

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động 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 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 1656/QĐ-BNN-TCCB ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

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;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-KHLN-TCHC ngày 01/11/2021 của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững.

Xét đề nghị của Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững;
Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức, Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững, gồm 08 chương 35 Điều kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng các Ban: Tổ chức, Hành chính; Khoa học, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế; Tài chính, Kế toán; Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN&PTNT (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Viện KHLN Việt Nam;
- Lưu: VT, TCHC.



ĐIỀU LỆ

Tổ chức và Hoạt động của

Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 458/QĐ-KHLN-TCHC ngày 21 tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, vị trí

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, được thành lập theo Quyết định số 3925/QĐ-TCCB ngày 04/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn điều chỉnh Quyết định số 191/QĐ-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;

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. Văn phòng Chứng chỉ rừng có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: Vietnam Forest Certification Office, viết tắt là VFCO;

4. 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. Chức năng

Văn phòng Chứng chỉ rừng có chức năng thực hiện chứng chỉ rừng quốc gia theo quy định 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”.

Điều 3. 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.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4. 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 chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền;

2. Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán Văn phòng Chứng chỉ rừng được bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng và theo quy định của pháp luật;

3. 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 quy định và phân cấp của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 5. Chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc

1. Phòng tổng hợp

1.1. Về công tác tổ chức, hành chính, kế hoạch

a) Chủ trì, tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Chứng chỉ rừng thực hiện Luật Viên chức và pháp luật có liên quan đến công tác cán bộ, viên chức và người lao động;

b) Chủ trì xây dựng, trình Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chứng chỉ rừng; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc;

c) Trình Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng về quy hoạch, kế hoạch đào tạo phát triển đội ngũ cán bộ lãnh đạo, nguồn nhân lực của Văn phòng chứng chỉ rừng;

d) Trình Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức các chức danh lãnh đạo của các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

đ) Trình Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng công tác tuyển dụng, điều động, tiếp nhận và luân chuyển công tác; công tác nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch; chế độ hưu trí, thôi việc; công tác thi đua, khen thưởng; công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

e) Hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý cán bộ, nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm và thực hiện quản lý, khai thác sử dụng, lưu trữ hồ sơ cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động của các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý cán bộ của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

g) Quản lý cơ sở vật chất, trụ sở làm việc, tài sản, phương tiện và điều kiện làm việc thuộc Văn phòng Chứng chỉ rừng; bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật và phương tiện làm việc phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Văn phòng Chứng chỉ rừng và các đơn vị trực thuộc;

h) Thực hiện công tác hành chính: Vận hành hệ thống điện, nước, hệ thống thông tin liên lạc phục vụ hoạt động cơ quan; bảo vệ, an toàn phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường và cảnh quan trong cơ quan;

i) Đề xuất chủ trương đầu tư hàng năm; xây dựng kế hoạch đầu tư ngắn hạn, trung hạn nâng cấp hiện đại hóa cơ sở vật chất của Văn phòng Chứng chỉ rừng;

j) Thường trực Hội đồng lương, Hội đồng thi đua, khen thưởng;

k) Quản lý tiến độ và chất lượng các nhiệm vụ, dịch vụ về chứng nhận, tập huấn, đào tạo, chuyển giao, hợp tác quốc tế của Văn phòng Chứng chỉ rừng;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng giao.

2. Về công tác Tài chính - Kế toán

a) Chủ trì, tham mưu cho Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng về công tác quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện chức năng giám sát trong quản lý, sử dụng tài chính và tài sản đảm bảo đúng quy định của pháp luật;

c) Thực hiện công tác quản lý tài chính của Văn phòng chứng chỉ rừng theo quy định của Việt Nam và Tổ chức chứng nhận quốc tế;

d) Chủ trì xây dựng quy chế tài chính đối với các hoạt động chứng nhận; phí thành viên và các chi phí chứng chỉ đối với Tổ chức chứng chỉ rừng PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification);

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng giao.



2. Phòng Kỹ thuật

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm, 5 năm về quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng trên cơ sở chiến lược phát triển ngành từng giai đoạn; tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện các hoạt động chứng nhận quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm và dịch vụ hệ sinh thái theo quy định của Việt Nam và Tổ chức chứng nhận quốc tế;

c) Xây dựng, sửa đổi và đề xuất ban hành các tiêu chuẩn, hướng dẫn, thủ tục về chứng nhận quản lý rừng bền vững, dịch vụ hệ sinh thái, chuỗi hành trình các sản phẩm gỗ và lâm sản;

d) Đầu mối phối hợp với Văn phòng công nhận chất lượng (BoA), Tổ chức chứng nhận rừng quốc tế và các tổ chức liên quan trong thực hiện các hoạt động chứng nhận;

đ) Tổ chức tập huấn, liên kết đào tạo cho các tổ chức chứng nhận, các chuyên gia đánh giá trong hoạt động chứng chỉ rừng;

e) 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; thực hiện các hoạt động thông tin, truyền thông, các sự kiện liên quan đến hoạt động quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng theo quy định của pháp luật;

g) Quản lý việc cấp phép và sử dụng nhãn hiệu của Việt Nam và PEFC về chứng nhận quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm gỗ và lâm sản, các loại hình chứng nhận khác cho các bên được chứng nhận theo quy định;

h) Tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quản lý rừng bền vững, chứng chỉ rừng;

i) Tham gia, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chuyển giao liên quan đến quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng;

j) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng chứng chỉ rừng giao.

Điều 6. Hội đồng chuyên môn và các Hội đồng tư vấn khác

1. Hội đồng tư vấn kỹ thuật có chức năng tư vấn cho Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng trong thẩm định, đánh giá chiến lược, kế hoạch, các tiêu chuẩn, hướng dẫn, thủ tục thực hiện quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng, chứng chỉ chuỗi hành trình sản phẩm, chứng chỉ dịch vụ hệ sinh thái; các chương trình đào tạo, tập huấn liên quan; chiến lược truyền thông, phát triển thương hiệu và thị trường chứng chỉ rừng và những vấn đề khác theo yêu cầu của Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng;

2. Hội đồng tư vấn giải quyết tranh chấp, khiếu nại có chức năng tư vấn cho Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng trong giải quyết tranh chấp, khiếu nại liên quan đến chứng chỉ rừng, sử dụng nhãn hiệu của Hệ thống chứng chỉ rừng Quốc gia và Tổ chức chứng nhận rừng quốc tế được ủy quyền;

3. Các hội đồng khác: Tùy theo nhu cầu công việc, Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng sẽ thành lập hội đồng để đánh giá và phê duyệt;

4. Việc thành lập, giải thể và ban hành quy chế Tổ chức và hoạt động của các Hội đồng do Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng quyết định theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 7. Giám đốc Văn Phòng Chứng chỉ rừng

1. Tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Chứng chỉ rừng theo Quyết định số 368/QĐ-KHLN-TCHC ngày 04/10/2021 của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam; chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Chứng chỉ rừng trước Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các quy định của pháp luật;

2. Phân công các Phó Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác; phân cấp cho thủ trưởng các đơn vị trực thuộc giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng;

3. Khi Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng vắng mặt từ 03 ngày trở lên phải phân công, ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành giải quyết công việc của Văn phòng Chứng chỉ rừng.

Điều 8. Các Phó Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng

1. Phó Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc phân công và ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công, ủy quyền;

2. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt thẩm quyền và những vấn đề quan trọng, Phó Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng phải xin ý kiến Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng trước khi quyết định.

Điều 9. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của lãnh đạo các đơn vị trực thuộc

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức năng và quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng về nhiệm vụ được giao;

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng hoặc Phó Giám đốc phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết;

3. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chứng chỉ rừng giải quyết các nhiệm vụ được giao;

4. Khi cấp trưởng đơn vị trực thuộc vắng mặt từ 03 ngày trở lên phải ủy quyền cho cấp phó trực tiếp quản lý, điều hành công việc và báo cáo Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng, chịu trách nhiệm trước cấp trưởng đơn vị về thực hiện các công việc được giao.

Điều 10. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo đơn vị, chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;
2. Thực hiện nghĩa vụ và được hưởng quyền lợi theo quy định của Văn phòng Chứng chỉ rừng và của pháp luật.

Chương IV
CÔNG TÁC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CỦA VĂN PHÒNG
CHỨNG CHỈ RỪNG

Điều 11. Nguyên tắc quản lý, điều hành chung

1. Điều lệ tổ chức và hoạt động này quy định về chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác của lãnh đạo, cán bộ, viên chức và người lao động của Văn phòng Chứng chỉ rừng. Điều lệ tổ chức và hoạt động này áp dụng với tất cả các cá nhân, đơn vị liên quan có quan hệ công tác với Văn phòng Chứng chỉ rừng;

2. Nguyên tắc hoạt động:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng;

b) Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, đảm bảo sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc;

3. Văn phòng Chứng chỉ rừng thống nhất quản lý về chiến lược phát triển, tiêu chuẩn, hướng dẫn kỹ thuật thuộc lĩnh vực được giao, số lượng vị trí việc làm (chỉ tiêu biên chế) và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực; quy chế điều hành chung;

4. Văn phòng Chứng chỉ rừng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy năng lực, trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, viên chức và người lao động; quan hệ chặt chẽ với tổ chức Đảng, các đoàn thể chính trị, xã hội. Mỗi việc do một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính;

5. Văn phòng Chứng chỉ rừng thực hiện phân cấp quản lý các nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc; sử dụng hiệu quả các nguồn lực hiện có của Văn phòng Chứng chỉ rừng;



6. Văn phòng Chứng chỉ rừng thực hiện đúng chế độ báo cáo, thống kê, kế toán theo quy định và của cơ quan cấp trên;

7. Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chứng chỉ rừng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng phân công.

Điều 12. Quản lý các hoạt động chứng nhận, tiêu chuẩn, hướng dẫn, đào tạo và dịch vụ liên quan

1. Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng thống nhất quản lý việc phân công thực hiện các nhiệm vụ về chứng nhận, các tiêu chuẩn, hướng dẫn, hoạt động khoa học công nghệ, chuyển giao, đào tạo, tập huấn và các dịch vụ liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

2. Văn phòng Chứng chỉ rừng được sử dụng giấy phép đăng ký hoạt động khoa học công nghệ; kinh doanh của Văn phòng Chứng chỉ rừng hoặc giấy phép đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam để tham gia đấu thầu, tuyển chọn, ký kết hợp đồng với các đối tác theo quy định của pháp luật;

3. Các hoạt động chứng nhận, đào tạo, tập huấn, chuyển giao, nghiên cứu khoa học liên quan đến quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng phải tuân theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, các tổ chức quốc tế và các quy định của pháp luật;

4. Thực hiện các hoạt động chứng nhận, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong nước và hợp tác quốc tế, chuyển giao, đào tạo, tập huấn sau khi nghiệm thu hoàn thành phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ, sản phẩm phục vụ công tác quản lý và báo cáo.

Điều 13. Công tác kế hoạch, thống kê

1. Văn phòng Chứng chỉ rừng xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật;

2. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện định kỳ làm căn cứ điều chỉnh, xây dựng kế hoạch;

3. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo phục vụ yêu cầu công tác quản lý của Văn phòng Chứng chỉ rừng và yêu cầu của cấp trên.

Điều 14. Quản lý tài chính, tài sản

1. Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật;

Lãnh đạo các đơn vị thuộc Văn phòng Chứng chỉ rừng chịu sự kiểm tra, kiểm soát việc sử dụng tài chính, tài sản của Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán và Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng, cụ thể như sau:

a) Tổng hợp và phân bổ các nguồn kinh phí, quyết định giao, kiểm tra việc thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, điều chỉnh dự toán, duyệt theo quy định của Luật ngân sách và Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

b) Quản lý, phê duyệt kế hoạch xây dựng, sửa chữa, mua sắm thiết bị và các nội dung đầu tư khác bằng nguồn vốn trong và ngoài nước; báo cáo về Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam để theo dõi tổng hợp theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý các nguồn thu tài chính của Văn phòng Chứng chỉ rừng, bao gồm:

a) Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp;

b) Vốn viện trợ, quà biếu, tặng của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước;

c) Các nguồn thu sự nghiệp và dịch vụ khác;

d) Các nguồn tài chính hợp pháp khác.

3. Quản lý chi tiêu trong Văn phòng Chứng chỉ rừng :

a) Chi thực hiện nhiệm vụ được giao; chi thực hiện các hoạt động dịch vụ, sản xuất kinh doanh; chi lương và hoạt động bộ máy; chi lập các quỹ; chi khác theo quy định của pháp luật;

b) Các khoản chi của Văn phòng Chứng chỉ rừng phải đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, có hiệu quả. Cán bộ, viên chức và người lao động của Văn phòng Chứng chỉ rừng đều có quyền và trách nhiệm giám sát việc chi tiêu trong đơn vị;

c) Chế độ quản lý tài chính, kế toán, tài sản của Văn phòng Chứng chỉ rừng thực hiện theo Luật ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán, các quy định khác của pháp luật và các thỏa thuận với các tổ chức quốc tế.

Điều 15. Quản lý cơ sở vật chất, trụ sở làm việc và tài sản

1. Văn phòng Chứng chỉ rừng quản lý sử dụng và khai thác tài sản do Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam giao: trụ sở, thiết bị, tài sản và các nguồn lực khác để hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Chứng chỉ rừng;

2. Văn phòng Chứng chỉ rừng lập kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị trình Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Tài sản, thiết bị mua sắm phải được thông kê vào sổ sách kế toán và tổ chức kiểm kê đánh giá hàng năm theo quy định quản lý tài sản của Nhà nước;

3. Tài sản, thiết bị phục vụ thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng của Văn phòng Chứng chỉ rừng được tính khấu hao theo quy định.

Điều 16. Quản lý biên chế, viên chức, người lao động, tiền lương và vị trí việc làm

1. Thực hiện đầy đủ quyền hạn và trách nhiệm quy định trong Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan về cán bộ, viên chức và người lao động;

2. Biên chế, số lượng vị trí việc làm:

a) Biên chế, số lượng vị trí việc làm của Văn phòng Chứng chỉ rừng bao gồm các cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động (theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 về việc thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp) được hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, các nguồn thu sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật. Việc xây dựng đề án quản lý biên chế, viên chức và vị trí việc làm được thực hiện theo quy định của Luật viên chức; Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010, Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012, Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan. Tổng chỉ tiêu định biên hàng năm của Văn phòng Chứng chỉ rừng được Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam tổng hợp trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt theo quy định;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao của năm kế hoạch và nhu cầu công việc thực tế, khả năng tài chính, định mức biên chế, số lượng vị trí việc làm, Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng có trách nhiệm rà soát, mô tả từng vị trí việc làm của cán bộ, viên chức thuộc biên chế của đơn vị, báo cáo Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam số lượng, yêu cầu chất lượng cán bộ, viên chức để tổng hợp trình Bộ phê duyệt. Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng có trách nhiệm đề xuất nhu cầu tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật;

3. Thực hiện quyết định phân cấp quản lý cán bộ và hướng dẫn tuyển dụng viên chức của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam. Việc đề xuất, tuyển dụng viên chức và người lao động vào đơn vị phải được công khai về số lượng, tiêu chuẩn, hình thức và kết quả tuyển dụng. Người trúng tuyển phải được bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương theo ngạch, bậc theo quy định;

4. Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng được đề xuất tăng, giảm biên chế, số lượng vị trí việc làm hoặc đề xuất chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức của đơn vị mình theo phân cấp quản lý cán bộ của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam. Trình tự, thủ tục thực hiện tăng, giảm biên chế, số lượng vị trí việc làm và chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức;

5. Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng thực hiện việc ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn với người lao động làm việc tại các đơn vị. Việc ký hợp đồng lao động tuân theo các quy định hiện hành;

6. Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng có trách nhiệm thực hiện chế độ nâng lương, nâng ngạch, bậc, đóng bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Chứng chỉ rừng theo quy định.

Điều 17. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và cách chức đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo nguyên tắc tập trung, dân chủ do cấp ủy Đảng và Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định;

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định của pháp luật, hướng dẫn và phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

3. Việc quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, cách chức, điều động, nâng lương, chuyển ngạch, cho thôi việc, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và người lao động phải được công khai trong đơn vị;

4. Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc, phụ trách kế toán thuộc Văn phòng Chứng chỉ rừng sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam theo quy định của pháp luật và phân cấp của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức và cách chức thực hiện theo Quy định phân cấp quản lý cán bộ của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 18. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

1. Lãnh đạo, viên chức và người lao động của Văn phòng Chứng chỉ rừng khi làm việc với các đối tác trong nước, quốc tế hoặc có yếu tố nước ngoài phải có kế hoạch được Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng phê duyệt hoặc chấp thuận. Kết quả làm việc phải báo cáo Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng bằng văn bản;

2. Lãnh đạo và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Chứng chỉ rừng chỉ được cung cấp các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả hoạt động của Văn phòng Chứng chỉ rừng sau khi có sự đồng ý của Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng;

3. Thực hiện quy định số 126-QĐ/TW ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị quy định một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

Điều 19. Công tác đào tạo, tập huấn

1. Tổ chức, liên kết đào tạo, tập huấn chuyên môn, xây dựng năng lực cho các chuyên gia đánh giá, các chủ rừng, doanh nghiệp và các bên liên quan về quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng; tham gia đào tạo tiến sỹ thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

2. Phối hợp với các Tổ chức trong nước và ngoài nước thực hiện công tác nghiên cứu, đào tạo để phát huy tổng hợp tiềm lực cán bộ và cơ sở vật chất phục vụ yêu cầu sản xuất và phát triển Văn phòng Chứng chỉ rừng theo quy định của pháp luật và của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

3. Cán bộ, viên chức và người lao động được cử đi đào tạo thực hiện theo quy chế quản lý cán bộ, đào tạo của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 20. Công tác Hợp tác quốc tế

1. Chủ động thiết lập quan hệ, hợp tác với các tổ chức chứng chỉ rừng quốc tế, các tổ chức đánh giá cấp chứng chỉ rừng và các tổ chức khác trong thực hiện quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, tập huấn, trao đổi kinh nghiệm tại Văn phòng Chứng chỉ rừng theo quy định của pháp luật;

2. Xây dựng các dự án có vốn đầu tư nước ngoài trình cơ quan có thẩm quyền quyết định; huy động nguồn lực để thực hiện tốt các thỏa thuận, các dự án phù hợp với các quy định của Nhà nước;

3. Thực hiện nhiệm vụ của tổ chức khoa học công nghệ trong hợp tác quốc tế theo quy định tại Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14/6/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Quan hệ công tác với Ban chỉ đạo thực hiện quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Văn phòng chứng chỉ rừng hoạt động dưới sự chỉ đạo và giám sát của Ban chỉ đạo quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng theo quy định của pháp luật;

2. Báo cáo định kỳ tới Ban chỉ đạo về kết quả hoạt của Văn phòng chứng chỉ rừng;

3. Đề xuất các nội dung liên quan đến chiến lược phát triển, xây dựng, cập nhật các tiêu chuẩn, hướng dẫn để thực hiện hiệu quả chứng chỉ rừng ở Việt Nam.

Điều 22. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam với lãnh đạo Văn phòng Chứng chỉ rừng; giữa Văn phòng chứng chỉ rừng với các đơn vị trực thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam

1. Lãnh đạo Văn phòng Chứng chỉ rừng tổ chức thực hiện nhiệm vụ được Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam giao và có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo tiến độ, kết quả về Ban Giám đốc Viện;

2. Văn phòng Chứng chỉ rừng dưới sự quản lý của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam thuộc các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy và nhân sự; kế hoạch

nghiên cứu khoa học, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và cấp Nhà nước; các dự án đầu tư cơ sở hạ tầng; hợp tác quốc tế;

3. Các hoạt động khác của Văn phòng Chứng chỉ rừng được tự chủ theo chức năng và nhiệm vụ và quy định của pháp luật;

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam trong thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng chứng chỉ rừng.

Điều 23. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chứng chỉ rừng

Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chứng chỉ rừng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao và huy động cán bộ, viên chức trong đơn vị tham gia thực hiện. Trường hợp cần huy động cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị khác phải xin ý kiến của Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng và phải trao đổi trực tiếp với lãnh đạo đơn vị quản lý cán bộ cần huy động.

Điều 24. Quan hệ giữa Ban Giám đốc với tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội

1. Tổ chức Đảng trong Văn phòng Chứng chỉ rừng hoạt động trong khuôn khổ hiến pháp, pháp luật và theo Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam;

2. Các tổ chức Đoàn thể chính trị, xã hội trong Văn phòng Chứng chỉ rừng hoạt động theo quy định của pháp luật và có trách nhiệm thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ, đảm bảo phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Văn phòng Chứng chỉ rừng phù hợp với tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của các đoàn thể đã xác định;

3. Ban Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng phối hợp chặt chẽ với cấp ủy đảng trong việc xây dựng quy hoạch cán bộ, chương trình kế hoạch công tác và biện pháp triển khai để hoàn thành tốt nhiệm vụ của Văn phòng Chứng chỉ rừng.

Điều 25. Quản lý nhà nước đối với Văn phòng Chứng chỉ rừng

Văn phòng Chứng chỉ rừng chịu sự quản lý Nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; chịu sự quản lý thống nhất của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam về tổ chức bộ máy và nhân sự; kế hoạch thực hiện chứng chỉ rừng, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; công tác tài chính; xây dựng cơ bản; hợp tác quốc tế; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Chính quyền địa phương nơi Văn phòng Chứng chỉ rừng đặt Trụ sở.

Điều 26. Quan hệ với các cơ quan ngoài Văn phòng Chứng chỉ rừng

Văn phòng Chứng chỉ rừng có trách nhiệm hợp tác với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và các địa phương, các tổ chức quốc tế để phục vụ phát triển kinh tế, xã hội. Văn phòng Chứng chỉ rừng chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi đặt trụ sở và các tổ chức, doanh nghiệp, các cơ quan liên quan trong hoạt động chuyên môn theo chức năng và nhiệm vụ; bảo đảm trật tự, an ninh, cảnh quan, môi trường và các điều kiện khác theo quy định.

Chương VI

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 27. Chương trình kế hoạch công tác

1. Căn cứ phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác được giao, các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chứng chỉ rừng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện gửi về Phòng tổng hợp của Văn phòng Chứng chỉ rừng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng theo quy định;

2. Những nhiệm vụ không hoàn thành theo tiến độ kế hoạch do những khó khăn khách quan và chủ quan, các đơn vị trực thuộc phải kịp thời báo cáo Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng xem xét, giải quyết.

Điều 28. Công tác văn thư

1. Thực hiện công tác văn thư theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ và của Bộ về việc tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin;

2. Các văn bản, tài liệu (gọi tắt là văn bản) gửi đến Văn phòng Chứng chỉ rừng (bằng bưu điện, cá nhân trực tiếp đưa) phải qua văn thư Văn phòng Chứng chỉ rừng vào sổ theo dõi và chuyển đến Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng hoặc Phó Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng xử lý theo phân công;

3. Viên chức, đơn vị được giao xử lý cần phối hợp với các viên chức, đơn vị liên quan thực hiện theo yêu cầu, thời gian ghi trong văn bản và báo cáo kết quả với Ban Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng;

4. Văn bản gửi đi phải ghi vào sổ theo dõi và lưu một bản tại văn thư Văn phòng Chứng chỉ rừng;

5. Việc sử dụng tư cách pháp nhân, quản lý và sử dụng con dấu thực hiện theo quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 29. Quy trình soạn thảo văn bản và trình ký văn bản

1. Việc xây dựng văn bản phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thời hạn, chất lượng theo quy định của pháp luật;

2. Đối với các văn bản dự thảo liên quan đến nhiều đơn vị, phải phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất và đồng trình;

3. Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng ký các văn bản theo thẩm quyền; Phó Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng ký các văn bản theo lĩnh vực được phân công hoặc ký các văn bản do Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng ủy quyền;

4. Phát hành văn bản theo địa chỉ ghi trong văn bản và ghi vào sổ công văn đi.

Điều 30. Quản lý khai thác lưu trữ văn bản tài liệu

1. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý lưu trữ, phân loại các văn bản đi, đến của Văn phòng Chứng chỉ rừng thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng;

2. Tiếp nhận, quản lý và lưu trữ các tiêu chuẩn, hướng dẫn, báo cáo kỹ thuật, hồ sơ theo dõi thực hiện chứng chỉ rừng thuận lợi cho việc tra cứu và thực hiện;

3. Quản lý, lưu trữ các chứng từ, hóa đơn và hồ sơ tài chính, kế toán theo quy định của Luật Kế toán và pháp luật có liên quan.

Chương VII

CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 31. Thi đua

1. Tổ chức phát động phong trào thi đua của Văn phòng Chứng chỉ rừng theo quy định; tham gia phong trào thi đua thường xuyên theo đợt, theo chuyên đề của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và địa phương phát động;

2. Phát hiện các tổ chức, cá nhân có thành tích xứng đáng để khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng. Công tác thi đua khen thưởng phải thực hiện đúng theo quy định của Luật thi đua Khen thưởng và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

3. Tổ chức tuyên truyền, nhân rộng các điển hình tiên tiến, duy trì và phát huy tác dụng của các điển hình trong hoạt động thực tiễn của Văn phòng Chứng chỉ rừng .

Điều 32. Khen thưởng

1. Cán bộ, viên chức và người lao động, các tổ chức trong Văn phòng Chứng chỉ rừng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có thành tích trong công tác được Văn phòng Chứng chỉ rừng khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo Luật Thi đua khen thưởng và các quy định hiện hành của pháp luật về thi đua khen thưởng;

2. Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng tặng danh hiệu: tập thể lao động tiên tiến, lao động tiên tiến; giấy khen cho cá nhân, tập thể thuộc Văn phòng Chứng chỉ rừng phù hợp với các quy định của pháp luật và của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam về thi đua khen thưởng.

Điều 33. Kỷ luật

1. Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm điều lệ, nội quy, quy chế làm việc và những quy định khác của Văn phòng Chứng chỉ rừng , của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam sẽ bị xử lý kỷ luật, đền bù về vật chất theo quy định của Luật viên chức và các quy định hiện hành;

2. Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các quy định của pháp luật sẽ bị xử lý vi phạm theo Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng căn cứ Điều lệ này để tổ chức thực hiện, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Chứng chỉ rừng không trái với bản Điều lệ này.

Điều 35. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy có vấn đề cần thiết sửa đổi, bổ sung Điều lệ này, Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ rừng báo cáo Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam (bằng văn bản qua Ban Tổ chức, Hành chính) để xem xét, quyết định./.



Võ Đại Hải