

**QUY TRÌNH CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN HOẠT
ĐỘNG TRONG HỆ THỐNG CHỨNG CHỈ RỪNG QUỐC GIA**



VFCS GD 1007:2019

Văn phòng chứng chỉ rừng
Phòng 309, Tòa nhà A9, Số 2, Ngọc Hà
Ba Đình, Hà Nội, Việt Nam
ĐT: +84 38438792; Fax: +84 38438793
Email: vanphongvfco@gmail.com
Web: www.vfcs.vnforest.gov.vn

Thông tin bản quyền
© VFCS 2019

Tài liệu này thuộc bản quyền của Hệ thống cấp chứng chỉ rừng Quốc gia (VFCS). Có thể truy cập miễn phí tài liệu này tại trang web của Tổng cục Lâm nghiệp hoặc liên hệ trực tiếp Văn phòng Chứng chỉ rừng.

Tất cả các phần trong tài liệu này đều được bảo vệ bản quyền; nghiêm cấm thay đổi; chỉnh sửa; hay tái xuất bản dưới mọi hình thức hay phương tiện nào vì mục đích thương mại mà chưa được sự cho phép từ Văn phòng Chứng chỉ rừng.

Tên tài liệu: Quy định chỉ định Tổ chức chứng nhận hoạt động theo Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia

Mã tài liệu: VFCS/PEFC GD 1007:2019

Phê duyệt bởi: Văn phòng chứng chỉ rừng

Ngày ban hành: 6/9/2019

Ngày có hiệu lực: 6/9/2019

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU CHUNG	4
II. CĂN CỨ BAN HÀNH	5
III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG	7
IV. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, KÝ HỢP ĐỒNG CHỈ ĐỊNH	7
4.1. Thành phần hồ sơ	7
4.2. Hình thức nộp hồ sơ	8
4.3. Trình tự chỉ định.....	8
V. QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	8
VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	9
6.1. Trách nhiệm thi hành	9
6.2. Kiểm tra, giám sát	9
Phụ lục I: Mẫu đăng ký hoạt động chứng nhận	10
Phụ lục II: Mẫu theo dõi xử lý hồ sơ	12
Phụ lục III: Hợp đồng chỉ định	14
Phụ lục IV: Định mức thu tiền dịch vụ chứng chỉ rừng.....	19
Phụ lục V: Biên bản đánh giá/giám sát Tổ chức chứng nhận.....	21

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Quản lý rừng bền vững được thực hiện tại Việt Nam từ những năm 1990 và đã được triển khai thực hiện trên cơ sở thực hiện Chiến lược phát triển lâm nghiệp Việt Nam giai đoạn 2006-2020.

Năm 2018, Thủ tướng Chính phủ đã phê duyệt Đề án Quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng thông qua Quyết định số 1288/QĐ-TTg ngày 01/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ, trong đó có phê duyệt việc thành lập và vận hành Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia.

Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia được xây dựng trên cơ sở nguyên tắc hoạt động và ra quyết định độc lập giữa các bên tham gia, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của Hệ thống chứng chỉ rừng quốc tế.

Tổ chức Công nhận là một bộ phận của Hệ thống Chứng chỉ rừng quốc gia; Tổ chức công nhận hoạt động độc lập, đảm bảo tính khách quan, minh bạch trong việc công nhận các Tổ chức chứng nhận đủ điều kiện.

Tổ chức Chứng nhận là một bộ phận của Hệ thống Chứng chỉ rừng quốc gia; Tổ chức chứng nhận hoạt động độc lập, đảm bảo tính khách quan, minh bạch trong đánh giá, cấp chứng chỉ rừng.

Tổ chức chứng nhận phải đáp ứng được các yêu cầu về năng lực chuyên môn theo quy định khi tham gia vào Hệ thống Chứng chỉ rừng quốc gia.

Quy trình chỉ định Tổ chức chứng nhận hoạt động trong Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia được xây dựng trên cơ sở tài liệu hướng dẫn PEFC GD 1004: 2009; quy trình hướng dẫn quản trị hệ thống PEFC GD 1006:2012 của Chương trình Chứng nhận Chứng chỉ rừng (PEFC).

II. CĂN CỨ BAN HÀNH

- Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Giao nhiệm vụ quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng thuộc nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Thành lập Văn phòng Chứng chỉ rừng bền vững;
- Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-TCLN-VP ngày 22/03/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững;
- Căn cứ tài liệu hướng dẫn PEFC ST 1004: 2009 về Hướng dẫn Quản trị Hệ thống PEFC;
- Căn cứ tài liệu hướng dẫn PEFC GD 1006:2012 về Chỉ định Tổ chức chứng nhận cấp chứng chỉ quản lý chuỗi hành trình sản phẩm CoC ở các quốc gia không có Cơ quan chủ quản hệ thống.
- Căn cứ vào tài liệu VFCS/PEFC ST 1003:2019 – Bộ tiêu chuẩn quản lý rừng bền vững của Hệ thống chứng chỉ rừng Việt Nam;
- Căn cứ vào tài liệu VFCS/PEFC GD 1006:2019 – Quy định đối với tổ chức chứng nhận quản lý rừng bền vững trong Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia;
- Căn cứ vào tài liệu VFCS/PEFC ST 1004:2019 – Bộ tiêu chuẩn quản lý rừng bền vững theo nhóm của Hệ thống chứng chỉ rừng Việt Nam;
- Căn cứ tài liệu hướng dẫn PEFC ST 2002: 2013 – Bộ tiêu chuẩn quản lý chuỗi hành trình sản phẩm có nguồn gốc từ rừng;
- Căn cứ Quy định của Chương trình Chứng nhận Chứng chỉ rừng PEFC (PEFC ST 2003: 2013) về Quy định các yêu cầu đối với Tổ chức chứng nhận hoạt động trong Hệ thống PEFC cấp chứng chỉ quản lý chuỗi hành trình sản phẩm CoC;
- Tiêu chuẩn ISO/IEC 17021:2015 về Đánh giá sự phù hợp - Yêu cầu đối với tổ chức đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý;

- Tiêu chuẩn ISO/IEC 17065:2013 về Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm, quá trình và dịch vụ;
- Tiêu chuẩn ISO/IEC 17011:2017 về Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu chung đối với tổ chức công nhận các tổ chức đánh giá sự phù hợp;
- Tài liệu IAF ML 1:2016 hướng dẫn về công nhận lẫn nhau giữa các tổ chức công nhận;
- Tài liệu IAF/LAC A5:11/2013 về công nhận lẫn nhau giữa các tổ chức công nhận;

CÁC MỤC CĂN CỨ TRÊN BỔ SUNG THEO GỢI Ý CỦA PEFC

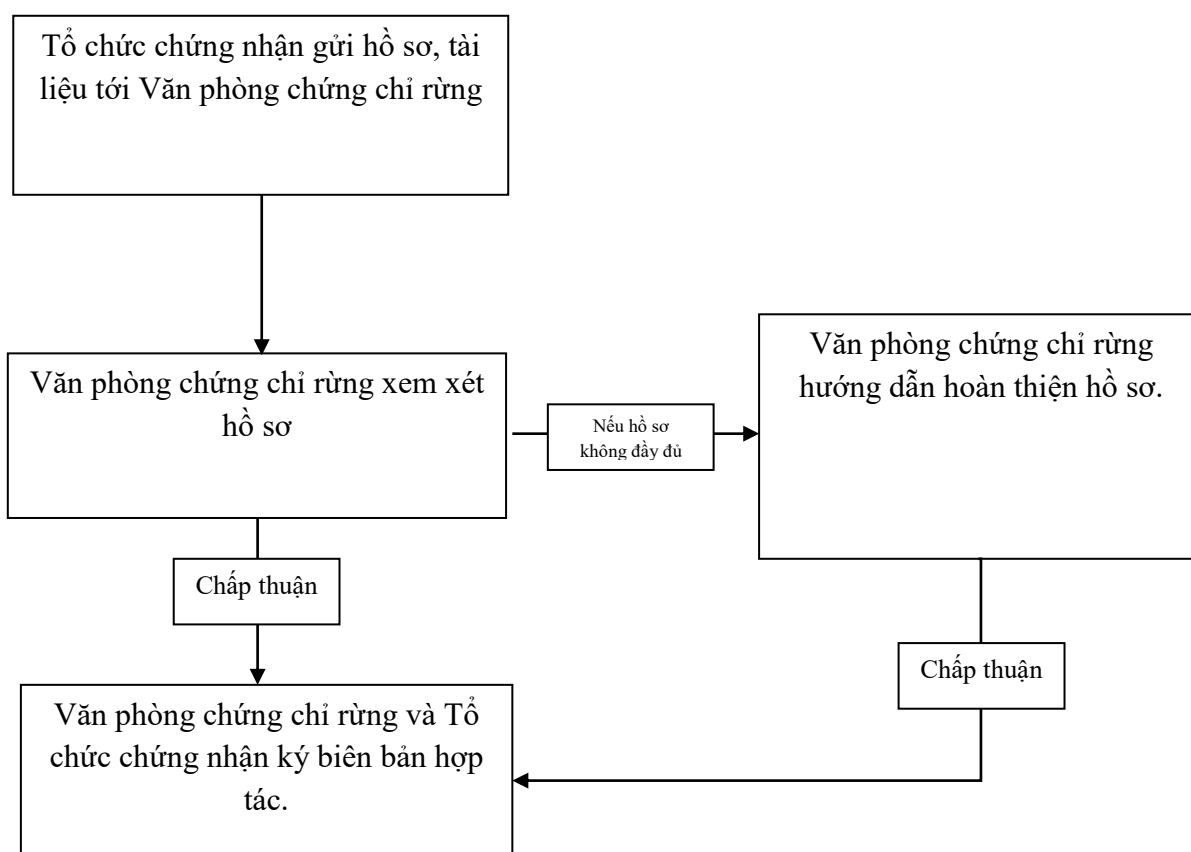
III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG

Tài liệu này áp dụng thực hiện cho các Tổ chức công nhận; Tổ chức chứng nhận và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững theo hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia.

Tài liệu này quy định quy trình công nhận và chỉ định Tổ chức chứng nhận hoạt động trong Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia.

Văn phòng chứng chỉ rừng là cơ quan chỉ định Tổ chức chứng nhận thông qua biên bản hợp tác.

IV. QUY TRÌNH KÝ BIÊN BẢN HỢP TÁC



Sơ đồ quy trình ký Biên bản hợp tác với Tổ chức chứng nhận

4.1. Thành phần hồ sơ

- Giấy đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Giấy Công nhận về lĩnh vực hoạt động chứng nhận do Văn phòng công nhận chất lượng BoA hoặc Tổ chức công nhận quốc tế là thành viên của Diễn đàn công nhận quốc tế (IAF);
- Mẫu đăng ký Hoạt động chứng nhận theo Phụ lục I của tài liệu này.

4.2. Hình thức nộp hồ sơ

- a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Chứng chỉ rừng, bản sao các chứng chỉ, tài liệu quy định này chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu;
- b) Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, tổ chức chứng nhận phải nộp bản sao đã được chứng thực các chứng chỉ, tài liệu theo quy định;
- c) Mẫu biểu theo dõi xử lý hồ sơ được thực hiện theo Phụ lục II của tài liệu này.

4.3. Trình tự chỉ định

- a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Văn phòng chứng chỉ rừng thông báo bằng văn bản yêu cầu Tổ chức chứng nhận sửa đổi, bổ sung;
- b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Văn phòng Chứng chỉ rừng sẽ ký kết Biên bản hợp tác đối với Tổ chức chứng nhận. Mẫu biên bản hợp tác tại Phụ lục III của tài liệu này.

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA VÀ GIÁM SÁT

1. Văn phòng Chứng chỉ rừng xây dựng kế hoạch giám sát hoạt động của Tổ chức chứng nhận. Đảm bảo hoạt động giám sát tối thiểu là 02 lần trong thời hạn của Biên bản hợp tác.

2. Kết quả giám sát là căn cứ để Văn phòng chứng chỉ rừng xem xét duy trì, cảnh cáo, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của Biên bản hợp tác.

3. Văn phòng chứng chỉ rừng thành lập đoàn giám sát gồm 5-7 thành viên, trong đó có ít nhất 01 thành viên có chứng chỉ về tiêu chuẩn ISO 17065 và/hoặc ISO 17021 và 01 chuyên gia về Quản lý rừng bền vững và/hoặc quản lý chuỗi hành trình sản phẩm.

4. Trình tự, nội dung giám sát

- a) Văn phòng chứng chỉ rừng thông báo kế hoạch giám sát đến Tổ chức chứng nhận trước 21 ngày làm việc;
- b) Nội dung giám sát:
 - Kiểm tra về năng lực và yêu cầu của Tổ chức chứng nhận;
 - Kiểm tra việc chứng nhận tại ít nhất 01 (một) đơn vị được cấp chứng chỉ;

- c) Lập biên bản giám sát. Mẫu biên bản tại Phụ lục V;
- d) Báo cáo kết quả giám sát chậm nhất 21 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt giám sát;
- đ) Trường hợp Tổ chức chứng nhận có những nội dung chưa đảm bảo theo quy định thì Tổ chức chứng nhận phải khắc phục và báo cáo kết quả cho Đoàn giám sát.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

6.1. Trách nhiệm thi hành

Các tổ chức, cá nhân hoạt động trong hệ thống Chứng chỉ rừng quốc gia có trách nhiệm thực hiện theo các quy định trong tài liệu này.

6.2. Kiểm tra, giám sát

Văn phòng Chứng chỉ rừng có trách nhiệm phối hợp với Tổ chức công nhận kiểm tra, đánh giá năng lực của Tổ chức chứng nhận;

Văn phòng Chứng chỉ rừng chịu trách nhiệm giải quyết, xử lý những khiếu nại của các bên liên quan về năng lực, kinh nghiệm của các Tổ chức chứng nhận hoạt động trong Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia.

Phụ lục I: Mẫu đăng ký hoạt động chứng nhận

TÊN TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

MẪU ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN**I. Thông tin đơn vị**

Tên đơn vị/công ty			
Mã đơn vị/công ty			
Người đại diện			
Địa chỉ	Số nhà, phố		
	Thành phố	Mã bưu điện	
	Nước		
Người liên lạc			
Điện thoại		Fax	
Email		Web	

II. Thông tin và tài liệu kèm theo

Số chứng nhận/ngày hết hạn		
Tên tổ chức công nhận		
Các tài liệu kèm theo:		
☐	Bản sao công chứng Giấy công nhận sự phù hợp của Tổ chức chứng nhận theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO/IEC 17021-1:2015 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1:2015.	
☐	Tổ chức chứng nhận phải nộp Giấy công nhận tạm thời được cấp bởi Văn phòng chứng chỉ rừng/Văn phòng công nhận chất lượng về việc được công nhận là Tổ chức cấp chứng chỉ rừng theo tiêu chuẩn	

của VFCS. Trong thời hạn 12 tháng sau khi Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia được công nhận bởi PEFC thì Tổ chức chứng nhận phải nộp Giấy công nhận về phạm vi đánh giá chứng nhận theo Hệ thống quản lý rừng Quốc gia VFCS ST 1003: 2019.



Bản sao công chứng Giấy công nhận sự phù hợp của Tổ chức chứng nhận theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO/IEC 17065:2013 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065:2012.



Giấy công nhận về phạm vi đánh giá chứng nhận theo Hệ thống quản lý rừng Quốc gia VFCS ST 1005: 2019 hoặc Chương trình chứng nhận chứng chỉ rừng PEFC ST 2002:2013.

III. Cam kết

Chúng tôi cam kết rằng:

- Chúng tôi đã đọc quy trình chỉ định này của Văn phòng chứng chỉ rừng và hoàn toàn đồng ý với các yêu cầu, nội dung chỉ định.
- Các thông tin cung cấp trong hồ sơ này là đầy đủ và xác thực.

Chữ ký của người đại diện



Phụ lục II: Mẫu theo dõi xử lý hồ sơ

TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP
VĂN PHÒNG
CHỨNG CHỈ RỪNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

MẪU THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ

(Để lưu hồ sơ tại Văn phòng chứng chỉ rừng)

I. Mẫu biểu theo dõi quá trình xử lý hồ sơ

	Tình trạng	Thời gian	Người xử lý hồ sơ (ký)
Ngày nhận hồ sơ	☐ Có		
Hồ sơ có đầy đủ theo yêu cầu	☐ Có ☐ Không		
Văn phòng chứng chỉ rừng hoàn thành gửi biên bản hợp tác	☐ Có		
Tổ chức chứng nhận ký và gửi lại biên bản hợp tác	☐ Có		
Văn phòng chứng chỉ rừng ký và gửi lại biên bản hợp tác	☐ Có		

II. Mẫu biểu theo dõi tiền dịch vụ cho Biên bản hợp tác

Thời gian	Số tiền (VND)	Ngày giao dịch	Xác nhận

III. Mẫu biểu theo dõi quá trình giải quyết khiếu nại

		Thời gian	Xác nhận (ký)
Nhận đơn khiếu nại	☐ Có		
Quyết định xử lý khiếu nại	☐ Thụ lý ☐ Không thụ lý		

IV. Mẫu biểu theo dõi đình chỉ và chấm dứt Biên bản hợp tác

Tình trạng biên bản hợp tác	Ngày	Hình thức phạt

Phụ lục III: Biên bản hợp tác

TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP
VĂN PHÒNG
CHỨNG CHỈ RỪNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

Số: /VPCCR

BIÊN BẢN HỢP TÁC

**GIỮA VĂN PHÒNG CHỨNG CHỈ RỪNG VỚI TỔ CHỨC CHỨNG
NHẬN HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ RỪNG
THEO HỆ THỐNG CHỨNG CHỈ RỪNG QUỐC GIA**

Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Giao nhiệm vụ quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng thuộc nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định tại Quyết định số 1288/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Thành lập Văn phòng Chứng chỉ rừng bền vững;

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-TCLN-VP ngày 22/03/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững.

Hôm nay, ngày.....tháng năm, tại Văn phòng Chứng chỉ rừng, chúng tôi gồm:

Bên chỉ định (Bên A):

Văn phòng chứng chỉ rừng (VFCO)

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Người đại diện:..... Chức vụ:.....

.....

Bên nhận chỉ định (Bên B):*Tên tổ chức:**Địa chỉ:*.....*Số điện thoại:*.....*Fax:*.....*Email:*.....*Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh :*.....*Cấp ngày:*.....*tháng:*.....*năm:*.....*tại:*.....*Người đại diện:*..... *Chức vụ:*.....

Hai bên cùng thoả thuận với nội dung;.....

Điều 1. Quyền và trách nhiệm của Bên chỉ định (bên A)

1. Có quyền kiểm tra, giám sát các hoạt động của Tổ chức chứng nhận (CB)
2. Có quyền tạm đình chỉ, chấm dứt Biên bản hợp tác khi Tổ chức chứng nhận vi phạm theo các quy định về yêu cầu đối với Tổ chức chứng nhận (VFCS GD 1006:2019);
3. Có quyền thu tiền dịch vụ và điều chỉnh mức thu chỉ định khi có những thay đổi về mức thu;
4. Có trách nhiệm công nhận các chứng chỉ quản lý rừng bền vững (FM) và quản lý chuỗi hành trình sản phẩm (CoC) do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp và cho phép bên sở hữu chứng chỉ sử dụng logo theo quy trình cấp phép sử dụng Logo VFCS (VFCS GD 1009:2019);
5. Có trách nhiệm thông báo cho Tổ chức chứng nhận được chỉ định về những thay đổi liên quan tới các quy trình, hướng dẫn thực hiện của hệ thống mà có tác động ảnh hưởng tới biên bản hợp tác;
6. Có trách nhiệm tổ chức đào tạo, tập huấn khi có những thay đổi về Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia.

Điều 2. Quyền và trách nhiệm của bên nhận chỉ định (bên B)

1. Tổ chức chứng nhận có quyền được tiếp nhận các hồ sơ đăng ký, cấp chứng chỉ rừng theo Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia trên lãnh thổ của Việt Nam;
2. Được thu tiền dịch vụ đánh giá cấp chứng chỉ rừng (FM; CoC) phù hợp với thỏa thuận giữa Văn phòng chứng chỉ rừng và tổ chức chứng nhận;
3. Được sử dụng Logo VFCS của Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia

trong quảng cáo, quảng bá và cấp chứng chỉ rừng, phù hợp với nguyên tắc sử dụng Logo VFCS (VFCS ST 1008:2009);

4. Được tham gia các khóa đào tạo, tập huấn khi thay đổi, chỉnh sửa các Bộ tiêu chuẩn quản lý rừng;

5. Được tổ chức các khóa đào tạo các chuyên gia đánh giá theo Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia sau khi được Văn phòng chứng chỉ rừng ủy quyền;

6. Phải sử dụng bộ tiêu chuẩn quản lý rừng bền vững (FM) và/hoặc quản lý chuỗi hành trình sản phẩm (CoC) theo Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia trong quá trình đánh giá, cấp chứng chỉ rừng và phù hợp phạm vi đánh giá chứng nhận được công nhận bởi Văn phòng Công nhận chất lượng;

7. Có trách nhiệm thông báo chi tiết thông tin của các chứng chỉ; tình trạng của các chứng chỉ rừng đã cấp cho Văn phòng chứng chỉ rừng;

8. Có trách nhiệm hỗ trợ các doanh nghiệp, chủ rừng đã được cấp chứng chỉ trong việc đăng ký sử dụng logo của hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia;

9. Có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các doanh nghiệp, chủ rừng đã được tổ chức chứng nhận cấp chứng chỉ trong việc sử dụng Logo của VFCS/PEFC;

10. Có trách nhiệm nộp tiền dịch vụ cho Văn phòng chứng chỉ rừng trên cơ sở thỏa thuận giữa 2 bên. Phụ biểu về Định mức thu tiền dịch vụ được quy định tại Phụ lục IV kèm theo biên bản hợp tác này. Khi có sự thay đổi về mức thu, Văn phòng Chứng chỉ rừng thông báo cho Tổ chức Chứng nhận bằng văn bản trước 6 tháng.

Điều 3. Chấm dứt hợp tác

1. Trong trường hợp một bên nào đó muốn chấm dứt hợp tác thì cần phải thông báo cho bên kia bằng văn bản trước 3 tháng;

2. Căn cứ vào kết quả giám sát của Văn phòng Công nhận Chất lượng hoặc bất kỳ một tổ chức công nhận quốc tế là thành viên của Diễn đàn công nhận quốc tế, Văn phòng chứng chỉ rừng ra quyết định thay đổi hiệu lực của Biên bản hợp tác đối với Tổ chức chứng nhận bằng các hình thức;

a) Đình chỉ hiệu lực của Biên bản hợp tác trong trường hợp có nội dung vi phạm, trong các trường hợp sau:

- Không tuân thủ việc thực hiện chế độ giám sát theo quy định;
- Không thực hiện theo kết luận của Đoàn giám sát tại mục V của tài liệu này.

Trong thời gian đình chỉ, Tổ chức chứng nhận không được thực hiện hoạt động cấp chứng chỉ cho khách hàng mới. Sau khi Tổ chức chứng nhận có báo cáo khắc phục, Văn phòng chứng chỉ rừng sẽ xem xét việc chấp thuận tiếp tục thực hiện Biên bản hợp tác.

b) Hủy bỏ Biên bản hợp tác trong trường hợp sau:

- Tổ chức chứng nhận không đáp ứng điều kiện theo quy định trong quá trình thực hiện Biên bản hợp tác;
- Vi phạm trong quá trình hoạt động chứng nhận.

3. VFCSO sẽ không hoàn trả tiền dịch vụ chỉ định khi biên bản hợp tác bị đình chỉ tạm thời hoặc chấm dứt theo khoản 1 và 2 điều này;

4. VFCSO sẽ không có trách nhiệm trả chi phí về tổn thất phát sinh do biên bản hợp tác bị đình chỉ tạm thời hoặc bị chấm dứt.

Điều 4. Những vấn đề về bảo mật

1. Đồng ý công bố trên mạng thông tin điện tử của Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia các thông tin và dữ liệu liên quan đến thông tin của các chứng chỉ; tình trạng của các chứng chỉ rừng;

2. Thông báo cho đơn vị/tổ chức được cấp chứng chỉ quản lý rừng (FM)/chuỗi hành trình sản phẩm (CoC) toàn bộ các thông tin mà Tổ chức chứng nhận đang cung cấp cho văn phòng Chứng chỉ rừng. Các thông tin này (ngoại trừ doanh thu của các đơn vị/tổ chức sở hữu chứng chỉ) sẽ được công bố rộng rãi trên Website của VFCS và PEFC;

3. Tổ chức chứng nhận có trách nhiệm gửi một bản tóm tắt quá trình chứng nhận về quản lý rừng bền vững và chuỗi hành trình sản phẩm cho Văn phòng chứng chỉ rừng và sẽ được công bố rộng rãi trên website;

4. Các thông tin được đăng tải trên trang web của Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia tại các mục 1, 2 và 3 của điều này vẫn được duy trì ngay cả khi Biên bản hợp tác này hết hiệu lực và hai bên không còn hợp tác.

Điều 5. Giải quyết tranh chấp

1. Biên bản hợp tác này tuân thủ theo pháp luật của Việt Nam.

2. Hai bên cam kết thực hiện đúng và đầy đủ những điều khoản đã ghi thỏa thuận trong biên bản hợp tác. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi, hai bên sẽ thông báo cho nhau và cùng nhau bàn bạc giải quyết. Trường hợp hai bên không tự giải quyết được bất đồng thì sẽ đưa vấn đề ra phân xử theo pháp luật hiện hành. Quyết định của tòa án là quyết định cuối cùng và phải được các bên tuân theo. Án phí sẽ do bên thua kiện trả, trừ phi có sự thỏa thuận của hai

bên.

3. Bất kỳ tranh chấp nào phát sinh từ biên bản hợp tác này sẽ được tòa án Việt Nam giải quyết.

Điều 6. Hiệu lực của biên bản hợp tác

Biên bản hợp tác giữa Văn phòng Chứng chỉ rừng với Tổ chức chứng nhận có giá trị là 05 năm.

Biên bản hợp tác có hiệu lực ngay khi hai bên ký vào biên bản này.

Biên bản hợp tác này được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để thực hiện.

Bên A

Ký tên, đóng dấu

Bên B

Ký tên, đóng dấu

Phụ lục IV: Mức thu tiền dịch vụ chứng chỉ rừng

**TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP
VĂN PHÒNG
CHỨNG CHỈ RỪNG**

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

Số: /VPCCR

DANH MỤC VÀ MỨC THU TIỀN DỊCH VỤ CẤP CHỨNG CHỈ RỪNG**I. Mức thu tiền dịch vụ khi là thành viên của Hệ thống chứng chỉ rừng**

Định mức thu tiền dịch vụ đối với thành viên của Hệ thống VFCS được quy định theo bảng dưới đây:

Doanh thu hàng năm của thành viên (nghìn đồng)	Mức thu (nghìn đồng/năm)
Dưới 3.450.000	1.150
Từ 3.450.000 đến 17.250.000	3.450
Từ 17.250.000 đến 34.500.000	6.900
Từ 34.500.000 đến 345.000.000	13.800
Từ 345.000.000 đến 1.035.000.000	23.000
Trên 1.035.000.000	46.000

Chú ý: Nếu Thành viên có nhiều chi nhánh thì mức tiền dịch vụ phải nộp được tính trên tổng doanh thu của các chi nhánh.

II. Tiền dịch vụ khi cấp Chứng chỉ**1. Đối với Chứng chỉ quản lý rừng bền vững**

Văn phòng chứng chỉ rừng thu tiền dịch vụ đối với Tổ chức chứng nhận là **600 VNĐ/ha/01 năm**.

2. Đối với Chứng chỉ chuỗi hành trình sản phẩm (CoC)

Văn phòng chứng chỉ rừng thu tiền dịch vụ đối với Tổ chức chứng nhận ngay khi cấp chứng chỉ CoC là: **4.500.000 VNĐ/01 chứng chỉ**. Từ năm thứ 2, trên cơ sở doanh thu hàng năm của Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân được cấp

chứng chỉ, Văn phòng thu tiền dịch vụ hàng năm đối với Tổ chức chứng nhận theo bảng dưới đây:

Doanh thu hàng năm của Doanh nghiệp khách hàng (nghìn đồng)	Mức thu tiền dịch vụ (nghìn đồng/năm)
Dưới 3.450.000	1.150
Từ 3.450.000 đến 17.250.000	3.450
Từ 17.250.000 đến 34.500.000	6.900
Từ 34.500.000 đến 345.000.000	13.800
Từ 345.000.000 đến 1.035.000.000	23.000
Trên 1.035.000.000	46.000

Ghi chú:

Doanh thu hàng năm trong bảng được hiểu là của doanh nghiệp, công ty chế biến lâm sản sở hữu chứng chỉ, được tính trên các sản phẩm có chứng chỉ VFCS/PEFC.

Nếu doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân không có doanh thu hàng năm dựa trên sản phẩm có chứng chỉ VFCS/PEFC, thì áp dụng mức thu thấp nhất.

Nếu Doanh nghiệp, tổ chức có nhiều chi nhánh thì mức tiền dịch vụ phải nộp được tính trên tổng doanh thu của các chi nhánh.

Phụ lục V: Biên bản đánh giá/giám sát Tổ chức chứng nhận

**TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP
VĂN PHÒNG
CHỨNG CHỈ RỪNG**

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

Số: /VPCCR

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ/GIÁM SÁT TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

1. Tên tổ chức chứng nhận được đánh giá

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax: E-mail:

2. Phạm vi đề nghị chỉ định:

3. Đoàn đánh giá hoặc thành viên đoàn đánh giá: (ghi rõ họ, tên)

4. Thời gian đánh giá

5. Các căn cứ để đánh giá

- Hệ thống quản lý chất lượng;
- Các quy trình kỹ thuật của Tổ chức chứng nhận.

6. Nội dung đánh giá

- ISO/IEC 17021:2015 và ISO/IEC 17065:2012;
- Các điều kiện chỉ định Tổ chức chứng nhận;
- Các điểm không phù hợp của Tổ chức chứng nhận;
- Nội dung khác.

7. Kết quả đánh giá: Kết luận về từng nội dung đánh giá

8. Kết luận và kiến nghị của Đoàn đánh giá

Đại diện Tổ chức chứng nhận

Trưởng Đoàn đánh giá/giám sát

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục VI

TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP
VĂN PHÒNG
CHỨNG CHỈ RỪNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

MẪU BÁO CÁO THÔNG TIN CHỨNG CHỈ VFCS

Tên Tổ chức		
Người đại diện		
Địa chỉ	Tên đường phố	
	Tỉnh/thành	
	Quốc gia	
Người liên hệ		
Số điện thoại		
Fax:		
Địa chỉ email		

Thông tin chứng chỉ

Tên Tổ chức chứng nhận	
Mã số chứng chỉ	
Ngày cấp chứng chỉ	
Ngày hết hạn chứng chỉ	
Tên Tổ chức công nhận	
Mã số công nhận	
Tổng doanh thu năm gần nhất (VND)	

Thông tin sản phẩm được cấp chứng chỉ

Tên sản phẩm	Mã sản phẩm	Mô tả thông tin sản phẩm	Mã loài

Mã sản phẩm

Mã	Nhóm sản phẩm		
01000	Gỗ tròn		
01010		Sawlogs and veneer logs Gỗ khúc và gỗ lạng	
01020		Pulpwood Bột giấy	
01030		Chips and particles: Vỏ bào và dăm gỗ	
01040		Wood residues Gỗ phụ phẩm	
01050		Other industrial roundwood: Các loại gỗ tròn công nghiệp khác	
02000	Fuelwood and charcoal: Gỗ củi và than củi		
02010		Fuelwood (incl. chips, residues, pellets, brickets, etc.) Gỗ nhiên liệu (gồm dăm, phụ phẩm, viên nhiên liệu, và	

02020		Charcoal Than củi	
03000	Sawnwood and sleepers: Gỗ xẻ và tà vẹt		
03010		Railway sleepers: Tà vẹt đường sắt	
03020		Sawnwood: Gỗ xẻ	
04000	Engineered wood products: Sản phẩm gỗ công nghiệp		
04010		Laminated Lumber Products: Sản phẩm gỗ dán	

04020		Finger Jointed Lumber: Gỗ ghép thanh	
04030		Glue Laminated Products (Glulam): Gỗ dán Glulam	
04040		Laminated Veneer Lumber (LVL): Gỗ xẻ được dán nhiều lớp Laminated	
04050		Parallel Strand Lumber (PSL): Gỗ dán song song	
04060		I-Joists / I-Beams:	
04070		Trusses & Engineered Panels:	
04080		Other: Loại khác	

05000	Wood based panels: Gỗ tấm		
05010		Veneer sheets Veneer tấm	
05020		Plywood Ván ép	
05030		Particle board Ván dăm	
05031			OSB
05032			Other particle board
05040		Fibreboard Ván sợi	
05041			MDF Ván MDF
05042			HDF Ván HDF
05043			Softboard Gỗ mềm ván sợi
05043			Hardboard Gỗ cứng ván sợi
05044			Insulating board Ván gỗ cách nhiệt

06000	Pulp: bột giấy		
06010		Mechanical Cơ khí	
06020		Semichemical Bán hóa học	
06030		Dissolving Hòa tan	
06040		Chemical Hóa học	
06041			Unbleached sulphite pulp Bột giấy không tẩy trắng bằng Sulphite

06042			Bleached sulphite pulp Bột giấy tẩy trắng bằng Sulphite
06043			Unbleached sulphate (kraft) pulp Bột giấy không tẩy trắng bằng Sulphate
06044			Bleached sulphate (kraft) pulp Bột giấy trắng bằng Sulphate
06050		Recovered paper Giấy tái chế	
07000	Paper and paper board Giấy và giấy bìa		
07010		Graphic papers Giấy đồ họa	
07011			Newsprint Giấy báo in
07012			Uncoated mechanical Giấy không tráng bột cơ học
07013			Uncoated woodfree Giấy không tráng bột gỗ
07014			Coated papers Giấy tráng
07020		Household and sanitary paper Giấy vệ sinh	
07030		Packaging materials Giấy đóng gói	
07031			Case materials Giấy vật liệu vỏ
07032			Folding boxboards Giấy đóng hộp
07033			Wrapping papers Giấy gói
07034			Other papers mainly for packaging Giấy khác cho mục đích đóng gói sản phẩm

07040		Other paper and paperboard Các loại giấy khác và giấy bìa hộp	
07050		Converted paper products Giấy chuyển đổi các sản phẩm	
07060		Printed matter Giấy in	
08000	Wood manufacturers: Nhà máy chế biến gỗ		
08010		Packaging, cable drums, pallets Bao bì, gỗ làm lõi cuộn	
08011			Packaging and crates Bao bì và thùng
08012			Cable drums Gỗ làm lõi cuộn
08013			Pallets Gỗ thanh
08020		Furniture: nội thất	
08030		Builders carpentry: Đồ mộc xây dựng	
08031			Windows Cửa sổ
08032			Doors Cửa ra vào
08033			Shingles and shakes Gỗ làm mái ngói
08034			Floors Sàn
08035			Others Khác
08040		Decorative wood: Gỗ trang trí	
08050		Tools and turned wood Gỗ làm dụng cụ và	

08051			Tools: Dụng cụ
08052			Children toys: Đồ chơi cho trẻ em
08053			Sport goods Dụng cụ thể thao
08054			Musical instruments: Gỗ làm nhạc cụ
08055			Other Khác
08060		Other Khác	
09000	Exterior products: Sản phẩm ngoài trời		
09010		Buildings and their parts: Các tòa nhà và các thành phần của tòa nhà	
09020		Garden Furniture/Outdoor Products: Sản phẩm ngoài trời	
09021			Garden furniture: Nội thất trong vườn
09022			Playground equipment Trang thiết bị cho sân chơi
09023			Decking: Sàn ngoài trời
09030		Other Khác	
11000	Cork and cork products: Nút đóng và các sản phẩm có nút đóng		
11010		Natural cork and cork waste: Nút đóng có nguồn gốc tự nhiên và phế phẩm nút đóng	

11020		Cork manufactures Các cơ sở sản xuất nút đóng	
12000	Energy: Năng lượng		
13000	Non-wood products Lâm sản ngoài gỗ		
14000	Other Khác		