

Tuyên Quang, ngày 02 tháng 7 năm 2024

Chương I

GIỚI THIỆU VỀ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Sổ tay chất lượng là bộ tài liệu giới thiệu toàn bộ hệ thống tổ chức và hoạt động quản lý chất lượng của Công ty TNHH lâm nghiệp Tuyên Bình phù hợp bộ tiêu chuẩn FSC, công ước quốc tế, các Bộ luật và Luật hiện hành của Việt Nam cũng như các quy định của ngành về sản xuất kinh doanh lâm nghiệp và điều kiện thực tế của Công ty. Sổ tay chất lượng bao gồm chính sách, mục tiêu, các quy trình, hướng dẫn và nguồn lực nhằm đảm bảo các mục tiêu chất lượng theo mô hình sản xuất kinh doanh gắn với đảm bảo môi trường và xã hội.

Sổ tay chất lượng là công cụ giúp cán bộ, công nhân, người lao động của Công ty thực hiện có chất lượng các công việc do cá nhân, bộ phận mình đảm nhiệm. Đồng thời để đánh giá hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng tại đơn vị/bộ phận và toàn Công ty.

Sổ tay chất lượng hoàn toàn mang tính nội bộ, theo những đòi hỏi và đặc thù của Công ty; được sử dụng như một tài liệu bắt buộc phải áp dụng tại Công ty trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh lâm nghiệp.

1. Mục đích

Đưa ra những quy định của Công ty tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng của hệ thống sản xuất - kinh doanh từ khâu sản xuất cây giống đến khâu khai thác tiêu thụ sản phẩm nhằm đưa giá trị sản phẩm rừng ngày một nâng cao thoả mãn yêu cầu tăng trưởng kinh tế nhưng phải đảm bảo về môi trường và xã hội.

Xác định mô hình tổ chức, các mối quan hệ của các bộ phận trong Công ty liên quan trực tiếp đến hệ thống quản lý chất lượng.

Xác định trách nhiệm và quyền hạn của các cấp lãnh đạo Công ty, bao gồm các chức danh : Chủ tịch kiêm giám đốc, các phó giám đốc, các phòng nghiệp vụ, đội sản xuất cũng như cán bộ, công nhân, người lao động trong Công ty.

2. Phạm vi áp dụng

Sổ tay quản lý chất lượng được áp dụng toàn Công ty về quy trình tham vấn các bên liên quan đến tổ chức sản xuất gieo ươm cây giống xây dựng hồ sơ, tổ chức trông chăm sóc, bảo vệ và khai thác rừng, dịch vụ lâm nghiệp...

3. Tài liệu tham chiếu

- Bộ tiêu chuẩn FSC, các loại công ước mà Việt Nam đã ký kết với Quốc tế.
- Luật Doanh nghiệp
- Luật lao động, Luật đất đai, Luật bảo vệ và phát triển rừng và các luật có liên quan

- Các quy định của Bộ, Ban, Ngành về quản lý cây giống, quản lý khai thác tiêu thụ sản phẩm và các quy định khác về trồng chăm sóc, bảo vệ rừng và phòng cháy chữa cháy rừng....

CHƯƠNG II

CẤU TRÚC CÔNG TY

Công ty TNHH lâm nghiệp Tuyên Bình tiền thân là Lâm trường Tân Tiến được thành lập năm 1961 đến năm 1968 chuyển thành Lâm trường Tuyên Bình theo Quyết định số 123/TCCQ-UBND ngày 14/4/1968 của UBND tỉnh Hà Tuyên (được sáp nhập từ Lâm trường Tân Tiến và Hạt Lâm nghiệp Yên Sơn). Năm 1993 UBND tỉnh Tuyên Quang có Quyết định số 164/QĐ-CT ngày 05/5/1993 của về việc “Thành lập doanh nghiệp nhà nước Lâm trường Tuyên Bình”.

Thực hiện Nghị định số 200/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về sắp xếp đổi mới và phát triển nông lâm trường quốc doanh. Đơn vị đã xây dựng Phương án chuyển đổi đến ngày 31/3/2008 UBND tỉnh Tuyên Quang có Quyết định số 114/QĐ-UBND "V/v chuyển Lâm trường Tuyên Bình thành Công ty Lâm nghiệp Tuyên Bình".

Quyết định số 174/QĐ-CT Ngày 09/3/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang "V/v chuyển Công ty Lâm nghiệp Tuyên Bình thành Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình".

Thực hiện Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của Công ty nông, lâm nghiệp Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quyết định số 700/QĐ-UBND ngày 25/06/2018 về việc phê duyệt Phương án chuyển đổi, sắp xếp Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình thành Công ty TNHH lâm nghiệp Tuyên Bình

Công ty TNHH lâm Nghiệp Tuyên Bình là doanh nghiệp nhà nước có chức năng:

1. Chức năng nhiệm vụ chủ yếu:

Chức năng nhiệm vụ chủ yếu của Công ty:

- Trồng rừng và chăm sóc rừng.
- Ươm giống cây lâm nghiệp.
- Khai thác gỗ (có nguồn gốc hợp pháp).
- Hoạt động dịch vụ lâm nghiệp.
- Bán buôn tre, nứa, gỗ cây và gỗ chế biến (có nguồn gốc hợp pháp, trừ các loại gỗ nhà nước cấm).
- Tư vấn quản lý Dự án; lập Dự án đầu tư; lập dự toán công trình lâm sinh (trồng, chăm sóc, bảo vệ rừng) (Doanh nghiệp chỉ hoạt động khi đã có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật).
- Cưa, xẻ và bào gỗ.
- Sản xuất gỗ dán, gỗ lạng, ván ép, và ván mỏng khác (từ gỗ có nguồn gốc hợp pháp).

5. Vai trò và nhiệm vụ:

5.1. Người quản lý doanh nghiệp:

5.1.1. Hội đồng thành viên:

Hội đồng thành viên gồm tất cả các thành viên Công ty, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

b) Quyết định tăng hoặc giảm Vốn Điều lệ, quyết định thời điểm và phương thức huy động thêm vốn;

c) Quyết định dự án đầu tư phát triển của Công ty;

d) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và chuyển giao công nghệ; Thông qua hợp đồng vay, cho vay, bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính tại thời điểm công bố gần nhất của Công ty;

đ) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc, phó giám đốc, Kế toán trưởng và Ban kiểm soát;

e) Quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc, Phó giám đốc, kế toán trưởng và ban kiểm soát.

g) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng và phân chia lợi nhuận hoặc phương án xử lý lỗ của Công ty;

h) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;

i) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý Công ty:

- Quy chế hoạt động và Sơ đồ tổ chức Công ty trong đó mô tả chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng phòng ban, đơn vị và các cấp quản lý trong Công ty.

- Quy chế tài chính.

- Quy chế lương thưởng.

- Quy chế bổ nhiệm cán bộ trong Công ty.

k) Quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện;

l) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;

m) Quyết định tổ chức lại Công ty;

n) Quyết định giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty;

o) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

5.1.2. Chủ tịch Hội đồng thành viên:

Hội đồng thành viên bầu một thành viên làm Chủ tịch. Chủ tịch Hội đồng thành viên có thể kiêm Giám đốc Công ty.

Chủ tịch Hội đồng thành viên có các chức năng và nhiệm vụ sau đây:

- a) Chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng thành viên;
- b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng thành viên hoặc để lấy ý kiến các thành viên;
- c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng thành viên hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên;
- d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng thành viên;
- đ) Thay mặt Hội đồng thành viên ký các nghị quyết của Hội đồng thành viên;
- e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

5.1.3. Giám đốc Công ty.

Giám đốc Công ty là người điều hành hoạt động kinh doanh hằng ngày của Công ty, chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình.

Giám đốc có các nhiệm vụ sau đây:

- a) Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng thành viên;
- b) Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
- d) Ban hành quy chế quản lý nội bộ về quy định làm việc, công tác an toàn lao động, quản lý bảo vệ rừng và đất lâm nghiệp của Công ty.
- đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên;
- e) Ký kết hợp đồng nhân danh Công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng thành viên;
- g) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức Công ty;
- h) Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Hội đồng thành viên;
- i) Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- k) Tuyển dụng lao động;
- l) Quyền và nghĩa vụ khác được quy định tại Điều lệ Công ty, hợp đồng lao động mà Giám đốc ký với Công ty theo nghị quyết của Hội đồng thành viên.

5.1.4: Kiểm soát viên:

- a) Giám sát các hoạt động của Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc và các cán bộ quản lý trong việc quản lý và điều hành Công ty.

b) Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.

c) Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty.

d) Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.

đ) Kiến nghị Hội đồng thành viên các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

e) Khi phát hiện thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc cán bộ quản lý vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của Công ty thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng thành viên, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

f) Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các báo cáo kết quả kiểm tra và các hoạt động khác theo nhiệm vụ, quyền hạn của Kiểm soát viên.

g) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng thành viên.

5.1.5. Phó Giám đốc Công ty.

- Phó Giám đốc Công ty là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc uỷ quyền hoặc chịu trách nhiệm trong một số lĩnh vực quản lý chuyên môn, chịu trách nhiệm trực tiếp với Giám đốc về phần việc được phân công.

- Được Giám đốc phân công phối hợp, điều hành kế hoạch sản xuất - kinh doanh của đơn vị trực thuộc; hướng dẫn và kiểm tra các phòng nghiệp vụ, đội Lâm nghiệp trong các mặt: thiết kế, kỹ thuật, việc thực hiện quy trình kỹ thuật, nội quy, quy chế của Công ty, thời vụ, mùa vụ, thực hiện tiến độ theo kế hoạch trên giao hoặc kế hoạch của Công ty.

- Có trách nhiệm nghiên cứu cải tiến kỹ thuật, đề xuất các quy trình công nghệ mới, nghiên cứu thị trường - giá cả trong và ngoài nước để đề ra chính sách tiếp thị, tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất - kinh doanh thường kỳ cho Giám đốc.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về: Chất lượng rừng trồng, hồ sơ thiết kế: (trồng, chăm sóc, bảo vệ, khai thác rừng trồng), tiến độ sản xuất: Trồng, chăm sóc, bảo vệ, khai thác rừng trồng theo đúng quy trình kỹ thuật.

- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, bảo vệ tài nguyên đất lâm nghiệp được nhà nước giao, cho thuê; rừng và tài sản của toàn Công ty.

- Chỉ đạo lập kế hoạch, xây dựng và triển khai thực hiện phương án phòng cháy chữa cháy rừng, phòng chống bão lụt, giảm nhẹ thiên tai, phòng chống cháy nổ, cứu hộ, cứu nạn, bảo vệ Công ty theo kế hoạch hàng năm.

5.2. Phòng Tổ chức - Hành chính:

* Chức năng: giúp Hội đồng thành viên và Giám đốc công ty thực hiện công tác hành chính, nhân sự, lao động, tiền lương.

*** Nhiệm vụ:**

1. Công tác nhân sự:

- Tuyển dụng các ứng cử viên có năng lực, trình độ thích hợp với những vị trí công tác cần tuyển dụng theo Quy chế tuyển dụng. Quản lý nhân sự cũng như theo dõi và cập nhật Hợp đồng lao động, hồ sơ nhân sự Công ty đầy đủ, chính xác.

- Tổ chức hướng dẫn ban đầu cho nhân sự, người lao động mới. Xây dựng kế hoạch, các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ. Tổ chức xét nâng lương theo quy định, tổ chức thi tay nghề cho người lao động toàn Công ty.

- Theo dõi lương và đối chiếu BHXH, BHYT, BHTN và các quyền lợi nghĩa vụ khác cho cán bộ, nhân viên, người lao động.

- Giải quyết các chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của Pháp luật và quy chế của Công ty

- Xây dựng thang lương, bảng lương, tham mưu về quy chế chi trả lương gắn với kết quả sản xuất kinh doanh, các chế độ ưu đãi, biện pháp khuyến khích, kích thích người lao động làm việc.

- Tham mưu cho BGĐ về tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự cho phù hợp với yêu cầu sản xuất kinh doanh và mục tiêu phát triển của Công ty. Đề xuất các chính sách về nhân sự. Đề xuất với BGĐ về việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, bổ nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với cán bộ, nhân viên và người lao động.

- Công tác văn thư:

- Công tác hành chính:

5.3. Phòng Kế toán:

*** Chức năng:** giúp Hội đồng thành viên và Giám đốc công ty thực hiện công tác kế toán, tài chính

1. Nghiệp vụ kế toán

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định, báo cáo định kỳ với cơ quan thuế và các cơ quan quản lý khác theo quy định của pháp luật, HĐTV, BGĐ.

- Tổng hợp kết quả kinh doanh, lập báo cáo kế toán, thống kê, phân tích hoạt động sản xuất kinh doanh định kỳ

- Lưu trữ hồ sơ, hợp đồng, sổ sách, hóa đơn, chứng từ kế toán theo quy định của Công ty, của Pháp luật và xuất trình khi có yêu cầu. Tất cả bản gốc các chứng từ liên quan đến việc thanh toán, xuất nhập hàng hóa được lưu trữ tại phòng Kế toán.

- Tính toán lương sản phẩm cho người lao động; tính toán vốn góp của các bên khoán liên doanh.

- Thẻ chế, thanh lý các hợp đồng mua, bán tài sản.

2. Kiểm soát an toàn về tiền và tài sản:

- Quản lý hiệu quả về tiền mặt và tiền gửi. Xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, dài hạn trên nguyên tắc an toàn và hiệu quả. Quản lý các khoản đầu tư và đảm bảo khả năng thanh toán.

- Thẩm định kế hoạch vật tư, xây dựng giá thành sản phẩm, phương thức thanh toán của các khoản chi tiêu, mua sắm nội bộ.

- Thực hiện kiểm tra trước và sau chi để đảm bảo tính hợp lý trong mỗi khoản chi.

- Tham mưu cho BGĐ Công ty về việc xây dựng và chỉ đạo các phòng ban thực hiện các chế độ quản lý tài chính, tiền tệ theo quy định.

- Kiểm soát việc thực hiện Quy chế tài chính và các quy định khác của Công ty cũng như pháp luật liên quan đến nghiệp vụ của phòng kế toán.

3. Kiểm soát nợ phải thu, phải trả an toàn và đúng hạn.

4. Quản lý sử dụng nguyên liệu vật tư theo đúng quy định.

5. Quản lý kho:

- Sắp xếp vật tư trong kho một cách khoa học, thuận tiện, đảm bảo an toàn cho kho hàng hóa. Tổ chức kiểm kê định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của BGĐ.

- Thực hiện quy trình xuất nhập hàng hóa vật tư đảm bảo xuất, nhập kho chính xác số lượng và các thủ tục nội bộ, đúng tiến độ.

5.4. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật:

- * Chức năng: giúp Hội đồng thành viên và Giám đốc công ty quản lý, chỉ đạo công tác kỹ thuật trồng, chăm sóc, nuôi dưỡng rừng; quản lý sử dụng rừng và đất rừng; quản lý khai thác lâm sản; sản xuất kinh doanh giống cây lâm nghiệp; quản lý tài nguyên rừng và đất lâm nghiệp.

- * Nhiệm vụ:

1. Công tác kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh, ngắn hạn và dài hạn, trên cơ sở đó cụ thể hóa thành nội dung công việc của các đội lâm nghiệp. Trên cơ sở chỉ đạo, định hướng của HĐQT, BGĐ và điều kiện thực tế xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh các năm tiếp theo trình BGĐ xem xét quyết định.

- Năm bắt tình hình thực hiện kế hoạch đã thông qua, tổng hợp tiến độ thực hiện, chất lượng thực hiện, đề xuất các biện pháp điều chỉnh, tăng cường, chấn chỉnh để đạt kế hoạch đề ra. Báo cáo BGĐ hằng tháng về việc thực hiện kế hoạch sản xuất - kinh doanh của Công ty.

- Lập các lệnh xuất kho vật tư và kiểm soát việc thực hiện nhằm phát huy tối đa năng lực của từng đội sản xuất.

2. Quản lý kỹ thuật:

- Quản lý, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện quy trình kỹ thuật, nghiệm thu sản phẩm trồng, chăm sóc rừng, gieo ươm cây giống, khai thác, Quản lý BVR, PCCCR.

- Giám sát cán bộ, nhân viên, người lao động thực hiện các nội quy, quy chế của Công ty.

- Tổ chức thiết kế và xây dựng định mức thiết kế trồng, chăm sóc, bảo vệ rừng và khai thác rừng trồng, gieo ươm cây giống.

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến, áp dụng tiến bộ kỹ thuật, sáng kiến nhằm hợp lý hóa sản xuất đưa năng xuất cây trồng và năng xuất lao động ngày một nâng cao, tiết kiệm giá thành sản phẩm.

- Theo dõi diễn biến rừng.

- Nghiệm thu bảo vệ rừng khép tán, kiểm kê tài sản rừng.

- Thể chế các hợp đồng khoán liên doanh trồng rừng, gieo ươm cây giống.

5.5. Phòng Quản lý bảo vệ rừng:

- Quản lý, theo dõi toàn bộ diện tích rừng và đất rừng; các loại hồ sơ, sổ sách, giấy tờ liên quan đến diện tích đất của Công ty được giao quản lý; quản lý bằng các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ và bằng các chính sách pháp luật, quy định hiện hành của Nhà nước.

- Xây dựng Phương án phòng cháy chữa cháy rừng.

- Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn các đội lâm nghiệp thực hiện tốt công tác quản lý, bảo vệ rừng và kịp thời phối hợp với các đội giải quyết các vụ việc liên quan đến công tác quản lý, bảo vệ rừng; kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn các đội sản xuất thực hiện công tác phòng, trừ sâu bệnh hại cây rừng; công tác phòng chống cháy rừng; công tác phòng, chống lụt, bão và tìm kiếm cứu nạn.

- Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương để tăng cường công tác quản lý, bảo vệ rừng và đất rừng; giải quyết, xử lý các vụ việc liên quan đến công tác quản lý, bảo vệ rừng và đất rừng theo quy định hiện hành.

5.6. Tổ FSC

- Tìm hiểu và đề xuất áp dụng các tiêu chuẩn Quốc tế phù hợp với mô hình hoạt động của Công ty.

- Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các bộ phận liên quan để thực hiện các quy trình đang quản lý.

- Xây dựng Phương án quản lý rừng bền vững cấp chứng chỉ rừng và duy trì chứng chỉ rừng của Công ty.

- Chỉ đạo các tổ viên thực hiện tốt các quy trình quản lý đang áp dụng, tổ chức kiểm tra, giám sát, hoàn thiện đầy đủ các bằng chứng theo yêu cầu.

- Đề xuất các biện pháp khắc phục đối với các điểm không đạt yêu cầu.

- Theo dõi, ghi chép và quản lý hồ sơ FM/COC

- Tham gia giám sát kỹ thuật với các diện tích rừng có chứng chỉ.

5.7. Các đội sản xuất lâm nghiệp:

- Đội lâm nghiệp là đơn vị trực thuộc Công ty có nhiệm vụ thực hiện sản xuất, kinh doanh theo kế hoạch được giao (gồm: Trồng, chăm sóc, khai thác rừng trồng, quản lý bảo vệ rừng, đất rừng và các tài sản khác của Công ty), ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác do Công ty giao.

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp trong Công ty để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; tham mưu giúp Ban Giám đốc Công ty thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh tại đơn vị.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.
- Quản lý, điều hành, tổ chức phân công lao động của đơn vị phù hợp nhằm đạt hiệu quả cao trong sản xuất, kinh doanh, hoàn thành tốt nhiệm vụ kế hoạch được giao được.
- Thực hiện kế hoạch sản xuất - kinh doanh của đơn vị theo phương hướng, kế hoạch chung của Công ty. Chịu trách nhiệm về tiến độ, quy trình kỹ thuật đảm bảo hoàn thành kế hoạch sản xuất hàng năm đúng thời vụ.
- Tổ chức nghiệm thu và chịu trách nhiệm về kết quả nghiệm thu các công đoạn trồng, chăm sóc rừng.
- Quản lý đất đai, tài sản rừng trong phạm vi quản lý. Chủ động giải quyết, báo cáo, đề xuất các giải pháp tháo gỡ những vấn đề phát sinh tại đơn vị; phối hợp với Công ty, các cơ quan chức năng giải quyết tranh chấp, lấn chiếm.
- Thực hiện các biện pháp an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy rừng, chống chống cháy nổ, bảo vệ an ninh, trật tự, môi trường của đơn vị. Tham gia cùng chính quyền địa phương trong công tác PCCC và an ninh quốc phòng. Làm tốt công tác tuyên truyền tới mọi tầng lớp nhân dân về luật đất đai, Luật quản lý bảo và phát triển rừng.
- Chịu trách nhiệm về các kết quả sản xuất kinh doanh tại đơn vị và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường liên quan đến kết quả sản xuất kinh doanh. Tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất - kinh doanh của đơn vị hàng tháng, quý, năm theo quy định.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc chỉ đạo sản xuất tại hiện trường làm việc của công nhân để giải quyết kịp thời những vướng mắc và uốn nắn những tồn tại xảy ra trong quá trình sản xuất, kinh doanh.
- Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ, quy định về thông tin báo cáo, việc tiếp nhận thông tin từ Công ty đến đơn vị và thông tin báo cáo từ đơn vị đến Công ty phải thực hiện nhanh chóng và chính xác. Thực hiện tốt việc lưu giữ các loại hồ sơ, tài liệu liên quan đến các mặt hoạt động sản xuất - kinh doanh, đời sống xã hội của đơn vị theo quy định.
- Thực hiện việc công khai các văn bản, quy định, nội quy, quy chế của Công ty, tài chính và các chế độ, quyền lợi của người lao động tại đơn vị.
- Phối hợp chặt chẽ với các phòng nghiệp vụ kiểm tra, giám sát về các mặt hoạt động của cán bộ, nhân viên các phòng nghiệp vụ khi đến đơn vị công tác.
- Huy động công nhân đi làm các công việc khẩn cấp như cháy rừng, cháy nhà, chống bão, lũ... và giải quyết những công việc có lợi ích chung cho Công ty, công nhân và xã hội.
- Đình chỉ những công việc do công nhân và thành phần khác đang làm (thuộc phạm vi quản lý) vi phạm quy định, quy trình kỹ thuật, mất an toàn trong lao động sản xuất, hoặc làm tổn hại đến tài sản của nhà nước, của Công ty và của công dân, hoặc làm ảnh hưởng tới nhân phẩm, danh dự, uy tín của cán bộ công nhân trong Công ty, đồng thời yêu cầu những người vi phạm sửa chữa, làm lại cho đúng.

- Chịu trách nhiệm và đền bù vật chất cho Công ty theo quy định của Nhà nước nếu để xảy ra thất thoát tài sản rừng trồng, các loại tài sản khác hoặc đất đai bị lấn, bị chiếm do lỗi chủ quan cá nhân.

- Liên hệ chặt chẽ và mật thiết với chính quyền địa phương nơi đơn vị cư trú, cơ quan chức năng của nhà nước tổ chức cho người lao động đơn vị chấp hành và thực hiện đúng các chế độ về quản lý hành chính tại địa phương. Xây dựng và thực hiện tốt mối quan hệ đoàn kết giữa nhân dân và người lao động trong đơn vị.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

5.8. Nhiệm vụ của công nhân.

1. Công nhân bảo vệ rừng:

- Thường xuyên tuần tra, kiểm tra toàn bộ diện tích rừng, đất rừng của đơn vị được giao quản lý để kịp thời phát hiện lập biên bản xử lý, ngăn chặn các hành vi xâm hại đến tài sản rừng trồng và đất rừng tại đơn vị;

- Kiểm tra, đôn đốc người lao động và hộ liên doanh thực hiện nghiêm túc các quy định của Công ty.

- Báo cáo kịp thời với đội trưởng về các vụ việc liên quan đến công tác quản lý bảo vệ rừng và phòng cháy, chữa cháy rừng; cùng với đội trưởng trực tiếp giải quyết các vụ việc liên quan đến công tác quản lý bảo vệ rừng.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

Chịu trách nhiệm bồi thường về vật chất cho Công ty theo quy định của Nhà nước nếu để xảy ra thất thoát tài sản rừng trồng, hoặc đất đai bị lấn, bị chiếm do lỗi chủ quan cá nhân

2. Công nhân, người lao động trực tiếp sản xuất:

Công nhân trực tiếp sản xuất (gieo ươm; trồng, chăm sóc, bảo vệ rừng, khai thác) chịu sự quản lý điều hành trực tiếp của người quản lý; chịu trách nhiệm trước người quản lý, Ban giám đốc Công ty và pháp luật của nhà nước về những công việc thực hiện.

- Thực hiện theo hợp đồng lao động đã ký kết.

- Thực hiện theo nội quy lao động, thoả ước lao động tập thể do Chủ tịch công đoàn cơ sở đại diện ký kết với người sử dụng lao động.

- Đảm bảo tiến độ kế hoạch sản xuất về số lượng, chất lượng sản phẩm được giao, cụ thể là:

+ Chấp hành an toàn vệ sinh lao động, công tác phòng cháy, chữa cháy rừng trong lao động sản xuất.

+ Thực hiện đúng quy định, quy trình kỹ thuật trong sản xuất lâm sinh: Gieo ươm; trồng, chăm sóc, bảo vệ, tía thưa rừng (thi công đúng diện tích; đảm bảo khối lượng, chất lượng của sản phẩm, của từng khâu công việc).

+ Thực hiện đúng quy định, quy trình, quy phạm kỹ thuật trong sản xuất công nghiệp khai thác gỗ rừng trồng (thi công đúng vị trí, danh giới, diện tích, phát luồng thực hiện trước khi khai thác, gốc chặt đúng quy định, tận thu hết gỗ, củi trên lô; quản

lý bảo vệ sản phẩm gỗ, củi trước, trong và sau khai thác). Chịu trách nhiệm vật chất về số lượng gỗ, củi theo từng lô thiết kế.

+ Thường xuyên tuần tra, kiểm tra toàn bộ diện tích rừng, đất rừng được giao quản lý, kịp thời phát hiện báo cáo đội trưởng (phụ trách đội) lập biên bản, ngăn chặn các hành vi xâm hại đến tài sản rừng trồng và đất rừng tại đơn vị;

- Chịu trách nhiệm bồi thường về vật chất cho Công ty theo quy định nếu để thất thoát vật tư (cây giống, phân bón) hoặc rừng trồng bị người và trâu, bò phá hoại, làm các sản phẩm bị hỏng do chủ quan của cá nhân.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công, điều động.

CHƯƠNG III

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

I. Dịch vụ và sản phẩm:

- Các nhóm khách hàng hướng tới: (i) Nhà nước, đối tác phát triển, nhà tài trợ (ii) Doanh nghiệp thu mua gỗ FSC và (iii) Cộng đồng..... Với mỗi nhóm khách hàng, Nhóm phát triển các sản phẩm và dịch vụ đáp ứng nhu cầu các bên. Trong quá trình phát triển, Công ty luôn luôn xem xét tính biến động của môi trường xung quanh để đáp ứng sự thay đổi nhằm đảm bảo các sản phẩm và dịch vụ của Công ty luôn thích ứng với thị trường, giá cả phù hợp. Biểu đồ 2 thể hiện mối liên kết giữa sản phẩm, dịch vụ của Công ty và các nhóm khách hàng.

- Các sản phẩm và dịch vụ của Công ty được xếp theo 4 nhóm (a) Thúc đẩy quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng, (b) Phát triển vùng nguyên liệu gỗ có chứng chỉ FSCTM, (c) Duy trì chứng nhận FSCTM và liên kết thị trường và (d) Tư vấn tham gia trồng rừng có chứng chỉ. Phương pháp quản lý các sản phẩm được trình bày như sau:

1. Thúc đẩy quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng:

Đây là dịch vụ nhằm hỗ trợ khách hàng có mối quan tâm đến việc nhân rộng hoặc mở rộng quy mô chứng chỉ rừng cho các diện tích rừng, Công ty khác Trong phạm vi dịch vụ này, Công ty sẽ cung cấp các hoạt động tuyên truyền, tư vấn kỹ thuật, tập huấn để phát triển CCR

Đối tượng: Nhà nước, các đối tác phát triển, doanh nghiệp và nhà tài trợ.

Hình thức tổ chức dịch vụ:

- Tư vấn xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai mô hình;
- Tổ chức các hoạt động tham quan, Nhóm thảo chia sẻ kinh nghiệm về mô hình;
- Hỗ trợ các hoạt động kết nối giữa người trồng rừng và công ty.

Hình thức chi trả dịch vụ:

Các khách hàng có nhu cầu mở rộng quy mô hoặc diện tích chứng chỉ rừng cho các công ty khác có thể chi trả dịch vụ thông qua các chương trình, dự án hợp tác với Công ty. Đối với Nhà nước có thể hỗ trợ tài chính trực tiếp cho Công ty để thực hiện nhiệm vụ thúc đẩy và phát triển quản lý rừng bền vững và chứng chỉ rừng, hoặc thông qua Công ty để chi trả các khoản hỗ trợ cho người trồng rừng có chứng chỉ.

2. Phát triển vùng nguyên liệu gỗ có chứng chỉ:

Dịch vụ này hướng đến các doanh nghiệp thu mua sản phẩm gỗ rừng trồng có chứng chỉ. Công ty có thể hợp tác với doanh nghiệp thông qua việc cung cấp các dịch vụ như: Tổ chức các đối thoại giữa doanh nghiệp và Công ty; Mở rộng vùng nguyên liệu; Tổ chức bán sản phẩm theo các Đội sản xuất; Hợp tác cung cấp đầu vào cho sản xuất;

Đối tượng: Nhóm đối tượng hướng đến là các doanh nghiệp trong mạng lưới kinh doanh gỗ có chứng chỉ FSCTM trong và ngoài nước.

Hình thức tổ chức dịch vụ:

- Ký kết các hợp đồng/thỏa thuận về phát triển hoặc mở rộng vùng nguyên liệu;
- Ký kết hợp đồng hợp tác tài trợ cho các hoạt động của Công ty;
- Tổ chức bán nguyên liệu theo Đội sản xuất; Tổ chức các đối thoại giữa doanh nghiệp và người sản xuất.

Hình thức chi trả dịch vụ:

Ngoài việc chi trả trực tiếp giá thành mua gỗ nguyên liệu cho Công ty có chứng chỉ. Doanh nghiệp có thể có những thỏa thuận tự nguyện để chi trả một phần chi phí cho công tác tổ chức, nhằm giúp cho Công ty có điều kiện trang trải các chi phí làm việc liên quan.

3. Duy trì chứng nhận FSCTM và liên kết thị trường:

Là một trong những dịch vụ trọng tâm, Công ty có nhiệm vụ huy động nguồn lực tài chính để cung cấp hỗ trợ kỹ thuật cho Đội sản xuất, công nhân nhằm đảm bảo công tác quản lý rừng của Công ty theo đúng nguyên tắc và tiêu chí FSCTM, tổ chức công tác đánh giá cấp chứng chỉ rừng hàng năm để duy trì chứng chỉ cho Công ty. Song song với quản lý chứng chỉ, Công ty hỗ trợ các Đội sản xuất, công nhân liên kết với thị trường đầu vào như giống, dịch vụ kỹ thuật, tín dụng và thị trường đầu ra để bao tiêu sản phẩm gỗ có chứng chỉ.

Đối tượng: Đội sản xuất, công nhân, hộ thành viên.

Hình thức dịch vụ:

- Thực hiện việc giám sát, cập nhật yêu cầu sửa lỗi, tư vấn kỹ thuật cho đội sản xuất, công nhân, hộ thành viên để đảm bảo công tác quản lý rừng của Công ty đáp ứng các nguyên tắc và tiêu chí FSCTM;
- Hỗ trợ cho đội sản xuất, công nhân, hộ thành viên trồng cây bản địa đảm bảo các yêu cầu của FSCTM;
- Cập nhật bản đồ về các lô rừng của các đội sản xuất;
- Thuê tuyển, tổ chức đánh giá và chi trả chi phí đánh giá FSCTM định kỳ và hàng năm;
- Hỗ trợ kỹ thuật cho công nhận khi tổ chức khai thác theo đúng quy định của FSCTM;
- Cung cấp các thông tin thị trường đầu vào và đầu ra cho đội sản xuất trong hợp đồng hợp tác với các doanh nghiệp, Tổ chức cung cấp dịch vụ, sản phẩm.

4. Tư vấn tham gia trồng rừng có chứng chỉ rừng:

Dịch vụ này nhằm hỗ trợ cho cộng đồng, hộ trồng rừng, hợp tác xã có rừng trên cùng địa bàn có mối quan tâm đến việc tham gia chương trình chứng chỉ rừng. Công ty

sẽ cung cấp các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu về chứng chỉ rừng, đánh giá để kết nạp mở rộng thêm diện tích, tổ chức tư vấn, tập huấn để người trồng rừng có đủ khả năng thực hiện các yêu cầu của FSCTM.

Đối tượng: Cộng đồng trồng rừng sản xuất trên cùng địa bàn có nhu cầu tham gia chứng chỉ rừng

Hình thức tổ chức dịch vụ:

- Giới thiệu về chứng chỉ rừng qua các buổi thảo luận, cuộc tuyên truyền, cung cấp các tờ rơi thông tin;
- Kết nạp mở rộng diện tích; Tư vấn, tập huấn các nội dung liên quan để người tham gia đảm bảo điều kiện và năng lực tham gia chứng chỉ rừng.

II. Phát triển hệ thống:

1. Hệ thống văn bản:

Định hướng phát triển của Công ty được cụ thể hoá thông qua hệ thống văn bản và các tài liệu hướng dẫn bao gồm: Quyết định thành lập các cấp trong Công ty, Sổ tay quản lý chất lượng, Giám sát, Sổ tay các quy trình kỹ thuật; Sổ tay các chính sách, công ước hiện hành...

- Quy chế quản trị Công ty: Được thông qua vào các kỳ họp Công ty và được phổ biến đến toàn thể thành viên trong Công ty;

- Kế hoạch hoạt động và hoạt động: Hàng năm Công ty cần xây dựng kế hoạch hoạt động và hoạt động cho từng năm và cho giai đoạn chu kỳ kinh doanh. Kế hoạch hoạt động do Hội đồng thành viên thông qua và Ban Giám đốc Công ty tổ chức thực hiện. Kế hoạch cần được phổ biến đến tất cả các thành viên trong Công ty;

- Sổ tay quản lý chất lượng, tài liệu hướng dẫn về công tác quản lý Nhóm.

2. Xây dựng năng lực:

Các hoạt động xây dựng năng lực của Công ty bao gồm các tập huấn, hội thảo, tham quan học tập, chia sẻ kinh nghiệm, ... cho đối tượng là cán bộ tham gia trực tiếp công tác quản lý Công ty, đội sản xuất. Các hoạt động xây dựng năng lực được chia thành hai nhóm lĩnh vực gồm:

- Quản lý tổ chức Công ty và sản xuất kinh doanh: 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, quan hệ công chúng, viết báo cáo, viết đề xuất dự án, Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, tiếp cận thị trường, đàm phán kinh doanh... Quản lý rừng bền vững: Các nguyên tắc và tiêu chí FSCTM; Phương pháp lập kế hoạch quản lý rừng; Sơ cấp cứu và An toàn lao động; Khảo sát trữ lượng; Kỹ thuật trồng rừng; Kỹ thuật khai thác tác động thấp. Hàng năm, Nhóm đánh giá kết quả hoạt động và nhu cầu đào tạo để lập kế hoạch xây dựng năng lực và tìm kiếm các nguồn tài chính tổ chức thực hiện.

- Đối với Công ty đã được CCR: Hàng năm vào cuộc họp thường niên, nội dung đánh giá về năng lực quản lý rừng cần được tiến hành, trên cơ sở đó đưa ra các đề xuất để nâng cao năng lực cho từng đối tượng cụ thể.

- Ngoài các lớp tập huấn ban đầu cho mỗi thành viên trong Công ty. Tổ CCR Công ty sẽ cập nhật các kiến thức, thông tin liên quan cho Ban Giám đốc tại các cuộc

họp định kỳ của Ban Giám đốc, các thành viên tại các Đội sản xuất sẽ được cập nhật kiến thức, thông tin thông qua các cuộc họp định kỳ của Đội sản xuất. Trong trường hợp có thay đổi chính về cấu trúc Công ty hoặc qui định kỹ thuật, cần phải có báo cáo và tập huấn bổ sung.

III. Quy trình quản lý:

1. Quy trình lập kế hoạch quản lý rừng.

1.1. Các bước lập kế hoạch:

Để việc lập kế hoạch và triển khai thực hiện đảm bảo hoàn thành kế hoạch đề ra nhưng tiết kiệm thời gian, chi phí thì một qui trình làm việc khoa học là cần thiết. Qui trình lập kế hoạch gồm 11 bước:

Bước 1: Xác định nhu cầu mục tiêu của việc lập kế hoạch, đề ra các yêu cầu tiêu chuẩn đối với việc lập kế hoạch kinh doanh.

Bước 2: Chuẩn bị thông tin: thu thập tất cả thông tin tài liệu cần thiết liên quan đến việc lập kế hoạch. Thông tin được thu thập càng chi tiết, cụ thể, chính xác thì thời gian làm việc sẽ càng được rút ngắn và chất lượng của bản kế hoạch kinh doanh sẽ càng cao.

Bước 3: Định hình: sau khi có tất cả thông tin cần thiết thì người lập kế hoạch bắt đầu định hình những chiến lược, kế hoạch, cách thức triển khai đồng bộ... đây gọi là những “ý tưởng đầu tiên”

Bước 4: Định hình cấu trúc: ở giai đoạn này người lập kế hoạch sẽ nghiên cứu hoặc lựa chọn cấu trúc phù hợp nhằm triển khai kế hoạch cho phù hợp với yêu cầu.

Bước 5: Lên kế hoạch nháp: dựa trên cấu trúc được lựa chọn, người lập kế hoạch sẽ ghi chép tất cả các thông tin, ý tưởng liên quan đến kế hoạch kinh doanh vào các phần phù hợp (giai đoạn này không nên suy nghĩ nhiều, cứ có ý tưởng gì thì ghi ra như vậy ý tưởng sẽ tự nhiên và đầy đủ hơn, các đoạn thừa có thể dễ dàng cắt gọt sau). Riêng đối với phần tài chính thì dựa vào vốn đầu tư và kế hoạch bán hàng để cân đối thử (không cần phải quá chính xác chi tiết, đây chỉ là bước nháp).

Bước 6: Sắp xếp ý: bước này sẽ cắt gọt các ý thừa thãi ở phần trước, sắp xếp các ý vào đúng vị trí hơn, bổ sung thêm các ý hoặc các phần cần thiết. Lựa chọn 1 giả định phù hợp và cân đối tài chính dựa trên giả định này.

Bước 7: Hoàn thiện kế hoạch: chỉnh sửa lỗi chính tả, hoàn thiện thiết kế, check lại các lỗi, đồng bộ tất cả các phần cho khớp với nhau...

Bước 8: Đánh giá: sau khi hoàn thiện kế hoạch sẽ được đưa ra đánh giá góp ý.

Bước 9: Chỉnh sửa: tiếp thu các ý kiến đánh giá và chỉnh sửa cho phù hợp.

Sử dụng: sau khi được chỉnh sửa hoàn thiện kế hoạch kinh doanh sẽ được đưa ra sử dụng.

Bước 10: Cập nhật: Theo thời gian kế hoạch kinh doanh sẽ cần phải cập nhật thông tin, chỉnh sửa một số phần cho phù hợp hơn với tình hình thực tế.

Bước 11: Một vài lưu ý cho việc lập kế hoạch kinh doanh tốt hơn.

- Viết vừa đủ: vừa giúp tiết kiệm thời gian viết vừa giúp tiết kiệm thời gian người đọc.

- Kế hoạch kinh doanh được lập ra cho người khác đọc nên hãy sử dụng ngôn ngữ bình dân nhất có thể.

- Thông tin càng cụ thể chi tiết thời gian lập kế hoạch sẽ càng ngắn.

- Trong quá trình lập kế hoạch sẽ có 1 số phần bị bí ý tưởng những lúc này thì không nên đứng lên đi vòng vòng (vì nó sẽ trở thành thói quen làm cái đầu không muốn suy nghĩ nữa) mà hãy viết ra thật nhiều tất cả những gì chợt đến trong đầu, nếu bí quá có thể tạm thời chuyển sang phần khác sau đó quay lại sau.

1.2. Nội dung lập kế hoạch:

Việc lập kế hoạch quản lý rừng ban đầu cho các lô rừng trồng mới thường được thực hiện chung cho tất cả các lô có liên quan. Các đội sản xuất 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 quản lý rừng như sau:

a) Mô tả hiện trạng và mục tiêu quản lý của lâm phần;

b) Bản đồ của diện tích lô rừng mới và phân loại vào nhóm quản lý rừng (các lâm phần có cùng cấu trúc tuổi, loài cây và mục tiêu quản lý);

c) Lập kế hoạch và miêu tả các hoạt động quản lý rừng để đạt được mục tiêu quản lý;

d) Lập kế hoạch và miêu tả quá trình sử dụng rừng cũng như các vấn đề liên quan.

Kết quả của các việc này sẽ được chuyển sang sổ nhật ký quản lý của từng lô (Mẫu 4), mẫu sổ này đã được thiết kế nhằm hướng dẫn chủ rừng về việc quản lý rừng và các hoạt động bảo vệ trong suốt một chu kỳ kinh doanh. Ban quản lý Đội sản xuất lưu đảm bảo việc triển khai kế hoạch quản lý rừng trong các lần giám sát. Bản gốc của Sổ nhật ký quản lý rừng sẽ được Công ty lưu giữ.

Sau đó các Đội sản xuất tập hợp các kết quả của quá trình lập kế hoạch quản lý rừng vào Kế hoạch quản lý rừng của Công ty. Ban Giám đốc tiếp tục tập hợp các kế hoạch quản lý rừng của các Đội sản xuất thành bản kế hoạch tổng hợp toàn Công ty.

Ban Giám đốc Công ty lập bản đồ và cập nhật hàng năm. Các bản đồ được cập nhật sẽ được đưa bổ sung vào kế hoạch quản lý rừng và công bố trên bảng thông tin của các Đội sản xuất để tất cả các bên liên quan đều có thể xem.

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

- Kế hoạch quản lý rừng luôn 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 hàng năm. Tuy nhiên những thay đổi quan trọng cho qui định quản lý sẽ chỉ được thực hiện trong những trường hợp ngoại lệ với lý do chính đáng.

- Cập nhật và sửa đổi phương án theo các yêu cầu sau:

+ Các kết quả giám sát*, bao gồm kết quả của đánh giá chứng chỉ;

+ Các kết quả đánh giá;

- + Các kết quả thu được từ sự tham gia của các bên liên quan*;
- + Các thông tin khoa học và kỹ thuật mới;
- + Những thay đổi về điều kiện kinh tế, xã hội và môi trường.

Ban giám đốc Công ty sẽ phê duyệt bất kỳ thay đổi quan trọng trong quản lý lô rừng. Lý do cho sự thay đổi này cần được giải thích rõ ràng trong sổ theo dõi quản lý lô rừng và cập nhật trong kế hoạch quản lý rừng.

1.4. Bảo vệ rừng

Nhóm bảo vệ rừng hoặc các biện pháp tương tự phải được thực hiện ở những nơi dễ dàng quan sát thấy các hoạt động bất hợp pháp hoặc các mối đe dọa (ví dụ: lửa, dịch bệnh). Những nhóm bảo vệ rừng phải báo cáo tình hình chung với Đội sản xuất. Nếu quan sát cho thấy sự vi phạm luật pháp này nghiêm trọng hoặc làm trầm trọng thêm các mối đe dọa thì các Đội sản xuất cần tìm hiểu và có các biện pháp bổ sung.

2. Tĩa thừa, khai thác và bán gỗ:

2.1. Quy trình phê duyệt

Hàng năm, đến thời điểm tĩa thừa hoặc khai thác như kế hoạch đã xây dựng, phòng KH-KT lập Hồ sơ trình lên Ban Giám đốc Công ty. Ban Giám đốc sẽ kiểm tra về việc khai thác tuân thủ các qui định của nhà nước và qui định của Công ty, sau đó sẽ phê duyệt các hoạt động khai thác.

Tất cả các hoạt động khai thác mang tính thương mại cần tuân thủ qui trình Chuỗi hành trình sản phẩm (xem nội dung về quản lý chuỗi hành trình sản phẩm).

2.2. Hợp đồng lao động:

Công ty có thể thuê lao động bên ngoài để thực hiện các hoạt động quản lý. Trong trường hợp đó Công ty phải đảm bảo các điều sau:

- Người lao động có nhận thức về tất cả các qui định bao gồm cả an toàn lao động;
- Việc trả lương cho người lao động được thực hiện trên thỏa thuận giữa Công ty và người lao động nhưng phải đảm bảo mức lương tối thiểu theo quy định của Nhà nước tại thời điểm thuê lao động.
- 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;
- Nhà thầu không tuân thủ các quy định an toàn lao động phải bị loại trừ khỏi các hoạt động lâm nghiệp;
- Các phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp phải giữ lại bằng chứng về thanh toán cho nhà thầu (biên nhận có chữ ký của nhà thầu hoặc hóa đơn do nhà thầu cung cấp) để Công ty kiểm tra như là một phần của qui trình giám sát khai thác.

2.3. Quy trình chuỗi hành trình sản phẩm:

Để đảm bảo truy xuất được nguồn gốc gỗ được sản xuất từ các Đội lâm nghiệp của Công ty và ngăn ngừa sự pha trộn gỗ có chứng chỉ với gỗ không được kiểm soát, mỗi Đội lâm nghiệp trong Công ty cần đảm bảo tuân thủ qui trình Chuỗi hành trình sản phẩm một cách đúng đắn tại từng thời điểm gỗ của Công ty 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:

- Tĩa thừa cho gỗ bán;
- Khai thác;
- Các hoạt động sử dụng rừng không có trong kế hoạch và chợ gỗ thương mại (ví dụ sau mưa bão).

Qui trình Chuỗi hành trình sản phẩm được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Lưu giữ báo cáo của các hoạt động quản lý

Đối với mỗi chu kỳ kinh doanh lô rừng mới hoặc các thay đổi chính trong kế hoạch quản lý rừng, Công ty sẽ phát **sổ nhật ký quản lý lô rừng** cho các Đội lâm nghiệp. Các hoạt động quản lý đã lên kế hoạch sẽ được Công ty đánh dấu thời gian trong kế hoạch quản lý rừng. Các Đội lâm nghiệp sẽ phải tuân theo và lưu giữ báo cáo về tất cả các hoạt động quản lý liên quan đến kế hoạch quản lý rừng, kể cả các sử dụng rừng không có kế hoạch trước ví dụ như bão đổ, dịch bệnh v.v. Công ty sẽ đánh dấu các hoạt động quản lý được hoàn thành.

Bước 2: Điều tra trữ lượng rừng trước khai thác

Điều tra trước khai thác là cơ sở để tính khối lượng gỗ sẽ khai thác để so sánh với khối lượng thực sự khai thác. Điều tra rừng trước khai thác cần phải được thực hiện ít nhất một năm trước kế hoạch khai thác gỗ để bán (bao gồm cả tĩa thừa). Các bước cần thực hiện cụ thể như sau:

- Kết quả của điều tra trước khai thác (gỗ đứng cho từng loài cây) sẽ được ghi vào báo cáo khai thác;

- Lượng gỗ sẽ khai thác được cần được Công ty tính ra theo công thức sau:

$$V_{\text{khai thác}} \cong V_{\text{gỗ đứng}} * (\text{tỷ lệ lợi dụng tùy theo từng lô từ 0,70 đến 0,80})$$

- Khối lượng dự định được khai thác này sẽ được ghi trong vào báo cáo khai thác theo từng loại cây và phân loại gỗ trong báo cáo khai thác.

Bước 3: Khai thác, tập hợp vào bãi gỗ và phân loại

Các hoạt động khai thác cần được tài liệu hóa theo khối lượng của “đợt” trong phần 3 của mẫu báo cáo khai thác. Một “đợt gỗ” được định nghĩa như sau:

- Nếu gỗ cưa xuống được chuyển luôn lên xe tải: Một xe tải gỗ, bao gồm chỉ cùng loài cây, loại gỗ (gỗ xẻ hay gỗ ván dăm) được khai thác tại cùng một lô rừng. **Hoặc**

- Nếu như gỗ được hạ xuống và tạm thời chất đồng tại bìa rừng: Một đồng gỗ tròn cùng loài cây, cùng loại gỗ (gỗ xẻ hay gỗ ván dăm) được khai thác tại cùng một lô rừng vào trong cùng một ngày.

Từng “đợt” gỗ phải được đánh dấu với số thông thường (số đợt) để đảm bảo sự truy xuất nguồn gốc của “đợt” gỗ về lô rừng xuất xứ.

Các bước sau cần được tuân thủ:

- Sau khi khai thác và tập kết gỗ ra lề đường, các cây gỗ được cắt theo chiều dài và phân loại ra gỗ xẻ (GX) hay gỗ dăm (GD). Khi đợt gỗ được hoàn thành, thể tích của đợt gỗ được tính như sau:

- + **Gỗ xẻ**: Tổng thể tích gỗ dựa theo trong mẫu báo cáo khai thác;
- + **Gỗ dăm**: thể tích tính theo ster ($1 \text{ ster} = 0,7 \text{ m}^3$), dựa trên số gỗ được chất lên xe (dài*rộng*cao);
- Thể tích của từng đợt khai thác sẽ được Công ty ghi trong báo cáo khai thác, trước khi gỗ đó được vận chuyển tập trung ra bãi gỗ hoặc lên xe tải;
- Từng đợt gỗ phải được đóng riêng với các đợt khác và phải được Công ty đánh dấu sơn vĩnh viễn với số hiệu đợt gỗ (ví dụ với sơn phun);
- Sau khi lô rừng được khai thác, ngã xuống hoàn toàn và xác định thể tích đợt gỗ, Công ty sẽ tổng hợp toàn bộ thể tích gỗ được khai thác và đưa ghi vào báo cáo khai thác. Thể tích gỗ khai thác thực tế được so sánh với thể tích gỗ được ước lượng để trước khai thác để cho thấy sự hợp lý. Sự chênh lệch không vượt quá $\pm 10\%$ của thể tích ước tính khai thác là được chấp nhận. Trong trường hợp thể tích khai thác trong thực tế vượt quá 10% của thể tích được ước tính thì chỉ số thể tích được ước tính ($\pm 0\%$) sẽ được tính là gỗ có chứng chỉ FSCTM.
- Báo cáo khai thác được hoàn thành cần được ký xác nhận của Công ty và đại diện Đội lâm nghiệp.

Bước 4: Vận chuyển (CoC phiếu vận chuyển)

Các khúc gỗ phải được đưa lên xe tải theo đợt. Trong phần lớn trường hợp, từng đợt gỗ phải được phù hợp với đợt xếp hàng lên xe tải (nếu các khúc gỗ được xếp lên xe tải trực tiếp ngay sau đốn hạ).

Trong trường hợp các khối gỗ được xếp từ các đống gỗ tập trung, các đợt gỗ không được xếp lẫn vào các xe tải khác nhau. Các điều sau đây cần được đảm bảo:

- Đối với đợt gỗ nhỏ (tương đương hoặc ít hơn một chuyến xe): Chỉ một hoặc nhiều đợt gỗ hoàn chỉnh được xếp cùng một xe tải;
- Đối với những đợt gỗ lớn (lớn hơn một chuyến xe): Đợt gỗ có thể chia nhỏ ra các xe tải khác nhau. Nếu một đợt gỗ hay một phần của đợt gỗ nhỏ hơn một chuyến xếp xe tải, thì tối đa 5 đợt gỗ có thể xếp cùng trong một chuyến xe tải.

Trong thời gian xếp gỗ, các tài liệu sau cần được hoàn chỉnh để đảm bảo sự hoàn toàn sự truy nguyên nguồn gốc gỗ được vận chuyển về nguồn gốc lô rừng.

Phần 3 của mẫu báo cáo vận chuyển và Phiếu vận chuyển CoC. Phiếu vận chuyển CoC được cấp phát và sao thành 3 bản, do (i) Công ty, (ii) đại diện ban quản lý Đội (iii) chủ xe ký xác nhận. Mỗi người ký nhận nêu trên được giữ một bản sao.

Bước 5: Bán gỗ

Để đảm bảo sự tuân thủ các yêu cầu chứng chỉ FSC - CoC, hóa đơn phải bao gồm các thông tin sau:

- a) Tên và địa chỉ của người bán;
- b) Tên và địa chỉ của người mua;
- c) Ngày xuất hóa đơn;
- d) Miêu tả sản phẩm (thường là gỗ tròn);

- e) Khối lượng sản phẩm được bán;
- f) Yêu cầu FSCTM (FSCTM 100%) cho các sản phẩm;
- g) Tham chiếu đến số “đợt” thu hoạch;
- h) Tham chiếu đến số phiếu vận chuyển CoC;
- i) Số chứng chỉ FSCTM của Công ty.

Nếu hoá đơn (hoặc bản sao) không được gửi cùng sản phẩm đến người mua thì người bán phải cung cấp một chứng từ vận tải bao gồm các thông tin (a-i) như liệt kê ở trên cùng sản phẩm. Bất cứ việc sử dụng các nhãn FSCTM trên sản phẩm phải đảm bảo những điều sau đây:

- Sản phẩm chỉ được dán nhãn FSCTM nếu nó thực hiện theo các yêu cầu áp dụng tiêu chuẩn FSCTM CoC hiện hành (FSCTM-STD-40-004 V2-0) và các chính sách FSCTM liên quan / thay thế).

- Các sản phẩm phải được dán nhãn phù hợp với tiêu chuẩn FSCTM hiện hành cho sử dụng Nhãn hiệu FSCTM (GFA-FM/COC-002924-B) và các chính sách FSCTM liên quan/ thay thế).

Toàn bộ việc sử dụng biểu tượng (nhãn hiệu thương mại/nhãn mác FSCTM) được Ban giám đốc Công ty chỉ đạo và quản lý, sau khi nhận được phê duyệt từ tổ chức cấp chứng chỉ.

3. Quy trình tham vấn các bên liên quan:

Đặc điểm chính của chứng chỉ FSCTM là tất cả các khía cạnh của quản lý rừng cần được lên kế hoạch và tiến hành tham vấn với các bên liên quan (ví dụ như với các thôn khác, các tổ chức địa phương và các công ty) Tham vấn các bên liên quan có thể được thực hiện theo nhiều cách và phải theo nguyên tắc hướng dẫn trong mọi hoạt động của Công ty.

* Đối với các Đội lâm nghiệp có hai hình thức chính cho các hoạt động tham vấn như sau:

- **Các cuộc họp Đội lâm nghiệp thường niên:** Cần được thông báo ít nhất 2 tuần trước trên bảng thông tin của Đội sản xuất và nêu rõ rằng các hộ dân không phải Hộ thành viên, công nhân 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.

- Bảng thông tin của Đội sản xuất là công cụ chính để đưa thông tin đến thành viên và những người không phải thành viên. Đội trưởng cần cập nhật thông tin định kỳ với các thông báo ví dụ như họp, kiểm tra và các cuộc đánh giá FSCTM, các quy định cập nhật, các quyết định và các thông tin thị trường.

- Một **Sơ đồ** chỉ rõ các lô rừng đăng ký và các Đội lâm nghiệp là trung tâm thông tin cho quản lý các lô rừng trồng.

- Một **Hộp thư góp ý** Đội lâm nghiệp cho các thành viên và các bên liên quan nâng cao các vấn đề cần được thảo luận trong các buổi họp thường niên, được dùng để thành viên góp ý và tài liệu gửi cho Công ty.

Công ty cần phải lưu giữ và cập nhật danh sách của tất cả các bên liên quan quan trọng.

* Đối với Công ty: Việc tham vấn được thực hiện thông qua các cuộc họp Công ty thảo luận, Công ty 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,... Và các cuộc tham vấn này cần phải lưu giữ lại các tài liệu để chứng minh đã thực hiện tham vấn.

4. Quy trình giải quyết xung đột.

Khi có tranh chấp về quyền sử dụng đất, tài sản rừng và các quyền lợi khác về sở hữu nguồn tài nguyên rừng, thiệt hại về môi trường, nguồn nước, tôn giáo, tín ngưỡng... giữa Công ty và cư dân trên địa bàn. Trình tự giải quyết các tranh chấp được thống nhất giải quyết theo các bước như sau:

Bước 1: Đội lâm nghiệp và thôn, xóm nơi xảy ra tranh chấp gặp nhau, xác định sơ bộ, lập biên bản báo cáo về UBND xã và Công ty xin chủ trương giải quyết.

Bước 2: Công ty và UBND xã thống nhất phương án giải quyết bằng cách mời các bên liên quan đến UBND xã để cung bàn bạc phương án giải quyết trên nguyên tắc hài hoà hai bên cùng có lợi. Nếu là tranh chấp quyền sử dụng đất, tài sản rừng thì yêu cầu các bên xuất trình giấy tờ liên quan để xác định chủ sử dụng hợp pháp. Nếu là tranh chấp sở hữu tài nguyên rừng, thì phải xác định chủ sử dụng hợp pháp, sau đó xem xét đến tài nguyên này thuộc loại quý hiếm, cấm khai thác, sử dụng, mua bán, vận chuyển có vi phạm luật bảo vệ và phát triển rừng hay không, để giải quyết.

Nếu tranh chấp môi trường, nguồn nước, phải xác định nguyên nhân do ai gây ra... để từ đó có hướng giải quyết phù hợp. Nếu tranh chấp do quyền lợi hợp pháp của mỗi bên bị xâm hại, phải xác định mức độ thiệt hại, giá trị thiệt hại, nguyên nhân thiệt hại, do ai gây ra. Để từ đó giải quyết thấu đáo, triệt để, có tình, có lý.

Nếu do tranh chấp về tôn giáo, tín ngưỡng thì phải xem xét kỹ về giá trị di tích lịch sử, khi phát hiện thì phải dừng mọi hoạt động báo cáo cơ quan chức năng kiểm tra, xác định cụ thể.

Bước 3: Sau khi xác định rõ các nội dung như trên, UBND xã chỉ đạo cho các bên liên quan hoà giải ở khu dân cư, đội lâm nghiệp. Nếu hoà giải ở khu dân cư không thành, UBND xã trực tiếp giải quyết trên cơ sở pháp luật Nhà nước và tình làng nghĩa xóm. Nếu UBND xã giải quyết không thành, sẽ cho các bên được làm đơn đề nghị cấp thẩm quyền giải quyết theo luật định.

Đối với vấn đề tôn giáo, tín ngưỡng sau khi kiểm tra, xác định cụ thể lập biên bản xử lý và lập hương ước cam kết bảo vệ, đảm bảo mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và sinh hoạt của người dân không bị ảnh hưởng, chú trọng vấn đề phòng cháy chữa cháy rừng.

Bước 4: Bộ phận quản lý bảo vệ rừng của Công ty phải có hồ sơ theo dõi các xung đột (ngày, vấn đề xung đột, mô tả nội dung xung đột, giải pháp giải quyết). Hàng quý, sau tháng, một năm phải có báo cáo cụ thể và đề xuất biện pháp đối phó hoặc xây dựng quy chế quản lý.

Trong quá trình giải quyết tranh chấp đất đai và các quyền lợi khác về sở hữu nguồn tài nguyên rừng, thiệt hại về môi trường, nguồn nước... giữa Công ty và cư dân trên địa bàn, ***“yêu cầu các nhà thầu, người lao động, hộ liên doanh dừng ngay mọi hoạt động sản xuất tại nơi có tranh chấp cho đến khi giải quyết xong mọi tranh chấp, bất đồng”***

5. Quy trình giải quyết đơn thư khiếu nại, góp ý:

5.1. Phương thức tiếp nhận.

Để thuận lợi cho việc tiếp nhận đơn thư khiếu nại, góp ý của các bên có liên quan. Công ty TNHH lâm nghiệp Tuyên Bình giao cho phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp nhận đơn thư khiếu nại, các ý kiến đóng góp của người lao động, hộ liên doanh và các bên liên quan bằng các phương thức cụ thể:

**** Phương thức tiếp nhận:***

- Hộp thư góp ý đặt tại văn phòng Công ty, các đội lâm nghiệp.
- Bằng văn bản qua đường bưu điện hoặc bằng thư điện tử.
- Thông qua gọi điện trực tiếp.
- Bộ phận tiếp dân gồm 03 người (do Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính làm trưởng bộ phận): Làm việc trong giờ hành chính các ngày làm việc.
- Thiết lập đường dây điện thoại nóng để tiếp nhận thông tin trực tiếp từ các bên có liên quan:

+ Giám đốc Công ty: Số ĐT: 0352471111

+ Chủ tịch Công đoàn cơ sở: Số ĐT: 0913 128 918

+ Phòng Tổ chức - Hành chính: 0972 340 413

Các phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp có trách nhiệm thông báo đến người lao động, các hộ liên doanh, các đơn vị liên quan, chính quyền địa phương, thôn bản về địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ Gmail, thời gian tiếp nhận đơn thư, ý kiến khiếu nại. Niêm yết các thông tin cần thiết tại trụ sở Công ty và các đội lâm nghiệp để cho mọi người được biết.

5.2. Trách nhiệm quản lý, tiếp nhận và phân loại đơn thư, ý kiến khiếu nại.

**** Hòm thư góp ý:***

- Thời gian mở hòm thư góp ý để tiếp nhận thông tin là 05 ngày một lần.
- Khi mở hòm thư góp ý phải có sự chứng kiến của BCH Công đoàn bộ phận và có sổ theo dõi số đơn thư tiếp nhận được.

**** Đối với bộ phận tiếp dân.***

- Trực tiếp tiếp nhận đơn thư khiếu nại, góp ý của người dân bằng văn bản hoặc nhận điện thoại.

**** Quản lý và phân loại:***

Người chịu trách nhiệm quản lý và tiếp nhận đơn thư khiếu nại, ý kiến tham gia phải mở sổ theo dõi cập nhật tất cả các đơn thư khiếu nại, góp ý của các bên liên quan;

nghiên cứu, phân loại, xác định nội dung, tổng hợp và chuyển các thông tin và đơn thư khiếu nại trong ngày cho Giám đốc Công ty xem xét phân công các bộ phận giải quyết.

5.3. Giải quyết đơn thư khiếu nại

5.3.1. Thụ lý đơn thư khiếu nại

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn thư, ý kiến của người lao động, hộ liên doanh, các bên liên quan, người tiếp nhận được phân công nghiên cứu nội dung đơn thư, ý kiến, đề xuất với Giám đốc phân công các bộ phận xử lý.

5.3.2. Xác minh nội dung đơn thư khiếu nại

Giám đốc ban hành quyết định thành lập đoàn xác minh nội dung đơn thư, ý kiến khiếu nại. Đoàn xác minh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên để xác minh nội dung đơn thư, ý kiến khiếu nại. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xác minh, trưởng đoàn xác minh báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh với Giám đốc. Đối với trường hợp vụ việc phức tạp hoặc xét thấy cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo tham khảo ý kiến tư vấn của cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, tổ chức cuộc họp, trao đổi ý kiến hoặc trưng cầu giám định trước khi kết luận nội dung đơn thư, ý kiến khiếu nại.

Trường hợp cần thiết, trước khi ban hành kết luận nội dung đơn thư, ý kiến khiếu nại, Giám đốc tổ chức cuộc họp để thông báo trực tiếp hoặc gửi dự thảo kết luận nội dung tới cá nhân, tập thể khiếu nại.

5.3.3. Kết luận, công khai nội dung đơn thư, ý kiến khiếu nại

Căn cứ nội dung đơn thư, ý kiến khiếu nại, báo cáo kết quả xác minh tố cáo, các tài liệu, bằng chứng có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Giám đốc ban hành kết luận nội dung đơn thư, ý kiến khiếu nại và gửi cho các đơn vị có liên quan và cá nhân, tập thể có đơn thư, ý kiến khiếu nại.

5.3.4. Thực hiện kết luận nội dung đơn thư, ý kiến khiếu nại.

Sau khi có kết luận nội dung đơn thư, ý kiến khiếu nại và gửi cho cá nhân, tập thể có đơn thư, ý kiến khiếu nại. Nếu cá nhân, tập thể đó không thực hiện theo nội dung kết luận làm ảnh hưởng đến quyền lợi, hình ảnh, uy tín của Công ty một cách nghiêm trọng, đã được nhắc nhở sau 03 tháng không khắc phục hoặc không thể khắc phục. Công ty đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo pháp luật.

6. Quy trình giám sát:

6.1. Giám sát các hoạt động lâm sinh:

*** Đội lâm nghiệp:**

Từng lâm phần của tất cả các hộ liên doanh trong các Đội lâm nghiệp phải nhận được ít nhất một lần đến đánh giá hàng năm, do Công ty thực hiện. Việc thực hiện giám sát các lâm phần phải được thực hiện dựa vào lịch đánh giá các lâm phần xây dựng từ năm trước đó.

Cuộc đánh giá lâm phần trên thực tế phải sử dụng Mẫu đánh giá hàng năm (do Công ty quy định), bao gồm danh sách các nội dung cần kiểm tra như sau:

- Kiểm tra sự tuân thủ các Quy định của trong Sổ tay quản lý chất lượng.
- Kiểm tra sự tuân thủ với nguyên tắc FSCTM, Kế hoạch quản lý, dựa trên các tiêu chuẩn môi trường, xã hội;
- Kiểm tra công tác quản lý các khu rừng có giá trị bảo tồn cao;
- 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 yêu cầu khắc phục trong bảng biểu kiểm tra. Trong trường hợp này, Đội trưởng sẽ thống nhất với công nhân, người lao động trong một thời hạn nhất định để công nhân, người lao động khắc phục các lỗi đó và tổ chức kiểm tra khắc phục lỗi.

Sau khi kiểm tra tại các lô rừng, Đội trưởng các đội lâm nghiệp tổng hợp lại tất cả các hoạt động không tuân thủ và lập báo cáo gửi lên Công ty, nội dung báo cáo gồm:

- Tổng hợp các hoạt động không tuân thủ theo mẫu Công ty quy định;
- Tổng hợp các hoạt động sửa lỗi các hoạt động không tuân thủ theo mẫu Công ty quy định.
- Báo cáo chi tiết theo mẫu;
- Thời gian báo cáo: Định kỳ: 01 tháng 1 lần (vào ngày 25 hằng tháng). Hoặc đột xuất khi có các hoạt động cần báo cáo và xin ý kiến gấp để thực hiện.

* Công ty:

Dựa trên kế hoạch giám sát của các Đội lâm nghiệp, Công ty có thể chọn xác suất 10% số lô trong tổng số các lô rừng hoặc giám sát toàn bộ 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 cho đội lâm nghiệp, bao gồm các nội dung sau:

- Tóm tắt các kết quả tìm được ở các Đội lâm nghiệp (nêu rõ lô rừng, diện tích, kết quả tìm được);

- + Thực hiện giám sát ở các Đội lâm nghiệp (nêu rõ những điểm cần khắc phục của Đội sản xuất);

- + Thời hạn cho các hoạt động sửa sai cho các Đội sản xuất cải thiện việc giám sát;

6.2. Giám sát khai thác:

Khi có kế hoạch khai thác rừng trồng Phòng kế hoạch - Kỹ thuật phối hợp với các phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp thực hiện các bước công việc sau:

Bước 1: Đánh giá tác động tiềm năng ảnh hưởng đến môi trường, xã hội trước khi khai thác rừng trồng.

Nội dung đánh giá: Địa chỉ, tình trạng khu thiết kế khai thác, đánh giá tác động tiềm năng ảnh hưởng đến môi trường, xã hội trước khi khai thác rừng trồng, đưa ra kết luận và kiến nghị với nhà quản lý.

Bước 2: Tổ chức thiết kế khai thác rừng trồng:

- Thành lập tổ thiết kế khai thác.
- Xác định vị trí ranh giới.
- Xác định diện tích bằng máy GPS.
- Xác định đường kính 1,3 m bằng đo vanh 1,3m trên toàn bộ số cây.
- Xác định chiều cao: Chọn cây có chiều cao đại diện, trên các vị trí khác nhau đại diện cho lô rừng, đo chiều cao.
- Xây dựng hồ sơ nội nghiệp.

Bước 3: Tổ chức giám sát khai thác:

- Trong quá trình tổ chức khai thác Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật phối hợp đội lâm nghiệp giám sát tối thiểu 01 lần/lô trong thời gian thực hiện khai thác.
- Khi phát hiện các lỗi không tuân thủ của công nhân, hộ nhận khoán hoặc nhà thầu, Tổ giám sát yêu cầu công nhân, hộ nhận khoán hoặc nhà thầu khắc phục ngay trong thời gian 10-15 ngày kể từ khi phát hiện lỗi. Trường hợp công nhân, hộ nhận khoán hoặc nhà thầu sau 10-15 ngày mà chưa khắc phục thì đội lâm nghiệp đình chỉ hoạt động của hộ nhận khoán hoặc nhà thầu và yêu cầu khắc phục xong mới tiếp tục thực hiện tiếp.
- Công nhân, hộ nhận khoán hoặc nhà thầu cố tình không khắc phục lỗi không tuân thủ hoặc vi phạm đến mức không thể khắc phục được thì đội lâm nghiệp lập biên bản chấm dứt mọi hoạt động của Công nhân, hộ nhận khoán hoặc nhà thầu và yêu cầu bồi thường nếu làm tổn hại đến tài chính hoặc môi trường xung quanh.
- Sau khi đình chỉ hoặc chấm dứt hoạt động của công nhân, hộ nhận khoán, hoặc nhà thầu đội lâm nghiệp phải báo cáo ngay với tổ FSC của thành viên để xây dựng kế hoạch khắc phục.

Nội dung giám sát: Khu vực khai thác, vị trí, diện tích, loài cây, sản lượng, quy trình, kỹ thuật khai thác, an toàn vệ sinh lao động, lán trại (nếu có), tác động môi trường, xã hội (theo mẫu biểu).

Bước 4: Sau khi khai thác, Phòng KH-KT phối hợp với Đội lâm nghiệp đánh giá tác động môi trường, xã hội sau khi khai thác và trước khi trồng rừng; đề xuất kiến nghị với nhà quản lý những nội dung công việc tiếp theo.

6.3. Giám sát nhà thầu:

Khi chủ rừng có thuê nhà thầu để thực hiện các hoạt động ở các lâm phần thì đòi hỏi chủ rừng phải cam kết các nhà thầu đó đã được thông báo và thực hiện đúng các nguyên tắc, tiêu chí của FSCTM.

Quá trình thực hiện của các nhà thầu phải được sự giám sát của các chủ rừng. Nội dung giám sát bao gồm:

- Nguồn nhân lực lao động:
 - + Có sử dụng lao động trẻ em hay lao động đang bị quản thúc hay không?
 - + Đã được tập huấn, đào tạo về lĩnh vực đang thực hiện hay không?
 - + Có những kiến thức về an toàn lao động, sơ cấp cứu ban đầu hay không?
- Kỹ thuật nhà thầu: Các hoạt động có thực hiện đúng theo qui trình kỹ thuật hay không?

- Trang thiết bị bảo hộ lao động: Có sử dụng đầy đủ các trang thiết bị bảo hộ lao động hay không?

- Có tai nạn nào xảy ra hay không?

- Có chế độ nghỉ giải lao hay không?

- Vệ sinh môi trường lao động?

- Trong quá trình giám sát, cần phải ghi chép lại đầy đủ, nếu phát hiện có hoạt động nào không tuân thủ thì phải thống nhất nhà thầu với về phương án giải quyết và hạn thời gian hoàn thành. Quá trình khắc phục các hoạt động đó cũng cần phải giám sát chặt chẽ. Nếu nhà thầu không chịu khắc phục các hoạt động không tuân thủ đó thì cần phải chấm dứt hợp đồng.

6.4. Giám sát các hoạt động môi trường, xã hội:

- Giám sát tác động môi trường: Các quan sát và các vấn đề tác động môi trường của quản lý rừng trồng trong năm, các biện pháp đã sử dụng cần được thảo luận hằng năm và tư liệu hóa bằng biên bản, báo cáo hợp định kỳ hằng tháng, hằng năm.

- Giám sát tác động xã hội: Tại các đội, Đội trưởng phối hợp với phòng nghiệp vụ đánh giá tình hình kinh tế xã hội của các hộ thành viên, công đồng dân cư và các hộ nhân dân liên kế hoặc có tham gia các hoạt động lâm nghiệp với Công ty.

6.5. Công bố kết quả giám sát:

Các kết quả giám sát sẽ được công khai với người lao động tại các cuộc họp, sơ kết, tổng kết, niêm yết tại đơn vị, trên trang thông tin điện tử của Công ty và công khai bằng văn bản tại các đội lâm nghiệp để toàn thể cán bộ, công nhân, người lao động biết; kết quả giám sát phải thể hiện cả những ưu điểm trong các khâu quản lý, tức là những điểm đã hoàn toàn đáp ứng tiêu chuẩn và những phát hiện về lỗi không tuân thủ và những khuyến nghị khắc phục, kèm theo biểu tổng hợp các lỗi giám sát báo cáo Ban lãnh đạo Công ty xem xét.

6.6. Yêu cầu cho các hoạt động cần sửa lỗi:

Sau khi có kết quả giám sát, đội lâm nghiệp phải xây dựng kế hoạch khắc phục những lỗi không tuân thủ ghi trong báo cáo.

Khi xây dựng bản kế hoạch phải đủ chi tiết, bao gồm các mục: những việc làm cụ thể, thời gian thực hiện, người chịu trách nhiệm thực hiện, và nguồn kinh phí vật tư cần thiết. Khi xây dựng bản kế hoạch phải có sự tham gia của những người sẽ trực tiếp thực hiện kế hoạch tham gia xây dựng kế hoạch khắc phục lỗi không tuân thủ để đảm bảo rằng kế hoạch sẽ sát với tình hình thực tế, có tính khả thi cao.

Khi phát hiện các lỗi không tuân thủ của công nhân, hộ nhận khoán, đội lâm nghiệp phải yêu cầu công nhân, hộ nhận khoán khắc phục ngay trong thời gian 10-15 ngày kể từ khi phát hiện lỗi. Trường hợp công nhân, hộ nhận khoán sau 10-15 ngày mà chưa khắc phục thì đội lâm nghiệp đình chỉ hoạt động của công nhân, hộ gia đình và yêu cầu khắc phục xong mới tiếp tục thực hiện tiếp.

Công nhân, hộ nhận khoán cố tình không khắc phục lỗi không tuân thủ hoặc vi phạm đến mức không thể khắc phục được thì đội lâm nghiệp lập biên bản chấm dứt

mọi hoạt động của Công nhân, hộ nhận khoán và yêu cầu bồi thường nếu làm tổn hại đến tài chính hoặc môi trường xung quanh.

Sau khi đình chỉ hoặc chấm dứt hoạt động của công nhân, hộ nhận khoán, đội lâm nghiệp phải báo cáo ngay với Tổ CCR của Công ty để xây dựng kế hoạch khắc phục.

Hàng tháng đội lâm nghiệp phải có biểu tổng hợp kết quả giám sát gửi Tổ CCR của Công ty để tổng hợp báo cáo ban lãnh đạo Công ty xem xét xử lý.

7. Quy trình giám sát an toàn lao động, vệ sinh lao động:

Đây là công việc nhằm thường xuyên theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, là cơ sở để đánh giá và đề xuất các biện pháp điều chỉnh tức thì. Công việc này gồm các nội dung chủ yếu:

- Tự kiểm tra, giám sát thường xuyên việc thực hiện nhiệm vụ được giao: Thực hiện thống kê, báo cáo việc thực hiện.

- Điều tra về tai nạn lao động, các bệnh tật liên quan đến nơi làm việc trong thẩm quyền.

- Tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện kế hoạch. Kiểm tra toàn diện là một quy trình kiểm tra độc lập và mang tính hệ thống, thông thường là của người chịu trách nhiệm chung về toàn bộ công tác an toàn VSLĐ hoặc của cấp trên.

7.1. Tự kiểm tra:

*** Các bước tiến hành tự kiểm tra:**

- Bước 1: Xây dựng chương trình tự kiểm tra, đánh giá theo đặc điểm sản xuất của doanh nghiệp; được thể hiện bằng văn bản của DN, có sự tham gia của NSDLĐ, và đại diện của người lao động (BCH CĐCS).

- Bước 2: Phổ biến toàn doanh nghiệp để mọi đối tượng biết cùng tham gia.

- Bước 3: Có cơ chế theo dõi các hoạt động tự kiểm tra đến các đơn vị, đội, tổ sản xuất.

- Bước 4: Tiến hành các hoạt động đánh giá theo nội dung phiếu tự kiểm tra và bảng hệ thống chỉ tiêu tự kiểm tra giám sát.

- Bước 5: Viết báo cáo tình hình tự giám sát, đánh giá.

*** Các thức tiến hành kiểm tra, đánh giá:**

Trong bất kỳ một chương trình ATVSLĐ nào thì công tác kiểm tra an toàn tại nơi làm việc đóng một vai trò trung tâm trong việc xác định các tình huống có khả năng gây nguy hiểm, thiết lập các lối thoát trong trường hợp khẩn cấp và các biện pháp phòng ngừa mang tính quy tắc. Việc kiểm tra an toàn phải tiến hành định kỳ. Hơn nữa, các chính sách và quy trình phải được thực hiện một cách hợp lý nhằm đảm bảo việc nhận biết các mối nguy hiểm và loại bỏ chúng. Tại nơi làm việc, tất cả mọi người coa trách nhiệm thực hiện hiệu quả công tác an toàn và điều này khởi đầu từ việc kiểm tra an toàn.

Thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Kiểm tra môi trường làm việc.
- Bước 2: Kiểm tra thiết bị vận hành.
- Bước 3: Kiểm tra các lối thoát hiểm.
- Bước 4: Kiểm tra an toàn phòng cháy, chữa cháy.
- Bước 5: Chuẩn bị ứng phó với thiên tai.

7.2. Điều tra tai nạn, sự cố và bệnh tật liên quan đến công việc:

Quan trọng nhất của việc điều tra TNLĐ là nhằm tìm ra nguyên nhân và ngăn chặn tai nạn tái diễn. Khi tai nạn đã được điều tra, mấu chốt cần tập trung vào việc tìm tận gốc nguyên nhân gây tai nạn thay vì chỉ tuân thủ các thủ tục điều tra thông thường.

Khi tai nạn xảy ra tiến hành các bước sau:

- Báo cáo tình hình tai nạn cho người có trách nhiệm trong doanh nghiệp;
- Tiến hành sơ cứu và chăm sóc y tế cho những người bị thương;
- Tiến hành điều tra tai nạn;
- Xác định các nguyên nhân;
- Báo cáo những phát hiện;
- Xây dựng kế hoạch nhằm thực hiện khắc phục;
- Thực hiện kế hoạch đã đề ra;
- Đánh giá sự tác động của hành động khắc phục;

7.3. Đánh giá việc thực hiện:

Các chỉ số đánh giá rất quan trọng trong việc quản lý ATVSLĐ ở doanh nghiệp. Chỉ số đánh giá cung cấp thông tin phản hồi về những vấn đề đang xảy ra để những người có trách nhiệm có thể đưa ra những hành động thích hợp.

7.4. Hành động phòng ngừa và khắc phục:

* Hành động khắc phục:

- Rà soát, xác định các vấn đề hoặc việc làm sai quy định.
- Tìm kiếm nguyên nhân của vấn đề.
- Xây dựng kế hoạch nhằm khắc phục vấn đề và ngăn chặn sự tái diễn.
- Triển khai kế hoạch được duyệt
- Đánh giá hiệu quả của hành động khắc phục.

* Hành động phòng ngừa:

Đối với hành động phòng ngừa gồm 02 hoạt động chính. Đầu tiên là đánh giá rủi ro và thứ 2 không ngừng cải tiến. Quy trình bao gồm:

- Xác định vấn đề tiềm tàng hoặc việc làm sai quy định.
- Tìm kiếm nguyên nhân rủi ro tiềm ẩn.

- Xây dựng kế hoạch nhằm ngăn chặn vấn đề xảy ra.
- Thực hiện kế hoạch đã được duyệt.
- Rà soát những hành động đã thực hiện và hiệu quả ngăn ngừa rủi ro, nguy cơ.

Chương IV

PHƯƠNG THỨC CÔNG KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG LÂM NGHIỆP

1. Mục đích.

Việc công khai các hoạt động lâm nghiệp của các Công ty cũng như của các đội lâm nghiệp nhằm thông báo tới các bên có liên quan biết được trong thời gian tới Công ty cũng như các đội lâm nghiệp có những hoạt động gì sắp diễn ra để quyền và lợi ích của các bên liên quan được đảm bảo. Những bên có liên quan được nắm bắt thông tin, giám sát quá trình thực hiện của đội lâm nghiệp cũng như của Công ty. Trường hợp những hoạt động lâm nghiệp gây ảnh hưởng đến các bên liên quan thì được phản ánh kịp thời đến đội cũng như Công ty xem xét giải quyết.

2. Nội dung công khai.

Công ty phải thực hiện công khai các hoạt động lâm nghiệp của đơn vị mình cũng như của các đội lâm nghiệp gồm các hoạt động, cụ thể:

- Hoạt động gieo ươm cây giống.
- Hoạt động chuẩn bị trồng rừng gồm: Xử lý thực bì, cuốc hố, bón phân.
- Hoạt động trồng rừng
- Hoạt động chăm sóc rừng trồng
- Hoạt động quản lý bảo vệ rừng và đất rừng, bảo vệ vùng đệm, bảo vệ đa dạng sinh học, các hoạt động về bảo vệ môi trường.
- Hoạt động khai thác rừng trồng
- Hoạt động sửa chữa, mở đường vận xuất, vận chuyển.

3. Hình thức công khai

Để công khai các hoạt động lâm nghiệp các thành viên lựa chọn một hoặc kết hợp các hành thức sau:

- Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, các đội lâm nghiệp
- Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của đơn vị;
- Thông báo tại các cuộc họp Công ty hoặc hội nghị người lao động
- Thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, công nhân, chính quyền địa phương như UBND xã, Thôn, kiểm lâm địa bàn.
- Thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị để thông báo đến cán bộ, nhân viên, người lao động;
- Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

4. Địa điểm, thời gian công khai.

- Đối với hoạt động lâm nghiệp của toàn Công ty được công khai tại cuộc họp triển kế hoạch sản xuất của năm.

- Đối với hoạt động lâm nghiệp của từng đội: Trước khi hoạt động lâm nghiệp diễn ra phải làm thông báo bằng văn bản gửi chính quyền địa phương như UBND xã, Thôn, Kiểm lâm địa bàn và niêm yết tại trụ sở của các đội lâm nghiệp. Trong thông báo phải có đầy đủ địa điểm, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, phương thức tiếp nhận những ý kiến của các bên có liên quan.

Chương V

LƯU TRỮ VÀ BÁO CÁO

1. Hoàn thiện và lưu giữ hồ sơ:

Mọi báo cáo thích hợp phải được lưu giữ ít nhất 5 năm ở đội và Công ty (bản copy) bao gồm: Mua sắm hạt giống/cây con, hóa chất và phân bón; Sản xuất và bán các sản phẩm được chứng chỉ FSCTM (ví dụ tổng lượng khai thác, tổng lượng bán, hóa đơn, vận chuyển, hợp đồng,...) và danh sách thành viên và khiếu nại.

2 Báo cáo định kỳ

Hàng quý đội phải lập và gửi báo cáo về tình hình hoạt động của đội cho Công ty, chậm nhất là ngày 5 của quý tiếp theo.

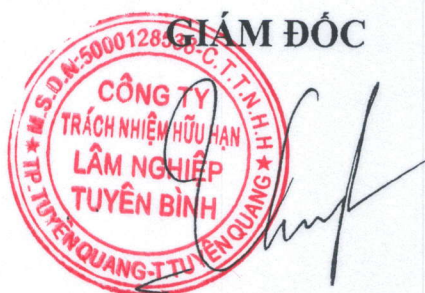
3. Báo cáo đột xuất:

Bất cứ khi nào có các hoạt động không tuân thủ của các thành viên trong đội, hoặc các sự kiện khác cần sự chỉ đạo của Công ty, đội trưởng cần phải báo cáo ngay với Ban giám đốc để kịp thời phối hợp giải quyết.

Trên đây là nội dung Sổ tay quản lý chất lượng của Công ty TNHH lâm nghiệp Tuyên Bình. Yêu cầu các phòng nghiệp vụ, các đơn vị sản xuất và cán bộ, công nhân, người lao động trong Công ty cũng như người dân tham gia trồng rừng liên doanh với Công ty nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận: *Alay*

- BGĐ (C/đạo);
- Phòng nghiệp vụ;
- Đội lâm nghiệp;
- CĐCS, ĐTN, BTTND;
- Lưu: VT, CCR.



Nguyễn Ngọc Tháp