

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

**ĐẠI HỌC VINH**

🙡---🕮---🙣

****

**Báo cáo thực tập cuối khóa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sinh viên thực hiện** | **:** | **Nguyễn Thế Trung Đông** |
|  |  |  |
| **MSSV** | **:** | **205731020510002** |
| **Giảng viên hướng dẫn** | **:** | **TS. Nguyễn Thị Lê Vinh** |

**Tp. Vinh, 2024**

**MỤC LỤC**

[LỜI CẢM ƠN 10](#_Toc165889469)

[PHẦN 1. TỔNG QUAN VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP 11](#_Toc165889470)

[**1.1. Tổng quan về đơn vị thực tập** 11](#_Toc165889471)

[***1.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển*** 11](#_Toc165889472)

[***1.1.2.Cơ cấu tổ chức*** 13](#_Toc165889473)

[**1.1.3*.* Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn** 16](#_Toc165889474)

[**2.1 Vị trí, chức năng Văn phòng HĐND và UBND thành phố Vinh** 16](#_Toc165889475)

[*2.1.1. Nhiệm vụ và quyền hạn* 16](#_Toc165889479)

[2.1.2. Vị trí,chức năng Văn phòng HĐND và UBND thành phố Vinh 17](#_Toc165889482)

[1.4 . Cơ cấu tổ chức và nhân sự 19](#_Toc165889511)

[1.2.1. Hệ thống sản phẩm/dịch vụ của ĐVTT 21](#_Toc165889521)

[1.2.2. Quy trình hoạt động 21](#_Toc165889522)

[1.3. Hệ thống quản lý chất lượng tại UBND thành phố Vinh 26](#_Toc165889523)

[Phần II, Kết quả Thực Tập 27](#_Toc165889525)

[2.1 kết quả thực tập cuối khóa 27](#_Toc165889526)

[Phần III Bài học kinh nghiêm 28](#_Toc165889527)

[3.1. Bài học kinh nghiệm về việc vận dụng kiến thức đã học 28](#_Toc165889528)

[3.2. Bài học kinh nghiệm về việc học hỏi kiến thức thực tế từ đơn vị thực tập 29](#_Toc165889529)

[3.3. Bài học kinh nghiệm về việc rèn luyện kỹ năng, phẩm chất nghề nghiệp 29](#_Toc165889531)

[3.4. Kiến nghị với Nhà trường để cải tiến học phần Thực tập cuối khoá 30](#_Toc165889533)

[Ưu điểm và nhược điểm của việc nâng cao hiệu quả của các chương trình thực tập sau đại học 30](#_Toc165889534)

**LỜI CẢM ƠN**

Bằng lòng biết ơn sâu sắc, qua báo cáo thực tập, em xin gửi lời cảm ơn cơ sở Phòng Tư Pháp đã tạo điều kiện giúp đỡ em trong toàn bộ quá trình nghiên cứu thực tập. Kiến thức và kinh nghiệm em nhận được trong kỳ thực tập là hành trang để em hoàn thiện bản thân.

Lời đầu tiên, em xin gửi lời tri ân sâu sắc tới Ban lãnh đạo phòng Tư pháp đã tạo điều kiện cho em thực tập tại UBND Thành phố Vinh. Đây thực sự là một cơ hội quý báu để em được tiếp xúc với môi trường làm việc chuyên nghiệp, đúc kết kinh nghiệm thực tiễn, nâng cao kiến thức và kỹ năng làm việc. Em xin chân thành cảm ơn chuyên viên của phòng đã kiên nhẫn chỉ bảo em trong suốt quá trình thực tập.

Trong toàn bộ thời gian thực tập và hoàn thành bài báo cáo, em nhận được sự chỉ bảo tận tình của Quý thầy cô và Nhà trường. Em xin chân thành cảm ơn Ban Giám Hiệu, Ban Chủ Nhiệm Khoa đã tạo điều kiện cho sinh viên có kỳ thực tập ý nghĩa. Kỳ thực tập tuy ngắn nhưng thực sự hiệu quả. Giúp sinh viên tích lũy kinh nghiệm và củng cố kiến thức đã học trên ghế nhà trường bằng phương thức thực tế. Một lần nữa, em xin gửi lời cảm ơn đến cô **TS. Nguyễn Thị Lê Vinh** đã trực tiếp hướng dẫn em. Nhờ có sự giúp đỡ của cô, em mới có thể hoàn thiện bài báo cáo thực tập đầy đủ và hoàn chỉnh nhất.

Em xin chân thành cảm ơn các anh chị cộng tác viên của các công ty dịch thuật đã đồng ý giúp đỡ em nâng cao tay nghề trong thời gian thực tập lâm sàng tại bệnh viện.

Do kinh nghiệm và thời gian hạn hẹp, trong thời gian thực tập cũng như bài báo cáo không tránh khỏi những thiếu sót. Em rất mong nhận được sự góp ý từ Quý thầy cô, Quý đồng nghiệp để em rút kinh nghiệm.

Em xin chân thành cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Vinh, ngày 22 tháng 04 năm 2024* |

# PHẦN 1. TỔNG QUAN VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP

**1.1. Tổng quan về đơn vị thực tập**

***1.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển***

Từ xa xưa, các thành phố lớn luôn được đặt ở vị trí địa lý, giao thông thuận lợi, đặc biệt là gần các con sông lớn, và hiển nhiên, thành phố vinh cũng không ngoại lệ. Vinh năm bên bờ sông Lam thơ mộng,là nơi buôn bán giao thương có từ xa xưa của vùng đất Nghệ Tĩnh. Phía Bắc giáp huyện Nghi Lộc, phía Nam và Đông Nam giáp huyện Nghi Xuân, phía Tây và Tây Nam giáp huyện Hưng Nguyên. Thành phố Vinh cách thủ đô Hà Nội 295 km về phía Nam, cách Thành phố Hồ Chí Minh 1.424 km, cách thủ đô Viên Chăn (Lào) 400 km về phía Tây. đây là vùng đất bằng phẳng , có vị trí địa lý đẹp.Chính vì vậy trước đây khi vua Quang Trung chưa mất, ông định xây kinh đô ở đây lấy tên là Phượng Hoàng. quả là một điều đáng tiếc cho xứ Nghệ bởi nếu năm xưa vua Quang Trung không ra đi quá sớm thì Nghệ An cũng được xem là cố đô như Huế bây giờ.

Để tìm hiểu về lịch sử của thành phố chúng ta cùng quay ngược thời gian bắt đầu bằng tên gọi đặc biệt này.Thành phố Vinh thuộc vùng kẻ Vang hoặc kẻ Vịnh ngày xưa.Sau đó, lần lượt đổi thành Kẻ Vinh, Vinh Giang, Vinh Doanh, Vinh Thi. Cuối cùng, tên chính thức của thành phố được rút gọn lại thành một tiếng là Vinh và tồn tại mãi cho đến tận bây giờ. Chữ Vinh là gọi chệch từ chữ Vịnh.  
Cách đây hàng ngàn năm, người Việt cổ đã sinh sống trên vùng đất này khá đông đúc. Việc tìm thấy hai trống đồng thuộc thời đại Hùng Vương (cách đây 4.000 năm) dưới chân núi Quyết mà hiện nay đang lưu giữ tại Bảo tàng tổng hợp Nghệ An đã chứng minh điềuđó.  
Vinh Doanh là tên trấn thời nhà Lê, có thôn Vĩnh Yên và thôn Yên Vinh, nay là địa bàn thành phố Vinh. Thôn này sau là làng Vĩnh Yên, thuộc xã Yên Trường, tổng Yên Trường, huyện Chân Phúc, phủ Đức Quang, trấn Nghệ An. Đến thời nhà Nguyễn, thuộc huyện Nghi Lộc. Nơi đây có chợ Vĩnh và làng Yên Vinh, còn gọi là làng Vang, là nơi có Tòa Công sứ Pháp được xây dựng năm 1897 ở ngoài thành Nghệ An, phía tây thành, cạnh sông Vĩnh Giang và chợ Vĩnh. Theo Đinh Xuân Vịnh, trong Sổ tay địa danh Việt Nam, thì vì Tòa Công sứ Pháp đóng ở thôn Yên Vinh, nên về sau tên gọi Vinh dần dần thay thế cho tên gọi cũ là Vĩnh (tiếng địa phương gọi là Vịnh)

Là vùng đất có núi bao bọc lại nằm cạnh biển Đông, Vinh có một vị trí đặc biệt. Các Vua Đinh, Lê, Lý, Trần đều chú ý đến Vinh và đã cử các tướng tài vào đây trấn giữ. Nhưng đến thế kỷ XV dưới thời Lê Lợi và Nguyễn Trãi thì vùng Vinh mới thực sự được quan tâm đặc biệt.

Thế kỷ XVII thời kỳ Trịnh - Nguyễn phân tranh, Ninh Quận Công Trịnh Toàn nhiều năm đã đóng đại bản doanh ở Núi Quyết. Huy động nhân dân và binh lính xây thành ông Ninh, đào kênh nối sông Cồn Mộc (tức sông Vinh) với sông Lam.

Ngày 1 tháng 10 năm 1788, Hoàng đế Quang Trung đã quyết định cho xây dựng đế đô tại vùng đất Yên Trường, nay thuộc phường Trung Đô - thành phố Vinh - Nghệ An và đặt tên là thành Phượng Hoàng Trung Đô. Và bằng việc xây dựng đơn vị hành chính: Phượng Hoàng - Trung Đô đã khẳng định vị thế của đất Yên Trường trong sự cân đối hài hòa với Đông Đô ở miền Bắc, Tây Đô ở miền Nam và trong chiến lược lâu dài của Hoàng đế Quang Trung là sẽ xây dựng Yên Trường thành kinh đô của đất Việt. Dù rằng, chưa được xây dựng hoàn tất do sự nghiệp nhà Tây Sơn quá ngắn ngủi, nhưng Phượng Hoàng Trung Đô là một dấu son chói lọi trên chặng đường phát triển của đô thị Vinh.

Từ đời vua Gia Long đến các đời vua Tự Đức, Thành Thái, Duy Tân, Khải Định vùng đất Yên Trường tiếp tục được coi trọng xây dựng. Dấu tích các cổng thành cổ Nghệ An đã là một minh chứng cho công cuộc xây dựng và phát triển vùng đất này.

Ngày 20 tháng 10 năm 1898, vua Thành Thái ra đạo dụ thành lập thị xã Vinh cùng với các thị xã Thanh Hóa, Huế, Fai-Fo (Hội An ngày nay), Quy Nhơn và Phan Thiết. Ngày 30 tháng 8 năm 1899, Toàn quyền Đông Dương chuẩn y đạo dụ này. Thị xã lúc đầu bao quanh thành Nghệ An, sau dần dần phát triển về phía Nam.

Ngày 10 tháng 12 năm 1927, Toàn quyền Đông Dương ra nghị định hợp nhất thị xã Vinh, thị xã Bến Thủy (thành lập ngày 11 tháng 3năm 1914) và thị xã Trường Thi (thành lập ngày 27 tháng 8 năm 1917) thành thành phố Vinh - Bến Thủy, do Công sứ Nghệ An kiêm chức đốc lý (tức thị trưởng).

Cuối những năm 20, đầu những năm 30 của thể kỷ trước, Vinh được biết đến như một đô thị với những nhà máy, xí nghiệp, bến cảng, hãng buôn, nhà băng... nổi tiếng của người Pháp, Hoa Kiều, Ấn Kiều... Vinh cũng là thành phố của thợ thuyền với hàng vạn công nhân. Đó cũng là cái nôi của phong trào yêu nước và cách mạng.

Khi Việt Nam độc lập năm 1945, Vinh trở thành thị xã tỉnh lị tỉnh Nghệ An.

Ngày 28 tháng 12 năm 1961, Bộ Chính trị có Nghị quyết số 32 về việc thành lập thành phố Vinh.

Ngày 10 tháng 10 năm 1963, Hội đồng Chính phủ đã ra Quyết định số 148/CP thành lập thành phố Vinh, gồm 3 xã: Hưng Bình, Hưng Dũng, Hưng Thủy. Vinh lúc này được coi là một trong 5 thành phố công nghiệp lớn nhất của miền Bắc Việt Nam.

Trong những năm chiến tranh chống Mỹ, Vinh là một trong những thành phố miền Bắc bị không quân Mỹ ném bom tàn phá nặng nề nhất, toàn thành phố hầu như bị san phẳng.

Ngày 26 tháng 12 năm 1970, chuyển 4 xã: Hưng Hòa, Hưng Lộc, Hưng Đông, Hưng Vĩnh, một phần đất đai ở bờ bắc sông Cầu Đước thuộc xã Hưng Chính (thành lập 2 xã Vinh Hưng và Vinh Tân) thuộc huyện Hưng Nguyên và xã Nghi Phú thuộc huyện Nghi Lộc về thành phố Vinh quản lý.

Ngày 1 tháng 5 năm 1974, Phó Thủ tướng Đỗ Mười (sau trở thành Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam) đã đặt viên gạch đầu tiên xây dựng lại thành phố. Thành phố được xây dựng lại theo kiểu thiết kế đô thị của Đông Đức và Liên Xô như các đại lộ lớn, rộng và các dãy nhà chung cư. Qua hơn 30 năm xây dựng và phát triển, đặc biệt là 20 năm đổi mới vừa qua, Vinh đã đạt được nhiều thành tựu to lớn. Cơ sở hạ tầng được xây dựng vững chắc, hệ thống giao thông phát triển. Nhiều công trình kinh tế, kỹ thuật, văn hoá lớn được xây dựng, nhiều khu đô thị mới đã mọc lên. Kinh tế phát triển ổn định, thường xuyên giữ mức tăng trưởng cao. Đời sống vật chất, tinh thần của nhân dân không ngừng đợc cải thiện, nâng cao.

Từ năm 1975, Vinh là tỉnh lị tỉnh Nghệ Tĩnh, gồm 5 phường: Hồng Sơn, Lê Mao, Quang Trung I, Quang Trung II, Trung Đô và 10 xã: Hưng Bình, Hưng Đông, Hưng Dũng, Hưng Hòa, Hưng Lộc, Hưng Thủy, Hưng Vĩnh, Nghi Phú, Vinh Hưng, Vinh Tân.

Ngày 2 tháng 3 năm 1979, chuyển 3 xã Hưng Bình, Hưng Thủy, Vinh Hưng: thành 9 phường: Cửa Bắc, Tân Vinh, Hưng Bình, Lê Lợi, Cầu Cảng, Bến Thủy, Trường Thi, Đội Cung, Cửa Nam; hợp nhất 2 xã Hưng Vĩnh và Hưng Đông thành xã Đông Vĩnh; sáp nhập xóm Yên Giang của xã Vinh Hưng và xóm Vĩnh Mỹ của xã Hưng Vĩnh vào xã Vinh Tân theo điều chỉnh quy hoạch thành phố Vinh.

Ngày 18 tháng 8 năm 1982, hợp nhất phường Quang Trung I vào phường Quang Trung II thành phường Quang Trung; sáp nhập phường Tân Vinh vào phường Lê Mao; tách phường Hưng Bình thành 2 phường: Hưng Bình và Hà Huy Tập

Từ năm 1991, trở lại là tỉnh lị tỉnh Nghệ An.

Ngày 28 tháng 6 năm 1994, chia xã Đông Vĩnh thành phường Đông Vĩnh và xã Hưng Đông.

Ngày 23 tháng 8 năm 1994, sáp nhập phường Cửa Bắc vào phường Cửa Nam; sáp nhập phường Cầu Cảng vào phường Bến Thủy; chuyển xã Hưng Dũng thành phường Hưng Dũng.

Ngày 23 tháng 3 năm 2005, thành lập phường Hưng Phúc trên cơ sở 58,17 ha diện tích tự nhiên và 7.932 nhân khẩu của phường Hưng Bình, 55,73 ha diện tích tự nhiên và 1.535 nhân khẩu của phường Hưng Dũng; thành lập phường Quán Bàu trên cơ sở 111,20 ha diện tích tự nhiên và 5.300 nhân khẩu của phường Lê Lợi, 120,20 ha diện tích tự nhiên và 3.370 nhân khẩu của xã Hưng Đông.

Ngày 17 tháng 4 năm 2008, thành phố Vinh được mở rộng thêm trên cơ sở sáp nhập 4 xã: Nghi Kim, Nghi Đức, Nghi Liên, Nghi Ân thuộc huyện Nghi Lộc và xã Hưng Chính; 174 ha diện tích tự nhiên và 3.043 nhân khẩu của xã Hưng Thịnh thuộc huyện Hưng Nguyên; chuyển xã Vinh Tân thành phường Vinh Tân.

1.2***.Cơ cấu tổ chức***

**Sơ đồ 2.1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức tại UBND thành phố Vinh**

**Chủ tịch**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PCT phụ trách  VH-XH | | | | | | | |  |  | PCT phụ trách Kinh tế | | | | | |  | | |  | PCT phụ trách Đô thị - Tài nguyên | | | | | | | |  | | PCT phụ trách Xây dựng- GPMB | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | 2 |  |  | 3 |  |  | 4 | |  | 5 |  |  | 6 | |  | 7 |  |  | 8 |  |  | 9 |  |  | 10 |  |  | 11 |  | 12 |  | 13 |  | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Nguồn: Phòng Nội Vụ)*

*Chú thích:*

(1): Văn phòng HĐND-UBND

(2): Phòng Tài chính - Kế hoạch

(3): Phòng Văn hóa và thông tin

(4): Phòng Lao động Thương binh & Xã hội

(5): Phòng Tư pháp

(6): Phòng Y tế

(7): Phòng thanh tra

(8): Phòng Tài nguyên và môi trường

(9): Phòng Giáo dục và Đào tạo

(10): Phòng Quản lý đô thị

(11): Phòng Kinh Tế

(12): Phòng Nội vụ

(13): Trung tâm phát triển quỹ đất

(14): Ban quản lý dự án

\* **Chức năng các phòng ban:**

**-** Chánh văn phòng: Tham mưu tổng hợp cho UBND thành phố về hoạt động của UBND. Chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của UBND thành phố.

**-** Phòng Tài chính - Kế hoạch: Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực tài chính, tài sản, kế hoạch và đầu tư, đăng ký kinh doanh, tổng hợp, thống nhất quản lý về kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân.

**-** Phòng Lao động - Thương binh và xã hội: Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực lao động, việc làm, dạy nghề, tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn lao động, người có công, bảo trợ xã hội, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới.

**-** Phòng Tư pháp: Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác xây dựng văn bản pháp quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật, thi hành án dân sự, chứng thực, hộ tịch, trợ giúp pháp lý, hòa giải ở cơ sở và các công tác tư pháp khác.

**-** Phòng Y tế: Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, gồm y tế cơ sở, y tế dự phòng, khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng, y dược cổ truyền, vệ sinh, an toàn thực phẩm, bảo hiểm y tế, trang thiết bị y tế, dân số.

**-** Chánh thanh tra: Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý nhà nước của UBND cấp thành phố, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

**-** Phòng Tài nguyên và Môi trường: Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường, khí tượng, thủy văn, đo đạc, bản đồ.

**-** Phòng Giáo dục và Đào tạo: Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo, bao gồm mục tiêu, nội dung và chương trình giáo dục và đào tạo, tiêu chuẩn nhà giáo, tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục, tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em, quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ, đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo.

**-** Phòng Văn hóa và Thông tin: Tham mưu và giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục thể thao, du lịch, bưu chính viễn thông và internet, công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin, phát thanh, báo chí và xuất bản.

**-** Phòng Nội vụ: Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tổ chức, biên chế, các cơ quan hành chính sự nghiệp nhà nước, cải cách hành chính, công chức, viên chức nhà nước, Công chức xã, phường, thị trấn, hội, tổ chức phi chính phủ, văn thư, lưu trữ nhà nước, tôn giáo, thi đua khen thưởng.

**-** Phòng NN và PTNT: Tham mưu, giúp UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phát triển nông thôn, kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế hợp tác xã nông – lâm – ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn.

**-** Phòng Công thương: Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại.

**-** Ban Quản lý dự án: Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về đầu tư, quản lý các dự án thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước do UBND thành phố quyết định đầu tư và các dự án thuộc mọi nguồn vốn do người quyết định đầu tư giao.

**-** Có thể thấy rằng, bộ máy cơ cấu tổ chức tại UBND thành phố Vinh là hợp lý và khá gọn nhẹ, cơ cấu này là phù hợp với quy định trong Luật tổ chức công chức và tình hình thực tế của địa phương. Mỗi vị trí chức danh, các phòng ban chuyên môn được bố trí dựa trên sự phân chia chức năng, nhiệm vụ cụ thể và đều cần thiết, tạo thuận lợi cho việc triển khai các chủ trương, chính sách đồng thời phát huy được hiệu lực trong quản lý.

**1.3*.* Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**

1.3.1 Vị trí, chức năng Văn phòng HĐND và UBND thành phố Vinh là cơ quan chuyên môn

thuộc UBND thành phố, có chức năng tham mưu, tổng hợp cho HĐND và UBND về hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm

bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động HĐND và UBND. Văn phòng HĐND và UBND thành phố Vinh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND thành phố Vinh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra,

hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An.

1.3.1 Nhiệm vụ và quyền hạn

Thứ nhất, đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của UBND Một là, trình UBND thành phố chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của UBND thành phố. Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn, UBND các xã, phường việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND thành phố sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn, UBND xã, phường theo quy định của pháp luật;

Hai là, thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND thành phố theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

1.3,2. Vị trí, chức năng Văn phòng HĐND và UBND thành phố Vinh là cơ quan chuyên môn Thuộc UBND thành phố, có chức năng tham mưu, tổng hợp cho HĐND và UBND về hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động HĐND và UBND.

Văn phòng HĐND và UBND thành phố Vinh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND thành phố Vinh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An.

Ba là, trình UBND thành phố quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm,các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND thành phố;

Bốn là, chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND thành phố; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, UBND cấp xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

Năm là, có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các phòng, ban chuyên môn, UBND xã, phường trước khi trình UBND và Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định;

Sáu là, giúp UBND và Chủ tịch UBND thành phố giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Thành uy, Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận Tô quốc thành phô, các đoàn thể nhân dân thuộc thành phô và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn thành phố;

Bảy là, tố chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của UBND thành phố; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp UBND thành phô phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các phòng chuyên môn, UBND xã, phường;

Tám là, quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND thành phố; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóá hành chính nhà nước của UBND thành phố; Chín là, trình UBND thành phố chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng HĐND và UBND thành phố; Mười là, phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn UBND xã, phường về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;

Mười một là, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND thành phố theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND thành phố;

Mười hai là, tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND và Chủ tịch UBND thành phố; bảo đảm điều kiện hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND thành phố và các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND thành phố;

Mười ba là, xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan;

Mười bốn là, quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND thành phố;

Mười lăm là, thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND và Chủ tịch UBND thành phố giao.

**Thứ hai, đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND thành phố, Văn phòng HĐND và UBND thành phố có các nhiệm vụ sau đây**:

Một là, tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

Hai là, tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND điều hành công việc chung của HĐND; điều hòà, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND; giúp Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND trong hoạt động đối ngoại;

Ba là, giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND và Ban của HĐND; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND, cuộc họp Ban của HĐND;

Bốn là, giúp Thường trực HĐND, Ban của HĐND xây dựng báo cáo công tác; phục vụ Ban của HĐND thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp HĐND hoàn chỉnh Nghị quyết của HĐND; giúp Thường trực HĐND hoàn thiện các nghị quyết của HĐND;

Năm là, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

Sáu là, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

Bảy là, phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

Tám là, phục vụ Thường trực HĐND tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND tỉnh;

Chín là, phục vụ Thường trực HĐND trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã, phường;

Mười là, phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp;

Mười một là, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan của tỉnh và thành phố, Thường trực Thành ủy, UBND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể của thành phố;

Mười hai là, phục vụ Thường trực HĐND lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND;

Mười ba là, bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND; phục vụ Thường trực HĐND thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND;

Mười bốn là, thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND giao.

***1.4 . Cơ cấu tổ chức và nhân sự***

Thứ nhất, về cơ cấu tổ chức, Văn phòng HĐND và UBND thành phố Vinh bao gồm 04 bộ phận chuyên môn: Một là, bộ phận Tổng hợp, có nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo HĐND và UBND Thành phố. Công chức, lao động của bộ phận Tổng hợp được bố trí bao gồm: Chuyên viên giúp việc Thường trực HĐND và theo dõi khối đô thị, nội chính; Chuyên viên công nghệ thông tin, theo dõi khối kinh tế; Chuyên viên ngoại vụ và theo dõi xử lý thông tin báo chí, lĩnh vực xây dựng cơ bản - giải phóng mặt bằng; Chuyên viên theo dõi khối văn hóa - xã hội, tổng hợp; Chuyên viên phụ trách văn thư; Chuyên viên phụ trách lưu trữ; Nhân viên đánh máy, in ấn tài liệu; Nhân viên tạp dịch (đưa công văn giấy tờ).

Hai là, bộ phận Hành chính - Quản trị: Có trách nhiệm tham mưu trong công tác đối nội, đối ngoại, đảm bảo các điều kiện làm việc và phục vụ các hoạt động của Thường trực HĐND, UBND Thành phố. Đồng thời, tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố về các hoạt động của UBND theo đúng quy chế. Công chức, lao động của bộ phận Hành chính - Quản trị được bố trí bao gồm: Kế toán; Thủ quỹ; Nhân viên tạp vụ; Nhân viên phụ trách điện, nước; Nhân viên vệ sinh; Lái xe; Bảo vệ; Giữ xe đạp, xe máy.

Ba là, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: Có nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả các loại hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa của tổ chức, công dân, phối hợp với các phòng, cơ quan chuyên môn trong thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính. Công chức, lao động bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả được bố trí bao gồm: Nhân viên thu phí; các công chức, lao động hợp đồng được điều động từ các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan phụ trách các lĩnh vực: thuế; lao động, thường binh và xã hội; chứng thực; hộ tịch; cấp đăng ký kinh doanh hộ cá thể; xây dựng cơ bản; đất đai.

Bốn là, Ban Tiếp công dân: Có nhiệm vụ thực hiện công tác tiếp dân của Thành phố. Công chức, lao động của Ban Tiếp công dân được bố trí bao gồm: Chuyên viên Văn phòng làm công tác tiếp dân; Các chuyên viên của Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thanh tra Thành phố được điều động. Thứ hai, về nhân sự, Văn phòng HĐND và UBND thành phố Vinh bao gồm tổng biên chế là 23 người, trong đó về giới tính có 10 nam và 13 nữ, được cơ cấu như sau: 01 Chánh Văn phòng, là người lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động chung của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND;

01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách bộ phận Tổng hợp: Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về lĩnh vực tổng hợp của Văn phòng HĐND và UBND thành phố; giúp Chánh Văn phòng quản lý kỷ luật lao động của công chức, lao động Văn phòng;

01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị: Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về công tác hành chính và quản trị;

01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý, điều hành hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm Trưởng Ban Tiếp công dân Thành phố;

Ngoài ra còn có thêm 18 công chức, lao động hợp đồng thuộc biên chế Văn phòng và được điều động từ các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thành phố Vinh.

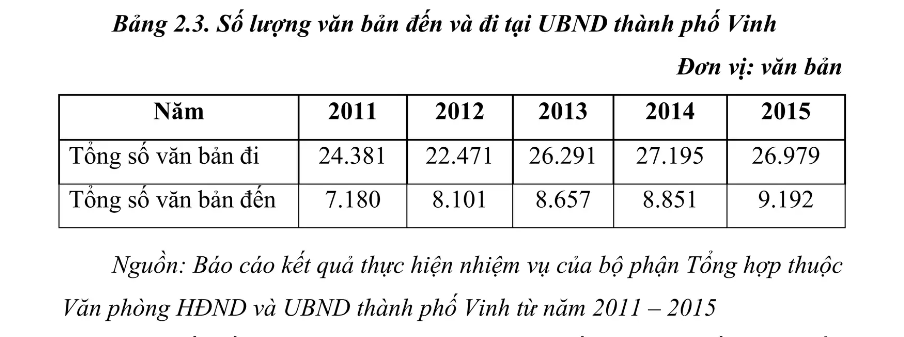
Trong tổng số 23 người, có 02 người có trình độ chuyên môn thạc sĩ, 17 người có trình độ đại học và 04 người có trình độ trung cấp; 02 người được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính, 15 người đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên, số còn lại đang trong quá trình học tập nâng cao trình độ năng lực chuyên môn.

### 1.5. Hệ thống sản phẩm/dịch vụ của ĐVTT

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố về: chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đầu mối Cổng thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân Thành phố; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

### 1.2.2. Quy trình hoạt động

**\*Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả hồ sơ**



1. Tiếp nhận

1.1. Khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ của người nộp hồ sơ, kiểm tra số lượng, thành phần hồ sơ đối chiếu với các yêu cầu, điều kiện theo quy định.

1.2. Đối với các hồ sơ không thuộc thẩm quyền, phạm vi giải quyết thì thực hiện theo quy định tại khoản 7, Điều 3 của Quy chế này.

1.3. Đối với hồ sơ chưa đúng, chưa đủ thì thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

1.4. Đối với các hồ sơ đúng, đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì thực hiện theo các bước sau:

- Các hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Công chức lập giấy biên nhận hồ sơ, ghi rõ ngày nhận, thời gian giải quyết và ngày hẹn trả kết quả, cập nhật thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ (theo mẫu).

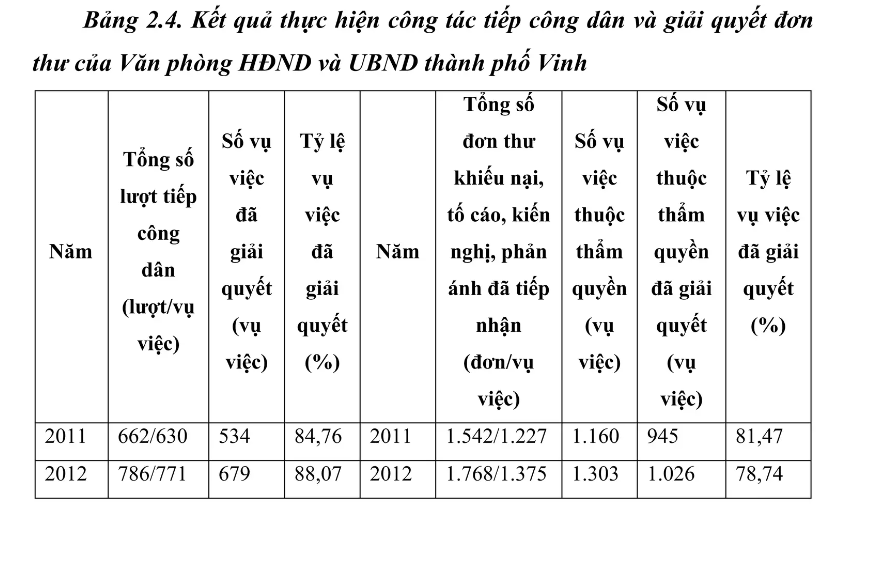
- Các hồ sơ phải giải quyết trong ngày theo quy định: Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ tổ chức và cá nhân, giải quyết ngay hồ sơ, trình lãnh đạo ký, vào sổ theo dõi, thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.

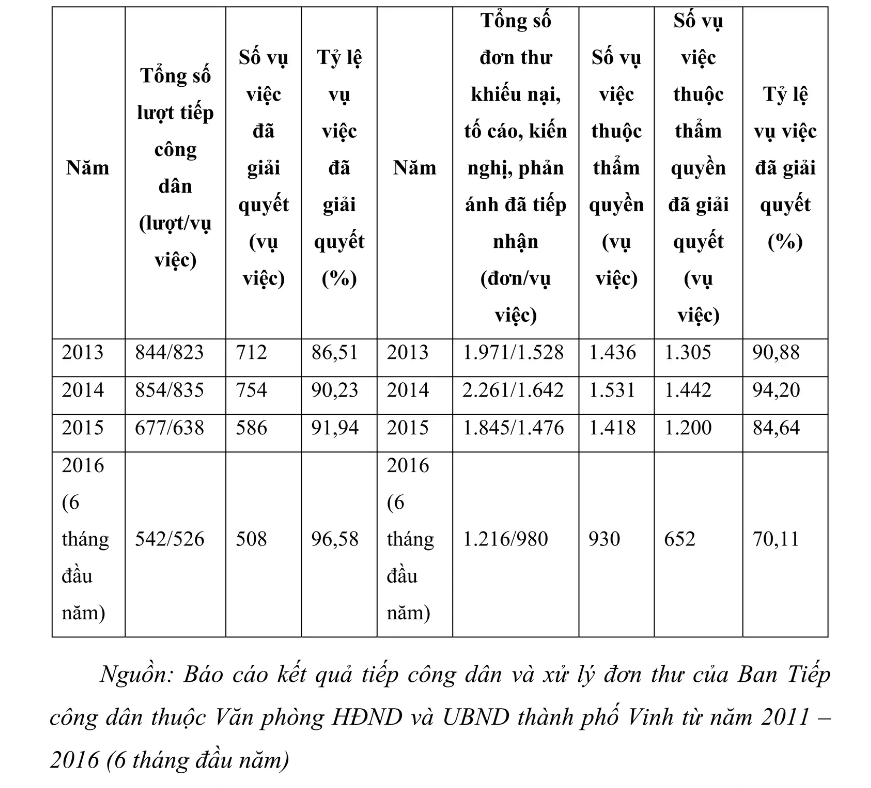
2. Chuyển giao hồ sơ (đối với công việc phải viết phiếu hẹn)

2.1. Tất cả các hồ sơ sau khi tiếp nhận, công chức tiếp nhận hồ sơ phải điền đầy đủ thông tin và ký vào phiếu luân chuyển hồ sơ để kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Phiếu luân chuyển hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

Chuyển hồ sơ và phiếu chuyển giao hồ sơ cho cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết.

3. Giải quyết hồ sơ





3.1. Ngay sau khi tiếp nhận, hồ sơ thuộc bộ phận chuyên môn nào thì cán bộ chuyên môn đó xử lý, giải quyết đảm bảo trả kết quả cho tổ chức và cá nhân đúng thời gian quy định.

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình lãnh đạo UBND xã quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho công dân theo quy định.

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND xã phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình xác minh, kiểm tra phải được lập thành biên bản, ghi rõ thành phần tham gia, thời gian, nội dung, kết quả xác minh, kiểm tra và lưu trữ theo quy định.

3.2. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ: thực hiện theo quy định của pháp luật và theo Quy chế làm việc của UBND xã.

3.3. Trong quá trình giải quyết hồ sơ, nếu phát sinh trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền, phạm vi giải quyết của UBND xã nhưng không đủ điều kiện giải quyết do hồ sơ không hợp lệ, không hợp pháp thì thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 3 của chế này.

3.4. Nếu phát sinh trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền, phạm vi giải quyết của UBND xã nhưng không thể giải quyết do hồ sơ phải điều chỉnh, bổ sung  hoàn thiện thì thực hiện theo quy định tại khoản 5, Điều 3 của Quy chế này.

3.5. Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết thực hiện theo quy định tại khoản 6, Điều 3 của Quy chế này.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Sau khi có kết quả, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian đã hẹn; thu phí, lệ phí (nếu có) và cập nhật vào Sổ theo dõi hồ sơ. Khi trả kết quả giải quyết hồ sơ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân ghi ngày nhận kết quả và ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận kết quả theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**\*Quy trình soạn thảo, ban hành quyết định của UBND Thành phố Vinh**

Gồm 5 bước: Soạn thảo quyết định; Tổ chức lấy ý kiến về dự thảo quyết định; Thẩm định dự thảo quyết định; Xem xét, thông qua quyết định; Niêm yết, đưa tin về quyết định.

Bước 1: Soạn thảo quyết định

Chủ tịch UBND cấp thành phố phân công phòng, ban chủ trì soạn thảo và trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo quyết định. Đối với quyết định phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều ngành hoặc có tầm quan trọng đặc biệt thì Chủ tịch UBND thành phố có thể thành lập Tổ soạn thảo gồm đại diện của các phòng, ban.

Khi soạn thảo quyết định của UBND cấp thành phố, các phòng, ban cần bám sát các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 và Nghị định số 34/2020/NĐ-CP. Thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo, gồm: khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND cùng cấp và tài liệu có liên quan đến dự thảo quyết định; xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định; tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo quyết định.

Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến về dự thảo quyết định

Việc lấy ý kiến đối với dự thảo quyết định của UBND cấp thành phố được thực hiện như việc lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của HĐND cấp thành phố. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định. Trường hợp lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp thì phải bảo đảm ít nhất 7 ngày để đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo.

Bước 3: Thẩm định dự thảo quyết định

Chậm nhất là 20 ngày trước ngày UBND họp, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự thảo quyết định.

Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì trước khi tiến hành thẩm định, Phòng Tư pháp có thể tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của các cơ quan, ban, ngành, các chuyên gia, nhà khoa học.

Trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định về dự thảo, Phòng Tư pháp có trách nhiệm hoàn thành báo cáo thẩm định gửi cơ quan soạn thảo. Trường hợp

Phòng Tư pháp kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình thì phải nêu rõ lý do trong báo cáo thẩm định.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định, Phòng Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

Bước 4: Xem xét, thông qua dự thảo quyết định

Để các thành viên UBND có thời gian nghiên cứu dự thảo trước khi xem xét, thông qua, Luật năm 2015 quy định cụ thể tại khoản 1 Điều 140 như sau: "Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến các thành viên UBND chậm nhất là 03 ngày trước ngày UBND họp".

Theo quy định của Luật năm 2015, việc xem xét thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp UBND cấp thành phố được tiến hành theo trình tự sau:

- Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định.

- Đại diện Phòng Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

- UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định (dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết, tán thành).

Chủ tịch UBND ký quyết định.

Bước 5: Niêm yết, đưa tin về quyết định

Khoản 3 Điều 150 Luật 2015 quy định: "Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp thành phố, cấp xã phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. Thời gian và địa điểm niêm yết công khai do Chủ tịch UBND cùng cấp quyết định".

- Quyết định của UBND cấp thành phố được niêm yết tại trụ sở UBND cấp thành phố.

Ngoài ra, Chủ tịch UBND cấp thành phố có thể quyết định việc niêm yết ở các địa điểm sau: nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp thành phố; các điểm tập trung dân cư khác.

## 2. Hệ thống quản lý chất lượng tại UBND thành phố Vinh

Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng (QLCL) theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước là khâu quan trọng để đồng bộ hiệu quả cải cách hành chính (CCHC) các cấp, góp phần xây dựng nền hành chính khoa học và xây dựng chính quyền kiến tạo, phục vụ nhân dân. Năm 2022, Ban Chỉ đạo ISO tỉnh đã hoàn thành việc xây dựng và áp dụng hệ thống QLCL đối với hoạt động của 100% cơ quan hành chính Nhà nước từ cấp tỉnh đến xã.

### Thành phố Vinh là một trong những đơn vị dẫn đầu của tỉnh trong việc áp dụng hệ thống QLCL ISO. Xác định đây là công cụ nhằm chuẩn hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), tạo sự công khai, minh bạch, Thành phố Vinh đã phát động và triển khai phong trào thi đua “Đẩy mạnh CCHC thành phố Vinh giai đoạn 2023-2030”; tuyên truyền, phổ biến sâu rộng trong hệ thống chính trị và các tầng lớp nhân dân về công tác CCHC; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện CCHC, trong đó có việc áp dụng hệ thống QLCL ISO trong các cơ quan quản lý Nhà nước. Bên cạnh đó, thành phố cũng thực hiện việc chuyển đổi hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 sang phiên bản TCVN ISO 9001:2015 đối với tất cả các phòng, ban quản lý Nhà nước. Đồng thời thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến từng lĩnh vực quản lý để kịp thời bổ sung những quy trình mới, loại bỏ những quy trình cũ đã hết hiệu lực. Đến nay, 100% phòng, ban trực thuộc UBND thành phố đã xây dựng, áp dụng và duy trì hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 bao phủ 100% TTHC cấp thành phố trên tất cả 13 lĩnh vực: Tư pháp, Công Thương, Y tế, Thanh tra, Lao động - Thương binh và Xã hội, Tài chính - Kế hoạch, Văn hóa - Xã hội, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Nội vụ, Giáo dục, Tài nguyên và Môi trường

# Phần II, Kết quả Thực Tập

# 2.1 kết quả thực tập cuối khóa

Bản thân đã có cơ hội tham gia vào các hoạt động thực tế và học hỏi được nhiều kiến thức mới, cảm thấy hài lòng với những gì mình đã đạt được trong suốt thời gian thực tập.

Bản thân đã có cơ hội thực hành và áp dụng những kiến thức đã học vào thực tế, cảm thấy tự tin hơn về kỹ năng và phẩm chất nghề nghiệp của mình sau khi hoàn thành thực tập.

Thực tập cuối khóa cũng có thể giúp bản thân nhận ra những điểm mạnh và yếu của bản thân trong lĩnh vực pháp luật, từ đó có thể điều chỉnh hướng đi và phát triển bản thân một cách hiệu quả hơn.

Trong quá trình chờ đợi kết quả thực tập, Bản thân cảm thấy hồi hộp và lo lắng về việc liệu mình có đạt được kết quả như mong đợi

Việc được thực tập tại phòng tư pháp tỉnh là một trải nghiệm quý báu. Bản thân cảm thấy biết ơn và cảm kích về cơ hội này và về sự hỗ trợ từ phía các anh chị , bác , dì

Kết quả của thực tập cũng có thể giúp bản thân định hình và chuẩn bị cho bước tiếp theo trong sự nghiệp pháp luật của mình, dựa trên những kinh nghiệm và học hỏi từ thực tế..

# Phần III Bài học kinh nghiêm

# 3.1. Bài học kinh nghiệm về việc vận dụng kiến thức đã học

Thời gian thực hiện thực tập này giúp chúng tôi có cơ hội để nâng cao kiến thức về hoạt động của Phòng Tư Pháp trong cơ quan quản lý hành chính nhà nước tìm hiểu về các công việc của các chuyên ngành và vị trí công việc trong tương lai. Quản lý và Tổ chức: Bài học về cách tổ chức và quản lý hệ thống phòng tư pháp là điều cần thiết. Điều này bao gồm cách phân chia trách nhiệm, cải thiện quy trình làm việc, và tạo ra một môi trường làm việc hiệu quả.

Phát triển Nhân lực: Đầu tư vào đào tạo và phát triển nhân lực là chìa khóa để xây dựng một đội ngũ chuyên nghiệp và đầy đủ kỹ năng. Các khóa đào tạo về pháp lý, quản lý, và kỹ năng mềm có thể được áp dụng.

Sử dụng Công nghệ: Áp dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của phòng tư pháp có thể tăng cường hiệu suất và giảm thiểu các rủi ro. Công nghệ có thể được sử dụng để quản lý hồ sơ, theo dõi tiến độ các vụ án, và tương tác với công dân.

Giao tiếp và Tương tác Cộng đồng: Xây dựng mối quan hệ vững chắc và giao tiếp hiệu quả với cộng đồng là một phần quan trọng của nhiệm vụ của phòng tư pháp. Việc tạo ra các chiến dịch thông tin và tương tác sẽ giúp tăng cường sự tin cậy và hỗ trợ từ phía cộng đồng.

Đánh giá và Cải tiến liên tục: Liên tục đánh giá hiệu suất và tiến hành các biện pháp cải tiến là cần thiết để đảm bảo rằng phòng tư pháp hoạt động một cách hiệu quả và đáp ứng được nhu cầu của cộng đồng.

# 3.2. Bài học kinh nghiệm về việc học hỏi kiến thức thực tế từ đơn vị thực tập

# Hiểu biết về hệ thống pháp luật địa phương: Làm việc tại phòng tư pháp tỉnh giúp mình hiểu rõ hơn về cơ cấu và hoạt động của hệ thống tư pháp ở mức địa phương, bao gồm các quy định, quy trình và chính sách pháp luật cụ thể áp dụng tại tỉnh đó.

# Nắm vững quy trình tư pháp và thủ tục hành chính: Qua công việc hàng ngày, bản thân sẽ được tiếp xúc và làm quen với quy trình tư pháp và các thủ tục hành chính liên quan, từ việc xử lý hồ sơ đến tham gia vào quá trình giải quyết các vụ án.

# Phát triển kỹ năng pháp lý và nghiệp vụ: Làm việc cùng với các chuyên gia pháp luật trong phòng tư pháp tỉnh giúp bản thân phát triển kỹ năng pháp lý cũng như hiểu biết sâu hơn về nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp luật địa phương.

# Giao tiếp và làm việc nhóm: Trong môi trường làm việc tư pháp, giao tiếp và làm việc nhóm là rất quan trọng. Bản Thân sẽ có cơ hội học hỏi cách tương tác với các bên liên quan như luật sư, cơ quan chức năng và cộng đồng.

# Quản lý thời gian và áp dụng công nghệ: Đối mặt với nhiều thách thức và công việc đa dạng, bản thân sẽ phát triển kỹ năng quản lý thời gian và học cách áp dụng công nghệ để tăng cường hiệu suất làm việc.

# Hiểu biết về vấn đề xã hội và cộng đồng: Phòng tư pháp tỉnh thường phải đối mặt với nhiều vấn đề phức tạp trong cộng đồng. Việc làm việc tại đây giúp bạn hiểu rõ hơn về những thách thức và cơ hội phát triển của cộng đồng địa phương..

# 

# 3.3. Bài học kinh nghiệm về việc rèn luyện kỹ năng, phẩm chất nghề nghiệp

### Thứ hai, đó là khả năng thích ứng: Mỗi người dân đều có ngành nghề khác nhau vì thế tôi phải liên tục nghiên cứu chuyên sâu về các ngành nghề khác nhau đó để xử lý vấn đề mà người dân cần giải quyết. Bạn sẽ phải xử lý tình huống bất ngờ, cảm nhận được tâm trạng của người dân và thích ứng cho phù hợp. Điều này cũng bao gồm cả thiện chí sẵn sàng cung cấp hỗ trợ khách hàng tốt nhất và đây là một quá trình học tập liên tục. Ngoài ra bạn còn phải xử lý công việc mà cấp trên bàn giao vừa phối hợp năng lực giao tiếp và năng lực xử lý công việc thành thạo công việc nhiều kiinh nghiệm. Thái độ là một trong những yếu tố quan trọng để đánh giá một ứng cử viên khi họ thực tập cơ quan hành chính nhà nước. Chính vì vậy mỗi người phải biết tự giác trong việc hoàn thành các tốt các công việc được giao, không để tình trạng chậm trễ phải bị nhắc nhở thực hiện công việc đúng hạn. Tính kỷ luật luôn là yếu tố quan trọng để cấp trên đánh giá nhân viên đó có xứng đáng làm việc tại cơ quan quản lý hành chính nhà nước hay không, từ những việc nhỏ như tác phong về thời gian, đồng phục. Một yếu tố quan trọng nữa là tinh thần làm việc: chủ động, năng nổ, ham học hỏi.

3.4. Kiến nghị với Nhà trường để cải tiến học phần Thực tập cuối khoá

# **Tính kiên nhẫn và sự kiên trì: Trong lĩnh vực pháp luật, việc giải quyết các vụ án và thủ tục pháp lý thường mất rất nhiều thời gian và công sức. Kiên nhẫn và sự kiên trì là phẩm chất quan trọng giúp bạn vượt qua những thách thức và đạt được mục tiêu.**

# **Kỹ năng giao tiếp và thuyết phục: Trong quá trình làm việc với các bên liên quan như luật sư, khách hàng và cơ quan chức năng, kỹ năng giao tiếp và thuyết phục là vô cùng quan trọng. Hãy rèn luyện khả năng diễn đạt rõ ràng và ấn tượng để có thể truyền đạt ý kiến và đảm bảo hiểu nhau.**

# **Tinh thần tự giác và trách nhiệm: Trong một số trường hợp, bạn có thể phải làm việc độc lập và ra quyết định một cách độc lập. Tinh thần tự giác và trách nhiệm giúp bạn đảm bảo công việc được hoàn thành đúng hẹn và hiệu quả.**

# **Kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề: Trong lĩnh vực pháp luật, việc phân tích và giải quyết các vấn đề phức tạp là không thể tránh khỏi. Hãy rèn luyện kỹ năng này bằng cách tìm hiểu sâu về các quy định pháp luật và áp dụng chúng vào thực tế.**

# **Tôn trọng và đạo đức nghề nghiệp: Trong mọi tình huống, luôn tuân thủ các nguyên tắc đạo đức và luật pháp. Tôn trọng đối tác và đảm bảo tính công bằng và minh bạch trong mọi hoạt động là điều không thể thiếu của một chuyên gia pháp luật.**

# **Học hỏi liên tục và cập nhật kiến thức: Lĩnh vực pháp luật luôn thay đổi và phát triển, do đó việc học hỏi liên tục và cập nhật kiến thức mới là rất quan trọng. Tham gia các khóa học, đào tạo và đọc sách báo để không bị tụt hậu**

# *Ưu điểm và nhược điểm của việc nâng cao hiệu quả của các chương trình thực tập sau đại học*

Để nâng cao hiệu quả của chương trình thực tập tốt nghiệp cần có nhiều yếu tố thuận lợi như nền kinh tế đang trên đà phát triển, nhu cầu nhân lực rất đa dạng, phong phú, có sự cạnh tranh giữa các nhà tuyển dụng và cơ quan nhà nước . Điều này làm cho các công ty quan tâm hơn đến việc tuyển dụng và bồi dưỡng nguồn nhân lực và nghiên cứu sinh là một mục tiêu. Nhiều công ty tiếp nhận sinh viên thực tập đã theo sát và có phản hồi để đánh giá cả về con người lẫn kiến thức sinh viên tiếp thu tại trường, từ đó có những đề xuất giúp nhà trường nâng cao tính thực tiễn của chương trình đào tạo.

Từ phía sinh viên, hầu hết sinh viên đều nhận thức được tầm quan trọng của đợt thực tập tốt nghiệp và sẵn sàng nỗ lực để thể hiện năng lực của mình, tiếp thu thêm kiến thức thông qua thực tập, thiết lập thêm nhiều mối quan hệ và làm quen với vai trò của một nhân viên trong một tổ chức. hoặc công ty.

Tuy nhiên, bên cạnh đó cũng có những thách thức như: Nhà tuyển dụng mở rộng cửa cho sinh viên thực tập, còn hạn chế ở các tập đoàn, doanh nghiệp ngoài công lập hoạt động trong lĩnh vực kinh tế, kỹ thuật. Trên thực tế, không có cơ quan nhà nước nào xây dựng chương trình thực tập cho sinh viên tương tự như các công ty ngoài nhà nước. Trong khi đó, các đơn vị này hàng năm vẫn phải tuyển dụng nhân lực mới. Ngoài ra, một bất cập khác tồn tại nhiều năm là nhà trường rất khó đánh giá chính xác kết quả thực tập của sinh viên. Không phải nhà tuyển dụng nào cũng có thời gian và tâm huyết để suy nghĩ một cách chi tiết và sâu sắc về hoàn cảnh của sinh viên thực tập.