



CÔNG TY TNHH GLOBAL CERT (GC-A)

Địa chỉ: Lầu 1 số 60 đường Trần Văn Trà, KDC Hưng Phú,
Phường Hưng Phú, TP. Cần Thơ
Điện thoại: 0986.040.279 - Email:.....

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM

Ký hiệu:	QT 21
Ngày ban hành:	01/06/2026
Lần ban hành:	02

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ tên Chức vụ	Bùi Như Ý Nhân viên	Lê Thị Bảo Ngọc Nhân viên	Nguyễn Trần Thọ Giám đốc
Ký tên		 	

Theo dõi, soát xét, sửa đổi

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI

Quy trình này đưa ra quy định, trình tự và nội dung cho việc đánh giá chứng nhận sản phẩm phù hợp với tiêu chuẩn/ quy chuẩn kỹ thuật. Áp dụng cho hoạt động đánh giá chứng nhận sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật của Công ty TNHH Global Cert (GC-A) và các phòng ban có liên quan.

2. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 78/2025/QH15
- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 70/2025/QH15.
- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật.
- Nghị định số 37/2026/NĐ-CP ngày 23/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Thông tư số 14/2026/TT-BKHCN ngày 09/04/2026 của 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
- TCVN/ISO 9001- Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu.
- TCVN IEC/ISO 17065:2013 Đánh giá sự phù hợp - Yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm, quá trình và dịch vụ.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

3.1 Định nghĩa

- **Đánh giá**¹: Quá trình có tính hệ thống, độc lập được lập thành văn bản để thu được các hồ sơ, tuyên bố về sự việc hoặc các thông tin liên quan khác và đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các yêu cầu quy định.
- **Giám sát**¹: Việc lặp lại có hệ thống các hoạt động đánh giá sự phù hợp làm cơ sở cho việc duy trì tính hiệu lực của tuyên bố về sự phù hợp.

3.2 Chữ viết tắt

- Công ty, GC-A: Công ty TNHH Global Cert (GC-A)
- GD: Giám đốc
- VP: Văn phòng
- PCN: Phòng chứng nhận

¹ TCVN ISO/IEC 17000: 2007

- BPCN: Bộ phận chứng nhận thuộc PCN
- PTN: Phòng thử nghiệm
- TĐĐG: Trưởng đoàn đánh giá.
- CGĐG: Chuyên gia đánh giá.
- CGKT: Chuyên gia kỹ thuật
- CGLM: Chuyên gia lấy mẫu
- CGTX: Chuyên gia thẩm xét
- HSDG: Hồ sơ đánh giá.
- BCĐG: Báo cáo đánh giá
- HĐKP: Hành động khắc phục.
- KQTN: Kết quả thử nghiệm.
- NTP: Nhà thầu phụ
- KPH: Không phù hợp
- GCN: Giấy chứng nhận
- ĐG: Đánh giá
- GS : Giám sát
- “Y”: Đồng ý
- “N”: Không đồng ý

4. TRÁCH NHIỆM

- Trưởng PCN và bộ phận khác có liên quan chịu trách nhiệm về nội dung tài liệu này.
- Nhân viên PCN và các nhân viên khác có liên quan có trách nhiệm tuân thủ và thực hiện theo Quy trình này.
- Giám đốc/ Phụ trách VP và PCN xem xét định kỳ và cập nhật thủ tục này.

5. NỘI DUNG

5.1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký và xem xét điều kiện chứng nhận

5.1.1 Tiếp nhận đăng ký:

PCN tiếp nhận hồ sơ đăng ký của khách hàng qua các hình thức:

- a) Bản chính trực tiếp tại văn phòng GC-A hoặc qua đường bưu điện hoặc bản fax (Giấy đăng

ký phải có chữ ký xác nhận của người đại diện của khách hàng);

b) Giấy đăng ký qua email/Zalo và các mạng xã hội khác (đính kèm bản word, không cần ký xác nhận).

Hồ sơ gồm có:

a) Đối với chứng nhận sản phẩm theo phương thức 7

*** Sản phẩm nhập khẩu**

- Phiếu đăng ký chứng nhận **BM 02-QT 06**.
- Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
- Hợp đồng (Contract);
- Hóa đơn (Invoice);
- Danh mục hàng hóa (Packing list);
- Vận đơn (Bill of Lading);
- Phiếu phân tích của nước xuất khẩu cấp cho lô hàng (CoA);
- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu;
- Bản tiêu chuẩn công bố áp dụng của nhà nhập khẩu;
- Nhãn sản phẩm của cơ sở sản xuất (nếu có);
- Mẫu nhãn hàng nhập khẩu;
- Nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).
- Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O - Certificate of Origin) nếu có;
- Giấy CN hành tự do CFS (nếu có).

*** Sản phẩm sản xuất trong nước**

- Giấy đăng ký kinh doanh;
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất;
- Hợp đồng gia công (đối với trường hợp khách hàng không có nhà máy);
- Tiêu chuẩn cơ sở;
- Thông tin hồ sơ sản xuất lô hàng: Lệnh sản xuất, nhật ký, số lượng, chủng loại, ghi nhãn....

b) Đối với chứng nhận sản phẩm theo phương thức 2, 3, 4, 5

- Giấy đăng ký kinh doanh;
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất;

- Hợp đồng gia công (đối với trường hợp khách hàng không có nhà máy);
- Tiêu chuẩn cơ sở;
- Nhãn sản phẩm.

5.1.2 Xem xét hồ sơ đăng ký

- PCN phân công nhân sự xem xét (nhân sự này không tham gia thẩm xét hồ sơ đánh giá và kiến nghị chứng nhận của hồ sơ) hướng dẫn khách hàng hoàn thiện Hồ sơ đăng ký chứng nhận; xác định năng lực chứng nhận của GC-A theo nhu cầu của khách hàng.
- Hồ sơ đăng ký chứng nhận được xem là phù hợp nếu đầy đủ các thành phần hồ sơ nêu tại mục 5.1.1 nêu trên.
- Nếu đăng ký chứng nhận có sản phẩm nằm ngoài phạm vi năng lực của GC-A thì thông báo khách hàng không nhận yêu cầu.
- Nếu đăng ký chứng nhận nằm trong phạm vi GC-A được chỉ định, Phòng chứng nhận phối hợp thông báo đến nhân viên xem xét yêu cầu khách hàng.
- Việc xem xét đăng ký của khách hàng được ghi nhận vào biểu mẫu **BM 02-QT 06**.

5.2. Chuẩn bị đánh giá

5.2.1. Lập chương trình chứng nhận

Nhân viên PCN lập chương trình chứng nhận cho khách hàng theo **BM 00-QT 21** (cho chu kỳ chứng nhận không quá 5 năm, phụ thuộc vào quy định tại các tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật và mức độ rủi ro của sản phẩm) trình Trưởng PCN phê duyệt.

Thời lượng đánh giá được hoạch định trong chương trình bao gồm thời lượng đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng và lấy mẫu.

Khi xác định chương trình đánh giá và các lần điều chỉnh sau đó, người lập chương trình đánh giá phải xem xét quy mô tổ chức, phạm vi và tính phức tạp của sản phẩm và điều kiện đảm bảo chất lượng của khách hàng, cùng với tính hiệu lực của điều kiện đảm bảo chất lượng và kết quả của các lần đánh giá trước. Khi điều chỉnh chương trình đánh giá, người lập chương trình đánh giá phải thu thập đầy đủ các thông tin và có thể thẩm tra được đề xem xét và lưu hồ sơ.

Nhân viên PCN xem xét lập đoàn đánh giá trong chương trình đánh giá **BM 01-QT 21**. Khi lựa chọn chuyên gia cho đoàn đánh giá (gồm cả CGĐG và CGKT), nhân viên CN phải đảm bảo đoàn đánh giá gồm các chuyên gia có năng lực phù hợp (kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng) thỏa mãn các yêu cầu trong **QT 05** Quy định tiêu chuẩn đối với chuyên gia đánh giá để tiến hành cuộc đánh giá cho khách hàng. Đoàn đánh giá gồm một CGĐG trưởng và có thể có thêm các CGĐG và CGKT đảm bảo có ít nhất 1 thành viên có năng lực. CGĐG trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo các thành viên trong đoàn đánh giá, đưa ra kết quả của cuộc đánh giá.

5.2.2. Kế hoạch đánh giá

- Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ nhân viên PCN thực hiện gửi hồ sơ, theo dõi, đơn đốc trưởng đoàn gửi kế hoạch đánh giá chính thức tới khách hàng.
- Trưởng đoàn đánh giá xem xét tài liệu của khách hàng, lập kế hoạch đánh giá theo **BM 02-QT 21** gửi cho khách hàng.
- Trưởng đoàn gửi kế hoạch đánh giá cho khách hàng và xem xét các phản hồi lại của khách hàng. Căn cứ vào ý kiến phản hồi của khách hàng, trưởng đoàn đánh giá có thể điều chỉnh hay không điều chỉnh nội dung kế hoạch đánh giá. Sau đó cập nhật lịch đánh giá để các bộ phận liên quan phối hợp thực hiện.
- Khi đánh giá chứng nhận cho 1 đơn vị A nhưng đơn vị A không trực tiếp sản xuất mà đi thuê sản xuất/gia công tại đơn vị B thì nội dung đánh giá phải đảm bảo:
 - + Bản kế hoạch kiểm soát chất lượng do đơn vị A viết ra phải thể hiện rõ các quá trình mà đơn vị A thực hiện và quá trình mà đơn vị B thực hiện;
 - + Chuyên gia căn cứ Đăng ký/Chương trình/Kế hoạch chứng nhận mà PCN chuyển để lên kế hoạch đánh giá chi tiết tại đơn vị A và đơn vị B. Thực hiện đánh giá quá trình của đơn vị A (quá trình thuê gia công) và quá trình tại đơn vị B (quá trình sản xuất/ gia công).

5.3. Tiến hành đánh giá hiện trường

Người thực hiện	Hoạt động cần thực hiện	Yêu cầu cần tuân thủ	Biểu mẫu
Đoàn ĐG; Bên được ĐG	Kế hoạch đánh giá đã gửi Hội mở đầu	Hội mở đầu theo HD 02 Các thành viên tham dự kí đánh sách sách tham dự theo BM 01-HD 21/BM 03-QT 21	HD 02 BM 01-HD 21 BM 03-QT 21
Đoàn ĐG	ĐG quá trình sản xuất (PT2,3,4, 5)	Xem xét Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất theo quy định tại tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật tương ứng. - Nếu cơ sở không có GCN hoặc GCN không hợp lệ: Tiến hành ghi chép và chuyển sang bước hội kết thúc và Kết thúc cuộc đánh giá. - Nếu GCN hợp lệ: thực hiện bước tiếp theo: đánh giá hồ sơ sản phẩm.	
Đoàn ĐG	1. Đánh giá hồ sơ, tài liệu 2. Xem xét, lấy mẫu điển hình theo HD 21. Đánh giá cảm quan: Đặc tính sản phẩm, màu sắc, mùi vị,... - Lập biên bản đánh giá và lấy mẫu đối với sản phẩm trong nước: BM 03-QT 21; BM 02-HD 21/ đối với sản phẩm nhập khẩu theo BM 01-HD 21 - Niêm phong mẫu, dán nhãn mẫu/ dán mã số nhãn BM 03-HD 21 - Chụp ảnh lô hàng, mẫu lấy tại hiện trường	Diễn giải mục 1. Đánh giá hồ sơ, tài liệu a) Đối với phương thức 2,3,4,5 - Giấy đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất. - Nhãn sản phẩm; - Tiêu chuẩn cơ sở; - Hồ sơ tài liệu liên quan khác - Hồ sơ sản xuất của lô hàng được đánh giá (lựa chọn ngẫu nhiên) b) Đối với Phương thức 7 theo mục 5.1.1 c) Ghi chép các phát hiện đánh giá, các điểm cần lưu ý, điểm không phù hợp vào BM 08-QT 21, BM 01-HD 21/BM 03-QT 21	BM 03-QT 21 BM 01-HD 21 BM 02-HD 21 BM 03-HD 21 BM 08-QT 21
TĐĐG	- Hội ý đoàn ĐG - Lập báo cáo đánh giá	- Đoàn đánh giá hội ý riêng. - Tổng hợp các ý kiến từ các thành viên đoàn đánh giá; - Lập Báo cáo đánh giá.	BM 03-QT 21 BM 01-HD 21
TĐĐG	Hội kết thúc: - Thông báo phát hiện đánh giá - Đưa ra kết luận ĐG	Hội kết thúc theo HD 02 Các thành viên tham dự kí đánh sách sách tham dự theo BM 01-HD 21/BM 03-QT 21	HD 02 BM 01-HD 21 BM 03-QT 21
TĐĐG; Bên được ĐG	- Ký xác nhận 02 bên - Bàn giao báo cáo, mẫu lưu - Gửi mẫu đến PTN		

Lưu ý khi đánh giá tại hiện trường:

*** Đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng (quá trình sản xuất):**

Việc đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng được thực hiện gồm 02 nội dung:

1. Đánh giá hệ thống Quản lý chất lượng/Kế hoạch đảm bảo chất lượng sản phẩm.
2. Đánh giá điều kiện sản xuất theo các Quy chuẩn/Thông tư/Quy định về điều kiện sản xuất đối với các lĩnh vực sản xuất sản phẩm đặc thù.

a) Đối với trường hợp khách hàng đã có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận:

Nếu khách hàng đã có chứng chỉ hệ thống quản lý: ISO 9001, ISO 22000, HACCP,.... còn giá trị trên 12 tháng thì điều kiện đảm bảo chất lượng của khách hàng được thừa nhận; Chuyên gia đánh giá có thể không cần đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng, Tuy nhiên vẫn phải Đánh giá theo các checklist đánh giá cho từng lĩnh vực được quy định trong các Quy trình chứng nhận sản phẩm riêng (nếu có).

b) Đối với khách hàng chưa có hệ thống quản lý chất lượng:

Việc đánh giá quá trình sản xuất phải xem xét đầy đủ tới các điều kiện kiểm soát của nhà sản xuất liên quan đến việc tạo thành sản phẩm nhằm đảm bảo duy trì ổn định chất lượng sản phẩm, hàng hóa. Các điều kiện kiểm soát bao gồm:

- Kiểm soát hồ sơ kỹ thuật của sản phẩm (tài liệu thiết kế, tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm);
- Kiểm soát hồ sơ toàn bộ quá trình sản xuất từ đầu vào, qua các giai đoạn trung gian cho đến khi hình thành sản phẩm bao gồm cả quá trình bao gói, xếp dỡ, lưu kho và vận chuyển sản phẩm (Đánh giá Kế hoạch đảm bảo chất lượng);
- Kiểm soát hồ sơ chất lượng nguyên vật liệu, bán thành phẩm và thành phẩm;
- Kiểm soát hồ sơ trang thiết bị công nghệ và trang thiết bị đo lường, kiểm tra, thử nghiệm;
- Kiểm soát hồ sơ trình độ tay nghề công nhân và cán bộ kỹ thuật;
- Các nội dung kỹ thuật cần thiết khác

Bất kể sự không đáp ứng một yêu cầu nào nêu trên đều bị coi là điểm không phù hợp. Chuyên gia đánh giá chỉ chấp nhận kết quả đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng khi toàn bộ các điểm phát hiện trong quá trình đánh giá được kiểm soát và khắc phục.

5.4. Hoạt động sau đánh giá tại hiện trường

5.4.1. Gửi mẫu thử nghiệm

Trưởng đoàn đánh giá/ Chuyên gia đánh giá được phân công có trách nhiệm:

- a) Triển khai lưu 01 mẫu lưu và đồng thời gửi 01 mẫu đến Phòng thử nghiệm được lựa chọn để thử nghiệm. Thời gian tối đa để gửi mẫu kể từ khi kết thúc đánh giá hiện trường thực hiện theo hướng dẫn tại **HD 21**, trong đó:

+ Từ 01 - 02 ngày đối với các mẫu được lấy tại khu vực từ các tỉnh Đồng Nai, Bình Dương, Bà Rịa - Vũng Tàu và các tỉnh Nam bộ;

+ Từ 02 – 03 ngày đối với các khu vực còn lại.

b) Trước khi gửi mẫu đến phòng thử nghiệm được chọn, mẫu phải được mã hóa mẫu theo **BM 04-HD 21**.

5.4.2. Hoàn thiện báo cáo và theo dõi hồ sơ đánh giá

Trưởng đoàn đánh giá có trách nhiệm:

- Hoàn thiện biểu mẫu Báo cáo đánh giá
- Thu thập các ghi chép đánh giá của CGĐG, các hồ sơ khác của bên được đánh giá.
- Sắp xếp toàn bộ hồ sơ cuộc đánh giá theo thứ tự thời gian, hồ sơ nào diễn ra trước thì xếp ở dưới.
- Nộp lại toàn bộ hồ sơ cuộc đánh giá cho PCN trong vòng **02 ngày** kể từ ngày kết thúc cuộc đánh giá, ký giao nhận là số hồ sơ bàn giao hồ sơ **BM 03-QT 02**
- Lập báo cáo giải trình, bổ sung hồ sơ đánh giá để chuyển ngay lại CGTX hồ sơ trong vòng **02 ngày** làm việc kể từ thời điểm nhận được yêu cầu (nếu có).
- Lập báo cáo đánh giá kết quả thử nghiệm (**BM 04-QT 21**), thẩm tra HĐKP để chuyển ngay cho CGTX hồ sơ trong vòng 4 giờ làm việc kể khi nhận kết quả thử nghiệm, bằng chứng HĐKP.

Bộ phận Chứng nhận (CGTX) có trách nhiệm:

- Theo dõi việc thực hiện HĐKP để đảm bảo thời hạn HĐKP
- Theo dõi việc thử nghiệm để đảm bảo tiến độ thử nghiệm

5.4.3. Xem xét hành động khắc phục

Nếu có điểm KPH, việc thẩm tra HĐKP sẽ do Trưởng đoàn đánh giá hoặc CGĐG thực hiện.

Kết quả xem xét HĐKP được ghi vào từng phiếu Yêu cầu HĐKP tại **BM 08-QT 21**, chuyển cho Bộ phận thẩm xét hồ sơ (PCN) để thực hiện bước tiếp theo.

5.4.4. Đánh giá kết quả thử nghiệm

- Sau khi có kết quả thử nghiệm, CGĐG/ Trưởng đoàn ĐG thực hiện đánh giá kết quả thử nghiệm mẫu dựa trên Phiếu kết quả thử nghiệm và các yêu cầu trên Giấy đăng ký kiểm tra xác nhận chất lượng/ hoặc theo Quy chuẩn/ tiêu chuẩn đánh giá.

- Ngay khi có kết quả thử nghiệm (trong vòng 4 giờ làm việc), TĐĐG hoặc CGĐG phối hợp với CGKT (nếu cần), lập Báo cáo kết quả thử nghiệm mẫu ghi vào **BM 04-QT 21** chuyển CGTX để xử lý các bước tiếp theo.

+ **Kết quả thử nghiệm** được kết luận là **phù hợp** (chỉ khi tất cả chỉ tiêu thử nghiệm phù hợp

theo quy chuẩn kỹ thuật tương ứng với sản phẩm được đánh giá), TĐĐG chuyển cho BPCN (PCN) để thực hiện bước tiếp theo

+ **Kết quả thử nghiệm** được đánh giá là **không phù hợp** khi có ít nhất một chỉ tiêu thử nghiệm không phù hợp (về phương pháp lấy mẫu, và / hoặc kết quả thử nghiệm) theo yêu cầu tại quy chuẩn kỹ thuật tương ứng. Nếu có KQTN không phù hợp, trong vòng 4 giờ làm việc kể từ khi nhận được kết quả thử nghiệm không phù hợp:

*** Đối với sản phẩm nhập khẩu:**

CGTX lập Thông báo kết quả thử nghiệm không đạt theo **BM 06-QT 21** trình GD xem xét phê duyệt gửi đến KH, KH phúc đáp: lấy mẫu thử nghiệm lại chỉ tiêu không đạt/ hoặc kiểm nghiệm lại chỉ tiêu không đạt ở mẫu lưu/ hoặc đồng ý kết quả không kiểm nghiệm lại.

Kết quả thử nghiệm lại lô hàng vẫn không đạt theo lập Thông báo theo **BM 07-QT 21** trình GD xem xét phê duyệt và gửi cơ quan quản lý để xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời gửi cho bên được chứng nhận biết để theo dõi, thực hiện.

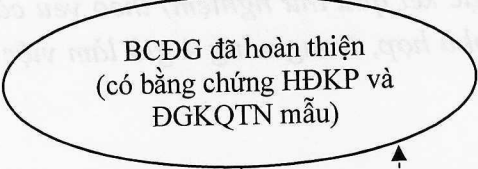
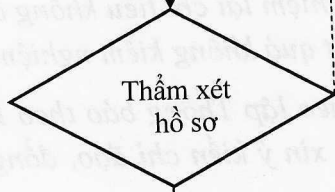
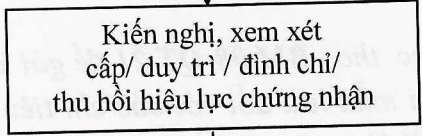
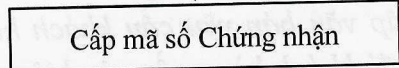
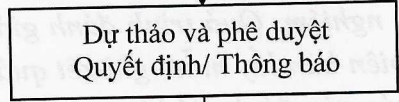
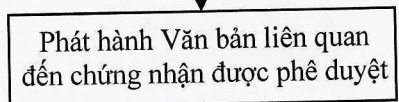
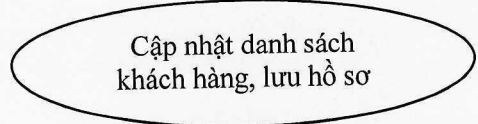
*** Đối với sản phẩm sản xuất trong nước:**

TĐĐG lập phiếu yêu cầu hành động khắc phục theo **BM 08-QT 21** để gửi khách hàng. Thống nhất HĐKP, lấy mẫu lại hoặc thử nghiệm lại mẫu lưu đối với các chỉ tiêu không đạt. Mỗi mẫu lưu được thử nghiệm lại 01 lần duy nhất để làm căn cứ kết luận sự phù hợp đối với kết quả thử nghiệm mẫu.

GC-A chỉ cho phép khách hàng khắc phục và lấy mẫu thử nghiệm lại 01 lần. Đoàn đánh giá tiến hành xem xét các yếu tố liên quan, lập văn bản yêu cầu khách hàng tìm hiểu nguyên nhân, thực hiện hành động khắc phục, trong đó khách hàng cần nêu biện pháp xử lý lô sản phẩm không đạt yêu cầu. Sau khi khách hàng thực hiện hành động khắc phục, khách hàng gửi báo cáo kết quả việc thực hiện HĐKP tới GC-A thực hiện đánh giá bổ sung nhằm xem xét, kiểm tra các vấn đề liên quan và lấy mẫu lại để thử nghiệm. Quá trình đánh giá và lấy mẫu thử nghiệm lại bao gồm việc lập báo cáo đánh giá, biên bản lấy mẫu, ghi kết quả thử nghiệm tại chỗ, lập biên bản giao mẫu, kết quả thử nghiệm, báo cáo đánh giá kết quả thử nghiệm.

5.4.5. Thẩm xét hồ sơ đánh giá và phát hành Quyết định chứng nhận

a) Lưu hồ thẩm xét hồ sơ và cấp GCN

Người thực hiện	Hoạt động	Yêu cầu cần tuân thủ	Biểu mẫu
CGĐG, BPCN, CGTX		Trong ngày nhận được hồ sơ ĐG hiện trường, và BCGĐ kết quả thử nghiệm chuyển đến BPCN (PCN).	BM 04-QT 21
CGTX		Diễn giải tại khoản b) mục 5.4.3 Nếu CGTX không đồng ý HSDG hiện trường, CGTX yêu cầu TĐĐG giải trình, bổ sung hồ sơ nếu cần, và xem xét lại ngay khi có hồ sơ giải trình, bổ sung. Thời gian bổ sung hồ sơ và thời gian thẩm xét không quá 02 ngày làm việc.	BM 05-QT 21
BPCN. Trưởng PCN		Sau khi chuyên gia thực hiện thẩm xét, Lựa chọn kiến nghị thích hợp - Cấp / duy trì CN - Cảnh cáo/ đình chỉ/ khôi phục/ hủy bỏ CN (xem QT 22) Trưởng PCN kiểm tra lại và ký xác nhận vào Báo cáo thẩm xét BM 05-QT 21.	BM 05-QT 21
CGTX		- Cấp mã số theo hướng dẫn HD 22 - Cập nhật số chứng nhận vào BM 01-HD 22	BM 01-HD 22
CGTX; TGD		Căn cứ báo cáo thẩm xét đáp ứng yêu cầu, BPCN dự thảo và trình GD phê duyệt: - Quyết định chứng nhận/ CN lại/ CN mở rộng/ thu hẹp theo BM 09-QT 21; BM 10-QT 21; BM 05-QT 22 - Giấy chứng nhận: BM 11-QT 21; BM 12-QT 21 - Thông báo cảnh cáo BM 08-QT 22 - Thông báo duy trì CN BM 09-QT 22 - QĐ đình chỉ CN / khôi phục BM 06-QT 22 - QĐ hủy bỏ GCN BM 07-QT 22	BM 09-QT 21; BM 10-QT 21; BM 11-QT 21; BM 12-QT 21; BM 05-QT 22; BM 06-QT 22; BM 07-QT 22; BM 08-QT 22; BM 09-QT 22
Văn thư		- Phát hành QĐ CN lần đầu phải kèm theo bản mềm của dấu phù hợp và hướng dẫn sử dụng. - Nếu thông báo hoặc QĐ CN có thu phí phải thông qua bộ phận kế toán trước khi phát hành đề thu phí.	
PCN		Cập nhật danh sách khách hàng theo biểu mẫu BM 01-QT 06	BM 01-QT 06

b) Thẩm xét hồ sơ đánh giá

Bộ phận chứng nhận (thẩm xét) có trách nhiệm:

- Chậm nhất trong 04 kể từ khi nhận được hồ sơ DG hiện trường từ Trưởng đoàn đánh giá, PCN cử nhân viên thẩm xét hồ sơ đánh giá **BM 13-QT 21**. CGTX là người có kinh nghiệm, năng lực phù hợp theo HD 01 – Yêu cầu năng lực của nhân lực tham gia đánh giá, chứng nhận, đồng thời là người không tham gia đoàn đánh giá.-

Nhân viên được phân công thẩm xét có trách nhiệm:

- Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ, báo cáo đánh giá tại hiện trường từ trưởng đoàn đánh giá.
- Sắp xếp toàn bộ hồ sơ của khách hàng chứng nhận theo thứ tự thời gian, cuộc đánh giá nào diễn ra trước thì xếp ở dưới.
- Theo dõi việc thử nghiệm, thực hiện HĐKP để đảm bảo tiến độ đã nêu tại **mục 5.4.2**
- Nhận lại báo cáo đánh giá kết quả thử nghiệm và thăm tra HĐKP.

Thẩm xét hồ sơ, nội dung thẩm xét gồm có:

- + Xem xét sự phù hợp về trình tự, thủ tục đánh giá thực tế so với quy định;
- + Xem xét sự phù hợp, tính khách quan của kết luận về sự không phù hợp với HĐKP (nếu có);
- + Đánh giá sự phù hợp của kết quả thử nghiệm, báo cáo đánh giá kết quả thử nghiệm.
- + Các kết quả không phù hợp CGTX phối hợp, thực hiện theo **mục 5.4.4**.

Lập Báo cáo thẩm xét và kiến nghị chứng nhận được lập theo Biểu mẫu **BM 05-QT 21**.

6.5. Cấp Giấy chứng nhận

- Giấy chứng nhận được lập theo Biểu mẫu **BM 11-QT 21** hoặc **BM 12-QT 21**.
- Hiệu lực của chứng nhận :
 - + Đối với Phương thức chứng nhận 2,3,4,5: hiệu lực của GCN không quá 05 năm, **trong đó** thời hạn giám sát lần đầu không quá 12 tháng với 35% tổng sản phẩm; Thời hạn giám sát lần hai không quá 24 tháng kể từ lần giám sát đầu tiên với 65% sản phẩm còn lại. Phí giám sát là chi phí thử nghiệm mẫu.
 - + Đối với Phương thức chứng nhận 7: hiệu lực của GCN là hiệu lực kể từ ngày ban hành đến khi hết hạn sử dụng của sản phẩm.
- Trường hợp không cấp GCN cho khách hàng: CGTX và Trưởng PCN trình lãnh đạo ký đề thông báo cho khách hàng về việc không cấp chứng nhận và có nêu rõ lý do.
- Trường hợp chứng nhận mở rộng/ thu hẹp/ duy trì CN/ cảnh cáo/ đình chỉ/ hủy bỏ GCN thực hiện theo **QT 22**.

7. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01-HD 21	Biên bản đánh giá hiện trường và lấy mẫu sản phẩm
2.	BM 02-HD 21	Biên bản lấy mẫu
3.	BM 03-HD 21	Nhãn mẫu và mã số mẫu
4.	BM 04-HD 21	Phiếu mã hóa mẫu
5.	BM 00-QT 21	Chương trình chứng nhận
6.	BM 01-QT 21	Quyết định thành lập đoàn đánh giá
7.	BM 02-QT 21	Kế hoạch đánh giá
8.	BM 03-QT 21	Báo cáo đánh giá chứng nhận sản phẩm
9.	BM 04-QT 21	Báo cáo kết quả thử nghiệm mẫu
10.	BM 05-QT 21	Báo cáo thẩm xét và kiến nghị chứng nhận
11.	BM 06-QT 21	Thông báo kết quả thử nghiệm không phù hợp
12.	BM 07-QT 21	Báo cáo lô hàng không đạt
13.	BM 08-QT 21	Yêu cầu hành động khắc phục
14.	BM 09-QT 21	Quyết định cấp Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm
15.	BM 10-QT 21	Quyết định cấp Giấy chứng nhận hợp quy lô sản phẩm
16.	BM 11-QT 21	Giấy chứng nhận hợp quy lô sản phẩm
17.	BM 12-QT 21	Giấy chứng nhận hợp quy sản phẩm
18.	BM 13-QT 21	Phiếu phân công chuyên gia thẩm xét

8. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy
1.	Tất cả các hồ sơ được hình thành và thông tin thu được trong quá trình đánh giá	2 chu kỳ chứng nhận	PCN, lưu theo từng hồ sơ khách hàng và thứ tự thời gian	Xé, cắt vụn
2.	Riêng hồ sơ đánh giá chứng nhận theo lô	Theo vòng đời sản phẩm		
3.	Riêng hồ sơ đánh giá chứng nhận sản phẩm theo hợp quy	Theo VBQPPL		

Số

Cần Thơ, ngày tháng năm

CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG NHẬN

Mã khách hàng:

Tên khách hàng:	
Địa chỉ:	
Số điện thoại	
Thông tin liên hệ:	Họ tên người liên hệ: Chức vụ: Điện thoại: Email:
Phạm vi chứng nhận:	
Tổng số nhân sự liên quan đến hoạt động sản xuất:	
Số ca sản xuất:	
Địa điểm đánh giá:	
Chuẩn mực chứng nhận:	
Phương thức chứng nhận:	
Thời gian dự kiến :	
Số ngày công dự kiến:	

Loại hình đánh giá	Thời gian đánh giá (dự kiến)	Đoàn đánh giá	Số ngày công đánh giá (dự kiến)	Tình trạng
--------------------	------------------------------	---------------	---------------------------------	------------

Chứng nhận				
Giám sát 1				
Giám sát 2				
Giám sát ...				

Lưu ý: Trong chu kỳ chứng nhận tất cả những thay đổi liên quan đến quá trình chứng nhận sẽ được cập nhật vào phần này. Đối với những thay đổi mang tính hệ thống, nhân viên PCN có thể lập kế hoạch bổ sung để phê duyệt lại, chương trình mới sẽ được lưu cùng chương trình này như một phần của hồ sơ khách hàng.

Ngày..... tháng năm 202.....

Ngày..... tháng năm 202.....

Giám đốc duyệt

Người lập

Loại hình đánh giá	Thời gian đánh giá (đợt)	Điểm đánh giá	Số ngày công đánh giá (đợt)	Tình trạng
--------------------	--------------------------	---------------	-----------------------------	------------

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập đoàn đánh giá

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH GLOBAL CERT (GC-A)

Căn cứ Quyết định số.../..... ngày.../.../20...của..... về việc

Căn cứ

Xét nhu cầu và phạm vi đăng ký chứng nhận; trình độ, năng lực của các chuyên gia đánh giá và chuyên gia lấy mẫu;

Theo đề nghị của Công ty nêu trên và Trưởng Phòng Chứng nhận,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập đoàn đánh giá gồm các thành viên sau:

1. Ông/ Bà Trưởng đoàn
2. Ông/ Bà Thành viên
3. Ông/ Bà Chuyên gia lấy mẫu

Điều 2. Trưởng Đoàn đánh giá có trách nhiệm lập kế hoạch đánh giá.

Thời gian đánh giá dự kiến: ... ngày (từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...)

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi kết thúc cuộc đánh giá.

Điều 4. Văn phòng, Trưởng Phòng Chứng nhận, Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Lưu: VP.

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Nguyễn Trần Thọ

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ

Theo thỏa thuận giữa Công ty TNHH Global Cert (GC-A) và quý Công ty, chúng tôi xin gửi theo đây Kế hoạch đánh giá chứng nhận lô hàng nhập khẩu tại quý Công ty với các thông tin sau:

- Tổ chức được đánh giá: _____
- Địa chỉ _____
- Người liên hệ: _____ Điện thoại: _____
- Địa điểm đánh giá: _____
- Ngày đánh giá: _____
- Giấy đăng ký: _____ Mã hồ sơ: _____
- Loại hình đánh giá: chứng nhận lô hàng nhập khẩu
- Mục tiêu đánh giá: _____
- Tiêu chuẩn và Phạm vi: _____
- Đoàn đánh giá: 1. Ông/ bà _____
2. Ông/ bà _____
- Kế hoạch làm việc dự kiến:

<i>Thời gian dự kiến</i>	<i>Nội dung công việc</i>
7:30 đến 11:00	- Họp mở đầu: Đoàn đánh giá và đại diện doanh nghiệp - Xem xét hồ sơ - Tiến hành lấy mẫu, ghi biên bản lấy mẫu - Thảo luận và viết báo cáo của đoàn đánh giá - Họp kết thúc: Trưởng đoàn đánh giá và đại diện doanh nghiệp - Kết thúc cuộc đánh giá.

- Kế hoạch trên có thể thay đổi sau khi có sự thống nhất giữa quý Công ty và đoàn đánh giá trong cuộc Họp khai mạc
- Để tạo điều kiện thuận lợi cho đoàn đánh giá, Quý Công ty vui lòng bố trí: Cán bộ dẫn đường, Phương tiện di chuyển giữa các điểm (nếu cần); Vị trí độc lập cho đoàn thảo luận và viết báo cáo trước khi họp kết thúc; hỗ trợ in, đóng dấu....
- Nếu quý Công ty có điều gì chưa rõ, xin vui lòng liên hệ với chúng tôi theo địa chỉ:

Công ty TNHH Global Cert (GC-A)

Lầu 1 số 60 đường Trần Văn Trà, KDC Hưng Phú, Phường Hưng Phú,
Thành phố Cần Thơ

Số điện thoại: 0986.040.279

Trân trọng.

Trưởng đoàn đánh giá



CÔNG TY TNHH GLOBAL CERT (GC-A)
Lầu 1 số 60 Trần Văn Trà, KDC Hưng Phú, Phường Hưng Phú, Tp. Cần Thơ
Điện thoại: 0986.040.279 - Email:.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM

Số: _____

1. Thông tin chung

Tên cơ sở được đánh giá	_____
Địa chỉ:	_____
Địa chỉ đánh giá:	_____
Ngày đánh giá:	_____
Phương thức chứng nhận	_____
Loại hình đánh giá	☐ Lần đầu ☐ Giám sát lần ☐ Mở rộng ☐ Tái chứng nhận

2. Đoàn đánh giá:

Quyết định số .../....ngày.../.../... của Giám đốc Công ty TNHH Global Cert (GC-A)

TT	Họ và tên	Vị trí trong đoàn
1.		
2.		

3. Danh sách người tham dự đánh giá

TT	Họ và tên	Đại diện	Ký tên- Hợp mở đầu	Ký tên - Hợp kết thúc
			___/___/___ - ___giờ___phút	___/___/___ - ___giờ___phút

4. Phạm vi chứng nhận, đánh giá chi tiết:

TT	Tên sản phẩm	Ký mã hiệu/ Nhãn hiệu	TCCS áp dụng	Chuẩn mực chứng nhận	Sự phù hợp sản phẩm với TCCS

Nhãn, điều kiện bảo quản và nội dung khác

TT	Tên sản phẩm	Nhãn hàng hóa (có nhãn/ không có nhãn)	Thông tin ghi nhãn	Điều kiện bảo quản (đánh giá so với TCCS)

Các nội dung khác (nếu có) _____

5. Tiến hành lấy mẫu : biên bản lấy mẫu số _____

6. Các phát hiện đánh giá và yêu cầu hành động khắc phục

6.1. Điểm lưu ý: _____

6.2 Nội dung không phù hợp: _____

6.3 Ý kiến của bên được đánh giá: _____

7. Kiến Nghị

- ☐ Không có các điểm không phù hợp, kiến nghị GC-A cấp giấy chứng nhận nếu kết quả thử nghiệm đạt yêu cầu
- ☐ Kiến nghị GC-A cấp giấy chứng nhận nếu kết quả thử nghiệm đạt yêu cầu đồng thời Tổ chức được đánh giá khắc phục các điểm không phù hợp và thông báo bằng văn bản cho GC-A.
- ☐ Kiến nghị khác : _____

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ

Ngày: ____/____/____

Ký: _____

Họ và tên: _____

Chức vụ: _____

ĐẠI DIỆN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

Ngày: ____/____/____

Ký: _____

Họ và tên: _____

Chức vụ: _____



CÔNG TY TNHH GLOBAL CERT (GC-A)
Lầu 1 số 60 Trần Văn Trà, KDC Hưng Phú, Phường Hưng Phú, Tp. Cần Thơ
Điện thoại: 0986.040.279 - Email:.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM MẪU

Số: _____

1. Tên cơ sở nhập khẩu: _____
2. Tên cơ sở sản xuất: _____
3. Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia: QCVN _____ : _____/BNNPTNT
4. Đánh giá kết quả thử nghiệm:

TT	Chỉ tiêu thử nghiệm	Phiếu kết quả thử nghiệm				Mức yêu cầu	Đánh giá	
		Số phiếu	Tên phòng thử nghiệm	Đơn vị tính	Kết quả thử nghiệm		Phù hợp	Không phù hợp
Kết quả thử nghiệm mẫu: Tên mẫu: _____ Mã số mẫu _____								
1								
2								
3								
4								
5								
6								

5. Đánh giá chung về kết quả thử nghiệm: _____

5. Đánh giá chung về kết quả thử nghiệm

- ☐ Kết quả thử nghiệm mẫu điển hình phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn/ quy chuẩn áp dụng.
- ☐ Kết quả thử nghiệm cho các chỉ tiêu: _____ không đạt/ còn thiếu so với yêu cầu tiêu chuẩn/ quy chuẩn _____ Đề nghị GC-A thông báo khách hàng
- ☐ Mẫu thử nghiệm không đạt yêu cầu tiêu chuẩn/ quy chuẩn _____ Kiến nghị không chứng nhận.
- ☐ Kiến nghị khác: _____

Ngày: ____/____/____

Chuyên gia lấy mẫu: _____

BÁO CÁO THẨM XÉT VÀ KIẾN NGHỊ CHỨNG NHẬN

Số: _____

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin cơ sở đánh giá:

Tên cá nhân/tổ chức: _____

Địa chỉ: _____

2. Phạm vi chứng nhận

Sản phẩm chứng nhận: _____

Ngày đánh giá: _____ Quy chuẩn chứng nhận _____

Loại hình đánh giá: ☐ CN lần đầu ☐ Giám sát lần ☐ Mở rộng ☐ CN lại

II. NỘI DUNG THẨM XÉT

TT	NỘI DUNG CẦN XEM XÉT	Phù hợp	Không phù hợp
1	Hồ sơ đăng ký chứng nhận đầy đủ?	☐	☐
2	Có bằng chứng về việc xem xét yêu cầu chứng nhận?	☐	☐
3	Phiếu phân công đoàn đánh giá?	☐	☐
4	Chuyên gia đánh giá/người lấy mẫu đáp ứng yêu cầu về năng lực?	☐	☐
5	Đánh giá ngoại quan, cảm quan sản phẩm đạt yêu cầu?	☐	☐
7	Các nhận xét trong báo cáo đánh giá có đầy đủ, chi tiết?	☐	☐
8	Phạm vi chứng nhận có đầy đủ, chính xác		
9	Việc đánh giá kết quả thử nghiệm là chính xác?	☐	☐
10	Toàn bộ quá trình đánh giá dùng đúng các biểu mẫu đang hiệu lực?	☐	☐
11	Trình tự và thời điểm tiến hành các hoạt động chứng nhận có đúng thủ tục?	☐	☐
12	Các điểm lưu ý có rõ ràng và thỏa đáng? ☐ Có điểm lưu ý ☐ Không có điểm lưu ý	☐	☐
13	Nội dung điểm KHP có rõ ràng, chính xác? Bằng chứng HĐKP có tương thích với nguyên nhân và bản chất của sự KPH ☐ Có điểm KPH/ ☐ Không có điểm KPH	☐	☐
	Đoàn đánh giá đã thẩm tra HĐKP một cách chính xác, đúng thủ tục?	☐	☐
14	Tính đầy đủ của hồ sơ		
	BM 01-QT 21 Quyết định thành lập đoàn đánh giá	☐	☐
	BM 02-QT 21 Kế hoạch đánh giá	☐	☐
	BM 03-QT 21 Biên bản đánh giá hiện trường và lấy mẫu lô sản phẩm nhập khẩu	☐	☐

TT	NỘI DUNG CẦN XEM XÉT		Phù hợp	Không phù hợp
	BM 04-QT 21	Báo cáo đánh giá chứng nhận sản phẩm sản xuất trong nước (PT5, PT1)	☐	☐
	BM 05-QT 21	Biên bản lấy mẫu	☐	☐
	BM 06-QT 21	Nhãn mẫu	☐	☐
	BM 07-QT 21	Phiếu mã hóa mẫu	☐	☐
	BM 08-QT 21	Báo cáo kết quả thử nghiệm mẫu	☐	☐
	BM 10-QT 21	Báo cáo lô hàng không đạt	☐	☐

☐ Hồ sơ chứng nhận phù hợp với các yêu cầu trong quy trình chứng nhận của GC-A. Đề nghị Giám đốc cấp: ☐ Giấy chứng nhận hợp quy ☐ Duyệt Giấy chứng nhận

☐ Quyết định mở rộng CN

☐ Giấy chứng nhận hợp quy cho lô hàng.

☐ Hồ sơ chứng nhận chưa tuân thủ đầy đủ các yêu cầu thủ tục của GC-A, đề nghị Trưởng đoàn đánh giá và/hoặc những người có liên quan tiến hành khắc phục những điểm chưa phù hợp sau và báo cáo trưởng phòng chứng nhận để xem xét lại:

☐ Hồ sơ chứng nhận phù hợp với các yêu cầu trong thủ tục chứng nhận của GC-A. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Tuy nhiên một số điểm sau cần được rút kinh nghiệm trong nội bộ GC-A.

☐ Thăm tra xác nhận giải trình của Trưởng đoàn đánh giá

☐ Ngoài ra, một số điểm sau cần được rút kinh nghiệm

Ngày: ____/____/____

Trưởng phòng Chứng nhận
(ký và ghi rõ họ tên)

Chuyên gia thẩm xét
(ký và ghi rõ họ tên)

**CÔNG TY TNHH
GLOBAL CERT (GC-A)**

Số:...../GCA-CN
V/v thông báo kết quả thử
nghiệm không phù hợp

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Cần Thơ, ngày tháng năm

Kính gửi:.....

Công ty TNHH Global Cert (GC-A) thực hiện đánh giá hợp quy lô hàng nhập khẩu của Công ty, theo Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về hàng hoá nhập khẩu số do Cục Thủy sản cấp ngày tháng năm.....

Sau khi xem xét kết quả thử nghiệm mẫu do Phòng thử nghiệm cung cấp, đối với mức yêu cầu trong Tiêu chuẩn..../ Quy chuẩn kỹ thuật... chúng tôi xin thông báo:

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu, Phương pháp thử	Giới hạn yêu cầu	Kết quả thử nghiệm	Kết luận
					Không đạt so với yêu cầu của QCVN

Đề nghị quý Công ty có phản hồi trong vòng 03-05 ngày kể từ ngày ký văn bản thông báo này. Thông tin phản hồi xin được ghi vào phần dưới của văn bản này và gửi¹ cho chúng tôi theo địa chỉ sau:

CÔNG TY TNHH GLOBAL CERT (GC-A)

Địa chỉ: Lầu 1 số 60 Trần Văn Trà, KDC Hưng Phú, Hưng Phú, Tp. Cần Thơ
Điện thoại: 0986.040.279 - Email:.....

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP, Hồ sơ CN

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Nguyễn Trần Thọ

Ý KIẾN PHÚC

ĐÁP:

- ☒ Đồng ý với kết quả thử nghiệm
- ☐ Không đồng ý với kết quả thử nghiệm và đề nghị thử nghiệm lại mẫu lưu tại.....đối với chỉ tiêu không đạt
- ☐ Không đồng ý với kết quả thử nghiệm, đề nghị lấy mẫu lại và thử nghiệm lại đối với chỉ tiêu không đạt
- ☐ Đề nghị khác:

**Đại diện khách hàng chứng nhận
(ký tên, đóng dấu)**

¹ Gửi qua email bản scan và bản gốc

**CÔNG TY TNHH
GLOBAL CERT (GC-A)**

Số:...../BC-GCA-CN
V/v Báo cáo lô hàng không đạt

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Cần Thơ, ngày tháng năm

Kính gửi:

Công ty TNHH Global Cert (GC-A) thực hiện đánh giá hợp quy lô hàng nhập khẩu của Công ty, theo Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về hàng hoá nhập khẩu số do cấp ngày tháng năm.....

Kết quả thử nghiệm mẫu như sau:

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu, Phương pháp thử	Giới hạn yêu cầu	Kết quả thử nghiệm	Kết luận
					Không đạt so với yêu cầu của QCVN

Hồ sơ kèm theo: Biên bản đánh giá hiện trường và lấy mẫu lô hàng nhập khẩu; phiếu kết quả thử nghiệm mẫu; báo cáo kết quả thử nghiệm.

Công ty TNHH Global Cert (GC-A) xin báo cáo Cục Thủy sản được biết và chỉ đạo.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Công ty.....
- Lưu: VP, Hồ sơ CN

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Nguyễn Trần Thọ

Cơ sở được đánh giá:.....		Ngày:.....
Địa điểm:.....		Sự KPH số:.....
Trưởng đoàn đánh giá:.....	Chuyên gia đánh giá:.....	☐ Nặng ☐ Nhẹ
Khu vực hoặc hoạt động.....	Tiêu chuẩn và điều khoản.....	
Nội dung sự KPH, khuyến nghị:.....		
Ký xác nhận của Bên được đánh giá..... Bên đánh giá:.....		
Hành động khắc phục của bên được đánh giá.....		
Ký xác nhận của Bên được đánh giá:.....		Ngày:.....
Thẩm tra hành động khắc phục		
☐ Chấp nhận ☐ Không chấp nhận		
☐ Chấp nhận nhưng cần kiểm tra trong lần đánh giá tiếp theo		
Người thẩm tra ký:..... Trưởng đoàn đánh giá ký:..... Ngày:.....		
☐ Chấp nhận ☐ Không chấp nhận		
☐ Chấp nhận một phần, lập lại yêu cầu HĐKP số:		
Ký xác nhận của CGĐG trong lần đánh giá kế tiếp		Ngày:.....
Chú ý: Trong vòng 1 tháng , bên được đánh giá phải thực hiện hành động sửa chữa và/hoặc kế hoạch khắc phục đối với các điểm KPH và thông báo bằng văn bản cho Trưởng đoàn đánh giá để thẩm tra tại hiện trường hoặc xem xét các bằng chứng bằng văn bản.		

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp Giấy chứng nhận sản phẩm phù hợp Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH CÔNG TY TNHH GLOBAL CERT (GC-A)

Căn cứ Quyết định số/.....ngày/...../..... củavề việc.....;

Căn cứ kết quả thử nghiệm của sản phẩm đề nghị chứng nhận;

Xét báo cáo của Đoàn đánh giá và kết quả thẩm xét đề nghị chứng nhận;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Chứng nhận,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận số **GCA 01...../.....** cho sản phẩmphù hợp Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia(chi tiết tại phụ lục 1, 2 đính kèm) của:

CÔNG TY.....

Địa chỉ trụ sở:

Địa chỉ sản xuất:

Điều 2. Giấy chứng nhận có hiệu lực 05 năm kể từ ngày ký và chỉ có giá trị đối với sản phẩm nêu tại Quyết định này.

Trong thời hạn 05 năm, tổ chức có sản phẩm được chứng nhận ở Điều 1 có trách nhiệm duy trì, cải tiến quá trình và chất lượng sản phẩm phù hợp với yêu cầu và được GC-A đánh giá giám sát lần đầu không quá 12 tháng kể từ ngày cấp chứng nhận, đánh giá giám sát lần hai không quá 24 tháng kể từ lần giám sát đầu tiên.

Điều 3. Trong thời gian hiệu lực của Giấy chứng nhận, tổ chức có sản phẩm được chứng nhận ở Điều 1 được sử dụng Giấy chứng nhận và dấu hợp quy của Công ty TNHH Global Cert (GC-A).

Điều 4. Trưởng Phòng Chứng nhận, Công tychịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: Hồ sơ chứng nhận.

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Nguyễn Trần Thọ

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp Giấy chứng nhận hợp quy lô hàng

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH CÔNG TY TNHH GLOBAL CERT (GC-A)

Căn cứ Quyết định số.../..... ngày.../.../20...của..... về việc

Căn cứ

Theo báo cáo của Đoàn đánh giá và kết quả thẩm xét kiến nghị chứng nhận;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận số..... cho lô sản phẩmphù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Công ty..... nhập khẩu, có địa chỉ tại(Chi tiết tại Giấy chứng nhận đính kèm)

Điều 2. Giấy chứng nhận có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong thời gian hiệu lực của Giấy chứng nhận, Công ty được sử dụng Giấy chứng nhận, dấu phù hợp của Công ty TNHH Global Cert (GC-A).

Điều 3. Trưởng Phòng Chứng nhận, Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VP.

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Nguyễn Trần Thọ



GIẤY CHỨNG NHẬN

Sản phẩm :

Quy cách :

Số lượng, khối lượng :

Nhà sản xuất, xuất xứ :

Thuộc lô hàng nhập khẩu

Số Giấy đăng ký
kiểm tra chất lượng :

Hợp đồng số :

Hóa đơn số :

Vận đơn số :

Tờ khai hải quan số :

Được nhập khẩu bởi :

Địa chỉ :

Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật :

Phương thức chứng nhận: Phương thức 7 - Thông tư số 14/2026/TT-BKHCN
ngày 09/04/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ

Được phép sử dụng dấu chứng nhận hợp quy



GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

NGUYỄN TRẦN THỌ

Số giấy chứng nhận: _____

Ngày cấp: ____/____/____

Giấy chứng nhận giá trị đến hết hạn sử dụng sản phẩm



CÔNG TY TNHH GLOBAL CERT (GC-A)

GIẤY CHỨNG NHẬN CERTIFICATE

Số/ No: GCA/.....

Chứng nhận sản phẩm/ This is to certify that the product:

.....

(Thông tin chi tiết sản phẩm phụ lục 1 đính kèm Quyết định số/QĐ-GCA-CN cấp ngày/...../....)

Của/ of:

CÔNG TY

Địa chỉ trụ sở/ Head office address:

.....

Địa chỉ sản xuất/ Manufacturing address:

.....

Phù hợp với các yêu cầu của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia:
Conforms to the with the national technical regulation:

.....

Phương thức chứng nhận/ Mode of certification: **Phương thức** / Method

Thông tư số 14/2026/TT-BKHCN ngày 09/04/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ/
Circular No. 14/2026/TT-BKHCN date 09/04/2026 of the Ministry of Science and Technology

Được phép sử dụng dấu hợp quy (CR)/
Allowed to use the Mark of Technical
regulation conformity (CR)



GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH
Director

Ngày hiệu lực/ Issued date:/...../.....
Ngày hết hạn/ Expiry date:/...../.....

Mã truy xuất online tại website/
Online access code on website
www.globalcert.vn



PHIẾU PHÂN CÔNG ĐOÀN/ CHUYÊN GIA THẨM XÉT HỒ SƠ

Số: _____

1. Căn cứ

Tiêu chuẩn chuyên gia của GC-A đã được phê duyệt

2. Thông tin về hồ sơ

Tiêu chuẩn chứng nhận:

☐ VietGAP

☐ sản phẩm hợp quy

☐ GMP

☐ HACCP

☐ ISO 9001

☐ Chứng nhận lần đầu

☐ Chứng nhận lại

☐ Khác

☐ Chứng nhận giám sát

☐ Chứng nhận mở rộng

Tên cơ sở: _____

Địa chỉ: _____

Email: _____ Điện thoại: _____

Mã số Khách hàng: _____

Số Giấy chứng nhận: _____

Đoàn đánh giá: 1. _____

2. _____

Thời gian đánh giá

Số lượng địa điểm đánh giá: _____

Sản phẩm: _____

3. Chuyên gia thẩm xét

Họ và tên:

Thành viên 1

Thành viên 2

Bộ phận công tác

Thời hạn cần hoàn thành

Cần Thơ, ngày ____ tháng ____ năm 20__

Người đề nghị (Trưởng PCN)

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Nguyễn Trần Thọ