

NHÓM CHỨNG CHỈ RỪNG FSC TRIỆU THÁI SƠN

SỔ TAY QUẢN LÝ NHÓM

NHÓM CHỨNG CHỈ RỪNG FSC TRIỆU THÁI SƠN
(Phiên bản V1.0 – ngày 01.07.2026)

Ngọc Lặc, tháng 7/2026

MỤC LỤC

I. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG, CƠ CẤU TỔ CHỨC	2
II. NHIỆM VỤ CỦA CÁC BÊN TRONG NHÓM.....	4
III. QUẢN LÝ, PHÁT TRIỂN CƠ CẤU NHÓM.....	9
IV. QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC NHÓM	12
V. QUẢN LÝ, KINH DOANH RỪNG	13
VI. QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG VÀ NHÀ THẦU	15
VIII. QUY TRÌNH THAM VẤN CÁC BÊN LIÊN QUAN	17
IX. QUY TRÌNH KHIẾU NẠI.....	18
X. GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ.....	19
XI. LƯU TRỮ - QUẢN LÝ TÀI LIỆU	22
XII. TÀI CHÍNH	22
XIII. HỆ THỐNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ (KÈM THEO).	23
NHÓM CCR FSC TRIỆU THÁI SƠN.....	23

Các căn cứ chính xây dựng Sổ tay:

- Căn cứ Tiêu chuẩn quản lý nhóm của FSC: FSC-STD-30-005 V2.0, ngày 19/11/2020;

- Căn cứ Tiêu chuẩn Quản lý rừng vùng Đông Nam Á (FSC-STD-RAP-VNM-01-2022 RFSS Vietnam 1.1), ban hành 29/11/2022;

- Căn cứ đặc thù của địa phương, hiện trạng đất đai, tài nguyên rừng và thực trạng các thành viên Nhóm đang kinh doanh gỗ keo tai tượng, Keo lai, bạch đàn trên địa bàn.

I. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG, CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Mục tiêu thành lập Nhóm

- Quản lý rừng bền vững là xu hướng tất yếu của phương thức quản lý rừng theo tình hình hiện đại của quản lý lâm nghiệp trên thế giới. Chứng chỉ rừng là cụ thể hóa việc thực hiện quản lý rừng bền vững theo Bộ tiêu chuẩn mà Nhóm theo đuổi.

- Đối với hoạt động kinh doanh cây gỗ Keo tại các hộ dân thuộc các xã Ngọc Lặc, Minh Sơn, Kiên Thọ và Sao Vàng, tỉnh Thanh Hóa (sau đây gọi là Nhóm chứng chỉ rừng FSC Triệu Thái Sơn) thì đảm bảo lợi dụng tài nguyên rừng gỗ Keo, Bạch đàn cho mục đích chính là khai thác gỗ (gỗ xẻ, gỗ giấy, gỗ viên nén năng lượng).

2. Nguyên tắc hoạt động của Nhóm

- Nguyên tắc hoạt động của Nhóm là tự nguyện, đồng thuận trên phương thức chia sẻ trách nhiệm giữa các bên là hộ thành viên và Ban quản lý Nhóm.

- Hộ thành viên đảm nhận các hoạt động của lô rừng của mình (như trồng, chăm sóc, khai thác gỗ, phòng trừ bệnh dịch hại, quản lý rác thải, thuốc trừ sâu, hóa chất,...) dựa trên hệ thống quy định nội bộ Nhóm được xây dựng, thống nhất, đồng thuận;

- Ban đại diện Nhóm là những thành viên được bầu làm đại diện cho Nhóm thực hiện các hoạt động quản lý, giám sát, liên lạc với các tổ chức như tổ chức FSC, tổ chức đánh giá, với khách hàng và các nhà thầu. Ban đại diện là người nắm giữ, quản lý chứng nhận và hệ thống tài liệu, sổ sách đảm bảo tuân thủ Bộ nguyên tắc và Tiêu chí hiện hành của FSC®.

3. Cơ cấu tổ chức Nhóm

Cơ cấu tổ chức và Quy mô Nhóm: Nhóm Chứng chỉ rừng FSC Triệu Thái Sơn được thành lập theo Quyết định số 96/QĐ-TTS-FSC ngày 25/5/2026 của Công ty TNHH Triệu Thái Sơn về việc thành lập Ban điều hành Nhóm chứng chỉ rừng FSC Triệu Thái Sơn tại các xã Ngọc Lặc, Minh Sơn, Kiên Thọ và Sao Vàng, tỉnh Thanh Hóa. Nhóm được Công ty TNHH Triệu Thái Sơn (Sau đây gọi tắt là Công ty Triệu Thái Sơn) hỗ trợ đảm

bảo kinh phí hoạt động, duy trì. Công ty đồng thời là khách hàng tiêu thụ sản phẩm gỗ các loại của Nhóm khi có chứng nhận.

Nhóm là tổ chức tự nguyện, hoạt động theo Quy chế được UBND các xã phê duyệt, chịu sự quản lý nhà nước của UBND các xã và các ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Nhóm. Nhóm là một tổ chức được liên kết từ các Nhóm xã dưới sự hỗ trợ kinh phí của Công ty Triệu Thái Sơn. Liên kết này được quản lý theo một tổ chức gồm:

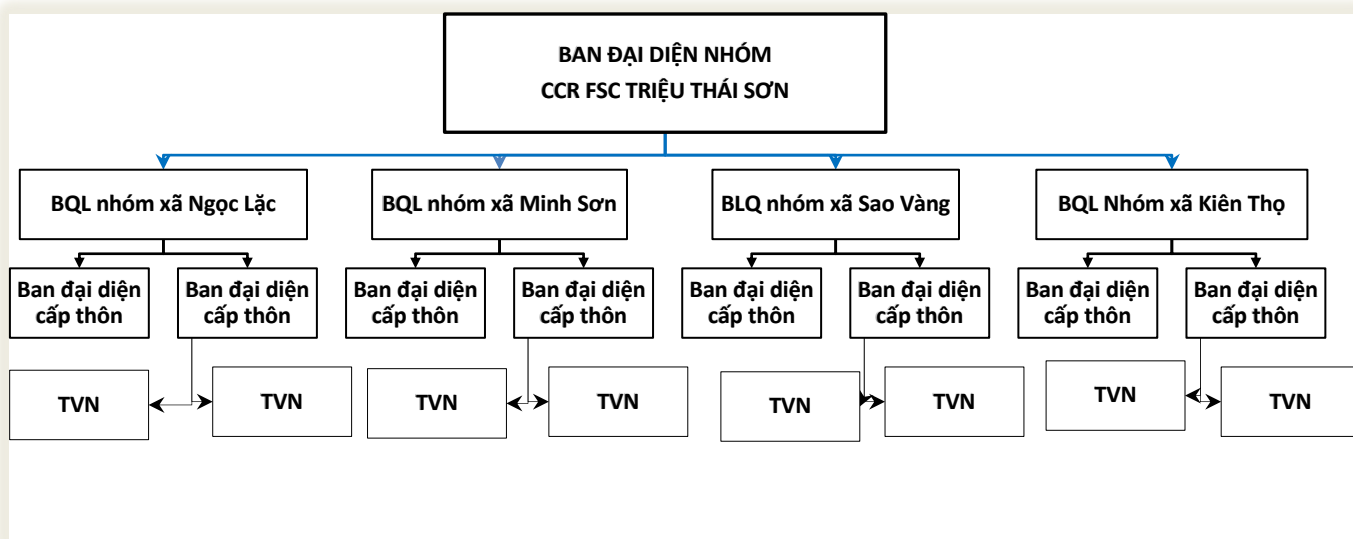
(1) Ban quản lý Nhóm: Phụ trách điều phối chung, xây dựng kế hoạch, hướng dẫn kỹ thuật, giám sát nội bộ cấp Nhóm quản lý, giữ chứng chỉ và làm đầu mối làm việc với các bên liên quan. Ban quản lý Nhóm bao gồm Đại diện Công ty TNHH Triệu Thái Sơn, Hạt Kiểm lâm Ngọc Lặc và các đại diện (lãnh đạo) các xã (Ngọc Lặc, Minh Sơn, Kiên Thọ và Sao Vàng) tham gia chứng chỉ rừng;

(2) Tiểu ban quản lý CCR xã (bao gồm cả các trưởng các thôn có thành viên Nhóm): Hỗ trợ quản lý địa bàn, kết nối thông tin giữa Ban quản lý Nhóm và các hộ thành viên về vào, ra khỏi Nhóm, thực hiện hoạt động giám sát các hoạt động sản xuất lâm nghiệp, báo cáo hoạt động lâm nghiệp thường niên, giải quyết mâu thuẫn, khiếu nại và phản ánh các vấn đề phát sinh.

(3) Các hộ gia đình có rừng tham gia Nhóm (thành viên Nhóm): là chủ rừng trực tiếp tổ chức các hoạt động lâm nghiệp như trồng rừng, chăm sóc, bảo vệ, khai thác rừng trồng và thực hiện các yêu cầu của các Nguyên tắc & Tiêu chí của FSC và các quy trình, quy định, hướng dẫn của Nhóm.

Thông qua mô hình liên kết này, Nhóm CCR FSC Triệu Thái Sơn có cơ sở thuận lợi để nâng cao hiệu quả quản lý rừng, cải thiện sinh kế người dân và từng bước đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn FSC trong thời gian tới.

Biểu đồ 1: Sơ đồ cơ cấu tổ chức Nhóm



Nhóm được thiết lập trên phạm vi 04 xã, với 72 thôn, với 3.198 hộ thành viên (Ngọc Lặc 14 thôn, 646 hộ; Minh Sơn 24 thôn, 1.206 hộ; Kiên Thọ 24 thôn, 765 hộ và Sao Vàng 10 thôn, 581 hộ). Tổng diện tích các thành viên (hộ dân có rừng) đăng ký tham gia nhóm là 4.557,55 ha, trong đó diện tích để kinh doanh rừng trồng là 4.536,80 ha, diện tích bảo vệ hành lang ven suối (HLVS) là 20,75 ha.

II. NHIỆM VỤ CỦA CÁC BÊN TRONG NHÓM

Nhiệm vụ cụ thể của các bộ phận như sau:

1. Nhiệm vụ của Ban đại diện Nhóm

1.1.1. Nhiệm vụ chung của Ban đại diện Nhóm

Ban đại diện Nhóm có nhiệm vụ gồm:

- ✓ Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy Nhóm, đề xuất quy chế hoạt động của Ban đại diện Nhóm;
- ✓ Tổ chức triển khai thực hiện các quyết định Nhóm, quy chế Nhóm;
- ✓ Quyết định kế hoạch quản lý rừng trung hạn, dài hạn và kế hoạch hoạt động hàng năm của Nhóm;
- ✓ Lập Kế hoạch giám sát các hoạt động quản lý rừng của Nhóm viên;
- ✓ Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại của Nhóm viên.
- ✓ Quản lý quy trình mở rộng Nhóm, quản lý thủ tục xin ra và khai trừ khỏi Nhóm;
- ✓ Xây dựng các quy trình, hướng dẫn kỹ thuật và quy định của Nhóm;
- ✓ Quản lý thành viên Nhóm chấp hành đầy đủ luật pháp của Việt Nam, các Công ước quốc tế có liên quan đến quản lý rừng và các quy trình, hướng dẫn trong Cẩm nang Quản lý Nhóm và các quy trình kỹ thuật đã được Nhóm thông qua;
- ✓ Thực hiện các nhiệm vụ QLR bền vững theo Nguyên tắc & Tiêu chí của FSC®;
- ✓ Tổ chức duy trì và phát triển Nhóm và thị trường lâm sản;
- ✓ Tổ chức xin cấp và duy trì Chứng chỉ FSC® hàng năm;
- ✓ Quản lý chứng nhận chứng chỉ rừng;
- ✓ Báo cáo kết quả hoạt động quản lý rừng, kết quả giám sát hàng năm của Nhóm cho các cơ quan chức năng và Công ty Triệu Thái Sơn;
- ✓ Lưu giữ toàn bộ hệ thống tài liệu hướng dẫn, hệ thống báo cáo và các ghi chép từ các hoạt động hàng năm như phiếu kiểm tra, giám sát, hóa đơn mua, bán hàng,...có liên quan.

Ban đại diện Nhóm hoạt động theo quy chế đã được xây dựng, Ban đại diện Nhóm mỗi năm họp 01 lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của công tác quản lý;

Các quyết định của Ban đại diện Nhóm được thông qua khi có trên 2/3 tổng số thành viên dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Trưởng Ban đại diện Nhóm.

1.1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban đại diện Nhóm

a. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban đại diện Nhóm

- ✓ Phụ trách chung, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Ban đại diện Nhóm;
- ✓ Ký quyết định phân công nhiệm vụ và đôn đốc các thành viên thực hiện các nhiệm vụ của Ban đại diện Nhóm;
- ✓ Chủ trì và triệu tập các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất;
- ✓ Ủy quyền cho Phó Nhóm thực hiện các nhiệm vụ như: Kết nạp/ khai trừ thành viên; Hỗ trợ và giám sát nội bộ; Kết nối với Tổ chức đánh giá cấp chứng chỉ, với FSC và với nhà thầu cung cấp dịch vụ lâm nghiệp (trồng rừng, chăm sóc rừng, phun thuốc BVTV, khai thác rừng,...) và khách hàng thu mua gỗ.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Ban đại diện Nhóm

- ✓ Thay mặt Trưởng Ban đại diện Nhóm Quản lý thủ tục xin ra và khai trừ khỏi Nhóm, ký các quyết định kết nạp/ khai trừ thành viên;
- ✓ Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại đối với Nhóm trường cấp xã;
- ✓ Chủ trì thực hiện tham vấn các bên liên quan theo định kỳ hoặc đột xuất.
- ✓ Hỗ trợ lập kế hoạch Quản lý rừng của Nhóm trên cơ sở đề xuất từ các Đại diện cấp thôn và thành viên Nhóm;
- ✓ Tổ chức các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất (nếu được ủy quyền của Trưởng Ban đại diện Nhóm);
- ✓ Lập hồ sơ quản lý thành viên Nhóm;
- ✓ Quản lý quy trình mở rộng Nhóm;
- ✓ Quản lý quy trình khiếu nại.
- ✓ Hỗ trợ Trưởng Ban đại diện Nhóm công tác giám sát, chuẩn bị đánh giá định kỳ và khắc phục các lỗi do tổ chức đánh giá kết luận;
- ✓ Hỗ trợ Nhóm viên liên kết với các thị trường đầu vào và thị trường đầu ra. Kết nối với đơn vị thu mua gỗ để bao tiêu sản phẩm gỗ có chứng chỉ;

✓ Hỗ trợ tổ chức các khóa tập huấn nâng cao năng lực cho các ban quản lý Nhóm các cấp và thành viên Nhóm;

✓ Thực hiện công tác theo dõi và tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của các nhóm cấp xã, thôn.

c. Nhiệm vụ của Cán bộ hành chính

✓ Đánh giá nhu cầu đào tạo theo từng chuyên đề và đối tượng tham gia và lập kế hoạch tập huấn hàng năm của Nhóm;

✓ Hỗ trợ công tác theo dõi và báo cáo tài kết quả hoạt động của Nhóm;

✓ Thực hiện việc lưu trữ các hồ sơ tài liệu của Nhóm;

✓ Hỗ trợ công tác hành chính, biên bản, phiên dịch tài liệu liên quan;

✓ Phối hợp với các chuyên gia tư vấn tổ chức các khóa tập huấn nâng cao năng lực về QLR bền vững và bồi dưỡng kỹ năng lâm nghiệp cho cán bộ quản lý Nhóm, hộ gia đình thành viên và nhà thầu nhằm tuân thủ Nguyên tắc & Tiêu chí FSC®;

✓ Giúp lãnh đạo Ban liên hệ và mời các tổ chức đánh giá có uy tín đến đánh giá, phối hợp với các tổ chức có liên quan trong quá trình đánh giá;

✓ Quản lý, lưu giữ Chứng nhận chứng chỉ rừng của Nhóm đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định.

d. Nhiệm vụ của Cán bộ kỹ thuật, bản đồ

✓ Thu thập thông tin dữ liệu từ các hộ gia đình để xây dựng và cập nhật các loại bản đồ (bản đồ hiện trạng rừng, bản đồ khai thác và trồng rừng, bản đồ các giá trị cần bảo tồn, hành lang ven suối v.v...);

✓ Cập nhật kế hoạch QLR và bản đồ theo quy định của Nhóm;

✓ Đảm bảo việc thực hiện các hoạt động hiện trường có hiệu quả và sát với thực tế;

✓ Chỉ đạo việc lập Kế hoạch QLR của các Tổ quản lý cấp thôn;

✓ Hỗ trợ tổ chức các khóa tập huấn nâng cao năng lực cho Nhóm và hộ dân;

✓ Hỗ trợ xây dựng các hướng dẫn kỹ thuật của Nhóm viên về QLRBV theo nguyên tắc FSC®.

e. Nhiệm vụ của Cán bộ giám sát

✓ Giám sát, đôn đốc các cán bộ cấp xã, thôn và thành viên và nhà thầu của Nhóm thực hiện và tuân thủ nguyên tắc FSC®;

✓ Hỗ trợ Nhóm thực hiện kế hoạch giám sát nội bộ hàng năm và trực tiếp thực hiện giám sát hoạt động các Nhóm cấp thôn;

✓ Thực hiện giám sát các hoạt động và tác động đến môi trường, xã hội theo tỷ lệ mẫu quy định, nhằm kiểm tra việc thực hiện giám sát của Nhóm cấp thôn tại các lô rừng của thành viên Nhóm;

✓ Thực hiện việc giám sát tăng trưởng rừng hàng năm;

✓ Giám sát các hoạt động khắc phục lỗi không tuân thủ của thành viên Nhóm;

✓ Giám sát “Chuỗi hành trình sản phẩm (Quy trình CoC)” và nhãn mác.

f. Nhiệm vụ của Ban quản lý nhóm cấp xã

✓ Nhóm xã gồm: Nhóm trưởng (Phó chủ tịch xã) và các thành viên giúp việc (như Địa chính xã, Cán bộ Lâm nghiệp xã) và các Trưởng Ban đại diện Nhóm thôn (thôn trưởng ở khu vực có hộ thành viên);

✓ Nhóm xã hoạt động theo quy chế được Ban quản lý Nhóm phê duyệt, ban hành, có chức năng nhiệm vụ cụ thể và quy chế hoạt động;

✓ Lập hồ sơ quản lý thành viên Nhóm của thôn;

✓ Tuyên truyền về hoạt động của Nhóm đến thành viên Nhóm và cộng đồng, giới thiệu hộ dân gia nhập Nhóm hoặc đề nghị khai trừ Nhóm viên lên Nhóm cấp huyện;

✓ Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của thành viên Nhóm và công dân gửi đến Nhóm xã theo thẩm quyền (theo Quy trình khiếu nại, giải quyết mâu thuẫn);

✓ Giám sát và giúp đỡ thành viên Nhóm cấp huyện thực hiện đúng quy trình kỹ thuật đáp ứng các Nguyên tắc và Tiêu chí của FSC®;

✓ Báo cáo định kỳ theo quý kết quả hoạt động của Nhóm cấp xã cho Ban quản lý Nhóm cấp huyện;

g. Nhiệm vụ của Đại diện nhóm cấp thôn, xóm

✓ Đại diện nhóm cấp thôn gồm: Nhóm trưởng (Trưởng thôn) và các xóm trưởng (nơi có các thành viên nhóm tham gia);

✓ Nhóm cấp thôn hoạt động theo quy chế được Ban đại diện nhóm phê duyệt, ban hành, có chức năng nhiệm vụ cụ thể và quy chế hoạt động;

✓ Lập hồ sơ quản lý thành viên Nhóm của thôn;

✓ Tuyên truyền về hoạt động của Nhóm đến thành viên Nhóm và cộng đồng, giới thiệu hộ dân gia nhập Nhóm hoặc đề nghị khai trừ Nhóm viên lên Nhóm cấp xã;

- ✓ Giám sát thường xuyên, các hoạt động của hộ thành viên và giúp đỡ thành viên Nhóm cấp xã thực hiện đúng quy trình kỹ thuật đáp ứng các Nguyên tắc và Tiêu chí của FSC®;

- ✓ Tiếp thu thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của thành viên Nhóm và công dân gửi đến Nhóm xã để giải quyết (theo Quy trình khiếu nại, giải quyết mâu thuẫn);

- ✓ Thường xuyên thông báo kết quả giám sát, hoạt động cho Ban quản lý Nhóm xã;

2. Trách nhiệm của thành viên Nhóm (hộ gia đình tham gia)

Các hoạt động sản xuất lâm nghiệp được thực hiện bởi hộ thành viên Nhóm theo quy trình kỹ thuật và quy định của Nhóm, yêu cầu tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước Việt Nam và Tiêu chuẩn quản lý rừng bền vững FSC®, bao gồm:

- ✓ Trước khi trồng rừng, phối hợp với cán bộ quản lý Nhóm hộ trồng rừng Ngọc Lặc - Thanh Hóa, Nhóm xã đánh giá tác động môi trường, khu vực hành lang ven suối, làm đường vận xuất, vận chuyển gỗ để thực hiện các biện pháp phù hợp;

- ✓ Xử lý thực bì (nếu đốt) phải tuân thủ nghiêm ngặt Quy trình sử dụng lửa do Nhóm ban hành;

- ✓ Việc thiết kế lô rừng, kỹ thuật trồng và chăm sóc rừng tuân thủ theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và các quy trình của Nhóm;

- ✓ Tuân thủ quy định về an toàn lao động của ILO.

Thành viên Nhóm thực hiện các hoạt động theo quy trình, hướng dẫn của Nhóm, thường xuyên tuần tra, thực hiện công tác phòng chống cháy rừng, chăm sóc rừng (mẫu 6c), quản lý bảo vệ (mẫu 6c) nhằm ngăn chặn các hành vi xâm hại rừng trái phép, như:

- ✓ Chặt phá, khai thác rừng trái phép;

- ✓ Lấn, chiếm, chuyển mục đích sử dụng rừng, đất rừng trái phép;

- ✓ Chăn thả gia súc trong rừng mới trồng;

- ✓ Chặt cây trong vùng đệm và hành lang ven suối;

- ✓ Đánh bắt, vận chuyển, mua bán các loài động thực vật cấm.

3. Nhiệm vụ của các nhà thầu cung cấp dịch vụ lâm nghiệp (nếu có)

Ngoài việc thành viên Nhóm thực hiện các hoạt động sản xuất lâm nghiệp trên lô rừng của mình thì có thể có một số hoạt động mà hộ thành viên Nhóm cần nhà thầu dịch vụ lâm nghiệp cung cấp.

Nhằm đảm bảo Các nhà thầu cung cấp dịch vụ nắm và thực hiện tốt các quy định của Nhóm để đảm bảo thực hiện tốt các Nguyên tắc và Tiêu chí FSC®, các nhà thầu được khuyến khích tham gia là thành viên Nhóm chứng chỉ rừng. Khi tham gia thực hiện cung

cấp các loại dịch vụ lâm nghiệp cho Nhóm, các loại hình dịch vụ của Nhà thầu cung cấp dịch vụ gồm:

- ✓ Sản xuất và/hoặc cung cấp nguồn cây giống đạt tiêu chuẩn;
- ✓ Dịch vụ trồng rừng/chăm sóc rừng trồng cho các hộ thành viên;
- ✓ Dịch vụ thuốc trừ cỏ, phun thuốc bảo vệ thực vật;
- ✓ Dịch vụ khai thác và/hoặc vận chuyển gỗ keo;
- Nhà thầu cung cấp dịch vụ lâm nghiệp phải thực hiện, tuân thủ thủ tục tham gia Nhóm;
- Nhà thầu cung cấp dịch vụ lâm nghiệp tại các lô rừng của các hộ thành viên Nhóm phải đảm bảo các hoạt động dịch vụ theo các quy định nội bộ của Nhóm về các hoạt động sản xuất lâm nghiệp nêu trên;
- Nhà thầu cung cấp dịch vụ lâm nghiệp có trách nhiệm đảm bảo thực hiện an toàn lao động và trang bị bảo hộ lao động cho công nhân của mình, quản lý rác thải, môi trường và thực hiện các chế độ đối với người lao theo quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam và theo các Hướng dẫn ILO về An toàn và Sức khỏe trong lao động lâm nghiệp theo “ILO code Safety and Health in Forestry Works_1998” và an toàn trong sử dụng hóa chất theo “ILO code Safety in the use of Chemicals at work_1993”;
- Nhà thầu có thể tự tập huấn các quy định của Nhóm cho nhân công, thành viên của mình hoặc đề xuất với Ban quản lý Nhóm để được tập huấn;
- Nhà thầu có thể được Nhóm hỗ trợ một số bảo hộ lao động đặc thù (cắt gỗ, phun thuốc BVTV,...);
- Nhà thầu có trách nhiệm tạo điều kiện để cán bộ giám sát của Nhóm thực hiện nhiệm vụ của mình;
- Nhà thầu có trách nhiệm báo cáo theo định kỳ hàng năm và đột xuất về các hoạt động của mình khi Ban đại diện Nhóm có yêu cầu.

III. QUẢN LÝ, PHÁT TRIỂN CƠ CẤU NHÓM

1. Quy trình mở rộng Nhóm

3.1. Kết nạp thành viên/diện tích rừng mới

Đối với các hộ dân có rừng trồng tại địa bàn các thôn của các nhóm xã hiện tại, Ban đại diện Nhóm sẽ xem xét/ phê duyệt các đơn xin gia nhập cho các lâm phần mới vào tổ chức Nhóm, tập trung một lần mỗi năm (ngoại lệ có thể được thực hiện, nếu cần nhắc cho một diện tích lớn). Quá trình sau đây được tuân thủ:

1) Bước 1: Sau khi được phổ biến quyền lợi và nghĩa vụ tham gia Nhóm chứng chỉ rừng, với sự hỗ trợ của trưởng Nhóm xã/thôn, hộ dân nộp đơn xin gia nhập Nhóm (Mẫu BM.GNN 01) cho Ban đại diện Nhóm thông qua trưởng thôn hoặc kiểm lâm địa bàn;

2) Bước 2: Nhóm hỗ trợ người nộp đơn điền thông tin vào mẫu dữ liệu quản lý lô rừng theo mẫu kiểm tra điều kiện ban đầu (Mẫu BM.GNN 02). Nếu phát hiện thiếu sót hoặc sự không tuân thủ, người nộp đơn cần hoàn tất sửa đổi trước khi được gia nhập.

Bước 3: Ban đại diện Nhóm phúc kiểm tối thiểu 10% tổng số lô rừng đăng ký (Mẫu BM.GNN 03). Tỷ lệ này có thể tăng lên tùy theo phân tích rủi ro. Nếu tồn tại sai sót không được cải thiện, Ban đại diện sẽ có biện pháp xử lý như tập huấn lại hoặc bầu lại nhân sự quản lý. Khi hoàn tất sửa đổi, Nhóm trưởng lập Kế hoạch quản lý rừng cho Nhóm;

Bước 4: Ban đại diện Nhóm lập danh sách thành viên mới và kết quả đánh giá đề phê duyệt và thông báo tư cách thành viên cho hộ tham gia (Mẫu BM.GNN 04);

Bước 5: Cập nhật ngay danh sách thành viên (theo mẫu của GFA), thông báo cho tổ chức cấp chứng chỉ và tổ chức tập huấn cho thành viên mới. Các thành viên chỉ chính thức được công nhận sau kết quả đánh giá hàng năm của Tổ chức đánh giá.

3.2 Kết nạp nhóm mới

Trong trường hợp kết nạp nhóm mới từ các thôn, xã chưa nằm trong cơ cấu của Nhóm, Ban đại diện Nhóm cần có những hoạt động như sau:

Bước 1: Tổ chức cuộc họp với các bên liên quan thôn hoặc xã.

Khi có đề xuất từ các thôn, Ban đại diện Nhóm phối hợp với các bên liên quan tổ chức cuộc khảo sát ban đầu và tổ chức các cuộc họp Nhóm thảo luận giới thiệu về chứng chỉ rừng FSC® (Thông báo về cơ cấu của Nhóm, mục tiêu và các nét đặc trưng, những cơ chế cơ bản của FSC®, Quy chế và Quy định của Nhóm).

Bước 2: Hỗ trợ thành lập Nhóm

Nếu có “độ lớn cần thiết” cho các hộ nộp đơn cùng một thôn hoặc các thôn gần kề nhau thì Ban đại diện Nhóm phối hợp với các bên liên quan hỗ trợ thành lập Nhóm cấp thôn. Các thủ tục tham gia thực hiện như đã nêu tại mục 3.1.1.

Bước 3: Tổ chức các khóa tập huấn

Sau khi thành lập nhóm mới, Ban đại diện Nhóm cần chủ động phối hợp với các bên liên quan để tổ chức các khóa tập huấn liên quan như quản lý nhóm, lập kế hoạch quản lý rừng,... cho thành viên Nhóm/Nhóm mới.

2. Thủ tục xin ra và khai trừ khỏi Nhóm

2.1 Xin ra khỏi nhóm

Một thành viên nhóm có thể rời khỏi nhóm nếu thành viên đó gặp phải điều kiện đặc biệt nêu trong Quy chế Nhóm.

Thành viên này phải thông báo cho Ban đại diện Nhóm thôn về quyết định xin ra khỏi Nhóm và nêu rõ lý do, đại diện Nhóm thôn xem xét và chuyển hồ sơ lên đại diện Nhóm xã, ban đại diện Nhóm. Ban đại diện Nhóm sẽ trả lời bằng văn bản cho thành viên Nhóm đó về chấm dứt tư cách thành viên Nhóm. Toàn bộ quá trình này không quá một tháng kể từ ngày nhận được đơn xin ra khỏi Nhóm.

Khi đã thông báo cho Ban đại diện Nhóm về ý định xin ra khỏi Nhóm, thì thành viên Nhóm này không được tiếp thị sản phẩm đã được cấp chứng chỉ hoặc có các đòi hỏi liên quan đến chứng chỉ. Đến ngày ra khỏi Nhóm, Ban đại diện Nhóm đảm bảo rằng tên của Nhóm viên đó ra khỏi danh sách. Ban đại diện Nhóm sẽ:

Chuyển hồ sơ của Nhóm viên đó sang hồ sơ lưu trữ;

Cập nhật danh sách thành viên Nhóm (với ngày rời khỏi Nhóm);

Gửi thông tin cập nhật đó cho Tổ chức cấp chứng chỉ và các thành viên Nhóm còn lại trong Nhóm;

Đưa các lô rừng của thành viên Nhóm đó ra khỏi kế hoạch quản lý, giám sát.

2.2. Khai trừ khỏi nhóm

Khi phát hiện việc không tuân thủ thông qua giám sát, đánh giá nội bộ hoặc đánh giá của Tổ chức đánh giá, Thành viên Nhóm có thời gian quy định để khắc phục lỗi (tối đa 3 tháng (90 ngày) để hoàn thành các hoạt động sửa lỗi lớn hoặc 6 tháng trong một số điều kiện đặc biệt. Ngược lại, trong trường hợp đặc biệt, thời gian cần sửa đổi còn ít hơn 3 tháng trước khi có đoàn đánh giá FSC®, 12 tháng đối với lỗi nhỏ). Ban đại diện Nhóm sẽ gửi báo cáo bằng văn bản, đánh giá chi tiết phương thức và thời gian mà hoạt động sửa lỗi cần được kết thúc. Nếu thành viên Nhóm đó không thực hiện các hoạt động yêu cầu khắc phục lỗi trong thời hạn đã quy định thì bắt buộc áp dụng quy trình khai trừ đối với thành viên Nhóm.

Ban đại diện Nhóm sẽ gửi cho Nhóm viên đó thư khai trừ (Mẫu BM.GNN 05) và nêu rõ lý do của việc khai trừ và các thủ tục tiếp theo. Một khi thủ tục khai trừ bắt đầu thì thành viên Nhóm đó không được tiếp thị hoặc bán bất kỳ sản phẩm nào có chứng chỉ hoặc đưa ra bất kỳ đòi hỏi nào về QLR trồng được cấp chứng chỉ. Thành viên Nhóm đó có tối đa 30 ngày để kháng cáo. Nếu không nhận được kháng cáo trong vòng 30 ngày thì thành viên Nhóm viên đó tự động bị khai trừ.

Khi thành viên Nhóm bị khai trừ thì Nhóm phải ghi vào hồ sơ lưu và đánh dấu rằng thành viên Nhóm đó không còn trong Nhóm và ghi ngày hiệu lực cho việc này. Ban đại diện Nhóm phải:

- 1) Chuyển hồ sơ của Nhóm viên đó sang hồ sơ lưu trữ, và
- 2) Cập nhật danh sách thành viên Nhóm và loại tên của thành viên Nhóm đó khỏi danh sách thành viên Nhóm và bổ sung vào danh sách những thành viên Nhóm bị khai trừ.

Thành viên Nhóm đã bị khai trừ thì trong thời hạn tối thiểu 3 năm sau không được xem xét kết nạp vào Nhóm.

(Chi tiết xem [Quy trình số 1](#) đính kèm)

IV. QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC NHÓM

4.1 Hệ thống văn bản, quy định nội bộ Nhóm

- Định hướng phát triển của nhóm được cụ thể hoá thông qua hệ thống văn bản và các tài liệu hướng dẫn, bao gồm: Quyết định; Quy chế Nhóm; Cẩm nang Quản lý Nhóm; Hồ sơ thành viên Nhóm.

- Quy chế Nhóm: Được thông qua vào các kỳ họp và được phổ biến đến toàn thể thành viên Nhóm;

- Kế hoạch QLR và kế hoạch hoạt động, kế hoạch giám sát: Nhóm cần xây dựng kế hoạch hoạt động, giám sát cho từng năm. Kế hoạch hoạt động do Ban đại diện Nhóm thông qua. Kế hoạch cần được phổ biến đến tất cả thành viên Nhóm và được lưu trữ, sẵn sàng tại Văn phòng của Ban đại diện Nhóm để có thể tiếp cận được bởi thành viên Nhóm khi cần thiết;

- Cẩm nang Quản lý Nhóm, Quy trình/ hướng dẫn kỹ thuật về quản lý Nhóm và quản lý rừng.

4.2 Đào tạo nâng cao năng lực

Các hoạt động nâng cao năng lực của Nhóm bao gồm các khóa tập huấn, hội thảo, tham quan học tập, chia sẻ kinh nghiệm, v.v... cho đối tượng là cán bộ tham gia trực tiếp công tác quản lý Nhóm, thành viên nhóm và nhà thầu cung cấp dịch vụ lâm nghiệp. Hoạt động nâng cao năng lực được chia thành hai nhóm:

Quản lý tổ chức Nhóm: Bao gồm các lớp tập huấn về quản lý; lập kế hoạch; giám sát, đánh giá; quản lý dịch vụ, sản phẩm; quản lý tài chính; tiếp cận thị trường; lưu trữ hồ sơ,...

Quản lý rừng bền vững: Bao gồm các lớp tập huấn về các nguyên tắc và tiêu chí FSC®; phương pháp lập kế hoạch QLR; sơ cấp cứu và an toàn lao động; điều tra trữ, sản lượng rừng; kỹ thuật trồng rừng; phương pháp khai thác gỗ, bảo tồn các hệ sinh thái, bảo vệ môi trường, sử dụng an toàn thuốc BVTV, phòng chống cháy nổ,...

Hàng năm, Ban đại diện Nhóm đánh giá kết quả hoạt động và nhu cầu đào tạo để lập kế hoạch tập huấn nâng cao năng lực và tìm kiếm nguồn tài chính tổ chức thực hiện các kế hoạch đã xây dựng.

Đối với thành viên Ban đại diện Nhóm, thành viên Nhóm và Nhà thầu (có thể là thành viên Nhóm): Hàng năm vào cuộc họp thường niên, nội dung đánh giá về năng lực QLR cần được tiến hành, trên cơ sở đó đưa ra đề xuất về nâng cao năng lực cho từng đối tượng cụ thể.

Đối với Nhóm/Tổ mới thành lập hoặc thành viên Nhóm mới tham gia: Trong quá trình hỗ trợ mở rộng Nhóm (xã, thôn), tại buổi làm việc với các bên liên quan để thành lập Nhóm (bao gồm cả họp xã, thôn) sẽ tiến hành đánh giá nhu cầu đào tạo cho từng đối tượng với từng nội dung cụ thể.

Ngoài các lớp tập huấn ban đầu cho mỗi thành viên mới. Ban đại diện Nhóm sẽ cập nhật các kiến thức, thông tin liên quan tại các cuộc họp định kỳ. Trong trường hợp có thay đổi chính về cấu trúc Nhóm hoặc Quy trình kỹ thuật, Nhóm cần phải có báo cáo và tập huấn bổ sung.

V. QUẢN LÝ, KINH DOANH RỪNG

5.1. Lập kế hoạch quản lý rừng

Việc lập kế hoạch QLR ban đầu cho các lô rừng trồng mới và Nhóm viên mới thường được thực hiện chung cho tất cả các lô có liên quan. Ban đại diện Nhóm sẽ phụ trách việc lập kế hoạch, dựa trên cơ sở sử dụng tài liệu hướng dẫn “Tập huấn về lập kế hoạch quản lý rừng”, chi tiết kế hoạch QLR cho từng Nhóm xã như sau:

- 1) Đánh giá các điều kiện tài nguyên rừng, đất đai, điều kiện kinh tế xã hội và môi trường, các nhân tố ảnh hưởng tích cực, tiêu cực đến tài nguyên, hệ thống quản lý;
- 2) Đánh giá các cơ sở pháp lý, kỹ thuật, định hướng lớn của khu vực, địa phương đến tài nguyên rừng và hệ thống quản lý;
- 3) Đánh giá các thay đổi tiến bộ khoa học kỹ thuật, hoàn cảnh kinh tế, xã hội, các ý kiến tham vấn ảnh hưởng đến hệ thống quản lý rừng;
- 4) Xây dựng mục tiêu quản lý rừng (mục tiêu tổng thể, cụ thể, dài hạn, ngắn hạn, kinh tế, xã hội, môi trường,...);
- 5) Xây dựng kế hoạch sản xuất lâm nghiệp và các giải pháp kỹ thuật cho từng hoạt động;
- 6) Xây dựng hệ thống giám sát các chỉ số thực hiện kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- 7) Xây dựng hệ thống bản đồ thể hiện các hoạt động của kế hoạch quản lý rừng.

Sau đó Ban đại diện Nhóm tập hợp các kết quả của quá trình lập kế hoạch vào bản Kế hoạch QLR tổng hợp của toàn Nhóm.

5.2. Cập nhật và sửa đổi kế hoạch quản lý rừng

Kế hoạch QLR là một tài liệu được cập nhật hàng năm. Tất cả các lô rừng trồng mới, các lô rừng được khai thác cũng như các thay đổi không được báo trước (dịch bệnh, bão đổ) cần được tổng hợp cập nhật định kỳ.

Tuy nhiên những thay đổi quan trọng cho quản lý sẽ chỉ được thực hiện trong những trường hợp ngoại lệ với lý do chính đáng. Lý do cho sự thay đổi này cần được giải thích rõ ràng và cập nhật trong kế hoạch QLR.

Ngoài ra, theo định kỳ Kế hoạch quản lý được chỉnh sửa và cập nhật, các yếu tố xem xét để điều chỉnh, cập nhật Kế hoạch QLR bao gồm:

- 1) Hết chu kỳ thực hiện kế hoạch quản lý rừng (5 năm, 10 năm,...);
- 2) Thay đổi quy mô chứng nhận (số thành viên, số lô rừng, số tổ cấp thôn, nhóm xã,...) đến mức ảnh hưởng lớn đến kế hoạch thực hiện;
- 3) Thay đổi mục tiêu quản lý;
- 4) Kết quả giám sát bao gồm cả kết quả đánh giá của tổ chức đánh giá hàng năm;
- 5) Các kết quả đánh giá;
- 6) Các ý kiến, kết quả tham vấn các bên liên quan;
- 7) Thay đổi tiến bộ của khoa học công nghệ;
- 8) Các thay đổi đáng kể về điều kiện kinh tế, xã hội và môi trường.

Ban đại diện Nhóm lập bản đồ và cập nhật thay đổi hiện trạng tài nguyên rừng, đất đai, giá trị môi trường, thành viên Nhóm hàng năm. Các bản đồ được cập nhật sẽ được đưa bổ sung vào kế hoạch QLR và công bố trên bảng thông tin của Nhóm để tất cả các bên liên quan đều có thể tham khảo.

(Chi tiết xem [Quy trình số 2](#) đính kèm)

5.3 Kế hoạch hoạt động hàng năm

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch quản lý rừng dài hạn, Nhóm xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm. Kế hoạch hoạt động hàng năm là bản tóm tắt các hoạt động được lên kế hoạch thực hiện trong năm tài chính tiếp theo của năm xây dựng kế hoạch. Cơ sở để xây dựng kế hoạch hàng năm gồm:

- 1) Kế hoạch dài hạn phân bổ cho năm tới;
- 2) Kết quả giám sát, đánh giá các hoạt động sản xuất, bảo vệ môi trường, xã hội của năm hiện tại;

- 3) Thay đổi nội bộ (thành viên nhóm, thay đổi tài nguyên rừng, ...);
- 4) Các biến động về kinh tế (bao gồm cả thị trường sản phẩm mục tiêu), xã hội, môi trường.

5.4 Các hoạt động sản xuất lâm nghiệp

Các hoạt động sản xuất lâm nghiệp của Nhóm bao gồm:

- 1) Sản xuất, cung ứng cây giống gỗ keo đảm bảo chất lượng;
- 2) Trồng rừng gỗ keo kinh doanh (bao gồm cả công đoạn xử lý thực bì, chuẩn bị đất, đào hố, chống xói mòn, úng ngập cho rừng gỗ keo);
- 3) Chăm sóc rừng gỗ keo;
- 4) Trồng xen cây nông nghiệp trong rừng gỗ keo ở giai đoạn kiến thiết cơ bản;
(Chi tiết từ 1-4 xem [Quy trình số 3](#) và [4](#) đính kèm).
- 5) Khai thác gỗ keo lai (Chi tiết xem [Quy trình số 5](#) kèm theo).

5.5 Các hoạt động khác

Nhằm mục tiêu hoạt động sản xuất theo hướng bền vững theo Nguyên tắc và Tiêu chí của FSC®, nhiều hoạt động được thiết lập so với kế hoạch quản lý rừng theo truyền thống, cụ thể gồm:

- 1) Xác lập và quản lý, bảo vệ các giá trị bảo tồn (HCV) (Chi tiết xem Báo cáo đa dạng sinh học, phân vùng rừng có giá trị bảo tồn và HLVS).
- 2) Xác lập và quản lý, bảo vệ hệ thống vùng đệm, cây tự nhiên phân tán trên/bên lô rừng (Chi tiết xem Báo cáo đa dạng sinh học, phân vùng rừng có giá trị bảo tồn và HLVS);
- 3) Xác lập và quản lý, bảo vệ các hệ sinh thái dễ bị tổn thương (Chi tiết xem Báo cáo đa dạng sinh học, phân vùng rừng có giá trị bảo tồn và HLVS);
- 4) Xác lập và quản lý, bảo vệ các khu vực xói mòn, úng ngập,... (Chi tiết xem chuyên đề Đánh giá tác động XH_MT);
- 5) Hỗ trợ xã hội (Chi tiết xem chuyên đề Đánh giá tác động XH_MT);
- 6) Quản lý vật liệu ô nhiễm và rác thải (Chi tiết xem [Quy trình số 6](#) đính kèm)

VI. QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG VÀ NHÀ THẦU

Chủ rừng có thể thuê lao động/nhà thầu bên ngoài để thực hiện các hoạt động QLR. Trong trường hợp đó chủ rừng phải đảm bảo các điều sau:

- 1) Người lao động có nhận thức về tất cả các quy định bao gồm cả an toàn lao động;

2) Khi thực hiện, lao động/lao động phụ phải tuân thủ về bảo hộ lao động theo công việc thực hiện;

3) Việc trả lương cho người lao động được thực hiện trên thỏa thuận giữa chủ rừng và người lao động nhưng phải đảm bảo mức lương không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước tại thời điểm thuê lao động;

4) Trong trường hợp tai nạn liên quan đến công việc dẫn đến không có khả năng tiếp tục công việc, tiền lương phải được trả ít nhất một tuần ngay cả khi công việc không được cung cấp;

5) Lao động/Nhà thầu không tuân thủ các quy định an toàn lao động phải bị loại trừ khỏi các hoạt động lâm nghiệp;

6) Nhóm viên được yêu cầu sử dụng mẫu hợp đồng (Mẫu hợp đồng và quy định thuê khoán) nhằm đảm bảo công việc hoàn thành theo Quy định và Quy chế Nhóm;

7) Nhóm viên phải giữ lại bằng chứng về thanh toán cho nhà thầu (biên nhận có chữ ký của lao động thuê/nhà thầu hoặc hóa đơn do nhà thầu cung cấp) để xã kiểm tra như là một phần của quy trình giám sát lao động/nhà thầu.

Các nhà thầu cung cấp dịch vụ lâm nghiệp được khuyến khích tham gia là thành viên Nhóm quản lý rừng để thuận tiện cho việc đào tạo, quản lý, giám sát.

VII. CHUỖI HÀNH TRÌNH SẢN PHẨM (CoC)

Để đảm bảo truy xuất được nguồn gốc gỗ được sản xuất từ các thành viên Nhóm, và ngăn ngừa sự pha trộn gỗ có chứng chỉ FSC® với gỗ không được kiểm soát, mỗi thành viên Nhóm cần đảm bảo tuân thủ quy trình Chuỗi hành trình sản phẩm một cách đúng đắn tại từng thời điểm gỗ của Nhóm được bán ra trên thị trường. Điều này áp dụng cho tất cả các hoạt động thương mại được hoặc không được liệt kê trong Kế hoạch Quản lý rừng, bao gồm:

1) Hộ thành viên có trách nhiệm kê khai trung thực các diện tích sản xuất gỗ keo đăng ký tham gia vào Nhóm và diện tích không tham gia mà mình đang quản lý, sẵn sàng cung cấp thông tin, hỗ trợ quá trình giám sát nội bộ và của tổ chức đánh giá, FSC khi được yêu cầu;

2) Hệ thống thông tin lô rừng được mã hóa (tên lô, khoảnh, tiểu khu, loài cây, năm trồng, tên hộ, địa chỉ hộ,...) trong hệ thống dữ liệu, danh sách thành viên Nhóm và hỗ trợ bằng hệ thống bản đồ số và ảnh vệ tinh;

2) Xây dựng kế hoạch khai thác gỗ theo giai đoạn và kế hoạch hàng năm cho từng lô rừng;

3) Thu thập minh bạch các thông tin về vị trí, sản lượng dự đoán và sản lượng thực tế theo kế hoạch và không theo kế hoạch (ví dụ: gỗ khai thác do thiên tai, bệnh dịch, do tỷ

lệ số cây không đảm bảo kinh doanh có hiệu quả, thành viên đề xuất xin khai thác khác kế hoạch được phê duyệt) đối với sản phẩm được bán theo FSC và bán không theo FSC;

4) Thu thập và lưu trữ các thông tin về hồ sơ khai thác (điều tra trữ lượng trước khai thác, sản lượng khai thác), sản lượng bán theo FSC và không theo FSC) trong thời gian tối thiểu 5 năm.

5) Việc sử dụng nhãn mác FSC của Nhóm phải được Tổ chức cấp chứng chỉ phê duyệt trước;

6) Nhóm không được cấp bất kỳ loại chứng chỉ nào cho các thành viên nhóm, mà có thể bị nhầm lẫn với chứng chỉ FSC.

(Chi tiết xem [Quy trình số 7](#) đính kèm).

VIII. QUY TRÌNH THAM VẤN CÁC BÊN LIÊN QUAN

Đặc điểm chính của chứng chỉ FSC® là tất cả các khía cạnh của QLR, về các thay đổi và hệ thống tiêu chí, chỉ số giám sát, đánh giá cần được lên kế hoạch và tiến hành tham vấn với các bên liên quan đối với các bên chịu ảnh hưởng và các bên quan tâm:

1) Các bên chịu ảnh hưởng gồm:

- Người dân là thành viên Nhóm và/hoặc bên ngoài chịu tác động bởi các hoạt động sản xuất của nhóm như hoạt động sử dụng thuốc bảo vệ thực vật (phun thuốc bệnh, diệt cỏ ảnh hưởng đến sức khỏe, hoa màu,...), xử lý thực bì (đốt rừng gây khói bụi), xử lý đất trồng rừng, đốt thực bì, khai thác, vận xuất, vận chuyển gỗ (làm ảnh hưởng đường giao thông, nén đất, phá vỡ công trình hạ tầng, xói mòn ảnh hưởng đến đồng ruộng, công trình, công việc,...);

- Các tổ chức, cá nhân chịu ảnh hưởng khác như các đoàn thể, tổ chức xã hội, khách hàng mua sản phẩm gỗ keo,...;

2) Các bên quan tâm bao gồm: các cá nhân hoặc tổ chức liên quan, quan tâm về môi trường, đa dạng sinh học, kỹ thuật chuyên ngành về kinh doanh gỗ keo ở địa phương và các công ty, cơ quan quản lý nhà nước.

Tham vấn các bên liên quan có thể được thực hiện theo nhiều cách. Đối với Nhóm, có các hình thức tham vấn chính như sau:

1) Các cuộc họp Nhóm thường niên: cần được thông báo ít nhất 2 tuần trước trên bảng thông tin của Nhóm và nêu rõ rằng các hộ dân không phải thành viên cũng có thể đến dự với tư cách là quan sát viên. Quan sát viên được mời đến dự nhằm nêu các vấn đề trong phần quản lý xung đột trong cuộc họp thường niên;

2) Bảng thông tin của thôn là công cụ để đưa thông tin đến thành viên Nhóm và những người không phải thành viên Nhóm. Nhóm cần cập nhật thông tin định kỳ với các

thông báo ví dụ như họp, kiểm tra và các cuộc đánh giá FSC®, các quy định cập nhật, các quyết định và các thông tin thị trường;

3) Bản đồ chỉ rõ các lô rừng đăng ký và Nhóm QLR là mảng trung tâm thông tin cho quản lý các lô rừng trồng;

4) Hòm thư góp ý;

Ban đại diện Nhóm cần phải lưu giữ và cập nhật danh sách của tất cả các bên liên quan quan trọng;

Đối với Ban đại diện Nhóm: Việc tham vấn được thực hiện thông qua các cuộc họp, Nhóm chuẩn bị với các chủ đề được chuẩn bị trước, hoặc có thể gửi thư và tài liệu đến các bên liên quan để tham vấn,... Các cuộc tham vấn này cần phải lưu giữ lại các tài liệu, biên bản để chứng minh đã thực hiện tham vấn và các ý kiến đề xuất, trao đổi, giải quyết.

(Chi tiết xem [Quy trình số 8](#) đính kèm)

IX. QUY TRÌNH KHIẾU NẠI

9.1 Phân cấp giải quyết khiếu nại

Nếu thành viên Nhóm khiếu nại một thành viên Nhóm trong Nhóm, hoặc người dân bên ngoài trong phạm vi gần Nhóm thì Nhóm trưởng là người giải quyết;

Nếu khiếu nại Nhóm trưởng hoặc ở phạm vi rộng hơn (như nhà thầu, thành viên của Nhóm khác, hoặc người dân ở khu vực khác) thì người giải quyết là Ban đại diện Nhóm;

Khi nhận được một khiếu nại của một thành viên Nhóm nào đó thì Nhóm trưởng phải chịu trách nhiệm báo cáo với Ban đại diện Nhóm. Tùy theo đối tượng bị khiếu nại để cử người giải quyết khiếu nại như đã phân cấp.

9.2. Quy trình giải quyết khiếu nại

Khi nhận được khiếu nại thì tổ chức đã được phân công giải quyết khiếu nại phải phân công cán bộ giải quyết khiếu nại và thông báo về cấp giải quyết khiếu nại, thời gian và các bước, thủ tục cho người khiếu nại và người bị khiếu nại;

Người được phân công giải quyết sẽ gửi cho người khiếu nại một mẫu thư về khiếu nại. Chi tiết của việc khiếu nại sẽ được người được phân công giải quyết khiếu nại điền vào sổ đăng ký khiếu nại. Nội dung điền vào sổ như sau:

1) Họ và tên cùng các chi tiết liên quan đến người hoặc tổ chức khiếu nại (người khiếu nại);

2) Mô tả vấn đề bao gồm tên của thành viên Nhóm, tên của lô rừng trồng và vấn đề khiếu nại, bất kỳ những chứng cứ khách quan nào đều phải được ghi rõ;

3) Ngày nhận được khiếu nại;

4) Tên người được giao việc điều tra khiếu nại.

Người bị khiếu nại cũng phải được thông báo bằng văn bản với những chi tiết của việc khiếu nại và tên của người sẽ được giao đi điều tra. Thông thường cũng nên cho thành viên Nhóm bị khiếu nại biết tên người khiếu nại, trừ khi người khiếu nại yêu cầu giấu tên.

Người được giao điều tra khiếu nại thì phải bắt đầu điều tra ngay gồm 2 giai đoạn:

Thứ nhất, xác định những vấn đề khiếu nại có nằm trong Quy chế Nhóm không và nếu có thì;

Thứ hai, thu thập các bằng chứng khách quan có thể ủng hộ khiếu nại hoặc bác đơn khiếu nại.

Quy trình này được thực hiện trong vòng một tuần sau khi nhận được khiếu nại và có kết luận trong vòng nửa tháng kể từ khi nhận được khiếu nại trừ khi Ban đại diện Nhóm có những ngoại lệ, trong trường hợp này thì phải thông báo cho người khiếu nại bằng văn bản. Kết quả điều tra phải ghi vào tài liệu và thảo luận với những người liên quan.

Các hành động của Nhóm viên bị khiếu nại cần phải được giám sát để đảm bảo rằng các hành động đó đang được thực hiện đầy đủ và thích hợp để có thể giải quyết được vấn đề. Nếu nhận được ý kiến phản hồi từ người khiếu nại thì cần phải đưa vào để hỗ trợ cho quá trình giám sát. Cần phải điền các thông tin chi tiết về các hành động được tiến hành và ngày kết thúc vụ khiếu nại.

(Chi tiết xem [Quy trình số 9](#) đính kèm).

X. GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

10.1. Phạm vi, phân cấp và dung lượng giám sát, đánh giá

Phạm vi giám sát, đánh giá là trên toàn bộ các lô rừng, hoạt động của các thành viên Nhóm (bao gồm cả nhà thầu).

Hoạt động giám sát đánh giá là hoạt động trong tâm của Công tác quản lý Nhóm. Các lô rừng thuộc phạm vi nhóm được đánh giá hoạt động và không có hoạt động:

- Lô rừng hoạt động là lô rừng thường xuyên hoặc 1 năm có 1 hoạt động lâm sinh diễn ra (hoạt động lâm sinh như trồng rừng, chăm sóc rừng, khai thác gỗ,...

- Lô rừng không hoạt động là lô rừng không có hoạt động lâm sinh diễn ra trong năm đó (mà chỉ có hoạt động quản lý bảo vệ rừng).

Phân cấp giám sát Ban đại diện nhóm, trong đó phân làm 02 cấp:

Cấp 1: Cấp xã: giám sát thường xuyên; tỷ lệ giám sát là 100% các lô rừng có hoạt động lâm sinh, đảm bảo ít nhất 1 năm giám sát 1 lần.

Cấp 2: Cấp ban đại diện Nhóm: giám sát theo mẫu và bất thường, sửa lỗi. Tỷ lệ như sau:

- Tỷ lệ mẫu giám sát phúc kiểm thông thường với các lô rừng có hoạt động là $X = \sqrt{Y} \times 0.6$ khối lượng giám sát của Nhóm cấp xã (trong đó, X là số mẫu kiểm tra, Y là số mẫu có hoạt động trong 1 hạng mục hoạt động nào đó – ví dụ trồng rừng, khai thác rừng,...). Tổng số mẫu kiểm tra là tổng số mẫu của từng hoạt động.

- Tỷ lệ mẫu giám sát phúc kiểm thông thường với các lô rừng không có hoạt động là $X = \sqrt{Y} \times 0.1$ khối lượng giám sát của Nhóm cấp xã (trong đó, X là số mẫu kiểm tra, Y là số mẫu không có hoạt động trong 1 hạng mục hoạt động nào đó – ví dụ: bảo vệ rừng, quản lý rừng đệm,...). Tổng số mẫu kiểm tra là tổng số mẫu của từng hoạt động.

- Số hộ thành viên lấy mẫu (X) trong Bảng 1 sẽ được làm tròn đến số nguyên lớn hơn;

- Giám sát bất thường khi có các hiện tượng bất thường như có thông tin xác thực phản hồi về vấn đề phát sinh, hoặc các lô rừng/hoặc hoạt động có nguy cơ tiềm ẩn cao;

- Giám sát sửa lỗi là việc kiểm tra việc đóng lỗi của các thành viên từ các cuộc giám sát nội bộ hoặc từ kết quả đánh giá của tổ chức đánh giá ban đầu và hàng năm.

Các cuộc đánh giá nên kết hợp để đạt hiệu quả cao nhất.

10.2. Nội dung giám sát

Ban quản lý nhóm xã phối hợp với Ban đại diện Nhóm xây kế hoạch giám sát hàng năm theo mẫu 12a

1) Kiểm tra tính phù hợp của hệ thống Quy định và Quy chế Nhóm thông qua quá trình vận hành, thực hiện;

2) Kiểm tra năng lực thực hiện, quản lý của các thành viên thuộc nhóm quản lý theo nhiệm vụ được phân công;

3) Giám sát hoạt động gieo ươm, sử dụng cây con;

4) Giám sát quá trình trồng rừng (bao gồm cả quá trình xử lý thực bì, đào hố và xây dựng hệ thống chống ngập, chống xói mòn,...);

5) Giám sát hoạt động chăm sóc rừng theo các năm;

6) Giám sát hoạt động quản lý bảo vệ rừng (bao gồm phòng chống cháy rừng, các hoạt động phi pháp,...);

7) Giám sát hoạt động phòng trừ sâu bệnh hại, diệt cỏ dại rừng gỗ keo;

- 8) Giám sát hoạt động khai thác gỗ;
- 9) Giám sát hoạt động khắc phục lỗi nội bộ và của tổ chức đánh giá;
- 10) Giám sát tác động với con người và các khu rừng vùng lân cận.

Từng nội dung trong danh sách kiểm tra cần được đánh giá và các điểm phát hiện cần được miêu tả ngắn gọn trong bảng biểu. Khi xác định được những điểm không tuân thủ, cần nêu rõ hậu quả trong bảng biểu kiểm tra. Trong trường hợp này, Ban đại diện Nhóm sẽ thống nhất với thành viên nhóm trong một thời hạn nhất định để thành viên Nhóm khắc phục các lỗi đó và Ban đại diện Nhóm kiểm tra.

(Chi tiết xem [Quy trình số 10](#) đính kèm)

10.3. Chế độ báo cáo và hội họp

10.3.1 Xây dựng hệ thống báo cáo ở các cấp

Sau khi kiểm tra tại các lô rừng, Ban đại diện Nhóm tổng hợp lại tất cả các hoạt động không tuân thủ và lập báo cáo gửi lên Ban đại diện Nhóm, nội dung báo cáo gồm:

- 1) Tổng hợp các hoạt động không tuân thủ theo mẫu (mẫu 12b);
- 2) Tổng hợp các hoạt động sửa lỗi các hoạt động không tuân thủ theo mẫu (mẫu 12c)
- 3) Báo cáo giám sát định kỳ và hàng năm chi tiết theo mẫu (Mẫu báo cáo thực hiện giám sát nội bộ của Nhóm);

Dựa trên kế hoạch giám sát của các Ban quản lý cấp xã, Ban đại diện Nhóm sẽ chọn mẫu (nêu tại mục 7.1) số lô trong tổng số các lô rừng của các xã tham gia để thực hiện một cuộc phúc kiểm các hoạt động giám sát. Kết quả của các cuộc phúc kiểm này sẽ được báo cáo vắn tắt, bao gồm các nội dung sau:

- 1) Tóm tắt các kết quả tìm được ở nhóm (nêu rõ lô rừng, diện tích, kết quả tìm được);
- 2) Thực hiện giám sát ở nhóm (nêu rõ những điểm cần khắc phục của nhóm và chủ rừng);
- 3) Thời hạn cho các hoạt động sửa sai cho nhóm và chủ rừng cải thiện việc giám sát;

Chế độ báo cáo đối với nhóm cấp xã thì báo cáo hàng quý, đối với ban đại diện thì báo cáo hàng năm.

(Chi tiết xem [Quy trình số 10](#) đính kèm)

10.3.2. Chế độ hội họp

Các cuộc họp nhóm thường niên hoặc bất thường là nơi chính để các thành viên Nhóm trao đổi thông tin, thảo luận và đưa ra quyết định. Mọi quyết định đều có sự đồng thuận. Trong trường hợp không đạt được sự đồng thuận thì sẽ có một cuộc bỏ phiếu, yêu cầu có ít nhất 2/3 số phiếu của những thành viên có mặt trong cuộc họp.

XI. LƯU TRỮ - QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Các loại báo cáo và các hóa đơn, chứng từ: Mua hạt giống/cây con, hóa chất và phân bón; Sản xuất và bán các sản phẩm có chứng chỉ FSC® và không có chứng chỉ (ví dụ tổng lượng khai thác, tổng lượng bán, hóa đơn, vận chuyển, hợp đồng,...), các khiếu nại/giải quyết khiếu nại và hồ sơ, danh sách thành viên nhóm (kể cả việc thay đổi) phải được lưu giữ ít nhất **05 năm** tại Ban đại diện Nhóm (bản chính hoặc copy).

Các loại tài liệu, quy định, quy trình của Nhóm được lưu trữ tại Ban quản lý Nhóm và được cung cấp đầy đủ khi các thành viên Nhóm có yêu cầu.

XII. TÀI CHÍNH

Tài chính của nhóm không sử dụng cho mục đích đầu cơ, mua bán, kinh doanh hoặc tạo lợi nhuận. Nhóm hoạt động tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về tổ chức xã hội nghề nghiệp.

Các nguyên tắc quản lý tài chính gồm:

1) Tính minh bạch: Thông qua các báo cáo tài chính, nhóm công khai tình hình tài chính một cách đầy đủ và rõ ràng cho tất cả thành viên của tổ chức, các cơ quan nhà nước, các đối tác và các nhà tài trợ quan tâm;

2) Tính trách nhiệm: Nhóm luôn đặt mỗi quan tâm về trách nhiệm: Sử dụng tài chính đúng quy định; Sử dụng tài chính hiệu quả và sử dụng tài chính đảm bảo hiệu suất;

Thu nhập của Nhóm được xác định từ các nguồn sau:

- Chi phí giao dịch theo thỏa thuận do doanh nghiệp thu mua gỗ có chứng chỉ chi trả khi thực hiện các hợp đồng mua bán.

- Đóng góp từ khoản chênh lệch của gỗ FSC® so với giá thông thường sau khai thác bán sản phẩm từ các hộ thành viên/nhà thầu;

- Tài trợ của Nhà nước hoặc các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước;

Chi phí hoạt động của nhóm sẽ được căn cứ vào kế hoạch tài chính và hoạt động hàng năm do Ban đại diện Nhóm xây dựng, nhà tài trợ quyết định. Các khoản chi phí của Nhóm bao gồm:

- Chi phụ cấp, hoạt động của nhóm;

- Chi phí trực tiếp và gián tiếp cho công tác đánh giá FSC® hàng năm;

- Chi phí phát triển tổ chức và xây dựng năng lực (tập huấn, trang bị bảo hộ lao động,...).

XIII. HỆ THỐNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ (KÈM THEO).

NHÓM CCR FSC TRIỆU THÁI SƠN