



HỆ THỐNG CHỨNG CHỈ RỪNG QUỐC GIA

VFCS/PEFC ST 1002:2024

QUY TRÌNH XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN CỦA HỆ THỐNG CHỨNG CHỈ RỪNG QUỐC GIA

*Procedures for standard setting
for the Vietnam Forest Certification Scheme*

VFCO

46 Đức Thắng
Phường Đức Thắng
Thành phố Hà Nội, Việt Nam

T: +84 2466857688

E: info@vfcs.vn

W: <https://vfcs.vn>

Thông tin bản quyền

© VFCS/PEFC 2024

Tài liệu này thuộc bản quyền của Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia (VFCS). Có thể truy cập miễn phí tài liệu này tại website của VFCS (www.vfcs.vn).

Tất cả nội dung và các phần trong tài liệu này đều được bảo vệ bản quyền. Nghiêm cấm thay đổi, chỉnh sửa hoặc tái xuất bản dưới mọi hình thức hay phương tiện nào khác vì mục đích thương mại mà chưa được sự cho phép bằng văn bản của Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn.

Phiên bản chính thức của tài liệu này được trình bày bằng tiếng Việt. Trường hợp có sự sai khác về nội dung của bản dịch sang ngôn ngữ khác, bản gốc bằng tiếng Việt là căn cứ để đối chiếu.

| | |
|-----------------|--|
| Tên tài liệu: | Quy trình xây dựng tiêu chuẩn của Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia |
| Mã tài liệu: | VFCS/PEFC ST 1002:2024 |
| Phê duyệt bởi: | Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững |
| Ngày phê duyệt: | 05/01/2024 |
| Ngày áp dụng: | 05/01/2024 |

Mục lục

| | |
|---|----|
| Giới thiệu | 3 |
| 1 Phạm vi áp dụng | 4 |
| 2 Tài liệu viện dẫn | 4 |
| 3 Thuật ngữ và định nghĩa | 4 |
| 4 Tổ chức thực hiện | 6 |
| 4.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn | 6 |
| 4.2 Nhóm công tác | 6 |
| 4.3 Ban soạn thảo | 6 |
| 4.4 Các bên liên quan | 7 |
| 5 Lưu trữ và cung cấp thông tin dạng văn bản | 7 |
| 5.1 Nguyên tắc chung | 7 |
| 5.2 Quy trình lưu trữ và cung cấp thông tin dạng văn bản | 7 |
| 6 Xử lý khiếu nại và đề nghị xem xét lại quyết định | 7 |
| 6.1 Nguyên tắc chung | 7 |
| 6.2 Quy trình xử lý khiếu nại và đề nghị xem xét lại quyết định | 8 |
| 7 Quy trình xây dựng tiêu chuẩn | 8 |
| 7.1 Nguyên tắc chung | 8 |
| 7.2 Trình tự thực hiện | 8 |
| 8 Quy trình rà soát định kỳ tiêu chuẩn | 15 |
| 8.1 Nguyên tắc chung | 15 |
| 8.2 Trình tự thực hiện | 15 |
| 9 Quy trình sửa đổi tiêu chuẩn | 16 |
| 9.1 Sửa đổi thông thường | 16 |
| 9.2 Sửa đổi biên tập | 16 |
| 9.3 Sửa đổi khẩn cấp | 16 |
| 9.4 Áp dụng và chuyển tiếp đối với tiêu chuẩn sửa đổi | 16 |
| 10 Chấp nhận áp dụng tiêu chuẩn | 17 |
| Phụ lục A (quy định) Quy trình về lưu trữ và cung cấp thông tin dạng văn bản | 18 |
| Phụ lục B (quy định) Quy trình về xử lý khiếu nại và đề nghị xem xét lại quyết định | 20 |

Giới thiệu

Thực hiện Luật Lâm nghiệp 2017, Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia (VFCS) được thành lập và vận hành nhằm thúc đẩy quản lý rừng bền vững và nâng cao tính hợp pháp, minh bạch và trách nhiệm trong quản lý, sử dụng rừng và chuỗi cung ứng lâm sản tại Việt Nam.

VFCS được Tổ chức Chứng chỉ rừng quốc tế PEFC công nhận vào năm 2020. Hệ thống được vận hành thông qua các tiêu chuẩn, tài liệu quy định và tài liệu hướng dẫn, bao gồm ba nhóm: (i) các tiêu chuẩn và tài liệu quy định về quản trị và vận hành hệ thống; (ii) các tiêu chuẩn áp dụng đối với các tổ chức chứng nhận; và (iii) các tiêu chuẩn và tài liệu hướng dẫn dành cho các đối tượng áp dụng của hệ thống, bao gồm chủ rừng, doanh nghiệp chế biến gỗ và các bên liên quan khác.

Để bảo đảm việc xây dựng và rà soát các tiêu chuẩn của VFCS tuân thủ các yêu cầu của PEFC ST 1001:2017, *Standard-setting – Requirements*, và các quy định pháp luật có liên quan của Việt Nam, tài liệu này được sửa đổi và thay thế tài liệu VFCS/PEFC ST 1002:2019.

1 Phạm vi áp dụng

Tài liệu này quy định quy trình xây dựng, rà soát và sửa đổi, công nhận tiêu chuẩn áp dụng trong Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia (VFCS).

Quy định này không áp dụng đối với các tiêu chuẩn, tài liệu quy định hoặc yêu cầu kỹ thuật do PEFC ban hành hoặc thuộc quyền quản lý của PEFC International mà tổ chức quản lý/vận hành VFCS được ủy quyền triển khai, quản lý hoặc áp dụng tại Việt Nam.

CHÚ THÍCH: Các tiêu chuẩn do PEFC International quản lý và được áp dụng thống nhất ở cấp quốc tế, ví dụ tiêu chuẩn chuỗi hành trình sản phẩm, không thuộc phạm vi xây dựng, rà soát hoặc sửa đổi theo quy định này.

2 Tài liệu viện dẫn

Các tài liệu viện dẫn sau đây rất cần thiết cho việc áp dụng tài liệu này. Đối với tài liệu viện dẫn ghi năm công bố thì áp dụng phiên bản được viện dẫn. Đối với tài liệu viện dẫn không ghi năm công bố thì áp dụng phiên bản mới nhất, bao gồm cả các sửa đổi (nếu có).

VFCS/PEFC ST 1001, *Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia – Mô tả hệ thống và mô hình tổ chức thực hiện*

VFCS/PEFC ST 1010, *Quy trình giải quyết tranh chấp, khiếu nại của Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia*

PEFC ST 1001:2017, *Standard-setting – Requirements*

PEFC ST 1007, *Endorsement and Mutual Recognition of National Systems and their Revision*

ISO/IEC Guide 2, *Standardization and related activities – General vocabulary*

TCVN 1-2, *Xây dựng tiêu chuẩn – Phần 2: Quy định về trình bày và thể hiện nội dung tiêu chuẩn quốc gia*

3 Thuật ngữ và định nghĩa

Ngoài các định nghĩa được nêu trong điều này, các thuật ngữ và định nghĩa quy định trong ISO/IEC Guide 2 được áp dụng cho mục đích của tài liệu này.

3.1 Tiêu chuẩn VFCS (VFCS standards)

Tiêu chuẩn liên quan đến rừng và cây ngoài rừng được tổ chức xây dựng tiêu chuẩn (3.15) xây dựng hoặc chấp nhận áp dụng trong VFCS.

3.2 Đồng thuận (consensus)

Sự nhất trí chung được đặc trưng bởi việc không có sự phản đối kéo dài đối với các vấn đề trọng yếu từ bất kỳ bộ phận quan trọng nào của các lợi ích liên quan và bởi một quá trình có xem xét đến quan điểm của tất cả các bên liên quan cũng như dung hòa các lập luận xung đột.

CHÚ THÍCH: Đồng thuận không nhất thiết đồng nghĩa với sự nhất trí tuyệt đối (ISO/IEC Guide 2).

3.3 Thay đổi biên tập (editorial changes)

Các thay đổi đối với hệ thống mà không làm thay đổi nội dung kỹ thuật.

CHÚ THÍCH: Có thể bao gồm việc làm rõ nội dung, hướng dẫn và các thay đổi về ngữ pháp.

3.4 Dự thảo lấy ý kiến (enquiry draft)

Tài liệu dự thảo được cung cấp để tham vấn công khai.

3.5 Dự thảo cuối cùng (final draft)

Tài liệu dự thảo được cung cấp để phê duyệt chính thức.

3.6 Tài liệu quy định (normative document)

Tài liệu quy định các quy tắc, hướng dẫn hoặc đặc tính đối với các hoạt động hoặc kết quả của các hoạt động đó.

CHÚ THÍCH 1: Thuật ngữ “tài liệu quy định” là thuật ngữ chung bao gồm các loại tài liệu như tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, quy phạm thực hành và quy định.

CHÚ THÍCH 2: “Tài liệu” được hiểu là bất kỳ phương tiện nào có ghi nhận thông tin trên hoặc trong đó.

CHÚ THÍCH 3: Các thuật ngữ dùng cho các loại tài liệu quy định khác nhau được xác định trên cơ sở xem xét tài liệu và nội dung của tài liệu như một thực thể thống nhất (ISO/IEC Guide 2).

3.7 Công khai sẵn có (publicly available)

Có thể tiếp cận một cách phổ biến đối với công chúng quan tâm dưới bất kỳ hình thức nào và không cần phải có yêu cầu trước.

CHÚ THÍCH 1: Khi thông tin chỉ được cung cấp theo yêu cầu, điều này phải được nêu rõ trong tài liệu là “cung cấp theo yêu cầu”.

CHÚ THÍCH 2: Có thể cần xem xét đặc biệt đối với các bên liên quan gặp bất lợi để bảo đảm khả năng tiếp cận của họ, ví dụ: cung cấp bản giấy cho các bên liên quan được xác định là không có khả năng tiếp cận phương tiện điện tử.

3.8 Sửa đổi (revision)

Việc đưa vào tất cả các thay đổi cần thiết đối với nội dung và hình thức trình bày của một tài liệu quy định.

CHÚ THÍCH: Kết quả của việc sửa đổi được thể hiện bằng việc ban hành phiên bản mới của tài liệu quy định.

3.9 Rà soát (review)

Hoạt động kiểm tra một tài liệu quy định nhằm xác định liệu tài liệu đó sẽ được tái khẳng định, sửa đổi hoặc hủy bỏ (ISO/IEC Guide 2).

3.10 Bên liên quan (stakeholder)

Cá nhân, nhóm, cộng đồng hoặc tổ chức có lợi ích liên quan đến đối tượng của tiêu chuẩn.

3.11 Bên liên quan bị ảnh hưởng (affected stakeholder)

Bên liên quan có thể chịu sự thay đổi trực tiếp về điều kiện sống và/hoặc điều kiện làm việc do việc thực hiện tiêu chuẩn gây ra, hoặc bên liên quan có thể là người sử dụng tiêu chuẩn và do đó phải tuân thủ các yêu cầu của tiêu chuẩn.

CHÚ THÍCH 1: Các bên liên quan bị ảnh hưởng bao gồm cộng đồng lân cận, người bản địa, người lao động, v.v. Tuy nhiên, việc có quan tâm đến đối tượng của tiêu chuẩn (ví dụ: các tổ chức phi chính phủ, cộng đồng khoa học và xã hội dân sự) không đồng nghĩa với việc bị tác động.

CHÚ THÍCH 2: Bên liên quan có thể là người sử dụng tiêu chuẩn thường có khả năng trở thành đối tượng được chứng nhận, ví dụ: chủ rừng trong trường hợp tiêu chuẩn quản lý rừng hoặc doanh nghiệp chế biến gỗ trong trường hợp tiêu chuẩn chuỗi hành trình sản phẩm.

3.12 Bên liên quan gặp bất lợi (disadvantaged stakeholder)

Bên liên quan có thể gặp bất lợi về tài chính hoặc các bất lợi khác khi tham gia vào quá trình xây dựng tiêu chuẩn.

3.13 Bên liên quan chủ chốt (key stakeholder)

Bên liên quan mà sự tham gia của họ có ý nghĩa then chốt đối với kết quả của quá trình xây dựng tiêu chuẩn.

3.14 Tiêu chuẩn (standard)

Tài liệu được thiết lập trên cơ sở đồng thuận và được phê duyệt bởi một tổ chức được thừa nhận, nhằm cung cấp các quy tắc, hướng dẫn hoặc đặc tính cho các hoạt động hoặc kết quả của các hoạt động đó để sử dụng chung và lặp lại, hướng tới việc đạt được mức độ tối ưu về trật tự trong một bối cảnh nhất định.

CHÚ THÍCH: Tiêu chuẩn cần dựa trên các kết quả tổng hợp của khoa học, công nghệ và kinh nghiệm, đồng thời hướng tới việc thúc đẩy các lợi ích tối ưu (ISO/IEC Guide 2).

3.15 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn (standardizing body)

Tổ chức có các hoạt động được thừa nhận về xây dựng tiêu chuẩn (ISO Guide 2).

CHÚ THÍCH: Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn trong tài liệu này là tổ chức được giao vận hành Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia (VFCS) theo quy định tại VFCS/PEFC ST 1001.

3.16 Dự thảo nhóm công tác (working draft)

Tài liệu dự thảo được cung cấp rộng rãi trong nhóm công tác để lấy ý kiến phản hồi hoặc biểu quyết.

4 Tổ chức thực hiện

4.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn

4.1.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng, rà soát, sửa đổi, thẩm định, phê duyệt và công bố tiêu chuẩn VFCS theo quy định tại VFCS/PEFC ST 1001, tài liệu này và phù hợp với các yêu cầu có liên quan của PEFC.

4.1.2 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn có trách nhiệm:

- a) xây dựng và công bố đề cương xây dựng tiêu chuẩn hoặc kế hoạch rà soát, sửa đổi tiêu chuẩn;
- b) xác định các bên liên quan và các nhóm bên liên quan, và tạo cơ hội tham gia phù hợp;
- c) thành lập nhóm công tác và ban soạn thảo;
- d) tổ chức biên soạn dự thảo tiêu chuẩn, lấy ý kiến, thử nghiệm áp dụng tiêu chuẩn (nếu cần) và xử lý góp ý;
- e) tổ chức đạt đồng thuận đối với dự thảo tiêu chuẩn;
- f) tổ chức phê duyệt dự thảo tiêu chuẩn hoặc trình công bố tiêu chuẩn theo quy định;
- g) tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tranh chấp liên quan đến quá trình xây dựng, rà soát và sửa đổi tiêu chuẩn;
- h) công bố thông tin về quá trình xây dựng, rà soát, sửa đổi tiêu chuẩn;
- i) lưu trữ và công khai thông tin dạng văn bản theo quy định của quy trình này.

4.2 Nhóm công tác

4.2.1 Nhóm công tác do tổ chức xây dựng tiêu chuẩn thành lập hoặc chỉ định để hỗ trợ quá trình xây dựng, rà soát hoặc sửa đổi tiêu chuẩn.

4.2.1 Nhóm công tác có trách nhiệm:

- a) xem xét nội dung kỹ thuật của dự thảo;
- b) trao đổi và xử lý các vấn đề còn ý kiến khác nhau;
- c) xem xét kết quả tham vấn và xử lý góp ý;
- d) xem xét kết quả thử nghiệm áp dụng (nếu có);
- e) xem xét đạt đồng thuận đối với dự thảo tiêu chuẩn trước khi trình thẩm định và phê duyệt;
- f) thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của tổ chức xây dựng tiêu chuẩn.

4.3 Ban soạn thảo

4.3.1 Ban soạn thảo do tổ chức xây dựng tiêu chuẩn thành lập từ các thành viên của nhóm công tác và có thể bổ sung chuyên gia độc lập khi cần thiết để thực hiện việc biên soạn dự thảo tiêu chuẩn.

4.3.2 Ban soạn thảo có trách nhiệm:

- a) chuẩn bị và biên soạn dự thảo tiêu chuẩn;
- b) chuẩn bị hồ sơ kỹ thuật, bản thuyết minh;
- c) tổng hợp và đề xuất xử lý góp ý;

- d) đề xuất nội dung chỉnh sửa trên cơ sở tham vấn và thử nghiệm (nếu có);
- e) hỗ trợ kỹ thuật cho nhóm công tác;
- f) hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định và phê duyệt.

4.4 Các bên liên quan

4.4.1 Các bên liên quan có quyền tham gia vào quá trình xây dựng, rà soát, sửa đổi tiêu chuẩn phù hợp với phạm vi quan tâm hoặc mức độ bị ảnh hưởng.

4.4.2 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải xác định, phân nhóm và tạo cơ hội tham gia công bằng cho các bên liên quan.

4.4.3 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải tạo điều kiện phù hợp để hỗ trợ sự tham gia của các bên liên quan gặp bất lợi và các bên liên quan chủ chốt.

4.4.4 Các bên liên quan có trách nhiệm tham gia góp ý một cách thiện chí, xây dựng và trong thời hạn quy định.

5 Thông tin dạng văn bản

5.1 Nguyên tắc chung

5.1.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải lưu trữ thông tin dạng văn bản liên quan đến quá trình xây dựng và rà soát tiêu chuẩn. Bằng chứng chứng minh sự phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này và các quy trình riêng của tổ chức xây dựng tiêu chuẩn bao gồm:

- a) quy trình xây dựng tiêu chuẩn;
- b) bản đồ xác định các bên liên quan;
- c) các bên liên quan đã được liên hệ và/hoặc mời tham gia;
- d) các bên liên quan tham gia các hoạt động xây dựng tiêu chuẩn, bao gồm những người tham dự từng cuộc họp của nhóm công tác;
- e) các ý kiến phản hồi nhận được và bản tổng hợp cách thức các ý kiến phản hồi đã được xem xét, xử lý;
- f) tất cả các dự thảo và phiên bản cuối cùng của tiêu chuẩn;
- g) kết quả xem xét của nhóm công tác;
- h) bằng chứng về sự đồng thuận đối với phiên bản cuối cùng của tiêu chuẩn;
- i) bằng chứng liên quan đến quá trình rà soát; và
- j) phê duyệt cuối cùng của tổ chức xây dựng tiêu chuẩn.

5.1.2 Thông tin dạng văn bản phải được lưu trữ cho đến khi hoàn thành đợt rà soát hoặc sửa đổi tiếp theo của tiêu chuẩn mà thông tin đó đề cập. Trong các trường hợp khác, thông tin dạng văn bản phải được lưu trữ tối thiểu năm năm kể từ ngày công bố tiêu chuẩn.

5.1.3 Thông tin dạng văn bản phải được cung cấp cho các bên quan tâm khi có yêu cầu.

5.2 Quy trình lưu trữ và cung cấp thông tin dạng văn bản

Quy trình lưu trữ và cung cấp thông tin dạng văn bản được quy định chi tiết tại Phụ lục A.

6 Xử lý khiếu nại và đề nghị xem xét lại quyết định

6.1 Nguyên tắc chung

6.1.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải thiết lập và duy trì thủ tục xử lý khiếu nại và đề nghị xem xét lại quyết định quan trọng liên quan đến nội dung và quá trình của các hoạt động xây dựng tiêu chuẩn. Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải đảm bảo các thủ tục này có thể tiếp cận được đối với các bên liên quan. Khi nhận được khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải:

- a) xác nhận đã nhận được khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định với bên khiếu nại;
- b) thu thập và xác minh tất cả thông tin cần thiết để xác thực khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định, đánh giá khách quan, công bằng đối tượng của khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định và đưa ra quyết định đối với khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định;
- c) thông báo chính thức quyết định đối với khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định cho bên khiếu nại, đồng thời mô tả quá trình xử lý.

6.1.2 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải thiết lập tối thiểu một đầu mối liên hệ đối với các yêu cầu thông tin, khiếu nại và kháng nghị liên quan đến các hoạt động xây dựng tiêu chuẩn. Đầu mối liên hệ phải dễ tiếp cận và sẵn có.

6.2 Quy trình xử lý khiếu nại và đề nghị xem xét lại quyết định

Quy trình xử lý khiếu nại và đề nghị xem xét lại quyết định được quy định chi tiết tại Phụ lục B.

7 Quy trình xây dựng tiêu chuẩn

7.1 Nguyên tắc chung

7.1.1 Xây dựng tiêu chuẩn được thực hiện dựa trên các nguyên tắc chủ đạo sau:

- a) Sự tham gia của các bên liên quan – tạo cơ hội cho sự tham gia thực chất vào quá trình xây dựng tiêu chuẩn, mở cho tất cả các bên liên quan thông qua việc tham gia các nhóm công tác và các đợt tham vấn công khai.
- b) Đại diện cân bằng – không một nhóm bên liên quan nào được chi phối hoặc bị chi phối trong quá trình này. Mặc dù mỗi bên được tự do quyết định việc tham gia của mình, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn cần nỗ lực bảo đảm sự đại diện của tất cả các nhóm bên liên quan có liên quan và xem xét bảo đảm cân bằng giới tính phù hợp.
- c) Đồng thuận – tiêu chuẩn được phê duyệt trên cơ sở đồng thuận. Bất kỳ sự phản đối kéo dài nào đối với các vấn đề cụ thể cần được giải quyết thông qua đối thoại trong phạm vi có thể.
- d) Cải tiến – việc rà soát định kỳ tiêu chuẩn nhằm thúc đẩy cải tiến liên tục và bảo đảm tiêu chuẩn tiếp tục đáp ứng kỳ vọng của các bên liên quan.
- e) Minh bạch – các tài liệu liên quan được công bố công khai để các bên quan tâm có thể theo dõi diễn biến trong và sau quá trình xây dựng tiêu chuẩn.

7.1.2 Việc thực hiện các nguyên tắc này phải được thể hiện thông qua thông tin dạng văn bản phù hợp trong suốt quá trình xây dựng tiêu chuẩn.

7.2 Trình tự thực hiện

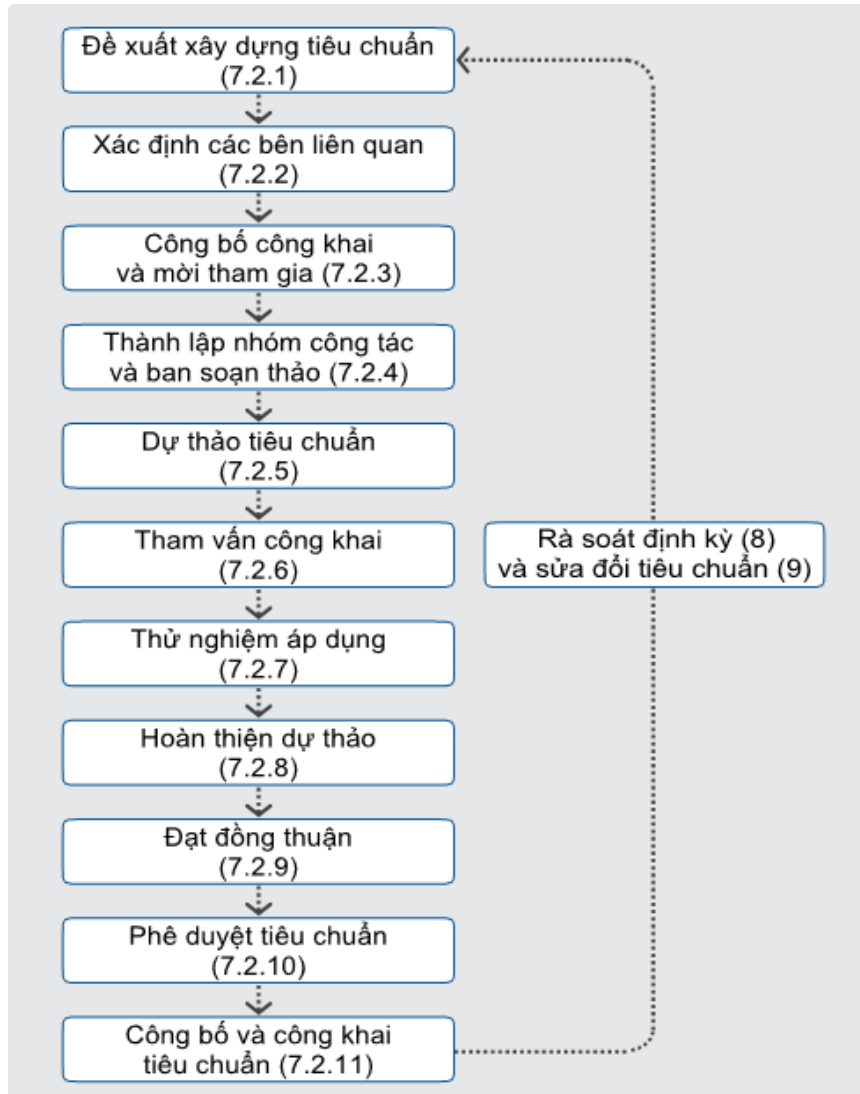
Quá trình xây dựng tiêu chuẩn gồm các bước sau (Hình 1):

7.2.1 Đề xuất xây dựng tiêu chuẩn

7.2.1.1 Đối với việc xây dựng tiêu chuẩn mới, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn giao đơn vị chuyên môn trực thuộc xây dựng đề xuất, trong đó bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

- a) phạm vi của tiêu chuẩn;
- b) giải trình sự cần thiết của việc xây dựng tiêu chuẩn;
- c) mô tả rõ các kết quả dự kiến;
- d) đánh giá rủi ro của các tác động tiêu cực tiềm ẩn phát sinh từ việc thực hiện tiêu chuẩn, bao gồm:
 - các yếu tố có thể ảnh hưởng đến việc đạt được các kết quả dự kiến;
 - các hệ quả không mong muốn có thể phát sinh;
 - các biện pháp xử lý đối với các rủi ro đã được xác định;
- e) mô tả các giai đoạn xây dựng tiêu chuẩn và tiến độ thực hiện dự kiến của từng giai đoạn.

CHÚ THÍCH: Hướng dẫn xây dựng đề xuất và giải trình được nêu tại ISO Directives, Part 1, Annex C và Annex SL (Appendix 1).



Hình 1. Trình tự các bước xây dựng tiêu chuẩn

7.2.1.2 Đối với việc sửa đổi tiêu chuẩn, đề xuất tối thiểu phải bao gồm các nội dung quy định tại 7.2.1.1 a) và 7.2.1.1 e).

7.2.1.3 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn xem xét và quyết định việc đưa đề xuất vào chương trình xây dựng hoặc sửa đổi tiêu chuẩn.

7.2.2 Xác định các bên liên quan

7.2.2.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn thực hiện:

- xác định các bên liên quan phù hợp với mục tiêu và phạm vi của hoạt động xây dựng tiêu chuẩn thông qua việc lập bản đồ các bên liên quan;
- xác định các nhóm bên liên quan phù hợp với đối tượng của tiêu chuẩn và lý do đưa từng nhóm tham gia vào quá trình xây dựng tiêu chuẩn;
- đối với mỗi nhóm bên liên quan, xác định các vấn đề trọng tâm liên quan đến tiêu chuẩn, các bên liên quan chủ chốt trong nhóm, và phương thức truyền thông phù hợp nhất để tiếp cận và khuyến khích sự tham gia của họ.

7.2.2.2 Việc xác định các nhóm bên liên quan phải dựa trên chín nhóm bên liên quan chính theo quy định tại Chương trình Nghị sự 21 của Hội nghị Liên hợp quốc về Môi trường và Phát triển

(UNCED) tại Rio de Janeiro năm 1992. Tối thiểu, việc lập bản đồ các bên liên quan phải bao gồm các nhóm sau:

- chủ rừng;
- doanh nghiệp và ngành công nghiệp;
- người dân địa phương;
- các tổ chức phi chính phủ;
- cộng đồng khoa học và công nghệ;
- người lao động và công đoàn.

Các nhóm bên liên quan khác phải được bổ sung nếu phù hợp với phạm vi hoạt động xây dựng tiêu chuẩn.

CHÚ THÍCH: Danh sách đầy đủ gồm chín nhóm bên liên quan chính theo Chương trình Nghị sự 21 của Hội nghị Liên hợp quốc về Môi trường và Phát triển bao gồm: (i) doanh nghiệp và ngành công nghiệp; (ii) trẻ em và thanh thiếu niên; (iii) chủ rừng; (iv) người dân địa phương; (v) chính quyền địa phương; (vi) các tổ chức phi chính phủ; (vii) cộng đồng khoa học và công nghệ; (viii) phụ nữ; và (ix) người lao động và công đoàn.

7.2.2.3 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải bảo đảm sự đại diện cân bằng của các nhóm bên liên quan trong suốt quá trình xây dựng tiêu chuẩn. Việc bảo đảm sự đại diện cân bằng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) tất cả các nhóm bên liên quan có liên quan đến mục tiêu và phạm vi của tiêu chuẩn đều có cơ hội tham gia vào quá trình xây dựng tiêu chuẩn;
- b) không có nhóm bên liên quan nào bị loại trừ hoặc bị hạn chế cơ hội tham gia một cách không hợp lý;
- c) không có nhóm bên liên quan nào chi phối hoặc bị chi phối trong quá trình xây dựng tiêu chuẩn hoặc ra quyết định;

7.2.2.4 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn xác định các bên liên quan gặp bất lợi và các bên liên quan chủ chốt, đồng thời hỗ trợ họ tiếp cận thông tin, lựa chọn hình thức tham gia phù hợp, hỗ trợ kỹ thuật hoặc các biện pháp hợp lý khác.

CHÚ THÍCH: Một bên liên quan có thể đồng thời là bên liên quan gặp bất lợi và bên liên quan chủ chốt.

7.2.2.5 Danh sách các bên liên quan được rà soát và cập nhật trong quá trình xây dựng tiêu chuẩn khi cần thiết để bảo đảm phản ánh đầy đủ các bên liên quan trong suốt quá trình xây dựng tiêu chuẩn.

7.2.3 Công bố công khai và mời tham gia

7.2.3.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải công bố công khai việc bắt đầu quá trình xây dựng tiêu chuẩn và mời các bên liên quan đã xác định tham gia vào quá trình này nhằm tạo cơ hội để các bên liên quan tham gia và đóng góp một cách thực chất.

Việc công bố được thực hiện tối thiểu bốn tuần trước khi bắt đầu hoạt động xây dựng tiêu chuẩn đầu tiên, thông qua trang thông tin điện tử của VFCS và bằng thư điện tử và/hoặc thư gửi trực tiếp tới các bên liên quan. Ngoài các hình thức trên, việc công bố có thể được thực hiện thông qua thông cáo báo chí, bản tin, mạng xã hội hoặc các phương tiện truyền thông phù hợp khác.

7.2.3.2 Nội dung công bố và thư mời phải bao gồm:

- a) tổng quan về quá trình xây dựng tiêu chuẩn;
- b) cách thức tiếp cận đề xuất xây dựng tiêu chuẩn;
- c) thông tin về các cơ hội để các bên liên quan tham gia vào quá trình xây dựng tiêu chuẩn;
- d) đề nghị các bên liên quan đề cử đại diện của mình hoặc tự đề cử tham gia nhóm công tác (xem 7.3). Việc đề nghị đối với các bên liên quan gặp bất lợi và các bên liên quan chủ chốt phải được thực hiện theo cách thức bảo đảm thông tin đến được đúng đối tượng nhận và ở định dạng dễ hiểu;

- e) thư mời rõ ràng cùng hướng dẫn cụ thể về cách thức gửi ý kiến phản hồi đối với phạm vi và quy trình xây dựng tiêu chuẩn;
- f) cách tiếp cận quy trình xây dựng tiêu chuẩn.

7.2.3.3 Để thực hiện cơ chế đại diện cân bằng quy định tại 7.2.2.3, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải thực hiện các biện pháp phù hợp nhằm khuyến khích sự tham gia của tất cả các nhóm bên liên quan đã được xác định.

7.2.3.4 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải chủ động thu hút sự tham gia của các bên liên quan chủ chốt và các bên liên quan gặp bất lợi thông qua các hình thức phù hợp như thư điện tử, điện thoại, thư mời họp, làm việc trực tiếp hoặc các hình thức tiếp cận khác.

7.2.3.5 Trường hợp xác định có sự mất cân bằng hoặc thiếu đại diện của một hoặc nhiều nhóm bên liên quan, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải thực hiện một hoặc nhiều biện pháp phù hợp để tăng cường sự tham gia của các nhóm đó trước khi thành lập nhóm công tác hoặc trong quá trình xây dựng tiêu chuẩn.

CHÚ THÍCH: Trường hợp một nhóm bên liên quan chưa có đại diện tham gia và không thể thu hút các bên liên quan chủ chốt của nhóm đó, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn có thể xem xét áp dụng các hình thức tham vấn hoặc thu thập ý kiến khác nhằm bảo đảm quan điểm của nhóm đó được xem xét trong quá trình xây dựng tiêu chuẩn.

7.2.3.6 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải rà soát quy trình xây dựng tiêu chuẩn trên cơ sở các ý kiến phản hồi nhận được từ việc công bố công khai.

7.2.4 Thành lập nhóm công tác và ban soạn thảo

7.2.4.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn thành lập hoặc chỉ định nhóm công tác thường trực hoặc tạm thời và ban soạn thảo để hỗ trợ quá trình xây dựng tiêu chuẩn. Trường hợp cần thiết, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn có thể điều chỉnh thành phần của nhóm công tác trên cơ sở các đề cử nhận được.

Việc chấp nhận hoặc từ chối đề cử phải được giải trình trên cơ sở bảo đảm sự đại diện cân bằng của các nhóm bên liên quan, xem xét sự cân bằng giới tính khi phù hợp, mức độ liên quan của tổ chức, năng lực và kinh nghiệm của cá nhân được đề cử, cũng như nguồn lực phục vụ hoạt động xây dựng tiêu chuẩn.

7.2.4.2 Nhóm công tác phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) bảo đảm sự đại diện cân bằng của các nhóm bên liên quan phù hợp với đối tượng và phạm vi địa lý của tiêu chuẩn theo quy định tại 7.2.2.3;
- b) không có nhóm bên liên quan nào chi phối hoặc bị chi phối trong quá trình xây dựng tiêu chuẩn và ra quyết định;
- c) bao gồm các bên liên quan có chuyên môn phù hợp với đối tượng của tiêu chuẩn, các bên chịu tác động bởi tiêu chuẩn và các bên có khả năng ảnh hưởng đến việc thực hiện tiêu chuẩn; trong đó các bên liên quan bị ảnh hưởng phải được đại diện với tỷ lệ phù hợp trong số các thành viên của nhóm công tác.

7.2.4.3 Quyền hạn và trách nhiệm của nhóm công tác và ban soạn thảo được thực hiện theo quy định tại 4.2 và 4.3.

7.2.4.4 Hoạt động của nhóm công tác phải được tổ chức theo cách thức mở và minh bạch, trong đó:

- a) các dự thảo làm việc phải được cung cấp cho tất cả thành viên của nhóm công tác;
- b) tất cả thành viên của nhóm công tác phải được tạo cơ hội thực chất để đóng góp vào việc xây dựng hoặc sửa đổi tiêu chuẩn và đưa ra ý kiến phản hồi đối với các dự thảo làm việc; và
- c) các ý kiến phản hồi và quan điểm do bất kỳ thành viên nào của nhóm công tác đưa ra phải được xem xét một cách công khai và minh bạch, trong đó kết quả của việc xem xét phải được ghi nhận.

7.2.4.5 Danh sách thành viên và cơ cấu đại diện của nhóm công tác và ban soạn thảo phải được lưu giữ như một phần hồ sơ của quá trình xây dựng tiêu chuẩn.

7.2.5 Dự thảo tiêu chuẩn

7.2.5.1 Ban soạn thảo xây dựng dự thảo tiêu chuẩn trên cơ sở các tài liệu, thông tin và kết quả nghiên cứu có liên quan. Trong quá trình xây dựng, ban soạn thảo có thể thực hiện một hoặc nhiều hoạt động sau:

- thu thập, tổng hợp các tiêu chuẩn, tài liệu kỹ thuật, kết quả nghiên cứu, kết quả thử nghiệm và các thông tin có liên quan;
- khảo sát, thử nghiệm (nếu cần);
- xây dựng dự thảo tiêu chuẩn, lấy ý kiến trong ban soạn thảo, chỉnh sửa dự thảo tiêu chuẩn;
- tổ chức các cuộc họp, hội thảo, tham vấn chuyên gia hoặc các hình thức trao đổi khác (nếu cần);
- hoàn thiện dự thảo để trình nhóm công tác xem xét trước khi tổ chức lấy ý kiến công khai.

Việc trình bày tiêu chuẩn tham khảo theo TCVN 1-2 và các quy định khác có liên quan.

7.2.5.2 Trong quá trình xây dựng dự thảo tiêu chuẩn, ban soạn thảo phối hợp với nhóm công tác và các bên liên quan để xem xét các ý kiến khác nhau, làm rõ các nội dung còn có ý kiến khác biệt và thúc đẩy đạt được sự đồng thuận đối với các nội dung trọng yếu của dự thảo tiêu chuẩn.

7.2.6 Tổ chức tham vấn công khai

7.2.6.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn tổ chức tham vấn công khai đối với dự thảo tiêu chuẩn và phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) ngày bắt đầu và ngày kết thúc đợt tham vấn công khai được thông báo kịp thời trên trang thông tin điện tử của VFCS và/hoặc bằng các phương thức phù hợp khác;

CHÚ THÍCH: *Kịp thời* có nghĩa là tối thiểu vào ngày trước khi bắt đầu tham vấn công khai.

- b) thư mời góp ý đối với dự thảo tiêu chuẩn được gửi trực tiếp tới các bên liên quan đã được xác định theo quy định tại 7.2.2 nhằm bảo đảm sự tham gia cân bằng của các nhóm bên liên quan;
- c) thư mời được gửi tới các bên liên quan gặp bất lợi và các bên liên quan chủ chốt bằng các phương thức bảo đảm thông tin đến được đúng đối tượng và dễ tiếp cận, dễ hiểu;
- d) dự thảo tiêu chuẩn lấy ý kiến được công bố công khai;
- e) thời gian tham vấn công khai tối thiểu 60 ngày;
- f) mọi ý kiến phản hồi được nhóm công tác xem xét khách quan và không phân biệt nguồn gửi;

7.2.6.2 Ban soạn thảo tổng hợp các ý kiến phản hồi và đề xuất phương án xử lý để nhóm công tác xem xét. Đối với từng ý kiến, nhóm công tác xác định một trong các hình thức xử lý sau:

- a) tiếp thu toàn bộ;
- b) tiếp thu một phần;
- c) không tiếp thu.

Trường hợp ý kiến không được tiếp thu hoặc chỉ tiếp thu một phần, phải nêu rõ lý do trên cơ sở kỹ thuật, pháp lý hoặc thực tiễn áp dụng.

CHÚ THÍCH: Bản tổng hợp ý kiến phản hồi có thể tổng hợp theo từng nhóm nội dung, hoặc có thể tổng hợp theo từng ý kiến phản hồi để mỗi bên liên quan có thể nhận diện ý kiến của họ.

7.2.6.3 Bản tổng hợp ý kiến phản hồi phải được công khai trên trang thông tin điện tử của VFCS và gửi tới các bên đã gửi ý kiến phản hồi. Việc công khai bản tổng hợp ý kiến phản hồi phải bảo đảm tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân (nếu có).

7.2.6.4 Đối với việc xây dựng tiêu chuẩn mới, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải tổ chức tối thiểu một vòng tham vấn công khai bổ sung với thời gian tham vấn tối thiểu 30 ngày.

7.2.7 Thử nghiệm áp dụng

7.2.7.1 Đối với tiêu chuẩn mới, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn tổ chức thử nghiệm áp dụng nhằm đánh giá tính rõ ràng, khả năng đánh giá và tính khả thi của các yêu cầu trong dự thảo tiêu chuẩn. Nhóm công tác phải xem xét kết quả thử nghiệm khi hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn.

CHÚ THÍCH: Không yêu cầu thử nghiệm áp dụng đối với việc sửa đổi tiêu chuẩn hiện hành nếu kinh nghiệm từ quá trình áp dụng tiêu chuẩn đó có thể thay thế cho việc thử nghiệm áp dụng.

7.2.7.2 Kết quả thử nghiệm áp dụng, các ý kiến phản hồi và các nội dung còn có ý kiến khác nhau phải được ban soạn thảo tổng hợp và nhóm công tác xem xét trong quá trình hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn.

7.2.8 Hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn

7.2.8.1 Sau khi kết thúc quá trình tham vấn và thử nghiệm áp dụng (nếu có), ban soạn thảo rà soát và hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn trên cơ sở các ý kiến phản hồi, kết quả thử nghiệm và các thông tin liên quan thu thập được trong quá trình xây dựng tiêu chuẩn.

7.2.8.2 Việc hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn bao gồm:

- cập nhật dự thảo trên cơ sở kết quả xử lý ý kiến phản hồi và kết quả thử nghiệm áp dụng (nếu có);
- rà soát tính thống nhất, tính rõ ràng, cấu trúc và tính nhất quán của dự thảo;
- kiểm tra sự phù hợp của dự thảo với các yêu cầu của PEFC và các quy định pháp luật có liên quan (nếu áp dụng).

7.2.8.3 Trường hợp có ý kiến phản hồi liên quan đến các nội dung trọng yếu hoặc có khả năng ảnh hưởng đáng kể đến phạm vi, yêu cầu hoặc khả năng áp dụng của tiêu chuẩn, ban soạn thảo phải xem xét chỉnh sửa hoặc giải trình bổ sung trước khi hoàn thiện dự thảo.

7.2.8.4 Dự thảo tiêu chuẩn sau khi hoàn thiện là cơ sở để nhóm công tác xem xét và quyết định đạt đồng thuận theo quy định tại 7.2.9.

7.2.9 Đạt đồng thuận

7.2.9.1 Sau khi hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn, nhóm công tác thực hiện xem xét đạt đồng thuận đối với dự thảo tiêu chuẩn trước khi đề xuất dự thảo cuối cùng để phê duyệt chính thức. Việc xem xét đạt đồng thuận được thực hiện trên cơ sở:

- a) kết quả tham vấn công khai;
- b) kết quả thử nghiệm áp dụng tiêu chuẩn (nếu có);
- c) nội dung tiếp thu, giải trình và xử lý ý kiến phản hồi.

7.2.9.2 Việc xem xét đồng thuận có thể được thực hiện thông qua một hoặc kết hợp nhiều phương thức sau:

- a) họp trực tiếp, trong đó có biểu quyết đồng ý/không đồng ý bằng lời nói hoặc giơ tay, kết luận về sự đồng thuận của chủ trì cuộc họp khi không có ý kiến hoặc biểu quyết phản đối, bỏ phiếu kín hoặc hình thức phù hợp khác;
- b) họp trực tuyến, trong đó có biểu quyết đồng ý/không đồng ý bằng lời nói hoặc hình thức điện tử phù hợp;
- c) gửi yêu cầu qua thư điện tử tới nhóm công tác để lấy ý kiến đồng ý hoặc phản đối, trong đó các thành viên phản hồi chính thức bằng văn bản (biểu quyết).

7.2.9.3 Khi biểu quyết được sử dụng để hỗ trợ xem xét đồng thuận, mức độ đồng thuận được xác định trên cơ sở:

- a) tối thiểu hai phần ba (2/3) số thành viên tham gia biểu quyết đồng ý với dự thảo tiêu chuẩn; và
- b) số ý kiến không đồng ý không vượt quá một phần tư (1/4) tổng số ý kiến biểu quyết hợp lệ.

7.2.9.4 Kết quả biểu quyết chỉ là một trong các căn cứ để xác định mức độ đồng thuận và không được sử dụng để bác bỏ các ý kiến phản đối kéo dài liên quan đến các vấn đề quan trọng của dự thảo tiêu chuẩn.

CHÚ THÍCH: Phản đối kéo dài là ý kiến phản đối đối với một vấn đề quan trọng của dự thảo tiêu chuẩn được một hoặc nhiều thành viên nhóm công tác duy trì sau khi đã được xem xét, trao đổi và giải trình đầy đủ theo quy trình này. Chủ trì nhóm công tác có trách nhiệm xác định sự tồn tại của phản đối kéo dài trên cơ sở nội dung phản đối và quá trình thảo luận.

7.2.9.5 Khi có sự phản đối kéo dài liên quan đến các vấn đề quan trọng, việc xử lý được thực hiện thông qua một trong các phương pháp sau:

- a) tiếp tục trao đổi, thảo luận nhằm giải quyết các nội dung còn có ý kiến khác nhau;
- b) tổ chức trao đổi hoặc thương lượng trực tiếp giữa bên phản đối và các bên liên quan có quan điểm khác nhau về vấn đề tranh chấp nhằm làm rõ nội dung phản đối và tìm kiếm giải pháp phù hợp;
- c) tổ chức một hoặc nhiều vòng tham vấn công khai bổ sung nếu cần thiết, trong đó các ý kiến đóng góp bổ sung của các bên liên quan có thể hỗ trợ đạt được sự đồng thuận đối với các vấn đề chưa được giải quyết. Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn quyết định phạm vi và thời gian của bất kỳ đợt tham vấn công khai bổ sung nào.

7.2.9.6 Khi một vấn đề quan trọng không thể được giải quyết và sự phản đối kéo dài vẫn tiếp diễn, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải thực hiện thủ tục giải quyết tranh chấp theo quy định tại VFCS/PEFC GD 1010 nhằm bảo đảm tính khách quan và công bằng.

7.2.9.7 Kết quả xem xét đạt đồng thuận phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ như một phần của hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn. Hồ sơ về việc xem xét đạt đồng thuận bao gồm tối thiểu:

- a) bản tổng hợp các ý kiến phản hồi và kết quả xử lý;
- b) các nội dung còn có ý kiến khác biệt và cách thức xử lý;
- c) kết luận về mức độ đồng thuận đối với dự thảo tiêu chuẩn.

7.2.10 Phê duyệt tiêu chuẩn

7.2.10.1 Sau khi nhóm công tác đạt đồng thuận đối với dự thảo tiêu chuẩn theo quy định tại 7.2.9, ban soạn thảo trình dự thảo tiêu chuẩn để phê duyệt chính thức theo thẩm quyền.

7.2.10.2 Hồ sơ cho phê duyệt tối thiểu bao gồm:

- a) dự thảo tiêu chuẩn đề nghị phê duyệt;
- b) báo cáo quá trình xây dựng tiêu chuẩn;
- c) hồ sơ thể hiện kết quả đạt đồng thuận của nhóm công tác;
- d) các tài liệu liên quan khác (nếu có).

7.2.10.3 Việc phê duyệt chính thức phải được thực hiện bởi cấp có thẩm quyền ra quyết định cao nhất của tổ chức xây dựng tiêu chuẩn theo quy định của VFCS.

7.2.10.4 Quyết định phê duyệt phải xác định tối thiểu các thông tin sau:

- a) tên và mã số của tiêu chuẩn;
- b) phiên bản hoặc lần ban hành;
- c) ngày ban hành;
- d) ngày áp dụng;
- e) thời gian chuyển tiếp (nếu có).

7.2.10.5 Hồ sơ phê duyệt chính thức được lưu giữ như một phần của hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn.

7.2.11 Công bố và công khai tiêu chuẩn

7.2.11.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn công bố và công khai miễn phí tiêu chuẩn trên trang thông tin điện tử của VFCS và/hoặc phương tiện phù hợp khác trong vòng 14 ngày kể từ ngày phê duyệt.

7.2.11.2 Tiêu chuẩn phải bao gồm các thông tin sau:

- a) thông tin nhận diện và thông tin liên hệ của tổ chức xây dựng tiêu chuẩn;

- b) ngôn ngữ chính thức của tiêu chuẩn;
- c) chú thích rõ ràng trong trường hợp có sự không nhất quán giữa các phiên bản, phiên bản tiếng Anh của tiêu chuẩn đã được Hội đồng PEFC công nhận là phiên bản tham chiếu;
- d) ngày phê duyệt và ngày rà soát định kỳ tiếp theo.

CHÚ THÍCH: Ngày rà soát định kỳ tiếp theo có thể được xác định trong khoảng thời gian ít hơn năm năm căn cứ vào các yếu tố như kỳ vọng của các bên liên quan hoặc các thay đổi dự kiến khác.

7.2.11.3 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn cung cấp bản in của tiêu chuẩn khi có yêu cầu với mức phí không vượt quá chi phí hành chính (nếu có).

7.2.11.4 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải công khai báo cáo xây dựng tiêu chuẩn (xem 7.1.3 d) PEFC GD 1007).

8 Quy trình rà soát định kỳ tiêu chuẩn

8.1 Nguyên tắc chung

8.1.1 Các tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy định phải được rà soát theo chu kỳ không vượt quá năm (5) năm.

8.1.2 Việc rà soát phải dựa trên việc xem xét các ý kiến phản hồi nhận được trong quá trình thực hiện tiêu chuẩn và kết quả phân tích khoảng trống. Khi cần thiết, phải tổ chức tham vấn các bên liên quan để thu thập thêm ý kiến phản hồi và đóng góp.

8.2 Trình tự thực hiện

8.2.1 Tiếp nhận và tổng hợp phản hồi

8.2.1.1 Trong thời gian tiêu chuẩn có hiệu lực, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn thiết lập và duy trì cơ chế tiếp nhận ý kiến phản hồi về tiêu chuẩn. Thông tin về cơ chế tiếp nhận phản hồi và hướng dẫn gửi phản hồi phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của VFCS.

CHÚ THÍCH: Ý kiến phản hồi có thể bao gồm nhận xét, kiến nghị, yêu cầu làm rõ hoặc giải thích, khiếu nại và các ý kiến khác liên quan đến tiêu chuẩn.

8.2.1.2 Các ý kiến phản hồi thu thập được thông qua các cuộc họp, hội thảo, khóa đào tạo, hoạt động đánh giá chứng nhận hoặc các hình thức trao đổi khác phải được tổng hợp, lưu giữ và xem xét trong quá trình rà soát định kỳ tiêu chuẩn.

8.2.2 Phân tích khoảng trống

8.2.2.1 Khi bắt đầu rà soát, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải đối chiếu tiêu chuẩn hiện hành với các tiêu chuẩn quốc tế PEFC có liên quan, quy định pháp luật của Việt Nam và các tiêu chuẩn liên quan khác nhằm xác định các nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc cập nhật.

8.2.2.2 Nội dung phân tích khoảng trống phải xem xét các kết quả nghiên cứu, các tri thức khoa học mới nhất và các vấn đề mới nổi có liên quan đến phạm vi của tiêu chuẩn.

8.2.3 Tham vấn các bên liên quan

8.2.3.1 Trường hợp các ý kiến phản hồi và kết quả phân tích khoảng trống chưa đủ căn cứ để xác định sự cần thiết phải sửa đổi tiêu chuẩn, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải tổ chức tham vấn các bên liên quan nhằm xác định nhu cầu sửa đổi tiêu chuẩn. Kết quả phân tích khoảng trống phải được cung cấp làm cơ sở cho việc tham vấn.

8.2.3.2 Khi bắt đầu rà soát, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải rà soát và cập nhật danh sách các bên liên quan (xem 7.2.2).

8.2.3.3 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải thực hiện một hoặc cả hai hình thức tham vấn sau:

- a) tham vấn công khai trong thời gian tối thiểu 30 ngày (theo quy định tại 7.2.6);
- b) tổ chức các cuộc họp với các bên liên quan.

8.2.3.4 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải công bố kịp thời thông tin về việc rà soát tiêu chuẩn theo quy định tại 7.2.3.

8.2.4 Ra quyết định

8.2.4.1 Trên cơ sở các ý kiến phản hồi nhận được trong quá trình thực hiện tiêu chuẩn, kết quả phân tích khoảng trống và các hoạt động tham vấn (nếu có), tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải quyết định việc tái khẳng định tiêu chuẩn hoặc xác định sự cần thiết phải sửa đổi tiêu chuẩn.

8.2.4.2 Quyết định phải được đưa ra ở cấp có thẩm quyền ra quyết định cao nhất của tổ chức xây dựng tiêu chuẩn.

8.2.4.3 Khi quyết định là tái khẳng định tiêu chuẩn, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải cung cấp căn cứ giải trình cho quyết định đó và công khai nội dung giải trình.

8.2.4.4 Khi quyết định là sửa đổi tiêu chuẩn, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải xác định loại hình sửa đổi (sửa đổi thông thường hoặc sửa đổi biên tập).

9 Quy trình sửa đổi tiêu chuẩn

9.1 Sửa đổi thông thường

Các thủ tục sửa đổi các tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy định phải tuân thủ quy định tại Điều 6.

Việc sửa đổi thông thường có thể được thực hiện trong quá trình rà soát định kỳ hoặc giữa các kỳ rà soát định kỳ, nhưng không bao gồm sửa đổi biên tập và sửa đổi khẩn cấp theo thời gian.

9.2 Sửa đổi biên tập

Sửa đổi biên tập có thể được thực hiện mà không cần áp dụng quy trình sửa đổi thông thường. Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải phê duyệt chính thức các sửa đổi biên tập và công bố bản sửa đổi hoặc phiên bản mới của tiêu chuẩn.

9.3 Sửa đổi khẩn cấp

9.3.1 Sửa đổi khẩn cấp là việc sửa đổi được thực hiện giữa hai kỳ rà soát định kỳ thông qua quy trình rút gọn.

9.3.2 Việc sửa đổi khẩn cấp chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- có thay đổi về luật pháp và quy định quốc gia ảnh hưởng đến việc tuân thủ các yêu cầu quốc tế của PEFC;
- có yêu cầu từ PEFC International nhằm đáp ứng các yêu cầu PEFC cụ thể hoặc yêu cầu mới trong khoảng thời gian quá ngắn để thực hiện quy trình sửa đổi thông thường.

9.3.3 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn thực hiện việc sửa đổi khẩn cấp theo các bước sau:

- xây dựng dự thảo tiêu chuẩn sửa đổi;
- tham vấn các bên liên quan khi cần thiết;
- phê duyệt chính thức tiêu chuẩn sửa đổi ở cấp có thẩm quyền cao nhất theo quy định của tổ chức xây dựng tiêu chuẩn;
- lập bản giải trình nêu rõ lý do thực hiện sửa đổi khẩn cấp và công khai bản giải trình cùng với tiêu chuẩn sửa đổi.

9.4 Áp dụng và chuyển tiếp đối với tiêu chuẩn sửa đổi

9.4.1 Khi ban hành tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy định sửa đổi, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải xác định ngày áp dụng và giai đoạn chuyển tiếp của tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy định đó.

9.4.2 Ngày áp dụng không được muộn hơn một năm kể từ ngày công bố tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy định đã được sửa đổi. Thời gian này nhằm tạo điều kiện để thực hiện việc công nhận đối với tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy định đã sửa đổi, triển khai các thay đổi, phổ biến thông tin và đào tạo.

9.4.3 Giai đoạn chuyển tiếp không được vượt quá một năm. Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn có thể quy định giai đoạn chuyển tiếp dài hơn nếu điều đó là cần thiết do các trường hợp đặc biệt.

10 Chấp nhận áp dụng tiêu chuẩn

10.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn có thể xem xét, chấp nhận tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế hoặc tiêu chuẩn khu vực để áp dụng trong VFCS. Việc chấp nhận áp dụng tiêu chuẩn không làm thay đổi nội dung của tiêu chuẩn được chấp nhận. Trường hợp cần sửa đổi nội dung, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải thực hiện theo quy trình xây dựng hoặc sửa đổi tiêu chuẩn quy định tại tài liệu này.

10.2 Việc chấp nhận áp dụng tiêu chuẩn được thực hiện như sau:

10.2.1 Xác định tiêu chuẩn dự kiến chấp nhận áp dụng trên cơ sở nhu cầu và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của VFCS.

10.2.2 Đánh giá mức độ phù hợp của tiêu chuẩn dự kiến chấp nhận, bao gồm:

- a) đánh giá sự phù hợp của quy trình xây dựng hoặc rà soát tiêu chuẩn với các yêu cầu quy định tại tài liệu này;
- b) đánh giá sự phù hợp của nội dung tiêu chuẩn với các yêu cầu của VFCS và tiêu chuẩn PEFC tương ứng (nếu có);

10.2.3 Đối với tiêu chuẩn dự kiến chấp nhận áp dụng đáp ứng các yêu cầu quy định tại tài liệu này, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn lấy ý kiến nhóm công tác theo quy định tại 7.2.9.

10.2.4 Việc phê duyệt, công bố và công khai tiêu chuẩn được thực hiện theo quy định tại 7.2.10 và 7.2.11.

Trường hợp tiêu chuẩn được chấp nhận áp dụng nhưng việc tiếp cận tiêu chuẩn gốc bị hạn chế hoặc không đáp ứng yêu cầu công khai của PEFC, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn có thể ban hành tiêu chuẩn VFCS có nội dung kỹ thuật tương đương hoàn toàn với tiêu chuẩn được chấp nhận áp dụng. Việc ban hành tiêu chuẩn VFCS trong trường hợp này không được làm thay đổi nội dung kỹ thuật của tiêu chuẩn gốc.

10.2.5 Tiêu chuẩn sau khi được phê duyệt chấp nhận áp dụng trở thành tiêu chuẩn VFCS và được áp dụng theo quy định của VFCS.

Phụ lục A **(quy định)**

Quy trình về lưu trữ và cung cấp thông tin dạng văn bản

A.1 Mục đích và phạm vi

Thủ tục này quy định việc lưu trữ, quản lý, truy xuất và cung cấp thông tin dạng văn bản liên quan đến các hoạt động xây dựng tiêu chuẩn VFCS.

Thông tin dạng văn bản bao gồm hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử, thư điện tử, biên bản, báo cáo, biểu mẫu, hình ảnh và các tài liệu khác có thể lưu trữ và truy xuất được.

A.2 Danh mục thông tin dạng văn bản phải lưu trữ

Đối với mỗi hoạt động xây dựng tiêu chuẩn, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải lập và lưu trữ tối thiểu các thông tin dạng văn bản sau:

- Quy trình xây dựng tiêu chuẩn, bao gồm các phiên bản áp dụng trong từng giai đoạn của quá trình.
- Hồ sơ xác định và phân nhóm các bên liên quan, bao gồm phương pháp xác định, các nhóm bên liên quan, lý do xác định và thông tin liên quan đến việc bảo đảm sự tham gia cân bằng.
- Hồ sơ về các bên liên quan đã được liên hệ, mời tham gia hoặc tham gia vào quá trình xây dựng tiêu chuẩn, bao gồm danh sách gửi thư mời, thông báo, thư điện tử, thông tin công bố trên website và bằng chứng về việc gửi hoặc công bố.
- Hồ sơ về các bên liên quan tham gia hoạt động xây dựng tiêu chuẩn, bao gồm danh sách thành viên nhóm công tác, ban soạn thảo, danh sách người tham dự từng cuộc họp, các thay đổi thành viên (nếu có).
- Ý kiến phản hồi nhận được và bản tổng hợp việc xử lý ý kiến, bao gồm ý kiến nhận được trong tham vấn công khai, ý kiến của nhóm công tác, ý kiến chuyên gia, bảng tổng hợp ý kiến, phản hồi đối với từng ý kiến.
- Tất cả các bản dự thảo và bản cuối cùng của tiêu chuẩn.
- Kết quả xem xét của nhóm công tác, ban soạn thảo hoặc cơ chế kỹ thuật tương đương, bao gồm chương trình họp, tài liệu họp, biên bản họp, kết luận, kiến nghị, biểu quyết khi cần thiết, các ý kiến khác biệt và kết quả xử lý.
- Hồ sơ thể hiện kết quả đạt đồng thuận đối với phiên bản cuối cùng của tiêu chuẩn, bao gồm biên bản họp, kết luận về đồng thuận, hồ sơ xác định và xử lý ý kiến phản đối kéo dài, ý kiến xác nhận của thành viên nhóm công tác hoặc tài liệu tương đương.
- Bằng chứng liên quan đến quá trình rà soát, bao gồm quyết định hoặc kế hoạch rà soát, kết quả rà soát định kỳ, đánh giá nhu cầu sửa đổi, thông báo rà soát, ý kiến nhận được, báo cáo rà soát và quyết định về việc giữ nguyên, sửa đổi hoặc thay thế tiêu chuẩn.
- Hồ sơ phê duyệt cuối cùng, bao gồm hồ sơ trình phê duyệt, biên bản hoặc nghị quyết của cơ quan có thẩm quyền, quyết định phê duyệt, ngày hiệu lực và hồ sơ công bố tiêu chuẩn.
- Các hồ sơ liên quan khác, khi cần thiết để chứng minh sự tuân thủ yêu cầu áp dụng và quy trình của VFCS, bao gồm báo cáo quá trình xây dựng tiêu chuẩn, hồ sơ xử lý khiếu nại và đề nghị xem xét lại quyết định, báo cáo đánh giá độc lập hoặc hồ sơ tham vấn chuyên gia.

A.3 Lập, quản lý và lưu trữ

A.3.1 Khi bắt đầu một hoạt động xây dựng, rà soát hoặc sửa đổi tiêu chuẩn, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn chỉ định người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ.

A.3.2 Hồ sơ được lưu trữ theo từng tiêu chuẩn và từng đợt xây dựng, rà soát hoặc sửa đổi; bảo đảm dễ tìm kiếm, truy xuất và kiểm tra.

A.3.3 Mỗi tài liệu cần được nhận diện tối thiểu bằng tên tài liệu, ngày lập hoặc ngày nhận, phiên bản hoặc tình trạng tài liệu, và nơi lưu trữ.

A.3.4 Các bản dự thảo tiêu chuẩn phải được lưu theo từng phiên bản.

A.3.5 Hồ sơ có thể được lưu dưới dạng giấy, điện tử hoặc kết hợp cả hai. Hồ sơ điện tử phải được sao lưu định kỳ và kiểm soát quyền truy cập phù hợp.

A.3.6 Người được giao quản lý hồ sơ cập nhật danh mục hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn, trong đó nêu tối thiểu tên hồ sơ, mã hồ sơ, thời gian lưu trữ, nơi lưu trữ, tình trạng và người chịu trách nhiệm.

A.3.7 Thông tin dạng văn bản phải được lưu trữ cho đến khi hoàn thành đợt rà soát hoặc sửa đổi tiếp theo của tiêu chuẩn mà thông tin đó đề cập. Trong các trường hợp khác, thông tin dạng văn bản phải được lưu trữ tối thiểu năm năm kể từ ngày công bố tiêu chuẩn.

A.3.8 Trường hợp pháp luật hoặc yêu cầu khác quy định thời hạn lưu trữ dài hơn thì áp dụng thời hạn dài hơn.

A.3.9 Hồ sơ chỉ được hủy sau khi hết thời hạn lưu trữ và có sự chấp thuận của người có thẩm quyền. Việc hủy hồ sơ phải được ghi nhận.

A.4 Cung cấp thông tin cho các bên quan tâm

A.4.1 Thông tin dạng văn bản liên quan đến hoạt động xây dựng tiêu chuẩn phải được cung cấp cho các bên quan tâm khi có yêu cầu.

A.4.2 Yêu cầu cung cấp thông tin được gửi đến đầu mối liên hệ của VFCS bằng văn bản, thư điện tử hoặc hình thức phù hợp khác.

A.4.3 Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đầu mối liên hệ xác nhận đã nhận và thông báo về tài liệu có thể cung cấp, hình thức cung cấp và thời gian dự kiến cung cấp.

A.4.4 Thông tin được cung cấp trong thời hạn hợp lý. Trường hợp không thể cung cấp toàn bộ hoặc một phần thông tin do yêu cầu bảo mật, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật kinh doanh, quyền sở hữu trí tuệ hoặc quy định pháp luật, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn phải thông báo lý do cho bên yêu cầu.

A.5 Trách nhiệm

A.5.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn tổ chức thực hiện thủ tục này, bảo đảm hồ sơ được lưu trữ đầy đủ, an toàn và có thể truy xuất.

A.5.2 Đầu mối quản lý hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận, sắp xếp, cập nhật, bảo quản và hỗ trợ truy xuất hồ sơ.

A.5.3 Nhóm công tác, ban soạn thảo, chuyên gia và các cá nhân, tổ chức tham gia hoạt động xây dựng tiêu chuẩn có trách nhiệm cung cấp kịp thời các tài liệu, biên bản và thông tin liên quan cho đầu mối quản lý hồ sơ.

Phụ lục B
(quy định)
Quy trình về xử lý khiếu nại và đề nghị xem xét lại quyết định

B.1 Mục đích và phạm vi

Thủ tục này quy định việc tiếp nhận, xem xét và giải quyết khiếu nại và đề nghị xem xét lại quyết định liên quan đến nội dung và quy trình của các hoạt động xây dựng tiêu chuẩn VFCS.

Thủ tục này không áp dụng đối với:

- a) tranh chấp dân sự, thương mại, lao động hoặc tranh chấp khác thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan nhà nước hoặc cơ quan có thẩm quyền khác theo pháp luật;
- b) khiếu nại liên quan đến hoạt động chứng nhận, quyết định chứng nhận hoặc hoạt động của tổ chức chứng nhận.

B.2 Khiếu nại và đề nghị xem xét lại quyết định

B.2.1 Khiếu nại là ý kiến của tổ chức, cá nhân hoặc bên liên quan cho rằng tổ chức xây dựng tiêu chuẩn, cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng tiêu chuẩn hoặc quá trình xây dựng tiêu chuẩn không tuân thủ các yêu cầu, quy trình hoặc quy định áp dụng.

B.2.2 Đề nghị xem xét lại quyết định là yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc bên liên quan đề nghị xem xét lại một quyết định cụ thể được ban hành trong quá trình xây dựng, rà soát, sửa đổi, phê duyệt hoặc công bố tiêu chuẩn.

B.2.3 Người khiếu nại là tổ chức, cá nhân hoặc bên liên quan gửi khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định.

B.2.4 Khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định có thể được gửi bằng văn bản, thư điện tử hoặc hình thức phù hợp khác có thể lưu trữ được thông tin.

B.3 Đầu mối tiếp nhận

B.3.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn thiết lập tối thiểu một đầu mối tiếp nhận các thắc mắc, khiếu nại và đề nghị xem xét lại quyết định liên quan đến hoạt động xây dựng tiêu chuẩn.

B.3.2 Thông tin đầu mối tiếp nhận, gồm địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nhận văn bản, số điện thoại hoặc biểu mẫu điện tử, được công bố công khai trên website của VFCS và bảo đảm dễ tiếp cận đối với các bên liên quan.

B.3.3 Đầu mối tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người gửi về thông tin, tài liệu cần thiết để làm rõ nội dung vụ việc, nhưng không được từ chối tiếp nhận chỉ vì khiếu nại hoặc đề nghị chưa đầy đủ thông tin.

B.4 Tiếp nhận và xử lý

B.4.1 Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định, đầu mối tiếp nhận xác nhận đã nhận cho người gửi và thông báo các bước xử lý dự kiến.

B.4.2 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn thu thập, kiểm tra và xác minh các thông tin, tài liệu cần thiết; đánh giá nội dung khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định một cách khách quan, công bằng và không có xung đột lợi ích.

B.4.3 Người hoặc tổ chức có liên quan trực tiếp đến nội dung bị khiếu nại hoặc quyết định được đề nghị xem xét lại không được là người duy nhất đánh giá hoặc ra quyết định xử lý vụ việc.

B.4.4 Trường hợp cần thiết, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn có thể yêu cầu người gửi hoặc các bên liên quan bổ sung thông tin, tài liệu hoặc giải trình để làm rõ vụ việc.

B.4.5 Căn cứ kết quả xác minh và đánh giá, người có thẩm quyền ra quyết định xử lý, bao gồm chấp nhận toàn bộ hoặc một phần, không chấp nhận, hoặc thực hiện biện pháp khắc phục, sửa đổi, bổ sung hay xem xét lại quyết định liên quan.

B.5 Thông báo kết quả xử lý

B.5.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn thông báo chính thức kết quả xử lý cho người gửi bằng văn bản hoặc thư điện tử.

B.5.2 Thông báo kết quả bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- a) nội dung khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định;
- b) các bước đã thực hiện để tiếp nhận, xác minh và đánh giá;
- c) kết quả, căn cứ và quyết định xử lý;
- d) hành động tiếp theo hoặc biện pháp khắc phục, nếu có.

B.5.3 Việc xử lý được hoàn thành trong thời hạn hợp lý. Trường hợp cần kéo dài thời gian xử lý, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn thông báo cho người gửi về lý do và thời gian dự kiến hoàn thành.

B.6 Thời hạn xử lý

B.6.1 Thời hạn xử lý thông thường không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thông tin, tài liệu cần thiết.

B.6.2 Đối với vụ việc phức tạp cần xác minh thêm, tham vấn chuyên gia hoặc tổ chức đối thoại, thời hạn có thể được gia hạn một lần nhưng không quá 30 ngày làm việc. Việc gia hạn phải được thông báo cho người gửi.

B.6.3 Thời gian người gửi bổ sung thông tin, tài liệu không tính vào thời hạn xử lý.

B.7 Lưu trữ hồ sơ và công khai thủ tục

B.7.1 Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn lưu trữ hồ sơ về việc tiếp nhận và xử lý khiếu nại, đề nghị xem xét lại quyết định theo thủ tục lưu trữ và cung cấp thông tin dạng văn bản.

B.7.2 Thủ tục này và thông tin đầu mối tiếp nhận được công bố công khai, dễ tiếp cận và sẵn có cho các bên liên quan.