

Free Báo Cáo Thực Tập Về UBND Phường / Xã Phúc Diễn

NHẬN VIẾT THUÊ BÁO CÁO THỰC TẬP
ZALO/TELEGRAM TRAO ĐỔI : 0909.232.620
WEBSITE: BAOCATHUCTAP.NET

1. Tổng quan về UBND phường Phúc Diễn

Phúc Diễn là một phường thuộc quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Phường Phúc Diễn nằm ở trung tâm quận Bắc Từ Liêm, có vị trí địa lý:

- Phía đông giáp phường Phú Diễn và quận Nam Từ Liêm
- Phía tây và phía Bắc giáp phường Minh Khai
- Phía Nam giáp quận Nam Từ Liêm

Phường có diện tích 2,17 km², dân số 23.734 người, mật độ dân số đạt 10.936 người/km².

Phúc Diễn có lực lượng lao động cần cù, chịu khó, ham học hỏi và mạnh dạn tiếp thu, ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ. Cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội đang được đầu tư xây dựng và hoàn thiện dần góp phần quan trọng vào sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Phúc Diễn có hệ thống chính trị vững mạnh, đội ngũ cán bộ địa phương đoàn kết, nhiệt tình, năng lực lãnh đạo, chỉ đạo phát triển kinh tế và quản lý xã hội tốt.

UBND phường tập trung lãnh đạo phát triển kinh tế bằng nhiều hình thức hỗ trợ việc làm như; cho vay vốn, giới thiệu việc làm cho các cơ quan đơn vị, tạo điều kiện về địa điểm kinh doanh cho một số hộ dân. Trong nhiệm kỳ phường đã giải quyết việc làm cho 2.856 lao động.

Tổng thu ngân sách trên địa bàn giai đoạn 2015 -2020 đạt 63,669 tỷ đồng, bình quân đạt 101,64% kế hoạch năm.

Phường đã tập trung xây dựng cơ sở vững mạnh, đoàn kết, tạo sức mạnh tổng hợp phát triển mọi mặt về kinh tế - xã hội, trật tự an ninh - quốc phòng, văn hoá, thể thao, giáo dục, y tế... tạo đà để Phúc Diễn từng bước trưởng thành, lớn mạnh, hoà cùng sự phát

triển của quận Bắc Từ Liêm, góp phần xây dựng Thủ đô Hà Nội ngày một văn minh, giàu mạnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

UBND phường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp quận trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn phường; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp thị xã trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cho cán bộ, công chức phường.

UBND phường chủ động đề xuất với Đảng ủy phường hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

UBND phường là cơ quan quản lý hành chính nhà nước ở địa phương có nhiệm vụ; Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm, lập dự toán thu chi ngân sách trên địa bàn, tổ chức thực hiện ngân sách địa phương, quản lý và sử dụng hợp lý có hiệu quả về đất đai tài nguyên. Tổ chức và hướng dẫn thực hiện các chương trình kế hoạch phát triển và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, tổ chức thực hiện việc xây dựng và tu sửa đường giao thông trong phường theo phân cấp quản lý. Thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp y tế, giáo dục ở địa phương, xây dựng các phong trào và tổ chức các hoạt động văn hoá thể dục thể thao, thực hiện chính sách chế độ đối với thương bệnh binh, gia đình liệt sỹ và gia đình có công với nước, tổ chức tuyên truyền giáo dục xây dựng nền quốc phòng toàn dân, thực hiện công tác nghĩa vụ quân sự và tuyển gọi công dân nhập ngũ theo kế hoạch thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh, trật tự an toàn xã hội ở địa phương.

Huy động sự đóng góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng của xã, thị trấn trên nguyên tắc dân chủ, tự nguyện. Việc quản lý các khoản đóng góp này phải công khai, có kiểm tra, kiểm soát và bảo đảm sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ theo quy định của pháp luật.

Tổ chức các hoạt động từ thiện, nhân đạo; vận động nhân dân giúp đỡ các gia đình khó khăn, người già cô đơn, người tàn tật, trẻ mồ côi không nơi nương tựa; tổ chức các hình thức nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng chính sách ở địa phương theo quy định của pháp luật.

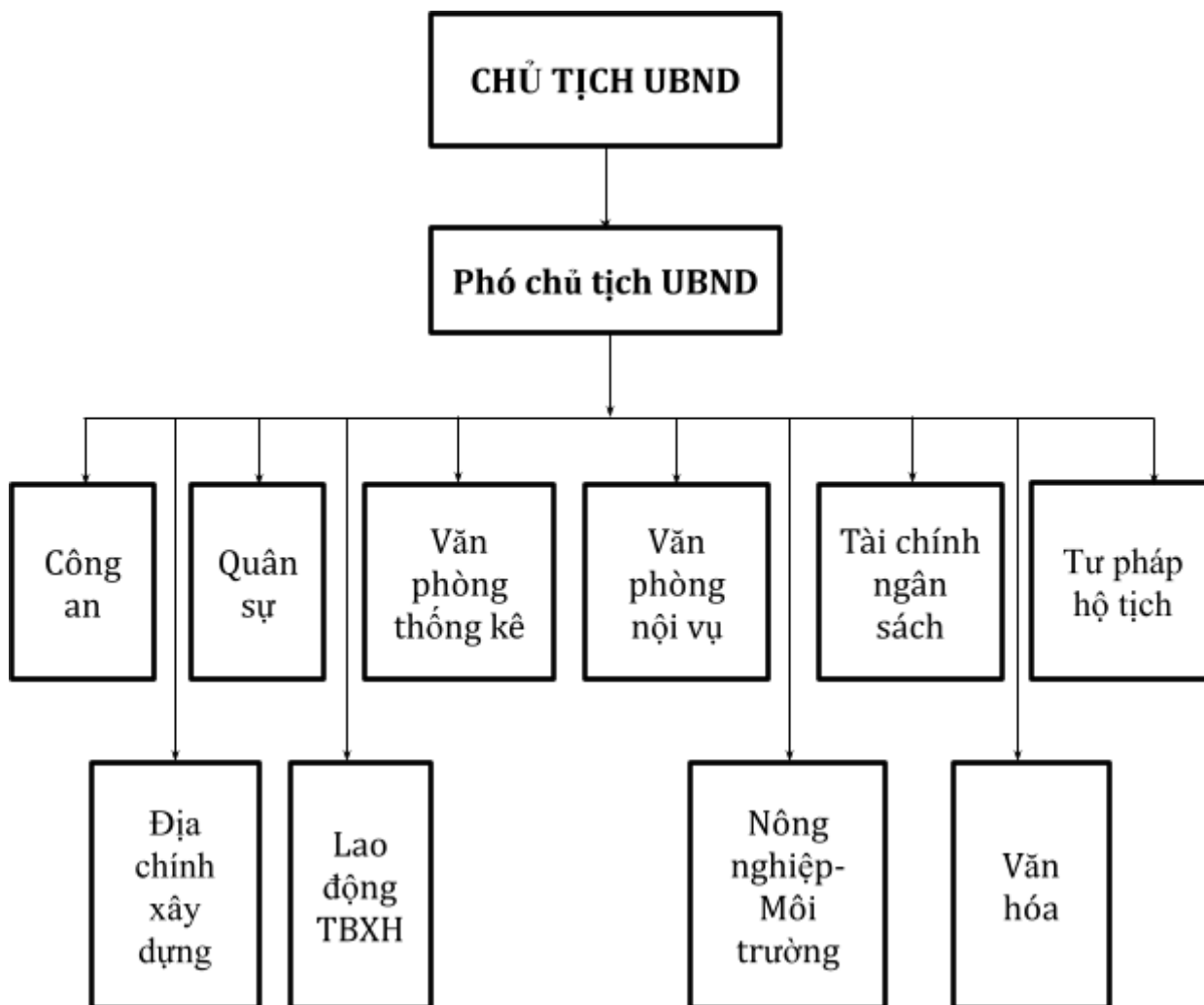
Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông đối với cán bộ, công chức phường. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng. Thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tổ chức thực hiện các chương trình y tế cơ sở, dân số, kế hoạch hoá gia đình; vận động nhân dân giữ gìn vệ sinh phòng, chống các dịch bệnh.

Cán bộ, công chức cấp xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

3. Cơ cấu tổ chức

Sơ đồ 1.1. Sơ đồ bộ máy tổ chức UBND phường Phúc Diễn



(Nguồn: Văn phòng UBND phường Phúc Diễn)

Hệ thống tổ chức bộ máy UBND phường bao gồm: 1 chủ tịch, 2 phó chủ tịch và 10 đơn vị phòng ban chịu trách nhiệm lĩnh vực riêng.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ được tăng cường, cơ sở vật chất và trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho hoạt động văn hóa được đẩy mạnh đầu tư cả về chất lượng và số lượng.

Chủ tịch UBND phường chỉ đạo, quản lý và điều hành chung mọi công việc của UBND phường, Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND phường và Chủ tịch UBND phường quyết định.

Phó chủ tịch UBND xã thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân. Chủ động kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận công chức, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo tinh thần chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và của các cơ quan nhà nước cấp trên về lĩnh vực công việc được phân công.

Các phòng ban, tổ chức tại ủy ban phường có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, hỗ trợ nhau trong công việc và trong các hoạt động chung của ủy ban nhân dân phường.

4. Tổng quan về cán bộ công chức văn phòng thống kê tại UBND phường Phúc Diễn

4.1. Vị trí, chức năng

Văn phòng thống kê UBND phường trực thuộc UBND phường, có chức năng giúp việc đặc biệt của UBND phường đầu vào, đầu ra công việc của cơ quan tập trung tại văn phòng, nhiều đầu mối công việc văn phòng phải làm.

Văn phòng thống kê là một bộ phận công tác của UBND, văn phòng cùng với các bộ phận khác tạo thành bộ máy tổ chức hoàn chỉnh. Là bộ máy giúp việc của ủy ban, đảm bảo thông tin cho quản lý, tham mưu đề xuất các biện pháp để ủy ban tổ chức chỉ đạo, điều hành bộ máy.

Văn phòng là nơi giao tiếp đầu tiên giữa ủy ban với các cơ quan, đoàn thể và công dân, thể hiện được nét văn minh, lịch sự, quyền uy nhưng lại gần gũi với nhân dân.

4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Công chức văn phòng thống kê tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - phường hội; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - phường hội trên địa bàn phường; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa Ủy ban nhân dân với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế "một cửa".

- Quản lý, sử dụng con dấu và đăng ký mẫu dấu của UBND, HĐND, các ban vận động của phường.

- Nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa Ủy ban nhân dân với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế "một cửa".

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tài liệu, quản lý các văn bản đi, đến của HĐND, UBND; lập và lưu trữ hồ sơ công việc của cơ quan; hướng dẫn các bộ phận, các cán bộ, công chức chuyên môn lập hồ sơ công việc và nộp lưu trữ theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc các ngành, các bộ phận, cán bộ, công chức chuyên môn thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch UBND phường giao, kịp thời báo cáo tình hình với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân biết để chỉ đạo.

- Thực hiện nhiệm vụ photo, in ấn tài liệu, quản lý văn phòng phẩm theo quy định.

- Phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân trong tổ chức các kỳ họp, hội nghị; giúp Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp dân, tiếp khách, phục vụ cơ sở vật chất các hội nghị, đảm bảo tốt các hoạt động nội vụ vệ sinh cơ quan.

4.3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng thống kê UBND phường gồm 3 công chức, có đủ các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Nghị định 112/2011/NĐ-CP.

- Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên;

- Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh

- Trình độ tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng công nghệ thông tin theo chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT.

4.4. Mối quan hệ công tác

- Mối quan hệ với UBND phường: công chức văn phòng thống kê hoạt động theo thẩm quyền được pháp luật quy định, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước nhân dân địa phương và cơ quan cấp trên. Giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND trong các lĩnh vực: văn phòng, thống kê, tổ chức, nhân sự...

- Mối quan hệ với hội đồng nhân dân phường: Hội đồng nhân dân phường không có văn phòng riêng do đó cán bộ văn phòng thống kê kiêm nhiệm phụ trách công tác văn phòng của hội đồng nhân dân, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động của hội đồng nhân dân.

- Mối quan hệ với các công chức khác thuộc UBND phường: với chức năng, nhiệm vụ khác nhau, tuy nhiên công chức văn phòng thống kê có quan hệ công tác, phối hợp trong việc điều hành, thực hiện nhiệm vụ được giao, là cầu nối giữa bí thư Đảng ủy,

chủ tịch UBND, chủ tịch hội đồng nhân dân với các công chức khác trong UBND, với các cơ quan chức năng, tổ chức chính trị các cấp.

5. Báo cáo về quá trình thực tập

5.1. Mục tiêu

- Nắm được chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và các mối quan hệ của cán bộ công chức tại UBND phường Phúc Diễn.
- Nắm vững công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức cấp phường xã.
- Nắm vững được thực trạng nguồn nhân lực cán bộ, công chức tại UBND phường.
- Phân tích được thực trạng công tác quản lý nhà nước về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức tại UBND phường Phúc Diễn.
- Vận dụng kiến thức đã học vào thực tế để rèn luyện các kỹ năng, nghiệp vụ quản lý hành chính nhà nước như vai trò của một công chức.
- Thực hiện tốt những nhiệm vụ do cơ quan thực tập phân công.

5.2. Nhiệm vụ

- Liên hệ với các Khoa, Tổ bộ môn, giảng viên trước khi nhận nhiệm vụ, nghe phổ biến Quy chế và nội dung thực tập.
- Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế thực tập của Trường và các quy định của cơ quan đến thực tập;
- Thường xuyên liên hệ với trưởng đoàn, phó đoàn và giảng viên phụ trách đoàn thực tập;
- Có mặt thường xuyên tại cơ quan thực tập, nếu có lý do chính đáng cần vắng mặt phải xin phép bằng văn bản và chỉ được vắng mặt khi trưởng đoàn hoặc phó trưởng đoàn cho phép;
- Thực hiện được những mục tiêu đã đặt ra cho quá trình thực tập;
- Kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải về tập trung ở Trường đúng ngày quy định và phải làm báo cáo kết quả thực tập.

6. Báo cáo công việc đã làm trong thời gian thực tập

Thời gian	Nội dung công việc/nhiệm vụ thực hiện
Tuần 1: Từ 11/7 đến 17/7/2022	- Thứ 2 (11/7): Tìm hiểu về quá trình thực tập và viết báo cáo thực tập giữa khóa tại trường. - Thứ 6 (15/7): Liên hệ thực tập tại văn phòng thống kê, UBND phường Phúc Diễn, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội - Thứ 7 (16/7): Gửi đề cương chi tiết cho giáo viên hướng dẫn.
Tuần 2: Từ 18/7 đến 24/7/2022	- Thứ 2 (18/7): Tìm hiểu về quá trình hình thành, vị trí, chức năng nhiệm vụ của UBND phường Phúc Diễn. - Thứ 3 (19/7): Tìm hiểu về nguồn nhân lực cán bộ công chức tại UBND phường. - Thứ 5 (21/7): Tìm hiểu thực trạng về quản lý nhà nước về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức tại UBND phường Phúc Diễn. - Từ 22/7 đến 24/7 viết báo cáo thực tập giữa khóa.
Tuần 3: Từ 25/7 đến 31/7/2022	- Từ 25/7 đến 29/7 tiếp tục viết báo cáo thực tập giữa khóa dưới sự hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn. - Từ 29/7 đến 31/7 hoàn thiện và nộp báo cáo thực tập giữa khóa.