

Số: /QĐ-KL-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của Cục Kiểm lâm năm 2023

CỤC TRƯỞNG CỤC KIỂM LÂM

Căn cứ Quyết định số 1586/QĐ-BNN-TCCB ngày 19/4/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kiểm lâm;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2023;

Thực hiện Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 5028/QĐ-BNN-TCCB ngày 24/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Phụ trách Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính của Cục Kiểm lâm năm 2023.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, các trưởng phòng thuộc Cục và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng (để báo cáo)
- Vụ TCCB (Văn phòng TTCCHC Bộ);
- Cơ quan TQQLCites Việt Nam;
- Lưu VT, VP.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Thiện

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính của Cục Kiểm lâm năm 2023

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-KL-VP ngày / /2023
của Cục trưởng Cục Kiểm lâm

I. MỤC TIÊU

1. Tiếp tục xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm xuyên suốt; quán triệt chủ trương, đường lối của Đảng, Chính phủ và các văn bản chỉ đạo của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về cải cách hành chính; tổ chức triển khai Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 của Chính phủ, Chương trình cải cách hành chính của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giai đoạn 2023-2030 một cách có hiệu quả, toàn diện, đồng bộ.

Nâng cao vai trò lãnh đạo của cấp ủy Đảng, lãnh đạo các đơn vị trong chỉ đạo các nhiệm vụ cải cách hành chính. Đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện, bám sát các nội dung chương trình cải cách hành chính, bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với điều kiện thực tiễn trong tổng thể đổi mới hệ thống ngành, góp phần thúc đẩy thực hiện thắng lợi các mục tiêu phát triển của Bộ/Ngành/lĩnh vực.

Bám sát Bộ chỉ số cải cách hành chính của Bộ và thực hiện đánh giá, chấm điểm; tăng cường công tác tuyên truyền đối với cán bộ, công chức, người dân, doanh nghiệp để tạo sự đồng thuận trong thực hiện nhiệm vụ kế hoạch năm 2023. Tăng cường trao đổi kinh nghiệm, triển khai áp dụng, nhân rộng các sáng kiến, mô hình mới, giải pháp thiết thực có hiệu quả.

2. Triển khai có hiệu quả trên từng nhiệm vụ trọng tâm về cải cách hành chính: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả Luật Lâm nghiệp và các Nghị quyết, Chiến lược, Kế hoạch bảo đảm sự quản lý điều hành thông suốt, hiệu lực, hiệu quả trong toàn ngành.

3. Xây dựng hình ảnh nền hành chính phục vụ, chuyên nghiệp, trách nhiệm, hiện đại, hiệu quả. Hướng đến sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp. Thực hiện tốt công tác quản lý bảo vệ và phát triển rừng.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2023

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ và đột xuất theo yêu cầu và hướng dẫn của Bộ. Chỉ đạo xây dựng dự toán, sử dụng hiệu quả nguồn lực tài chính phục vụ thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.

- Bảo đảm bố trí nhân lực thực hiện công tác cải cách hành chính; tổ chức/ tham gia các cuộc họp Ban chỉ đạo cải cách hành chính của Bộ và của đơn vị. Kịp thời phổ biến, quán triệt các nhiệm vụ được Chính phủ, Bộ giao.

- Đề cao vai trò lãnh đạo của tổ chức Đảng, sự phối hợp, tham gia của Công Đoàn, Đoàn Thanh niên trong thực hiện cải cách hành chính. Tăng cường trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị và công chức đầu mối trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Tổ chức sơ kết, tổng kết, cuộc họp triển khai, tập huấn, hội thảo chuyên đề về công tác cải cách hành chính. Thực hiện tự kiểm tra/ kiểm tra theo kế hoạch của Bộ đối với công tác cải cách hành chính, gắn kết công tác cải cách hành chính với thi đua, khen thưởng.

- Đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính. Bố trí, quản lý, sử dụng kinh phí, để triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2023, huy động các nguồn lực xã hội hóa, bảo đảm hợp pháp, theo quy định.

- Xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

2. Cải cách thể chế

- Tiếp tục tổ chức thực hiện tốt Luật Lâm nghiệp và các văn bản hướng dẫn. Tổ chức thực hiện tốt Nghị định 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ về Kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng. Thực hiện kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2023 theo đúng trình tự, thủ tục; bảo đảm hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản quy phạm pháp luật, đáp ứng yêu cầu thực tiễn kinh tế - xã hội, quản lý nhà nước của ngành.

- Rà soát, hệ thống hóa thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật về lâm nghiệp, kiểm lâm theo quy định; Tổ chức theo dõi tình hình thi hành pháp luật lĩnh vực kiểm lâm; kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

- Tăng cường, đa dạng hóa các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật. Tăng cường hợp tác quốc tế trong lĩnh vực pháp luật về lâm nghiệp, kiểm lâm.

- Tổ chức thanh tra chuyên ngành theo kế hoạch được Bộ trưởng phê duyệt; thanh tra đột xuất theo chỉ đạo; kiểm tra việc thực hiện chính sách pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của lực lượng kiểm lâm. Kịp thời phát hiện và đề nghị xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm.

- Thực hiện trả lời kiến nghị của cá nhân, tổ chức để tháo gỡ khó khăn vướng mắc liên quan đến thể chế, chính sách thuộc phạm vi quản lý.

- Thực hiện việc xây dựng tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia thuộc lĩnh vực quản lý chuyên ngành: rà soát, bổ sung các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật còn thiếu; sửa đổi các tiêu chuẩn kỹ thuật đã có nhưng chưa phù hợp với thực tiễn sản xuất.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Kiểm soát chặt chẽ ngay từ đầu việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định cải cách hành chính; tăng cường chất lượng công bố, công khai minh bạch cải cách hành chính; thường xuyên rà soát, đơn giản hóa các cải cách hành

chính, thành phần hồ sơ và các điều kiện cải cách hành chính không cần thiết, không hợp lý, bảo đảm thực chất.

- Tăng cường giải quyết cải cách hành chính trên môi trường điện tử. Thực hiện theo lộ trình của Bộ về chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; trao đổi văn bản trên môi trường mạng; số hóa kết quả, nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí; quản lý vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia về cải cách hành chính, hệ thống thông tin một cửa điện tử, cổng dịch vụ công. Kiện toàn và bảo đảm hiệu quả của bộ phận một cửa.

- Thành lập bộ phận một cửa, tổ chức tiếp nhận, xử lý kịp thời, đúng quy định của pháp luật các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Cục Kiểm lâm.

- Tiếp tục đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ theo lộ trình và chỉ đạo của Bộ.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Ổn định tổ chức bộ máy làm việc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

- Đổi mới phương thức quản lý, hoạt động, đảm bảo tính kế thừa, hiệu quả và phát triển; tiếp tục thực hiện phân cấp và nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ.

- Tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc trên môi trường mạng, tổ chức các cuộc họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến, hạn chế giấy tờ. Tổ chức thực hiện tốt văn hóa công sở và quy chế làm việc của Bộ, Cục.

- Thực hiện việc kiện toàn nâng cao năng lực bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực hiệu quả, thực hiện nghiêm túc việc tinh giản biên chế theo quy định. Tổ chức hoạt động theo hướng một việc chỉ giao cho một đơn vị chủ trì.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức theo hướng tinh gọn, đảm bảo trình độ, năng lực, đạo đức nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu phát triển. Bố trí công chức, viên chức theo đúng đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện đúng các quy định về tuyển dụng công chức, viên chức. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo; điều động, luân chuyển cán bộ, công chức. Rà soát, điều chỉnh về phân cấp, ủy quyền phù hợp với mô hình tổ chức.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực cho cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc gắn với yêu cầu của lộ trình thực hiện các chiến lược, chương trình phát triển lâm nghiệp trong giai đoạn mới.

- Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Cục. Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Tổ chức khen thưởng, động viên kịp thời, đúng quy định.

6. Cải cách tài chính công

- Tham mưu, đề xuất xây dựng kế hoạch và phân bổ ngân sách thuộc lĩnh vực được giao kịp thời, đúng quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo tài chính kế toán; thực hiện đúng quy định về quản lý tài chính và quản lý sử dụng tài sản; thực hiện công tác xét duyệt quyết toán đối với các đơn vị trực thuộc theo quy định. Hướng dẫn các đơn vị thực hiện cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công theo quy định.

- Xây dựng, ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ, đảm bảo minh bạch, hiệu quả; tăng cường trách nhiệm và tự chủ trong việc quản lý, chi tiêu ngân sách. Thực hiện xã hội hóa huy động nguồn lực tài chính trong các hoạt động của Cục.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tăng cường công tác kiểm tra giám sát các hoạt động tài chính theo quy định.

7. Xây dựng, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số

- Xây dựng và Tổ chức thực hiện Kế hoạch Chuyển đổi số năm 2023.

- Tiếp tục duy trì việc xử lý văn bản, hồ sơ trên hệ thống Văn phòng điện tử của Bộ; Thực hiện theo lộ trình của Bộ về việc xây dựng, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hoạt động của lực lượng kiểm lâm ổn định, thông suốt.

- Tiếp tục duy trì, nâng cấp, xây dựng cơ sở dữ liệu tại Hệ thống thông tin quản lý Ngành Lâm nghiệp, cơ sở dữ liệu liên quan đến hoạt động của kiểm lâm, dữ liệu về tài nguyên rừng.

- Thực hiện dịch vụ công trực tuyến: Tiếp tục khai thác, sử dụng tốt Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của Bộ trong hoạt động giải quyết cải cách hành chính phù hợp với điều kiện thực tế và bảo đảm hiệu quả. Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp. Tiếp tục thực hiện dịch vụ bưu chính công ích.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình xử lý công việc nội bộ đơn vị, giao dịch với các cơ quan, đơn vị khác và với người dân, doanh nghiệp. Hiện đại hóa công sở theo tiêu chuẩn và phù hợp điều kiện thực tế. Nâng cao kiến thức, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Cục.

(Chi tiết tại Phụ lục Khung kế hoạch kèm theo)

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Bám sát các văn bản chỉ đạo, Chương trình cải cách hành chính của Bộ Nông nghiệp và PTNT giai đoạn 2021 - 2030 và Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ và các văn bản, hướng dẫn liên quan để triển khai thực hiện.

2. Tăng cường các hoạt động phổ biến, tuyên truyền, tập huấn về công tác cải cách hành chính.

3. Bố trí, sử dụng nhân lực và nguồn kinh phí hợp lý, ổn định bảo đảm triển khai các hoạt động cải cách hành chính hiệu quả.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Cục rà soát, tham mưu thành lập Tổ công tác Cải cách hành chính, Bộ phận một cửa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn tới, đảm bảo tập trung thực hiện đạt hiệu quả cao 07 lĩnh vực, nhiệm vụ cải cách hành chính.

2. Xác định rõ vai trò, trách nhiệm của các đơn vị đối với từng lĩnh vực nhiệm vụ cải cách hành chính. Thủ trưởng đơn vị chủ trì đầu mối chịu trách nhiệm chính trong tổ chức triển khai những nội dung kế hoạch thuộc lĩnh vực nhiệm vụ được giao, bảo đảm hiệu quả, chất lượng, đúng tiến độ; thường xuyên giám sát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị.

3. Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ và tổ chức thực hiện, đánh giá chấm điểm chỉ số cải cách hành chính theo hướng dẫn của Bộ./.

CỤC KIỂM LÂM

Phụ lục:
KHUNG KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA CỤC KIỂM LÂM NĂM 2023

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-KL-VP ngày / /2023 của Cục trưởng Cục Kiểm lâm)

TT	Mục tiêu/ Nhiệm vụ	Hoạt động/Kết quả sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH				
1	Thành lập Tổ công tác cải cách hành chính, Bộ phận một cửa	Tổ công tác cải cách hành chính được thành lập	Văn phòng Cục	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Tháng 7
2	Hoàn thành các báo cáo cải cách hành chính định kỳ, đột xuất theo quy định	03 báo cáo định kỳ và các báo cáo đột xuất, theo chuyên đề	Văn phòng Cục	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Theo quy định về thời hạn báo cáo
3	Thực hiện kế hoạch kiểm tra của Bộ (nếu có)/Tổ chức tự kiểm tra	Báo cáo kiểm tra	Văn phòng Cục	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Theo kế hoạch của Bộ/Quý IV
4	Tổ chức sơ kết, tổng kết, các cuộc họp triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính	Tổ chức các cuộc họp hoặc lồng ghép trong các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết của Cục	Văn phòng Cục	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Quý II, Quý IV
5	Tuyên truyền về cải cách hành chính	Tuyên truyền công tác cải cách hành chính trên báo, đài	Văn phòng Cục	Các đơn vị trực thuộc	Quý II-VI
		Duy trì nội dung thông tin về cải cách hành chính trên trang web của Cục	Phòng Thông tin và Chuyển đổi số	Tổ cải cách hành chính Cục	Thường xuyên
6	Xây dựng Kế hoạch Công tác cải cách hành chính năm 2024	Kế hoạch được ban hành	Văn phòng Cục	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Trước 25/12/2023
7	Thực hiện đánh giá Chỉ số cải cách hành chính	Thực hiện hiện đánh giá chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của Cục	Văn phòng Cục	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Tháng 12
8	Bảo đảm kinh phí thực hiện cải cách hành chính	Dự toán chi tiết kinh phí được giao năm 2023	Văn phòng Cục	Phòng Kế hoạch Tài chính	Tháng 05 – 12

TT	Mục tiêu/ Nhiệm vụ	Hoạt động/Kết quả sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
9	Xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015	Tiếp tục áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Tổng cục Lâm nghiệp Dự toán kinh phí xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Cục Kiểm lâm Thực hiện đánh giá nội bộ, lấy ý kiến khách hàng đối với các quy trình	Phòng Kế hoạch Tài chính	Văn phòng Cục	Thường xuyên Xây dựng: Năm 2024
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1	Xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Bộ	Trình cấp có thẩm quyền bảo đảm thời gian, trình tự theo quy định	Đơn vị chủ trì theo Quyết định giao nhiệm vụ	Phòng Pháp chế, Thanh tra	Tháng 05 – 12
2	Rà soát, hệ thống hóa Văn bản quy phạm pháp luật	Báo cáo rà soát thường xuyên, hoặc đột xuất và xử lý kết quả rà soát	Phòng Pháp chế, Thanh tra	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Thường xuyên
3	Tổ chức theo dõi tình hình thi hành pháp luật lĩnh vực kiểm lâm (tổng hợp/chuyên đề, lĩnh vực/địa bàn)	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật - Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật - Thực hiện các hoạt động điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật. - Văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả theo thẩm quyền - Báo cáo về hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định 	Phòng Pháp chế, Thanh tra	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Tháng 05 – 12 và theo định kỳ báo cáo

TT	Mục tiêu/ Nhiệm vụ	Hoạt động/Kết quả sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
4	Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật	Hoạt động kiểm tra, báo cáo kiểm tra	Phòng Pháp chế, Thanh tra	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Tháng 05 – 12 và theo định kỳ báo cáo
5	Thanh tra theo kế hoạch	Hoàn thành các cuộc thanh tra theo kế hoạch hoặc đột xuất; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra theo quy định	Đơn vị được giao chủ trì thực hiện	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Theo kế hoạch thanh tra
6	Xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm về xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia lĩnh vực kiểm lâm.	Kế hoạch được ban hành, gửi Vụ Khoa học công nghệ và môi trường; báo cáo thực hiện kế hoạch	Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Tháng 05 – 12
7	Trả lời kiến nghị của cá nhân, tổ chức đề tháo gỡ khó khăn, vướng mắc liên quan đến thể chế, chính sách thuộc phạm vi quản lý	100% kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến thể chế, chính sách lĩnh vực kiểm lâm được trả lời, hướng dẫn	Đơn vị được giao trả lời kiến nghị	Phòng Pháp chế, Thanh tra	Thường xuyên
8	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật	Tổ chức phổ biến pháp luật bằng các hình thức phù hợp	Phòng Pháp chế, Thanh tra	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Thường xuyên
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Đánh giá tác động quy định về cải cách hành chính trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Báo cáo đánh giá tác động cải cách hành chính trong dự thảo văn bản	Đơn vị được giao chủ trì	Phòng Pháp chế, Thanh tra	Theo Kế hoạch xây dựng văn bản
2	Công bố, công khai cải cách hành chính và kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định	Quyết định công bố cải cách hành chính và các hình thức cập nhật, công khai	Đơn vị được giao chủ trì	Văn phòng Cục	Sau khi văn bản được ban hành
3	Rà soát, đánh giá, đề xuất phương án đơn giản hóa quy định về hoạt động kinh doanh và quy định về cải cách	Báo cáo rà soát, đề xuất phương án	Phòng Pháp chế, Thanh tra	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Tháng 05 – 12

TT	Mục tiêu/ Nhiệm vụ	Hoạt động/Kết quả sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
	hành chính, phân cấp trong giải quyết cải cách hành chính lĩnh vực lâm nghiệp, kiểm lâm (theo chương trình, kế hoạch của Bộ giao)				
4	Tiếp nhận, trả lời kiến nghị, phản ánh về cải cách hành chính	Văn bản trả lời công dân	Phòng Pháp chế, Thanh tra	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Tháng 05 – 12
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
1	Ổn định tổ chức bộ máy của Cục Kiểm lâm theo chức năng nhiệm vụ mới	Các đơn vị đi vào hoạt động ổn định, hiệu quả	Phòng Tổ chức và Xây dựng lực lượng	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Tháng 05 – 12
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				
1	Cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tinh gọn, đảm bảo trình độ, năng lực, đạo đức nghề nghiệp	Bố trí công chức, viên chức theo đúng đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Phòng Tổ chức và Xây dựng lực lượng	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 06 – 12
2	Thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo; điều động, luân chuyển cán bộ, công chức.	Các quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển được ban hành	Phòng Tổ chức và Xây dựng lực lượng	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 06 – 12
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực cho cán bộ, công chức	Các quyết định, công văn cử cán bộ, công chức tham gia các hoạt động đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ	Phòng Tổ chức và Xây dựng lực lượng	Đơn vị và cá nhân liên quan	Theo kế hoạch đào tạo
4	Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Tổ chức khen thưởng, động viên kịp thời, đúng quy định	Hướng dẫn đánh giá phân loại; đề xuất các hình thức khen thưởng	Phòng Tổ chức và Xây dựng lực lượng	Đơn vị và cá nhân liên quan	Tháng 12/2023 và đột xuất

TT	Mục tiêu/ Nhiệm vụ	Hoạt động/Kết quả sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
1	Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách và huy động các nguồn tài chính đúng quy định	Văn bản đề xuất, tham mưu về tài chính	Phòng Kế hoạch Tài chính	Đơn vị và cá nhân liên quan	Tháng 06 - 12
2	Giao dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc và quản lý ngân sách chi tiêu hiệu quả	Giao dự toán ngân sách cho các đơn vị đúng thời hạn	Phòng Kế hoạch Tài chính	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Theo kế hoạch giao ngân sách
3	Thực hiện chế độ báo cáo tài chính kế toán theo quy định	Báo cáo gửi Bộ đúng quy định và thời hạn	Phòng Kế hoạch Tài chính	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Theo kỳ báo cáo
4	Quản lý tài sản công, công khai minh bạch các khoản thu, chi ngân sách; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí	Tài sản được sử dụng hiệu quả, tiết kiệm; Danh mục tài sản được kiểm kê, theo dõi; công khai minh bạch thông qua các kênh thông tin phù hợp	Văn phòng Cục	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Tháng 05 - 12
5	Rà soát, sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ bảo đảm phù hợp với quy định liên quan (nếu cần thiết); rà soát sửa đổi quy trình nội bộ về thanh toán (nếu cần thiết)	Quy chế, quy trình được sửa đổi, ban hành mới	Văn phòng Cục	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Quý II
VII	XÂY DỰNG, PHÁT TRIỂN CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ, CHÍNH PHỦ SỐ				
1	Thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số năm 2023	Các nhiệm vụ của kế hoạch được tổ chức thực hiện	Phòng Thông tin và Chuyển đổi số	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Thường xuyên
2	Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết cải cách hành chính	Các cải cách hành chính được chuẩn hóa, xây dựng quy trình thực hiện Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở mức độ phù hợp, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp	Bộ phận một cửa, Văn phòng Cục	Các đơn vị thuộc khối văn phòng Cục	Thường xuyên