

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn xã Tân An

Căn cứ Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Nghị quyết số 16-NQ/TW ngày 21/7/2026 của Bộ Chính trị về xây dựng và phát triển thành phố Đồng Nai đến năm 2035, tầm nhìn đến năm 2065;

Căn cứ Đề án số 05-ĐA/TU ngày 03/7/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về “Đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính gắn với chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số, chính quyền thông minh giai đoạn 2026 - 2030”;

Căn cứ Kế hoạch số 292/KH-UBND ngày 30/9/2026 của UBND thành phố Đồng Nai về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn thành phố Đồng Nai.

Ủy ban nhân dân xã Tân An ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức quán triệt, triển khai kịp thời, đầy đủ, đồng bộ và thực chất các quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu về cải cách thủ tục hành chính được Chính phủ xác định tại Nghị quyết số 258/NQ-CP; xác định cải cách thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm trong xây dựng nền quản trị hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, phục vụ và kiến tạo phát triển.

b) Tạo chuyển biến rõ nét về chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp; giảm thời gian, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh và tạo dư địa thúc đẩy tăng trưởng của xã.

c) Gắn cải cách thủ tục hành chính với chuyển đổi số, số hóa, kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu; bảo đảm hoạt động giải quyết thủ tục hành chính ổn định, thông suốt.

d) Xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị; thiết lập cơ chế theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá trên cơ sở nhiệm vụ, sản phẩm, thời hạn, kết quả và dữ liệu thực tế.

đ) Phát huy vai trò của công tác thi đua, khen thưởng trong thúc đẩy cải cách thủ tục hành chính; tạo động lực để cơ quan, đơn vị, địa phương và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chủ động đổi mới phương thức làm việc, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp; kịp thời phát hiện, biểu dương, nhân rộng mô hình hay, cách làm hiệu quả và sáng kiến có giá trị thực tiễn.

2. Yêu cầu

a) Việc triển khai phải bám sát Nghị quyết số 258/NQ-CP; bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị.

b) Tổ chức thực hiện theo nguyên tắc “6 rõ”: rõ nhiệm vụ; rõ cơ quan chủ trì; rõ cơ quan phối hợp; rõ thời hạn; rõ sản phẩm, kết quả; rõ tiêu chí đánh giá và trách nhiệm thực hiện.

c) Không tự đặt thêm nghĩa vụ pháp lý; không làm phát sinh thủ tục hành chính, điều kiện, thành phần hồ sơ, giấy tờ hoặc yêu cầu không cần thiết đối với người dân, doanh nghiệp.

d) Gắn kết quả thực hiện với trách nhiệm của người đứng đầu; tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời xử lý tình trạng né tránh, đùn đẩy, phát sinh thêm thành phần hồ sơ, yêu cầu ngoài quy định hoặc gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Đổi mới thực chất, toàn diện công tác cải cách thủ tục hành chính; trọng tâm là cắt giảm, đơn giản hóa tối đa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh; lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ; nâng cao chất lượng thể chế, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh và góp phần thúc đẩy tăng trưởng kinh tế hai con số giai đoạn 2026-2030.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1. Mục tiêu đến năm 2027

a) 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

b) 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được số hóa và tái sử dụng dữ liệu; đồng thời bảo đảm yêu cầu về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp thành phần hồ sơ hoặc giấy tờ chứa thông tin đã có dữ liệu trong cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

d) Hoàn thành việc rà soát, phân loại thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã theo khả năng cung cấp trực tuyến toàn trình, khai thác dữ liệu, số hóa, tái sử dụng dữ liệu và thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính.

2.2. Mục tiêu đến năm 2030

a) Phối hợp triển khai 100% dịch vụ công thiết yếu được thực hiện tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi toàn quốc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

b) Chỉ số hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 95%.

c) 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả đúng thời hạn quy định.

d) Công tác chỉ đạo, điều hành, đánh giá cải cách thủ tục hành chính được thực hiện dựa trên dữ liệu theo thời gian thực, gắn với đánh giá trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức, viên chức.

đ) Bảo đảm nguyên tắc “người dân, doanh nghiệp chỉ cung cấp thông tin một lần”; tăng cường tái sử dụng dữ liệu và quản trị dựa trên dữ liệu theo thời gian thực.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xác định cải cách thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên; trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

b) Gắn kết quả thực hiện cải cách thủ tục hành chính với đánh giá trách nhiệm người đứng đầu và cán bộ, công chức; chủ động phòng ngừa tình trạng né tránh, đùn đẩy, cục bộ, phát sinh yêu cầu ngoài quy định.

2. Số hóa và tái sử dụng dữ liệu

a) Tập trung đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, có khả năng khai thác và tái sử dụng.

b) Thực hiện nghiêm nguyên tắc không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại những thông tin, giấy tờ đã được số hóa, có trong các cơ sở dữ liệu và đủ điều kiện khai thác, sử dụng, góp phần giảm thời gian, chi phí và đơn giản hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính

a) Rà soát thủ tục hành chính đủ điều kiện tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính.

b) Chuẩn hóa việc tiếp nhận, số hóa, luân chuyển, xử lý và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã theo quy định, quy trình và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

c) Bảo đảm phân định rõ cơ quan có thẩm quyền giải quyết, không để phát sinh việc né tránh hoặc chuyển hồ sơ không đúng trách nhiệm.

4. Nghiên cứu, triển khai Kiosk dịch vụ công thông minh

a) Phối hợp nghiên cứu, triển khai Kiosk dịch vụ công thông minh theo hướng dẫn và kế hoạch của cấp có thẩm quyền; hỗ trợ người dân tiếp cận, sử dụng khi được triển khai trên địa bàn.

b) Kiosk phải đáp ứng định hướng tích hợp xác thực sinh trắc học; đọc thẻ Căn cước công dân gắn chip; đồng bộ với nền tảng VNeID; hỗ trợ người dân, đặc biệt nhóm yếu thế; hỗ trợ hoàn thành thủ tục hành chính không dùng tiền mặt.

c) Rà soát hiện trạng thiết bị trước khi đầu tư mới; phân loại theo các phương án tiếp tục khai thác, nâng cấp, điều chuyển hoặc dừng sử dụng.

5. Nâng cao hiệu quả xử lý phản ánh, kiến nghị và đối thoại

a) Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy trình và thời hạn quy định.

b) Tổ chức đối thoại, hội nghị, tọa đàm hoặc khảo sát trực tiếp với người dân, doanh nghiệp nhằm thu thập ý kiến thực tế trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính, qua đó xác định những bất cập, điểm nghẽn và xây dựng phương án cải cách phù hợp.

c) Phân tích dữ liệu phản ánh, kiến nghị để lựa chọn thủ tục hành chính ưu tiên rà soát những thủ tục hành chính đang phát sinh nhiều vướng mắc, có tác động lớn đến người dân và doanh nghiệp.

6. Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền

a) Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp và kết quả cải cách thủ tục hành chính, giúp người dân, doanh nghiệp hiểu rõ quyền lợi, trách nhiệm và thuận lợi khi thực hiện TTHC.

b) Phổ biến các mô hình tốt, cách làm hiệu quả; huy động sự tham gia thực chất của người dân, doanh nghiệp trong thiết kế, thực thi và đánh giá thủ tục hành chính.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện kế hoạch được bảo đảm từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

V. KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Kiểm tra, giám sát

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thường xuyên kiểm tra tiến độ và kết quả thực hiện.

b) Trung tâm Phục vụ Hành chính công theo dõi, tổng hợp, tham mưu UBND xã kiểm tra hoặc lồng ghép kiểm tra việc thực hiện kế hoạch với công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa gắn với cải cách hành chính.

c) Kết quả kiểm tra, giám sát được công khai theo yêu cầu tại điểm c khoản 1 Mục V Nghị quyết số 258/NQ-CP.

2. Quản lý tiến độ

a) Các nhiệm vụ được theo dõi theo các trạng thái: chưa thực hiện; đang thực hiện; hoàn thành; chậm tiến độ; có rủi ro.

b) Các nhiệm vụ có nguy cơ không hoàn thành phải xác định nguyên nhân, cơ quan chịu trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

3. Chế độ báo cáo

Trung tâm Phục vụ Hành chính công tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện trong chế độ báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính và báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của UBND thành phố.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị. Chỉ đạo cán bộ, công chức thuộc đơn vị thực hiện xử lý 100% hồ sơ công việc trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số trong quá trình xử lý công việc, đặc biệt là đối với việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên môi trường số.

b) Tái sử dụng tối đa dữ liệu đã được số hóa, khai thác từ các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và kho dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố, bộ, ngành để tự động điền thông tin vào tờ khai; qua đó cắt giảm tối đa thành phần hồ sơ, giấy tờ phải nộp và thông tin phải khai báo, góp phần đơn giản hóa quy trình, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp.

c) Đẩy nhanh việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay trong quá trình tiếp nhận, xử lý và giải quyết thủ tục hành chính; gắn trách nhiệm số hóa với nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm 100% hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phát sinh mới được số hóa kịp thời, đầy đủ ngay khi tiếp nhận, xử lý, giải quyết theo đúng danh mục hồ sơ quy định.

2. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã

a) Chủ trì triển khai kế hoạch theo thời hạn được giao và tổ chức theo dõi giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền; bảo đảm hoạt động ổn định, thông suốt.

b) Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch.

c) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa theo quy định; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có dữ liệu và đủ điều kiện khai thác; thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính; tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả PAKN.

d) Phối hợp triển khai, hướng dẫn và hỗ trợ người dân, nhất là người cao tuổi, người khuyết tật và nhóm yếu thế, tiếp cận, sử dụng Kiosk dịch vụ công thông minh khi được triển khai.

đ) Tổ chức hưởng ứng phong trào thi đua kiểm soát thủ tục hành chính; phát hiện, đề xuất nhân rộng mô hình, sáng kiến, cách làm hiệu quả.

e) Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền để tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

a) Theo dõi, kiểm tra chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Chủ trì, tham mưu tổ chức đối thoại với người dân, doanh nghiệp về công tác giải quyết thủ tục hành chính.

c) Phối hợp Trung tâm Phục vụ Hành chính công tham mưu phát động, hướng dẫn, tổ chức phong trào thi đua chuyên đề về kiểm soát thủ tục hành chính. Hướng dẫn quy trình xét, đề nghị khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu

3. Phòng Kinh tế xã

Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ, Phòng kinh tế xã có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu kinh phí tham mưu Chủ tịch UBND xã cân đối ngân sách hàng năm phân bổ dự toán cho các cơ quan, đơn vị theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành để triển khai thực hiện Kế hoạch.

4. Công an xã

- a) Phối hợp triển khai các nội dung liên quan định danh, xác thực điện tử, Căn cước, VNeID, sinh trắc học theo hướng dẫn của Bộ Công an.
- b) Phối hợp triển khai kết nối, khai thác dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.
- c) Phối hợp triển khai các nhiệm vụ liên quan Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống điều phối giải quyết thủ tục hành chính khi Bộ Công an triển khai tại địa phương.

5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

- a) Chủ động tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức, phổ cập kiến thức và kỹ năng sử dụng dịch vụ công trực tuyến. Xây dựng các chuyên mục, đăng tin, đăng bài để thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính đến doanh nghiệp và nhân dân trên địa bàn xã.
- b) Kịp thời tuyên truyền, phổ biến, giới thiệu về các mô hình tốt, cách làm hay, các điển hình và sáng kiến có giá trị, hiệu quả để nhân rộng.

6. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội

- a) Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tham gia thực hiện cải cách thủ tục hành chính; hỗ trợ người cao tuổi, người yếu thế, người hạn chế kỹ năng số.
- b) Phối hợp giám sát, phản biện xã hội; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp; tham gia đánh giá sự hài lòng và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn xã Tân An. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã tổng hợp) để hướng dẫn hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý. /

Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- Công an thành phố (b/c);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội;
- Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Anh Tuấn



PHỤ LỤC

Danh mục nhiệm vụ triển khai thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn xã Tân An

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 405/KH-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tân An)

Stt	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn	KPI/tiêu chí	Ghi chú
1	Ban hành văn bản phân công triển khai thực hiện Nghị quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các cơ quan liên quan	Kế hoạch	Trước ngày 15/10/2026	Ban hành đúng hạn	
2	Quản triệt cải cách thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các cơ quan liên quan	Văn bản triển khai	Quý IV/2026	100% đơn vị triển khai	
3	Phối hợp cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình đối với TTHC đủ điều kiện thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các cơ quan liên quan	Danh mục DVCTT	31/12/2027	Hệ thống	
4	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa và tái sử dụng dữ liệu	Các phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Kết quả điện tử; chức năng khai thác	31/12/2027	Dữ liệu	
5	Không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp thành phần hồ sơ hoặc giấy tờ chứa thông tin đã có dữ liệu trong cơ sở dữ liệu	Các phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Quy trình tiếp nhận	2027	Dữ liệu	
6	Thực hiện tiếp nhận TTHC	Các phòng	Trung tâm Phục vụ	Quy trình	Theo lộ trình	Đảm bảo	

	không phụ thuộc địa giới	chuyên môn	Hành chính công xã			tiếp nhận, xử lý đúng quy trình khi phát sinh hồ sơ thực tế	
7	Tiếp nhận, xử lý, công khai kết quả PAKN	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các cơ quan liên quan	Kết quả xử lý, công khai PAKN	Thường xuyên	Hệ thống PAKN	
8	Tổ chức đối thoại người dân, doanh nghiệp	Phòng Văn hóa – Xã hội	Trung tâm PVHCC; các cơ quan đơn vị có liên quan	Hội nghị	Ít nhất 01 lần/năm và khi cần thiết	Có đối thoại thực chất; kiến nghị được tiếp nhận, xử lý, theo dõi	
9	Theo dõi, tổng hợp đánh giá chỉ số hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong giải quyết TTHC	Phòng Văn hóa – Xã hội	Trung tâm PVHCC; các cơ quan đơn vị có liên quan	Báo cáo	Hằng năm	Trên 95%	
10	Kiểm tra, công khai và báo cáo kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các cơ quan liên quan	Báo cáo	Lòng ghép báo cáo KSTTHC	Báo cáo đúng hạn	