

## THÔNG BÁO

### Phân công nhiệm vụ lãnh đạo và các phòng trực thuộc Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững năm 2025

#### I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG

1. Giám đốc phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, Ban chỉ đạo thực hiện Quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Chứng chỉ Quản lý rừng bền vững; trực tiếp chỉ đạo và phụ trách một số lĩnh vực công tác.

2. Phó giám đốc chỉ đạo, theo dõi một số lĩnh vực công tác theo phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

3. Trưởng các phòng trực thuộc tổ chức triển khai hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; chủ động giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành và triển khai các lĩnh vực, nhiệm vụ được giao, nếu liên quan đến các lĩnh vực khác, cần có sự trao đổi, thống nhất trước khi quyết định. Với các nội dung có ý kiến khác nhau, báo cáo Giám đốc xem xét quyết định. Các nhiệm vụ đột xuất sẽ do Giám đốc giao trực tiếp hoặc thông báo tại cuộc họp giao ban.

#### II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

##### 1. Giám đốc Vũ Tấn Phương

- Phụ trách, điều hành chung toàn Văn phòng.

- Trực tiếp phụ trách: chiến lược, kế hoạch phát triển Văn phòng, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế, tài chính kế toán, hội đồng kỹ thuật, hội đồng giải quyết tranh chấp và khiếu nại.

- Phụ trách và sinh hoạt tại Phòng Tổng hợp.

##### 2. Phó giám đốc Nguyễn Hoàng Tiệp

- Thay mặt Giám đốc giải quyết công việc khi Giám đốc đi vắng.

- Trực tiếp phụ trách: các nhiệm vụ về chứng nhận quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm (CoC); EUDR và REDII; khuyến lâm, khoa học và công nghệ, chuyển giao; dịch vụ hoạt động đào tạo, tập huấn; các nhóm công tác với PEFC; quảng bá VFCS/PEFC; công tác nội chính; công tác kê khai tài sản, thu nhập; báo cáo hoạt động của Văn phòng (báo cáo sơ kết, tổng kết);

- Phối hợp với Văn phòng Công nhận chất lượng (BoA) thực hiện các hoạt động công nhận, giám sát, đánh giá các tổ chức chứng nhận; theo dõi, giám sát hoạt động, báo cáo của các tổ chức chứng nhận và hồ sơ chỉ định tổ chức chứng nhận.

- Ký thay Giám đốc các công văn, giấy tờ trong phạm vi được giao và báo cáo kết quả thực hiện tới Giám đốc.

- Phụ trách Phòng Kỹ thuật, Văn phòng liên lạc tại thành phố Hồ Chí Minh; sinh hoạt tại Phòng kỹ thuật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

### **3. Phòng Tổng hợp**

- Thực hiện các nhiệm vụ về thủ tục ký hợp đồng với các tổ chức chứng nhận; theo dõi, cập nhật, quản lý dữ liệu chứng nhận trên website VFCS và PEFC; quản lý, cấp phép, hướng dẫn và giám sát sử dụng logo VFCS và Nhãn PEFC; theo dõi, tổng hợp tiền dịch vụ chứng chỉ rừng; xây dựng và cập nhật bản tin trên website liên quan đến tổ chức chứng nhận.

- Công tác kế hoạch; xây dựng Dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết; dự thảo cập nhật các quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế liên quan.

- Đầu mối liên hệ với bên cung cấp và đảm bảo các nền tảng số: văn phòng điện tử, chữ ký số; website, hòm thư điện tử, tài khoản zalo, tài khoản hợp trực tuyến, tài khoản đầu thầu, wifi nội bộ, camera an ninh hoạt động liên tục và hiệu quả.

- Công tác hành chính, văn thư: quản lý văn phòng điện tử, hồ sơ văn bản đến và đi; hồ sơ cán bộ; hồ sơ tài sản, hồ sơ mua sắm, sửa chữa, vv.

- Công tác tài chính - kế toán; hợp đồng thuê khoán chuyên môn; quản lý tài sản.

- Hoạt động mua sắm trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm, sửa chữa nhỏ; in ấn tài liệu quảng bá, lịch.

- Phối hợp với Phòng Kỹ thuật thực hiện các hoạt động liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng giao.

### **4. Phòng Kỹ thuật**

- Thực hiện các hoạt động về quản lý rừng bền vững và chuỗi hành trình sản phẩm, EUDR và REDII, gồm: xây dựng tiêu chuẩn, hướng dẫn; tổ chức các khóa tập huấn; tổ chức các hội nghị, hội thảo, diễn đàn; quảng bá về hoạt động của Hệ thống chứng chỉ rừng Quốc gia và các hoạt động của Văn phòng trên các nền tảng truyền thông (website, LinkedIn, zalo, facebook); tham gia các nhóm công tác với PEFC; giám sát, đánh giá việc cấp chứng chỉ rừng, chất lượng báo cáo chứng nhận;

- Tìm kiếm, xây dựng các đề xuất nhiệm vụ về quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm, EUDR và REDII;

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp, Văn phòng liên lạc tại thành phố Hồ Chí Minh trong thực hiện các hoạt động liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.

Thông báo này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và sẽ được điều chỉnh, bổ sung theo tình hình cụ thể. Trưởng các phòng phân công nhiệm vụ và chỉ số thực hiện cho các thành viên thuộc phòng./.

#### **Nơi nhận:**

- Viện KHLN VN (b/c);
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng: KT và TH;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

