BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM
Số: 336/QĐ-KHLN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững

GIÁM ĐỐC VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 5929/QĐ-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường 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 3182/QĐ-BNNMT ngày 11/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững;

Căn cứ Quyết định số 3658/QĐ-BNNMT ngày 22/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành quy chế quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 157/QĐ-KHLN ngày 19/6/2026 của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam ban hành Điều lệ và Tổ chức hoạt động của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững và Trưởng ban Tổ chức, Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững gồm 8 chương, 35 điều kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 458/QĐ-KHLN-TCHC ngày 21/12/2021 của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững.

Điều 3. Trưởng các ban: Tổ chức, Hành chính; Khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế; Tài chính, Kế toán; Giám đốc Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Ban chỉ đạo thực hiện QLRBV và CCR (để b/c);
- Vụ TCCB (để b/c);
- Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm (để p/h);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TN Viện;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM

Phí Hồng Hải

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ
Tổ chức và Hoạt động
của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững

(Ban hành kèm theo Quyết định số 354/QĐ-KHLN ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Điều lệ này quy định về nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững (sau đây gọi là Trung tâm); thẩm quyền, trách nhiệm trong quản lý điều hành; phạm vi giải quyết công việc; công tác quản lý, điều hành; mối quan hệ công tác; chương trình công tác và công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra, thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trung tâm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Điều lệ này áp dụng đối với Trung tâm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Tổ chức và hoạt động của Trung tâm tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, Quyết định số 3182/QĐ-BNNMT ngày 11/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm và các quy định khác của cơ quan thẩm quyền có liên quan.

2. Thực hiện quản lý, điều hành bảo đảm thống nhất, thông suốt, công khai, minh bạch và hiệu quả; tập trung sức mạnh của toàn Trung tâm để thực hiện tốt các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm phục vụ phát triển ngành lâm nghiệp, nông dân, nông thôn; phát huy tối đa quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trung tâm theo quy định pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, bảo đảm cập nhật nhanh chóng thông tin và ứng dụng chuyển đổi số trong giải quyết công việc, mọi hoạt động phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kết nối và điều phối hoạt động giữa các đơn vị thuộc Trung tâm.

4. Trung tâm xây dựng, trình phê duyệt, tổ chức thực hiện chiến lược phát triển Trung tâm; kế hoạch vận hành VFCS và nghiên cứu, phát triển công nghệ

trong lĩnh vực chứng nhận quản lý rừng bền vững, tín chỉ các-bon và dịch vụ hệ sinh thái thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; quản lý chỉ tiêu biên chế được giao; xây dựng danh mục, số lượng vị trí việc làm; quy hoạch phát triển nguồn nhân lực và các quy chế quản lý, điều hành chung.

5. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy năng lực, trách nhiệm cá nhân viên chức, người lao động; quan hệ chặt chẽ với tổ chức Đảng, các đoàn thể chính trị, xã hội; mỗi việc chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính.

6. Trung tâm thực hiện phân công, phân cấp quản lý các hoạt động cho các đơn vị thuộc Trung tâm; sử dụng hiệu quả mọi nguồn lực hiện có để thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ trong phạm vi quản lý; quản lý, bảo toàn và phát triển vốn, tài sản của Nhà nước giao; thực hiện chế độ hạch toán kế toán, thống kê, thông tin, báo cáo hoạt động, kiểm toán theo quy định hiện hành và theo yêu cầu công việc của Trung tâm.

7. Các đơn vị thuộc Trung tâm, viên chức và người lao động có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để thực hiện các quyết định và nhiệm vụ do Giám đốc Trung tâm giao.

8. Giám đốc Trung tâm ban hành các quy chế quản lý và hoạt động của Trung tâm theo thẩm quyền, bảo đảm sự thống nhất và hiệu quả; các đơn vị, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện quy chế đã ban hành.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm

1. Vị trí và chức năng

1.1. Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, Bộ Nông nghiệp và Môi trường; được thành lập trên cơ sở tổ chức lại Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững theo quy định tại điểm n khoản 2 Điều 4 Quyết định số 5929/QĐ-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

1.2. Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững có chức năng cung ứng dịch vụ công phục vụ quản lý Nhà nước, hợp tác quốc tế, tư vấn, dịch vụ trong lĩnh vực chứng nhận quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm gỗ và lâm sản, tín chỉ các-bon và các dịch vụ hệ sinh thái khác theo Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia (VFCS), Tổ chức chứng chỉ rừng quốc tế (PEFC), các tổ chức chứng chỉ rừng quốc tế khác theo quy định của pháp luật.

1.3. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

1.4. Kinh phí hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

1.5. Trụ sở chính: Số 46, đường Đức Thắng, phường Đông Ngạc, thành phố Hà Nội.

1.6. Tên giao dịch bằng tiếng Anh: Vietnam Forest Certification Center (viết tắt là VFCC).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Xây dựng, trình Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam chiến lược phát triển Trung tâm; kế hoạch vận hành VFCS và nghiên cứu, phát triển công nghệ trong lĩnh vực chứng nhận quản lý rừng bền vững, tín chỉ các-bon và dịch vụ hệ sinh thái thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2.2. Tham gia xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế kỹ thuật, quy trình, hướng dẫn kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ của Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia (VFCS), bao gồm:

a) Hợp tác với Văn phòng Công nhận chất lượng Quốc gia (BoA), tổ chức công nhận khác; PEFC và các tổ chức thành viên thuộc PEFC; các tổ chức chứng nhận trong tổ chức thực hiện hoạt động chứng nhận liên quan đến rừng và cây thân gỗ ngoài rừng theo quy định của pháp luật và quốc tế;

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động chứng nhận quản lý rừng bền vững, gỗ hợp pháp, chuỗi hành trình sản phẩm gỗ và lâm sản; đa dạng sinh học, các dịch vụ hệ sinh thái khác liên quan đến rừng và cây thân gỗ ngoài rừng theo tiêu chuẩn, quy định áp dụng trong VFCS và theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thực hiện các hoạt động chứng nhận tín chỉ các-bon trong lĩnh vực lâm nghiệp và sử dụng đất theo quy định của pháp luật và quốc tế;

d) Hướng dẫn thực hiện các hoạt động chứng nhận về quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm gỗ và lâm sản, gỗ hợp pháp, tín chỉ các-bon, đa dạng sinh học và các dịch vụ hệ sinh thái khác từ rừng và cây thân gỗ ngoài rừng theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức tập huấn và đào tạo cho các tổ chức, cá nhân trong thực hiện hoạt động chứng nhận; xây dựng năng lực cho các chủ rừng, doanh nghiệp và các bên liên quan thuộc phạm vi quản lý;

e) Tổ chức hội nghị, hội thảo, truyền thông về Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia và các hoạt động chứng nhận thuộc phạm vi quản lý; tuyên truyền, phổ biến các tiêu chuẩn, quy định, hướng dẫn áp dụng trong Hệ thống chứng chỉ rừng Quốc gia;

g) Cấp phép và quản lý sử dụng Nhãn PEFC và VFCS về chứng nhận quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm gỗ và lâm sản; nhãn các-bon, đa

dạng sinh học và dịch vụ hệ sinh thái khác theo quy định của pháp luật và PEFC;

h) Theo dõi, giải quyết tranh chấp, khiếu nại liên quan đến hoạt động chứng nhận, xây dựng tiêu chuẩn; sử dụng Nhãn PEFC và VFCS, nhãn các-bon theo thẩm quyền và quy định áp dụng trong VFCS, quy định của pháp luật và PEFC.

i) Xây dựng, theo dõi, cập nhật cơ sở dữ liệu chứng nhận; theo dõi, giám sát các hoạt động chứng nhận.

2.4. Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ về:

a) Quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm gỗ và lâm sản liên quan đến rừng và cây thân gỗ ngoài rừng;

b) Giải pháp giảm phát thải khí nhà kính, phát triển tín chỉ các-bon trong lĩnh vực lâm nghiệp, sử dụng đất và môi trường;

c) Dịch vụ hệ sinh thái, bao gồm: môi trường rừng, đa dạng sinh học và các dịch vụ hệ sinh thái khác;

d) Cơ chế, chính sách liên liên quan đến quản lý bền vững rừng và cây thân gỗ ngoài rừng, gỗ và lâm sản hợp pháp, tín chỉ các-bon, đa dạng sinh học và các dịch vụ hệ sinh thái khác.

2.5. Ứng dụng công nghệ số và trí tuệ nhân tạo trong tổ chức thực hiện hoạt động chứng nhận, nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ thuộc phạm vi quản lý; các giải pháp đổi mới sáng tạo nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

2.6. Hội nhập và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chứng nhận quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm gỗ và lâm sản, tín chỉ các-bon và dịch vụ hệ sinh thái; trao đổi chuyên gia, tham gia đào tạo với các tổ chức quốc tế; tổ chức, tham gia các hội nghị, hội thảo, chương trình, kế hoạch, diễn đàn hợp tác quốc tế thuộc chức năng nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

2.7. Tư vấn, dịch vụ và chuyển giao về quản lý rừng bền vững, tín chỉ các-bon lĩnh vực lâm nghiệp và sử dụng đất, các dịch vụ hệ sinh thái khác.

2.8. Thực hiện đăng ký, bảo hộ và khai thác quyền sở hữu đối với nhãn hiệu thuộc phạm vi chứng nhận theo quy định của pháp luật và ủy quyền của PEFC.

2.9. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc, viên chức, người lao động theo quy định; thực hiện cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định.

2.10. Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các nguồn lực khác được giao theo quy định của Viện và quy định pháp luật.

2.11. Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất nhiệm vụ được giao theo quy định.

2.12. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam giao.

3. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

3.1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Trung tâm có Giám đốc và các Phó giám đốc theo quy định.

b) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam về các nhiệm vụ được phân công và toàn bộ hoạt động của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững; trình Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm.

c) Phó giám đốc Trung tâm theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo phân công của Giám đốc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền.

3.2. Các đơn vị thuộc Trung tâm

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Kỹ thuật;

c) Văn phòng Chứng chỉ rừng tại miền Nam.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trung tâm

1. Phòng Tổng hợp

1.1. Chức năng

Phòng Tổng hợp thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp, báo cáo cho lãnh đạo Trung tâm trong công tác: tổ chức, hành chính; kế hoạch, đổi mới sáng tạo; tài chính, kế toán; nhãn và dữ liệu chứng nhận; tài sản và cơ sở vật chất kỹ thuật.

1.2. Nhiệm vụ

1.2.1. Công tác tổ chức, hành chính, kế hoạch

a) Chủ trì, tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm thực hiện Bộ luật Lao động, 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 Trung tâm thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc Trung tâm; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Trung tâm;

c) Trình Giám đốc Trung tâm về quy hoạch, kế hoạch đào tạo phát triển nhân sự quản lý, nguồn nhân lực của Trung tâm;

d) Trình Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh của các đơn vị thuộc Trung tâm theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật;

đ) Trình Giám đốc Trung tâm 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, người lao động theo định kỳ và thực hiện quản lý, khai thác sử dụng, lưu trữ hồ sơ viên chức, hợp đồng lao động của các đơn vị thuộc Trung tâm theo phân cấp quản lý của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

g) Quản lý trụ sở làm việc; cơ sở vật chất kỹ thuật và các nền tảng số; phương tiện và điều kiện làm việc thuộc Trung tâm; bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật và phương tiện làm việc phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Trung tâm và các đơn vị thuộc Trung tâm;

h) Quản lý điện, nước; hệ thống thông tin liên lạc phục vụ hoạt động cơ quan; bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường và cảnh quan trong phạm vi Trung tâm được giao quản lý, sử dụng;

i) Đề xuất chủ trương đầu tư; xây dựng kế hoạch đầu tư ngắn hạn, trung hạn nâng cấp hiện đại hóa cơ sở vật chất; kế hoạch sửa chữa nhỏ và mua sắm trang thiết bị của Trung tâm;

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

k) Theo dõi, tổng tiến độ và chất lượng các nhiệm vụ, dịch vụ về chứng nhận; các hoạt động quảng bá, tập huấn, đào tạo, chuyển giao, hợp tác quốc tế của Trung tâm;

h) Đầu mối tổ chức đánh giá hoạt động KHCN và ĐMST; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; tổ chức đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động của Trung tâm.

1.2.2. Quản lý nhãn và cơ sở dữ liệu chứng nhận

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

b) Quản lý cơ sở dữ liệu chứng nhận;

c) Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức chứng nhận; quản lý hồ sơ, cơ sở dữ liệu về tổ chức chứng nhận và nhân sự liên quan theo quy định.

1.2.3. Công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản

a) Chủ trì, tham mưu cho Giám đốc Trung tâm 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, cơ sở vật chất kỹ thuật bảo đảm đúng mục đích và quy định của pháp luật;

c) Thực hiện công tác quản lý tài chính của Trung tâm theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế của Viện và quy định của pháp luật Việt Nam; thỏa thuận tại các hợp đồng dịch vụ với tổ chức trong và ngoài nước;

d) Quản lý, theo dõi, báo cáo tài sản theo quy định pháp luật.

1.2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

1.3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Tổng hợp có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng, Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán theo quy định.

Trưởng phòng, Phó trưởng phòng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái theo phân cấp quản lý công tác cán bộ của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật.

Kế toán trưởng của Trung tâm do Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm và quy định của pháp luật.

2. Phòng Kỹ thuật

2.1. Chức năng

Phòng Kỹ thuật có chức năng tham mưu, tổ chức thực hiện dịch vụ công phục vụ quản lý Nhà nước, hợp tác quốc tế, tư vấn, dịch vụ trong lĩnh vực chứng nhận quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm gỗ và lâm sản, tín chỉ các-bon và các dịch vụ hệ sinh thái khác theo Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia (VFCS), Tổ chức chứng chỉ rừng quốc tế (PEFC), các tổ chức chứng chỉ rừng quốc tế khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm, 5 năm về quản lý rừng bền vững và hoạt động chứng nhận 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 rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm gỗ và lâm sản, tín chỉ các-bon, đa dạng sinh học và dịch vụ hệ sinh thái khác theo quy định của Việt Nam và Tổ chức chứng nhận quốc tế;

c) Tham gia xây dựng, sửa đổi và đề xuất các tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; xây dựng, ban hành hướng dẫn, thủ tục về chứng nhận quản lý rừng bền vững, chuỗi hành trình sản phẩm, các-bon, đa dạng sinh học và các dịch vụ hệ sinh thái khác, các yêu cầu khác của thị trường;

d) Đầu mối phối hợp với Văn phòng công nhận chất lượng quốc gia (BoA), Tổ chức chứng nhận rừng quốc tế và các tổ chức liên quan trong thực hiện và giám sát 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, các-bon, đa dạng sinh học và các dịch vụ hệ sinh thái khác trong phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

g) 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;

h) Tham gia, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tư vấn liên quan đến quản lý rừng bền vững; chuỗi hành trình sản phẩm, tín chỉ các-bon trong lĩnh vực lâm nghiệp và sử dụng đất, dịch vụ hệ sinh thái; cơ chế chính sách.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

2.3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Kỹ thuật có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng theo quy định.

Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái theo phân cấp quản lý công tác cán bộ của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Chứng chỉ rừng miền Nam

3.1. Chức năng

Văn phòng Chứng chỉ rừng miền Nam thực hiện chứng năng tham mưu, tổng hợp, báo cáo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quảng bá, truyền thông VFCS/PEFC; kết nối thị trường với các hoạt động chứng nhận của VFCS/PEFC.

3.2. Nhiệm vụ

a) Đầu mối tổ chức, phối hợp triển khai các nhiệm vụ của Trung tâm tại khu vực phía Nam theo phân công của Giám đốc Trung tâm.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá, truyền thông, kết nối thị trường đối với các hoạt động chứng nhận của VFCS/PEFC; tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của VFCS;

c) Tiếp cận và hỗ trợ thông tin cho khách hàng về sản phẩm, dịch vụ chứng nhận theo VFCS/PEFC;

d) Tiếp nhận thông tin khách hàng và đề xuất các cải thiện trong hoạt động chứng nhận của VFCS/PEFC;

đ) Tham gia các hoạt động quảng bá VFCS; xây dựng các tài liệu quảng bá VFCS phù hợp với khách hàng; theo dõi, quản lý hồ sơ khách hàng;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

3.3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Chứng chỉ rừng miền Nam có Trưởng Văn phòng và các Phó Trưởng văn phòng theo quy định.

Trưởng Văn phòng, Phó Trưởng văn phòng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái theo phân cấp quản lý công tác cán bộ của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật.

Điều 6. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn, gồm: Hội đồng giải quyết tranh chấp khiếu nại liên quan đến hoạt động chứng nhận; hội đồng thẩm định, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; thi đua, khen thưởng; kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng; tuyển dụng; nâng lương, thăng hạng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm thành lập khi có yêu cầu giải quyết công việc cụ thể.

2. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể và ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các Hội đồng do Giám đốc Trung tâm quyết định theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 7. Giám đốc Trung tâm

1. Tổ chức thực hiện Quyết định số 3182/QĐ-BNNMT-TCCB ngày 11/08/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững; chịu trách nhiệm toàn diện, liên tục về mọi hoạt động của Trung tâm trước Bộ trưởng, Giám đốc Viện và trước pháp luật.

2. Phân công các Phó Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác; phân cấp cho lãnh đạo quản lý các đơn vị thuộc Trung tâm giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm;

4. Ký các văn bản của Trung tâm; các văn bản theo phân công công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc.

5. Quyết định những công việc thuộc thẩm quyền liên quan đến công tác từ 02 Phó Giám đốc trở lên.

6. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt từ 03 ngày trở lên phải ủy nhiệm cho một Phó Giám đốc (bằng văn bản) để thay mặt Giám đốc điều hành giải quyết công việc của Trung tâm.

7. Chủ trì tổ chức thực hiện chương trình, các đề tài, dự án và các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.

8. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái các chức danh lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm theo phân cấp quản lý công tác cán bộ của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật.

9. Thành lập Hội đồng khoa học; các Hội đồng tư vấn; khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo phân cấp của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật.

Điều 8. Các Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc Trung tâm giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách hoặc ủy quyền về một số lĩnh vực hoạt động và phụ trách một số đơn vị thuộc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền.

2. Giải quyết một số công việc cấp bách thuộc lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

3. 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 Trung tâm phải xin ý kiến Giám đốc Trung tâm trước khi quyết định.

4. Khi Giám đốc Trung tâm điều chỉnh phân công giữa các Phó Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

5. Giải quyết các công việc chung của Trung tâm và ký các văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.

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

1. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên Ban Giám đốc, không tự ý giải quyết công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

3. Chủ động phối hợp với lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm.

4. Xây dựng quy trình xử lý công việc của đơn vị theo quy định của pháp luật; phân công, phân cấp công việc cho cấp phó, viên chức và người lao động.

5. Lãnh đạo đơn vị thuộc Trung tâm vắng mặt từ ba (3) ngày trở lên phải ủy quyền cho cấp phó trực tiếp quản lý, điều hành và báo cáo Lãnh đạo Trung tâm bằng văn bản qua Phòng Tổng hợp; hoặc báo cáo trực tiếp Giám đốc Trung

tâm với trường hợp khẩn cấp; người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước cấp trưởng của đơn vị, Giám đốc Trung tâm và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

Điều 10. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của viên chức và người lao động

1. Chủ động học tập, nghiên cứu, nâng cao trình độ chuyên môn và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao; phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong thực hiện công việc được giao.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo quản lý phòng, trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về toàn bộ nội dung và kết quả của từng công việc được giao.

3. Thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức và người lao động theo quy định của Luật viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương IV

CÔNG TÁC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CỦA TRUNG TÂM

Điều 11. Nguyên tắc quản lý, điều hành chung

1. Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, các quy chế của Trung tâm;

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

3. Trung tâm thống nhất quản lý việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển Trung tâm; xây dựng tiêu chuẩn, hướng dẫn kỹ thuật thuộc phạm vi quản lý; quy hoạch phát triển nguồn nhân lực; quy chế điều hành chung;

4. Trung tâm 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 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. Trung tâm thực hiện phân cấp quản lý các nhiệm vụ cho các đơn vị thuộc Trung tâm; sử dụng hiệu quả các nguồn lực hiện có của Trung tâm;

6. Trung tâm thực hiện đúng chế độ báo cáo, thống kê, kế toán theo quy định pháp luật và các quy định của cơ quan cấp trên;

7. Cấp trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Lãnh đạo Trung tâm triệu tập; trường hợp cấp trưởng đơn vị đi công tác vắng thì cấp phó đi họp thay; khi cần thiết Ban Lãnh đạo Trung tâm mời lãnh

đạo đơn vị, viên chức và người lao động liên quan dự họp để giải quyết công việc cụ thể.

8. Giám đốc Trung tâm tổ chức họp giao ban theo định kỳ, họp đột xuất, họp sơ kết 6 tháng và tổng kết năm.

9. Các đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Trung tâm phân công.

Điều 12. Quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các nhiệm vụ khác

1. Giám đốc Trung tâm thống nhất quản lý việc phân công thực hiện các nhiệm vụ của Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

2. Trung tâm được sử dụng tư cách pháp nhân, giấy phép đăng ký hoạt động khoa học công nghệ, kinh doanh và các điều kiện pháp lý khác của Trung tâm để tham gia đấu thầu, tuyển chọn, ký kết hợp đồng với các đối tác theo quy định của pháp luật; trường hợp sử dụng tư cách hoặc giấy chứng nhận của Trung tâm phải được Trung tâm giao, chấp thuận hoặc ủy quyền theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi quản lý tuân thủ quy định pháp luật, các quy định của Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia (VFCS) và Chương trình chứng nhận chứng chỉ rừng quốc tế (PEFC) và các tổ chức có liên quan phù hợp với từng lĩnh vực hoạt động.

4. Trung tâm tổ chức đánh giá hoạt động KHCN và ĐMST, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 13. Công tác thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu, chuyển đổi số

1. Thực hiện thống kê và chế độ báo cáo thống kê theo quy định pháp luật có liên quan; theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm để phục vụ công tác quản lý.

2. Trung tâm xây dựng và quản lý thống nhất cơ sở dữ liệu liên quan đến các hoạt động chứng nhận; thực hiện chuyển đổi số phục vụ quản lý và điều hành trong toàn Trung tâm; các đơn vị thuộc Trung tâm, cá nhân phụ trách có trách nhiệm tổng hợp, theo dõi, cập nhật và báo cáo dữ liệu theo phân công.

Điều 14. Công tác kế hoạch

1. Trung tâm 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 Trung tâm và yêu cầu của cấp trên.

Điều 15. Quản lý tài chính

1. Quản lý tài chính của Trung tâm thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các quy định khác của pháp luật; Trung tâm xây dựng quy chế quản lý tài chính và áp dụng thống nhất trong toàn Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật của Trung tâm theo Quy chế của Trung tâm, quy định của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật.

3. Kế toán trưởng có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán, chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

4. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài chính theo đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và dự toán được phê duyệt; chịu sự kiểm tra, giám sát của Giám đốc Trung tâm theo quy định.

5. Quản lý các nguồn thu tài chính của Trung tâm, bao gồm:

5.1. Kinh phí do ngân sách cấp:

5.2. Các nguồn thu từ dịch vụ: dịch vụ chứng chỉ rừng, các-bon và các dịch vụ hệ sinh thái khác; hoạt động cung ứng dịch vụ tư vấn, hợp tác quốc tế; hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo thuộc chức năng, nhiệm vụ; hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, hợp đồng chuyển giao công nghệ; hoạt động sản xuất, kinh doanh và các nguồn hợp pháp khác.

5.3. Vốn viện trợ, quà biếu, tặng của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước.

5.4. Nguồn tài chính khác, gồm: vốn khấu hao tài sản cố định; thanh lý tài sản được để lại theo quy định; vốn huy động của các cá nhân, vốn vay của các tổ chức tín dụng; các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

5.5. Các khoản thu từ ngân sách Nhà nước và các hoạt động khoa học công nghệ, sản xuất, tư vấn, dịch vụ được kiểm soát trong tài khoản của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật.

6. Quản lý chi tiêu trong Trung tâm:

6.1. Các khoản chi của Trung tâm phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng mục đích, có hiệu quả bảo đảm đúng quy chế của Trung tâm và quy định của pháp luật; viên chức và người lao động của Trung tâm đều có quyền và trách nhiệm giám sát việc chi tiêu trong đơn vị;

6.2. Chi thực hiện nhiệm vụ được giao; chi thực hiện các nhiệm vụ của Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia; thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST; dịch vụ tư vấn và hợp tác quốc tế; chi lương, tiền công, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương và hoạt động bộ máy; chi lập các quỹ; chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Quản lý tài sản

1. Cơ sở vật chất và trụ sở làm việc:

1.1. Trung tâm thống nhất quản lý chung về cơ sở vật chất kỹ thuật, trụ sở làm việc, trang thiết bị do Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam giao hoặc trang thiết bị tự mua sắm; giao các đơn vị thuộc Trung tâm quản lý và sử dụng theo quy chế quản lý của Trung tâm và quy định pháp luật.

1.2. Giám đốc Trung tâm đề xuất và trình Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam về chủ trương đầu tư, xây dựng, sửa chữa, nâng cấp trụ sở làm việc, trang thiết bị theo quy định của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam.

1.3. Trụ sở, tài sản, trang thiết bị phục vụ thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được tính khấu hao theo quy định.

2. Tài sản khác:

2.1. Trung tâm thống nhất quản lý, sử dụng và khai thác tài sản khác (sản phẩm KHCN, phần mềm, sở hữu trí tuệ, cơ sở dữ liệu...) theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam.

2.2. Các đơn vị thuộc Trung tâm được giao quản lý, sử dụng, khai thác bảo đảm đúng mục đích và hiệu quả theo quy chế của Trung tâm và quy định pháp luật.

3. Mua sắm tài sản, trang thiết bị, sửa chữa nhỏ

3.1. Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản, trang thiết bị từ nguồn ngân sách được phê duyệt, bảo đảm đúng quy định của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật.

3.2. Giám đốc Trung tâm quyết định việc mua sắm trang thiết bị, sửa chữa nhỏ sử dụng nguồn tự chủ của Trung tâm để phục vụ hoạt động chung; việc mua sắm trang thiết bị, sửa chữa nhỏ tuân thủ quy chế của Trung tâm và quy định của pháp luật; tất cả tài sản, thiết bị mua sắm phải được phản ánh vào sổ sách kế toán và tổ chức kiểm kê đánh giá hằng năm theo quy định quản lý tài sản của Nhà nước.

3.3. Tài sản, thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học, nhiệm vụ chuyên môn, phục vụ sản xuất kinh doanh được tính hao mòn; tài sản để phục vụ sản xuất kinh doanh tính khấu hao theo quy định; quản lý, sử dụng thiết bị theo quy chế quản lý của Trung tâm.

Điều 17. Quản lý 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 Bộ luật Lao động, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan về viên chức và người lao động.

2. Số lượng người làm việc, vị trí việc làm:

2.1. Vị trí việc làm, số lượng người làm việc, số lượng viên chức và người lao động của Trung tâm thực hiện theo phân cấp của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật.

2.2. Cấp trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm căn cứ định mức số lượng người làm việc theo vị trí việc làm và nhu cầu nhân lực để đề xuất tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị, báo cáo Giám đốc Trung tâm.

3. Thực hiện Quyết định phân cấp quản lý viên chức và người lao động 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 được bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương theo ngạch, bậc chức danh nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước.

4. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm được đề xuất nhân sự theo vị trí việc làm hoặc đề xuất chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức, người lao động của đơn vị mình theo phân cấp quản lý của Giám đốc Trung tâm; trình tự, thủ tục thực hiện tăng, giảm nhân sự và chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

5. Giám đốc Trung tâm quyết định số lượng vị trí việc làm, hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ, phục vụ dựa trên nhu cầu nhân lực và khả năng tài chính của Trung tâm; việc ký hợp đồng lao động tuân thủ quy định pháp luật.

6. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra thực hiện chế độ nâng bậc lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đóng bảo hiểm xã hội đối với viên chức và người lao động trong Trung tâm theo quy định của Trung tâm và quy định của pháp luật.

7. Giám đốc Trung tâm quyết định việc hủy bỏ các quyết định về quản lý, sử dụng biên chế, quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức, người lao động trái với quy định của Trung tâm và quy định của pháp luật.

Điều 18. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động

1. Trung tâm xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động dài hạn và hằng năm để tạo nguồn nhân lực chất lượng cao.

2. Lãnh đạo đơn vị thuộc Trung tâm đề xuất quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động dài hạn và hằng năm trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt; có trách nhiệm tạo cơ chế khuyến khích để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động đáp ứng yêu cầu quy hoạch cán bộ của đơn vị.

3. Phòng Tổng hợp là đầu mối tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng viên chức, người lao động trong toàn Trung tâm.

Điều 19. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo nguyên tắc tập trung, dân chủ do cấp ủy Đảng và Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái đối với viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo phân cấp quản lý công tác cán bộ của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, Bộ Nông nghiệp và Môi trường và quy định của pháp luật.

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 viên chức và người lao động phải được công khai trong đơn vị theo quy định của pháp luật.

4. Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái các chức danh cấp trưởng và cấp phó các đơn vị trực thuộc Trung tâm theo phân cấp quản lý công tác cán bộ của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật.

Điều 20. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

1. Viên chức quản lý, viên chức và người lao động của Trung tâm khi làm việc với các đối tác của các đề tài, dự án hợp tác quốc tế hoặc có yếu tố nước ngoài phải có kế hoạch được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hoặc chấp thuận; kết quả làm việc phải báo cáo Giám đốc Trung tâm bằng văn bản.

2. Phó Giám đốc, lãnh đạo các đơn vị và các cá nhân thuộc Trung tâm chỉ được cung cấp thông tin liên quan đến tình hình, kết quả hoạt động của Trung tâm, các chương trình, đề tài, đề án, dự án với các tổ chức cá nhân bên ngoài khi có sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm hoặc người được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

3. Thực hiện các quy định của Đảng về vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; quy định pháp luật về tăng cường công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong tình hình mới và các quy định liên quan của Đảng, Nhà nước về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 21. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ

1. Trung tâm quản lý và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức và người lao động theo định kỳ và theo nhu cầu thực tế.

2. Trung tâm 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 để thực hiện các nhiệm vụ của Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia; tham gia đào tạo tiến sỹ thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật.

3. Trung tâm phối hợp với các Tổ chức trong nước và ngoài nước thực hiện các nhiệm vụ 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 Trung tâm theo quy định của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật.

4. 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 22. Hội nhập và hợp tác quốc tế

1. Trung tâm chủ động thiết lập quan hệ, hợp tác với tổ chức chứng chỉ rừng quốc tế PEFC, hệ thống chứng chỉ rừng của các quốc gia; các tổ chức công nhận, tổ chức đánh giá chứng nhận và các tổ chức khác trong tổ chức thực hiện các hoạt động chứng nhận về rừng bền vững, gỗ và lâm sản, tín chỉ các-bon, đa dạng sinh học, dịch vụ hệ sinh thái khác; trong các hoạt động KHCN & ĐMST, các nhiệm vụ tư vấn và các hoạt động đào tạo, tập huấn, trao đổi kinh nghiệm theo quy định của pháp luật;

2. Trung tâm xây dựng các chương trình, 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 Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và quy định của pháp luật.

Chương V
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 23. Quan hệ công tác với 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 Môi trường

1. Trung tâm hoạt động dưới sự chỉ đạo và giám sát của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, Ban chỉ đạo của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng;

2. Báo cáo định kỳ và đột xuất tới Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, Ban chỉ đạo của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về kết quả hoạt của Trung tâm;

3. Đề xuất các nội dung liên quan đến chiến lược, kế hoạch phát triển Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia và các giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng ở Việt Nam.

Điều 24. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm phân công công tác cho các Phó Giám đốc Trung tâm.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm giao nhiệm vụ cho lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm; lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo tiến độ, kết quả tới Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định.

Điều 25. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm

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

Điều 26. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội

1. Giám đốc Trung tâm phối hợp chặt chẽ với Chi bộ trong các hoạt động của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm chỉ đạo các tổ chức Đoàn thể chính trị, xã hội trong các hoạt động của Trung tâm, thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ, bảo đảm phát triển hoạt động của Trung tâm phù hợp với tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của các đoàn thể đã xác định.

Điều 27. Quan hệ với các cơ quan, tổ chức ngoài Trung tâm

Trung tâm có trách nhiệm phối hợp, hợp tác với các cơ quan, đơn vị thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và Bộ Nông nghiệp và Môi trường, các Bộ khác và các địa phương, các tổ chức quốc tế, hiệp hội, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan khác trong thực hiện các nhiệm vụ được giao theo chức năng và nhiệm vụ, đóng góp cho quản lý rừng bền vững, phát triển kinh tế, xã hội của đất nước.

Chương VI
CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 28. Công tác văn thư

1. Viên chức và người lao động của Trung tâm phải thực hiện các quy định pháp luật hiện hành về công tác văn thư, quản lý văn bản và hồ sơ.

2. Văn bản, tài liệu (gọi tắt là văn bản) gửi đến Trung tâm (văn bản điện tử, bằng bưu điện, cá nhân trực tiếp đưa và các hình thức khác,) phải qua văn thư Trung tâm vào sổ theo dõi và chuyển đến Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm chỉ đạo xử lý theo phân công; văn bản gửi đi phải ghi vào sổ theo dõi và lưu trữ theo quy định.

3. Lãnh đạo đơn vị thuộc Trung tâm được phân công xử lý văn bản có trách nhiệm tổ chức thực hiện, bảo đảm đúng tiến độ.

4. Việc sử dụng tư cách pháp nhân, quản lý và sử dụng con dấu thực hiện theo quy định pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

5. Ứng dụng công nghệ số trong công tác văn thư và các thủ tục hành chính khác thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

Điều 29. Soạn thảo văn bản và thẩm quyền 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, đơn vị và viên chức phụ trách chính phải phối hợp với các viên chức và đơn vị liên quan thống nhất và đồng trình.

3. Thẩm quyền ký các văn bản: Giám đốc Trung tâm ký các văn bản theo thẩm quyền của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm ký các văn bản theo lĩnh vực được phân công hoặc ký các văn bản do Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

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 Trung tâm bảo đảm thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng; quản lý và lưu trữ các tài liệu (tiêu chuẩn, hướng dẫn, báo cáo kỹ thuật, hồ sơ tổ chức chứng nhận, dữ liệu chứng nhận...) phục vụ việc quản lý, khai thác và sử dụng;

2. 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.

3. Các hồ sơ liên quan đến hoạt động của Trung tâm được lưu trữ dạng vật lý và số.

4. Các đơn vị, cá nhân làm việc tại Trung tâm được phép tiếp cận các tài liệu phục vụ công tác quản lý, chuyên môn theo quy định của Trung tâm.

Chương VII
THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 31. Thi đua

1. Tổ chức phát động, chỉ đạo phong trào thi đua thường xuyên, thi đua theo đợt, theo chuyên đề của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, địa phương, các tổ chức chính trị-xã hội theo quy định.

2. Tổ chức tuyên truyền, nhân rộng các điển hình tiên tiến, giữ vững và phát huy tác dụng của các điển hình trong hoạt động thực tiễn của Trung tâm.

Điều 32. Khen thưởng

1. Viên chức, người lao động, các đơn vị thuộc Trung tâm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có nhiều thành tích trong công tác được đề nghị Viện Khoa học

Lâm nghiệp Việt Nam khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan cấp trên khen thưởng về vật chất và tinh thần theo quy định của pháp luật.

2. Phát hiện các tổ chức, cá nhân có thành tích xứng đáng để khen thưởng hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng và các quy định pháp luật liên quan.

3. Giám đốc Trung tâm quyết định tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền, bao gồm: danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến", "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở", "Lao động tiên tiến", Giấy khen và các hình thức khen thưởng khác theo quy định; đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu, xuất sắc.

Điều 33. Kỷ luật

1. Viên chức, người lao động vi phạm điều lệ, nội quy, quy chế làm việc và những quy định khác của Trung tâm, 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. 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 Trung tâm căn cứ Điều lệ này để tổ chức thực hiện; ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Trung tâm không trái với Điều lệ này.

Điều 35. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam để xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM

Phí Hồng Hải