

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CÁC CƠ QUAN CHỨNG NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG NHẬN JFS-C	Ngày ban hành 2018-07-05	Số văn bản C01P14
	Ngày sửa đổi 2021-08-23	Số sửa đổi R04

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CÁC CƠ QUAN CHỨNG NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG NHẬN JFS-C

1. Mục đích

Quy định này quy định chi tiết về các hoạt động xác nhận thông tin liên quan đến đánh giá cần phải quản lý, các Hiệp hội dựa trên việc đánh giá viên, người đánh giá kỹ thuật, đánh giá viên thiết lập đánh giá duy trì hoạt động đánh giá liên quan đến mục 3.6.6 hoạt động giám sát trong phần 3.6 chương trình chứng nhận của Tài liệu Chương trình Chứng nhận JFS-C (dưới đây gọi tắt là “Tài liệu Chương trình Chứng nhận”) , cũng như mục 6.2.1 Năng lực đánh giá viên, 6.2.2 kinh nghiệm thực tế của đánh giá viên, hay 6.2.4 kết quả đánh giá, 6.4 Năng lực mà đánh giá viên kỹ thuật yêu cầu.

Quy định này quy định các hoạt động mà Hiệp hội Quản lý An toàn Thực phẩm (dưới đây gọi tắt là “Hiệp hội”) cần phải thực hiện để các cơ quan chứng nhận giám sát sự thỏa mãn liên tục của các hạng mục yêu cầu trong Tài liệu Chương trình Chứng nhận với vai trò là chủ sở hữu Chương trình Chứng nhận JFS-C.

2. Trách nhiệm

- 1) Thư ký trưởng có trách nhiệm bao quát hoạt động giám sát đối với cơ quan chứng nhận, cũng như đối ứng các điểm không phù hợp. Thư ký sẽ hỗ trợ các nghiệp vụ này cho thư ký trưởng.
- 2) Ban giám đốc có trách nhiệm tạm dừng nghiệp vụ chứng nhận của cơ quan chứng nhận, cũng như thanh lý hợp đồng giữa cơ quan chứng nhận và Hiệp hội.

3. Nội dung hoạt động

Như được mô tả trong mục 3.6.8 Tài liệu Chương trình Chứng nhận, các hoạt động quản lý các yếu tố rủi ro khác nhau là cần thiết để tiếp tục duy trì hoạt động chứng nhận thích hợp của cơ quan chứng nhận. Đối với các yếu tố rủi ro trọng yếu, tham khảo “Phụ lục 4 (Quy định) Yếu tố rủi ro trọng yếu tham khảo trong Chương trình chứng nhận của Tài liệu Chương trình Chứng nhận”.

Hiệp hội là chủ sở hữu Chương trình Chứng nhận phải duy trì tính toàn vẹn và độ tin cậy của Chương trình Chứng nhận này thông qua hoạt động giám sát bên dưới.

Ngoài ra, như được mô tả trong Phụ lục 4 của Tài liệu Chương trình Chứng nhận, trong số các hoạt động của tổ chức chứng nhận được giám sát bởi các hoạt động giám sát bên dưới, các chỉ số trọng yếu để duy trì tính toàn vẹn và độ tin cậy của Chương trình Chứng nhận là chỉ số KPI hoạt động trọng yếu, nó phải được kết nối với cơ quan chứng nhận khi cần thiết.

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CÁC CƠ QUAN CHỨNG NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG NHẬN JFS-C	Ngày ban hành 2018-07-05	Số văn bản C01P14
	Ngày sửa đổi 2021-08-23	Số sửa đổi R04

Phụ lục 4 (Quy định) Trích yếu tố rủi ro được xem xét trong các Chương trình Chứng nhận

Số thứ tự	Chương trình chứng nhận liên quan và KPI	Yếu tố rủi ro trọng yếu tham khảo											
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	l)
3.6.3	Xem xét lại máy tính để bàn (Theo dõi báo cáo đánh giá)	△		△	△				△			△	
3.6.4	Đánh giá văn phòng	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○
3.6.5	KPI trong hoạt động chứng nhận	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3.6.6 1)	Đánh giá hoạt động chứng nhận dựa vào cơ sở dữ liệu.	○		○		○	○	○	○	○	○		

Chú ý) ○ : Yếu tố rủi ro có thể đánh giá được

△ : Yếu tố rủi ro gần như có thể đánh giá

- 1) Xác nhận thông tin đánh giá khi đăng ký thông tin chứng nhận vào cơ sở dữ liệu của Hiệp hội
Đối với thông tin liên quan đến hoạt động chứng nhận của tổ chức (đánh giá lần đầu, đánh giá định kỳ, đánh giá chứng nhận lại, vv...), cơ quan chứng nhận cần đăng ký tuân tự vào cơ sở dữ liệu của Hiệp hội, Ban thư ký của Hiệp hội sẽ xác nhận tính nhất quán của phạm vi chứng nhận của tổ chức với phạm vi đánh giá do đánh giá viên đăng ký từ thông tin đánh giá đã đăng ký.

Ngoài ra, về số công đánh giá, vì đây là hệ thống không thể nhập số công đánh giá nhỏ hơn số công thấp nhất được tính theo số nhân viên hoặc số điều tra HACCP của tổ chức bằng cách tính tự động vào cơ sở dữ liệu, nên có thể xác nhận việc tuân thủ số công thấp nhất bằng cách xác nhận việc đăng ký số công đánh giá. Chi tiết về các trường hợp sai lệch số công tối thiểu được nêu trong phần 4).

- 2) Cơ quan chứng nhận đánh giá văn phòng định kỳ

Về nguyên tắc, cần thực hiện đánh giá văn phòng định kỳ lần thứ 1 trong vòng 3 tháng trước hoặc sau 3 năm kể từ khi ký hợp đồng với cơ quan chứng nhận. Sau đó, lặp lại đánh giá theo chu kỳ 3 năm 1 lần. Ngoài ra, cần ghi chép phương pháp đối ứng điểm không phù hợp bị chỉ trích trong đánh giá văn phòng, hay phương pháp thực hiện đánh giá văn phòng định kỳ vào mục bên dưới. Mặt khác, theo nguyên tắc, Hiệp hội sẽ chịu chi phí đánh giá văn phòng định kỳ.

- 3) Xem xét lại việc lấy mẫu của báo cáo đánh giá

Sau tháng 4 hàng năm, thực hiện truy tìm lại kết quả đánh giá được đăng ký trong cơ sở dữ liệu của Hiệp hội trong vòng 1 năm từ tháng 4 năm trước đến cuối tháng 3 cùng năm, đồng thời trích xuất các mẫu khi đánh giá lần đầu và đánh giá chứng nhận lại được thực hiện trong năm đó. Quy định số mẫu đánh giá cần lấy mẫu theo từng cơ quan chứng nhận thực hiện đánh giá dựa theo Quy định lấy mẫu ở bảng dưới.

Ngoài ra, trong việc lấy mẫu số lượng các trường hợp đánh giá đã xác định, cần tham khảo khi lấy mẫu dựa trên việc khảo sát đồng thời xem xét lại tính phù hợp của các hạng mục yêu cầu điểm chuẩn GFSI bằng cách bao hàm cả các cuộc đánh giá được lấy mẫu bởi đánh giá văn phòng, hay xem xét lại máy tính để bàn được GFSI thực hiện trong 1 năm gần nhất

Mặt khác, cần ghi chép phương pháp thực hiện xem xét lại mẫu đánh giá đối tượng vào bảng dưới.

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CÁC CƠ QUAN CHỨNG NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG NHẬN JFS-C	Ngày ban hành 2018-07-05	Số văn bản C01P14
	Ngày sửa đổi 2021-08-23	Số sửa đổi R04

Quy định lấy mẫu đánh giá

Số mục thực tế đánh giá năm theo từng cơ quan chứng nhận (Đánh giá lần đầu, đánh giá chứng nhận lại)	Số mẫu đánh giá cần lấy mẫu
1 ~ 10 mục	1 mục
11 mục ~100 mục	10% số mục thực tế (Làm tròn xuống số nguyên gần nhất)
Từ 101 trở lên	10 mục

4) Phân tích hoạt động hàng năm dựa vào thông tin đăng nhập trong cơ sở dữ liệu của Hiệp hội

Tiến hành phân tích hoạt động dựa theo tiêu chí từng cơ quan chứng nhận quy định, lấy đối tượng là dữ liệu được nhập vào cơ sở dữ liệu của Hiệp hội từ tháng 1 đến tháng 12 năm trước. Tiêu chí quy định trong phụ lục 4 của Tài liệu Chương trình Chứng nhận. Ngoài ra, trong trường hợp nhập nhầm, hoặc nhập sót dữ liệu, về nguyên tắc, cần sửa lại dữ liệu này trong vòng 2 tuần với cơ quan chứng nhận. Phân tích này sẽ được thực hiện cho năm trước vào cuối tháng 2 hàng năm và sẽ được báo cáo tại các cuộc họp với Ban Giám đốc và các tổ chức chứng nhận (chẳng hạn như các cuộc họp liên lạc và các cuộc họp tổng hợp).

Ngoài ra, trong việc phân tích số công thực hiện đánh giá, trường hợp xác nhận mẫu rõ ràng không thỏa mãn yêu cầu của Tài liệu Chương trình Chứng nhận, yêu cầu giải thích lý do, đồng thời nộp bằng chứng cho cơ quan chứng nhận, về nguyên tắc, phải có câu trả lời bằng văn bản trong vòng 2 tuần (gồm cả Email). Hiệp hội sẽ xác nhận tính phù hợp của mẫu dựa vào câu trả lời và bằng chứng, rồi quyết định có phê duyệt hay không.

5) Kết quả đánh giá theo từng đánh giá viên năm trước

Tại mục 6.2.4 trong Tài liệu Chương trình Chứng nhận quy định số lượng đánh giá JFS-C cũng như số lượng đánh giá hàng năm theo Quy định phê duyệt GFSI với vai trò là kết quả đánh giá của đánh giá viên, yêu cầu tập hợp kết quả trong vòng 1 năm trước từ tháng 1 đến tháng 12, cung cấp thông tin cho toàn bộ cơ quan chứng nhận vào tháng 1 ~ 2 hàng năm. Ngoài ra, đối với đánh giá viên không thỏa mãn kết quả đánh giá ghi trong mục 6.2.4.1 của Tài liệu Chương trình Chứng nhận, cần thông báo cho cơ quan chứng nhận yêu cầu đình chỉ tạm thời chứng chỉ đánh giá của đánh giá viên đó.

6) Kinh nghiệm thực tế theo từng lĩnh vực của đánh giá viên

Trong mục 6.2.1 và 6.2.2 của Tài liệu Chương trình Chứng nhận, kinh nghiệm làm việc theo ngành được yêu cầu như một yếu tố liên quan đến năng lực của đánh giá viên, quy định lĩnh vực công nghiệp mà kinh nghiệm làm việc có thể áp dụng cho từng lĩnh vực hoặc phân ngành, được mô tả trong Phụ lục 3 của chương trình chứng nhận với tư cách là kinh nghiệm làm việc trước khi trở thành đánh giá viên.

Ngoài ra, các lĩnh vực công nghiệp đối với kinh nghiệm thực tế này có thể mở rộng sau khi bắt đầu hoạt động với tư cách là đánh giá viên, nếu số lượng đánh giá chứng nhận của tổ chức liên quan đối với mỗi lĩnh vực công nghiệp là từ 3 trở lên, phạm vi có thể được mở rộng tương đương với kinh nghiệm thực tế của lĩnh vực.

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CÁC CƠ QUAN CHỨNG NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG NHẬN JFS-C	Ngày ban hành 2018-07-05	Số văn bản C01P14
	Ngày sửa đổi 2021-08-23	Số sửa đổi R04

vực công nghiệp đó, do đó, cần quản lý thông tin về lĩnh vực công nghiệp đã tiến hành đánh giá phê duyệt chứng chỉ GFSI cũng như đánh giá JFS-C. Liên quan đến kết quả đánh giá trong vòng 1 năm từ tháng 1 đến tháng 12 năm trước được thu thập ở mục 5) bên trên, cần kết hợp thông tin về lĩnh vực công nghiệp của từng tổ chức đánh giá, rồi quản lý phạm vi lĩnh vực của từng đánh giá viên.

7) Điều tra trực tiếp khi cần thiết với cơ quan chứng nhận

Hiệp hội có thể tiến hành điều tra văn phòng cơ quan chứng nhận để thu thập thông tin cần thiết cho việc đánh giá sự phù hợp trong văn phòng của cơ quan chứng nhận trong trường hợp thỏa mãn 1 trong các trường hợp dưới đây.

- a) Trường hợp đánh giá cần điều tra trực tiếp khi có nghi vấn về tính chính trực liên quan đến yếu tố rủi ro nêu trên đối với hoạt động của cơ quan chứng nhận trong số các hoạt động dựa vào Quy định trả lời khiếu nại (M01P05) hay Quy định liên quan đến việc xử lý bất đồng trong chương trình chứng nhận JFS-C về khiếu nại, bất đồng mà Hiệp hội nhận được (C01P08)
- b) Trường hợp có thay đổi lớn về cơ cấu, nhân sự của cơ quan chứng nhận
- c) Trường hợp cơ sở dữ liệu của Hiệp hội, cũng như kết quả giám sát báo cáo đánh giá, hoạt động chứng nhận của cơ quan chứng nhận có nguy cơ không thỏa mãn các hạng mục yêu cầu.
- d) Ngoài ra, trường hợp đánh giá là cần thực hiện điều tra trực tiếp văn phòng của cơ quan đó.

Về nguyên tắc, khi điều tra trực tiếp cần thông báo trước cho cơ quan chứng nhận ngày điều tra, địa điểm điều tra, đối tượng điều tra bằng văn bản. Tuy nhiên, nếu nhận thấy có nguy cơ cản trở việc thực hiện điều tra thích hợp, có thể tiến hành điều tra trực tiếp mà không cần đặt lịch sau khi đã thông báo trước.

4. Quy trình thực hiện đánh giá văn phòng

1) Bổ nhiệm đánh giá viên

Thư ký Hiệp hội lựa chọn và bổ nhiệm leader, các thành viên nhóm đánh giá để thực hiện đánh giá văn phòng. Leader và các thành viên là người tương ứng với 1 trong các trường hợp bên dưới, và phải là người không có mối quan hệ lợi - hại với cơ quan chứng nhận sẽ trở thành đối tượng đánh giá.

- a) Là người hiểu về Tài liệu Chương trình Chứng nhận JFS-C, có kinh nghiệm thực hiện đánh giá nội bộ, đánh giá hai bên hoặc đánh giá bên thứ 3.
- b) Là người được công nhận năng lực với tư cách là đánh giá viên thực hiện đánh giá văn phòng theo mục a) mà thư ký ghi ở trên.

2) Kế hoạch và chuẩn bị đánh giá

Leader nhóm đánh giá lập kế hoạch đánh giá, checklist đánh giá theo chi thị của Hiệp hội, về nguyên tắc, phải gửi cho cơ quan chứng nhận checklist đánh giá muộn nhất trước 3 tháng thực hiện đánh giá văn phòng. Cơ quan chứng nhận phải xác định các tài liệu và hồ sơ bằng chứng, điền vào checklist đánh giá và gửi danh sách cho Hiệp hội về nguyên tắc ít nhất trước 4 tuần. Hiệp hội có thể yêu cầu cơ quan chứng nhận nộp trước các tài liệu, v.v ... mà Hiệp hội đã xác định rằng cần phải kiểm tra trước danh sách.

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CÁC CƠ QUAN CHỨNG NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG NHẬN JFS-C	Ngày ban hành 2018-07-05	Số văn bản C01P14
	Ngày sửa đổi 2021-08-23	Số sửa đổi R04

Về nguyên tắc, Hiệp hội nộp kế hoạch đánh giá cho cơ quan chứng nhận ít nhất trước 3 tuần. Mẫu kế hoạch kiểm tra được thể hiện trong Mẫu 1. Về nguyên tắc, số ngày đánh giá là một ngày.

3) Hạng mục đánh giá

Các quan điểm và điểm cần đánh giá khi đánh giá văn phòng như sau :

- a) Cơ quan chứng nhận có thực hiện quá trình chứng nhận theo các hạng mục mà chương trình chứng nhận yêu cầu không ?
- b) Cơ quan chứng nhận có đánh giá năng lực của đánh giá viên, người đánh giá kỹ thuật, đánh giá viên thiết lập đánh giá theo các hạng mục mà chương trình chứng nhận yêu cầu không ? (Đặc biệt là có đánh giá một cách thích hợp đánh giá viên mới, đánh giá duy trì đánh giá viên hiện tại không ?)
- c) Có thực hiện đào tạo định kỳ cho nhân viên liên quan đến hoạt động chứng nhận không ?
- d) Có xem xét định kỳ, cải tiến hệ thống chứng nhận không ?
- e) Có sử dụng logo JFMS theo quy định của Hiệp hội không ?

4) Thực hiện đánh giá

Leader nhóm đánh giá xác nhận người tham dự ngay khi bắt đầu đánh giá, giải thích nội dung đánh giá và các hạng mục yêu cầu theo kế hoạch đánh giá cho cơ quan chứng nhận.

Cơ quan chứng nhận đảm bảo sự tham dự của từng người quản lý nghiệp vụ liên quan (hoặc người phụ trách trong trường hợp bất khả kháng), cơ sở dữ liệu JFSM, nghiệp vụ chứng nhận, chương trình chứng nhận JFS-C trong quá trình đánh giá văn phòng.

Nhóm đánh giá sử dụng checklist đánh giá, tiến hành chất vấn cơ quan chứng nhận đối tượng, thu thập bằng chứng khách quan cho từng hạng mục trong checklist đánh giá, đánh giá sự tuân thủ với các hoạt động của cơ quan chứng nhận. Ngoài ra, tiến hành hỏi đáp các hạng mục quan sát được nếu cần thiết (bao gồm cả các hạng mục không phù hợp), hướng đến sự thấu hiểu lẫn nhau. Ngoài ra, đánh giá về sự phù hợp sẽ là một trong hai loại sau.

- a) Không phù hợp (Trường hợp không thỏa mãn hạng mục yêu cầu của Tài liệu Chương trình Chứng nhận)
- b) Phù hợp (Trường hợp thỏa mãn hạng mục yêu cầu của Tài liệu Chương trình Chứng nhận)

Nhóm đánh giá tiến hành đánh giá kết quả đánh giá sau khi họp với các thành viên, lập báo cáo đánh giá. Hiệp hội sẽ hoàn thiện báo cáo đánh giá sau khi một người am hiểu về lĩnh vực này xem xét lại báo cáo đánh giá và có kinh nghiệm, có năng lực đánh giá viên được mô tả trong mục 1) nêu trên. Theo nguyên tắc chung, nộp cho cơ quan chứng nhận đối tượng trong vòng hai tuần kể từ ngày thực hiện đánh giá văn phòng.

5. Lĩnh vực thực hiện xem xét lại báo cáo đánh giá điều tra

- 1) Khi thực hiện xem xét lại việc lấy mẫu của báo cáo đánh giá được quyết định theo ghi chép ở mục 3.3) nêu trên, cần nộp các văn bản sau cho các cơ quan chứng nhận.
 - a) Một bộ gồm báo cáo đánh giá, checklist, văn bản liên quan đến bản tóm tắt, tổng quát báo cáo đánh giá, sửa chữa, xử lý khắc phục, vv,...

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CÁC CƠ QUAN CHỨNG NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG NHẬN JFS-C	Ngày ban hành 2018-07-05	Số văn bản C01P14
	Ngày sửa đổi 2021-08-23	Số sửa đổi R04

- b) Tài liệu để hiểu về kế hoạch đánh giá (Trường hợp không nằm trong báo cáo đánh giá)
 - c) Bản ghi chép chứng nhận
 - d) Bảng chứng tính số công đánh giá
 - e) Tài liệu về năng lực của đánh giá viên thực hiện đánh giá, phê duyệt (đánh giá viên kỹ thuật)
- 2) Khi có yêu cầu của Hiệp hội, về nguyên tắc, trong vòng 2 tuần phải nộp văn bản ghi trong mục 1). Hiệp hội thực hiện giám sát dựa theo các hạng mục giám sát quy định bên dưới. Trường hợp cần thông tin hỗ trợ cho quá trình giám sát, Hiệp hội sẽ xác định thông tin cần thiết với cơ quan chứng nhận, yêu cầu cung cấp các thông tin bổ sung (bao gồm cả văn bản). Cơ quan chứng nhận đối tượng, theo nguyên tắc, phải nộp thông tin này trong vòng 2 tuần.
- a) Checksheet toàn bộ quá trình đánh giá có thể xác nhận các hạng mục yêu cầu của Tài liệu Chương trình Chứng nhận, và bản tóm tắt.
 - b) Đánh giá viên có đánh giá phù hợp dựa theo đầy đủ cơ sở về tính thích hợp không?
 - c) Đánh giá viên có đánh giá phù hợp dựa theo đầy đủ cơ sở trong trường hợp có điểm không phù hợp bị chỉ trích đối không?
 - d) Đánh giá viên có kiểm chứng đúng cách về xử lý sửa chữa hoặc khắc phục điểm không phù hợp do phía bên kia hiện không?
 - e) Cơ sở để tính giờ công đánh giá có phù hợp không?
 - f) Các hạng khác cần xác nhận liên quan đến tính thích hợp của đánh giá chứng nhận
- 3) Trong trường hợp đánh giá là có khả năng không phù hợp với hạng mục yêu cầu của Tài liệu Chương trình Chứng nhận dựa theo kết quả giám sát, báo cáo đánh giá bao gồm các văn bản liên quan, Hiệp hội yêu cầu giải thích lý do cho cơ quan chứng nhận, cái tiến tùy theo mức độ cần thiết. Cơ quan chứng nhận phải phản hồi ngay lập tức, và báo cáo kết quả đối ứng cho Hiệp hội.

6. Đối ứng các điểm không phù hợp

- 1) Xử lý sửa chữa và xử lý khắc phục
- a) Nếu phát hiện điểm không phù hợp trong kết quả các hoạt động giám sát được mô tả trong mục 3 ở trên, Hiệp hội sẽ yêu cầu cơ quan chứng nhận thực hiện các biện pháp xử lý sửa chữa và khắc phục sau khi thống nhất với cơ quan chứng nhận về nội dung điểm không phù hợp. Về nguyên tắc, cơ quan chứng nhận phải nộp kế hoạch xử lý khắc phục cho Hiệp hội trong vòng 30 ngày kể từ ngày có thỏa thuận này.
 - b) Hiệp hội xác nhận tính phù hợp của kế hoạch xử lý khắc phục nêu trên.
 - c) Cơ quan chứng nhận, theo nguyên tắc, phải hoàn thành xử lý khắc phục trong vòng 90 ngày kể từ ngày đạt được thỏa thuận tại mục 1) nêu trên. Tuy nhiên, nếu Hiệp hội xác định rằng khó có thể hoàn thành xử lý khắc phục trong khoảng thời gian này do nội dung của điểm không phù hợp, Hiệp hội có thể gia hạn sau khi thảo luận với cơ quan chứng nhận.
 - d) Hiệp hội sẽ tiến hành đánh giá lại, nếu cần thiết, để xác nhận rằng các hoạt động khắc phục đã được hoàn thành, cũng như tính phù hợp và hiệu quả của nó.

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CÁC CƠ QUAN CHỨNG NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG NHẬN JFS-C	Ngày ban hành 2018-07-05	Số văn bản C01P14
	Ngày sửa đổi 2021-08-23	Số sửa đổi R04

- e) Theo kết quả của mục d) ở trên, nếu cơ quan chứng nhận không khẳng định việc sửa chữa, khắc phục các điểm không phù hợp này, cơ quan chứng nhận sẽ có thêm 30 ngày, sau đó sẽ thực hiện đánh giá lại nếu cần, xác nhận việc hoàn thành xử lý sửa chữa và khắc phục, cũng như tính phù hợp và hiệu quả của chúng. Tuy nhiên, điều này không áp dụng nếu tổ chức chứng nhận không thực hiện sửa chữa hoặc hành động khắc phục mà không có lý do chính đáng. Nếu phạm phải sơ suất như vậy, sẽ thực hiện thủ tục tạm thời đình chỉ nghiệp vụ chứng nhận được mô tả trong phần 2).
- f) Trường hợp thực hiện đánh giá lại, cơ quan chứng nhận sẽ chịu chi phí đó (phí đi lại, phí nhân công, v.v...)

2) Tạm thời đình chỉ nghiệp vụ chứng nhận

- a) Hiệp hội sẽ đình chỉ tạm thời nghiệp vụ chứng nhận của cơ quan chứng nhận với bất kỳ trường hợp nào bên dưới.
- Trường hợp mặc dù có yêu cầu xử lý khắc phục ở mục 1) a) nêu trên, cơ quan chứng nhận không thực hiện sửa chữa hoặc hành động khắc phục mà không có lý do chính đáng.
 - Trường hợp không thể xác nhận việc hoàn thành xử lý điểm không phù hợp, tính phù hợp và tính hiệu quả theo kết quả mục 1) e) nêu trên (bao gồm cả đánh giá lại).
- b) Hiệp hội sẽ thông báo trên trang chủ của Hiệp hội về việc tạm thời đình chỉ nghiệp vụ chứng nhận của cơ quan chứng nhận, đồng thời báo cáo Ban Giám đốc và thông báo cho cơ quan chứng nhận liên quan và GFSI.
- c) Cơ quan chứng nhận sẽ không tiến hành đánh giá lần đầu theo chương trình chứng nhận JFS-C trong thời gian đình chỉ tạm thời nghiệp vụ chứng nhận. Đối với các nghiệp vụ cần thiết (bao gồm cả đánh giá giám sát và đánh giá chứng nhận lại) để duy trì hoặc chứng nhận lại chứng nhận trong thời gian có hiệu lực, cần khảo sát tính nghiêm trọng của điểm không phù hợp, có thể bị đình chỉ tạm thời.
- d) Về nguyên tắc, Hiệp hội sẽ xác nhận bằng cách đánh giá lại việc sửa chữa các điểm không phù hợp trong vòng 90 ngày sau khi bị đình chỉ. Nếu có thể xác nhận khắc phục điểm phù hợp, Hiệp hội có thể hủy bỏ việc đình chỉ tạm thời hoạt động chứng nhận.

Nếu cần thiết phải đến văn phòng của cơ quan chứng nhận để đánh giá, chi phí (chi phí đi lại, chi phí nhân công tương đương, v.v...) sẽ do cơ quan đó chi trả.

3) Thanh lý hợp đồng

Hiệp hội có thể thanh lý hợp đồng với cơ quan chứng nhận nếu cơ quan chứng nhận thuộc bất kỳ điều nào bên dưới. Hiệp hội thông báo thanh lý hợp đồng với cơ quan chứng nhận trên trang chủ của Hiệp hội, đồng thời báo cáo Ban Giám đốc, thông báo cho cơ quan chứng nhận liên quan và .

- a) Trường hợp quá 90 ngày sau khi đình chỉ tạm thời nghiệp vụ chứng nhận, cơ quan chứng nhận không thực hiện các biện pháp xử lý sửa chữa, khắc phục thích hợp mà không có lý do chính đáng, và không có khả năng xử lý sửa chữa, khắc phục các điểm không phù hợp.
- b) Trường hợp cơ quan chứng nhận thu hồi chứng nhận.
- c) Trường hợp cơ quan chứng nhận bắt đầu làm thủ tục nộp đơn phá sản, các thủ tục phục hồi dân sự, tổ chức lại công ty, thay đổi cơ cấu công ty, thanh lý đặc biệt và các thủ tục tương tự khác, và rõ ràng

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CÁC CƠ QUAN CHỨNG NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG NHẬN JFS-C	Ngày ban hành 2018-07-05	Số văn bản C01P14
	Ngày sửa đổi 2021-08-23	Số sửa đổi R04

không thể hoạt động như một tổ chức chứng nhận.

Hết

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CÁC CƠ QUAN CHỨNG NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG NHẬN JFS-C	Ngày ban hành 2018-07-05	Số văn bản C01P14
	Ngày sửa đổi 2021-08-23	Số sửa đổi R04

Form Bản kế hoạch đánh giá

Kính gửi.....

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ VĂN PHÒNG ĐỊNH KỲ CƠ QUAN CHỨNG NHẬN (MẪU)

Ngày tháng năm

Hiệp hội Quản lý An toàn Thực phẩm

Cơ quan chứng nhận		
Tên cơ quan chứng nhận		
Địa chỉ		
Phạm vi chứng nhận		
Nhóm đánh giá JFSM		
Leader nhóm đánh giá		
Thành viên nhóm đánh giá		
Thành viên nhóm đánh giá		
Email	(Tên người phụ trách:)	
Khái quát về đánh giá văn phòng		
Ngày thực hiện đánh giá (dự định)	Ngày tháng năm	
Tiêu chuẩn đánh giá	Tài liệu Chương trình Chứng nhận JFS-C Ver. XX	
Quan điểm đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> • Cơ cấu quản lý của cơ quan chứng nhận • Hoạt động đánh giá, chứng nhận • Năng lực đánh giá viên Ngoài ra (Các hạng mục đánh giá cụ thể tham khảo checklist đánh giá)	
Thời gian đánh giá		
Thời gian dự kiến	Nội dung đánh giá	Người đối ứng
09:30-10:00	Họp khai mạc	Bộ phận quản lý CB Nhân viên phụ trách JFS-C
10:00-12:00	Sử dụng QMS, chứng nhận/ giấy phép, logo Họp đồng liên quan đến cơ quan chứng nhận và tổ chức Quá trình đánh giá, quá trình chứng nhận	Phụ trách nghiệp vụ CB
12:00-13:00	Nghỉ trưa	
13:00-16:30	Giao tiếp với tổ chức và JFSM Đào tạo đánh giá viên và nhân viên khác Năng lực của đánh giá viên, đăng ký	Phụ trách nghiệp vụ CB
16:30-17:00	Họp nhóm đánh giá JFSM	Nhóm đánh giá JFSM

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CÁC CƠ QUAN CHỨNG NHẬN LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG NHẬN JFS-C	Ngày ban hành 2018-07-05	Số văn bản C01P14
	Ngày sửa đổi 2021-08-23	Số sửa đổi R04

17:00-17:30	Họp bế mạc	Bộ phận quản lý CB Nhân viên phụ trách JFS-C
-------------	------------	---

Những điều cần lưu ý		
<ul style="list-style-type: none"> • Trong đánh giá văn phòng yêu cầu người chịu trách nhiệm Chương trình Chứng nhận JFS-C, nghiệp vụ chứng nhận, cơ sở dữ liệu JFSM và các nghiệp vụ liên quan khác (hoặc người quản lý nếu bắt buộc) tham gia. Ngoài ra, yêu cầu người chịu trách nhiệm toàn bộ nghiệp vụ JFS-C cũng tham gia vào các cuộc họp khai mạc và bế mạc. • Đánh giá văn phòng cần xem xét lại văn bản cũng như ghi chép, đồng thời lắng nghe người phụ trách các nghiệp vụ liên quan khác về quá trình nghiệp vụ. • Đối với các câu hỏi về đánh giá văn phòng, vui lòng liên hệ với địa chỉ email liên hệ của nhóm đánh giá JFSM. 		

Bản sửa đổi (Version)	Ngày ban hành (Issue Date)	Lý lịch sửa đổi (Revision History)
	2018-07-05	Ban hành lần đầu
R01	2019-04-23	
R02	2019-10-28	
R03	2020-11-11	Sửa đổi cho phù hợp với BR2020.1
R04	2021-08-23	Sửa đổi cho phù hợp với Tài liệu Chương trình Chứng nhận ver.3.1

“Tuyên bố từ chối trách nhiệm: Tài liệu dịch chỉ được cung cấp cho mục đích thông tin. Trong trường hợp có sự khác biệt trong việc diễn giải hoặc tranh chấp, bản gốc tiếng Nhật của tài liệu sẽ mang giá trị ràng buộc.”