bao gồm: Bổ sung các thay đổi ảnh hưởng đến chứng nhận (mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận), cấp lại GCN do mất, hỏng.

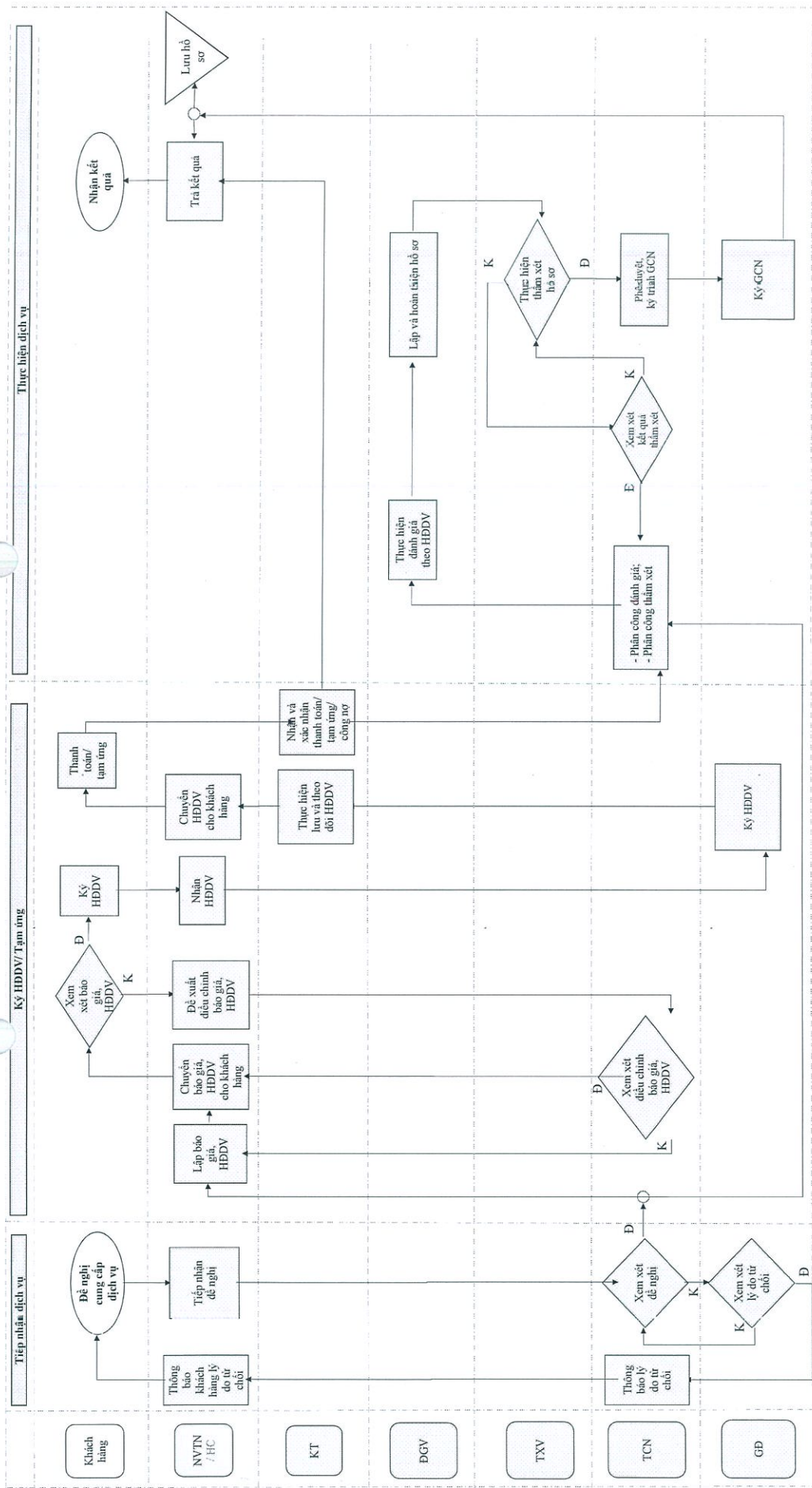
6. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu bản cứng	Hình thức hủy
1.	HSCN	CN	File tài liệu và bản mềm	10 năm, nhưng không dưới 05 năm tính từ thời điểm ngừng dịch vụ hoặc dừng sản xuất sản phẩm được chứng nhận	Máy hủy
2.	Các hồ sơ liên quan các hoạt động sau chứng nhận (5.4 ở trên)	CN	File tài liệu và bản mềm		Máy hủy
3.	Phiếu đề nghị thanh toán	KT	File tài liệu và bản mềm	10 năm	Máy hủy
4.	Hợp đồng dịch vụ chứng nhận	KT	File tài liệu và bản mềm	10 năm	Máy hủy
5.	Hóa đơn VAT	KT	File tài liệu và bản mềm	10 năm	Máy hủy
6.	Biên bản thanh lý hợp đồng	KT	File tài liệu và bản mềm	10 năm	Máy hủy

7. Phụ lục/ biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
----	--------------	---------

1.	Sơ đồ quy trình chứng nhận sản phẩm	PL.01-QT.CN.01
2.	Danh mục khách hàng	BM.01-QT.HT.14
3.	Sổ theo dõi HSCN và trả GCN	BM.01-QT.CN.01



Ghi chú:

GE: Giám đốc; TCN: Trưởng phòng Chứng nhận; KT: Kế toán; NVTN: Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả; ĐGV: Đánh giá viên; TXV: Thẩm xét viên; HDDV: Hợp đồng dịch vụ; GCN: Giấy chứng nhận.

trang 1/1