

ASIAGAP

ASIAGAP

ASIA Good Agricultural Practice

(Phương pháp thực hành nông nghiệp tốt của Châu Á)

**Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho
Văn phòng sự vụ của tổ chức**

Ver.2.3



Phát hành ngày 1 tháng 10 năm 2020

Bắt đầu áp dụng ngày 1 tháng 11 năm 2020

Mục lục

1. Cách sử dụng quyển sách này	tr.1
2. Bản quyền	tr.1
3. Mục miễn trừ trách nhiệm	tr.1
4. Định nghĩa và giải thích thuật ngữ	tr.1
A. Hệ thống quản lý của tổ chức	tr.3
1. Làm rõ thông tin cơ bản và trách nhiệm của tổ chức	tr.3
2. Quản lý hợp đồng	tr.4
3. Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại	tr.5
B. Thực hành quản lý và xác nhận việc thực hành đó dựa trên Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại	tr.6
4. Kiểm toán nội bộ	tr.6
4.1 Chương trình kiểm toán nội bộ	tr.6
4.2 Chuẩn bị cho kiểm toán nội bộ	tr.7
4.3 Kiểm toán nội bộ cho Văn phòng sự vụ của tổ chức	tr.8
4.4 Kiểm toán nội bộ cho cơ sở	tr.8
4.5 Kiểm toán nội bộ cho Bên nhận ủy thác bên ngoài	tr.9
4.6 Xác nhận kết quả kiểm toán nội bộ	tr.10
5. Biện pháp xử lý đối với vi phạm	tr.10
6. Truy xuất nguồn gốc	tr.11
7. Ứng phó khi có phản nản - tình huống bất thường, thu hồi sản phẩm	tr.12
8. Sử dụng nhãn hiệu logo trang trại được chứng nhận ASIAGAP	tr.12
9. Quản lý văn bản và quản lý hồ sơ ghi chép	tr.13
Hướng dẫn liên quan đến lấy mẫu của trang trại để kiểm tra dư lượng thuốc bảo vệ thực vật trong tổ chức (rau củ quả, ngũ cốc)	tr.14
Hướng dẫn liên quan đến lấy mẫu của trang trại để kiểm tra dư lượng thuốc bảo vệ thực vật trong tổ chức (trà)	tr.15

1. Cách sử dụng quyển sách này

Quyển sách này được sử dụng trong việc chứng nhận nhóm của ASIAGAP.

2. Bản quyền

Quyển sách này do Hiệp hội GAP Nhật Bản biên soạn. Bản quyền thuộc sở hữu của Hiệp hội GAP Nhật Bản. Trường hợp muốn tạo tác phẩm phái sinh, bạn cần phải được sự cho phép trước của Hiệp hội GAP Nhật Bản.

3. Mục miễn trừ trách nhiệm

Hiệp hội GAP Nhật Bản và các cơ quan chứng nhận của ASIAGAP sẽ không chịu trách nhiệm pháp lý đối với bất kỳ sản phẩm nông nghiệp nào do các trang trại - tổ chức đã được chứng nhận ASIAGAP bán ra.

4. Định nghĩa và giải thích thuật ngữ *Tham khảo cả “Quy định chung của ASIAGAP”

Lưu ý) Trường hợp có trích dẫn luật và quy định, những nội dung không có ghi chú đặc biệt nghĩa là đề cập đến luật và quy định

- 1) **Nhãn hiệu logo trang trại được chứng nhận ASIAGAP:** Là nhãn hiệu thương mại đã đăng ký thuộc sở hữu của Hiệp hội GAP Nhật Bản. Nhãn hiệu thể hiện rằng đây là trang trại - tổ chức thực hiện quản lý trang trại có xem xét đến việc vận hành trang trại, an toàn thực phẩm, bảo vệ môi trường, an toàn lao động, nhân quyền - phúc lợi.
- 2) **Ủy thác bên ngoài:** Là việc ủy thác doanh nghiệp bên ngoài thực hiện công việc liên quan trực tiếp đến công đoạn sản xuất sản phẩm nông nghiệp. Áp dụng đối với các công việc như gieo hạt, trồng cây giống, kiểm soát sâu bệnh (phòng trừ và tiêu diệt), bón phân, tỉa cành, trồng dặm, thu hoạch, hái và xử lý sản phẩm nông nghiệp. Không áp dụng đối với các công việc ngoài công đoạn sản xuất sản phẩm nông nghiệp như kiểm tra dư lượng thuốc bảo vệ thực vật, kiểm tra thiết bị, bảo trì cơ sở hạ tầng, nghiệp vụ kế toán, v.v... Đối với chứng nhận nhóm, ủy thác bên ngoài không áp dụng cho việc hỗ trợ công việc giữa các trang trại thuộc tổ chức.
- 3) **Trang trại:** Là đơn vị điều hành thực hiện sản xuất sản phẩm nông nghiệp, có quyền sở hữu đối với các sản phẩm nông nghiệp đã được sản xuất, và tiến hành sản xuất dưới cùng một nguồn vốn và sự quản lý. Trang trại có thể là một cơ sở hoặc nhiều cơ sở.
- 4) **Cơ sở:** Là đơn vị có thể được quản lý bởi một hệ thống quản lý (đơn vị thẩm định). Cần cố gắng thực hiện “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho trang trại” cho từng đơn vị này. Có thể xem trang trại, nơi làm việc điều phối chung, nhà máy phân loại trái cây chung, kho lương thực và nhà máy sản xuất trà thô là cơ sở.
Nhiều cơ sở nghĩa là có nhiều hệ thống quản lý do có sự tách biệt về khoảng cách, v.v...

- 5) **Tổ chức:** Là tổ chức trong đó tập hợp nhiều cơ sở theo chính sách do tổ chức đặt ra, có Người đại diện và Văn phòng sự vụ của tổ chức. Nếu một đơn vị điều hành có nhiều cơ sở, có Văn phòng sự vụ của tổ chức và quản lý cơ sở, thì đơn vị quản lý đó sẽ trở thành tổ chức.
- 6) **Chứng nhận nhóm:** Là việc thẩm định và chứng nhận mức độ phù hợp với “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho Văn phòng sự vụ của tổ chức ASIAGAP” và “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho trang trại ASIAGAP”.
- 7) **Sản phẩm nông nghiệp được chứng nhận:** Là sản phẩm nông nghiệp thỏa tất cả điều kiện sau đây.
- a) Sản phẩm nông nghiệp được xuất đi từ tổ chức được chứng nhận hoặc trang trại được chứng nhận riêng lẻ trong thời hạn chứng nhận còn hiệu lực.
 - b) Mặt hàng được ghi trong giấy chứng nhận ASIAGAP.
 - c) Được xử lý tại cơ sở xử lý sản phẩm nông nghiệp ghi trên giấy chứng nhận ASIAGAP trong trường hợp có cơ sở xử lý sản phẩm nông nghiệp.
- 8) **Việc vi phạm quy tắc của trang trại - tổ chức:** Là việc vi phạm các quy tắc và “Quy định chung” do trang trại - tổ chức thiết lập dựa trên “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho trang trại ASIAGAP”, “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho Văn phòng sự vụ của tổ chức ASIAGAP”.
- 9) **Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại:** Là văn bản thiết yếu phải có để quản lý tổ chức có chứa các nội dung sau
- a) Quy trình quản trị tổ chức của Văn phòng sự vụ của tổ chức → Thỏa “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho Văn phòng sự vụ của tổ chức ASIAGAP”.
 - b) Quy trình quản lý cơ sở do Văn phòng sự vụ của tổ chức phụ trách → Thỏa “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho trang trại ASIAGAP”.
 - c) Quy trình chung cho tổ chức trong quy trình quản lý cơ sở do cơ sở phụ trách → Thỏa “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho trang trại ASIAGAP”.
- 10) **Văn phòng sự vụ của tổ chức:** Là văn phòng sự vụ được thành lập trong tổ chức để tiến hành một cách đảm bảo sự quản trị của tổ chức liên quan đến ASIAGAP. Theo nguyên tắc, tổ chức chịu trách nhiệm cho Văn phòng sự vụ của tổ chức bắt buộc phải có tư cách pháp nhân, nhưng dù là đoàn thể không có năng lực pháp lý (tổ chức không có tư cách pháp nhân chính thức) như hiệp hội điều hành nông nghiệp, thì nên chỉ định người đại diện, nêu rõ địa điểm và thông tin liên hệ.

- 11) **Kiểm toán nội bộ:** Là một phần của quản lý điều hành tổ chức, dựa trên “Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại” được quy định để đáp ứng “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho trang trại ASIAGAP” và “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho Văn phòng sự vụ của tổ chức ASIAGAP”, kiểm toán viên nội bộ và trợ lý kiểm toán nội bộ sẽ kiểm tra, xác nhận tình trạng hoạt động của Văn phòng sự vụ của tổ chức và các cơ sở thuộc tổ chức, rồi báo cáo kết quả đó cho người phụ trách Văn phòng sự vụ của tổ chức và người đại diện của tổ chức. ASIAGAP yêu cầu thực hiện kiểm toán nội bộ từ 1 lần trở lên trong năm.
- 12) **Người phụ trách kiểm toán nội bộ:** Người giám sát toàn bộ hoạt động kiểm toán nội bộ.

Mã số	Mức độ	Điểm kiểm soát	Tiêu chí phù hợp	Mức độ phù hợp	Nhận xét
A. Hệ thống quản lý của tổ chức					
1. Làm rõ thông tin cơ bản và trách nhiệm của tổ chức					
1.1	Bắt buộc	Nắm rõ thông tin cơ bản của tổ chức	Những thông tin sau đây về tổ chức đã được soạn thành văn bản. (1) Tên gọi của tổ chức (2) Tên gọi của Văn phòng sự vụ của tổ chức (3) Địa điểm và thông tin liên hệ của Văn phòng sự vụ của tổ chức (4) Thông tin về quyền sở hữu và trách nhiệm quản lý các sản phẩm nông nghiệp trong tổ chức và cơ sở (5) Thông tin về quyền sở hữu và trách nhiệm quản lý các sản phẩm nông nghiệp trong tổ chức và nơi hàng đến		
1.2	Bắt buộc	Cơ cấu tổ chức của tổ chức	Có sơ đồ tổ chức hoặc văn bản có thể xác nhận việc cử bổ nhiệm người phụ trách cần thiết để điều hành các hoạt động của tổ chức, bao gồm những người sau đây: (1) Người đại diện của tổ chức (2) Người phụ trách Văn phòng sự vụ của tổ chức (3) Người phụ trách kiểm toán nội bộ (4) Người phụ trách theo yêu cầu của “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp đã		
1.2.1	Bắt buộc	Người đại diện của tổ chức tiến hành xem xét lại	(1) Người đại diện của tổ chức tiến hành xem xét lại tính hiệu quả trong việc quản lý tổ chức ít nhất 1 lần trong năm. Bằng việc xem xét lại, nắm rõ kết quả kiểm toán nội bộ có bao gồm kết quả xem xét Điểm kiểm soát 4.6.1. Theo kết quả xem xét lại, hướng dẫn cho người phụ trách liên quan thực hiện các cải tiến nếu cần thiết. Điều này bao gồm việc sửa đổi Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại. (2) Ghi chép kết quả xem xét lại được nêu trên và các hướng dẫn cải tiến cho người phụ trách liên quan.		

Mã số	Mức độ	Điểm kiểm soát	Tiêu chí phù hợp	Mức độ phù hợp	Nhận xét
1.2.2	Bắt buộc	Yêu cầu đối với người phụ trách Văn phòng sự vụ của tổ chức, người phụ trách kiểm toán nội bộ	(1) Người phụ trách Văn phòng sự vụ của tổ chức có thể giải thích về việc có được những kiến thức liên quan đến hệ thống quản lý (quản trị tổ chức). (2) Người phụ trách kiểm toán nội bộ có thể giải thích về việc đáp ứng được các điều kiện sau: 1) Là kiểm toán viên nội bộ. 2) Đảm bảo rằng việc thiết lập, giám sát, xem lại và cải tiến chương trình kiểm toán nội bộ đang được thực hiện.		
1.3	Bắt buộc	Thông tin của cơ sở cấu thành tổ chức	Thông tin sau đây về cơ sở cấu thành tổ chức đã được đăng ký. (1) Tên cơ sở, địa điểm, thông tin liên hệ, tên người điều hành (2) Người phụ trách của cơ sở (3) Địa điểm của khu trồng trọt và cơ sở vật chất (4) Mặt hàng đang được trồng trọt, dự kiến trồng trọt hoặc mặt hàng được xử lý (5) Diện tích trồng trọt cho từng mặt hàng (chỉ dành cho trang trại)		

Mã số	Mức độ	Điểm kiểm soát	Tiêu chí phù hợp	Mức độ phù hợp	Nhận xét
2. Quản lý hợp đồng					
2.1	Bắt buộc	Hợp đồng của tổ chức và cơ sở	Văn phòng sự vụ của tổ chức ký kết hợp đồng với cơ sở cấu thành tổ chức. Văn bản hợp đồng đã được trao đổi giữa Văn phòng sự vụ của tổ chức và cơ sở có các nội dung như sau: (1) Tên gọi, địa điểm, thông tin liên hệ, tên người đại diện của Văn phòng sự vụ của tổ chức (2) Tên cơ sở, địa điểm, thông tin liên hệ, tên người điều hành (3) Thỏa thuận về việc sản xuất theo chính sách và chỉ đạo của tổ chức (4) Thỏa thuận liên quan đến các biện pháp xử lý trong trường hợp vi phạm hợp đồng		
2.2	Bắt buộc	Hợp đồng của tổ chức và Bên nhận ủy thác bên ngoài	Văn phòng sự vụ của tổ chức ký kết hợp đồng với Bên nhận ủy thác bên ngoài. Văn bản hợp đồng đã được trao đổi giữa tổ chức và Bên nhận ủy thác bên ngoài có các nội dung như sau: (1) Tên gọi, địa điểm, thông tin liên hệ, tên người đại diện của Văn phòng sự vụ của tổ chức (2) Tên gọi, địa điểm, thông tin liên hệ, tên người đại diện của Bên nhận ủy thác bên ngoài (3) Công việc (công đoạn) ủy thác bên ngoài và các quy tắc về an toàn thực phẩm liên quan đến công việc (công đoạn) đó (4) Thỏa thuận về việc tuân theo các quy tắc do Văn phòng sự vụ của tổ chức đặt ra về nội dung ở mục (3) nêu trên (5) Thỏa thuận liên quan đến các biện pháp xử lý trong trường hợp vi phạm hợp đồng (6) Thỏa thuận về việc tiếp nhận kiểm toán từ bên ngoài và việc có khả năng sẽ yêu cầu biện pháp khắc phục nếu không phù hợp Ngoài ra, trong trường hợp tổ chức và Bên nhận ủy thác bên ngoài không thể trao đổi văn bản hợp đồng, thì văn bản được Bên nhận ủy thác bên ngoài công khai - đề xuất (điều khoản, v.v...) có thể được thay thế thành văn bản hợp đồng thông qua sự xác nhận của tổ chức.		

Mã số	Mức độ	Điểm kiểm soát	Tiêu chí phù hợp	Mức độ phù hợp	Nhận xét
3. Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại					
3.1	Bắt buộc	Phân công trách nhiệm giữa Văn phòng sự vụ của tổ chức và cơ sở	Soạn thành văn bản việc phân công trách nhiệm giữa Văn phòng sự vụ của tổ chức và cơ sở cho từng Điểm kiểm soát trong “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho trang trại ASIAGAP”.		
3.2	Bắt buộc	Điều kiện của Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại	Có Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại để vận hành tổ chức, và đáp ứng các yêu cầu sau. Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại này áp dụng hệ thống quản lý bao gồm an toàn thực phẩm theo mô hình đơn nhất dưới sự kiểm soát của Văn phòng sự vụ của tổ chức. (1) Phương pháp - quy trình để Văn phòng sự vụ của tổ chức thực hiện “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho Văn phòng sự vụ của tổ chức ASIAGAP” rõ ràng. (2) Phương pháp - quy trình để Văn phòng sự vụ của tổ chức thực hiện “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho trang trại ASIAGAP” được thiết lập dựa trên sự phân công trách nhiệm ở Điểm kiểm soát 3.1. (3) Phương pháp - quy trình để cơ sở thực hiện “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho trang trại ASIAGAP” được thiết lập dựa trên sự phân công trách nhiệm ở Điểm kiểm soát 3.1. Điểm kiểm soát tương ứng được nêu trong trường hợp phương pháp - quy trình khác nhau ở mỗi trang trại.		
3.3	Bắt buộc	Hiểu rõ về Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại	Người phụ trách Văn phòng sự vụ của tổ chức sẽ giải thích cho Văn phòng sự vụ của tổ chức và cơ sở hiểu rõ nội dung của phần cần thiết trong Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại.		

Mã số	Mức độ	Điểm kiểm soát	Tiêu chí phù hợp	Mức độ phù hợp	Nhận xét
B. Thực hành quản lý và xác nhận việc thực hành đó dựa trên Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại					
4. Kiểm toán nội bộ					
4.1 Chương trình kiểm toán nội bộ					
4.1.1	Bắt buộc	Quy trình của chương trình kiểm toán nội bộ	Thiết lập và soạn quy trình của chương trình kiểm toán nội bộ thành văn bản. Quy trình đáp ứng ít nhất các điểm kiểm soát 4.2 ~ 4.6, như mục đích của cuộc kiểm toán, đảm bảo nguồn lực như kiểm toán viên nội bộ - trợ lý kiểm toán nội bộ, v.v..., tần suất và thời điểm của cuộc kiểm toán nội bộ, lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán riêng biệt, và đưa dữ liệu vào cho việc xem lại cuộc kiểm toán và xem xét lại người điều hành, v.v...		
4.1.2	Bắt buộc	Thiết lập chương trình kiểm toán nội bộ	Chương trình kiểm toán nội bộ được thiết lập theo Điểm kiểm soát 4.1.1, do người phụ trách Văn phòng sự vụ của tổ chức phê duyệt. (1) Khi xác định thời gian thực hiện kiểm toán nội bộ trong Chương trình kiểm toán nội bộ, Văn phòng sự vụ của tổ chức, tất cả cơ sở và tất cả Bên nhận ủy thác bên ngoài có liên quan (tham khảo Điểm kiểm soát 4.5.1) được tiến hành kiểm toán mỗi năm ít nhất 1 lần. (2) Trong trường hợp “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho trang trại ASIAGAP” và “Điểm kiểm soát và tiêu chí phù hợp dành cho Văn phòng sự vụ của tổ chức ASIAGAP” được soạn phiên bản mới, đồng thời cũng soạn mới và ứng dụng “Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại” tương ứng với phiên bản mới đó, thì đưa vào chương trình kiểm toán nội bộ để có thể thực hiện kiểm toán nội bộ dựa trên “Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại” mới ngay cả khi chưa được 1 năm kể từ cuộc kiểm toán nội bộ lần trước. Hơn nữa, trong trường hợp đó, có thể chỉ cần thực hiện kiểm toán đối với kiểm toán nội bộ của phần có liên quan đến sự khác biệt giữa phiên bản cũ và mới. Ngoài ra, kiểm toán nội bộ dựa trên “Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại” mới phải được hoàn thành trước cuộc thẩm định của cơ quan chứng nhận.		

Mã số	Mức độ	Điểm kiểm soát	Tiêu chí phù hợp	Mức độ phù hợp	Nhận xét
4.2 Chuẩn bị cho kiểm toán nội bộ					
4.2.1	Bắt buộc	Yêu cầu đối với kiểm toán viên nội bộ - trợ lý kiểm toán nội bộ	Kiểm toán viên nội bộ - trợ lý kiểm toán nội bộ đều phải đáp ứng các yêu cầu sau. (1) Kiểm toán viên nội bộ 1) Điều 12.1.2 “Quy định chung của ASIAGAP” bản mới nhất (2) Trợ lý kiểm toán nội bộ 1) Điều 12.1.3 “Quy định chung của ASIAGAP” bản mới nhất		
4.2.2	Bắt buộc	Xác nhận khả năng của kiểm toán viên nội bộ	Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ kiểm chứng mỗi năm ít nhất 1 lần để xem xét kiểm toán viên nội bộ - trợ lý kiểm toán nội bộ có khả năng tiến hành kiểm toán thích hợp hay không, và tiến hành phê duyệt. Ghi chép lại kết quả kiểm chứng - phê duyệt. Thực hiện giám sát kiểm toán nội bộ khi cần thiết, và ghi chép lại kết quả của sự giám sát. Nếu người phụ trách kiểm toán nội bộ đồng thời là kiểm toán viên nội bộ thì một kiểm toán viên nội bộ khác sẽ thực hiện xác nhận khả năng.		
4.2.3	Bắt buộc	Thực hiện kiểm toán nội bộ đã loại bỏ các mối liên quan lợi ích	Để đảm bảo tính công bằng, kiểm toán viên nội bộ và trợ lý kiểm toán nội bộ không tự kiểm toán các nghiệp vụ của bản thân.		
4.2.4	Bắt buộc	Họp bàn thảo luận về kiểm toán	Trường hợp có nhiều kiểm toán viên nội bộ - trợ lý kiểm toán nội bộ phụ trách kiểm toán nội bộ, thì có cơ chế thống nhất về việc giải thích các chuẩn mực và phương pháp thẩm định giữa kiểm toán viên nội bộ - trợ lý kiểm toán nội bộ, và có hồ sơ ghi chép về việc này.		
4.2.5	Bắt buộc	Kế hoạch cho kiểm toán nội bộ	Người phụ trách kiểm toán nội bộ đảm bảo rằng các kế hoạch cụ thể để thực hiện kiểm toán nội bộ riêng biệt phù hợp với chương trình kiểm toán nội bộ được tạo lập và soạn thành văn bản. Trong kế hoạch có bao gồm mục đích của cuộc kiểm toán, các chuẩn mực kiểm toán, phạm vi áp dụng, lịch trình, lựa chọn kiểm toán viên nội bộ - trợ lý kiểm toán nội bộ, các mục trọng điểm cần xác nhận, v.v...		

Mã số	Mức độ	Điểm kiểm soát	Tiêu chí phù hợp	Mức độ phù hợp	Nhận xét
4.3 Kiểm toán nội bộ cho Văn phòng sự vụ của tổ chức					
4.3.1	Bắt buộc	Thực hiện kiểm toán nội bộ đối với Văn phòng sự vụ của tổ chức	(1) Dựa trên Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại, tiến hành kiểm toán nội bộ đối với Văn phòng sự vụ của tổ chức theo kế hoạch kiểm toán nội bộ ở Điểm kiểm soát 4.2.5. (2) Hồ sơ ghi chép kết quả kiểm toán có bao gồm ít nhất các nội dung sau: 1) Ngày thực hiện kiểm toán nội bộ 2) Tên của kiểm toán viên nội bộ 3) Tên của người phụ trách phía Văn phòng sự vụ của tổ chức đã được kiểm toán nội bộ 4) Mục không phù hợp 5) Yêu cầu khắc phục		
4.3.2	Bắt buộc	Biện pháp khắc phục cho Văn phòng sự vụ của tổ chức	Các mục không phù hợp được khắc phục thích đáng và có ghi chép lại kết quả khắc phục đó.		
4.4 Kiểm toán nội bộ cho cơ sở					
4.4.1	Bắt buộc	Thực hiện kiểm toán nội bộ đối với cơ sở	(1) Dựa trên Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại, tiến hành kiểm toán nội bộ đối với tất cả cơ sở theo kế hoạch kiểm toán nội bộ ở Điểm kiểm soát 4.2.5. (2) Hồ sơ ghi chép kết quả kiểm toán có bao gồm ít nhất các nội dung sau: 1) Tên gọi của cơ sở 2) Ngày thực hiện kiểm toán nội bộ 3) Tên của kiểm toán viên nội bộ - trợ lý kiểm toán nội bộ 4) Mục không phù hợp 5) Yêu cầu khắc phục hoặc áp dụng các biện pháp xử lý đối với vi phạm		
4.4.2	Bắt buộc	Biện pháp khắc phục cho cơ sở	Các mục không phù hợp được khắc phục thích đáng và có ghi chép lại kết quả khắc phục đó.		
4.4.3	Bắt buộc	Kiểm toán nội bộ cho cơ sở mới	(1) Tiến hành kiểm toán nội bộ đối với các cơ sở muốn gia nhập tổ chức trước khi cho phép gia nhập tổ chức. (2) Yêu cầu khắc phục đối với các mục không phù hợp, có thể xác nhận việc các mục đó đã được khắc phục thích đáng bằng hồ sơ ghi chép.		

Mã số	Mức độ	Điểm kiểm soát	Tiêu chí phù hợp	Mức độ phù hợp	Nhận xét
4.5 Kiểm toán nội bộ cho Bên nhận ủy thác bên ngoài					
4.5.1	Bắt buộc	Thực hiện kiểm toán nội bộ đối với Bên nhận ủy thác bên ngoài	(1) Tiến hành kiểm toán nội bộ theo kế hoạch kiểm toán nội bộ ở Điểm kiểm soát 4.2.5 đối với Bên nhận ủy thác bên ngoài, liên quan đến việc các quy tắc đã được định trong văn bản hợp đồng ở Điểm kiểm soát 2.2 có được thực hiện hay không. (2) Hồ sơ ghi chép kết quả kiểm toán có bao gồm ít nhất các nội dung sau: 1) Tên gọi của Bên nhận ủy thác bên ngoài 2) Ngày thực hiện kiểm toán nội bộ 3) Tên của kiểm toán viên nội bộ - trợ lý kiểm toán nội bộ 4) Mục không phù hợp 5) Yêu cầu khắc phục hoặc áp dụng các biện pháp xử lý đối với vi phạm Ngoài ra, nếu có thể xác nhận rằng Bên nhận ủy thác bên ngoài đã nhận được chứng nhận do bên thứ ba phê duyệt bởi ASIAGAP hoặc Hiệp hội GAP Nhật Bản, thì có thể bỏ qua việc kiểm toán nội bộ đối với Bên nhận ủy thác bên ngoài. Trong trường hợp đó, Văn phòng sự vụ của tổ chức sẽ xác nhận phạm vi áp dụng và thời hạn hiệu lực, v.v... của giấy chứng nhận đó.		
4.5.2	Bắt buộc	Biện pháp khắc phục cho Bên nhận ủy thác bên ngoài	Các mục không phù hợp được khắc phục thích đáng và có ghi chép lại kết quả khắc phục đó.		

Mã số	Mức độ	Điểm kiểm soát	Tiêu chí phù hợp	Mức độ phù hợp	Nhận xét
4.6 Xác nhận kết quả kiểm toán nội bộ					
4.6.1	Bắt buộc	Đánh giá sự cần thiết của việc triển khai theo chiều ngang	Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ kiểm chứng sự không phù hợp được phát hiện trong cuộc kiểm toán nội bộ, đánh giá sự cần thiết của việc triển khai theo chiều ngang trong tổ chức, và thực hiện các biện pháp ứng phó nếu cần thiết. Khi cần có đánh giá về mặt kinh doanh, đánh giá này được sử dụng làm tài liệu thảo luận cho việc xem xét lại bởi người đại diện của tổ chức. Lưu giữ một loạt các hồ sơ ghi chép, bao gồm cả kết quả của việc triển khai theo chiều ngang.		
4.6.2	Bắt buộc	Người phụ trách kiểm toán nội bộ xác nhận kết quả kiểm toán nội bộ	(1) Người phụ trách kiểm toán nội bộ nắm rõ các thông tin sau liên quan đến các cuộc kiểm toán nội bộ đã thực hiện đối với Văn phòng sự vụ của tổ chức, cơ sở và Bên nhận ủy thác bên ngoài. 1) Ngày thực hiện kiểm toán nội bộ 2) Những nội dung không phù hợp và kết quả của biện pháp khắc phục (2) Người phụ trách kiểm toán nội bộ đảm bảo rằng các mục không phù hợp và biện pháp khắc phục những mục đó đã được kiểm chứng. Nếu người phụ trách kiểm toán nội bộ là kiểm toán viên nội bộ thì một kiểm toán viên nội bộ khác sẽ kiểm chứng kết quả mà bản thân người phụ trách đó đã kiểm toán. (3) Người phụ trách kiểm toán nội bộ báo cáo kết quả kiểm toán cho người phụ trách Văn phòng sự vụ của tổ chức và người đại diện tổ chức.		
4.6.3	Bắt buộc	Xác nhận hoàn tất kiểm toán nội bộ	Người phụ trách Văn phòng sự vụ của tổ chức và người đại diện tổ chức xác nhận việc tất cả các biện pháp khắc phục sự không phù hợp đã hoàn tất, và kiểm toán nội bộ đã hoàn thành.		
5. Biện pháp xử lý đối với vi phạm					
5.1	Bắt buộc	Áp dụng biện pháp xử lý đối với vi phạm	Đối với trang trại đã vi phạm Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại, áp dụng các biện pháp xử lý được quy định và ghi chép lại nội dung đó.		
5.2	Bắt buộc	Báo cáo cho cơ quan chứng nhận	Tường hợp trang trại bị đình chỉ xuất hàng hoặc khai trừ do kết quả kiểm toán nội bộ, v.v..., tiến hành báo cáo cho cơ quan chứng nhận đã cấp phát chứng nhận ASIAGAP		

Mã số	Mức độ	Điểm kiểm soát	Tiêu chí phù hợp	Mức độ phù hợp	Nhận xét
6. Truy xuất nguồn gốc					
6.1	Bắt buộc	Truy xuất nguồn gốc trong tổ chức	Có thể định rõ cơ sở đối với sản phẩm sẽ được xuất hàng đi. “Định rõ” có thể bao gồm nhiều trang trại, nhưng không được bao gồm các trang trại không có khả năng. Những nông sản không phải sản phẩm nông nghiệp được xuất hàng thông qua Văn phòng sự vụ của tổ chức thì sẽ không thể xuất hàng dưới dạng sản phẩm nông nghiệp được chứng nhận.		
6.2	Bắt buộc	Quản lý việc xử lý song song trong tổ chức	Trường hợp tổ chức xử lý cả sản phẩm nông nghiệp đã được sản xuất bởi đơn vị không phải các trang trại - tổ chức được chứng nhận, thì có thể biết được qua hồ sơ ghi chép về việc xuất hàng có phân loại rõ ràng các sản phẩm nông nghiệp được chứng nhận.		
6.3	Bắt buộc	Xác nhận tính hợp lệ của số lượng xuất hàng trong tổ chức	Xác nhận số lượng xuất hàng của sản phẩm nông nghiệp được sản xuất ở các trang trại được chứng nhận ASIAGAP là hợp lệ. Ví dụ, có hồ sơ ghi chép được xác nhận bằng cách sử dụng các tài liệu sau đây. (1) Diện tích sản xuất đã được đăng ký (2) Lượng thu hoạch tiêu chuẩn trên một đơn vị diện tích (3) Số liệu thực tế của lượng thu hoạch		

Mã số	Mức độ	Điểm kiểm soát	Tiêu chí phù hợp	Mức độ phù hợp	Nhận xét
7. Ứng phó khi có phản nản - tình huống bất thường, thu hồi sản phẩm					
7.1	Bắt buộc	Ứng phó khi có phản nản - tình huống bất thường trong tổ chức	Về việc ứng phó khi có sự phản nản, tình huống bất thường liên quan đến tổ chức, trang trại hoặc khu trồng trọt hay cơ sở vật chất cụ thể, có quy trình quản lý tai nạn nghiêm trọng hiệu quả, được soạn thành văn bản và làm rõ những điều nêu dưới đây. Bất thường trong sản phẩm bao gồm tình huống xảy ra sự không phù hợp nghiêm trọng liên quan đến độ an toàn của sản phẩm thu hoạch hoặc sản phẩm nông nghiệp - lô hàng xuất đi đang được chuẩn bị. (1) Liên lạc với người phụ trách (bao gồm người phụ trách đưa ra quyết định về việc thu hồi sản phẩm) khi có phản nản hoặc phát sinh tình huống bất thường (2) Nắm rõ tình hình và ảnh hưởng (bao gồm đánh giá sự cần thiết của việc thu hồi sản phẩm và các tiêu chí đánh giá) (3) Ứng phó khẩn cấp (bao gồm việc liên lạc - trao đổi - công bố với cơ quan liên quan và nơi hàng đến bị ảnh hưởng, thu hồi sản phẩm, xử lý sản phẩm không phù hợp, v.v...) (4) Truy cứu nguyên nhân (5) Biện pháp khắc phục và thời hạn hoàn thành biện pháp đó (6) Báo cáo một cách xác thực cho cơ quan chứng nhận về sự không phù hợp nghiêm trọng liên quan đến an toàn thực phẩm, tất cả các vụ thu hồi sản phẩm và khởi tố (7) Kiểm tra xác nhận hiệu quả của các biện pháp khắc phục đã được thực hiện (8) Kiểm tra định kỳ để xác nhận rằng quy trình quản lý tai nạn nghiêm trọng có hiệu quả		
7.2	Bắt buộc	Ứng phó với phản nản - tình huống bất thường trong tổ chức	Trong trường hợp phát sinh phản nản - tình huống bất thường (bao gồm việc thu hồi sản phẩm), hồ sơ ghi chép cho thấy được việc đã ứng phó theo quy trình quản lý tại Điểm kiểm soát 7.1.		
7.3	Bắt buộc	Kiểm tra thu hồi sản phẩm	(1) Ít nhất 1 lần - năm, giả định có sự phản nản - tình huống bất thường và thực hiện kiểm tra việc thu hồi sản phẩm được nêu ở Điểm kiểm soát 7.1, sau đó ghi lại kết quả kiểm tra. (2) Dựa trên kết quả kiểm tra, thực hiện xem xét lại quy trình thu hồi sản phẩm.		

Mã số	Mức độ	Điểm kiểm soát	Tiêu chí phù hợp	Mức độ phù hợp	Nhận xét
8. Sử dụng nhãn hiệu logo trang trại được chứng nhận ASIAGAP					
8.1	Bắt buộc	Nhãn hiệu logo trang trại được chứng nhận ASIAGAP do Văn phòng sự vụ của tổ chức quản lý	Sử dụng nhãn hiệu logo trang trại được chứng nhận ASIAGAP dưới sự quản lý của Văn phòng sự vụ của tổ chức.		
9. Quản lý văn bản và quản lý hồ sơ ghi chép					
9.1	Bắt buộc	Phát hành Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại	Khi soạn hoặc sửa đổi Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại, hồ sơ ghi chép cho thấy rằng các thủ tục sau đang được thực hiện. (1) Do người phụ trách Văn phòng sự vụ của tổ chức và người phụ trách kiểm toán nội bộ biên soạn. (2) Điểm kiểm soát 3.2 được kiểm chứng bởi người đáp ứng các yêu cầu đối với kiểm toán viên nội bộ. (3) Do người đại diện của tổ chức phê duyệt.		
9.2	Bắt buộc	Xem xét lại Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại	Xem xét lại nội dung của Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại ít nhất 1 lần/năm.		
9.3	Bắt buộc	Quản lý phiên bản mới nhất của Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại	Thực hiện các điều sau đây trong trường hợp Sổ tay hướng dẫn quản lý tổ chức - trang trại được sửa đổi. (1) Phiên bản cũ và phiên bản mới được phân biệt rõ ràng. (2) Tiến hành giải thích và giúp cho cơ sở hoặc người phụ trách Văn phòng sự vụ của tổ chức có liên quan hiểu rõ về những nội dung đã được thay đổi.		
9.4	Bắt buộc	Quản lý hồ sơ ghi chép	Lưu giữ các hồ sơ ghi chép cần thiết trong hơn 2 năm qua để thẩm định và giữ ở tình trạng có thể xem. Đối với thẩm định lần đầu, lưu giữ hồ sơ ghi chép ít nhất từ 3 tháng trở lại, tính từ ngày thẩm định. Tuy nhiên, hồ sơ ghi chép về công việc không xảy ra trong khoảng thời gian tương ứng sẽ bị loại bỏ. Đối với các cuộc thẩm định sau đó, hồ sơ được lưu giữ liên tục từ đợt thẩm định lần trước.		

ASIAGAP

ASIAGAP
(ASIA Good Agricultural Practice)

Dành cho Văn phòng sự vụ của tổ chức

Có hiệu lực từ ngày 1/11/2020

Hướng dẫn liên quan đến lấy mẫu của trang trại để kiểm tra dư lượng thuốc bảo vệ thực vật trong tổ chức (rau củ quả, ngũ cốc)

Đối với phân tích dư lượng thuốc bảo vệ thực vật trong chứng nhận nhóm ASIAGAP cho rau củ quả, ngũ cốc, các hướng dẫn sau được áp dụng bổ sung đối với phương pháp lựa chọn trang trại trong kế hoạch lấy mẫu để kiểm tra dư lượng thuốc bảo vệ thực vật theo yêu cầu tại Điểm kiểm soát 24.6.1 của “Điểm kiểm soát và Tiêu chí phù hợp dành cho trang trại ASIAGAP cho rau củ quả, ngũ cốc”.

1. Nguyên tắc

Kiểm tra dư lượng thuốc bảo vệ thực vật tại ASIAGAP nhằm để kiểm chứng xem trang trại có đang thực hiện được việc sử dụng hóa chất nông nghiệp thích hợp hay không, đây không phải là hoạt động kiểm tra hàng hóa nhằm đánh giá các lô hàng hóa đạt hay không đạt. Theo đó, căn cứ vào mục đích này, nghiêm cấm việc phân tích mẫu thu được bằng cách trộn rau củ quả của nhiều trang trại làm thành 1 mẫu xét nghiệm.

Đối với trang trại được chọn, thực hiện lấy mẫu sản phẩm nông nghiệp có thành phần hóa chất nông nghiệp - thời kỳ thu hoạch - địa điểm thỏa mãn các điều kiện của Điểm kiểm soát 24.6.1 làm mẫu xét nghiệm.

2. Trang trại được lấy mẫu

Tất cả các trang trại cấu thành nên tổ chức đều thuộc đối tượng lấy mẫu.

3. Phương pháp chọn trang trại

Chọn ít nhất 1 trang trại, ưu tiên chọn từ các trang trại có rủi ro cao về dư lượng thuốc bảo vệ thực vật. Nếu không có trang trại phù hợp, thì chọn ngẫu nhiên ít nhất 1 trang trại. Khi lựa chọn, không quyết định trước thứ tự hoặc thông báo cho trang trại sẽ được kiểm tra rằng họ là đối tượng kiểm tra trước khi sử dụng hóa chất nông nghiệp. Ngoài ra, sau đây là các ví dụ về điều kiện của trang trại có rủi ro cao (không theo thứ tự)

- Trang trại được xác định có hiện tượng tán lệch (drift), nhưng vẫn lên kế hoạch thu hoạch mà không cắt bỏ
- Trang trại đã được tổ chức, cơ quan chứng nhận hoặc thông qua kiểm toán nội bộ chỉ ra rằng phương pháp sử dụng hóa chất nông nghiệp là không phù hợp trong 1 năm qua
- Trang trại mới tham gia tổ chức, trang trại đã tăng thêm các khu trồng trọt mới
- Trang trại có sự thay đổi về người phụ trách sử dụng hóa chất nông nghiệp trong 1 năm qua
- Trang trại chưa 1 lần nào được kiểm tra dư lượng thuốc bảo vệ thực vật trước đó
- Khu trồng trọt có rủi ro về dư lượng thuốc bảo vệ thực vật trong đất canh tác (ví dụ: chôn lấp hóa chất nông nghiệp trong quá khứ, v.v...)
- Trang trại có khu trồng trọt thực hiện trồng trọt mà không có khoảng thời gian nghỉ từ lúc kết thúc vụ canh tác trước

ASIAGAP

ASIAGAP
(ASIA Good Agricultural Practice)

Dành cho Văn phòng sự vụ của tổ chức

Có hiệu lực từ ngày 1/11/2020

Hướng dẫn liên quan đến lấy mẫu của trang trại để kiểm tra dư lượng thuốc bảo vệ thực vật trong tổ chức (trà)

Đối với phân tích dư lượng thuốc bảo vệ thực vật trong chứng nhận thẩm định tổ chức ASIAGAP về trà, các hướng dẫn sau được áp dụng bổ sung cho phương pháp lựa chọn trang trại trong kế hoạch lấy mẫu để kiểm tra dư lượng thuốc bảo vệ thực vật theo yêu cầu ở Điểm kiểm soát 24.6.1 của “Điểm kiểm soát và Tiêu chí phù hợp dành cho trang trại ASIAGAP đối với trà”.

1. Nguyên tắc

Kiểm tra dư lượng thuốc bảo vệ thực vật tại ASIAGAP nhằm để kiểm chứng xem trang trại có đang thực hiện được việc sử dụng hóa chất nông nghiệp thích hợp hay không, đây không phải là hoạt động kiểm tra hàng hóa nhằm đánh giá các lô hàng hóa đạt hay không đạt. Theo đó, căn cứ vào mục đích này, nghiêm cấm việc lấy mẫu đã trộn lẫn lá chè tươi của nhiều trang trại làm mẫu xét nghiệm.

Đối với trang trại được chọn, thực hiện lấy mẫu bằng cách xác định cụ thể lá trà tươi có thành phần hóa chất nông nghiệp - thời kỳ hái - địa điểm thỏa mãn các điều kiện của Điểm kiểm soát 24.6.1 và đã được chế biến trà thô làm mẫu xét nghiệm. Ngoài ra, trường hợp khó sản xuất bằng dây chuyền sản xuất trà thô thông thường, thì có thể làm khô lá trà tươi bằng phương pháp khác, và làm khô đến hàm lượng nước ở cùng mức độ với trà thô được sản xuất thông thường và sử dụng như trà thô.

2. Trang trại được lấy mẫu

Tất cả các trang trại cấu thành nên tổ chức đều thuộc đối tượng có thể chọn để lấy mẫu.

3. Phương pháp chọn trang trại

Chọn ít nhất 1 trang trại, ưu tiên chọn từ các trang trại có rủi ro cao về dư lượng thuốc bảo vệ thực vật. Nếu không có trang trại phù hợp, thì chọn ngẫu nhiên ít nhất 1 trang trại. Khi lựa chọn, không quyết định trước thứ tự hoặc thông báo cho trang trại sẽ được kiểm tra rằng họ là đối tượng kiểm tra trước khi sử dụng hóa chất nông nghiệp. Ngoài ra, sau đây là các ví dụ về điều kiện của trang trại có rủi ro cao (không theo thứ tự cụ thể).

- Trang trại được xác định có hiện tượng tán lệch, nhưng vẫn lên kế hoạch hái chè mà không cắt bỏ
- Trang trại đã được tổ chức, cơ quan chứng nhận hoặc thông qua kiểm toán nội bộ chỉ ra rằng phương pháp sử dụng hóa chất nông nghiệp là không phù hợp trong 1 năm qua
- Trang trại mới tham gia tổ chức, trang trại đã tăng thêm các khu trồng trọt mới
- Trang trại có sự thay đổi về người phụ trách sử dụng hóa chất nông nghiệp trong 1 năm qua

e. Trang trại chưa một lần nào được kiểm tra dư lượng thuốc bảo vệ thực vật trước đó



Hiệp hội GAP Nhật Bản

3-29 Kioi-cho, Chiyoda-ku, Tokyo, 102-0094
Tầng 4, Tòa nhà Viện Nghiên cứu Nông nghiệp Nhật Bản
<http://jgap.jp>