



TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN VSCB
32 Tân Đà - Tp. Buôn Ma Thuột - Tỉnh Dak Lak - Việt Nam
Tel: (+84) 262 3 967788; Fax: (+84) 262 3 967788
Email: vscb@vscb.org; Website: www.vscb.org



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C

ISO/IEC 17065:2012

Mã số: QTCN-4C

Ngày ban hành: 25/07/2022

<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Nguyễn Thành Lợi</i>	<i>Nguyễn Thành Lợi</i>	<i>Bạch Thanh Tuấn</i>

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C	Mã số: QTCN-4C
		Ngày: 25/07/2022
		Trang: 1/12

TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI/BỔ SUNG

Stt	Lần sửa	Trang sửa	Mô tả nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ngày hiệu lực
1.	06	-	Sửa đổi và ban hành lại quy trình	11/07/2022	25/07/2022
2.					
3.					
4.					
5.					

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C	Mã số: QTCN-4C
		Ngày: 25/07/2022
		Trang: 2/12

MỤC LỤC

1.	MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG.....	3
2.	TÀI LIỆU VIỆN DẪN	3
3.	THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA.....	3
4.	NỘI DUNG.....	3
4.1	Lưu đồ	5
4.2	Mô tả.....	5
5.	BIỂU MẪU ÁP DỤNG, HỒ SƠ LƯU TRỮ	12

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C	Mã số: QTCN-4C
		Ngày: 25/07/2022
		Trang: 3/12

1. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình qui định thống nhất cách thức tiến hành đánh giá chứng nhận của Tổ chức Chứng nhận VSCB đối với Đơn vị 4C trong nước và nước ngoài khi có yêu cầu.
- Quy trình này được áp dụng cho hoạt động đánh giá chứng nhận của Tổ chức Chứng nhận VSCB.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Sổ tay chứng nhận (STCN);
- ISO/IEC 17065:2012;
- ISO/IEC 17067:2013;
- ISO 19011:2018;
- Quy định chung về hoạt động đánh giá chứng nhận của VSCB Việt Nam (QĐCN);
- Quy trình Quản lý chuyên gia (QTHT-CG);
- 4C System Regulations v.4.0;
- 4C Code of Conduct v.4.0;
- 4C Certification Body Regulations v.4.0.

3. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

- Sử dụng các từ viết tắt trong Sổ tay chứng nhận;
- VSCB : Công ty TNHH VSCB Việt Nam;
- Các định nghĩa khác theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015, ISO/IEC 17021-1:2015 và ISO 19011:2018;
- ĐGCN: đánh giá chứng nhận;
- BPM : Business Partner Map (Sơ đồ đối tác kinh doanh);
- FC : Flow Chart;
- IP : Improvement Plan (Kế hoạch cải tiến);
- ME : Managing Entity (Ban quản lý);
- Annual Updates (AUs) : Cập nhật hàng năm ;
- NC : Non-conformity (không phù hợp) ;
- ĐTKD: Đối tác kinh doanh.

4. NỘI DUNG

4.1 Quy định Chung

- Các Chuyên gia đánh giá và nhân sự liên quan đến hoạt động chứng nhận của VSCB có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình này.

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C	Mã số: QTCN-4C
		Ngày: 25/07/2022
		Trang: 4/12

- Quá trình trao đổi thông tin (đề xuất, hợp đồng) và xem xét hồ sơ, tài liệu phải được hoàn tất trước khi tiến hành hoạt động đánh giá chứng nhận.
- Tổ chức chứng nhận VSCB sẽ tiến hành báo giá theo đề xuất của Đơn vị 4C yêu cầu tối đa 05 ngày (kể từ ngày nhận được đề xuất chính thức từ Đơn vị 4C).



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C

Mã số: QTCN-4C

Ngày: 25/07/2022

Trang: 5/12

4.2 Lưu đồ

Bước thực hiện	Lưu đồ	Biểu mẫu áp dụng/Nội dung thực hiện
1.		Đề xuất của đơn vị 4C Đề xuất chi phí của VSCB Hồ sơ đăng ký của đơn vị 4C Đăng ký chứng nhận 4C (V/4C-BM/01) Hợp đồng đánh giá (V/4C-BM/02)
2.		Đề xuất lấy mẫu ĐTKD (V/4C-BM/03) Kế hoạch đánh giá (V/4C-BM/04)
3.		Khai mạc Danh sách tham gia họp khai mạc và tổng kết (V/4C-BM/05) Đánh giá chứng nhận thực tế (Hệ thống IMS và các đối tác) Danh sách hồ sơ, tài liệu xem xét (V/4C-BM/06) Nhận xét của khách hàng (V/BM/CG-04) Báo cáo đánh giá chứng kiến (V/4C-BM/07) Nhận xét về Chuyên gia đánh giá (V/BM/CG-10) Tổng kết
4.		Viết báo cáo đánh giá (theo biểu mẫu của 4C) Phiếu hành động khắc phục (V/4C-BM/08) Báo cáo thẩm xét (đánh giá) (V/4C-BM/09) Hồ sơ đánh giá (theo biểu mẫu của 4C) Kế hoạch cải tiến (theo biểu mẫu của 4C)
5.		Xem xét hồ sơ, báo cáo đánh giá Báo cáo thẩm xét (đánh giá) (V/4C-BM/09)
6.		Gửi báo cáo đánh giá và hồ sơ đánh giá cho tổ chức 4C (4C Portal)
7.		Chuẩn bị → Xem xét kế hoạch cải tiến Hồ sơ đăng ký ĐGCN lại, ĐGCN bổ sung

4.3 Mô tả

4.3.1 Tiếp nhận hồ sơ và các thủ tục đăng ký đánh giá



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C

Mã số: QTCN-4C

Ngày: 25/07/2022

Trang: 6/12

- Sau khi nhận được yêu cầu và Hồ sơ đăng ký đánh giá của Đơn vị 4C, bao gồm Đăng ký chứng nhận 4C (V/4C-BM/01), VSCB sẽ đăng ký thông tin về việc đăng ký đánh giá 4C của khách hàng trên cổng 4C và Đơn vị 4C xác nhận thông tin về việc đăng ký đánh giá 4C trên cổng của 4C. Giám đốc VSCB sẽ trực tiếp hoặc ủy quyền cho cá nhân có thẩm quyền truy cập vào cổng 4C theo đường link sau: <https://portal.4c-services.org/>, thông tin về tài khoản đăng nhập được 4C cấp cho giám đốc VSCB. VSCB sẽ tiến hành đăng ký trong vòng 2 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận được yêu cầu và hồ sơ đăng ký đánh giá của Đơn vị 4C.
- VSCB sẽ xây dựng đề xuất chi tiết: kinh phí, nhân sự, thời gian (dựa trên phạm vi, diện tích, số đối tác, ...) và tiến hành ký kết hợp đồng dịch vụ sau khi đơn vị 4C đã đồng ý với đề xuất của VSCB, hồ sơ đăng ký sẽ được xem xét và hoàn thành việc xem xét trong vòng 10 ngày làm việc tính từ thời điểm 4C xác thực đơn đăng ký.
- Việc đánh giá tại hiện trường phải được thực hiện không muộn hơn sáu tháng sau ngày được 4C xác thực đơn đăng ký (Lưu ý: trong khuôn khổ của quy trình này, một tháng là 30 ngày dương lịch).
- VSCB tiến hành xem xét Hồ sơ/ Tài liệu đăng ký của Đơn vị 4C, Tài liệu/hồ sơ gồm có (các loại hồ sơ cụ thể được quy định tại Quy định chung về đánh giá chứng nhận 4C phiên bản hiện hành):

Loại hình đánh giá chứng nhận	Tài liệu/hồ sơ của Đơn vị 4C cần có
Đánh giá chứng nhận ban đầu	<ul style="list-style-type: none">- Đăng ký chứng nhận 4C;- Bằng chứng về số đăng ký (mã số) của đơn vị 4C- Sơ đồ đối tác kinh doanh (BPM)- Sơ đồ tổ chức (nếu có)
Đánh giá giám sát	<ul style="list-style-type: none">- Sơ đồ đối tác kinh doanh được cập nhật (BPM).- Sơ đồ tổ chức được cập nhật (nếu có).- Kế hoạch cải tiến (IP).
Đánh giá chứng nhận bổ sung	<ul style="list-style-type: none">- Đăng ký chứng nhận 4C;- Sơ đồ đối tác kinh doanh được cập nhật (BPM).- Sơ đồ tổ chức được cập nhật – gồm cả các Đối tác Kinh doanh mới (nếu có).- Báo cáo kiểm tra xác nhận trước đó.- Kế hoạch cải tiến (IP).
Đánh giá chứng nhận lại	<ul style="list-style-type: none">- Đăng ký chứng nhận 4C;- Sơ đồ đối tác kinh doanh được cập nhật (BPM).- Sơ đồ tổ chức được cập nhật (nếu có).- (Các) Báo cáo kiểm tra xác nhận trước đó.- Kế hoạch cải tiến (IP).

- Căn cứ vào hình thức đánh giá chứng nhận, VSCB tiến hành xem xét hồ sơ/tài liệu của đơn vị 4C. Tất cả các tài liệu/ hồ sơ (tương ứng với hình thức đánh giá chứng nhận) phải được kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý, rõ ràng:



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C

Mã số: QTCN-4C

Ngày: 25/07/2022

Trang: 7/12

- Nếu hồ sơ đã đáp ứng tất cả các yêu cầu cũng như tính phù hợp thì chấp nhận hồ sơ và tiến hành các bước tiếp theo.
 - Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì cần yêu cầu Đơn vị 4C làm rõ và bổ sung đầy đủ trước khi tiến hành đánh giá chứng nhận.
 - Cá nhân/ bộ phận được phân công xem xét/ đánh giá hồ sơ của Đơn vị 4C.
- Chuyên gia tiến hành xem xét hồ sơ đăng ký.

Lưu ý: Các hoạt động tiếp theo của quy trình đánh giá chứng nhận chỉ được thực hiện khi hồ sơ/tài liệu của đơn vị 4C đã được xem xét hoàn chỉnh.

4.3.2 Chuẩn bị đánh giá chứng nhận

❖ Lập chương trình đánh giá

- VSCB sẽ quyết định phân bổ nhân sự phù hợp cho hoạt động đánh giá chứng nhận.
- Đoàn đánh giá được cung cấp tài liệu/hồ sơ và thông tin cần thiết của Đơn vị 4C kể cả hồ sơ về đợt đánh giá chứng nhận trước đó (nếu có).
- Đoàn đánh giá được phân công tiến hành Lập chương trình, Lấy mẫu các đối tác và chuẩn bị các nội dung, tài liệu cần thiết phục vụ cuộc kiểm tra xác nhận. Chương trình đánh giá được lập theo biểu mẫu V/4C-BM/04.
- Chương trình đánh giá sau khi xây dựng phải được gửi cho tổ chức 4C xem xét phê duyệt (VSCB tiến hành đăng ký kế hoạch/ chương trình đánh giá trên cổng 4C tối thiểu 02 ngày làm việc trước khi triển khai việc đánh giá 4C thực tế tại Đơn vị 4C. Giám đốc VSCB sẽ trực tiếp hoặc ủy quyền cho cá nhân có thẩm quyền truy cập vào cổng 4C theo đường link sau: <https://portal.4c-services.org/>), sau khi được sự xác nhận của tổ chức 4C chương trình đánh giá sẽ được gửi cho Đơn vị 4C và VSCB sẽ tiến hành các bước tiếp theo.
- Trước khi tiến hành đánh giá tại đơn vị 4C, Đoàn đánh giá được phân công đánh giá phải xác nhận lại chương trình đánh giá đã được chuyển cho Đơn vị 4C.

❖ Lấy mẫu Đối tác Kinh doanh

- Việc xác định Quy mô mẫu Đối tác kinh doanh cho từng loại hình đánh giá chứng nhận cụ thể phải tuân thủ những quy định trong tài liệu “Quy định hệ thống 4C” phiên bản 4.0 tháng 07 năm 2020.
- Việc lấy mẫu Đối tác kinh doanh phải dựa trên nguyên tắc phân tích rủi ro và chọn mẫu ngẫu nhiên. Đoàn đánh giá phải tiến hành phân tích rủi ro để chọn số lượng mẫu đúng, đầy đủ và thích hợp cho từng loại hình đánh giá cụ thể, trong quá trình lấy mẫu Đoàn đánh giá phải tuân thủ những quy định trong tài liệu “Quy định hệ thống 4C” phiên bản 4.0 tháng 07 năm 2020. Đoàn đánh giá sử dụng biểu mẫu đề xuất lấy mẫu ĐTKD (V/4C-BM/03) trong quá trình lấy mẫu ĐTKD.
- Đoàn đánh giá tham khảo và tuân thủ quá trình đánh giá, phân tích rủi ro trong tài liệu “Quy định hệ thống 4C” phiên bản 4.0 tháng 07 năm 2020.
- Lấy mẫu các đối tác chỉ được gửi cho Đơn vị 4C trong thời gian tối đa cho phép là 48 giờ trước khi tiến hành đánh giá tại Đơn vị 4C.

4.3.3 Tiến hành đánh giá

Sau khi được 4C phê chuẩn hồ sơ đăng ký và việc đăng ký kế hoạch đánh giá được thực hiện trên cổng 4C, việc đánh giá tại hiện trường có thể được thực hiện, việc đánh giá bao gồm các nhiệm vụ sau:



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C

Mã số: QTCN-4C

Ngày: 25/07/2022

Trang: 8/12

- Đoàn đánh giá đánh giá việc tuân thủ của ME và của các ĐTKD đối với các yêu cầu tại hiện trường, sử dụng phiên bản mới nhất của biểu mẫu danh mục kiểm tra đánh giá 4C, BPM và IP. BPM và IP đã được cung cấp trong quá trình đăng ký và phải được kiểm tra tính chính xác trong quá trình đánh giá tại hiện trường.
- Đoàn đánh giá tiến hành hoạt động đánh giá tại Đơn vị 4C phải tuân thủ các quy định tại Quy trình này và theo các yêu cầu trong tài liệu trong tài liệu “Quy định hệ thống 4C” phiên bản 4.0 tháng 07 năm 2020.
- Nếu trong chương trình đánh giá chứng nhận 4C có chuyên gia được phân công với một trong những vai trò sau: Quan sát viên; Chuyên gia đánh giá tập sự; Chuyên gia đánh giá dưới sự giám sát của Trưởng đoàn đánh giá; Trưởng đoàn đánh giá dưới sự giám sát của Trưởng đoàn đánh giá, thì Trưởng đoàn đánh giá phải tiến hành chứng kiến chuyên gia có một trong các vai trò trên và lập báo cáo đánh giá chứng kiến theo biểu mẫu V/4C-BM/07.
- Trong quá trình đánh giá chuyên gia phải sử dụng các biểu mẫu được mô tả trong mục “5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG, HỒ SƠ LƯU TRỮ” của quy trình này và các biểu mẫu theo quy định của 4C.

4.3.4 Hoàn tất hồ sơ và Báo cáo đánh giá

- Đoàn đánh giá phải hoàn thành các nội dung trong file “Audit Result Page” của báo cáo đánh giá 4C, nội dung trong trang này phải được đoàn đánh giá và ME (ban quản lý đơn vị 4C) thống nhất và ký xác nhận trong cuộc họp tổng kết.
- Sau khi kết thúc cuộc đánh giá, Đoàn đánh giá cần tiến hành tải nộp báo cáo đánh giá và file Audit Result Page (đã được ME và trưởng đoàn đánh giá ký xác nhận) lên cổng thông tin điện tử 4C, sau đó kế hoạch cải tiến (IP) sẽ được xuất tự động trên cổng 4C dựa trên kết quả đánh giá.
- Căn cứ trên kết quả đánh giá được thể hiện trong file “Audit Result Page” của báo cáo đánh giá 4C, chuyên gia đánh giá yêu cầu đơn vị 4C (ME) thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa, phiếu hành động khắc phục (V/4C-BM/08) đối với các điểm chính (Major) và đơn vị 4C (ME) lập kế hoạch cải tiến (IP) đối với các điểm phụ (Minor).
- Đơn vị 4C (ME) phải gửi hồ sơ khắc phục và kế hoạch cải tiến (IP) trong vòng tối đa 60 ngày (bao gồm cả thời gian Đoàn đánh giá xem xét hồ sơ, VSCB xem xét và ra quyết định chứng nhận). Để hiểu rõ nội dung này chuyên gia đánh giá tham khảo và tuân thủ các quy định trong tài liệu “Quy định hệ thống 4C” phiên bản 4.0 tháng 07 năm 2020.
- Đoàn đánh giá sau khi hoàn tất việc đánh giá tại thực tế Đơn vị 4C sẽ tiến hành viết **Báo cáo đánh giá, hoàn tất Hồ sơ đánh giá**:
 - Báo cáo đánh giá cuối cùng (Báo cáo sau khi ME đã hoàn thành hành động khắc phục và IP), hồ sơ đánh giá phải được hoàn chỉnh trong thời gian tối đa 05 ngày (kể từ ngày Đơn vị 4C đã gửi và hoàn thành việc khắc phục NC, kế hoạch cải tiến hoặc kể từ ngày kết thúc cuộc đánh giá trong trường hợp không có NC) và chuyển báo cáo, Hồ sơ cho cá nhân/bộ phận thẩm xét của VSCB xem xét.
 - Đoàn đánh giá áp dụng mẫu báo cáo đánh giá 4C theo phiên bản hiện hành, có thể tải về theo địa chỉ sau: <https://www.4c-services.org/process/document-library/> hoặc <https://portal.4c-services.org/4c/documents>



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C

Mã số: QTCN-4C

Ngày: 25/07/2022

Trang: 9/12

- Bên cạnh việc hoàn thành Báo cáo đánh giá 4C, Đoàn đánh giá phải hoàn tất các hồ sơ khác như sơ đồ đối tác kinh doanh,...v.v.. theo quy định tại tài liệu “Quy định hệ thống 4C” phiên bản 4.0 tháng 07 năm 2020.

4.3.5 Xem xét Hồ sơ, báo cáo đánh giá

- Hồ sơ, Báo cáo đánh giá được chuyển cho cá nhân/ bộ phận không trực tiếp tham gia Đoàn đánh giá để xem xét nội bộ. Cá nhân/bộ phận xem xét sẽ yêu cầu Đoàn đánh giá làm rõ hoặc giải thích, bổ sung thêm những nội dung, điểm chưa rõ ràng (nếu có), hiện tại Giám đốc VSCB là người phụ trách vấn đề này.
- Cá nhân/bộ phận xem xét tiến hành phân tích và phê duyệt báo cáo đánh giá và IP cùng với tất cả các tài liệu và bằng chứng thích hợp. Nếu cần thiết, Cá nhân/bộ phận xem xét liên hệ với chuyên gia đánh giá hoặc ME để có thêm thông tin chi tiết và làm rõ vấn đề. Cá nhân/bộ phận xem xét phải đảm bảo rằng báo cáo đánh giá bao gồm các tài liệu đính kèm tương ứng là đầy đủ và nhất quán, và khuyến nghị về chứng nhận của chuyên gia đánh giá phải tương thích với thông tin được cung cấp trong trang kết quả của báo cáo đánh giá, trong đó có khuyến nghị về chứng nhận của chuyên gia đánh giá được yêu cầu. Nếu có bất kỳ thay đổi nào trong báo cáo đánh giá và trang kết quả của báo cáo trong quá trình xem xét báo cáo đánh giá, thì một bản sao của báo cáo đánh giá và trang kết quả được sửa đổi phải được cung cấp cho ME và được tải nộp lên cổng 4C.
- Cá nhân/bộ phận xem xét (hiện tại là Giám đốc VSCB (người đánh giá báo cáo)) sẽ xem xét hồ sơ đánh giá và ra quyết định chứng nhận. Kết quả đánh giá được thể hiện trong file “4C REPORT EVALUATION” theo biểu mẫu của VSCB (V/4C-BM/09).
- Quá trình này cần thực hiện và tuân thủ theo quy định tại tài liệu “Quy định hệ thống 4C” phiên bản 4.0 tháng 07 năm 2020.

4.3.6 Quyết định Chứng nhận và Cấp Chứng nhận

- Sau khi xem xét và kết quả của việc báo cáo và IP là đạt yêu cầu, VSCB (hiện tại là Giám đốc VSCB) sẽ cấp chứng nhận cho ME của Đơn vị 4C được đánh giá. Chứng nhận được cấp có thể có hiệu lực ngay lập tức hoặc có hiệu lực bắt đầu khi một chứng nhận hợp lệ hiện hành đã hết hạn để tránh chồng chéo giữa các giai đoạn chứng nhận. Chứng nhận 4C là tài liệu xác nhận việc tuân thủ các yêu cầu của Hệ thống 4C của người sở hữu chứng nhận, có giá trị trong ba năm. Chứng nhận sẽ được công bố trên trang web của 4C và có thể được truy cập miễn phí bởi bất kỳ bên nào quan tâm.
- Trong trường hợp các điểm không tuân thủ đối với các điểm kiểm tra đánh giá chính được phát hiện trong cuộc đánh giá, có bằng chứng và được báo cáo, mà không được xóa bỏ trước khi VSCB ra quyết định chứng nhận theo như yêu cầu trong vòng 60 ngày dương lịch, thì quyết định sẽ là không chứng nhận, điều đó có nghĩa là không được cấp giấy chứng nhận. Một đánh giá đầy đủ mới phải được thực hiện khi Đơn vị 4C đã sẵn sàng tuân thủ các yêu cầu của 4C để được VSCB cấp chứng nhận 4C.
- Quá trình này cần thực hiện và tuân thủ theo quy định tại tài liệu “Quy định hệ thống 4C” phiên bản 4.0 tháng 07 năm 2020.

4.3.7 Gửi hồ sơ, báo cáo cho Tổ chức 4C

- Cùng với việc ra quyết định chứng nhận, VSCB cần tải nộp lên cổng 4C tất cả các tài liệu và thông tin thích hợp (báo cáo đánh giá, trang kết quả đánh giá đã được ký, BPM, IP)...
- Báo cáo đánh giá cùng với tất cả các tài liệu liên quan sẽ được gửi cho Tổ chức 4C thông qua cổng 4C theo đường link sau: <https://portal.4c-services.org/>. Giám đốc VSCB sẽ trực tiếp hoặc ủy quyền cho cá nhân có thẩm quyền truy cập vào cổng 4C.



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C

Mã số: QTCN-4C

Ngày: 25/07/2022

Trang: 10/12

- Tổ chức 4C sẽ phê chuẩn nội bộ các tài liệu đánh giá chứng nhận tải nộp lên bởi VSCB và có thể trao đổi lại với VSCB và/hoặc ME để làm rõ trong trường hợp không chắc chắn.
- Quá trình này cần thực hiện và tuân thủ theo quy định tại tài liệu “Quy định hệ thống 4C” phiên bản 4.0 tháng 07 năm 2020.

4.3.8 Duy trì chứng nhận

- Để duy trì việc thực hiện các yêu cầu 4C trong các Đơn vị 4C một cách có hiệu quả-chi phí đối với ME, cách tiếp cận của Tổ chức 4C là áp dụng các giai đoạn chứng nhận ba năm thông qua đánh giá tại hiện trường vào đầu mỗi kỳ (chu kỳ), mà không có đánh giá thường xuyên hàng năm xen giữa bởi các chuyên gia đánh giá của VSCB (hoặc CB khác). Mặt khác, để đảm bảo tính tin cậy của hệ thống, cần giám sát việc tuân thủ và nâng cao liên tục. Do đó, sau năm thứ nhất và năm thứ hai của chứng nhận, ME có nghĩa vụ phải gửi cho VSCB một bộ tài liệu cập nhật được gọi là Cập nhật hằng năm 1 và Cập nhật hằng năm 2, trong đó bao gồm BPM và IP.
- VSCB đánh giá và phê duyệt Cập nhật hằng năm 1 và Cập nhật hằng năm 2, bằng cách đánh giá xem tất cả các tài liệu có được quản lý một cách chính xác và được điền đầy đủ không. Trong trường hợp không chắc chắn, có thể thực hiện đánh giá giám sát nhằm đảm bảo việc thực hiện các yêu cầu 4C. Các tài liệu Cập nhật hằng năm được phê duyệt được VSCB đăng tải trên cổng 4C.
- ME chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu, tính trung thực và tính chính xác của thông tin mà họ cung cấp trong các Cập nhật hằng năm. Điều này được VSCB và 4C giám sát và được xác minh tại hiện trường trong các đợt đánh giá chứng nhận.
- Nếu quy trình đánh giá các tài liệu Cập nhật hằng năm chưa được VSCB hoàn tất và phê duyệt trong vòng 60 ngày dương lịch tính từ sau ngày tới hạn nộp các tài liệu Cập nhật hằng năm cho VSCB, thì giấy chứng nhận đối với Đơn vị 4C đó sẽ bị rút lại và Đơn vị 4C sẽ bị đình chỉ trong việc tái chứng nhận trong vòng sáu tháng.
- Ngoài ra, trong một chu kỳ chứng nhận, để duy trì chứng nhận VSCB có thể cần tiến hành các loại hình đánh giá sau đối với Đơn vị 4C:
 - ✓ **Đánh giá chứng nhận (lại):** Đánh giá chứng nhận là cơ sở để VSCB cấp chứng nhận 4C. Đánh giá chứng nhận phải được thực hiện trong mùa thu hoạch và cần phải diễn ra trên hiện trường ít nhất ba năm một lần.
 - ✓ **Đánh giá giám sát:** Đánh giá giám sát có thể được VSCB hoặc 4C yêu cầu nhằm xác minh sự tuân thủ các yêu cầu 4C trong thời gian có hiệu lực của một giấy chứng nhận do CB cấp. Đánh giá giám sát chỉ có thể tập trung vào việc triển khai các khía cạnh cụ thể của các yêu cầu 4C và có thể là đánh giá tại hiện trường hoặc đánh giá hồ sơ, tùy thuộc vào các công cụ cần thiết được yêu cầu để đánh giá một cách đầy đủ việc tuân thủ các yêu cầu 4C tương ứng.
 - ✓ **Đánh giá chứng nhận bổ sung:** Đánh giá chứng nhận bổ sung là một đánh giá đầy đủ, được áp dụng trong trường hợp ĐTKD Cung cấp Dịch vụ là mới hoặc là ĐTKD Cung cấp Dịch vụ có cơ sở hoặc chức năng mới (ví dụ: nhà máy chế biến khô hoặc chế biến ướt, và/hoặc kho bãi mới hoặc địa điểm mới của ĐTKD Cung cấp Dịch vụ hiện đã tham gia trong Đơn vị 4C) sẽ được thêm vào Đơn vị 4C trong thời kỳ chứng nhận ba năm. Đối với ĐTKD Trồng cà phê, đánh giá này chỉ áp dụng nếu tỷ lệ thay thế bổ sung của ĐTKD Trồng cà phê là trên 10% mỗi năm. Tỷ lệ thay thế bổ sung là tỷ số được làm tròn giữa ĐTKD Trồng cà phê mới hoặc ĐTKD Trồng cà phê hiện tại có vườn cà phê mới so với ĐTKD Trồng cà phê rỗng cũ (“Rỗng” có nghĩa là: số

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C	Mã số: QTCN-4C
		Ngày: 25/07/2022
		Trang: 11/12

ĐTKD Trồng cà phê còn lại sau khi trừ đi số ròi đơn vị/bị loại trừ). Các thành viên gia đình tiếp quản một vườn trồng cà phê đã được đăng ký là một phần của Đơn vị 4C trước đây nhưng được quản lý bởi một thành viên khác của gia đình thì đối tượng này cũng được coi là ĐTKD Trồng cà phê mới.

- *Quá trình này cần thực hiện và tuân thủ theo quy định tại tài liệu “Quy định hệ thống 4C” phiên bản 4.0 tháng 07 năm 2020.*



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN 4C

Mã số: QTCN-4C

Ngày: 25/07/2022

Trang: 12/12

5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG, HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	TÊN HỒ SƠ / BIỂU MẪU	MÃ SỐ	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1.	Đăng ký chứng nhận 4C	V/4C-BM/01	Phòng Chứng nhận	06 năm
2.	Hợp đồng đánh giá chứng nhận 4C	V/4C-BM/02	Phòng Kế toán	06 năm
3.	Đề xuất lấy mẫu ĐTKD	V/4C-BM/03	Phòng Chứng nhận	06 năm
4.	Kế hoạch đánh giá	V/4C-BM/04	Phòng Chứng nhận	06 năm
5.	Danh sách tham gia họp khai mạc và tổng kết	V/4C-BM/05	Phòng Chứng nhận	06 năm
6.	Danh sách hồ sơ, tài liệu xem xét	V/4C-BM/06	Phòng Chứng nhận	06 năm
7.	Báo cáo đánh giá chứng kiến	V/4C-BM/07	Phòng Chứng nhận	06 năm
8.	Phiếu hành động khắc phục	V/4C-BM/08	Phòng Chứng nhận	06 năm
9.	Báo cáo thẩm xét (đánh giá)	V/4C-BM/09	Phòng Chứng nhận	06 năm
10.	Danh sách khách hàng	V/4C-BM/10	Phòng Chứng nhận	06 năm
11.	Nhận xét của khách hàng	V/BM/CG-04	Phòng Chứng nhận	06 năm
12.	Nhận xét về Chuyên gia đánh giá	V/BM/CG-10	Phòng Chứng nhận	06 năm
13.	Audit log/ Nhật ký đánh giá		Phòng Chứng nhận	06 năm
14.	4C Audit Report (Biểu mẫu của 4C)	-	Phòng Chứng nhận	06 năm
15.	4C Improvement Plan (Biểu mẫu của 4C)	-	Phòng Chứng nhận	06 năm
16.	4C Business Partner Map (Biểu mẫu của 4C)	-	Phòng Chứng nhận	06 năm
17.	Giấy chứng nhận (Biểu mẫu của 4C)	-	Phòng Chứng nhận	06 năm