

Số 368/QĐ-KHLN-TCHC

Hà Nội, ngày 01 tháng 11 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững

### GIÁM ĐỐC VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 2099/QĐ-TTg ngày 25/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về Tổ chức và Hoạt động của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 1149/QĐ-BNN-TCCB ngày 18/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 3924/QĐ-BNN-TCCB ngày 04/10/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 190/BNN-TCCB ngày 11/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về giao nhiệm vụ quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng;

Căn cứ Quyết định số 3925/QĐ-BNN-TCCB ngày 04/10/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 191/BNN-TCCB ngày 11/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững;

Xét đề nghị của Ban Khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế tại Tờ trình số 01/TTr-KHLN-KH ngày 29/10/2021 về việc xin phê duyệt Đề án Tổ chức lại Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững trực thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức, Hành chính,

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững (sau đây gọi là Văn phòng Chứng chỉ rừng) trực thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, Văn phòng Chứng chỉ rừng là tổ chức thực hiện chứng chỉ rừng quốc gia, thực hiện nhiệm vụ tại Điểm đ, Khoản 2, Điều 1 Quyết định số 1288/QĐ-TTg ngày 01/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ “đ, Thiết lập hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia bao gồm các cơ quan, đơn vị: Cơ quan chứng chỉ rừng quốc gia (NGB); tổ chức tư vấn hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ rừng (CB) và một số các cơ quan



liên quan để triển khai các hoạt động cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững của Việt Nam phù hợp với thông lệ và quy định của hệ thống chứng chỉ rừng quốc tế”.

2. Văn phòng Chứng chỉ rừng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật. Văn phòng Chứng chỉ rừng thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo quy định của pháp luật, không làm tăng biên chế và kinh phí đầu tư của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam.

3. Trụ sở Văn phòng Chứng chỉ rừng đặt tại Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, số 46 đường Đức Thắng, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng trên cơ sở Chiến lược phát triển ngành từng giai đoạn trình Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định.

2. Quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chứng nhận quản lý rừng bền vững, lâm sản ngoài gỗ, gỗ hợp pháp, chuỗi hành trình sản phẩm, dịch vụ hệ sinh thái theo quy định của Việt Nam và hệ thống chứng nhận quốc tế.

3. Xây dựng, ban hành các tiêu chuẩn, hướng dẫn, thủ tục về chứng nhận quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình các sản phẩm gỗ và lâm sản; các tiêu chuẩn liên quan khác theo quy định của pháp luật;

4. Quản lý, sử dụng các nguồn nhân lực, tài chính, tài sản và các nguồn lực khác trong và ngoài nước để thực hiện các nhiệm vụ quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng theo quy định của pháp luật.

5. Phối hợp với Văn phòng công nhận chất lượng (BoA), Tổ chức chứng nhận quốc tế và các tổ chức liên quan trong thực hiện quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng theo quy định của pháp luật;

6. Tổ chức tập huấn, liên kết đào tạo cho các tổ chức chứng nhận, các kiểm toán viên, đánh giá viên trong hoạt động chứng chỉ rừng theo quy định.

7. Tổ chức các khóa tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các chủ rừng, các cơ quan quản lý lâm nghiệp và các bên liên quan; tổ chức hội nghị, hội thảo và thực hiện các thông tin, truyền thông, các sự kiện liên quan đến hoạt động chứng nhận theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý và cấp phép sử dụng nhãn hiệu về chứng nhận quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm gỗ và lâm sản cho các bên được chứng nhận theo quy định.

9. Theo dõi, giám sát các hoạt động và giải quyết tranh chấp, khiếu nại liên quan đến hoạt động chứng nhận quản lý rừng bền vững và chuỗi hành trình sản phẩm gỗ và lâm sản theo quy định của pháp luật.



10. Tham gia xây dựng chính sách, chiến lược, văn bản quy phạm pháp luật và quy định liên quan đến quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng.

11. Tham gia, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu, chuyển giao, hợp tác quốc tế về quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam phân công, ủy quyền theo quy định.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Văn phòng Chứng chỉ rừng có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng do Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và quy định của pháp luật. Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Chứng chỉ rừng.

b) Phó Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng do Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng, theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và quy định của pháp luật. Phó Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng giúp Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác theo phân công của Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

c) Kế toán trưởng Văn phòng Chứng chỉ rừng do Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng, theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị trực thuộc:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Kỹ thuật.

Phòng có Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo phân cấp và quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Văn phòng chứng chỉ rừng**

1. Tiếp nhận nguyên trạng về hồ sơ, tài liệu, tài chính, tài sản, nhân sự, trang thiết bị (nếu có) của Văn phòng Chứng chỉ rừng (Trực thuộc Tổng cục Lâm nghiệp) và của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam theo quy định của pháp luật.

2. Xây dựng Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Văn phòng Chứng chỉ rừng, trình Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định.



3. Đăng ký hoạt động của Văn phòng Chứng chỉ rừng với các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Trưởng Ban Tổ chức, Hành chính; Trưởng Ban Khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế; Trưởng Ban Tài chính, Kế toán; Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ NN&PTNT (để báo cáo);
- Tổng cục Lâm nghiệp; TTr Bộ; Văn phòng Bộ;
- Các vụ: TCCB, Tài chính, Kế hoạch, KHCN và MT; HTQT;
- Các đơn vị thuộc Viện KHLN Việt Nam;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**



*Võ Đại Hải*

