

TẤM GƯƠNG CÔ ĐỒ THỊ THU HÀ – NHÂN VIÊN VĂN THƯ TRÁCH NHIỆM, NHỊỆT TÌNH TRONG CÔNG VIỆC

Hưởng ứng phong trào viết bài về gương điển hình tiên tiến "Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn huyện Long Biên, tôi xin được chia sẻ về một tấm gương tiêu biểu trong nhà trường. Yêu nghề, tâm huyết, ham học hỏi, chịu khó, hết mình vì công việc - đó là những nhận xét mà tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Lê Quý Đôn dành cho cô Đồ Thị Thu Hà - nhân viên văn thư của nhà trường.

Lúc sinh thời Bác Hồ đã từng nói: “Mỗi người tốt, mỗi việc tốt là một bông hoa đẹp. Cả dân tộc ta là một rừng hoa đẹp”. Thật vậy, để thực hiện lời Bác, mỗi người dân trên đất nước Việt Nam ta đều phải cố gắng phấn đấu, tu dưỡng và rèn luyện thật tốt để trở thành một bông hoa ngát hương trong khu rừng hoa rực rỡ của nước nhà. Xung quanh chúng ta có biết bao tấm gương về nghị lực sống, về sự nỗ lực phấn đấu, vươn lên trong gian khổ để nở hoa thơm cho đời. Hay những con người có những đóng góp thầm lặng, có đạo đức và lối sống cao cả, tên tuổi tuy không được vinh danh trên các phương tiện đại chúng nhưng lại để cho biết bao người xung quanh phải học tập và noi theo.

Năm học 2021 – 2022, cô Hà về nhận công tác tại trường THCS Lê Quý Đôn. Là một nhân viên mới về trường nhưng cô nhanh chóng tạo được uy tín và sự tin cậy đối với Ban giám hiệu nhà trường và đặc biệt là dành được tình cảm của rất nhiều giáo viên trong trường. Với đức tính giản dị, ham học hỏi, chịu khó, nhiệt tình trong công việc cô luôn cố gắng tu dưỡng rèn luyện phẩm chất



đạo đức, không ngừng học tập, ham học hỏi thấy việc là làm không để nhắc nhở, nhiệt tình giúp đỡ đồng nghiệp lúc khó khăn về cách thức trình bày và soạn thảo văn bản sao cho đúng với thông tư 30. Đây là những phẩm chất tốt của cô



tạo niềm tin yêu của đồng nghiệp.

Cô Hà chia sẻ: “Đặc thù của công tác Văn thư liên quan đến quản lý công văn, tài liệu và soạn thảo văn bản, do đó đòi hỏi nhân viên văn thư nắm chắc và hiểu rõ về các văn bản liên quan đến công tác Văn thư lưu trữ, quy trình soạn thảo văn bản phải có tính cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, rõ ràng và phương pháp làm việc khoa học”. Đặc biệt là công tác quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường đúng theo quy định của pháp luật.

Nhớ lại những ngày đầu mới về trường, khối lượng công việc của cô Hà không hề nhỏ, thêm cả việc trước đây nhà trường chưa có nhân viên Văn thư nên việc lưu trữ hồ sơ của nhà trường còn gặp nhiều khó khăn. Xong với sự nhẫn nại và đức tính chịu khó, cần cù, siêng năng và ham học hỏi nên cô nhân viên văn thư đã nhanh chóng bắt nhịp được với các công việc và sắp xếp lại hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường một cách khoa học, hợp lý lưu trữ đầy đủ văn bản của nhà trường.

Là một Đảng viên, cô luôn chấp hành tốt Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Pháp luật Nhà nước, luôn tự rèn luyện tu dưỡng đạo đức cách mạng, có lối sống lành mạnh và giản dị. Luôn nêu cao tinh thần đấu tranh phê và tự phê trên tinh thần xây dựng và đoàn kết nội bộ, đồng thời cô luôn làm gương trong công việc, biết sắp xếp công việc một cách hợp lý, khoa học, ưu tiên cho công việc cần làm trước và tập trung thời gian cho những việc quan trọng, với phương châm bảo đảm chính xác, tuyệt đối, với tinh thần hết mình vì công việc, trách nhiệm công việc là trên hết. Trong một năm công tác tại trường, cô Hà còn nhận được sự tín nhiệm của đồng nghiệp, được bầu vào Ban chấp hành Công đoàn của nhà trường. Hy vọng những đóng góp của cô Hà sẽ tiếp sức giúp trường THCS Lê Quý Đôn tiếp tục vươn cao, vươn xa hơn nữa!

