



SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM ỨNG DỤNG TIẾN BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN
THỰC HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT
(VIETGAP) - TRỒNG TRỌT**

Mã số: QT.12-ĐGVG

Lần ban hành: 01

	Người soạn thảo	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần T. H. Nguyễn	Võ Thị Thùy Ngân	Lê Minh Hải
Chức vụ	Nhân viên P.CN	Trưởng phòng KHTH	Giám đốc
Chữ ký			

Ngày ban hành: 06/02/2020

Tài liệu này chỉ được sử dụng nội bộ. Mọi sự trích dẫn, chuyển giao đều phải được sự cho phép của lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học và Công nghệ



**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC
HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT
(VietGAP) – TRỒNG TRỘT**

Mã số: QT.12-ĐGVG

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 06/02/2020

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối 01 bản (có đóng dấu kiểm soát), các bản sao không có giá trị sử dụng và cần phải loại bỏ. Khi các đơn vị có nhu cầu phân phối thêm tài liệu phải đề nghị với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát.

NƠI NHẬN

<input type="checkbox"/>	Ban Lãnh đạo	<input type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch Tổng hợp	<input type="checkbox"/>	Phòng Nghiên cứu Triển khai
<input type="checkbox"/>	Phòng Chứng nhận	<input type="checkbox"/>	Phòng Tư vấn Dịch vụ và Thông tin khoa học Công nghệ	<input type="checkbox"/>	Trại sản xuất, khu thực nghiệm
<input type="checkbox"/>	Phòng Kinh doanh	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung và hạng mục sửa đổi

Tài liệu này chỉ được sử dụng nội bộ. Mọi sự trích dẫn, chuyển giao đều phải được sự cho phép của lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học và Công nghệ

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.12-ĐGVG
	ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT (VietGAP) – TRỒNG TRỌT	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 06/02/2020

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này đưa ra các yêu cầu cho hoạt động đánh giá chứng nhận Thực hành nông nghiệp tốt (Vietgap) – Trồng trọt nhằm đảm bảo rằng các hoạt động đánh giá được thực hiện trong điều kiện được kiểm soát và nhất quán, tuân thủ theo các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN 11892-1:2017 về Thực hành nông nghiệp tốt (VIETGAP) - Phần 1: Trồng trọt và các yêu khác của Trung tâm Ứng dụng Tiến bộ Khoa học và Công nghệ tỉnh Gia Lai.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng với các dịch vụ đánh giá và chứng nhận Thực hành nông nghiệp tốt (Vietgap) – Trồng trọt của Trung tâm Ứng dụng Tiến bộ Khoa học và Công nghệ tỉnh Gia Lai. Quy trình này được áp dụng cho toàn bộ các hoạt động từ chuẩn bị đánh giá, đánh giá, hoàn tất các báo cáo đánh giá.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Sổ tay chất lượng;
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
- TCVN ISO 19011:2018: Hướng dẫn đánh giá hệ thống quản lý;
- TCVN ISO/IEC 17021: Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu đối với tổ chức đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý;
- Quyết định số 2802/QĐ-BKHCN ngày 17/10/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11892-1:2017 về Thực hành nông nghiệp tốt (VIETGAP) - Phần 1: Trồng trọt;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11892-1:2017 về Thực hành nông nghiệp tốt (VIETGAP) - Phần 1: Trồng trọt;
- TCVN ISO/IEC 17065:2013 (ISO/IEC 17065:2012): Đánh giá sự phù hợp - yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm, quá trình và dịch vụ;
- Các văn bản pháp quy khác có liên quan.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa



**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC
HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT
(VietGAP) – TRỒNG TRỌT**

Mã số: QT.12-ĐGVG

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 06/02/2020

- Đánh giá là quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để thu được bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực đánh giá;

- Chuẩn mực đánh giá là tập hợp các chính sách, thủ tục hoặc yêu cầu được sử dụng làm chuẩn để so sánh các bằng chứng đánh giá;

- Bằng chứng đánh giá là hồ sơ trình bày về sự kiện hoặc các thông tin khác liên quan tới các chuẩn mực đánh giá và có thể kiểm tra xác nhận.

- Phát hiện đánh giá là kết quả của việc xem xét đánh giá các bằng chứng đánh giá thu thập được so với chuẩn mực đánh giá;

- Kết luận đánh giá là kết quả của một cuộc đánh giá sau khi xem xét các mục tiêu đánh giá và mọi phát hiện đánh giá;

- Điểm không phù hợp nặng (loại 1): là lỗi cơ bản của hệ thống. Lỗi này được xem như hệ thống không phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn tương ứng hoặc sự không phù hợp xảy ra mang tính hệ thống hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng tới chất lượng sản phẩm.

- Điểm không phù hợp nhẹ (loại 2): Điểm không phù hợp thường được đánh giá ở mức này khi mang tính cá biệt, không thành hệ thống, có thể do sơ suất ở phía người thực hiện.

- Điểm lưu ý (khuyến nghị): Đây là các điểm được nêu ra nhưng chưa đủ bằng chứng kết luận là điểm không phù hợp; tuy nhiên, nó tiềm ẩn sự không phù hợp hoặc là các điểm cải tiến.

- Tổ chức được đánh giá – Tổ chức đã đăng ký chứng nhận với Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học và Công nghệ tỉnh Gia Lai và đang trong quá trình đánh giá.

- Tổ chức đăng ký chứng nhận – Tổ chức có nhu cầu đăng ký chứng nhận với Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học và Công nghệ tỉnh Gia Lai hoặc đã đăng ký chứng nhận nhưng chưa được đánh giá.

- Tổ chức được chứng nhận – Tổ chức đã được Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học và Công nghệ tỉnh Gia Lai đánh giá.

- Khách hàng: Tổ chức/cá nhân đề nghị Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học và Công nghệ tỉnh Gia Lai đăng ký chứng nhận Thực hành nông nghiệp tốt (VietGAP) – Trồng trọt.

- Sử dụng các định nghĩa khác trong các tiêu chuẩn tương ứng được dùng để chứng nhận.

4.2 Các từ viết tắt

Trung tâm: Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học và Công nghệ tỉnh Gia Lai.



**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC
HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT
(VietGAP) – TRỒNG TRỌT**

Mã số: QT.12-ĐGVG

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 06/02/2020

V. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ quy trình chứng nhận

Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả, Biểu mẫu
Phòng Chứng nhận		5.2.1
- Trưởng phòng Chứng nhận - Trưởng đoàn đánh giá, Chuyên gia đánh giá		5.2.2
Đoàn đánh giá		5.2.3
- Đoàn đánh giá - Doanh nghiệp		5.2.4
- Đoàn đánh giá - Doanh nghiệp		a
- Đoàn đánh giá - Doanh nghiệp		b
Đoàn đánh giá		c
- Đoàn đánh giá - Doanh nghiệp		d
Đoàn đánh giá		5.2.5
Đoàn đánh giá		5.2.6
Hội đồng thẩm định		5.2.7

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.12-ĐGVG
	ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC	Lần ban hành: 01
	HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT (VietGAP) – TRỒNG TRỌT	Ngày ban hành: 06/02/2020

Phòng Kế hoạch – Tổng hợp	↓ Dự thảo GCN	
Doanh nghiệp	↓ Xác nhận dự thảo	5.2.8
Giám đốc/Người được ủy quyền	↓ Ký QĐ và GCN	5.2.9
- Kế toán - Doanh nghiệp	↓ Thanh quyết toán	5.2.10
Phòng Chứng nhận /Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	↓ Trao QĐ và GCN	5.2.11
Phòng Chứng nhận	↓ Lưu hồ sơ chứng nhận	5.2.12
- Bộ phận chăm sóc khách hàng - Phòng Chứng nhận	↓ Chăm sóc và quản lý khách hàng	5.2.13
Phòng Chứng nhận	↓ Đánh giá giám sát định kỳ	5.2.14
Phòng Chứng nhận	↓ Lưu hồ sơ	5.2.15

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1 Tiếp nhận hồ sơ đăng ký

Phòng Chứng nhận tiếp nhận hồ sơ đăng ký của khách hàng, hồ sơ đăng ký gồm:

- Đăng ký chứng nhận Vietgap - **BM.12.01** (Trường hợp nhà sản xuất đăng ký kiểm tra chứng nhận VietGAP là tổ chức có nhiều thành viên thì cần gửi kèm theo danh sách thành viên (thành viên, địa chỉ, địa điểm, diện tích sản xuất).

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT (VietGAP) – TRỒNG TRỌT	Mã số: QT.12-ĐGVG
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 06/02/2020

- Bản đồ giải thửa, phân lô khu vực sản xuất, khu vực sơ chế, bảo quản, các kết quả thử nghiệm,... nếu có.

- Giấy phép đăng ký kinh doanh.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5.2.2 Chuẩn bị đánh giá

Trước khi tiến hành đánh giá, Trung tâm sẽ tiến hành xem xét hồ sơ đăng ký chứng nhận của khách hàng và thông tin hỗ trợ. Sau đó, dựa trên kết quả thẩm xét hồ sơ đăng ký chứng nhận, Trung tâm sẽ thiết lập chương trình đánh giá cho Tổ chức xin chứng nhận.

a. Thẩm xét hồ sơ đăng ký

Đánh giá mức độ sẵn sàng của tổ chức được đánh giá, chuẩn bị cho việc đánh giá chứng nhận thông qua việc xem xét hồ sơ mà tổ chức cung cấp:

+ Tính đầy đủ;

+ Tính phù hợp;

+ So sánh với các quy định, văn bản pháp quy liên quan để đưa ra những điểm không phù hợp hoặc khuyến nghị (nếu có).

+ Kết quả thẩm xét hồ sơ đăng ký được ghi nhận vào Báo cáo thẩm xét hồ sơ đăng ký mã số **BM.12.02**.

Trường hợp nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu chứng nhận thì sẽ tiến hành ký kết hợp đồng (BM.11.02) và đánh giá chứng nhận tại địa điểm của Tổ chức đăng ký chứng nhận. Trường hợp nếu chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu chứng nhận thì chuyên gia sẽ báo lại với bộ phận tiếp nhận thông báo để khách hàng cung cấp đầy đủ thông tin, các hồ sơ liên quan theo đúng quy định.

b. Phê duyệt đoàn đánh giá và thời gian đánh giá

Dựa vào kết quả thẩm xét hồ sơ đăng ký chứng nhận, Trưởng phòng Chứng nhận phải xác định yêu cầu năng lực của các cán bộ liên quan trong đoàn đánh giá và cán bộ thực hiện việc xem xét hồ sơ, kiến nghị chứng nhận đảm bảo rằng:

- Lựa chọn đoàn đánh giá đảm bảo đủ năng lực có đầy đủ về kỹ năng để đảm bảo được mục tiêu của cuộc đánh giá, nếu các thành viên không đáp ứng được các kiến thức và kỹ năng cần thiết có thể bổ sung thêm chuyên gia kỹ thuật, chuyên gia kỹ thuật hoạt động theo chỉ dẫn của chuyên gia đánh giá.

- Sau khi lựa chọn thành viên đoàn chuyên gia đánh giá dự kiến và ngày dự kiến, cán bộ được phân công trao đổi với khách hàng qua điện thoại, fax, email hoặc qua đường bưu điện xem xét chấp thuận.

- Phòng Chứng nhận phải tổ chức sắp xếp lại đoàn đánh giá nếu khách hàng có lý do hợp lệ phản đối một chuyên gia đánh giá hay một chuyên gia kỹ thuật cụ thể. Trường hợp khách hàng đề xuất viết giấy mời tham gia đoàn đánh giá mà thành viên

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT (VietGAP) – TRỒNG TRỌT	Mã số: QT.12-ĐGVG
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 06/02/2020

trong đoàn đánh giá không phải là chuyên gia của Trung tâm, các thông tin trong giấy mời được Trưởng phòng Chứng nhận xem xét và trình Giám đốc phê duyệt.

- Cán bộ được phân công dự thảo quyết định thành lập đoàn đánh giá, Trưởng phòng Chứng nhận chỉ định trưởng đoàn đánh giá trình Giám đốc phê duyệt theo mẫu **BM.12.03**.

c. Chương trình đánh giá:

Trưởng đoàn đánh giá có trách nhiệm lập kế hoạch đánh giá và chương trình đánh giá theo biểu mẫu **BM.12.04** và **BM.12.05**, đảm bảo rằng:

- Chương trình đánh giá được thiết lập cho từng cuộc đánh giá.
- Chương trình đánh giá sẽ được xây dựng dựa trên các yêu cầu lập thành văn bản của Phòng Chứng nhận và phù hợp với hướng dẫn tương ứng trong TCVN ISO 19011:2018;
- Phòng Chứng nhận thông báo khách hàng biết và được sự chấp thuận của khách hàng về chương trình đánh giá trước ngày đánh giá.
- Căn cứ vào những thông tin thay đổi nhận từ khách hàng hoặc sau mỗi lần đánh giá, chương trình đánh giá sẽ được cập nhật lại (nếu cần) để cung cấp thông tin phục vụ cho việc lập kế hoạch đánh giá lần sau được tốt hơn. Các thông tin thay đổi vẫn được chú ý để điều chỉnh chương trình đánh giá là:

- + Quy mô, hoặc/và
- + Phạm vi và độ phức tạp của hệ thống quản lý, hoặc/và;
- + Chứng tỏ mức độ hiệu lực của hệ thống quản lý, hoặc/và;
- + Địa điểm và chức năng của từng địa điểm.

5.2.3 Chuẩn bị đánh giá chứng nhận

a. Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ đánh giá chứng nhận

- Hồ sơ đăng ký chứng nhận (bản mềm, bản cứng);
- Báo cáo thẩm xét hồ sơ đăng ký;
- Quyết định thành lập đoàn đánh giá;
- Kế hoạch đánh giá;
- Chương trình đánh giá;
- Danh sách cán bộ tham gia chương trình đánh giá – **BM.12.06** (bản cứng);
- Phụ lục đánh giá - **BM.12.07**.
- Phiếu ghi chép đánh giá – **BM.12.08**;
- Yêu cầu hành động khắc phục – **BM.12.09**;

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT (VietGAP) – TRỒNG TRỌT	Mã số: QT.12-ĐGVG
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 06/02/2020

- Các điểm lưu ý – **BM.12.10**;
- Báo cáo đánh giá – **BM.12.11**;
- Tiêu chuẩn chứng nhận;
- Các tài liệu văn bản pháp luật khác có liên quan;
- Bút, bút xoá, máy tính...

b. Phương tiện đi lại

- Chuẩn bị về tài chính;
- Nghiên cứu đường đi;
- Đề xuất phương tiện đi lại nếu địa điểm làm việc trên 30 km hoặc ngoại tỉnh.

5.2.4 Đánh giá chứng nhận

Trung tâm tiến hành đánh giá chứng nhận tại địa điểm của Tổ chức đăng ký chứng nhận.

a. Họp khai mạc

- Thành phần tham dự:
 - + Ban lãnh đạo Doanh nghiệp;
 - + Phụ trách các phòng/ban/bộ phận trong phạm vi đánh giá;
 - + Đoàn đánh giá.
- Thời gian: 20-30 phút (tùy vào chương trình đánh giá)
- Nội dung:
 - + Trưởng đoàn đánh giá nêu rõ mục đích, phạm vi của cuộc đánh giá;
 - + Tóm tắt các quy định liên quan đến đánh giá;
 - + Giới thiệu và thống nhất nội dung chương trình đánh giá với doanh nghiệp trước khi tiến hành đánh giá;
 - + Giới thiệu hồ sơ đánh giá, cách thức đánh giá, điểm không phù hợp, điểm lưu ý/khuyến nghị cải tiến;
 - + Lập danh sách cán bộ tham gia chương trình đánh giá – **BM.12.06**.

b. Đánh giá hệ thống quản lý

b1. Thu thập thông tin

- Đặt câu hỏi: ai làm, làm gì, ở đâu, khi nào, tại sao, như thế nào và cuối cùng là đề nghị cho tôi xem?
- Lắng nghe;

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT (VietGAP) – TRỒNG TRỌT	Mã số: QT.12-ĐGVG
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 06/02/2020

- Quan sát:

- + Quan sát các hoạt động;
- + Lưu trữ hồ sơ, tài liệu;
- + Trang thiết bị, môi trường làm việc.

- Xem hồ sơ, tài liệu:

+ Tài liệu: quy định của luật pháp có liên quan, tài liệu VietGAP, quy định của nội bộ cơ quan, tài liệu khác;

+ Hồ sơ: Biên bản họp, báo cáo, hồ sơ vụ việc v.v...;

+ Dữ liệu trên máy tính, website.

+ Kết quả thử nghiệm đất, nước, sản phẩm, ... phù hợp quy chuẩn tương ứng.

b2. So sánh thông tin thu thập được với các tiêu chuẩn chứng nhận, yêu cầu hợp đồng (khách hàng), yêu cầu pháp luật, các quy định của doanh nghiệp.

b3. Tìm hiểu nguyên nhân và đưa ra các kết luận đánh giá.

- Phương pháp đánh giá: Xuôi theo quá trình thực hiện công việc hoặc ngược quá trình thực hiện công việc hoặc theo phòng ban hoặc theo yêu cầu của tiêu chuẩn chứng nhận hoặc kết hợp các phương pháp.

- Các chuyên gia đánh giá phải ghi lại tất cả những điểm thu nhận được trong quá trình đánh giá vào Phụ lục đánh giá - **BM.12.07**.

c. Hợp đoàn lập báo cáo đánh giá

- Sau khi đánh giá tại các phòng/ban/bộ phận, Đoàn đánh giá sẽ họp nội bộ nhằm:

+ Xem xét bằng chứng khách quan của các phát hiện, các thông tin khác thu thập được trong quá trình đánh giá;

+ Thống nhất về kết luận.

- Nội dung không phù hợp được ghi nhận vào phiếu yêu cầu hành động khác phục **BM.12.09** cần:

+ Mô tả ngắn gọn, chính xác;

+ Xảy ra ở đâu: phòng, ban, bộ phận, hoạt động nào;

+ Ghi rõ thông tin liên quan như: tên, số hiệu, ngày tháng của bằng chứng nhìn thấy để có thể kiểm tra, xác nhận lại khi cần;

+ Không phù hợp so với quy định nào.

- Các điểm lưu ý được ghi nhận vào biểu mẫu **BM.12.10**, các điểm lưu ý sẽ được đoàn đánh giá kiểm tra vào lần đánh giá tiếp theo.

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT (VietGAP) – TRỒNG TRỌT	Mã số: QT.12-ĐGVG
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 06/02/2020

- Lập báo cáo đánh giá theo **BM.12.11** (đối với cá nhân, hợp tác xã...), **BM.12.12** (đối với các tổ chức, doanh nghiệp...).

d. Hợp kết thúc

- Thành phần tham dự:
 - + Ban lãnh đạo Doanh nghiệp;
 - + Phụ trách các phòng/ban/bộ phận trong phạm vi đánh giá;
 - + Đoàn đánh giá.
- Nội dung:
 - + Nêu nhận xét chung về mặt mạnh, mạnh yếu của hệ thống;
 - + Trình bày những điểm không phù hợp phát hiện trong quá trình đánh giá;
 - + Những kiến nghị để cải tiến;
 - + Trao đổi, thảo luận giữa hai bên về các phát hiện trong quá trình đánh giá;
 - + Hướng dẫn Doanh nghiệp khắc phục và gửi bằng chứng khắc phục (nếu có) cho Trung tâm.

5.2.5 Thăm tra hành động khắc phục (nếu có)

Doanh nghiệp gửi bằng chứng khắc phục, đoàn đánh giá:

- + Xem xét nội dung khắc phục của doanh nghiệp;
- + Trưởng đoàn đánh giá ký xác nhận kết quả khắc phục vào Phiếu yêu cầu hành động khắc phục – **BM.12.09**.

5.2.6 Hoàn thiện hồ sơ chứng nhận

Sau khi đã có đầy đủ các bằng chứng khắc phục, Đoàn đánh giá có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ trình hội đồng thẩm định xem xét.

5.2.7 Thẩm xét hồ sơ chứng nhận

Hồ sơ đánh giá chứng nhận sau khi hoàn thiện xong phải được thẩm xét bởi Hội đồng thẩm định thuộc Trung tâm.

Cán bộ được phân công dự thảo quyết định chỉ định chuyên gia thẩm xét hồ sơ, Trưởng phòng Chứng nhận chỉ định chuyên gia thẩm xét hồ sơ trình Giám đốc phê duyệt theo mẫu **BM.12.13**.

Kết quả thẩm xét hồ sơ đánh giá chứng nhận được hội đồng thẩm định ghi nhận vào Báo cáo thẩm xét hồ sơ chứng nhận – **BM.12.14**.

5.2.8 Dự thảo giấy chứng nhận, xác nhận

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT (VietGAP) – TRỒNG TRỌT	Mã số: QT.12-ĐGVG
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 06/02/2020

Đoàn đánh giá cung cấp thông tin cho cán bộ kỹ thuật dự thảo giấy chứng nhận và gửi cho doanh nghiệp kiểm tra xác nhận thông tin bằng mail trước khi in giấy chứng nhận.

5.2.9 Ký quyết định và giấy chứng nhận

Phòng Chứng nhận kiểm tra hồ sơ đánh giá do đoàn đánh giá trình, soạn thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận – **BM.12.15** và Công văn sử dụng dấu và giấy chứng nhận ký nháy – **BM.12.16** và trình Giám đốc/Phó Giám đốc ký.

5.2.10 Thanh quyết toán

Phòng Chứng nhận thông báo Trung tâm đã ký giấy chứng nhận cho Phòng Kế hoạch - Tổng hợp thực hiện các thủ tục thanh quyết toán với khách hàng.

5.2.11 Trao quyết định, công văn và giấy chứng nhận

Sau khi hợp đồng đã được thanh quyết toán, Phòng Chứng nhận trao Giấy chứng nhận kèm theo quyết định, công văn sử dụng dấu và giấy chứng nhận tại doanh nghiệp (nếu có yêu cầu) hoặc gửi Phòng Kế hoạch - Tổng hợp chuyển cho khách hàng.

5.2.12 Lưu hồ sơ chứng nhận

Hồ sơ đánh giá và giấy chứng nhận photo, quyết định cấp giấy chứng nhận, công văn sử dụng giấy và dấu chứng nhận và các văn bản có liên quan khác được Phòng Chứng nhận lưu giữ, bảo quản.

5.2.13 Chăm sóc và quản lý khách hàng

Phòng Chứng nhận có trách nhiệm phối hợp cùng bộ phận chăm sóc khách hàng tiếp nhận và giải quyết những thắc mắc của khách hàng liên quan đến hệ thống đã được chứng nhận. Bộ phận chăm sóc khách hàng có trách nhiệm theo dõi và thông báo kế hoạch giám sát đến doanh nghiệp theo định kỳ.

5.2.14 Đánh giá giám sát định kỳ

- Trong thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận, Trung tâm sẽ tiến hành đánh giá giám sát theo định kỳ không quá 12 tháng/ lần hoặc đột xuất (nếu cần thiết) đối với tiêu chuẩn được chứng nhận. Trước thời gian tiến hành giám sát 01 tháng, Phòng Chứng nhận liên hệ và gửi thông báo kế hoạch giám sát đến cho doanh nghiệp.

- Kết quả giám sát được ghi nhận vào Báo cáo thẩm xét hồ sơ giám sát – **BM.12.14**.

- Các bước tiến hành đánh giá giám sát lặp lại như đánh giá chứng nhận, lưu ý:

+ Thời hạn đình chỉ giấy chứng nhận không quá 3 tháng (nếu quá 3 tháng doanh nghiệp không hoàn tất việc khắc phục các nội dung không phù hợp hoặc không thực hiện giám sát, Trung tâm sẽ xem xét và hủy bỏ giấy chứng nhận – **BM.12.17**);

+ 3 tháng trước khi hết hạn giấy chứng nhận, Phòng Chứng nhận phải thông báo cho doanh nghiệp biết và làm thủ tục chứng nhận lại;

Tài liệu này chỉ được sử dụng nội bộ. Mọi sự trích dẫn, chuyển giao đều phải được sự cho phép của lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học và Công nghệ

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT (VietGAP) – TRỒNG TRỌT	Mã số: QT.12-ĐGVG
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 06/02/2020

+ Sau mỗi lần giám sát thành công, Trung tâm gửi công văn thông báo duy trì hiệu lực giấy chứng nhận cho doanh nghiệp **BM.12.18**.

+ Các bước của cuộc đánh giá giám sát lần cuối (cuộc đánh giá trước khi đánh giá chứng nhận lại) về cơ bản giống như với các lần giám sát khác, tuy nhiên phải xem xét mọi khu vực, các yếu tố của hệ thống quản lý, các điểm không phù hợp được phát hiện, các khiếu nại và sự cố nghiêm trọng để chỉ ra các điểm cần lưu ý trong đánh giá chứng nhận lại.

- Trong thời hạn của giấy chứng nhận, nếu doanh nghiệp có thay đổi, bổ sung về mặt địa lý (địa chỉ), Phòng Chứng nhận yêu cầu doanh nghiệp cung cấp các văn bản sau để làm căn cứ cấp giấy chứng nhận mới:

- + Giấy phép đăng ký kinh doanh (phô tô công chứng);
- + Công văn giải trình về việc thay đổi địa chỉ và hoặc bổ sung địa chỉ mới;
- + Giấy chứng nhận và quyết định cấp giấy chứng nhận, công văn sử dụng dấu mà Trung tâm đã cấp.

- Khi phạm vi chứng nhận của doanh nghiệp được bổ sung hoặc bớt đi, Phòng Chứng nhận phải tiến hành đánh giá tại cơ sở để mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi chứng nhận làm căn cứ để sửa và cấp lại giấy chứng nhận mới. Cuộc đánh giá này có thể kết hợp với đánh giá giám sát, các bước tiến hành như đánh giá giám sát.

- Đánh giá chứng nhận lại trước khi giấy chứng nhận hết hiệu lực để cấp lại giấy chứng nhận có hiệu lực 3 năm tiếp theo, các bước đánh giá như đánh giá chứng nhận lần đầu, lưu ý tham khảo các nhận xét, ghi chú từ cuộc đánh giá giám sát cuối chu kỳ chứng nhận để nắm được khu vực cần sự chú ý đặc biệt.

- Khi doanh nghiệp có nhu cầu chuyển đổi chứng nhận khi đã được một tổ chức khác cấp và đang duy trì hiệu lực của giấy chứng nhận, nếu tổ chức chứng nhận đó đã được công nhận và hoặc là thành viên của IAF thì Trung tâm tiến hành đánh giá chứng nhận nhưng việc xem xét chỉ như với đánh giá giám sát.

- Trường hợp giấy chứng nhận của doanh nghiệp đang bị đình chỉ, đã bị hủy bỏ hoặc có điểm không phù hợp nặng chưa được khắc phục thì Trung tâm phải đánh giá chứng nhận như lần đầu và đánh giá toàn bộ hệ thống quản lý.

- Trong trường hợp phát hiện tổ chức được chứng nhận vi phạm nghiêm trọng các yêu cầu pháp luật, các quy định của Trung tâm, Phòng Chứng nhận có thể kiến nghị đề Giám đốc phê duyệt hoạt động đánh giá đặc biệt. Cuộc đánh giá đặc biệt có tiến hành sớm hoặc kết hợp đánh giá giám sát. Phạm vi, chương trình đánh giá tùy thuộc vào mức độ liên quan của sự cố, sự vi phạm.

- Trường hợp đánh giá doanh nghiệp có nhiều địa điểm (từ 2 địa điểm trở lên), cần lưu ý:

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT (VietGAP) – TRỒNG TRỌT	Mã số: QT.12-ĐGVG
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 06/02/2020

+ Chỉ một Trưởng đoàn đánh giá được chỉ định cho cả đợt đánh giá để xem xét tổng hợp các phát hiện đánh giá và chuẩn bị báo cáo đánh giá;

+ Chương trình đánh giá phải xem xét đến thời gian cho việc đi lại giữa các địa điểm;

+ Khi một sự không phù hợp được phát hiện tại một địa điểm, Trưởng đoàn đánh giá phải: Xem xét đánh giá mức độ ảnh hưởng của nó tới các địa điểm khác; Yêu cầu tổ chức phải có hành động khắc phục thích hợp tại địa điểm được phát hiện cũng như các địa điểm khác.

** Quy định sau khi cấp chứng nhận*

- Trách nhiệm của Khách hàng đăng ký chứng nhận:

- Quyền của Khách hàng đăng ký chứng nhận: Theo quy định về điều kiện chứng nhận

- Bảo mật: Trung tâm có trách nhiệm bảo mật mọi thông tin kinh tế, kỹ thuật,... có liên quan đến khách hàng đăng ký chứng nhận. Các nhân viên tham gia vào quá trình đánh giá và lưu trữ hồ sơ của Trung tâm đều phải ký vào cam kết bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ.

- Khiếu nại: Khách hàng muốn khiếu nại về công tác đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý môi trường có thể gửi đơn khiếu nại cho Trung tâm. Trong thời hạn 04 tuần kể từ khi nhận được đơn, Trung tâm sẽ xem xét xử lý và thông báo bằng văn bản đến khách hàng. Nếu khách hàng vẫn chưa nhất trí thì có thể gửi đơn khiếu nại đến Hội đồng chứng nhận.

5.2.15 Lưu hồ sơ

Phòng Chứng nhận lưu và bảo quản hồ sơ đánh giá và các văn bản khác có liên quan trong 3 năm. Sau 3 năm, Trung tâm thành lập hội đồng hủy hồ sơ để để xem xét và hủy hồ sơ.

VII. HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Đăng ký chứng nhận VietGAP	Phòng Chứng nhận	3 năm
2.	Đăng ký kinh doanh		
3.	Kết quả thử nghiệm đất, nước, sản phẩm, ...		
4.	Phụ lục đánh giá		
5.	Phiếu ghi chép đánh giá		
6.	Quyết định thành lập đoàn đánh giá		
7.	Kế hoạch đánh giá		
8.	Chương trình đánh giá		
9.	Danh sách cán bộ tham gia chương trình đánh giá		
10.	Báo cáo thẩm xét hồ sơ đăng ký		

Tài liệu này chỉ được sử dụng nội bộ. Mọi sự trích dẫn, chuyển giao đều phải được sự cho phép của lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học và Công nghệ

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.12-ĐGVG
	ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN THỰC	Lần ban hành: 01
	HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT (VietGAP) – TRỒNG TRỌT	Ngày ban hành: 06/02/2020

11.	Báo cáo đánh giá chứng nhận/giám sát		
12.	Yêu cầu hành động khắc phục (nếu có)		
13.	Các điểm lưu ý (nếu có)		
14.	Quyết định chỉ định chuyên gia thẩm xét hồ sơ		
15.	Báo cáo thẩm xét hồ sơ chứng nhận		
16.	Giấy chứng nhận (phô tô)		
17.	Quyết định cấp giấy chứng nhận		
18.	Công văn sử dụng dấu chứng nhận		
19.	Công văn thông báo duy trì giấy chứng nhận		
20.	Quyết định đình chỉ/hủy giấy chứng nhận		

V. Phụ lục

- BM.12.01: Đăng ký chứng nhận VietGAP.
- BM.12.02: Báo cáo thẩm xét hồ sơ đăng ký.
- BM.12.03: Quyết định thành lập đoàn đánh giá.
- BM.12.04: Kế hoạch đánh giá.
- BM.12.05: Chương trình đánh giá.
- BM.12.06: Danh sách cán bộ tham dự họp khai mạc và kết thúc.
- BM.12.07: Phụ lục đánh giá.
- BM.12.08: Phiếu ghi chép đánh giá.
- BM.12.09: Yêu cầu hành động khắc phục.
- BM.12.10: Các điểm lưu ý.
- BM.12.11: Báo cáo đánh giá (đối với cá nhân, HTX).
- BM.12.12: Báo cáo đánh giá (đối với tổ chức, doanh nghiệp).
- BM.12.13: Quyết định chỉ định chuyên gia thẩm xét hồ sơ.
- BM.12.14: Báo cáo thẩm xét hồ sơ chứng nhận/giám sát.
- BM.12.15: Quyết định cấp Giấy chứng nhận.
- BM.12.16: Công văn sử dụng Giấy và dấu chứng nhận.
- BM.12.17: Quyết định đình chỉ/hủy giấy chứng nhận.
- BM.12.18: Công văn duy trì chứng nhận.