

Số: /CCKL-TCHC

Hải Phòng, ngày tháng 3 năm 2026

V/v tăng cường phối hợp thực hiện
thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực
lâm nghiệp, kiểm lâm, bảo tồn thiên nhiên
và đa dạng sinh học

Kính gửi: Các tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC

Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, Chi cục Kiểm lâm nhận thấy vẫn còn tình trạng hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định; việc bổ sung hồ sơ nhiều lần hoặc tự ý rút hồ sơ còn xảy ra, ảnh hưởng đến kết quả xếp hạng Bộ Chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (Bộ chỉ số 766).

Để đảm bảo việc giải quyết hồ sơ được nhanh chóng, đúng quy định, Chi cục Kiểm lâm đề nghị các tổ chức, cá nhân quan tâm, phối hợp thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Tìm hiểu quy định trước khi nộp hồ sơ

- Tìm hiểu kỹ thủ tục hành chính cần thực hiện trên Cổng dịch vụ công; xác định đúng tên thủ tục, thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện.
- Nắm rõ yêu cầu về định dạng, số lượng và loại tài liệu cần tải lên (bản scan, bản chụp, file điện tử...).
- Nếu chưa rõ, hãy hỏi trước cán bộ để được hướng dẫn.

2. Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, thống nhất

- Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu theo quy định; đảm bảo nội dung rõ ràng, đầy đủ, không bị thiếu trang, mờ hoặc khó đọc.
- Thông tin kê khai trong biểu mẫu điện tử phải chính xác, thống nhất với các tài liệu đính kèm.
- Đặt tên file rõ ràng, sắp xếp tài liệu khoa học để thuận tiện cho việc kiểm tra, xử lý.

3. Phối hợp chặt chẽ khi nộp hồ sơ trực tuyến

- Thực hiện nộp hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công đúng quy trình; lựa chọn đúng thủ tục, điền đầy đủ các trường thông tin bắt buộc.
- Tải lên đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu; file đính kèm phải rõ ràng, đúng nội dung, đúng định dạng và không bị thiếu trang.

- Kiểm tra kỹ toàn bộ thông tin đã kê khai và tài liệu đã tải lên trước khi gửi hồ sơ, đảm bảo tính chính xác, thống nhất giữa các nội dung.

- Sau khi nộp, thường xuyên theo dõi trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống; kịp thời tiếp nhận các thông báo, yêu cầu từ cơ quan giải quyết.

4. Hạn chế việc tự ý rút hồ sơ

- Sau khi đã gửi hồ sơ, đề nghị hạn chế việc hủy hồ sơ hoặc tạo hồ sơ mới do các sai sót ban đầu.

- Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung, thực hiện cập nhật theo hướng dẫn trên hệ thống thay vì nộp lại từ đầu.

- Việc hủy và nộp lại nhiều lần có thể làm kéo dài thời gian giải quyết và gây gián đoạn quá trình xử lý.

5. Thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu

- Khi có thông báo yêu cầu bổ sung, cần đọc kỹ nội dung và thực hiện đúng, đủ các yêu cầu đã nêu.

- Việc bổ sung thực hiện trực tuyến trên hệ thống; đảm bảo tài liệu bổ sung rõ ràng, đúng nội dung cần hoàn thiện.

- Trường hợp chưa rõ yêu cầu, cần liên hệ để được hướng dẫn trước khi thực hiện bổ sung.

6. Kiểm tra hồ sơ trước khi gửi bổ sung hoặc nộp lại

- rà soát toàn bộ nội dung hồ sơ sau khi bổ sung để đảm bảo đã đáp ứng đầy đủ yêu cầu.

- Đối chiếu lại thông tin giữa các tài liệu để đảm bảo tính thống nhất, tránh sai sót tiếp diễn.

7. Theo dõi và phối hợp trong quá trình xử lý hồ sơ

- Thường xuyên đăng nhập hệ thống để theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ.

- Kịp thời tiếp nhận và thực hiện các thông báo, yêu cầu từ cơ quan giải quyết.

- Bảo đảm thông tin liên hệ (số điện thoại, email) chính xác, hoạt động thường xuyên để nhận thông tin kịp thời.

8. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin và tài liệu điện tử đã cung cấp.

- Thực hiện đúng hướng dẫn của cơ quan tiếp nhận, giải quyết trong suốt quá trình nộp và xử lý hồ sơ trực tuyến.

- Trường hợp không phối hợp đầy đủ hoặc không thực hiện đúng yêu cầu, dẫn đến kéo dài thời gian giải quyết thì phải tự chịu trách nhiệm.

Chi cục Kiểm lâm đề nghị các tổ chức, cá nhân nghiêm túc phối hợp thực hiện để việc giải quyết thủ tục hành chính được nhanh chóng, thuận lợi, đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở NNMT (để b/c);
- PGĐ Sở Vũ Bá Công (để b/c);
- CCT, các PCCT;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCHC.

CHI CỤC TRƯỞNG

Phạm Hồng Hải