

Số: 228/QĐ-TTĐLCL

Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy trình chứng nhận hợp quy

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG

Căn cứ Thông tư số 30/2011/TT-BTTTT ngày 31 tháng 10 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về chứng nhận hợp quy và công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa chuyên ngành công nghệ thông tin và truyền thông” được sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Thông tư số 15/2018/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2018 và Thông tư số 10/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 5 năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 1445/QĐ-BTTTT ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông trực thuộc Cục Viễn thông;

Căn cứ Nghị Quyết số 74-NQ/ĐU ngày 24/10/2024 của Ban Chấp hành Đảng bộ - Bộ phận Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Chứng nhận.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình chứng nhận hợp quy.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 74/QĐ-TTĐLCL ngày 01/8/2023 ban hành “Quy trình chứng nhận hợp quy” của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng Bộ phận Kế hoạch – Tài chính, Trưởng phòng Chứng nhận, Trưởng Chi nhánh Miền Nam, Trưởng Chi nhánh Miền Trung và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng (để b/c);
- Phó Cục trưởng Nguyễn Anh Cường (để b/c);
- Các PGĐ;
- Lưu: VT, CN.

GIÁM ĐỐC



Hồ Đức Lượng

## QUY TRÌNH CHỨNG NHẬN HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

### CHƯƠNG I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Mục đích ban hành

Quy trình này thay thế Quy trình chứng nhận hợp quy (CNHQ) kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TTĐLCL ngày 01/8/2023 của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông (Trung tâm), áp dụng thống nhất trong công tác CNHQ nội bộ của Trung tâm.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tổ chức CNHQ tại văn bản này là Trung tâm – đơn vị được Bộ Thông tin và Truyền thông (Bộ TT&TT) chỉ định thực hiện việc CNHQ cho sản phẩm, hàng hóa thuộc “Danh mục sản phẩm, hàng hóa chuyên ngành công nghệ thông tin và truyền thông bắt buộc phải chứng nhận hợp quy và công bố hợp quy”.

Hoạt động CNHQ của Trung tâm được thực hiện tại Phòng Chứng nhận (tại Hà Nội), Chi nhánh Miền Trung (CNMT, tại Đà Nẵng) và Chi nhánh Miền Nam (CNMN, tại Thành phố Hồ Chí Minh).

##### 2. Các cá nhân tham gia quy trình CNHQ

- Người phê duyệt (NPD): là Giám đốc Trung tâm hoặc người được Giám đốc Trung tâm giao nhiệm vụ phê duyệt và ký kết quả xử lý hồ sơ;
- Người phân công (NPC): là Giám đốc Trung tâm hoặc người được Giám đốc Trung tâm giao nhiệm vụ phân công NTĐ và NXL;
- Người tiếp nhận (NTN): là người được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ;
- Người xử lý (NXL): là người được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ;
- Người thẩm định (NTĐ): là người được giao nhiệm vụ thẩm định kết quả xử lý hồ sơ.

##### Điều 3. Cơ sở dữ liệu CNHQ

- Các đơn vị chủ động xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hoạt động CNHQ phù hợp theo điều kiện của từng đơn vị.

- Phòng Chứng nhận đề xuất mẫu báo cáo thống nhất để Trung tâm xây dựng cơ sở dữ liệu tập trung.

**Điều 4. Quy định về nguyên tắc đánh số giấy CNHQ, xác định mã sản phẩm và tên sản phẩm**

- Trung tâm quy định thống nhất về nguyên tắc đánh số giấy CNHQ, xác định mã sản phẩm và tên sản phẩm tại QT-QĐ01. Căn cứ theo các nguyên tắc này, Trung tâm xây dựng hệ thống bảng mã sản phẩm để áp dụng thống nhất khi cấp giấy CNHQ.

- Phòng Chứng nhận chủ trì việc xây dựng và cập nhật bảng mã sản phẩm.
- Trường hợp có sản phẩm mới cần cập nhật thông tin vào bảng mã sản phẩm, các đơn vị lập Phiếu đề xuất theo biểu mẫu tại Phụ lục 1 của QT-QĐ01 gửi Phòng Chứng nhận.

**Điều 5. Phương thức chứng nhận hợp quy**

Các Phương thức CNHQ áp dụng tại Trung tâm gồm Phương thức 1, 5, 7 quy định tại Thông tư số 30/2011/TT-BTTTT ngày 31/10/2011 được sửa đổi, bổ sung tại các Thông tư số 15/2018/TT-BTTTT ngày 15/11/2018 và Thông tư số 10/2020/TT-BTTTT ngày 07/05/2020.

**Điều 6. Chi phí chứng nhận hợp quy**

- Chi phí CNHQ áp dụng theo quy định của Trung tâm về hao phí dịch vụ chứng nhận hợp quy sản phẩm, hàng hóa chuyên ngành công nghệ thông tin và truyền thông.
- Việc thu phí CNHQ được thực hiện theo Hướng dẫn QT-HD09.

**Điều 7. Giấy CNHQ**

- Giấy CNHQ được cấp theo biểu mẫu QT-BM02-01 (Phương thức 1, cách ghi theo QT-HD02), QT-BM02-02 (Phương thức 5, cách ghi theo QT-HD03) và QT-BM02-03 (Phương thức 7, cách ghi theo QT-HD04).
- Giấy CNHQ hoàn chỉnh được in trên phôi giấy CNHQ. Việc quản lý phôi giấy CNHQ thực hiện theo QT-HD06.
- Giấy CNHQ có thể được ký trực tiếp hoặc ký điện tử (sử dụng chữ ký số).
- Giá trị của giấy CNHQ: xác định theo từng phương thức CNHQ, cụ thể:

Phương thức CNHQ	Giá trị của giấy CNHQ	Điều kiện duy trì giá trị của giấy CNHQ
Phương thức 1	Tối đa 03 năm kể từ ngày cấp	Chứng chỉ chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng (HT QLCL) của dây chuyền

		sản xuất được duy trì hiệu lực liên tục.
Phương thức 5	Tối đa 03 năm kể từ ngày cấp	Sản phẩm được cấp giấy CNHQ được giám sát định kỳ hàng năm.
Phương thức 7	Chỉ có giá trị đối với lô hàng được chứng nhận	

### **Điều 8. Niêm yết thông tin**

Trung tâm niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và trên website [www.tqc.gov.vn](http://www.tqc.gov.vn) các thông tin sau:

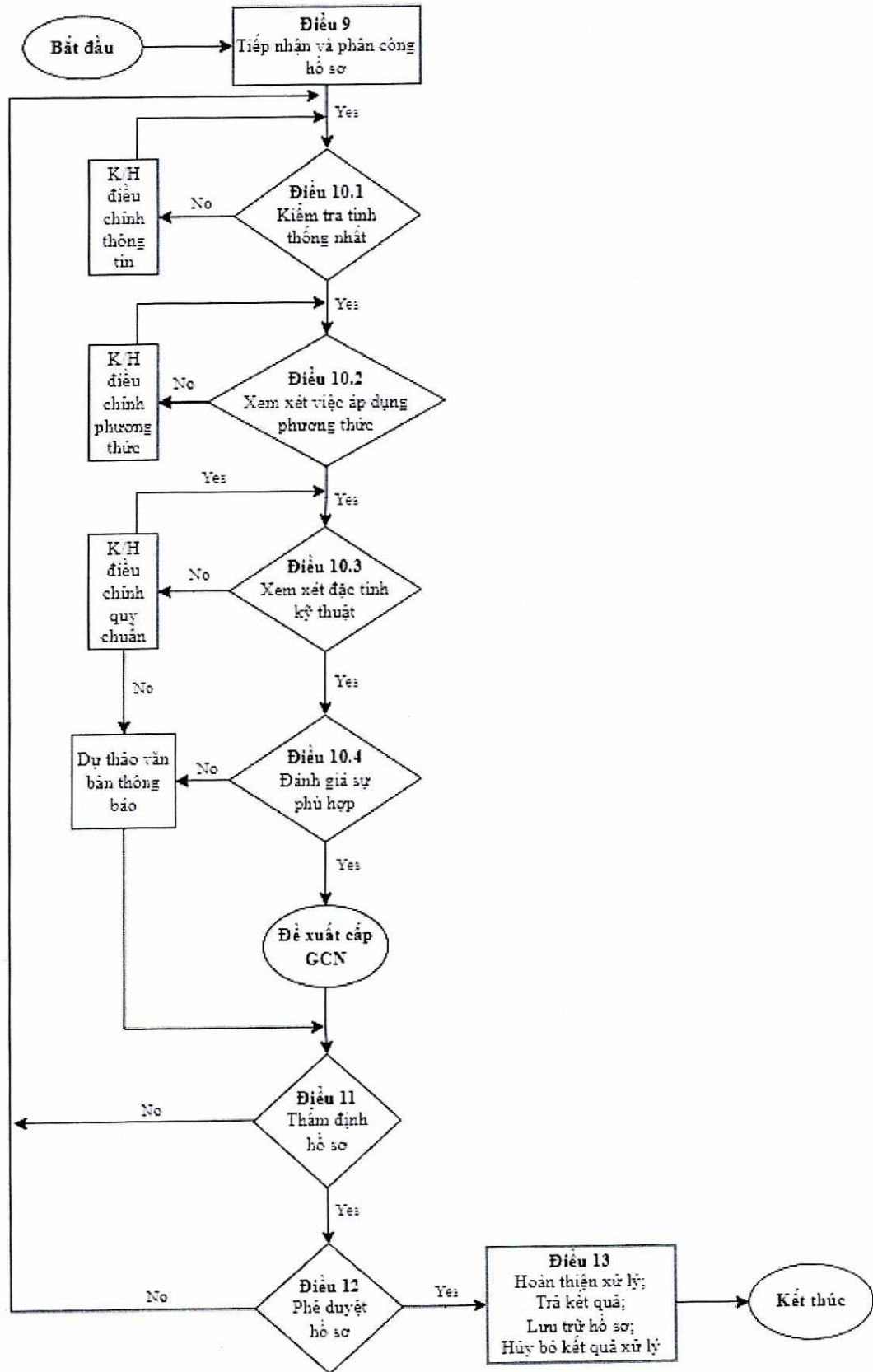
- Thông tư số 30/2011/TT-BTTTT, Thông tư số 15/2018/TT-BTTTT và Thông tư số 10/2020/TT-BTTTT;
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN;
- Thông tư “Quy định Danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông” theo từng thời kỳ;
- Hướng dẫn về thành phần hồ sơ CNHQ; phương thức CNHQ và trình tự tiếp nhận, xử lý hồ sơ CNHQ; thời gian xử lý hồ sơ.
- Mẫu văn bản đề nghị CNHQ (mẫu số 1).
- Mẫu báo cáo hành động khắc phục (mẫu số 2).
- Quy định về hao phí dịch vụ CNHQ.



ea

## CHƯƠNG II

## QUY TRÌNH CHỨNG NHẬN HỢP QUY



Điều 9. Tiếp nhận và phân công hồ sơ

### 1. Tiếp nhận hồ sơ

- Khách hàng có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi đến Trung tâm qua đường bưu điện.

- NTN kiểm tra thành phần hồ sơ CNHQ và chỉ tiếp nhận những hồ sơ có đầy đủ thành phần theo QT-HD01.

- NTN lập 02 Phiếu tiếp nhận theo biểu mẫu QT-BM01 (01 bản gửi khách hàng, 01 bản lưu kèm hồ sơ) và chuyển hồ sơ CNHQ đến NPC.

- NTN tạo và nhập thông tin hồ sơ CNHQ đã tiếp nhận vào file dữ liệu tổng hợp hàng ngày theo hướng dẫn QT-HD07.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, đơn vị tiếp nhận phải phát hành Báo giá dịch vụ (xem Hướng dẫn QT-HD09) gửi khách hàng.

### 2. Phân công hồ sơ

NPC phân công hồ sơ theo nguyên tắc:

- NXL và NTĐ phải khác nhau.

- NPD phải độc lập với quá trình xử lý hoặc thẩm định hồ sơ.

Sau khi phân công, NPC cập nhật thông tin NXL, NTĐ vào file dữ liệu tổng hợp hàng ngày theo hướng dẫn QT-HD07.

### **Điều 10. Xử lý hồ sơ**

Hồ sơ CNHQ được xử lý theo trình tự sau:

#### 1. Kiểm tra tính thống nhất của hồ sơ

- Mục đích: Đảm bảo thông tin về sản phẩm thống nhất trong toàn bộ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa thống nhất thì phải có văn bản thông báo với khách hàng (văn bản thông báo phải được gửi trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ).

#### 2. Xem xét việc áp dụng phương thức CNHQ

- Mục đích: Đảm bảo phương thức CNHQ được áp dụng chính xác, phù hợp với tài liệu về phương thức CNHQ.

- Thực hiện: NXL xem xét tài liệu về phương thức nộp kèm hồ sơ CNHQ để đánh giá việc áp dụng phương thức. Trong đó:

+ Đối với Phương thức 1: đảm bảo chứng chỉ chứng nhận HT QLCL phù hợp theo QT-HD02;

+ Đối với Phương thức 5: đảm bảo các tài liệu về phương thức nộp kèm theo hồ sơ phải đầy đủ theo hướng dẫn tại QT-HD03.

+ Đối với Phương thức 7: đảm bảo các tài liệu về phương thức nộp kèm theo hồ sơ phải đầy đủ theo hướng dẫn tại QT-HD04.

- Trường hợp tài liệu về phương thức chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc áp dụng sai phương thức thì phải có văn bản thông báo với khách hàng (văn bản thông báo phải được gửi trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ).

### 3. Xem xét đặc tính kỹ thuật của sản phẩm

Căn cứ theo tài liệu kỹ thuật do khách hàng cung cấp, NXL xem xét đặc tính kỹ thuật của sản phẩm để đánh giá các nội dung sau:

#### a. Đánh giá việc áp dụng quy chuẩn kỹ thuật

- Mục đích: Đảm bảo sản phẩm đề nghị CNHQ theo đúng quy chuẩn kỹ thuật (QCVN) phù hợp với đặc tính kỹ thuật.

- Trường hợp sản phẩm áp dụng sai QCVN hoặc tài liệu kỹ thuật chưa đầy đủ thông tin thì phải có văn bản thông báo với khách hàng (văn bản thông báo phải được gửi trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ).

#### b. Đánh giá việc bắt buộc phải CNHQ

- Mục đích: Đảm bảo việc CNHQ được thực hiện đúng đối tượng.

- Trường hợp sản phẩm không thuộc “Danh mục sản phẩm, hàng hóa chuyên ngành công nghệ thông tin và truyền thông bắt buộc phải CNHQ và công bố hợp quy”: NXL thông báo với khách hàng và xử lý tiếp như sau:

+ Nếu khách hàng không đề nghị CNHQ tự nguyện: đề xuất kết thúc xử lý hồ sơ và thực hiện tiếp trình tự xử lý từ Điều 11 đến Điều 13.

+ Nếu khách hàng đề nghị CNHQ tự nguyện: thực hiện việc xử lý hồ sơ tương tự như đối với sản phẩm thuộc “Danh mục sản phẩm, hàng hóa chuyên ngành công nghệ thông tin và truyền thông bắt buộc phải CNHQ và công bố hợp quy” nhưng áp dụng nguyên tắc cấp giấy CNHQ theo QT-HD05.

#### c. Đánh giá sự phù hợp về băng tần hoạt động

- Mục đích: Đảm bảo sản phẩm đề nghị CNHQ có băng tần phù hợp với quy hoạch phổ tần số vô tuyến điện quốc gia.

- Trường hợp sản phẩm có băng tần hoạt động chưa rõ ràng so với quy hoạch phổ tần số vô tuyến điện quốc gia: NXL dự thảo văn bản xin ý kiến của Cục Tần số Vô tuyến điện trước khi xem xét việc CNHQ;

- Trường hợp sản phẩm có băng tần hoạt động không phù hợp với quy hoạch phổ tần số vô tuyến điện: NXL dự thảo công văn thông báo theo biểu mẫu QT-BM04 (ghi rõ lý do) và thực hiện tiếp trình tự xử lý từ Điều 11 đến Điều 13 (đề xuất kết thúc việc xử lý).

### 4. Đánh giá sự phù hợp

a. Hồ sơ CNHQ theo Phương thức 1: thực hiện theo Hướng dẫn QT-HD02.

Thời gian xử lý hồ sơ CNHQ: không quá 07 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ. Các trường hợp phát sinh thêm thời gian xử lý (VD: chờ khách hàng bổ sung hồ sơ hoặc phải đánh giá việc sản xuất) thì kéo dài không quá 27 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Các trường hợp cần thời gian xử lý dài hơn nữa thì phải báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm.

b. Hồ sơ CNHQ theo Phương thức 5: thực hiện theo Hướng dẫn QT-HD03.

Thời gian thực hiện việc đánh giá và lấy mẫu: không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Thời gian đánh giá hồ sơ là không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được KQĐK bổ sung. Các trường hợp phát sinh thêm thời gian xử lý (VD: chờ khách hàng bổ sung hồ sơ hoặc phải đánh giá và/hoặc lấy mẫu bổ sung) thì kéo dài không quá 27 ngày làm việc kể từ khi nhận được KQĐK bổ sung lần đầu. Các trường hợp cần thời gian xử lý dài hơn nữa thì phải báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm.

c. Hồ sơ CNHQ theo Phương thức 7: thực hiện theo Hướng dẫn QT-HD04.

Thời gian xử lý hồ sơ tương tự như đối với Phương thức 5.

#### **Điều 11. Thẩm định hồ sơ**

- Mục đích: Đảm bảo tính chính xác của quá trình xử lý hồ sơ.
- Thực hiện:

+ NTĐ thẩm xét lại toàn bộ quá trình xử lý hồ sơ.

+ Trường hợp không nhất trí với đề xuất của NXL, NTĐ phải ghi rõ lý do.

Quá trình xử lý và thẩm định hồ sơ giữa NXL và NTĐ có thể được thực hiện nhiều lần đến khi đạt được sự thống nhất. Trường hợp không thể thống nhất với NTĐ, NXL có thể gửi trực tiếp kết quả xử lý để NPD quyết định.

+ NTĐ gửi hồ sơ đã thẩm định cho NXL.

#### **Điều 12. Phê duyệt hồ sơ**

- NXL gửi hồ sơ đã thẩm định cho NPD để phê duyệt.

- Quá trình phê duyệt hồ sơ thực hiện theo QT-HD07.

- Trường hợp NPD không phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ, NXL thực hiện lại trình tự xử lý từ Điều 10 đến Điều 12 cho đến khi NPD nhất trí với đề xuất của NXL.

#### **Điều 13. Hoàn thiện xử lý, trả kết quả, lưu trữ hồ sơ và hủy bỏ kết quả xử lý**

##### 1. Hoàn thiện xử lý

- Bước 1: NXL in và trình NTĐ ký Phiếu đánh giá (biểu mẫu QT-BM11) và thẩm định dự thảo giấy CNHQ nếu cấp giấy CNHQ hoặc dự thảo công văn

ea

thông báo nếu không cấp giấy CNHQ. Riêng trường hợp không cấp nêu tại điểm b khoản 3 Điều 10 thì không có công văn thông báo.

- Bước 2: NPD ký duyệt các dự thảo nêu tại Bước 1.
- Bước 3: NXL chuyển bản gốc giấy CNHQ hoặc công văn thông báo (đã được NPD ký duyệt) kèm 02 bản sao đến văn thư Trung tâm để đóng dấu.

Ngoài ra, NXL phải dự thảo Thông báo nộp tiền dịch vụ CNHQ (xem Hướng dẫn QT-HD09) trình NPD ký và chuyển bản gốc đến Bộ phận kế toán để giám sát việc thu phí.

## 2. Trả kết quả

- Trường hợp cấp giấy CNHQ: trả khách hàng bản gốc giấy CNHQ;
- Trường hợp không cấp giấy CNHQ (trừ trường hợp nêu tại điểm b khoản 3 Điều 10): trả khách hàng 01 bản chính công văn thông báo.
- Trường hợp phát hiện sai sót trên kết quả chứng nhận, NXL báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để thực hiện các thủ tục đính chính.

Ngoài ra, khách hàng phải được trả 01 bản chính Thông báo nộp tiền dịch vụ CNHQ (xem hướng dẫn tại QT-HD09).

## 3. Lưu trữ hồ sơ

- Trường hợp cấp giấy CNHQ: lưu kèm hồ sơ Phiếu đánh giá và 01 bản chính giấy CNHQ.
- Trường hợp không cấp giấy CNHQ: lưu kèm hồ sơ Phiếu đánh giá và 01 bản chính công văn thông báo.
- Trường hợp không cấp giấy CNHQ nêu tại điểm b khoản 3 Điều 10: lưu kèm hồ sơ Phiếu đánh giá và bằng chứng đã trao đổi với khách hàng (việc trao đổi có thể thực hiện bằng email).

Ngoài các tài liệu như trên, hồ sơ CNHQ phải lưu kèm toàn bộ các tài liệu, chứng từ phát sinh liên quan đến việc thu phí dịch vụ CNHQ hoặc văn bản trao đổi trong quá trình xử lý hồ sơ.

- Hồ sơ CNHQ được lưu trữ trong túi riêng, có nhãn ghi rõ số hồ sơ, loại hồ sơ, năm tiếp nhận hồ sơ.
- Việc quản lý, khai thác hồ sơ CNHQ đã lưu trữ phải được thực hiện theo quy chế văn thư, lưu trữ.

## 4. Hủy bỏ kết quả xử lý

- Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Trung tâm cấp giấy CNHQ, nếu khách hàng không nộp tiền theo thông báo nộp tiền dịch vụ CNHQ (căn cứ theo xác nhận từ kế toán Trung tâm): NXL có thể dự thảo Phiếu trình đề xuất hủy bỏ kết quả xử lý hồ sơ (kèm theo dự thảo văn bản thông báo gửi khách hàng) để báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm.

### **CHƯƠNG III**

#### **GIÁM SÁT SAU CHỨNG NHẬN HỢP QUY**

##### **Điều 14. Hoạt động giám sát sau CNHQ**

Chỉ thực hiện việc giám sát sau CNHQ đối với sản phẩm đã được cấp giấy CNHQ theo Phương thức 1 và Phương thức 5. Trong đó:

- Việc giám sát sau CNHQ đối với sản phẩm đã được cấp giấy CNHQ Phương thức 1 được thực hiện thông qua xem xét việc duy trì hiệu lực của chứng chỉ chứng nhận HT QLCL của dây chuyền sản xuất.

- Việc giám sát sau CNHQ đối với sản phẩm đã được cấp giấy CNHQ theo Phương thức 5 được thực hiện định kỳ không quá 12 tháng kể từ ngày cấp giấy CNHQ hoặc kể từ lần giám sát trước đó.

##### **Điều 15. Trình tự thực hiện việc giám sát**

Trình tự thực hiện việc giám sát thực hiện theo Hướng dẫn QT-HD08.

### **CHƯƠNG IV**

#### **CẤP MÃ QUẢN LÝ DẤU HỢP QUY; THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN HỢP QUY VÀ QUYỀN SỬ DỤNG DẤU HỢP QUY**

##### **Điều 16. Cấp mã quản lý dấu hợp quy**

- Phòng Chứng nhận chủ trì quản lý việc quản lý cấp mã quản lý dấu hợp quy (mã quản lý) của Trung tâm.

- Chuyên viên được giao nhiệm vụ cấp mã quản lý dự thảo công văn thông báo cấp mã quản lý (biểu mẫu QT-BM14) và phiếu đề xuất cấp mã quản lý (biểu mẫu QT-BM05) trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

- Mã quản lý được cấp cho đơn vị đã được Trung tâm cấp giấy CNHQ và được sử dụng để gắn trên mẫu dấu công bố hợp quy tại Phụ lục V Thông tư số 30/2011/TT-BTTTT ngày 31/10/2011.

- Mã quản lý gồm các ký tự “XXXNNNNN” (VD: A0900001), trong đó:

2A

+ “XXX” (03 ký tự): là mã khu vực nơi đơn vị xin cấp mã quản lý đăng ký hoạt động (đối với đơn vị trong nước: xác định mã khu vực theo QT-QĐ02; đối với đơn vị nước ngoài: mã khu vực cố định là “INT”).

+ “NNNNN” (05 ký tự) là số thứ tự của mã quản lý, chạy theo dải số từ 00001 đến 99999. Số thứ tự mã quản lý cấp cho đơn vị trong nước và đơn vị nước ngoài độc lập nhau (đều sử dụng dải số từ 00001 đến 99999).

- Nguyên tắc cấp mã quản lý: chỉ cấp cho mỗi đơn vị 01 mã quản lý duy nhất để sử dụng chung trên mẫu dấu hợp quy.

- Các mã quản lý đã được cấp trước đây bởi các Trung tâm Kiểm định và Chứng nhận 1, 2, 3 vẫn được sử dụng nếu đơn vị được cấp không có nhu cầu thay đổi.

### **Điều 17. Thu hồi giấy chứng nhận và quyền sử dụng dấu hợp quy**

Trung tâm ban hành Quyết định huỷ bỏ hiệu lực và thu hồi giấy CNHQ, quyền sử dụng dấu hợp quy theo biểu mẫu QT-BM13 trong các trường hợp sau:

- Khách hàng được cấp giấy CNHQ vi phạm các quy định của Pháp luật về chất lượng sản phẩm đối với sản phẩm đã được cấp giấy CNHQ.
- Giấy CNHQ đã được cấp không đảm bảo được điều kiện để duy trì hiệu lực.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Phối hợp nghiệp vụ CNHQ giữa các đơn vị**

- Trong trường hợp cần thiết, Phòng Chứng nhận và các Chi nhánh có thể thực hiện việc phối hợp về nghiệp vụ CNHQ (VD: phối hợp đánh giá quá trình sản xuất/lô hàng/giám sát sau CNHQ, lấy mẫu, ...).
- Trường hợp cần phối hợp nghiệp vụ, đơn vị cần phối hợp dự thảo Phiếu trình Lãnh đạo Trung tâm phụ trách nêu rõ nội dung, kế hoạch và tên đơn vị đề xuất phối hợp.

#### **Điều 19. Hoạt động giám sát nội bộ**

- Các đơn vị báo cáo về dữ liệu tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy CNHQ như sau:
  - + Đối với dữ liệu tiếp nhận hồ sơ: hàng ngày, các đơn vị cập nhật thông tin hồ sơ đã tiếp nhận theo hướng dẫn QT-HD07. Dữ liệu này sẽ được Trung tâm tổng hợp định kỳ vào Thứ 2 hàng tuần.

*ea*

+ Đối với dữ liệu cấp giấy CNHQ: thông tin sản phẩm đã được cấp giấy CNHQ được cập nhật hàng tuần theo Hướng dẫn QT-HD07.

- Trung tâm thực hiện hoạt động giám sát nội bộ theo định kỳ hàng năm để kiểm soát hoạt động CNHQ trong toàn Trung tâm.

- Phòng Chứng nhận chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch giám sát nội bộ trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và phối hợp với Chi nhánh Miền Trung, Chi nhánh Miền Nam triển khai.

## CHƯƠNG VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 20. Điều khoản thi hành

- Phòng Hành Chính – Tổng hợp, Phòng Chứng nhận, Chi nhánh Miền Trung, Chi nhánh Miền Nam và các tổ chức, cá nhân đề nghị CNHQ chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

- Trong quá trình thực hiện, nếu gặp phải vướng trong Quy trình nhưng chưa chắc chắn đã hiểu rõ, hiểu đúng hoặc vấn đề vướng mắc nằm ngoài Quy trình, các đơn vị gửi văn bản đến Phòng Chứng nhận để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm hoặc phải trực tiếp trình kèm theo đề xuất về phương án giải quyết gửi đến Lãnh đạo Trung tâm để xin ý kiến chỉ đạo. Các đơn vị phải tuyệt đối tuân thủ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm và không tự ý giải quyết các vấn đề này.

**GIÁM ĐỐC**



**Hồ Đức Lượng**

*ch*

# QT-QĐ01: QUY ĐỊNH VỀ NGUYÊN TẮC ĐÁNH SỐ GIẤY CNHQ, XÁC ĐỊNH MÃ SẢN PHẨM VÀ TÊN SẢN PHẨM

(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

## 1. Cách đánh số giấy CNHQ

Số Giấy chứng nhận hợp quy gồm các ký tự “INNNNDDMMYYSPPTL”, trong đó:

- “I” là mã nhận dạng đơn vị cấp giấy CNHQ (“A” là Phòng Chứng nhận, “B” là CNMN, “C” là CNMT).
- “NNNN” là số thứ tự giấy CNHQ cấp theo năm, bắt đầu từ 0001 đến số 9999 (độc lập tại mỗi đơn vị).
- “DDMMYY” là thời gian cấp giấy CNHQ (định dạng ngày, tháng, năm).
- “S” là loại hình CNHQ (“A” là bắt buộc, “B” là tự nguyện).
- “PPP” là mã sản phẩm.
- “T” là mã phương thức CNHQ (“A” là phương thức 1, “E” là phương thức 5, “H” là phương thức 7).
- “L” là mã nguồn gốc sản phẩm.

## 2. Cách xác định mã sản phẩm (PPP)

Mã PPP gồm 3 ký tự gồm: Mã nhóm sản phẩm + Mã sản phẩm + Số lượng quy chuẩn áp dụng. Trong đó:

a. Mã nhóm sản phẩm:

- “E” là mã nhóm của thiết bị phát, thu-phát sóng vô tuyến điện có băng tần nằm trong khoảng 9 kHz đến 400 GHz;
- “F” là mã nhóm của thiết bị vô tuyến điện cự ly ngắn;
- “C” là mã nhóm của thiết bị Công nghệ thông tin;
- “H” là mã nhóm của thiết bị phát thanh, truyền hình.

b. Mã sản phẩm: sử dụng các số từ 0 đến 9 và các chữ cái A, B, ...

c. Số lượng quy chuẩn áp dụng: sử dụng các số từ 1 đến 9

**Bảng xác định “Mã nhóm sản phẩm + Mã sản phẩm”**

STT	Sản phẩm, hàng hóa	Mã nhóm sản phẩm	Mã sản phẩm	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Thiết bị phát, thu-phát sóng vô tuyến điện có băng tần nằm trong khoảng 9 kHz đến 400 GHz</b>	<b>E</b>		
1.1	Thiết bị đầu cuối thông tin di động mặt đất/Thiết bị đầu cuối thông tin di động thế hệ thứ năm (5G)	E	1	Điện thoại
		E	2	Không phải điện thoại
1.2	Thiết bị trạm gốc thông tin di động GSM	E	3	
1.3	Thiết bị trạm gốc thông tin di động W-CDMA FDD	E		
1.4	Thiết bị trạm gốc thông tin di động E-UTRA	E		
1.5	Thiết bị trạm gốc thông tin di động thế hệ thứ năm (5G)	E		
1.6	Thiết bị lặp thông tin di động GSM	E		4
1.7	Thiết bị lặp thông tin di động W-CDMA FDD	E		
1.8	Thiết bị lặp thông tin di động E-UTRA	E		
1.9	Thiết bị lặp thông tin di động thế hệ thứ năm (5G)	E		
1.10	Thiết bị vô tuyến mạng diện rộng công suất thấp (LPWAN)	E	5	
1.11	Thiết bị vô tuyến di động mặt đất có ăng ten liền dùng cho thoại tương tự	E	6	
1.12	Thiết bị vô tuyến di động mặt đất có ăng ten rời dùng cho thoại tương tự	E		
1.13	Thiết bị vô tuyến di động mặt đất có ăng ten liền dùng cho truyền dữ liệu (và thoại)	E		
1.14	Thiết bị vô tuyến di động mặt đất có ăng ten rời dùng cho truyền số liệu (và thoại)	E		
1.15	Máy phát hình kỹ thuật số DVB-T2	E		7
1.16	Thiết bị phát thanh quảng bá sử dụng kỹ thuật điều biên (AM)	E		
1.17	Thiết bị phát thanh quảng bá sử dụng kỹ thuật điều tần (FM)	E		
1.18	Thiết bị truyền thanh không dây sử dụng kỹ thuật điều tần (FM) băng tần từ 54 MHz đến 68 MHz	E		
1.19	Thiết bị Ra đa (trừ thiết bị Ra đa dùng cho tàu thuyền đi biển và Ra đa thuộc loại thiết bị phát, thu-phát vô tuyến cự ly ngắn)	E	8	
1.20	Thiết bị khác	E	0	
<b>2</b>	<b>Thiết bị vô tuyến điện cự ly ngắn</b>	<b>F</b>		

STT	Sản phẩm, hàng hóa	Mã nhóm sản phẩm	Mã sản phẩm	Ghi chú
2.1	Thiết bị điện thoại không dây loại kéo dài thuê bao vô tuyến DECT	F	1	
2.2	Thiết bị phát, thu-phát vô tuyến cự ly ngắn dùng cho mục đích chung	F	2	
2.3	Thiết bị truyền dữ liệu băng rộng hoạt động trong băng tần 2,4 GHz	F	3	
2.4	Thiết bị truy nhập vô tuyến băng tần 5 GHz	F		
2.5	Thiết bị Ra đa ứng dụng trong giao thông đường bộ hoặc đường sắt	F	4	
2.6	Thiết bị cảnh báo và phát hiện vô tuyến điện	F	5	
2.7	Thiết bị điều khiển từ xa vô tuyến điện	F	6	
2.8	Thiết bị nhận dạng vô tuyến điện (RFID)	F	7	
2.9	Thiết bị thu phí giao thông không dừng áp dụng công nghệ nhận dạng vô tuyến điện (RFID)	F		
2.10	Thiết bị âm thanh không dây	F	8	
2.11	Thiết bị truyền dữ liệu băng siêu rộng (UWB)	F	9	
2.12	Thiết bị khác	F	0	
<b>3</b>	<b>Thiết bị công nghệ thông tin</b>	<b>C</b>		
3.1	Máy tính cá nhân để bàn (Desktop computer)	C	1	
3.2	Máy tính xách tay	C	2	
3.3	Máy tính bảng	C	3	
<b>4</b>	<b>Thiết bị phát thanh, truyền hình</b>	<b>H</b>		
4.1	Thiết bị giải mã tín hiệu truyền hình (Set Top Box) trong mạng truyền hình vệ tinh (trừ thiết bị giải mã tín hiệu truyền hình số vệ tinh DVB-S/S2)	H	1	
4.2	Thiết bị giải mã tín hiệu truyền hình số vệ tinh DVB-S/S2	H	2	
4.3	Thiết bị giải mã tín hiệu truyền hình (Set Top Box) trong mạng truyền hình cáp sử dụng kỹ thuật số	H	3	
4.4	Thiết bị giải mã tín hiệu truyền hình (Set Top Box) trong mạng truyền hình IPTV	H	4	
4.5	Thiết bị giải mã tín hiệu truyền hình số mặt đất DVB-T2 (Set Top Box DVB-T2)	H	5	
4.6	Máy thu hình có tích hợp chức năng thu tín hiệu truyền hình số mặt đất DVB-T2 (iDTV)	H	6	
4.7	Thiết bị khuếch đại trong hệ thống phân phối truyền hình cáp	H	7	

**Ví dụ minh họa:** Điện thoại di động có tên sản phẩm là “Thiết bị đầu cuối thông tin di động mặt đất/5G truyền dữ liệu băng rộng hoạt động trong băng tần 2,4 GHz, truy nhập vô tuyến băng tần 5 GHz và truyền dữ liệu băng siêu rộng (UWB) và được CNHQ theo 06 quy chuẩn kỹ thuật (QCVN 47/54/65/117/127/129).

*EA*

=> Căn cứ theo cách xác định nêu tại Bảng trên, mã “PPP” của sản phẩm là E16.

### 3. Cách xác định mã phương thức và nguồn gốc (TL)

Mã phương thức và nguồn gốc gồm 2 ký tự: Mã phương thức (T) + Mã nguồn gốc (L). Trong đó:

- Mã phương thức: “A” là Phương thức 1, “E” là Phương thức 5, “H” là Phương thức 7.

- Mã nguồn gốc: sử dụng các chữ số từ 1 đến 9.

#### a. Bảng xác định mã “TL” đối với Phương thức 1

Mã “TL”	Ý nghĩa
A1	Phương thức 1, áp dụng cho SP nhập khẩu, hãng sản xuất đề nghị CNHQ và tự sản xuất
A2	Phương thức 1, áp dụng cho SP nhập khẩu, hãng sản xuất đề nghị CNHQ và thuê gia công (OEM)
A3	Phương thức 1, áp dụng cho SP nhập khẩu, nhà nhập khẩu đề nghị CNHQ và hãng sản xuất tự sản xuất
A4	Phương thức 1, áp dụng cho SP nhập khẩu, nhà nhập khẩu đề nghị CNHQ và hãng sản xuất thuê gia công (OEM)
A5	Phương thức 1, áp dụng cho SP sản xuất trong nước, hãng sản xuất đề nghị CNHQ và tự sản xuất
A6	Phương thức 1, áp dụng cho SP sản xuất trong nước, hãng sản xuất đề nghị CNHQ và hãng sản xuất thuê gia công (OEM)

#### b. Bảng xác định mã “TL” đối với Phương thức 5

Mã “TL”	Ý nghĩa
E1	Phương thức 5, áp dụng cho SP nhập khẩu, hãng tự sản xuất
E2	Phương thức 5, áp dụng cho SP nhập khẩu, hãng thuê gia công OEM
E3	Phương thức 5, áp dụng cho SP sản xuất trong nước, hãng tự sản xuất
E4	Phương thức 5, áp dụng cho SP sản xuất trong nước, hãng thuê gia công OEM

#### c. Bảng xác định mã “TL” đối với PT7

Mã “TL”	Ý nghĩa
H1	Phương thức 7, áp dụng cho SP nhập khẩu, hãng tự sản xuất
H2	Phương thức 7, áp dụng cho SP nhập khẩu, hãng thuê gia công OEM
H3	Phương thức 7, áp dụng cho SP sản xuất trong nước, hãng tự sản xuất
H4	Phương thức 7, áp dụng cho SP sản xuất trong nước, hãng thuê gia công OEM

**Ví dụ minh họa:** Điện thoại di động có tên sản phẩm là “Thiết bị đầu cuối thông tin di động mặt đất/5G truyền dữ liệu băng rộng hoạt động trong băng tần 2,4 GHz, truy nhập vô tuyến băng tần 5 GHz và truyền dữ liệu băng siêu rộng (UWB) và được CNHQ theo phương thức 1 gồm 06 quy chuẩn kỹ thuật (QCVN 47/54/65/117/127/129). Sản phẩm được nhập khẩu và được hãng sản xuất gia công tại một nhà máy khác có chứng chỉ ISO 9001:2015.

=> Căn cứ theo cách xác định nêu trên, cụm mã “PPPTL” của sản phẩm là E16A2.

#### **4. Quản lý mã sản phẩm**

- Bảng mã sản phẩm quy định mã cho loại sản phẩm thuộc “Danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông” nhằm mục đích để phân loại, thống kê, báo cáo khi cần.

- Cách đặt tên sản phẩm dựa trên các chức năng của sản phẩm thuộc “Danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông” và tên quy chuẩn áp dụng.

- Phòng Chứng nhận chủ trì việc xây dựng và cập nhật bảng mã sản phẩm.

- Trường hợp cần cập nhật bảng mã, các đơn vị lập Phiếu đề xuất theo biểu mẫu tại Phụ lục 1 gửi Phòng Chứng nhận xem xét cho ý kiến để thống nhất áp dụng trong Trung tâm.

**PHỤ LỤC 1: MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT CẬP NHẬT BẢNG MÃ**  
(Kèm theo Hướng dẫn QT-QĐ01)

**CỤC VIỆN THÔNG**  
**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**  
**PHIẾU ĐỀ XUẤT CẬP NHẬT BẢNG MÃ**

Đơn vị đề xuất: (Tên đơn vị)

Nội dung đề xuất:

Thực hiện quy định tại "Quy trình chứng nhận hợp quy" ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TTĐLCL ngày .../.../20... của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông, (Tên đơn vị) đề xuất cập nhật Bảng mã sản phẩm như sau:

**1. Đề nghị loại bỏ:**

STT	Tên sản phẩm	Mã sản phẩm	Lý do
1			

**2. Đề nghị sửa đổi:**

STT	Tên sản phẩm	Mã sản phẩm	Nội dung sửa đổi	Lý do
1				

**3. Đề nghị bổ sung:**

STT	Tên sản phẩm	Tên tiếng Anh	Quy chuẩn	Đối tượng áp dụng	Mã sản phẩm	Lý do
1						

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG CHỨNG NHẬN**

..., ngày ... tháng ... năm 20...  
**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT**

*EG*

## QT-QĐ02: QUY ĐỊNH MÃ ĐỊNH DANH KHU VỰC CẤP MÃ QUẢN LÝ

(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số

228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

STT	Tên tỉnh	Mã khu vực	STT	Tên tỉnh	Mã khu vực
1	Bắc Giang	A01	33	Bình Dương	B05
2	Bắc Kạn	A02	34	Bình Phước	B06
3	Bắc Ninh	A03	35	Bình Thuận	B07
4	Cao Bằng	A04	36	Cà Mau	B08
5	Điện Biên	A05	37	Cần Thơ	B09
6	Hà Giang	A06	38	Đồng Nai	B10
7	Hà Nam	A07	39	Đồng Tháp	B11
8	Hà Tĩnh	A08	40	Hậu Giang	B12
9	Hà Nội	A09	41	Kiên Giang	B13
10	Hải Dương	A10	42	Lâm Đồng	B14
11	Hải Phòng	A11	43	Long An	B15
12	Hòa Bình	A12	44	Ninh Thuận	B16
13	Hưng Yên	A13	45	Sóc Trăng	B17
14	Lai Châu	A14	46	Tây Ninh	B18
15	Lạng Sơn	A15	47	Tiền Giang	B19
16	Lào Cai	A16	48	Trà Vinh	B20
17	Nam Định	A17	49	TP. Hồ Chí Minh	B21
18	Ninh Bình	A19	50	Vĩnh Long	B22
19	Nghệ An	A18	51	Bình Định	C01
20	Phú Thọ	A20	52	Đà Nẵng	C02
21	Quảng Ninh	A21	53	Đắk Lắk	C03
22	Sơn La	A22	54	Đắk Nông	C04
23	Thanh Hóa	A25	55	Gia Lai	C05
24	Thái Bình	A23	56	Khánh Hòa	C06
25	Thái Nguyên	A24	57	Kon Tum	C07
26	Tuyên Quang	A26	58	Phú Yên	C08
27	Vĩnh Phúc	A27	59	Quảng Nam	C09
28	Yên Bái	A28	60	Quảng Ngãi	C10
29	An Giang	B01	61	Quảng Bình	C11
30	Bà Rịa - Vũng Tàu	B02	62	Quảng Trị	C12
31	Bạc Liêu	B03	63	Thừa Thiên Huế	C13
32	Bến Tre	B04			

29

## QT-HD01: HƯỚNG DẪN TIẾP NHẬN HỒ SƠ CHỨNG NHẬN HỢP QUY

(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số 228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

Chỉ tiếp nhận hồ sơ CNHQ có đầy đủ các thành phần sau đây:

STT	Tên và mô tả loại tài liệu	Phương thức 1	Phương thức 5	Phương thức 7
1.	Văn bản đề nghị CNHQ	X	X	X
2.	Giấy giới thiệu người nộp hồ sơ			
3.	Bản sao giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân <ul style="list-style-type: none"><li>- Chỉ phải nộp kèm hồ sơ CNHQ lần đầu tại Trung tâm hoặc khi tài liệu đã nộp trước đó có thông tin thay đổi.</li><li>- Trường hợp là cơ quan, tổ chức: có thể nộp bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Quyết định hoặc giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận hoặc giấy phép đầu tư;</li><li>- Trường hợp là cá nhân: có thể nộp bản sao Chứng minh nhân dân/Căn cước/Hộ chiếu.</li></ul>	X	X	X
4.	Tài liệu kỹ thuật <ul style="list-style-type: none"><li>- Phải được thể hiện bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh;</li><li>- Phải có đầy đủ các thông tin mô tả về sản phẩm bao gồm: ký hiệu, đặc tính kỹ thuật, ảnh chụp bên ngoài, hãng sản xuất.</li></ul>	X	X	X
5.	Chứng chỉ chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng của cơ sở sản xuất (ISO	X		

*gh*

STT	Tên và mô tả loại tài liệu	Phương thức 1	Phương thức 5	Phương thức 7
	9001:2015 hoặc tương đương) còn hiệu lực và có phạm vi phù hợp			
6.	Quy trình sản xuất, quy trình đảm bảo chất lượng sản phẩm và các tài liệu quy định về việc kiểm soát trang thiết bị sản xuất và đo lường, kiểm soát trình độ tay nghề công nhân và cán bộ kỹ thuật		X	
7.	Tài liệu về lô hàng <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với lô hàng nhập khẩu: tài liệu tối thiểu gồm danh sách số serial (hoặc tương đương) các sản phẩm thuộc lô hàng, bản sao phiếu đăng ký kiểm tra chất lượng (KTCL), tờ khai hải quan;</li> <li>- Đối với lô hàng sản xuất trong nước: tài liệu tối thiểu gồm danh sách số serial (hoặc tương đương) các sản phẩm thuộc lô hàng và các bằng chứng về việc sản xuất sản phẩm.</li> </ul>			X
8.	Kết quả đo kiểm kèm theo bản mô tả và bằng chứng về nguồn gốc của sản phẩm mẫu tại kết quả đo kiểm	X		

BA

# QT-HD02: HƯỚNG DẪN CNHQ THEO PHƯƠNG THỨC 1

(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

## 1. Yêu cầu để CNHQ theo Phương thức 1

Để được cấp giấy CNHQ theo phương thức 1 thì cơ sở sản xuất sản phẩm đề nghị CNHQ phải có chứng chỉ chứng nhận HT QLCL (ISO 9001 hoặc tương đương) đáp ứng các điều kiện sau:

- Được thể hiện bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh (nếu thể hiện bằng ngôn ngữ khác thì phải có bản dịch thuật công chứng sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh kèm theo);

- Có hiệu lực được duy trì tại thời điểm nộp hồ sơ CNHQ, trong quá trình xử lý hồ sơ CNHQ và khi cấp giấy CNHQ.

- Có phạm vi bao gồm lĩnh vực sản xuất loại sản phẩm đề nghị CNHQ;

## 2. Trình tự CNHQ

### a. Đối với Trường hợp 3, 4, 5 nêu tại Phụ lục 1

- Bước 1: Đánh giá sự phù hợp của kết quả đo kiểm;

- Bước 2: Đánh giá tại cơ sở sản xuất: chỉ phải thực hiện đối với một số trường hợp CNHQ nêu tại Phụ lục 1, việc đánh giá thực hiện theo mục 4;

- Bước 3: Kết luận sự phù hợp:

+ Nếu KQĐK cho thấy sản phẩm mẫu hoàn toàn phù hợp với yêu cầu của QCVN thì NXL đề xuất cấp giấy CNHQ;

+ Nếu KQĐK cho thấy sản phẩm mẫu không hoàn toàn phù hợp với yêu cầu của QCVN thì NXL đề xuất không cấp giấy CNHQ và dự thảo công văn thông báo (biểu mẫu QT-BM04, ghi rõ lý do không cấp).

### b. Đối với Trường hợp 1, 2 nêu tại Phụ lục 1

Trước khi thực hiện các bước xử lý như tại mục 2a, NXL

## 3. Yêu cầu đối với kết quả đo kiểm

- Kết quả đo kiểm (KQĐK) phải được cấp bởi phòng đo kiểm phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 30/2011/TT-BTTTT.

- Đối với KQĐK cấp bởi phòng đo kiểm MRA: KQĐK phải được thực hiện theo QCVN hoặc tiêu chuẩn nêu tại Quyết định thừa nhận của Bộ TT&TT, không chấp nhận KQĐK theo tiêu chuẩn quốc tế tương đương trừ những trường hợp được Bộ TT&TT hướng dẫn bằng văn bản. Trước khi thực hiện việc đánh giá về nội

dung, KQĐK phải được xác minh về nguồn gốc với phòng đo MRA (Phòng Chứng nhận là đầu mối thực hiện).

- Việc sử dụng KQĐK cấp cho HSX nước ngoài:

+ HSX hoặc cơ quan đại diện của HSX tại Việt Nam được trực tiếp sử dụng KQĐK.

+ Tổ chức, cá nhân trong nước có thể được sử dụng lại KQĐK nếu HSX có văn bản cho phép gửi Trung tâm (văn bản phải nêu rõ thông tin của KQĐK và thông tin của tổ chức, cá nhân được phép sử dụng KQĐK; văn bản phải được xác minh nguồn gốc thông qua cơ quan đại diện của HSX tại Việt Nam (nếu có) hoặc phải được hợp thức hóa lãnh sự).

- Yêu cầu đối với sản phẩm mẫu tại KQĐK của tổ chức, cá nhân là đơn vị nhập khẩu:

+ Trường hợp sản phẩm mẫu do tổ chức, cá nhân tự nhập khẩu: hồ sơ phải có bằng chứng về việc nhập khẩu. Sản phẩm mẫu phải có tem nhãn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 111/2021/NĐ-CP ngày 09/12/2021.

+ Trường hợp sản phẩm mẫu do HSX nước ngoài cung cấp: hồ sơ phải có bằng chứng về việc HSX đã cung cấp sản phẩm mẫu cho tổ chức, cá nhân (bằng chứng phải nêu rõ thông tin của sản phẩm mẫu, thông tin của tổ chức, cá nhân và phải được xác minh tính hợp lệ).

+ Các thông tin của sản phẩm mẫu phải được cập nhật vào file theo dõi đặt tại server chung của Trung tâm. Mẫu file theo dõi theo biểu mẫu tại Phụ lục 7.

#### **4. Hướng dẫn việc đánh giá tại cơ sở sản xuất**

Trong 06 trường hợp đủ điều kiện để cấp giấy CNHQ theo phương thức 1 nêu tại Phụ lục 1, các trường hợp sau đây phải thực hiện đánh giá tại cơ sở sản xuất gồm:

- Trường hợp HSX trong nước có chứng chỉ chứng nhận HT QLCL (Trường hợp 1): việc đánh giá nhằm đảm bảo việc sản xuất sản phẩm đề nghị CNHQ được HSX thực hiện tại đúng dây chuyền có chứng chỉ chứng nhận HT QLCL.

- Trường hợp HSX trong nước (Trường hợp 2) hoặc nước ngoài (Trường hợp 6) thuê gia công tại nhà máy có chứng chỉ chứng nhận HT QLCL: việc đánh giá nhằm đảm bảo việc sản xuất sản phẩm đề nghị CNHQ được HSX thực hiện tại

đúng nhà máy gia công đã khai báo và tại đúng dây chuyền có chứng chỉ chứng nhận HT QLCL.

Trong các trường hợp nêu trên, HSX và nhà máy gia công đều đã có chứng chỉ chứng nhận HT QLCL nên không cần phải đánh giá quá trình sản xuất đầy đủ như đối với Phương thức 5. Do đó, chỉ cần thực hiện việc đánh giá theo các trình tự sau:

- Bước 1: Lập Kế hoạch đánh giá theo mẫu tại Phụ lục 5 và Phiếu đề xuất đánh giá theo mẫu tại Phụ lục 2. Kế hoạch đánh giá phải được thông báo cho khách hàng trước thời điểm đánh giá.

- Bước 2: Đánh giá tại hiện trường để xem xét việc sản xuất trong thực tế. Các bằng chứng cần thu thập gồm:

+ Chứng chỉ chứng nhận HT QLCL của dây chuyền sản xuất (để đối chiếu với chứng chỉ nộp kèm theo hồ sơ);

+ Các bằng chứng về hồ sơ đã lưu trữ trong quá trình sản xuất (VD: Đơn đặt hàng; Lệnh/kế hoạch sản xuất; hồ sơ nhập nguyên vật liệu; Tài liệu, hướng dẫn sản xuất; Các bản ghi chép về nhật ký sản xuất; Kết quả kiểm tra nguyên vật liệu, bán thành phẩm, thành phẩm; Biên bản nhập kho thành phẩm; ...).

+ Các bằng chứng thực tế: Trường hợp đang sản xuất thì đoàn đánh giá có thể chụp ảnh/quay video quá trình sản xuất thực tế. Trường hợp đang tạm dừng hoặc đã kết thúc việc sản xuất thì đoàn đánh giá quan sát, chụp ảnh/quay video dây chuyền sản xuất (máy móc; trang thiết bị sản xuất, đo lường; nhà kho; ...).

- Bước 3: Lập biên bản đánh giá theo mẫu tại Phụ lục 3.

## **5. Hướng dẫn cách ghi thông tin trên Giấy CNHQ**

- Giấy CNHQ cấp theo Phương thức 1 áp dụng theo mẫu giấy CNHQ tại biểu mẫu QT-BM02-01. Cách ghi một số thông tin trên giấy CNHQ xem tại Phụ lục 4.

- Lưu ý: chỉ giấy CNHQ cấp cho HSX mới thể hiện được thông tin của nhiều NSX/nhà máy gia công. Giấy CNHQ cấp cho tổ chức, cá nhân không phải HSX thì chỉ thể hiện thông tin của một NSX/nhà máy gia công.

## **6. Nguyên tắc cấp giấy CNHQ bổ sung QCVN mới (chỉ áp dụng với phương thức 1)**

*Lưu ý: Chỉ áp dụng nguyên tắc này nếu tại thời điểm cấp giấy CNHQ: KQĐK đối với QCVN không bị thay đổi hiệu lực trên giấy CNHQ cũ (đã cấp trước đó) vẫn phù hợp hoàn toàn với các quy định đo kiểm của Bộ TT&TT.*

- Chỉ thực hiện đối với giấy CNHQ còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ CNHQ bổ sung;

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị CNHQ: phải ghi rõ QCVN đề nghị CNHQ bổ sung;

+ Tài liệu kỹ thuật;

+ Bản sao giấy CNHQ cũ;

+ Chứng chỉ chứng nhận HT QLCL;

+ KQĐK theo QCVN đề nghị CNHQ bổ sung;

+ Bản sao KQĐK đối với QCVN vẫn còn hiệu lực trên giấy CNHQ cũ.

- Cách tính phí dịch vụ CNHQ: chỉ thu các loại phí sau:

+ Phí cấp giấy CNHQ;

+ Phí đánh giá sự phù hợp của QCVN mới

+ Phí đánh giá phương thức: chỉ thu nếu chứng chỉ chứng nhận HT QLCL có thay đổi so với khi cấp giấy CNHQ cũ.

- Mẫu giấy CNHQ: áp dụng theo biểu mẫu QT-BM02-01 (ghi thông tin giấy CNHQ theo Phụ lục 4). Trên giấy CNHQ phải có thông tin về số hiệu của QCVN bổ sung và QCVN vẫn còn hiệu lực trên giấy CNHQ cũ (kèm theo thông tin của KQĐK mới và KQĐK cũ tương ứng với QCVN vẫn còn hiệu lực).

- Hiệu lực của giấy CNHQ bổ sung là từ ngày cấp đến ngày hết hạn của giấy CNHQ cấp lần đầu.

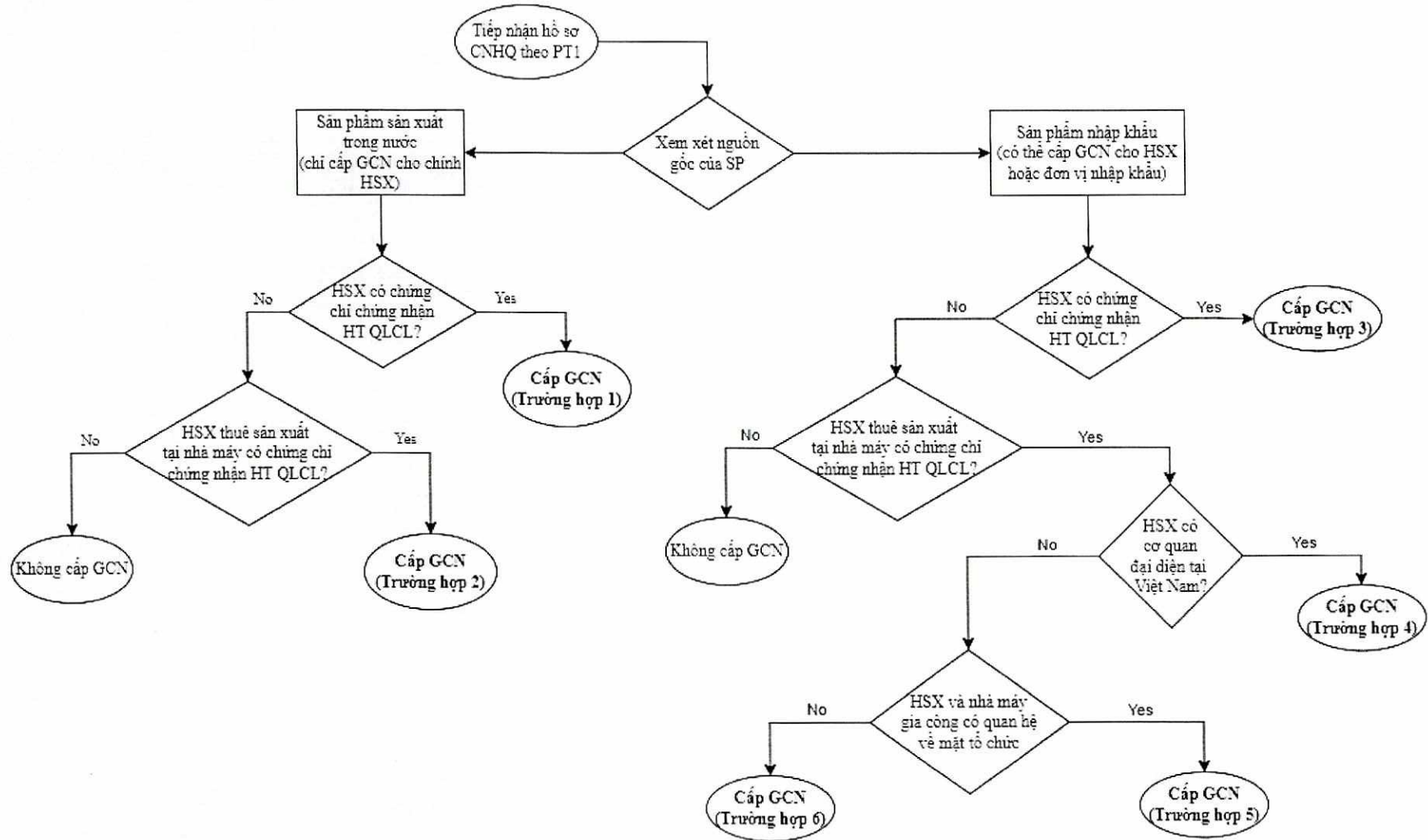
Sau khi cấp giấy CNHQ bổ sung thì phải công bố trạng thái hết hiệu lực của giấy CNHQ cũ.

## **7. Lưu ý khi cấp giấy CNHQ**

Khi cấp giấy CNHQ đối với trường hợp chứng chỉ chứng nhận HT QLCL còn hiệu lực dưới 45 ngày kể từ ngày cấp giấy CNHQ thì NXL dự thảo văn bản thông báo với khách hàng về việc duy trì hiệu lực của chứng chỉ chứng nhận HT QLCL theo mẫu tại Phụ lục 6.



**PHỤ LỤC 1: CÁC TRƯỜNG HỢP CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HỢP QUY THEO PHƯƠNG THỨC 1**  
 (Kèm theo Hướng dẫn QT-HD02)



2h

Mô tả việc áp dụng:

Trường hợp cấp GCN	Chỉ cấp GCN cho HSX	Có thể cấp GCN cho HSX hoặc đơn vị nhập khẩu	Chỉ cấp GCN cho đơn vị nhập khẩu	Lưu ý khi áp dụng
Trường hợp 1	X			Phải thực hiện việc đánh giá tại cơ sở sản xuất của HSX.
Trường hợp 2	X			- Hồ sơ phải có bằng chứng về việc HSX thuê gia công; - Phải thực hiện việc đánh giá việc sản xuất tại nhà máy gia công.
Trường hợp 3		X		
Trường hợp 4		X		- Hồ sơ phải có bằng chứng về việc HSX thuê gia công (bằng chứng này phải được xác minh nguồn gốc thông qua cơ quan đại diện của HSX tại Việt Nam).
Trường hợp 5			X	- Hồ sơ phải có bằng chứng về việc HSX thuê gia công và bằng chứng về mối quan hệ về tổ chức giữa HSX với nhà máy gia công (các bằng chứng phải được trao đổi, xác minh về nguồn gốc với HSX).
Trường hợp 6			X	- Hồ sơ phải có bằng chứng về việc HSX thuê gia công (bằng chứng phải được trao đổi, xác minh về nguồn gốc với HSX).; - Phải thực hiện việc đánh giá việc sản xuất tại nhà máy gia công.

99

**PHỤ LỤC 2: MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ NHÀ MÁY GIA CÔNG  
(PHƯƠNG THỨC 1)**

*(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD02)*

**CỤC VIỄN THÔNG**

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG**

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ TẠI CƠ SỞ SẢN XUẤT**

**(Hồ sơ CNHQ số ...)**

Tên đơn tổ chức, cá nhân: ...

Địa chỉ văn phòng: ...

Địa chỉ đánh giá: ...

Thông tin sản phẩm:

STT	Tên sản phẩm	Ký hiệu
1.	...	...
2.	...	...
...	...	...

1. Nội dung: Đánh giá việc sản xuất trong thực tế của sản phẩm ký hiệu ... tại ... (tên HSX hoặc nhà máy gia công), địa chỉ tại ... căn cứ theo hồ sơ CNHQ số .../202x/CNHQ-TTĐLCL ngày ... của ...
2. Phương pháp đánh giá: Đánh giá tại hiện trường.
3. Thời gian: ...
4. Người thực hiện:

Ông/bà: ... - Chức vụ: ... - Vai trò: ...

Ông/bà: ... - Chức vụ: ... - Vai trò: ...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**

**NGƯỜI ĐỀ XUẤT**

**PHỤ LỤC 3: MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ VIỆC SẢN XUẤT TẠI  
NHÀ MÁY GIA CÔNG**

*(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD02)*

**CỤC VIỆN THÔNG**

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TẠI CƠ SỞ SẢN XUẤT**

**(Hồ sơ CNHQ số ...)**

1. Tên tổ chức, cá nhân: ...
2. Thời gian đánh giá: ...
3. Danh sách đoàn đánh giá:  
Trưởng đoàn: ...  
Thành viên: ...
4. Loại hình đánh giá: Đánh giá việc sản xuất tại cơ sở sản xuất.
5. Đại diện các đơn vị tham gia đánh giá
  - 5.1. Đại diện đơn vị đề nghị CNHQ: Ông/Bà ... (Họ tên/Bộ phận/email)
  - 5.2. Đại diện Hãng sản xuất: Ông/Bà ... (Họ tên/Bộ phận/email)
  - 5.3. Đại diện Nhà máy gia công: Ông/Bà ... (Họ tên/Bộ phận/email)
6. Nội dung đánh giá
  - 6.1. Những điểm phù hợp: ...
  - 6.2. Những điểm không phù hợp và nhận xét: ...
7. Kết luận: ...

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

**TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ**

## PHỤ LỤC 4: CÁCH GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TRÊN GIẤY CNHQ

(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD02)

STT	Mô tả trường hợp	Mặt trước của GCN	Phụ lục của GCN
<b>I Cách ghi thông tin “Ký hiệu/Model” và chú thích “(1)”</b>			
1	Sản phẩm không cần ghi chú về ký hiệu	Ghi thông tin về ký hiệu sản phẩm	Ghi “N/A” (để thể hiện việc không sử dụng ghi chú)
2	Sản phẩm cần ghi chú một số thông tin về ký hiệu (VD: làm rõ thông tin về loại module gắn kèm, tần số hoạt động, ...)	Ghi thông tin về ký hiệu sản phẩm	Ghi nội dung cần ghi chú. <u>Cách ghi chi tiết:</u> - Về loại module gắn kèm: “Module được chứng nhận: .../Certified Module: ...”; - Về tần số hoạt động: Tần số được chứng nhận: .../Certified frequency: ...” (Các ghi chú khác thực hiện tương tự)
<b>II Cách ghi thông tin “Hãng, nơi sản xuất/Manufacturer, place of manufacturing” và chú thích “(2)”</b>			
1	Trường hợp không có nhà máy gia công (sản phẩm được HSX sản xuất trực tiếp)	Chỉ ghi tên HSX	Liệt kê các thông tin của nơi sản xuất gồm: địa chỉ và thông tin của chứng chỉ HT QLCL tương ứng với nơi sản xuất (liệt kê số và ngày hết hạn của chứng chỉ). Nếu sản phẩm được HSX sản xuất tại nhiều nơi thì liệt kê lần lượt thông tin của từng nơi sản xuất. <u>Cách ghi chi tiết:</u> “Nơi sản xuất:/Place of manufacturing: - Địa chỉ 1/address 1: ...; Chứng chỉ ISO 9001:2015 số ..., có hiệu lực đến ngày .../ISO 9001:2015 certificate No. ..., valid until to ... - Địa chỉ n/address n: ...; Chứng chỉ ISO 9001:2015 số ..., có hiệu lực đến ngày .../ISO 9001:2015 certificate No. ..., valid until to ...
2	Trường hợp sản phẩm được HSX thuê sản xuất tại nhà máy gia công	Chỉ ghi tên HSX	Liệt kê các thông tin của nơi sản xuất gồm: tên, địa chỉ và thông tin của chứng chỉ HT QLCL của nhà máy gia công. Trường hợp HSX có nhiều nhà máy gia công thì liệt kê lần lượt thông tin của từng nhà máy. <u>Cách ghi chi tiết:</u>

STT	Mô tả trường hợp	Mặt trước của GCN	Phụ lục của GCN
			<p>“Nơi sản xuất:/Place of manufacturing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Tên nhà máy 1): địa chỉ/address: ...; Chứng chỉ ISO 9001:2015 số ..., có hiệu lực đến ngày/ISO 9001:2015 certificate No. ..., valid until to ...;</li> <li>- (Tên nhà máy 2): địa chỉ/address: ...; Chứng chỉ ISO 9001:2015 số ..., có hiệu lực đến ngày/ISO 9001:2015 certificate No. ..., valid until to ...;</li> </ul>
<b>III</b>	<b>Cách ghi thông tin “Phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn/Complies with” và chú thích “(3)”</b>		
1	KQĐK đầy đủ tất cả các yêu cầu của QCVN	Ghi số hiệu QCVN	Ghi “N/A”
2	KQĐK chưa đầy đủ theo yêu cầu của QCVN (nội dung đo thiếu áp dụng theo quy định ngưng một phần QCVN của Bộ TT&TT)	Ghi số hiệu QCVN	<p>Ghi chú quy định ngưng đã áp dụng cho từng QCVN.</p> <p><u>Ví dụ cách ghi chi tiết:</u> Trường hợp sản phẩm chưa được đo kiểm trong điều kiện khắc nghiệt tại QCVN 54/117 và không được đo kiểm chức năng GSM tại QCVN 117 thì ghi như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- QCVN 117:2023/BTTTT: Áp dụng mục 1.1.1 Phụ lục I Thông tư số 02/2024/TT-BTTTT ngày 29/03/2024; Không bao gồm các yêu cầu kỹ thuật tại Phụ lục C của QCVN 117:2023/BTTTT/Refer to article 1.1.1 Annex I Circular 02/2024/TT-BTTTT dated Mar 29, 2024; Not including the technical requirements in Annex C of QCVN 117:2023/BTTTT;</li> <li>- QCVN 54:2020/BTTTT: Áp dụng mục 2.3 Phụ lục I Thông tư số 02/2024/TT-BTTTT ngày 29/03/2024/Refer to article 2.3 Annex I Circular 02/2024/TT-BTTTT dated Mar 29, 2024</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>Ghi thông tin “Hiệu lực của Giấy chứng nhận/Validity of the certificate” và chú thích “(4)”</b>		
1	Trường hợp cấp giấy CNHQ lần đầu	Ghi hiệu lực của giấy CNHQ	Giữ nguyên nội dung ghi chú như Biểu mẫu QT-BM02-01.
2	Trường hợp cấp giấy CNHQ bổ sung QCVN mới	Ghi hiệu lực của giấy CNHQ	<p>Ngoài nội dung ghi chú như Biểu mẫu QT-BM02-01 thì bổ sung thêm nội dung ghi chú về việc cấp giấy CNHQ để bổ sung QCVN mới. Cách ghi như sau:</p> <p>“Giấy chứng nhận này được cấp để thay thế Giấy chứng nhận</p>

STT	Mô tả trường hợp	Mặt trước của GCN	Phụ lục của GCN
			hợp quy số..... cấp ngày ... và số ... cấp ngày .../This Certificate is issued to replace the Certificate No: ... dated ....and No: ... dated...”
<b>V</b>	<b>Cách ghi một số thông tin khác</b>		
1	Cách ghi ngày, tháng, năm trên giấy CNHQ	Ghi theo định dạng tiếng Việt là dd/mm/yyyy (VD: 18/10/2024) và tiếng Anh là mm dd, yyy (VD: Oct 18, 2024).	
2	Cách ghi Nơi cấp/ <i>Place of Issue</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hà Nội/<i>Hanoi</i></li> <li>- Đà Nẵng/<i>Danang</i></li> <li>- TP. Hồ Chí Minh/<i>Hochiminh City</i></li> </ul>	
3	Cách ghi tên phòng đo kiểm	Ghi theo thông tin trên Quyết định chỉ định/thừa nhận. Đối với phòng đo kiểm được chỉ định, tên tiếng Anh lấy theo thông tin trên đăng ký kinh doanh.	
4	Cách ghi thông tin tên, địa chỉ của HSX/nhà máy gia công và tên của đơn vị được cấp giấy CNHQ	Trường hợp tài liệu kèm hồ sơ chỉ thể hiện các thông tin này bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt thì trên giấy CNHQ cũng chỉ thể hiện các thông tin này theo đúng ngôn ngữ tại tài liệu kèm theo hồ sơ.	

## PHỤ LỤC 5: MẪU KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD02)

CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT  
LƯỢNG VIỆN THÔNG

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

Số: /

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

### KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ

**Kính gửi:** (tên tổ chức, cá nhân)

**Địa chỉ:**

Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông báo kế hoạch đánh giá việc sản xuất trong thực tế để chứng nhận hợp quy cho (các) sản phẩm ký hiệu ... của Quý Đơn vị/Công ty (hồ sơ chứng nhận hợp quy số ... ngày ...) với các nội dung sau:

#### I. Sản phẩm:

STT	Tên sản phẩm	Ký hiệu	Nguồn gốc	Phương thức CNHQ	Quy chuẩn đề nghị CNHQ
1.	.....	.....	.....	.....	.....

#### II. Đoàn đánh giá:

STT	Tên chuyên gia	Phạm vi	Vai trò trong đoàn
1.	Ông/Bà	.....	.....
2.	Ông/Bà	.....	.....
3.	.....	.....	.....

#### Ghi chú:

- Kế hoạch đánh giá có thể thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế.

Chúng tôi thông báo để Quý Đơn vị/Công ty được biết, chuẩn bị và cho ý kiến chính thức bằng văn bản trong trường hợp không nhất trí với kế hoạch trên gửi về Trung tâm trước ngày ....

Trân trọng!

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐẠI DIỆN**  
**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**  
**VIỆN THÔNG**

**PHỤ LỤC 6: MẪU CÔNG VĂN THÔNG BÁO KHI CẤP GIẤY CNHQ ĐỐI  
VỚI TRƯỜNG HỢP CHỨNG CHỈ CHỨNG NHẬN HT QLCL CÒN HIỆU  
LỰC DƯỚI 45 NGÀY KỂ TỪ NGÀY CẤP GIẤY CNHQ**

*(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD02)*

**CỤC VIỄN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG  
CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG**

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

Số: /TTĐLCL-...  
V/v duy trì hiệu lực chứng chỉ chứng nhận  
HT QLCL

..., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: .....  
Địa chỉ: .....

Ngày ..., Trung tâm đã cấp Giấy CNHQ số ... cho Quý Công ty/Đơn vị. Điều kiện để duy trì hiệu lực của Giấy chứng nhận hợp quy theo phương thức 1 nêu trên là hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 hoặc tương đương (sau đây gọi là ISO) phải được duy trì, Trung tâm đề nghị Quý Công ty/Đơn vị rà soát hiệu lực của ISO (số ... có hiệu lực đến ngày ...) và cung cấp ISO mới để đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng được duy trì liên tục đối với (các) giấy CNHQ đã cấp nêu trên và gửi văn bản phản hồi về Trung tâm trước khi chứng chỉ ISO hết hạn.

Quá thời hạn ISO hết hạn 10 ngày nếu Trung tâm không nhận được chứng chỉ ISO phù hợp thì giấy chứng nhận hợp quy đã cấp sẽ bị hủy bỏ hiệu lực. Trường hợp cần thêm thông tin, Quý Công ty/Đơn vị liên hệ với Trung tâm (*tên người liên hệ, điện thoại, email*) để được hướng dẫn.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**  
- Như trên;  
- Giám đốc (để b/c);  
- Lưu: VT, ...

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

*(Tên người ký)*



**PHỤ LỤC 7: MẪU FILE THEO DÔI THÔNG TIN SẢN PHẨM MẪU  
TẠI KẾT QUẢ ĐO KIỂM KÈM THEO HỒ SƠ CNHQ  
THEO PHƯƠNG THỨC 1**  
*(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD02)*

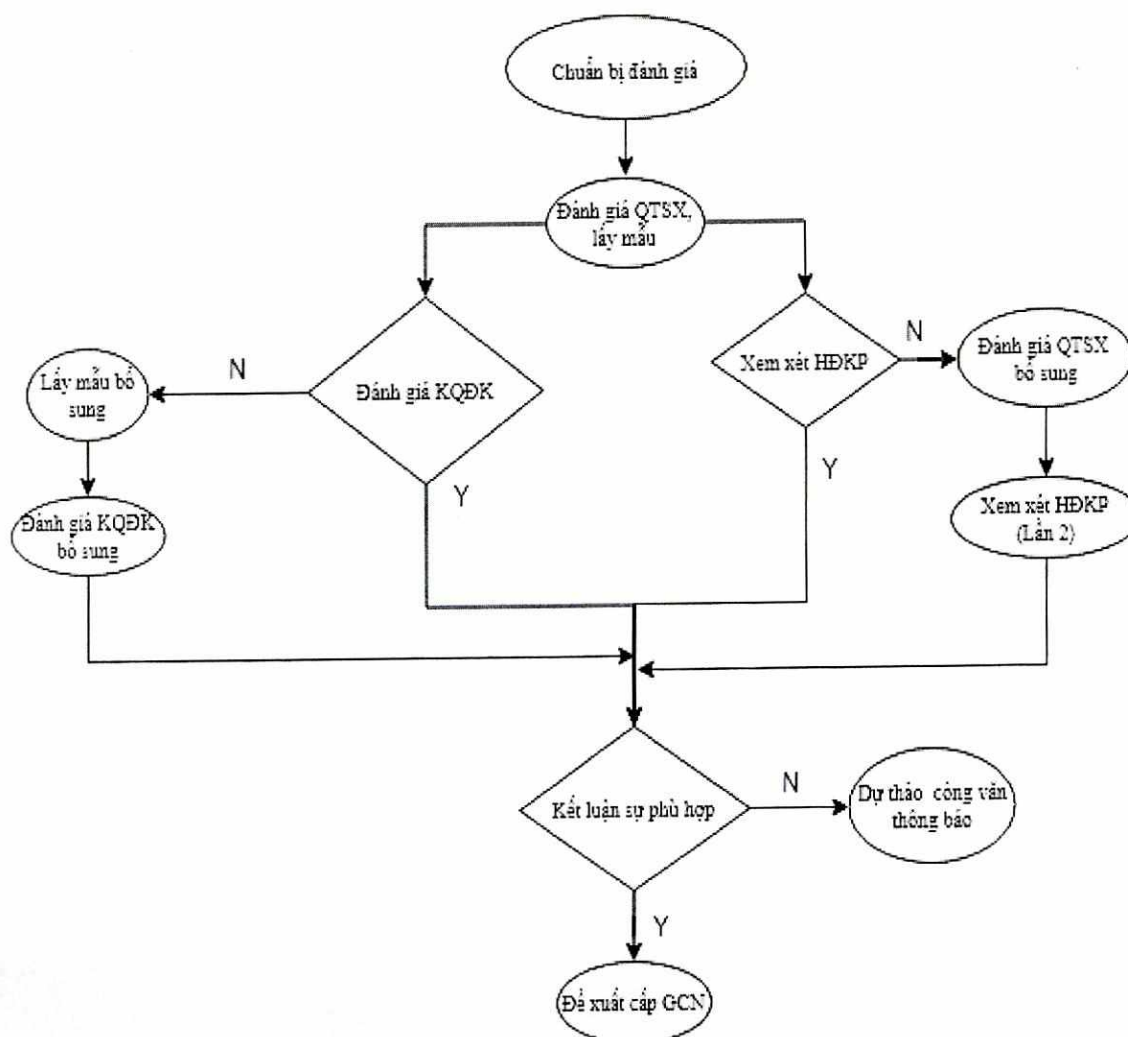
STT	Ngày tiếp nhận	Số hồ sơ	Tên doanh nghiệp đề nghị CNHQ	Địa chỉ	Mã số doanh nghiệp	Tên sản phẩm	Model	Hãng sản xuất	Quy chuẩn đề nghị CNHQ	Số, ngày KQĐK	Nguồn gốc sản phẩm mẫu	Số serial hoặc tương đương	Ngày lấy mẫu
1													
2													
...													

*Hướng dẫn cách điền thông tin:*

- Ngày tiếp nhận: ghi theo định dạng dd/mm/yyyy;
- Số hồ sơ: ghi theo định dạng: số hồ sơ/năm tiếp nhận/CNHQ-TTĐLCL-... (VD: 0123/2024/CNHQ-TTĐLCL-PCN; 0123/2024/CNHQ-TTĐLCL-CNMN; 0123/2024/CNHQ-TTĐLCL-CNMT);
- Nguồn gốc sản phẩm mẫu: ghi rõ do khách hàng tự lấy hay mẫu của HSX.ss

20

**QT-HD03: HƯỚNG DẪN CNHQ THEO PHƯƠNG THỨC 5**  
 (Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
 228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)



**1. Điều kiện để CNHQ theo phương thức 5**

Phương thức 5 áp dụng để CNHQ cho trường hợp HSX không có cơ sở sản xuất được cấp chứng chỉ chứng nhận HT QLCL nhưng đã có văn bản quy định các nội dung sau:

- Quy trình sản xuất: mô tả được đầy đủ các công đoạn tạo sản phẩm gồm: thiết kế; mua sắm vật tư, nguyên vật liệu sản xuất; sản xuất bán thành phẩm; lắp ráp, đóng gói sản phẩm hoàn chỉnh.
- Quy trình đảm bảo chất lượng sản phẩm: mô tả được đầy đủ các công đoạn

*ELU*

kiểm soát chất lượng sản phẩm gồm: lựa chọn nhà cung cấp vật tư, nguyên vật liệu sản xuất; kiểm tra chất lượng vật tư, nguyên vật liệu sản xuất; kiểm tra chất lượng bán thành phẩm; kiểm tra chất lượng sản phẩm hoàn chỉnh.

- Kiểm soát hồ sơ, tài liệu kỹ thuật của sản phẩm: phải có các quy định tối thiểu về: danh mục hồ sơ, tài liệu kỹ thuật cần kiểm soát; dấu hiệu nhận biết các thay đổi và tình trạng sửa đổi, cập nhật của tài liệu; việc ngăn ngừa sử dụng các tài liệu cũ, hết hiệu lực.

- Kiểm soát trình độ tay nghề nhân công và cán bộ kỹ thuật: phải có các quy định tối thiểu về: danh sách nhân viên hiệu dụng và vị trí công tác tương ứng; tiêu chí cụ thể đối với từng vị trí công tác; việc đào tạo nội bộ đối với từng vị trí công tác.

- Kiểm soát trang thiết bị sản xuất và thiết bị đo lường: phải có quy định về: danh sách trang thiết bị sản xuất, danh sách trang thiết bị đo lường; việc bảo dưỡng định kỳ đối với trang thiết bị sản xuất; kiểm soát việc hiệu chuẩn đối với trang thiết bị đo lường.

## **2. Hướng dẫn thực hiện đánh giá quá trình sản xuất**

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đánh giá: NXL thống nhất với khách hàng về thời điểm đánh giá và lập phiếu đề xuất theo biểu mẫu QT-BM06, kế hoạch đánh giá theo biểu mẫu QT-BM09.

- Bước 2: Đánh giá quá trình sản xuất: Đoàn đánh giá xem xét việc áp dụng quy trình sản xuất, quy trình đảm bảo chất lượng và các quy định kiểm soát (nộp kèm theo hồ sơ) vào quá trình sản xuất thực tế. Các kết quả đánh giá được ghi lại theo QT-BM07 (báo cáo đánh giá) QT- BM08 (biên bản ghi chép của chuyên gia đánh giá).

- Bước 3: Lấy mẫu: Lấy ngẫu nhiên sản phẩm mẫu tại cơ sở sản xuất, dán tem niêm phong (biểu mẫu QT-BM03) và chụp ảnh để lưu bằng chứng. Số lượng sản phẩm mẫu phải đủ để thực hiện việc đo kiểm.

- Bước 4: Xem xét hành động khắc phục: Căn cứ trên báo cáo khắc phục của khách hàng (trường hợp báo cáo đánh giá có nêu điểm không phù hợp) để thực hiện tiếp theo Bước 5 nếu toàn bộ những điểm không phù hợp đã được khắc phục hoặc thực hiện việc đánh giá bổ sung nếu vẫn còn điểm không phù hợp chưa được khắc phục (chỉ thực hiện duy nhất một lần đối với những điểm chưa được khắc phục, thực

hiện tương tự như Bước 2).

- Bước 5: Đánh giá KQĐK: NXL so sánh KQĐK với các yêu cầu của QCVN và thực hiện tiếp theo Bước 6 nếu KQĐK cho thấy sản phẩm mẫu hoàn toàn phù hợp với yêu cầu của QCVN hoặc thực hiện lấy mẫu bổ sung nếu KQĐK cho thấy sản phẩm mẫu có chỉ tiêu chưa phù hợp với QCVN (chỉ thực hiện một lần duy nhất, thực hiện tương tự như Bước 3) và yêu cầu khách hàng đo kiểm bổ sung chỉ tiêu chưa phù hợp.

- Bước 6: Kết luận sự phù hợp: Căn cứ trên việc xem xét hành động khắc phục (Bước 4) và đánh giá KQĐK (Bước 5), NXL thực hiện:

+ Đề xuất cấp giấy CNHQ nếu quá trình sản xuất đạt yêu cầu và sản phẩm mẫu hoàn toàn phù hợp với yêu cầu của QCVN;

+ Đề xuất không cấp giấy CNHQ và dự thảo công văn thông báo (biểu mẫu QT-BM04) nếu quá trình sản xuất không đạt yêu cầu (kết luận sau khi đã xem xét hành động khắc phục bổ sung) hoặc sản phẩm mẫu không hoàn toàn phù hợp với yêu cầu của QCVN (kết luận sau khi đánh giá KQĐK bổ sung) thì đề xuất không cấp giấy CNHQ và dự thảo công văn thông báo (biểu mẫu QT-BM04, ghi rõ lý do không cấp).

### **3. Hướng dẫn cách ghi thông tin trên Giấy CNHQ**

Giấy CNHQ cấp theo Phương thức 5 áp dụng theo mẫu giấy CNHQ tại biểu mẫu QT-BM02-02. Cách ghi một số thông tin trên giấy CNHQ xem tại Phụ lục 1.

## PHỤ LỤC 1: CÁCH GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TRÊN GIẤY CNHQ

(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD03)

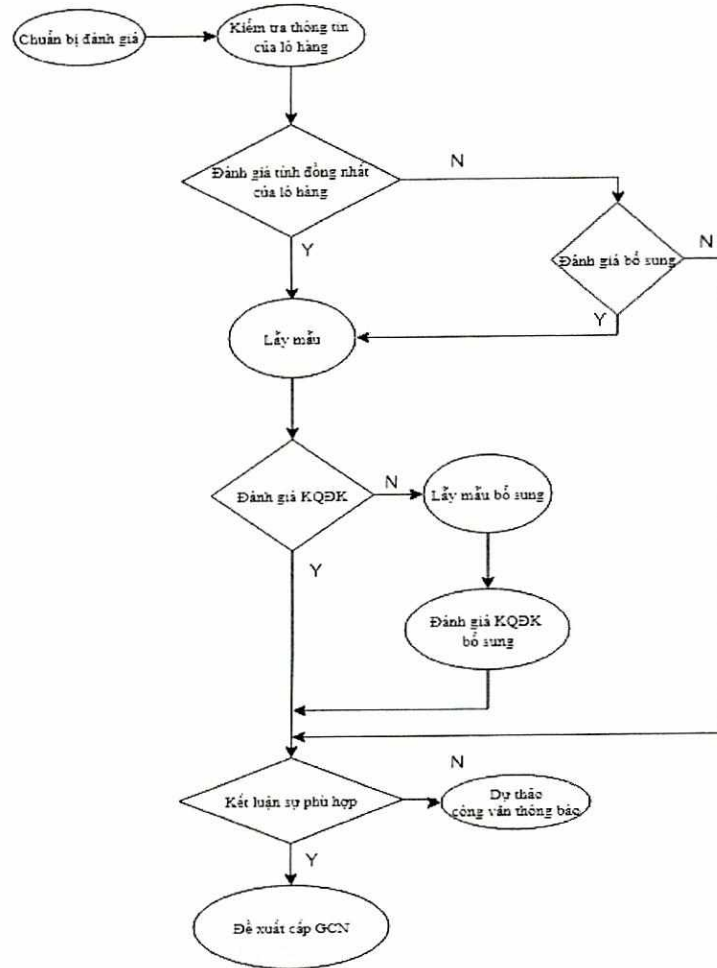
STT	Mô tả trường hợp	Mặt trước của GCN	Phụ lục của GCN
<b>I</b>	<b>Cách ghi thông tin “Ký hiệu/Model” và chú thích “(1)”</b>		
1	Sản phẩm không cần ghi chú về ký hiệu	Ghi thông tin về ký hiệu sản phẩm	Ghi “N/A” (để thể hiện việc không sử dụng ghi chú)
2	Sản phẩm cần ghi chú một số thông tin về ký hiệu (VD: làm rõ thông tin về loại module gắn kèm, tần số hoạt động, ...)	Ghi thông tin về ký hiệu sản phẩm	Ghi nội dung cần ghi chú. <u>Cách ghi chi tiết:</u> - Về loại module gắn kèm: “Module được chứng nhận: .../Certified Module: ...”; - Về tần số hoạt động: Tần số được chứng nhận: .../Certified frequency: ...” (Các ghi chú khác thực hiện tương tự)
<b>II</b>	<b>Cách ghi thông tin “Hãng, nơi sản xuất/Manufacturer, place of manufacturing” và chú thích “(2)”</b>		
1	Trường hợp sản phẩm được HSX trực tiếp sản xuất	Ghi thông tin HSX	Liệt kê các thông tin của nơi sản xuất gồm: địa chỉ và quy mô của dây chuyền sản xuất. Trường hợp được HSX sản xuất tại nhiều nơi thì liệt kê đầy đủ thông tin của từng nơi sản xuất. <u>Cách ghi chi tiết:</u> “Nơi sản xuất:/Place of manufacturing: - Địa chỉ 1/address 1: ...; Quy mô sản xuất: ... nhân sự hiệu dụng/Production scale: ... effective employees. - Địa chỉ n/address n: ...; Quy mô sản xuất: ... nhân sự hiệu dụng/Production scale: ... effective employees.
1.2	Trường hợp sản phẩm được HSX thuê sản xuất tại nhà máy gia công	Chỉ ghi thông tin HSX	Liệt kê các thông tin của nơi sản xuất gồm: tên, địa chỉ và quy mô sản xuất của nhà máy gia công. Trường hợp có nhiều nhà máy gia công thì liệt kê đầy đủ thông tin của từng nhà máy. <u>Cách ghi chi tiết:</u> - (Tên nhà máy 1): địa chỉ/address: ...; Quy mô sản xuất: ... nhân sự hiệu dụng/Production scale: ... effective employees. - (Tên nhà máy n): địa chỉ/address: ...; Quy mô sản xuất: ... nhân sự hiệu dụng/Production scale: ... effective employees.
<b>III</b>	<b>Cách ghi thông tin “Phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn/Complies with” và chú thích “(3)”</b>		

99

STT	Mô tả trường hợp	Mặt trước của GCN	Phụ lục của GCN
1	KQĐK đầy đủ tất cả các yêu cầu của QCVN	Ghi số hiệu QCVN	Ghi “N/A”
2	KQĐK chưa đầy đủ theo yêu cầu của QCVN (nội dung đo thiếu áp dụng theo quy định ngưng một phần QCVN của Bộ TT&TT)	Ghi số hiệu QCVN	Ghi chú quy định ngưng đã áp dụng cho từng QCVN. <u>Ví dụ cách ghi chi tiết:</u> Trường hợp sản phẩm chưa được đo kiểm trong điều kiện khắc nghiệt tại QCVN 54/117 và không được đo kiểm chức năng GSM tại QCVN 117 thì ghi như sau: - QCVN 117:2023/BTTTT: Áp dụng mục 1.1.1 Phụ lục I Thông tư số 02/2024/TT-BTTTT ngày 29/03/2024; Không bao gồm các yêu cầu kỹ thuật tại Phụ lục C của QCVN 117:2023/BTTTT/Refer to article 1.1.1 Annex I Circular 02/2024/TT-BTTTT dated Mar 29, 2024; Not including the technical requirements in Annex C of QCVN 117:2023/BTTTT; - QCVN 54:2020/BTTTT: Áp dụng mục 2.3 Phụ lục I Thông tư số 02/2024/TT-BTTTT ngày 29/03/2024/Refer to article 2.3 Annex I Circular 02/2024/TT-BTTTT dated Mar 29, 2024
IV	<b>Cách ghi một số thông tin khác</b>		
1	Cách ghi ngày, tháng, năm trên giấy CNHQ	Ghi theo định dạng tiếng Việt là dd/mm/yyyy (VD: 18/10/2024) và tiếng Anh là mm dd, yyy (VD: Oct 18, 2024).	
2	Cách ghi Nơi cấp/Place of Issue	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hà Nội/Hanoi</li> <li>- Đà Nẵng/Danang</li> <li>- TP. Hồ Chí Minh/Hochiminh City</li> </ul>	
3	Cách ghi tên phòng đo kiểm	Ghi theo thông tin trên Quyết định chỉ định/thừa nhận. Đối với phòng đo kiểm được chỉ định, tên tiếng Anh lấy theo thông tin trên đăng ký kinh doanh.	
4	Cách ghi thông tin tên, địa chỉ của HSX/nhà máy gia công và tên của đơn vị được cấp giấy CNHQ	Trường hợp tài liệu kèm hồ sơ chỉ thể hiện các thông tin này bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt thì trên giấy CNHQ cũng chỉ thể hiện các thông tin này theo đúng ngôn ngữ tại tài liệu kèm theo hồ sơ.	

2/2

**QT-HD04: HƯỚNG DẪN CNHQ THEO PHƯƠNG THỨC 7**  
 (Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
 228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)



**1. Điều kiện để CNHQ theo phương thức 7**

Phương thức 7 áp dụng để CNHQ cho lô sản phẩm, hàng hóa không đủ điều kiện CNHQ theo phương thức 1 hoặc phương thức 5. Để áp dụng phương thức này, lô sản phẩm, hàng hóa đề nghị CNHQ phải đảm bảo tính đồng nhất, có nguồn gốc rõ ràng, thông tin thống nhất trong toàn bộ hồ sơ CNHQ.

**2. Hướng dẫn thực hiện**

- Bước 1: Chuẩn bị đánh giá: NXL thống nhất với khách hàng về thời điểm đánh giá và lập phiếu đề xuất đánh giá (biểu mẫu QT-BM06) và kế hoạch đánh giá (biểu mẫu QT-BM09). Địa điểm thực hiện việc đánh giá là:

+ Đối với lô sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu: là địa điểm tập kết hàng hóa sau khi nhập khẩu (xác định dựa trên các chứng từ nhập khẩu nộp kèm theo hồ sơ);

*Handwritten signature*

+ Đối với lô sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước: là địa chỉ của cơ sở sản xuất lô sản phẩm, hàng hóa.

Trường hợp khách hàng đề xuất đánh giá tại địa điểm khác với các địa điểm nêu trên thì khách hàng phải chứng minh được lô sản phẩm, hàng hóa được đánh giá chính là lô hàng đề nghị CNHQ (NXL có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến về đề nghị của khách hàng với Lãnh đạo Trung tâm phụ trách và chỉ thực hiện việc đánh giá nếu Lãnh đạo Trung tâm cho phép).

- Bước 2: Kiểm tra thông tin lô hàng: đối chiếu thông tin của lô hàng trong thực tế với hồ sơ đề nghị CNHQ. Chỉ thực hiện bước tiếp theo khi các thông tin đã thống nhất.

- Bước 3: Đánh giá tính đồng nhất của lô hàng: Đoàn đánh giá lấy ngẫu nhiên số lượng mẫu theo Phụ lục 1 để đánh giá ngoại quan về ký hiệu sản phẩm, quy cách đóng gói, dán nhãn và lập báo cáo đánh giá (biểu mẫu QT- BM07). Trường hợp lô hàng đã đồng nhất thì thực hiện tiếp theo Bước 4, nếu không thì yêu cầu khách hàng rà soát, loại bỏ những sản phẩm không đồng nhất để thực hiện đánh giá bổ sung (thực hiện như đánh giá lần đầu, nếu lô hàng đã đồng nhất thì thực hiện tiếp theo Bước 4, nếu không thì thực hiện tiếp theo Bước 6).

- Bước 4: Lấy mẫu: Lấy ngẫu nhiên sản phẩm mẫu tại cơ sở sản xuất, dán tem niêm phong (biểu mẫu QT-BM03) và chụp ảnh để lưu bằng chứng. Số lượng sản phẩm mẫu phải đủ để thực hiện việc đo kiểm.

- Bước 5: Đánh giá KQĐK: NXL so sánh KQĐK với các yêu cầu của QCVN và thực hiện tiếp theo Bước 6 nếu KQĐK cho thấy sản phẩm mẫu hoàn toàn phù hợp với yêu cầu của QCVN hoặc thực hiện lấy mẫu bổ sung nếu KQĐK cho thấy sản phẩm mẫu có chỉ tiêu không phù hợp với QCVN (chỉ thực hiện một lần duy nhất, thực hiện tương tự như Bước 4) và yêu cầu khách hàng đo kiểm bổ sung chỉ tiêu chưa phù hợp.

- Bước 6: Kết luận sự phù hợp: Căn cứ trên các kết quả đánh giá tính đồng nhất của lô hàng (Bước 3) và đánh giá KQĐK (Bước 5), NXL thực hiện:

+ Đề xuất cấp giấy CNHQ nếu lô hàng đồng nhất và sản phẩm mẫu hoàn toàn phù hợp với yêu cầu của QCVN;

+ Đề xuất không cấp giấy CNHQ và dự thảo công văn thông báo (biểu mẫu QT-BM04, ghi rõ lý do không cấp) nếu lô hàng không đồng nhất hoặc sản phẩm mẫu không hoàn toàn phù hợp với QCVN.

### **3. Hướng dẫn cách ghi thông tin trên Giấy CNHQ**

Giấy CNHQ cấp theo Phương thức 7 áp dụng theo mẫu giấy CNHQ tại biểu mẫu QT-BM02-03. Cách ghi một số thông tin trên giấy CNHQ xem tại Phụ lục 2.

*Handwritten mark*

**PHỤ LỤC 1 – SỐ LƯỢNG MẪU NGẪU NHIÊN CẦN LẤY ĐỂ  
ĐÁNH GIÁ TÍNH ĐỒNG NHẤT CỦA LÔ HÀNG**

(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD04)

Số lượng mẫu ngẫu nhiên cần lấy để đảm bảo tính đại diện cho lô hàng theo bảng sau:

Kích cỡ lô sản phẩm, hàng hóa	Số lượng mẫu cần lấy ngẫu nhiên từ lô sản phẩm, hàng hóa	Số chấp nhận	Số loại bỏ
2 tới 8	2	0	1
9 tới 15	3	0	1
16 tới 25	5	0	1
26 tới 50	8	0	1
51 tới 90	13	1	2
91 tới 150	20	1	2
151 tới 280	32	2	3
281 tới 500	50	3	4
501 tới 1200	80	5	6
1201 tới 3200	125	7	8
3201 tới 10000	200	10	11
10001 tới 35000	315	14	15
35001 tới 150000	500	21	22
150001 tới 500000	800	21	22
500001 trở lên	1250	21	22

Lưu ý:

- Lô sản phẩm, hàng hóa đồng nhất là lô sản phẩm, hàng hóa có số lượng mẫu không đồng nhất phát hiện được trong tập hợp mẫu đại diện nhỏ hơn hoặc bằng số chấp nhận. Các trường hợp khác thì được coi là không đồng nhất.
- Đối với lô sản phẩm, hàng hóa chỉ có 01 sản phẩm thì không cần thực hiện việc đánh giá.

29

## PHỤ LỤC 2: CÁCH GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TRÊN GIẤY CNHQ

(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD04)

STT	Mô tả trường hợp	Mặt trước của GCN	Phụ lục của GCN
<b>I</b>	<b>Cách ghi thông tin “Ký hiệu/Model” và chú thích “(1)”</b>		
1	Sản phẩm không cần ghi chú về ký hiệu	Ghi thông tin về ký hiệu sản phẩm	Ghi “N/A” (để thể hiện việc không sử dụng ghi chú)
2	Sản phẩm cần ghi chú một số thông tin về ký hiệu (VD: làm rõ thông tin về loại module gắn kèm, tần số hoạt động, ...)	Ghi thông tin về ký hiệu sản phẩm	Ghi nội dung cần ghi chú. <u>Cách ghi chi tiết:</u> - Về loại module gắn kèm: “Module được chứng nhận: .../Certified Module: ...”; - Về tần số hoạt động: Tần số được chứng nhận: .../Certified frequency: ...”  (Các ghi chú khác thực hiện tương tự)
<b>II</b>	<b>Cách ghi thông tin “Hãng, nơi sản xuất/Manufacturer, place of manufacturing” và chú thích “(2)”</b>		
1	Tất cả các trường hợp	Ghi đầy đủ thông tin HSX, NSX	Ghi chú như tại biểu mẫu QT-BM02-03.
<b>III</b>	<b>Cách ghi thông tin “Phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn/Complies with” và chú thích “(3)”</b>		
1	KQĐK đầy đủ tất cả các yêu cầu của QCVN	Ghi số hiệu QCVN	Ghi “N/A”
2	KQĐK chưa đầy đủ theo yêu cầu của QCVN (nội dung đo thiếu áp dụng theo quy định ngưng một phần QCVN của Bộ TT&TT)	Ghi thông tin về ký hiệu sản phẩm	Ghi chú quy định ngưng đã áp dụng cho từng QCVN. <u>Ví dụ cách ghi chi tiết:</u> Trường hợp sản phẩm chưa được đo kiểm trong điều kiện khắc nghiệt tại QCVN 54/117 và không được đo kiểm chức năng GSM tại QCVN 117 thì ghi như sau: - QCVN 117:2023/BTTTT: Áp dụng mục 1.1.1 Phụ lục I Thông tư số 02/2024/TT-BTTTT ngày 29/03/2024; Không bao gồm các yêu cầu kỹ thuật tại Phụ lục C của QCVN 117:2023/BTTTT/Refer to article 1.1.1 Annex I Circular 02/2024/TT-BTTTT dated Mar 29, 2024; Not including the technical requirements in Annex C of QCVN 117:2023/BTTTT;

99

STT	Mô tả trường hợp	Mặt trước của GCN	Phụ lục của GCN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- QCVN 54:2020/BTTTT: Áp dụng mục 2.3 Phụ lục I Thông tư số 02/2024/TT-BTTTT ngày 29/03/2024/<i>Refer to article 2.3 Annex I Circular 02/2024/TT-BTTTT dated Mar 29, 2024</i></li> </ul>
<b>IV</b>	<b>Ghi thông tin “Hiệu lực của Giấy chứng nhận/<i>Validity of the certificate</i>” và chú thích “(4)”</b>		
1	Đối với lô sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu	Không ghi thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp lô hàng trong thực tế thống nhất với thông tin tại phiếu đăng ký KTCL và tờ khai hải quan: liệt kê số, ngày của phiếu đăng ký KTCL, tờ khai hải quan và số lượng sản phẩm thuộc lô hàng (chỉ sử dụng Phụ lục I nhưng không đánh số Phụ lục và xóa bỏ Phụ lục II). <u>Cách ghi chi tiết:</u> “Đăng ký kiểm tra chất lượng số ... ngày ...; tờ khai hải quan số ... ngày ...; Số lượng sản phẩm thuộc lô hàng: .../<i>Registration for quality inspection No. ... dated ...; Import Declaration No. .... Dated ...; Number of products in the shipment: ...</i>”</li> <li>- Trường hợp lô hàng trong thực tế không thống nhất với thông tin tại phiếu đăng ký KTCL và tờ khai hải quan nhưng khách hàng cung cấp được bằng chứng giải trình phù hợp: ghi thông tin về số lượng sản phẩm thuộc lô hàng và danh sách số Serial Number (hoặc tương đương) của các sản phẩm thuộc lô hàng tại Phụ lục II. <u>Cách ghi chi tiết:</u> “Số lượng sản phẩm thuộc lô hàng: ... (Danh sách sản phẩm tại Phụ lục II. Thông tin này do đơn vị được cấp giấy CNHQ tự khai báo và chịu trách nhiệm)/<i>Number of products in the shipment: ... (List of products in Appendix II; This information based on the declaration and responsibility of the certificate holder)</i>”.</li> </ul>
2	Đối với lô sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước	Không ghi thông tin	Ghi thông tin về số lượng sản phẩm thuộc lô hàng và danh sách số Serial Number (hoặc tương đương) của các sản phẩm thuộc lô

STT	Mô tả trường hợp	Mặt trước của GCN	Phụ lục của GCN
			<p>hàng tại Phụ lục II.</p> <p><u>Cách ghi chi tiết:</u></p> <p>“Số lượng sản phẩm thuộc lô hàng: ... (Danh sách sản phẩm tại Phụ lục II. Thông tin này do đơn vị được cấp giấy CNHQ tự khai báo và chịu trách nhiệm)/<i>Number of products in the shipment: ... (List of products in Appendix II; This information based on the declaration and responsibility of the certificate holder)</i>”.</p>
V	<b>Cách ghi một số thông tin khác</b>		
1	Cách ghi ngày, tháng, năm trên giấy CNHQ	Ghi theo định dạng tiếng Việt là dd/mm/yyyy (VD: 18/10/2024) và tiếng Anh là mm dd, yyy (VD: Oct 18, 2024).	
2	Cách ghi Nơi cấp/ <i>Place of Issue</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hà Nội/<i>Hanoi</i></li> <li>- Đà Nẵng/<i>Danang</i></li> <li>- TP. Hồ Chí Minh/<i>Hochiminh City</i></li> </ul>	
3	Cách ghi tên phòng đo kiểm	Ghi theo thông tin trên Quyết định chỉ định/ thừa nhận. Đối với phòng đo kiểm được chỉ định, tên tiếng Anh lấy theo thông tin trên đăng ký kinh doanh.	
4	Cách ghi thông tin tên, địa chỉ của HSX/nhà máy gia công và tên của đơn vị được cấp giấy CNHQ	Trường hợp tài liệu kèm hồ sơ chỉ thể hiện các thông tin này bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt thì trên giấy CNHQ cũng chỉ thể hiện các thông tin này theo đúng ngôn ngữ tại tài liệu kèm theo hồ sơ.	

29

## **QT-HD05: NGUYÊN TẮC CẤP GIẤY CNHQ TỰ NGUYỆN**

*(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)*

### **1. Đối tượng được cấp giấy CNHQ tự nguyện**

- Đối tượng: là sản phẩm, hàng hóa không thuộc Danh mục bắt buộc phải chứng nhận và công bố hợp quy nhưng thuộc phạm vi điều chỉnh của QCVN và phạm vi chứng nhận mà Trung tâm được Bộ TT&TT chỉ định.

### **2. Nguyên tắc xử lý hồ sơ và cấp giấy CNHQ tự nguyện**

- Thành phần hồ sơ: tương tự như đối với trường hợp CNHQ bắt buộc, khách hàng phải ghi rõ QCVN tự nguyện CNHQ tại văn bản đề nghị CNHQ.

- Trình tự xử lý: tương tự như đối với trường hợp CNHQ bắt buộc.

- Thời gian xử lý hồ sơ: tương tự như đối với trường hợp CNHQ bắt buộc.

- Phương án cấp giấy CNHQ: trên cấp giấy CNHQ tự nguyện chỉ thể hiện QCVN tự nguyện. Ký hiệu của giấy CNHQ theo hướng dẫn QT-QĐ01.

- Cách tính phí dịch vụ CNHQ: xem hướng dẫn QT-HD09.

**QT-HD06: HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ PHÔI GIẤY  
CHỨNG NHẬN HỢP QUY**

*(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)*

**1. Phôi giấy chứng nhận hợp quy**

- Phôi giấy chứng nhận hợp quy: là phôi giấy được Trung tâm thiết kế độc quyền và in để sử dụng trong hoạt động CNHQ của Trung tâm. Trên mỗi phôi giấy có gắn kèm số serial để quản lý, giám sát việc sử dụng.
- Phòng Chứng nhận là đơn vị trực tiếp thực hiện việc in giấy CNHQ và quản lý phôi giấy.

**2. Hủy phôi giấy hỏng**

- Trong quá trình in giấy CNHQ, trường hợp có phôi giấy CNHQ bị hỏng (phôi giấy lỗi hoặc bị hỏng khi in), Phòng Chứng nhận đánh dấu và để riêng các phôi giấy này để thực hiện thủ tục hủy theo định kỳ vào Thứ 2 của tuần làm việc đầu tiên hàng năm (Phòng tổng hợp thông tin của các phôi giấy hỏng của năm trước đó theo biểu mẫu tại phụ lục I trình Lãnh đạo trung tâm để đề xuất hủy).

*29*

# PHỤ LỤC I: MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT HỦY PHÔI GIẤY

## CHỨNG NHẬN HỢP QUY

(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD06)

CỤC VIỄN THÔNG

### TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG ĐỀ XUẤT HỦY CÁC PHÔI GIẤY CHỨNG NHẬN HỢP QUY

**Kính gửi: (Lãnh đạo Trung tâm)**

Căn cứ theo quy định tại "Quy trình chứng nhận hợp quy" ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TTĐLCL ngày .../.../20... của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông, Phòng Hành chính – Tổng hợp xin báo cáo và đề xuất hủy các phôi giấy hỏng theo danh sách tại bảng sau:

STT	Số Serial phôi giấy hỏng	Lý do phôi hỏng
1		
2		
3		
...		

Trân trọng./.

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**Đại diện Phòng Chứng nhận**

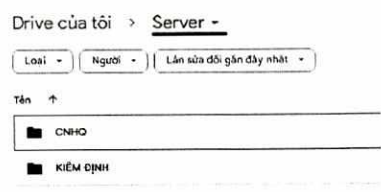
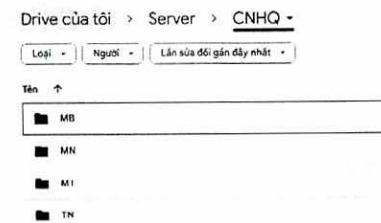
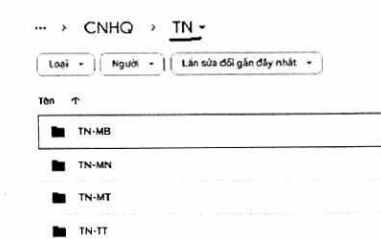
**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM**

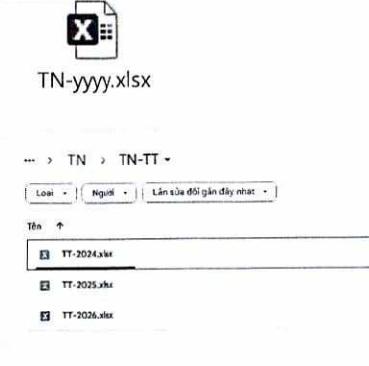
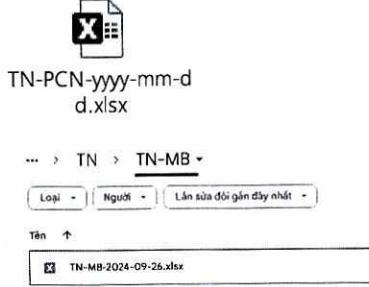

.....  
.....  
.....

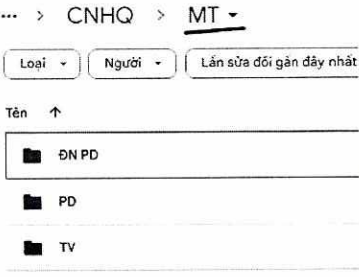
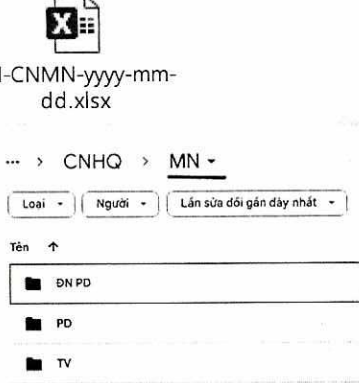
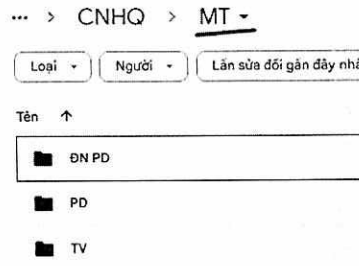
EA

**QT-HD07: HƯỚNG DẪN PHÊ DUYỆT HỒ SƠ TẬP TRUNG, TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ BÁO CÁO  
KẾT QUẢ CHỨNG NHẬN HỢP QUY**

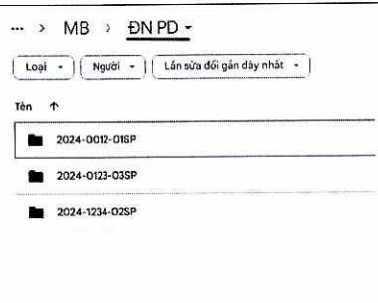
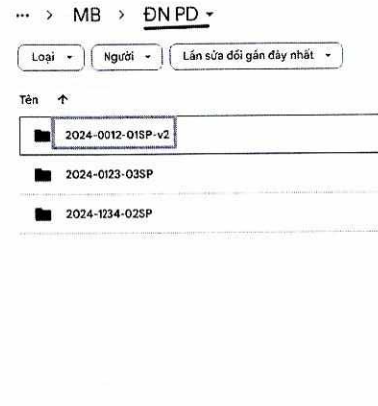
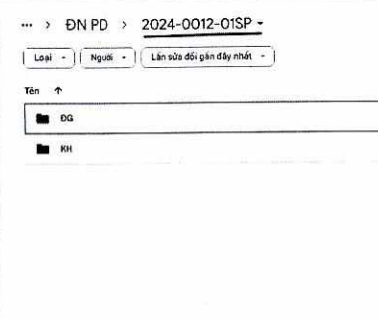
*(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số 228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)*

STT	Tên thư mục, vị trí và mô tả.	Các thư mục con + file, cách đặt tên.	Quyền truy cập	File mẫu kèm theo/Minh họa
	- Tên: <b>CNHQ</b> - Vị trí: Server; Mô tả: Thư mục chứa tất cả dữ liệu phục vụ việc tiếp nhận, phê duyệt hồ sơ CNHQ, báo cáo kết quả CNHQ	05 Thư mục con (1) TN (2) MB (3) MT (4) MN (5) BC	Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ: download	 
1	- Tên: <b>TN</b> - Vị trí: Server\CNHQ; Mô tả: Thư mục bao gồm dữ liệu tiếp nhận, phân công xử lý và thẩm định hồ sơ CNHQ của 03 miền và của toàn Trung tâm.	04 Thư mục con (1) TN-TT (2) TN-MB (3) TN-MT (4) TN-MN		

STT	Tên thư mục, vị trí và mô tả.	Các thư mục con + file, cách đặt tên.	Quyền truy cập	File mẫu kèm theo/Minh họa
1.1	<p>- Tên: <b>TN-TT</b></p> <p>- Vị trí: Server\CNHQ\TN; Mô tả: Thư mục dữ liệu tiếp nhận, phân công xử lý và thẩm định hồ sơ CNHQ của toàn Trung tâm.</p>	<p>Các file dữ liệu tổng hợp hàng năm, file gồm 04 sheet:</p> <p>- 03 sheet cho 03 miền - 01 sheet tổng hợp toàn Trung tâm</p> <p>Tên file: TN-yyyy</p>	<p>- Nhân sự được giao nhiệm vụ tổng hợp hàng tuần (edit/upload/download)</p> <p>- Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ (download)</p>	 <p>TN-yyyy.xlsx</p>
1.2	<p>- Tên: <b>TN- MB</b></p> <p>- Vị trí: Server\CNHQ\TN; Mô tả: Thư mục dữ liệu tiếp nhận, phân công xử lý và thẩm định hồ sơ CNHQ của Phòng Chứng nhận</p>	<p>Các file dữ liệu tổng hợp hàng ngày</p> <p>- Tên file: TN-PCN-yyyy-mm-dd,</p> <p>- Các file phải được đầy đủ thông tin thông tin, trường hợp có cập nhật thì giữ nguyên file cũ và bổ sung thêm file có tên tương tự + hậu tố -v2, -v3,</p> <p>- ví dụ TN-CNMN-2024-09-26-v2 là file tiếp nhận của CNMN ngày 26/9/2024 được sửa đổi.</p>	<p>- Nhân sự thuộc PCN được giao nhiệm vụ tiếp nhận/phân công hồ sơ: (edit/upload/download)</p> <p>- Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ (download)</p>	 <p>TN-PCN-yyyy-mm-dd.xlsx</p>
1.3	<p>- Tên: <b>TN-MT</b></p> <p>- Vị trí: Server\CNHQ\TN; Mô tả: Thư mục dữ liệu tiếp nhận, phân công xử lý và thẩm định hồ sơ CNHQ của Chi nhánh MT</p>	<p>Các file dữ liệu tổng hợp hàng ngày</p> <p>- Tên file: TN-CNMT-yyyy-mm-dd,</p> <p>- Các file phải được đầy đủ thông tin thông tin, trường hợp có cập nhật thì giữ nguyên file</p>	<p>- Nhân sự thuộc CNMT được giao nhiệm vụ tiếp nhận/phân công hồ sơ: (edit/upload/download)</p> <p>- Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ (download)</p>	 <p>TN-CNMT-yyyy-mm-dd.xlsx</p>

STT	Tên thư mục, vị trí và mô tả.	Các thư mục con + file, cách đặt tên.	Quyền truy cập	File mẫu kèm theo/Minh họa
		<p>cũ và bổ sung thêm file có tên tương tự + hậu tố -v2, -v3,  - ví dụ TN-CNMN-2024-09-26-v2 là file tiếp nhận của CNMN ngày 26/9/2024 được sửa đổi.</p>		
1.4	<p>- Tên: <b>TN-MN</b>  - Vị trí: Server\CNHQ\TN; Mô tả: Thư mục dữ liệu tiếp nhận, phân công xử lý và thẩm định hồ sơ CNHQ của Chi nhánh MN</p>	<p>Các file dữ liệu tổng hợp hàng ngày  - Tên file: TN-CNMN-yyyy-mm-dd,  - Các file phải được đầy đủ thông tin thông tin, trường hợp có cập nhật thì giữ nguyên file cũ và bổ sung thêm file có tên tương tự + hậu tố -v2, -v3,  - ví dụ TN-CNMN-2024-09-26-v2 là file tiếp nhận của CNMN ngày 26/9/2024 được sửa đổi.</p>	<p>- Nhân sự thuộc CNMN được giao nhiệm vụ tiếp nhận/phân công hồ sơ: (edit/upload/download)  - Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ (download)</p>	
2.	<p>(1) Tên: <b>MB</b>  - Vị trí: Server\CNHQ\  - Mô tả: Thư mục dữ liệu hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Phòng Chứng nhận  (2) Tên: <b>MT</b>  - Vị trí: Server\CNHQ\  - Mô tả: Thư mục dữ liệu hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Chi nhánh MT  (3) Tên: <b>MN</b></p>	<p>03 thư mục con  (1) ĐN PD  (2) PD  (3) TV</p>	<p>- Các nhân sự được giao nhiệm vụ xử lý/thẩm định/phê duyệt tại từng khu vực: (edit/upload/download)  - Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ: download</p>	

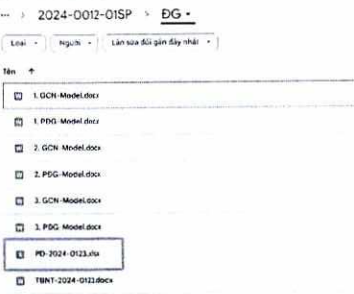


*Handwritten signature*

STT	Tên thư mục, vị trí và mô tả.	Các thư mục con + file, cách đặt tên.	Quyền truy cập	File mẫu kèm theo/Minh họa
	<p>- Ví trí: Server\CNHQ\  - Mô tả: Thư mục dữ liệu hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Chi nhánh MN</p>			
2.1	<p>- Tên: <b>ĐN PD</b>  - Ví trí: Server\CNHQ\MB; Mô tả: Thư mục dữ liệu hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Phòng Chứng nhận  - Ví trí: Server\CNHQ\MT; Mô tả: Thư mục dữ liệu hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Chi nhánh MT  - Ví trí: Server\CNHQ\MN; Mô tả: Thư mục dữ liệu hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Chi nhánh MN</p>	<p>- Các thư mục con là các hồ sơ đã thực hiện việc đánh giá, thẩm định và xem xét phê duyệt.  - Tên thư mục: YYYY-AAAA-BBSP, trong đó YYYY là năm nhận hồ sơ; AAAA là số hồ sơ; BB là số lượng sản phẩm thuộc hồ sơ đề nghị phê duyệt.  <i>Ví dụ: 2024-0012-03SP: Hồ sơ số 0012 năm 2024 có 03 sản phẩm đủ điều kiện cấp giấy của Phòng Chứng nhận đã đánh giá + thẩm định đề nghị LĐ Trung tâm phê duyệt.</i>  - Đối với các hồ sơ phải phê duyệt nhiều lần, tên thư mục sẽ thêm hậu tố -v2, -v3, ...</p>	<p>- Các nhân sự được giao nhiệm vụ xử lý/thẩm định/phê duyệt tại từng khu vực:  (edit/upload/download)  - Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ: <i>download</i></p>	 
2.1.1	<p>Tên: YYYY-AAAA-BBSP  - Ví trí: Server\CNHQ\MB\ĐN PD; Mô tả: Thư mục chứa bộ hồ sơ của khách hàng hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Phòng Chứng nhận.  - Ví trí: Server\CNHQ\MT\ĐN PD; Mô tả: Thư mục chứa bộ hồ sơ của khách hàng hồ sơ CNHQ trong quá</p>	<p>02 Thư mục con  (1) KH  (2) ĐG</p>	<p>- Các nhân sự được giao nhiệm vụ xử lý/thẩm định/phê duyệt tại từng khu vực:  (edit/upload/download)  - Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ: <i>download</i></p>	

STT	Tên thư mục, vị trí và mô tả.	Các thư mục con + file, cách đặt tên.	Quyền truy cập	File mẫu kèm theo/Minh họa
	trình xem xét phê duyệt của Chi nhánh MT - Ví trí: Server\CNHQ\MN\ĐN PD; Mô tả: Thư mục chứa bộ hồ sơ của khách hàng hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Chi nhánh MN			
2.1.1.1	Tên: <b>KH</b> - Ví trí: Server\CNHQ\MB\ĐN PD\YYYY-AAAA-BBSP; Mô tả: Thư mục chứa bộ hồ sơ của khách hàng hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Phòng Chứng nhận. Ví trí: Server\CNHQ\MT\ĐN PD\YYYY-AAAA-BBSP; Mô tả: Thư mục chứa bộ hồ sơ của khách hàng hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Chi nhánh MT. Ví trí: Server\CNHQ\MN\ĐN PD\YYYY-AAAA-BBSP; Mô tả: Thư mục chứa bộ hồ sơ của khách hàng hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Chi nhánh MN.	<i>Thư mục có thể chứa 01 file hoặc nhiều file nhưng để đảm bảo tuân tự sắp xếp theo trình tự:</i> (1) <i>Phiếu tiếp nhận hồ sơ,</i> (2) <i>Văn bản đề nghị CNHQ,</i> (3) <i>Giấy tờ tư cách pháp nhân,</i> (4) <i>Tài liệu kỹ thuật,</i> (5) <i>Tài liệu phương thức,</i> (6) <i>Kết quả đo kiểm,</i> (7) <i>Tài liệu khác, ...</i>	- Các nhân sự được giao nhiệm vụ xử lý/thẩm định/phê duyệt tại từng khu vực: (edit/upload/download) - Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ: <i>download</i>	
2.1.1.2	Tên: <b>ĐG</b> - Ví trí: Server\CNHQ\MB\ĐN PD\YYYY-AAAA-BBSP; Mô tả: Thư mục chứa bộ hồ sơ của khách hàng hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Phòng Chứng nhận. - Ví trí: Server\CNHQ\MT\ĐN PD\YYYY-AAAA-BBSP; Mô tả: Thư mục chứa bộ hồ sơ của khách hàng hồ	Bao gồm các file như sau: (1) <i>Phiếu đề nghị phê duyệt hồ sơ (theo mẫu)</i> - Tên file: PD-YYYY-AAAA trong đó YYYY là năm nhận hồ sơ; AAAA là số hồ sơ (2) <i>Các phiếu đánh giá</i> - Tên file: TT.PĐG-ABC, trong đó, TT là số thứ tự tương ứng với số thứ tự sản phẩm đề	- Các nhân sự được giao nhiệm vụ xử lý/thẩm định/phê duyệt tại từng khu vực: (edit/upload/download) - Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ: <i>download</i>	

99



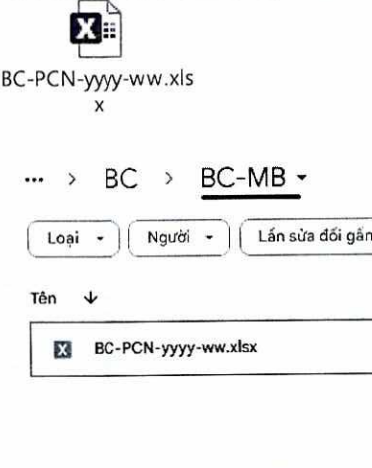
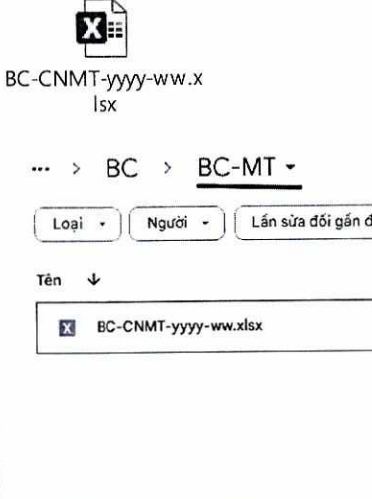
STT	Tên thư mục, vị trí và mô tả.	Các thư mục con + file, cách đặt tên.	Quyền truy cập	File mẫu kèm theo/Minh họa
	<p>sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Chi nhánh MT.</p> <p>- Vị trí: Server\CNHQ\MN\ĐN PD\YYYY-AAAA-BBSP; Mô tả: Thư mục chứa bộ hồ sơ của khách hàng hồ sơ CNHQ trong quá trình xem xét phê duyệt của Chi nhánh MN.</p>	<p>nghị phê duyệt, ABC là model sản phẩm</p> <p>(3) Các dự thảo GCN</p> <p>- Tên file: TT.GCN-ABC, trong đó, TT là số thứ tự tương ứng với số thứ tự sản phẩm đề nghị phê duyệt, ABC là model sản phẩm</p> <p>(4) Thông báo nộp tiền</p> <p>Tên file: TBNT-YYYY-AAAA, trong đó YYYY là năm nhận hồ sơ; AAAA là số hồ sơ.</p>		
2.2	<p>- Tên: <b>PD</b></p> <p>- Vị trí: Server\CNHQ\MB; Mô tả: Thư mục dữ liệu hồ sơ CNHQ đã được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt của Phòng Chứng nhận</p> <p>- Vị trí: Server\CNHQ\MT; Mô tả: Thư mục dữ liệu hồ sơ CNHQ đã được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt của Chi nhánh MT</p> <p>- Vị trí: Server\CNHQ\MN; Mô tả: Thư mục dữ liệu hồ sơ CNHQ đã được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt của Chi nhánh MN</p>	<p>Các thư mục con + file, cách đặt tên tương tự như thư mục ĐN PD.</p> <p>- Đối với phiếu đề nghị phê duyệt hồ sơ, LĐ Trung tâm có ý kiến nhất trí kèm theo thông tin về số GCN và số Thông báo nộp tiền được cấp.</p>	<p>- Các nhân sự được giao nhiệm vụ xử lý/thẩm định/phê duyệt tại từng khu vực: (edit/upload/download)</p> <p>- Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ: <i>download</i></p>	 PD-2024-0123.xlsx
2.3	<p>- Tên: <b>TV</b></p> <p>- Vị trí: Server\CNHQ\MB; Mô tả: Thư mục dữ liệu hồ sơ CNHQ đã được Lãnh đạo Trung tâm xem xét nhưng <b>không</b> phê duyệt của Phòng Chứng nhận</p>	<p>Các thư mục con + file, cách đặt tên tương tự như thư mục ĐN PD.</p> <p>- Đối với phiếu đề nghị phê duyệt hồ sơ, LĐ Trung tâm có ý kiến nhất trí kèm theo thông</p>	<p>- Các nhân sự được giao nhiệm vụ xử lý/thẩm định/phê duyệt tại từng khu vực: (edit/upload/download)</p>	 PD-2024-0123.xlsx




STT	Tên thư mục, vị trí và mô tả.	Các thư mục con + file, cách đặt tên.	Quyền truy cập	File mẫu kèm theo/Minh họa
	<p>- Ví trí: Server\CNHQ\MT; Mô tả: Thư mục dữ liệu hồ sơ CNHQ đã được Lãnh đạo Trung tâm xem xét nhưng <b>không</b> phê duyệt của Chi nhánh MT</p> <p>- Ví trí: Server\CNHQ\MN; Mô tả: Thư mục dữ liệu hồ sơ CNHQ đã được Lãnh đạo Trung tâm xem xét nhưng <b>không</b> phê duyệt của Chi nhánh MN</p>	tin về số GCN và số Thông báo nộp tiền được cấp.	- Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ: <i>download</i>	
3	<p>(1) Tên: <b>BC</b></p> <p>- Ví trí: Server\CNHQ\ - Mô tả: Thư mục dữ liệu báo cáo kết quả CNHQ</p>	<p>04 Thư mục con</p> <p>(1) BC-TT (2) BC-MB (3) BC-MT (4) BC-MN</p>	- Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ: <i>download</i>	
3.1	<p>- Tên: <b>BC-TT</b></p> <p>- Ví trí: Server\CNHQ\BC; Mô tả: Thư mục dữ liệu báo cáo kết quả CNHQ của toàn Trung tâm.</p>	<p>Các file dữ liệu tổng hợp hàng năm, file gồm 04 sheet:</p> <p>- 03 sheet cho 03 miền - 01 sheet tổng hợp toàn Trung tâm</p> <p>Tên file: BC-yyyy</p>	<p>- Nhân sự được giao nhiệm vụ tổng hợp hàng tuần (edit/upload/download)</p> <p>- Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ (download)</p>	

22



STT	Tên thư mục, vị trí và mô tả.	Các thư mục con + file, cách đặt tên.	Quyền truy cập	File mẫu kèm theo/Minh họa
3.2	<p>- Tên: <b>BC-MB</b></p> <p>- Vị trí: Server\CNHQ\BC; Mô tả: Thư mục dữ liệu báo cáo kết quả CNHQ của Phòng Chứng nhận</p>	<p>Các file dữ liệu tổng hợp hàng tuần</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên file: BC-PCN-yyyy-ww,</li> <li>- Các file phải được đầy đủ thông tin thông tin, trường hợp có cập nhật thì giữ nguyên file cũ và bổ sung thêm file có tên tương tự + hậu tố -v2, -v3,</li> <li>- ví dụ BC-PCN-2024-13-v2 là file dữ liệu báo cáo kết quả CNHQ của PCN tuần được sửa đổi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân sự thuộc PCN được giao nhiệm vụ tổng hợp báo cáo hồ sơ: (edit/upload/download)</li> <li>- Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ (download)</li> </ul>	 <p>BC-PCN-yyyy-ww.xls</p> <p>... &gt; BC &gt; <b>BC-MB</b> ▾</p> <p>Loại ▾ Người ▾ Lần sửa đổi gần</p> <p>Tên ▾</p> <p>✕ BC-PCN-yyyy-ww.xls</p>
3.3	<p>Tên: <b>BC-MT</b></p> <p>- Vị trí: Server\CNHQ\BC; Mô tả: Thư mục dữ liệu báo cáo kết quả CNHQ của Chi nhánh Miền Trung</p>	<p>Các file dữ liệu tổng hợp hàng tuần</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên file: BC-CNMT-yyyy-ww,</li> <li>- Các file phải được đầy đủ thông tin thông tin, trường hợp có cập nhật thì giữ nguyên file cũ và bổ sung thêm file có tên tương tự + hậu tố -v2, -v3,</li> <li>- ví dụ BC-MT-2024-13-v2 là file dữ liệu báo cáo kết quả CNHQ của CNMT tuần được sửa đổi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân sự thuộc CNMT được giao nhiệm vụ tổng hợp báo cáo hồ sơ: (edit/upload/download)</li> <li>- Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ (download)</li> </ul>	 <p>BC-CNMT-yyyy-ww.xlsx</p> <p>... &gt; BC &gt; <b>BC-MT</b> ▾</p> <p>Loại ▾ Người ▾ Lần sửa đổi gần</p> <p>Tên ▾</p> <p>✕ BC-CNMT-yyyy-ww.xlsx</p>

ea

STT	Tên thư mục, vị trí và mô tả.	Các thư mục con + file, cách đặt tên.	Quyền truy cập	File mẫu kèm theo/Minh họa
3.4	<p>Tên: <b>BC-MN</b></p> <p>- Vị trí: Server\CNHQ\BC; Mô tả: Thư mục dữ liệu báo cáo kết quả CNHQ của Chi nhánh Miền Nam</p>	<p>Các file dữ liệu tổng hợp hàng tuần</p> <p>- Tên file: BC-CNMN-yyyy-ww,</p> <p>- Các file phải được đầy đủ thông tin thông tin, trường hợp có cập nhật thì giữ nguyên file cũ và bổ sung thêm file có tên tương tự + hậu tố -v2, -v3,</p> <p>- ví dụ BC-MN-2024-13-v2 là file dữ liệu báo cáo kết quả CNHQ của MN tuần được sửa đổi.</p>	<p>- Nhân sự thuộc CNMN được giao nhiệm vụ tổng hợp báo cáo hồ sơ: (edit/upload/download)</p> <p>- Toàn bộ nhân sự tham gia công tác CNHQ (download)</p>	 <p>BC-CNMN-yyyy-ww.xlsx</p> <p>... &gt; BC &gt; <b>BC-MN</b></p> <p>Loại - Người - Lần sửa đổi gần d</p> <p>Tên ↓</p> <p>BC-CNMN-yyyy-ww.xlsx</p>

ea

**MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT PHÊ DUYỆT HỒ SƠ**  
(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD07)

CỤC VIỆN THÔNG

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT HỒ SƠ**

Đơn vị đề xuất: (Tên đơn vị)

Chuyên viên thực hiện: ...

Ngày .../.../20...

Nội dung	Lần 1			Lần 2			Lần n		
	Nhất trí	Không nhất trí	Nội dung Không nhất trí	Nhất trí	Không nhất trí	Nội dung Không nhất trí	Nhất trí	Không nhất trí	Nội dung Không nhất trí
TB NỘP TIỀN									
GCN-01									
GCN-02									
GCN-03									
...									
GCN-n									

2/2

## **QT-HD08: HƯỚNG DẪN GIÁM SÁT SAU CNHQ**

*(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số 228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)*

### **I. Trình tự thực hiện giám sát sau CNHQ đối với Phương thức 1**

- Bước 1: Các đơn vị lập cơ sở dữ liệu để quản lý việc duy trì chứng chỉ chứng nhận HT QLCL đối với các giấy CNHQ còn hiệu lực;
- Bước 2: Lập danh sách giấy CNHQ còn hiệu lực 45 ngày tính đến khi chứng chỉ chứng nhận HT QLCL hết hiệu lực (theo mẫu tại Phụ lục 1) và gửi về Phòng Chứng nhận vào ngày làm việc đầu tiên hàng tháng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm;
- Bước 3: Phòng Chứng nhận tổng hợp số liệu của toàn Trung tâm, dự thảo và trình Lãnh đạo Trung tâm ký văn bản gửi các doanh nghiệp đề nghị báo cáo về việc duy trì hiệu lực của chứng chỉ chứng nhận HT QLCL.
- Bước 4: Đánh giá và kết luận:
  - + Trường hợp doanh nghiệp nộp bổ sung chứng chỉ chứng nhận HT QLCL mới: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận bổ sung, các đơn vị đánh giá tính hợp lệ của chứng chỉ bổ sung và gửi kết quả đánh giá và đề xuất về Phòng Chứng nhận nếu chứng chỉ bổ sung phù hợp hoặc gửi văn bản thông báo nếu chứng chỉ bổ sung không phù hợp.
  - + Qua thời hạn 15 ngày kể từ khi chứng chỉ chứng nhận HT QLCL hết hiệu lực mà doanh nghiệp vẫn chưa bổ sung được chứng chỉ mới phù hợp thì lập Phiếu đề xuất theo biểu mẫu QT-BM12 trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc công bố giấy CNHQ hết hiệu lực lên website [www.vnta.gov.vn](http://www.vnta.gov.vn).

### **II. Trình tự thực hiện giám sát sau CNHQ đối với Phương thức 5**

#### **1. Lập kế hoạch giám sát**

- Việc giám sát được thực hiện theo kế hoạch định kỳ được lập hàng Quý.
- Người được giao lập kế hoạch giám sát lập kế hoạch giám sát (biểu mẫu tại Phụ lục 2) và dự thảo Phiếu trình (biểu mẫu tại Phụ lục 3) và trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt trước ngày làm việc đầu tiên của tháng cuối cùng của Quý trước đó.

#### **2. Gửi công văn thông báo kế hoạch giám sát**

Người được phân công xử lý hồ sơ giám sát (NXL) dự thảo công văn thông báo (biểu mẫu tại Phụ lục 4) gửi khách hàng trước 10 ngày làm việc tính đến thời điểm giám sát nêu tại văn bản và yêu cầu trả lời trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm giám sát.

### 3. Xem xét phản hồi của khách hàng

STT	Mô tả trường hợp	Thực hiện
<b>Trường hợp 1</b>	Khách hàng có văn bản phản hồi đúng thời hạn và nhất trí với kế hoạch của Trung tâm	Thực hiện tiếp Bước 3
<b>Trường hợp 2</b>	Khách hàng có văn bản phản hồi đúng thời và nhất trí với chương trình đánh giá của Trung tâm nhưng đề xuất việc đánh giá đến thời điểm mới nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày cấp giấy CNHQ hoặc lần giám sát trước đó.	Thực hiện tiếp Bước 3
<b>Trường hợp 3</b>	Khách hàng có văn bản phản hồi đúng thời và nhất trí với chương trình đánh giá của Trung tâm nhưng đề xuất việc đánh giá đến thời điểm mới nhưng vượt quá 12 tháng kể từ ngày cấp giấy CNHQ hoặc lần giám sát trước đó.	NXL báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm đề: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Lãnh đạo Trung tâm nhất trí với đề xuất của khách hàng: Thực hiện tiếp theo Bước 3;</li> <li>- Nếu không: Lập Phiếu đề xuất theo biểu mẫu QT-BM12 trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc công bố giấy CNHQ hết hiệu lực lên website <a href="http://www.vnta.gov.vn">www.vnta.gov.vn</a>.</li> </ul>
<b>Trường hợp 4</b>	Khách hàng không phản hồi đúng thời hạn yêu cầu hoặc có văn bản thông báo đã dừng sản xuất sản phẩm đã được cấp giấy CNHQ	Lập Phiếu đề xuất theo biểu mẫu QT-BM12 trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc công bố giấy CNHQ hết hiệu lực lên

### 4. Đánh giá giám sát và lấy mẫu

- NXL lập dự thảo Thông báo nộp tiền đánh giá giám sát và lấy mẫu (thực hiện theo Hướng dẫn QT-HD09) trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. Chỉ thực hiện đánh giá, lấy mẫu sau khi khách hàng đã nộp tiền đầy đủ;

- Thực hiện việc chuẩn bị đánh giá, đánh giá quá trình sản xuất, lấy mẫu, xem xét hành động khắc phục và đánh giá KQĐK tương tự theo các bước nêu tại Hướng dẫn QT-HD03.

- Các trường hợp phải thực hiện việc đánh giá và/hoặc lấy mẫu bổ sung,

NXL lập dự thảo Thông báo nộp tiền bổ sung (thực hiện theo Hướng dẫn QT-HD09, ghi rõ công việc cần thực hiện bổ sung) trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. Chỉ thực hiện công việc bổ sung sau khi khách hàng đã nộp tiền.

### **5. Đánh giá kết quả giám sát**

- Trường hợp quá trình sản xuất vẫn được duy trì như khi cấp giấy CNHQ lần đầu hoặc lần giám sát trước đó và KQĐK cho thấy sản phẩm mẫu hoàn toàn phù hợp với yêu cầu của QCVN: NXL lập báo cáo kết quả giám sát (biểu mẫu tại Phụ lục 5), dự thảo công văn thông báo kết quả giám sát (biểu mẫu tại Phụ lục 6) và dự thảo Thông báo nộp tiền cấp kết luận giám sát (thực hiện theo Hướng dẫn QT-HD09) trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt;

- Trường hợp quá trình sản xuất không được duy trì như khi cấp giấy CNHQ lần đầu hoặc lần giám sát trước đó hoặc KQĐK cho thấy sản phẩm mẫu không hoàn toàn phù hợp với yêu cầu của QCVN: NXL lập báo cáo kết quả giám sát (biểu mẫu tại Phụ lục 5), dự thảo Quyết định thu hồi giấy CNHQ và quyền sử dụng dấu hợp quy (biểu mẫu QT-BM13) trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. Sau đó, NXL lập Phiếu đề xuất theo biểu mẫu QT-BM12 và trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt để công bố giấy CNHQ hết hiệu lực lên website [www.vnta.gov.vn](http://www.vnta.gov.vn).

### **6. Trả kết quả giám sát**

- Trường hợp cấp kết luận giám sát: NXL trả khách hàng 01 bản chính công văn thông báo kết quả giám sát và 01 bản chính Thông báo nộp tiền cấp kết luận giám sát. Chỉ trả kết quả sau khi khách hàng đã nộp tiền;

- Trường hợp không cấp kết luận giám sát: NXL trả khách hàng 01 bản chính Quyết định thu hồi giấy CNHQ và quyền sử dụng dấu hợp quy.

**PHỤ LỤC 1: DANH SÁCH CÁC GIẤY CNHQ THEO PHƯƠNG THỨC 1 CÓ CHỨNG CHỈ  
CHỨNG NHẬN HT QLCL SẮP HẾT HIỆU LỰC**

*(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD08)*

**BÁO CÁO**

**Danh sách giấy CNHQ theo Phương thức 1 có chứng chỉ chứng nhận**

**HT QLCL sắp hết hiệu lực**

**(Giai đoạn: từ ... đến ...)**

Kính gửi: Phòng Chứng nhận

STT	Thông tin Giấy chứng nhận đã cấp								Thông tin chứng chỉ ISO			
	Số GCN	Tên sản phẩm	Ký hiệu	Hãng sản xuất	Nơi sản xuất	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Trạng thái (còn hiệu lực/hết hiệu lực)	Số chứng chỉ ISO	Đơn vị được cấp/đơn vị sản xuất đã đánh giá CNHQ	Ngày cấp	Ngày hết hạn
1												
2												
3												

Người làm báo cáo

Trưởng đơn vị

**PHỤ LỤC 2: MẪU KẾ HOẠCH GIÁM SÁT ĐỊNH KỲ (PHƯƠNG THỨC 5)**

*(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD08)*

TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT  
LƯỢNG VIỄN THÔNG  
**(ĐƠN VỊ)**

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

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...*

**KẾ HOẠCH GIÁM SÁT ĐỊNH KỲ**  
**ĐỐI VỚI SẢN PHẨM ĐÃ ĐƯỢC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HỢP QUY THEO PHƯƠNG THỨC 5**  
**(QUÝ ... NĂM ...)**

STT	Tên doanh nghiệp chịu giám sát	Tên sản phẩm được giám sát	Ký hiệu	Hãng sản xuất	Số Giấy CNHQ	Ngày cấp
1						
2						

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ**

*Nơi nhận*

- Lưu (Đơn vị).

# PHỤ LỤC 3: MẪU KẾ HOẠCH GIÁM SÁT ĐỊNH KỲ (PHƯƠNG THỨC 5)

(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD08)

TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG  
CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG  
**(ĐƠN VỊ)**

Số: /PTr-...

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

## PHIẾU TRÌNH

Về việc triển khai kế hoạch giám sát sau chứng nhận hợp quy  
**Quý ... năm 20...**

Kính gửi: ...

Ý kiến phê duyệt của ...

## Nội dung trình

### 1. Lý do trình

Thực hiện theo “Trình tự thực hiện giám sát sau chứng nhận hợp quy” tại Điều ... của Quy trình chứng nhận hợp quy ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày ... của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông, (Đơn vị) xin báo cáo ... như sau:

### 2. Nội dung trình

(Đơn vị) đã rà soát các sản phẩm đề nghị chứng nhận theo Phương thức 5 và được cấp giấy chứng nhận hợp quy (CNHQ) vào Quý ... năm 20..., theo đó có ... tổ chức, cá nhân được cấp giấy CNHQ:

- ...

*Danh sách giấy CNHQ theo Phương thức 5 Quý ... năm 20... kèm theo.*

### 3. Đề xuất

Trên cơ sở nội dung đã rà soát, (Đơn vị) đề xuất kế hoạch giám sát định kỳ đối với các sản phẩm đã được cấp giấy CNHQ theo Phương thức 5 vào Quý ... năm 20... (*dự thảo kế hoạch kèm theo*).

Phòng kính trình ... phê duyệt.

Trân trọng./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: CN.

**PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ**

**Nguyễn Văn A**  
*Chuyên viên soạn thảo: ...*

*Các tài liệu trình kèm:*

- *Danh sách giấy CNHQ đã cấp theo Phương thức 5 trong Quý .../20...;*
- *Dự thảo kế hoạch giám sát định kỳ Quý .../20....*

*qa*

**PHỤ LỤC 4: MẪU CÔNG VĂN THÔNG BÁO KẾ HOẠCH GIÁM SÁT  
(PHƯƠNG THỨC 5)**

*(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD08)*

**CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG  
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Số: /GSDK-TTĐLCL-...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**THÔNG BÁO**

**Về việc Giám sát đối với sản phẩm đã được chứng nhận hợp quy**  
Kính gửi: ...

Địa chỉ: ...

Thực hiện quy định về giám sát đối với sản phẩm đã được chứng nhận hợp quy theo Phương thức 5 nêu tại Thông tư số 30/2011/TT-BTTTT ngày 31/10/2011 được sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Thông tư số 15/2011/TT-BTTTT ngày 15/11/2018 và Thông tư số 10/2020/TT-BTTTT ngày 07/05/2020, Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông báo kế hoạch giám sát định kỳ đối với sản phẩm sau:

1. Sản phẩm được giám sát:

STT	Tên sản phẩm	Ký hiệu	Hãng sản xuất	Số GCN	Ngày cấp
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...

2. Đoàn giám sát gồm các Ông/Bà có tên sau đây:

- Ông/Bà: ... – Trưởng đoàn

- Ông/Bà: ... – Thành viên

3. Thời gian thực hiện: Ngày ...

4. Nội dung giám sát: Đánh giá quá trình sản xuất, lấy mẫu và niêm phong mẫu.

Đề nghị Quý Công ty cho ý kiến về kế hoạch nêu trên trước ngày ...

Trường hợp Quý Công ty không có ý kiến trước ngày ... hoặc sản phẩm được chứng nhận hợp quy đã dừng sản xuất, Trung tâm sẽ không thực hiện việc giám sát và sẽ thực hiện thủ tục công bố giấy chứng nhận hợp quy số ... của Quý Công ty hết hiệu lực kể từ ngày ... lên website [www.vnta.gov.vn](http://www.vnta.gov.vn).

Trân trọng thông báo./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ**



**PHỤ LỤC 5: MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ GIÁM SÁT  
(PHƯƠNG THỨC 5)**

*(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD08)*

**CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG  
BÁO CÁO**

**Kết quả giám sát đảm bảo chất lượng sản phẩm chứng nhận hợp quy  
(Theo Thông báo giám sát số ... ngày ...)**

1. Tên tổ chức, cá nhân:

2. Đoàn giám sát gồm:

Ông/Bà:		- (Chức vụ)	- Trưởng đoàn
Ông/Bà:		- (Chức vụ)	- Thành viên

3. Thời gian thực hiện: từ ngày ... đến ngày ...

4. Danh sách sản phẩm được giám sát:

STT	Tên sản phẩm	Ký hiệu	Hãng sản xuất	Số Giấy chứng nhận	Ngày cấp/Ngày giám sát trước	Kết luận (Đạt/Không đạt)	Lý do
1.							
2.							

5. Kiến nghị:

..., ngày ..., tháng ... năm 20...

**NGƯỜI BÁO CÁO**

*DN*

**PHỤ LỤC 6: MẪU CÔNG VĂN THÔNG BÁO KẾT QUẢ GIÁM SÁT  
(PHƯƠNG THỨC 5)**

*(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD08)*

**CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG  
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../KLGS-TTĐLCL-...

... , ngày ... tháng ... năm 20...

**KẾT QUẢ GIÁM SÁT ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM  
(Lần: ...)**

Sản phẩm : (TÊN SẢN PHẨM)  
*Product* : *(Product name)*

Ký hiệu : (KÝ HIỆU SẢN PHẨM)  
*Model*

Được sản xuất tại : (TÊN HÃNG SẢN XUẤT)  
*Produced in* : *(Manufacture name)*

Địa chỉ : (ĐỊA CHỈ CỦA NƠI SẢN XUẤT)  
*Address* : *(Manufacture address)*

Ngày đánh giá giám sát : ngày/tháng/năm  
*Date of Monitoring* : mm dd, yyyy  
*Assessment*

Kết quả đánh giá giám sát : Sản phẩm đạt chất lượng theo quy chuẩn đã áp  
*Result of Monitoring* : dụng  
*Assessment* chứng nhận tại Giấy chứng nhận hợp quy số ...  
ngày ...  
*Re-assessed to comply with standard attached in  
Certificate No. ... dated ...*

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ  
(Job title)**

*ea*

## **QT-HD09: HƯỚNG DẪN THU PHÍ DỊCH VỤ CNHQ**

*(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)*

### **I. Báo giá dịch vụ**

- Thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 1;
- Thời điểm phát hành: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (đơn vị tiếp nhận hồ sơ phát hành 02 bản, 01 bản gửi khách hàng, 01 bản lưu hồ sơ CNHQ).
- Báo giá phải liệt kê được toàn bộ loại chi phí cần thiết để thực hiện đối với hồ sơ CNHQ.
- Các trường hợp hồ sơ CNHQ có phát sinh quá trình đánh giá và/hoặc lấy mẫu (hồ sơ CNHQ theo Phương thức 5, 7 hoặc các hồ sơ CNHQ theo Phương thức 1 thuộc các Trường hợp 1, 2, 6 nêu tại Phụ lục 1 Hướng dẫn QT-HD02): việc tính toán, xác định chi phí đi lại, ăn nghỉ của Đoàn đánh giá phải phù hợp với quy định của Trung tâm về mức phí dịch vụ chứng nhận hợp quy sản phẩm chuyên ngành công nghệ thông tin và truyền thông tại thời điểm lập báo giá.

### **II. Hợp đồng chứng nhận hợp quy**

- Tùy theo quy định của Trung tâm trong từng thời kỳ, việc CNHQ có thể thực hiện thông qua hình thức trọn gói trên cơ sở Báo giá dịch vụ và thỏa thuận với khách hàng.
- Mẫu Hợp đồng và các văn bản liên quan đến Hợp đồng: theo biểu mẫu do Trung tâm xây dựng và ban hành.

### **III. Chi phí CNHQ**

- Sau khi đã hoàn tất việc xử lý hồ sơ, NXL dự thảo Thông báo nộp tiền dịch vụ CNHQ (theo biểu mẫu tại Phụ lục 2, trường hợp CNHQ tự nguyện thì áp dụng theo biểu mẫu tại Phụ lục 3) trình NTĐ, NPD. Sau khi NPD ký duyệt, NXL chuyển bản gốc và 02 bản sao sang bộ phận kế toán để đóng dấu (01 bản trả khách, 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản chuyển kế toán Trung tâm).
- Nếu quá trình thực hiện việc CNHQ phát sinh thêm các loại phí khác ngoài báo giá (phí đánh giá và/hoặc lấy mẫu bổ sung) thì phải thể hiện rõ trên Thông báo nộp tiền.

### **IV. Chi phí giám sát sau CNHQ đối với Phương thức 5**

## **1. Thông báo nộp tiền thực hiện việc giám sát**

- Trước khi thực hiện việc giám sát, Trung tâm gửi Thông báo nộp tiền theo biểu mẫu tại Phụ lục 4, liệt kê được toàn bộ các loại phí cần thiết để thực hiện việc giám sát.

- Nếu quá trình thực hiện việc giám sát phát sinh thêm chi phí đánh giá/và hoặc lấy mẫu bổ sung thì lập và gửi Thông báo nộp tiền bổ sung theo biểu mẫu tại Phụ lục 5.

- Tùy theo quy định của Trung tâm trong từng thời kỳ, việc giám sát có thể thực hiện thông qua hình thức trọn gói trên cơ sở thỏa thuận với khách hàng.

## **2. Thông báo nộp tiền cấp Kết luận giám sát**

- Sau khi hoàn tất việc giám sát, Trung tâm phát hành Thông báo nộp tiền cấp kết luận giám sát theo biểu mẫu tại Phụ lục 6.

# PHỤ LỤC 1: MẪU BÁO GIÁ DỊCH VỤ

(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD09)

CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG  
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG

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

Số: .../20.../BG-...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

## BÁO GIÁ DỊCH VỤ

Kính gửi: ...

Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông kính gửi Quý Công ty/Quý Đơn vị báo giá chi phí dịch vụ chứng nhận hợp quy cho hồ sơ chứng nhận hợp quy có Phiếu tiếp nhận số ... ngày ... như sau:

STT	Loại phí dịch vụ	Đơn giá (đ)	Số lượng	Thành tiền (đ)
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
...	...	...	...	...
Cộng				...
Thuế GTGT (10% VAT)				...
Tổng cộng				...

(Bảng chữ: ...)

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu hồ sơ.

**ĐẠI DIỆN**  
**ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN/XỬ LÝ HỒ SƠ**

### Ghi chú:

- Báo giá trên sẽ thay đổi nếu phát sinh theo thực tế.
- Báo giá trên chưa bao gồm chi phí đo kiểm.

### Hướng dẫn việc ghi thông tin:

- Định dạng số Báo giá: Số hồ sơ/Năm tiếp nhận/BG-Tên đơn vị tiếp nhận (VD: 0123/2024/BG-PCN, 0123/2024/BG-CNMT, 0123/2024/BG-CNMN).
- Trường đơn vị tiếp nhận hồ sơ ký và phát hành Báo giá dịch vụ;
- Liệt kê đầy đủ tên các loại phí dịch vụ và đơn giá tương ứng theo quy định của Trung tâm về mức phí dịch vụ chứng nhận hợp quy sản phẩm chuyên ngành công nghệ thông tin và truyền thông tại thời điểm lập báo giá. Việc xác định các loại phí dịch vụ phụ thuộc vào đặc điểm của hồ sơ và phương thức CNHQ. Việc xác định các loại phí dịch vụ căn cứ theo đặc điểm của từng hồ sơ CNHQ và phương thức CNHQ.

## PHỤ LỤC 2: MẪU THÔNG BÁO NỘP TIỀN DỊCH VỤ CNHQ

(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD09)

CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG  
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG

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

Số: .../20.../BP-...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

### THÔNG BÁO NỘP TIỀN DỊCH VỤ CHỨNG NHẬN HỢP QUY

**Kính gửi:** ...

Địa chỉ: ...

Mã số thuế: ...

Email nhận hóa đơn: ...

Đề nghị Quý Công ty/ Quý Đơn vị nộp tiền dịch vụ chứng nhận hợp quy theo Báo giá dịch vụ số ... ngày .../Hợp đồng chứng nhận số ... ngày ... (Giấy CNHQ số .../Công văn thông báo số ... ngày ...). (ghi chú 1)

Mức thu theo ... quy định tại Quyết định số ... ngày ... của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông. (ghi chú 2)

STT	Loại phí dịch vụ	Đơn giá (đ)	Số lượng	Thành tiền (đ)
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
...	...	...	...	...
Cộng				...
Thuế GTGT (10% VAT)				...
Tổng cộng tiền thanh toán				...

Ghi chú: Thông báo này không bao gồm các mức hao phí ... nêu tại Báo giá dịch vụ số ... ngày ... (ghi chú 3)

Số tiền bằng chữ: ...

Phương thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Đơn vị thụ hưởng: Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông.

Địa chỉ: Tòa nhà VNTA, phố Dương Đình Nghệ, Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội.

Số tài khoản: 0300 1010 222 685

Tại: Ngân hàng TMCP Hàng hải (MSB) - Chi nhánh Hà Nội.

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Bộ phận KHTC;
- Lưu hồ sơ.

---

Hướng dẫn việc ghi thông tin:

- Định dạng số Thông báo nộp tiền: Số thông báo/Năm phát hành/BP-Tên đơn vị phát hành (VD: 0123/2024/BP-PCN).
- Cách ghi các ghi chú:
  - + Ghi chú 1: Trường hợp không ký Hợp đồng thì chỉ liệt kê số, ngày của Báo giá, nếu ký Hợp đồng thì chỉ liệt kê số, ngày của Hợp đồng; Nếu cấp giấy CNHQ thì liệt kê số giấy CNHQ, nếu không cấp giấy CNHQ thì liệt kê số, ngày của công văn thông báo. Trường hợp không cấp giấy nêu tại điểm b khoản 3 Điều 10 thì không điền các thông tin này.
  - + Ghi chú 2: Ghi thông tin số, ngày của Quyết định mức phí dịch vụ CNHQ mà thông báo áp dụng.
  - + Ghi chú 3: Áp dụng cho trường hợp không cấp giấy CNHQ, nêu rõ các loại phí không áp dụng so với Báo giá.



20

**PHỤ LỤC 3: MẪU THÔNG BÁO NỘP TIỀN DỊCH VỤ CNHQ  
TỰ NGUYỆN**

*(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD09)*

**CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG  
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Số: .../20.../BPTN-...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**THÔNG BÁO NỘP TIỀN DỊCH VỤ CHỨNG NHẬN HỢP QUY TỰ NGUYỆN**

**Kính gửi: ...**

Địa chỉ: ...

Mã số thuế: ...

Email nhận hóa đơn: ...

Đề nghị Quý Công ty/ Quý Đơn vị nộp tiền dịch vụ chứng nhận hợp quy theo Báo giá dịch vụ số ... ngày .../Hợp đồng chứng nhận số ... ngày ... (Giấy CNHQ số .../Công văn thông báo số ... ngày ...). (ghi chú 1)

Mức thu theo ... quy định tại Quyết định số ... ngày ... của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông. (ghi chú 2)

STT	Loại phí dịch vụ	Đơn giá (đ)	Số lượng	Thành tiền (đ)
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
...	...	...	...	...
Cộng				...
Thuế GTGT (10% VAT)				...
Tổng cộng tiền thanh toán				...

Ghi chú: Thông báo này không bao gồm các mức hao phí ... nêu tại Báo giá dịch vụ số ... ngày ... (ghi chú 3)

Số tiền bằng chữ: ...

Phương thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Đơn vị thụ hưởng: Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông.

Địa chỉ: Tòa nhà VNTA, phố Dương Đình Nghệ, Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội.

Số tài khoản: 0300 1010 222 685

Tại: Ngân hàng TMCP Hàng hải (MSB) - Chi nhánh Hà Nội.

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Bộ phận KHTC;
- Lưu hồ sơ.

---

Hướng dẫn việc ghi thông tin:

- Định dạng số Thông báo nộp tiền: Số thông báo/Năm phát hành/BP-Tên đơn vị phát hành (VD: 0123/2024/BPTN-PCN).
- Cách ghi các ghi chú:
  - + Ghi chú 1: Trường hợp không ký Hợp đồng thì chỉ liệt kê số, ngày của Báo giá, nếu ký Hợp đồng thì chỉ liệt kê số, ngày của Hợp đồng; Nếu cấp giấy CNHQ thì liệt kê số giấy CNHQ, nếu không cấp giấy CNHQ thì liệt kê số, ngày của công văn thông báo.
  - + Ghi chú 2: Ghi thông tin số, ngày của Quyết định mức phí dịch vụ CNHQ mà thông báo áp dụng.
  - + Ghi chú 3: Áp dụng cho trường hợp không cấp giấy CNHQ, nêu rõ các loại phí không áp dụng so với Báo giá.

**PHỤ LỤC 4: MẪU THÔNG BÁO NỘP TIỀN PHỤC VỤ GIÁM SÁT  
SAU CNHQ ĐỐI VỚI PHƯƠNG THỨC 5**

*(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD09)*

**CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG  
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Số: .../20.../PGS- ...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**THÔNG BÁO NỘP TIỀN**

**PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ GIÁM SÁT SAU CHỨNG NHẬN HỢP QUY**

Kính gửi:

Địa chỉ:

Mã số thuế: ...

Email nhận hóa đơn: ...

Đề nghị Quý Đơn vị nộp tiền phục vụ đánh giá giám sát sau chứng nhận hợp quy theo Thông báo số ... ngày ... của Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông.

Mức thu theo ... quy định tại Quyết định số ... ngày ... của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông. (ghi chú)

STT	Loại phí dịch vụ	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền (đ)
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
...	...	...	...	...
Cộng				...
Thuế GTGT (VAT)				...
Tổng cộng tiền thanh toán				...

Số tiền bằng chữ: ...

Phương thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Đơn vị thụ hưởng: Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông.

Địa chỉ: Tòa nhà VNTA, phố Dương Đình Nghệ, Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội.

Số tài khoản: 0300 1010 222 685

Tại: Ngân hàng TMCP Hàng hải (MSB) - Chi nhánh Hà Nội.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng HC-TH;
- Lưu hồ sơ.

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ**

*Hướng dẫn việc ghi thông tin:*

- Định dạng số Thông báo nộp tiền: Số thông báo/Năm phát hành/PGS-Tên đơn vị phát hành (VD: 0123/2024/PGS-PCN).
- Ghi chú: Ghi thông tin số, ngày của Quyết định mức phí dịch vụ CNHQ mà thông báo áp dụng



**PHỤ LỤC 6: MẪU PHIẾU THÔNG BÁO NỘP TIỀN CẤP  
KẾT LUẬN GIÁM SÁT**

*(Kèm theo Hướng dẫn QT-HD09)*

**CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG  
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Số: .../20.../BPKL-...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**THÔNG BÁO NỘP TIỀN CẤP KẾT LUẬN GIÁM SÁT**

**Kính gửi:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Mã số thuế:

Đề nghị Quý Đơn vị nộp tiền cấp kết luận giám sát theo Thông báo số ... ngày ... của Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông.

Mức thu theo ... quy định tại Quyết định số ... ngày ... của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông. (ghi chú)

STT	Loại phí dịch vụ	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền (đ)
1.	Phí cấp kết luận giám sát	...	...	...
Cộng				...
Thuế GTGT (10% VAT)				...
Tổng cộng tiền thanh toán				...

Số tiền bằng chữ: ...

Phương thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Đơn vị thụ hưởng: Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông.

Địa chỉ: Tòa nhà VNTA, phố Dương Đình Nghệ, Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội.

Số tài khoản: 0300 1010 222 685

Tại: Ngân hàng TMCP Hàng hải (MSB) - Chi nhánh Hà Nội.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng HC-TH;
- Lưu hồ sơ.

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ**

**Hướng dẫn việc ghi thông tin:**

- Định dạng số Thông báo nộp tiền: Số thông báo/Năm phát hành/BPKL-Tên đơn vị phát hành (VD: 0123/2024/BPKL-PCN).
- Ghi chú: ghi thông tin số, ngày của Quyết định mức phí dịch vụ CNHQ mà thông báo áp dụng

**QT-BM01: MẪU PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số 228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

**CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

Điện thoại: ..... Fax: .....

**PHIẾU NHẬN HỒ SƠ CHỨNG NHẬN HỢP QUY**

Số: .../CNHQ/TTĐLCL-...

- Đơn vị đề nghị CNHQ : .....
- Đơn vị xuất hóa đơn : .....
- Sản phẩm : .....
- Ký hiệu : .....
- Nguồn gốc : .....
- Hồ sơ gồm :  Văn bản đề nghị chứng nhận hợp quy  
 Giấy tờ về tư cách pháp nhân  
 Tài liệu kỹ thuật  
 Kết quả đo kiểm  
 Quy trình sản xuất  
 Quy trình bảo đảm chất lượng  
 Chứng chỉ hệ thống quản lý chất lượng  
 .....

**Lưu ý:**

- Đề nghị quý khách mang theo Phiếu nhận này khi đến liên hệ công tác.

..., ngày tháng năm 20...

Người nộp hồ sơ

Người tiếp nhận

**THỎA THUẬN CHỨNG NHẬN HỢP QUY**

**I. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đề nghị chứng nhận hợp quy**

- Tuân thủ đầy đủ các quy định về chứng nhận hợp quy (CNHQ) theo quy định của Pháp luật và các chương trình chứng nhận của Tổ chức chứng nhận (TCCN). Trình bày, dẫn giải và cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu về sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu của TCCN.
- Trường hợp phải đánh giá quá trình sản xuất: Tạo điều kiện thuận lợi để TCCN làm việc trong thời gian đánh giá; Cung cấp đầy đủ các tài liệu cần thiết liên quan đến việc đánh giá; Cử cán bộ có thẩm quyền phối hợp làm việc với đoàn đánh giá trong thời gian đánh giá; Thông báo cho TCCN kịp thời nếu có bất kỳ sự thay đổi nào trong hồ sơ trước khi TCCN thực hiện việc đánh giá; Lo toàn bộ chi phí đi lại, ăn nghỉ của đoàn đánh giá; Tuân thủ các quy định về giám sát sau CNHQ theo thông báo của tổ chức chứng nhận (nếu có).
- Thanh toán đầy đủ và kịp thời chi phí dịch vụ chứng nhận hợp quy theo Thông báo nộp tiền của TCCN.

**II. Trách nhiệm của Tổ chức chứng nhận**

- TCCN thực hiện việc đánh giá, cấp giấy CNHQ cho sản phẩm, hàng hóa theo đề nghị của tổ chức, cá nhân.
- TCCN cam kết không tiết lộ cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào khác về thông tin đã thu nhận trong quá trình đánh giá, cấp chứng nhận.

**III. Điều khoản chung**

- Thời điểm hồ sơ đầy đủ, hợp lệ là thời điểm TCCN nhận được đầy đủ tất cả các loại tài liệu hợp lệ theo quy định.
- Thỏa thuận này có hiệu lực kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đến ngày giấy CNHQ hết hiệu lực (đối với trường hợp cấp giấy CNHQ) hoặc đến ngày TCCN phát hành công văn thông báo không cấp giấy CNHQ.

**IV. Chi phí dịch vụ chứng nhận hợp quy**

Chi phí dịch vụ chứng nhận hợp quy được công khai trên website của TTCN (Trung tâm Đo lường chất lượng viện thông), đường link tra cứu thông tin: <https://tqc.gov.vn/dich-vu-ttdlclvt/chung-nhan-hop-quy/>

gh

**QT-BM02-01: MẪU GIẤY CNHQ PHƯƠNG THỨC 1**  
(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
Ministry of Information and Communications

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
Independence - Freedom – Happiness

**GIẤY CHỨNG NHẬN HỢP QUY**  
**TYPE APPROVAL CERTIFICATE**

Số: ...

No: ...

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG**  
**Telecom Metrology and Quality Center**  
**CHỨNG NHẬN**  
It is to certify that

Sản phẩm : ...  
Product  
Ký hiệu : ... (1)  
Model  
Hãng, nơi sản xuất : ... (2)  
Manufacturer, place of  
manufacturing  
Đơn vị được cấp : ...  
Certificate Holder  
Phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn : ... (3)  
Complies with

Giấy chứng nhận hợp quy này được cấp trên cơ sở Kết quả đo kiểm số ... ngày ... của ...  
Phương thức chứng nhận: Phương thức 1 (theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)  
The Certificate is in reference to Test report No. ... dated... by ...  
Certification system: System 1 (according to Circular No. 28/2012/TT-BKHCN dated Dec 12, 2012)  
Hiệu lực của Giấy chứng nhận: Từ ngày ... đến ... (4)  
Validity of the certificate: From ... to ... (4)  
Thông tin về hiệu lực của Giấy chứng nhận được cập nhật tại website: vnta.gov.vn.  
Information about the validity of the certificate is updated on the website: vnta.gov.vn.

Xem (1), (2), (3), (4) tại Phụ lục kèm theo.  
See (1), (2), (3), (4) in attached Appendix.

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ**  
**Job Title**

Nơi cấp: ...  
Place of Issue  
Ngày cấp: ...  
Date of Issue



Trụ sở chính/Head Office  
Chi nhánh Miền Trung/  
Branch Office in Danang  
Chi nhánh Miền Nam/  
Branch Office in HCM City

Tầng 7, 8 – Tòa nhà Cục Viễn thông, đường Dương Đình  
Nghệ, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội  
Số 42, đường Trần Quốc Toản, phường Hải Châu I, quận  
Hải Châu, thành phố Đà Nẵng  
Số 60, đường Tân Canh, phường 1, quận Tân Bình, thành  
phố Hồ Chí Minh

*Handwritten signature*

**PHỤ LỤC GIẤY CHỨNG NHẬN HỢP QUY SỐ ...**

*Appendix of the Certificate No. ...*

<b>Chú thích/Remarks</b>	
(1)	
(2)	
(3)	
(4)	Trong thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận, các thay đổi trên chứng chỉ chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng của cơ sở sản xuất phải được báo cáo tới Trung Tâm Đo Lường Chất lượng Viễn thông <i>During the validity of the Certificate, changes on the manufacturer's quality management system certificate must be reported to the Telecom Metrology and Quality Center</i>

EA

**QT-BM02-02: MẪU GIẤY CNHQ PHƯƠNG THỨC 5**  
(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số

228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
Ministry of Information and Communications

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
Independence - Freedom - Happiness

**GIẤY CHỨNG NHẬN HỢP QUY**  
**TYPE APPROVAL CERTIFICATE**

**Số:**

**No:**

...

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG**  
**Telecom Metrology and Quality Center**  
**CHỨNG NHẬN**  
**It is to certify that**

Sản phẩm : ...

*Product*

Ký hiệu : ... (1)

*Model*

Hãng, nơi sản xuất : ... (2)

*Manufacturer, place of  
manufacturing*

Đơn vị được cấp : ...

*Certificate Holder*

Phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn : ... (3)

*Complies with*

Giấy chứng nhận hợp quy này được cấp trên cơ sở Kết quả đo kiểm số ... ngày ... của ...

Phương thức chứng nhận: Phương thức 5 (theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

*The Certificate is in reference to Test report No. ... dated... by ...*

Certification system: System 5 (according to Circular No. 28/2012/TT-BKHCN dated Dec 12, 2012)

Hiệu lực của Giấy chứng nhận: Từ ngày ... đến ... và được giám sát không quá 12 tháng/lần.

*Validity of the certificate: From ... to ... and monitoring assessment will be conducted not exceeding every 12 months.*

Thông tin về hiệu lực của Giấy chứng nhận được cập nhật tại website: vnta.gov.vn.

Information about the validity of the certificate is updated on the website: vnta.gov.vn.

Xem (1), (2), (3) tại Phụ lục kèm theo.

*See (1), (2), (3) in attached Appendix.*

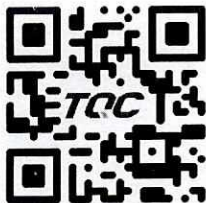
**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ**  
**Job Title**

Nơi cấp: ...

*Place of Issue*

Ngày cấp: ...

*Date of Issue*



Trụ sở chính/Head Office

Chi nhánh Miền Trung/  
Branch Office in Danang

Chi nhánh Miền Nam/  
Branch Office in HCM City

Tầng 7, 8 – Tòa nhà Cục Viễn thông, đường Dương Đình  
Nghệ, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội  
Số 42, đường Trần Quốc Toàn, phường Hải Châu I, quận Hải  
Châu, thành phố Đà Nẵng  
Số 60, đường Tân Canh, phường 1, quận Tân Bình, thành phố  
Hồ Chí Minh

*Signature*

**PHỤ LỤC GIẤY CHỨNG NHẬN HỢP QUY SỐ ...**

*Appendix of the Certificate No. ...*

<b>Chú thích/Remarks</b>	
(1)	...
(2)	...
(3)	...

*90*

**QT-BM02-03: MẪU GIẤY CNHQ PHƯƠNG THỨC 7**  
(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
Ministry of Information and Communications

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
Independence - Freedom – Happiness

**GIẤY CHỨNG NHẬN HỢP QUY**  
**TYPE APPROVAL CERTIFICATE**

Số: ...

No: ...

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG**  
**Telecom Metrology and Quality Center**  
**CHỨNG NHẬN**  
**It is to certify that**

Sản phẩm : ...  
*Product*  
Ký hiệu : ... (1)  
*Model*  
Hãng, nơi sản xuất : ... (2)  
*Manufacturer, place of manufacturing*  
Đơn vị được cấp : ...  
*Certificate Holder*  
Phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn : ... (3)  
*Complies with*

Giấy chứng nhận hợp quy này được cấp trên cơ sở Kết quả đo kiểm số ... ngày ... của ...  
Phương thức chứng nhận: Phương thức 7 (theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)  
*The Certificate is in reference to Test report No. ... dated... by ...*  
*Certification system: System 7 (according to Circular No. 28/2012/TT-BKHCN dated Dec 12, 2012)*  
Hiệu lực của Giấy chứng nhận: (4)  
*Validity of the certificate: (4)*  
Thông tin về hiệu lực của Giấy chứng nhận được cập nhật tại website: vnta.gov.vn.  
Information about the validity of the certificate is updated on the website: vnta.gov.vn.

Xem (1), (2), (3), (4) tại Phụ lục kèm theo.  
*See (1), (2), (3), (4) in attached Appendix.*

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ**  
**Job Title**

Nơi cấp: ...  
*Place of Issue*  
Ngày cấp: ...  
*Date of Issue*



Trụ sở chính/Head Office  
Chi nhánh Miền Trung/  
Branch Office in Danang  
Chi nhánh Miền Nam/  
Branch Office in HCM City

Tầng 7, 8 – Tòa nhà Cục Viễn thông, đường Dương Đình  
Nghệ, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội  
Số 42, đường Trần Quốc Toàn, phường Hải Châu I, quận Hải  
Châu, thành phố Đà Nẵng  
Số 60, đường Tân Canh, phường 1, quận Tân Bình, thành phố  
Hồ Chí Minh

*Handwritten signature*

**PHỤ LỤC I GIẤY CHỨNG NHẬN HỢP QUY SỐ ...**

*Appendix I of the Certificate No. ...*

<b>Chú thích/Remarks</b>	
Ghi chú 1 <i>Note 1</i>	...
Ghi chú 2 <i>Note 2</i>	Thông tin về hãng sản xuất, nơi sản xuất do đơn vị được cấp giấy chứng nhận tự khai báo và chịu trách nhiệm. <i>The information about manufacturer and place of manufacturing based on the declaration and responsibility of the certificate holder.</i>
Ghi chú 3 <i>Note 3</i>	...
Ghi chú 4 <i>Note 4</i>	...

99 ✓

**PHỤ LỤC II GIẤY CHỨNG NHẬN HỢP QUY SỐ ...**

*Appendix II of the Certificate No. ...*

**DANH SÁCH SẢN PHẨM THUỘC LÔ HÀNG**

*List of products in the shipment*

<b>STT No</b>	<b>Ký hiệu Model</b>	<b>Serial Number</b>
1	...	...
2	...	...
3	...	...
...	...	...

22

## QT-BM03: MẪU TEM NIÊM PHONG

(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

### 1. Hình dạng tem niêm phong

- Tem sử dụng tại Phòng Chứng nhận:

TT ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIÊN THÔNG PHÒNG CHỨNG NHẬN <b>TEM NIÊM PHONG MẪU</b> Ngày: ..... Model/Số lượng: ..... Serial No./IMEI: ..... Tên, chữ ký: .....
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Tem sử dụng tại Chi nhánh Miền Trung:

TT ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIÊN THÔNG CHI NHÁNH MIỀN TRUNG <b>TEM NIÊM PHONG MẪU</b> Ngày: ..... Model/Số lượng: ..... Serial No./IMEI: ..... Tên, chữ ký: .....
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Tem sử dụng tại Chi nhánh Miền Nam:

TT ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIÊN THÔNG CHI NHÁNH MIỀN NAM <b>TEM NIÊM PHONG MẪU</b> Ngày: ..... Model/Số lượng: ..... Serial No./IMEI: ..... Tên, chữ ký: .....
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2. Cách sử dụng

- Tem niêm phong có thể phóng to, thu nhỏ nhưng phải đảm bảo hài hòa về hình thức và có thể ghi được đầy đủ, rõ ràng các thông tin cần thiết của sản phẩm mẫu được niêm phong.
- Dấu niêm phong hợp lệ phải được ghi đầy đủ thông tin, chữ ký hợp lệ.

99

**QT-BM04: MẪU CÔNG VĂN THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ  
HỒ SƠ CHỨNG NHẬN HỢP QUY**

*(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)*

**CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG  
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Số: /TTĐLCL-...  
V/v thông báo kết quả đánh giá  
hồ sơ CNHQ

..., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: ...

Địa chỉ: ...

Ngày ..., Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông nhận được văn bản số ... ngày ... của Quý ... đề nghị chứng nhận hợp quy cho sản phẩm có thông tin như sau:

- Ký hiệu: ...;
- Hãng sản xuất: ...;

Sau khi xem xét, đánh giá hồ sơ, Trung tâm thông báo kết quả đánh giá như sau:

...

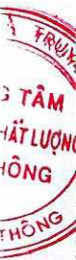
Trung tâm thông báo đề Quý ... được biết.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu VT, Hồ sơ.

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ**



22

**QT-BM05: MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT CẤP MÃ QUẢN LÝ**  
(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**  
**PHÒNG CHỨNG NHẬN**

**PHIẾU ĐỀ XUẤT CẤP MÃ QUẢN LÝ DẤU HỢP QUY**

**Tên doanh nghiệp:** ...

**Địa chỉ:** ...

**Đề nghị:**

- Cấp mã quản lý cho sản phẩm đã được cấp GCN số ... ngày ...;
- Cấp mã quản lý duy nhất cho các sản phẩm bắt buộc phải CN&CBHQ (Đã từng được cấp GCN số ... ngày ...);
- Đăng ký mẫu dấu hợp quy.

**Đề xuất:**

- Cấp mã quản lý: ...
- Mẫu dấu hợp quy phù hợp;
- Trường hợp khác. Cụ thể: ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

**TRƯỞNG PHÒNG CHỨNG NHẬN**

**NGƯỜI ĐỀ XUẤT**

99

**QT-BM06: MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ VÀ LẤY MẪU (PT5, PT7)**

(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

CỤC VIỄN THÔNG

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG**

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ VÀ LẤY MẪU**

(Hồ sơ CNHQ số ...)

Tên tổ chức, cá nhân: ...

Địa chỉ văn phòng: ...

Địa chỉ đánh giá: ...

Thông tin sản phẩm:

STT	Tên sản phẩm	Ký hiệu
1.	...	...
2.	...	...
...	...	...

1. Nội dung:

- |                                                      |                                                              |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Đánh giá quá trình sản xuất | <input type="checkbox"/> Đánh giá quá trình sản xuất bổ sung |
| <input type="checkbox"/> Đánh giá giám sát lần ...   | <input type="checkbox"/> Đánh giá giám sát lần ... bổ sung   |
| <input type="checkbox"/> Đánh giá lô hàng            | <input type="checkbox"/> Đánh giá lô hàng bổ sung            |
| <input type="checkbox"/> Lấy mẫu                     | <input type="checkbox"/> Lấy mẫu bổ sung                     |

2. Đặc điểm quá trình sản xuất/lô hàng được đánh giá: ...

3. Thời gian: ...

4. Người thực hiện:

Ông/bà: ... - Chức vụ: ... - Vai trò: ...

Ông/bà: ... - Chức vụ: ... - Vai trò: ...

- Đề nghị hỗ trợ phương tiện công tác: ...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**

**NGƯỜI ĐỀ XUẤT**

99

**QT-BM07: MẪU BÁO CÁO NHỮNG PHÁT HIỆN TRONG ĐÁNH GIÁ  
(PT5, PT7)**

*(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)*

**CỤC VIỆN THÔNG**

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG  
BÁO CÁO NHỮNG PHÁT HIỆN TRONG ĐÁNH GIÁ  
(Hồ sơ CNHQ số ...)**

1. Tổ chức, cá nhân: ...
2. Thời gian đánh giá: ...
3. Danh sách đoàn đánh giá: ...  
Trưởng đoàn: ...  
Thành viên: ...

4. Loại hình đánh giá:

- |                                                      |                                                              |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Đánh giá quá trình sản xuất | <input type="checkbox"/> Đánh giá quá trình sản xuất bổ sung |
| <input type="checkbox"/> Đánh giá giám sát lần ...   | <input type="checkbox"/> Đánh giá giám sát lần ... bổ sung   |
| <input type="checkbox"/> Đánh giá lô hàng            | <input type="checkbox"/> Đánh giá lô hàng bổ sung            |

5. Nội dung đánh giá:

5.1. Những điểm phù hợp: ...

5.2. Những điểm không phù hợp và nhận xét:

STT	Nội dung phát hiện	Mức độ không phù hợp	Yêu cầu khắc phục	Ghi chú
1.	...	...	...	...
2.	...	...	...	...
...	...	...	...	...

**Ghi chú:**

- Mức độ không phù hợp được phân định như sau:

- 1 - Không phù hợp mức độ nặng;
- 2 - Không phù hợp mức độ nhẹ;
- 0 - Điểm nhận xét.

- Trường hợp có điểm không phù hợp tổ chức, cá nhân gửi báo cáo hành động khắc phục tới Trung tâm trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày ... tháng ... năm ...

6. Kết luận: ...

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

**TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ**

*ga*

# QT- BM08: MẪU BIÊN BẢN GHI CHÉP CỦA CHUYÊN GIA (PT5)

(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số

228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

Tên đơn vị được đánh giá: ...	
Địa chỉ văn phòng: ...	
Địa chỉ cơ sở sản xuất: ...	
Quy mô nhân sự: ...	
Chuyên gia đánh giá: ...	
Ngày đánh giá: ...	
Tên sản phẩm đề nghị CNHQ: ...	
Ký hiệu sản phẩm: ...	
Hồ sơ CNHQ số: ...	
Loại hình đánh giá:	
<input type="checkbox"/> Đánh giá quá trình sản xuất	<input type="checkbox"/> Đánh giá quá trình sản xuất bổ sung
<input type="checkbox"/> Đánh giá giám sát lần ...	<input type="checkbox"/> Đánh giá giám sát lần ... bổ sung

## KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

### 1. Đánh giá quá trình sản xuất

Mục	Yêu cầu	Đánh giá	Nhận xét
<b>1.</b>	<b>Yêu cầu đối với quy trình sản xuất</b>		
	- Quy trình sản xuất có được xây dựng thành văn bản không? Văn bản có mô tả đầy đủ các công đoạn sản xuất không?		
	- Có áp dụng quy trình sản xuất theo quy định đã ban hành không? Có bằng chứng không?		
<b>2.</b>	<b>Yêu cầu đối với quy trình đảm bảo chất lượng sản phẩm</b>		
	- Quy trình đảm bảo chất lượng sản phẩm có được xây dựng thành văn bản không? Có mô tả đầy đủ các công đoạn kiểm soát chất lượng không?		
	- Có áp dụng quy trình đảm bảo chất		

Mục	Yêu cầu	Đánh giá	Nhận xét
	lượng sản phẩm không? Có bằng chứng không?		
<b>3.</b>	<b>Yêu cầu kiểm soát trang thiết bị sản xuất và trang thiết bị đo lường</b>		
	- Có văn bản quy định việc kiểm soát không?		
	- Có thực hiện việc kiểm soát theo quy định không? Có bằng chứng không?		
<b>4.</b>	<b>Yêu cầu kiểm soát trình độ tay nghề công nhân và cán bộ kỹ thuật</b>		
	- Có văn bản quy định việc kiểm soát không?		
	- Có thực hiện việc kiểm soát theo quy định không? Có bằng chứng không?		

## 2. Những điểm không phù hợp và nhận xét

STT	Nội dung chưa phù hợp phát hiện được	Yêu cầu
1		
2		
3		
...		

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ**

*gar*

**QT-BM09: MẪU KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ**  
**(ÁP DỤNG CHO PHƯƠNG THỨC 5 VÀ PHƯƠNG THỨC 7)**  
(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số 228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT  
LƯỢNG VIỆN THÔNG  
Số: /

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ VÀ/HOẶC LẤY MẪU**

**Kính gửi:** (tên tổ chức, cá nhân)

**Địa chỉ:**

Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông thông báo kế hoạch đánh giá phục vụ việc chứng nhận hợp quy cho (các) sản phẩm ký hiệu ... của Quý Đơn vị/Công ty (hồ sơ chứng nhận hợp quy số ... ngày ...) với các nội dung sau:

**I. Sản phẩm:**

STT	Tên sản phẩm	Ký hiệu	Nguồn gốc	Phương thức CNHQ	Quy chuẩn đề nghị CNHQ
1.	.....	.....	.....	.....	.....

**II. Địa điểm đánh giá: ...**

**III. Loại hình đánh giá và lấy mẫu:**

- |                                                      |                                                              |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Đánh giá quá trình sản xuất | <input type="checkbox"/> Đánh giá quá trình sản xuất bổ sung |
| <input type="checkbox"/> Đánh giá giám sát lần ...   | <input type="checkbox"/> Đánh giá giám sát lần ... bổ sung   |
| <input type="checkbox"/> Đánh giá lô hàng            | <input type="checkbox"/> Đánh giá lô hàng bổ sung            |
| <input type="checkbox"/> Lấy mẫu                     | <input type="checkbox"/> Lấy mẫu bổ sung                     |

**III. Đoàn đánh giá:**

STT	Tên đánh giá	Phạm vi	Vai trò trong đoàn
1.	Ông/Bà	.....	.....
2.	Ông/Bà	.....	.....
3.	.....	.....	.....

**IV. Chương trình đánh giá và/hoặc lấy mẫu (bổ sung) chi tiết:**

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Chuyên gia đánh giá	Ghi chú
.....	.....	.....	.....	.....

20

.....	.....	.....	.....	.....
-------	-------	-------	-------	-------

Ghi chú:

- Chương trình đánh giá và hoặc lấy mẫu (bổ sung) có thể thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế.

Chúng tôi thông báo để Quý Đơn vị/Công ty được biết, chuẩn bị và cho ý kiến chính thức bằng văn bản trong trường hợp không nhất trí với kế hoạch trên gửi về Trung tâm trước ngày ....

Trân trọng!

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐẠI DIỆN  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG  
VIỄN THÔNG**

99

**QT-BM10: MẪU BIÊN BẢN LẤY MẪU SẢN PHẨM (PT5, PT7)**

(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

CỤC VIỆN THÔNG

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

**BIÊN BẢN LẤY MẪU SẢN PHẨM**

(Hồ sơ CNHQ số ...)

**I. Thành phần làm việc:**

- Đại diện Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông:  
- Ông/Bà: ... Chức vụ: ...
- Đại diện (Tên tổ chức, cá nhân):  
- Ông/Bà: ... Chức vụ: ...

**II. Thời gian, địa điểm:**

- Thời gian: ...
- Tại: ...

**III. Nội dung lấy mẫu:**

- Đoàn đánh giá tiến hành lấy ... mẫu/chủng loại sản phẩm, tổng cộng ... mẫu theo nguyên tắc lấy mẫu ngẫu nhiên.
- Sản phẩm mẫu được dán tem niêm phong ngày .../.../20... và có thông tin như sau:

STT	Ký hiệu	Số S/N (hoặc IMEI)
1.	...	...
...	...	...

**IV. Lưu ý đo kiểm:**

- Quý Đơn vị lựa chọn đơn vị đo kiểm phù hợp theo quy định để tiến hành việc đo kiểm. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản này, Quý Đơn vị cung cấp cho Trung tâm các thông tin sau: ngày đăng ký đo kiểm; tên phòng đo kiểm; ngày dự kiến hoàn thành việc đo kiểm. Sau thời hạn dự kiến mà việc đo kiểm vẫn chưa hoàn thành thì Quý Đơn vị phải có văn bản thông báo để Trung tâm được biết.
- Đơn vị đo kiểm kiểm tra tính nguyên vẹn của tem niêm phong trước khi đo kiểm và thể hiện đầy đủ thông tin sản phẩm, ảnh chụp tem niêm phong vào kết quả đo kiểm.

Đại diện Tổ chức, cá nhân

..., ngày tháng năm 20...  
Đại diện Đoàn đánh giá

29

**QT-BM11: MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ**

(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

**CỤC VIỆN THÔNG**

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

Tổ chức, Cá nhân: .....  
Số Công văn đến: .....  
Nhận hồ sơ từ: .....  
Tên sản phẩm: .....  
Ký hiệu: .....  
Hãng sản xuất: .....  
Mã nhóm SP: .....  
Nguồn gốc: .....

**NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ**

1. Hồ sơ: .....  
2. Kết quả đo kiểm: .....  
3. Nhận xét khác: .....  
4. Kết luận: .....  
- Thời hạn: .....  
- Số TB nộp tiền: .....  
- Số GCN/CV: .....

**CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH**

..., ngày ... tháng ... năm 20...  
**CHUYÊN VIÊN ĐÁNH GIÁ**

**Nguyễn Văn A**

**Nguyễn Văn B**

**QT-BM12: MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT CÔNG BỐ THÔNG TIN GIẤY  
CNHQ HẾT HIỆU LỰC LÊN WEBSITE (PT5)**

*(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)*

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG  
(ĐƠN VỊ)**

**PHIẾU ĐỀ XUẤT**

**CÔNG BỐ THÔNG TIN GIẤY CNHQ HẾT HIỆU LỰC LÊN WEBSITE**

Tên đơn vị chịu giám sát: ...

Địa chỉ: ...

Thông tin sản phẩm được giám sát: ... (Tên sản phẩm/ký hiệu model)

Số giấy CNHQ đã cấp: ...

Đề xuất: Công bố thông tin giấy CNHQ số ... hết hiệu lực từ ngày ... lên website  
www.vnta.gov.vn.

Lý do đề xuất: ...

..., ngày ... tháng ... năm 2022

**NGƯỜI ĐỀ XUẤT**

**LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM**



**QT-BM13: MẪU QUYẾT ĐỊNH THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN VÀ QUYỀN SỬ DỤNG DẤU HỢP QUY**

*(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số*

*228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)*

**CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG  
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

Số: /QĐ-TTĐLCL-...

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thu hồi Giấy chứng nhận hợp quy và quyền sử dụng dấu hợp quy**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

Căn cứ Quyết định số 1445/QĐ-BTTTT ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông thuộc Cục Viễn thông;

Xét Báo cáo ... ngày ... của ...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hủy bỏ hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận hợp quy số (số Giấy chứng nhận) cấp ngày ... cho (tên tổ chức, cá nhân).

**Điều 2.** (Tên tổ chức, cá nhân) có trách nhiệm:

1. Nộp lại bản gốc Giấy chứng nhận nêu trên về Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày ký quyết định này.
2. Không sử dụng bản sao Giấy chứng nhận nêu trên dưới mọi hình thức.
3. Không được phép sử dụng dấu hợp quy cho sản phẩm có thông tin sau:
  - Sản phẩm:
  - Ký hiệu:
  - Hãng, nơi sản xuất:

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...tháng...năm 20...

**Điều 4.** ... và (tên tổ chức, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu VT, hồ sơ;

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ**

# QT-BM14: MẪU THÔNG BÁO CẤP MÃ QUẢN LÝ DẦU HỢP QUY

(Kèm theo Quy trình CNHQ ban hành kèm theo Quyết định số  
228/QĐ-TTĐLCL ngày 05 tháng 11 năm 2024)

CỤC VIỄN THÔNG  
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG  
CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG

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

Số: /TTĐLCL-CN

..., ngày tháng năm 20...

## THÔNG BÁO CẤP MÃ QUẢN LÝ DẦU HỢP QUY

Kính gửi: ...

Địa chỉ: ...

Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông cấp mã quản lý dầu hợp quy theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... của Quý Đơn vị như sau:

- Cấp mã quản lý dầu hợp quy: ...

- Quý Đơn vị được phép sử dụng mã quản lý nêu trên cho sản phẩm đã được Trung tâm cấp Giấy chứng nhận hợp quy trong thời hạn của Giấy chứng nhận.

- Quý Đơn vị có trách nhiệm đảm bảo chất lượng sản phẩm theo đúng quy chuẩn kỹ thuật áp dụng chứng nhận và các quy định về chứng nhận và công bố hợp quy của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trân trọng./.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- CNMT, CNMN;
- Lưu: VT, CN.

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ**

Mẫu số 1 (Tiếng Việt)

(Tên tổ chức, cá nhân)

-----

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

-----

V/v: .....

....., ngày ... tháng ..... năm .....

### ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN HỢP QUY

Kính gửi: Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chứng nhận hợp quy: ...

Địa chỉ: ...

Mã số doanh nghiệp/số định danh cá nhân (nếu có):

Tên người liên hệ: ... (VD: Nguyễn Văn A) Điện thoại: ... (VD: 0983abcdef)

Địa chỉ cơ sở sản xuất: (chỉ phải ghi nếu đề nghị CNHQ theo Phương thức 5).

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị được báo phí và ghi hóa đơn: (chỉ ghi nếu khác Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chứng nhận hợp quy; cần ghi rõ: địa chỉ, điện thoại, email, mã số doanh nghiệp).

2. Sản phẩm đề nghị chứng nhận hợp quy:

a) Tên sản phẩm: (VD: Thiết bị đầu cuối thông tin di động E-UTRA FDD).

b) Ký hiệu: ...

c) Hãng, nơi sản xuất: ... (VD: Cisco Systems, Inc., Trung Quốc).

3. Phương thức chứng nhận hợp quy: (ghi rõ Phương thức 1 hoặc 5 hoặc 7. Đối với Phương thức 5: đề nghị ghi rõ số nhân sự hiệu dụng tham gia vào quá trình sản xuất; Đối với Phương thức 7: đề nghị ghi rõ kích cỡ của lô hàng, số đăng ký chất lượng, số tờ khai hải quan).

4. Quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn áp dụng: ... (VD: QCVN 117:2018/BTTTT).

5. Tài liệu gửi kèm: ... (VD: bản sao đăng ký kinh doanh; Tài liệu kỹ thuật; Chứng chỉ ISO 9001:2015; Kết quả đo kiểm số ..., ...).

Chúng tôi/Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông về chứng nhận hợp quy và các quy định về quản lý chất lượng sản phẩm.

**Đại diện Tổ chức, cá nhân đề nghị chứng nhận**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))



(Name of Organization)  
-----

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
Independence – Liberty - Happiness  
-----

Ref. No.: ...

Month date, Year

***APPLICATION FOR TYPE APPROVAL CERTIFICATE***

To: Telecom Metrology and Quality Center

1. Name of Applicant: ...

Address: ...

Contact: ... (Cellphone No.: ...; Email: ...)

2. Product:

a) Name of product: ...

b) Model: ...

c) Name of manufacturer: ...

d) Place of manufacturing: ...

3. Certification system: ...

4. Applied standard: ...

5. Attached documents:

We commit to fulfill Vietnam MIC's regulation on conformity certification and product quality management.

**On Behalf of (Name of Organization)**

*(sign and seal)*

*2/11*

**(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN)**  
**BÁO CÁO HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC**  
**(Hồ sơ CNHQ số ...)**

1. Tổ chức, cá nhân: ...
2. Địa chỉ: ...
3. Ngày đánh giá: ...
4. Loại hình đánh giá: (ghi rõ đánh giá quá trình sản xuất/đánh giá quá trình sản xuất bổ sung/đánh giá giám sát lần .../đánh giá giám sát lần ... bổ sung).

<b>I. NỘI DUNG KHÔNG PHÙ HỢP</b>		
Loại lỗi	<i>(mức độ không phù hợp)</i>	Chuyên gia:
<b>II. NGUYÊN NHÂN</b>		
<b>III. HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC</b>		
Ngày hoàn thành:	Đại diện Tổ chức, cá nhân:	
<b>IV. BẰNG CHỨNG KÈM THEO</b>		
<b>V. KIỂM TRA HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC</b>		
<input type="checkbox"/> Chấp nhận		<input type="checkbox"/> Không chấp nhận
Nhận xét		
Ngày:	Chuyên gia:	



*29/*