

# KIẾN THỨC CHUYÊN NGÀNH

## Chức danh: VĂN PHÒNG - THỐNG KÊ

### Chuyên đề 1. QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG UBND XÃ

#### I. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng và văn phòng UBND xã.

##### 1. Khái niệm

Theo văn bản hiện hành của đảng, nhà nước và các qui định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy văn phòng của nhiều cơ quan thì văn phòng được quan niệm như sau: "*Văn phòng là bộ máy giúp việc cho thủ trưởng cơ quan*".

Nội dung giúp việc của văn phòng bao gồm ba nghĩa. Nghĩa thứ nhất: Văn phòng là đơn vị đề xuất ý kiến để thủ trưởng cơ quan lựa chọn các giải pháp tổ chức điều hành bộ máy nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Nghĩa thứ hai: Văn phòng trực tiếp đảm bảo cơ sở vật chất cho cơ quan làm việc. Nghĩa thứ ba: Văn phòng là đơn vị trực tiếp thực hiện một số công tác do thủ trưởng cơ quan giao như công tác văn thư, lưu trữ, hành chính.

*Khái niệm Văn phòng UBND xã: Văn phòng Ủy ban nhân dân xã là bộ phận giúp việc của UBND xã.*

Đối với UBND xã, theo các văn bản hiện hành của Chính phủ và Bộ Nội vụ, ở mỗi xã, phường, thị trấn, trong Ủy ban có ít nhất một công chức Văn phòng - Thống kê.

Căn cứ vào số lượng dân cư ở từng khu vực (miền núi, đồng bằng), ngoài số lượng công chức chính thức, UBND xã đề nghị UBND huyện quyết định cho bố trí thêm cán bộ không chuyên trách ở văn phòng làm công tác văn thư, lưu trữ, thủ kho, thủ quỹ, phục vụ Ủy ban.

Tuy trong văn phòng UBND xã không chỉ có một người, nhưng vì khối lượng công tác không nhiều và có ít người nên trong văn phòng không lập các tổ, bộ phận công tác như văn phòng ở các bộ, tổng cục.

##### 2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu đáp ứng nhu cầu lãnh đạo, quản lý điều hành của thủ trưởng cơ quan và bảo đảm điều kiện vật chất kỹ thuật cho cơ quan hoạt động. Chức năng của văn phòng được thể hiện ở hai loại công tác:

- Công tác tham mưu tổng hợp: Văn phòng nghiên cứu đề xuất ý kiến những vấn đề thuộc về công tác tổ chức công việc, điều hành bộ máy để thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của cơ quan.

- Công tác đảm bảo điều kiện vật chất kỹ thuật cho cơ quan hoạt động: Văn phòng vừa là đơn vị nghiên cứu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo, vừa là đơn vị trực tiếp thực hiện công việc sau khi lãnh đạo có ý kiến phê duyệt. Văn phòng phải mua sắm, quản lý, tổ chức sử dụng toàn bộ tài sản, kinh phí, trang thiết bị kỹ thuật của cơ quan.

Hai loại công tác: Công tác tham mưu, công tác bảo đảm điều kiện vật chất kỹ thuật có mối quan hệ chặt chẽ với nhau và đều nhằm đáp ứng nhu cầu của công tác lãnh đạo, chỉ đạo

của thủ trưởng cơ quan.

Trách nhiệm của văn phòng UBND xã đối với UBND xã là phục vụ cho cơ quan UBND hoạt động, văn phòng Ủy ban có nhiệm vụ tham mưu, đề xuất các giải pháp để lãnh đạo Ủy ban tổ chức điều hành bộ máy thực hiện chức năng nhiệm vụ theo luật định. Văn phòng Ủy ban bảo đảm cơ sở vật chất cho Ủy ban làm việc.

Qua nội dung nói trên, ta thấy hoạt động của văn phòng UBND xã gắn rất chặt với hoạt động của UBND. Ở góc độ bảo đảm, phục vụ, văn phòng UBND xã là đơn vị trực tiếp thực hiện rất nhiều loại công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của HĐND và UBND. Thông qua văn phòng, công tác thông tin tổng hợp, hành chính, quản trị... của HĐND và UBND xã được thực hiện

### 3. Nhiệm vụ

*- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác thường kỳ*

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, văn phòng chủ động xây dựng chương trình, trình Chủ tịch Ủy ban duyệt, ban hành. Sau khi chương trình công tác được ban hành, văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban tổ chức thực hiện. Đôn đốc các bộ phận công tác triển khai. Theo dõi tiến độ thực hiện. Cuối kỳ, văn phòng tổng hợp tình hình, viết báo cáo và tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết thực hiện chương trình.

Ngoài chương trình công tác nhiệm kỳ, tháng, quý, năm, văn phòng còn có trách nhiệm xây dựng lịch công tác tuần của Ủy ban. Tổ chức cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban.

*- Tổng hợp tình hình, báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, tham mưu giúp UBND trong việc chỉ đạo thực hiện*

Văn phòng giúp UBND xã tổ chức công tác thông tin và xử lý thông tin; Phản ánh thường xuyên, kịp thời, chính xác tình hình các mặt công tác của địa phương. Công tác thông tin phải phục vụ đắc lực sự quản lý, chỉ đạo của UBND xã và việc giám sát của HĐND. Công tác bảo đảm thông tin của văn phòng tập trung vào các nội dung chủ yếu: Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng; Tình hình hoạt động của các tổ chức đoàn thể; Tình hình mọi mặt và các biến động trong địa phương.

Trên cơ sở quản lý thông tin, văn phòng làm báo cáo tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội (kể cả các biểu báo thống kê tổng hợp) của địa phương trình lãnh đạo UBND ký ban hành. Văn phòng thông báo kết luận của lãnh đạo Ủy ban đến các ngành, đoàn thể, thôn, tổ dân phố.

*- Tổ chức các cuộc họp, cuộc làm việc của Ủy ban*

Ở UBND xã thường có các cuộc họp, cuộc hội nghị dưới đây: Họp Ủy ban; Họp giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban; Cuộc họp của lãnh đạo Ủy ban với các trưởng thôn, tổ trưởng dân phố; Cuộc họp của lãnh đạo Ủy ban với lãnh đạo các cơ quan đoàn thể trong xã. Trách nhiệm của văn phòng trong các cuộc họp là tham mưu đề xuất các cuộc họp; bố trí lịch các cuộc họp. Phối hợp với công chức có liên quan để xây dựng chương trình và chuẩn bị nội dung; Ghi biên bản cuộc họp.

*- Giúp UBND về công tác thi đua khen thưởng*

Căn cứ vào văn bản hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên, văn phòng có trách

nhiệm giúp UBND tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong cơ quan Ủy ban và trong địa phương. Tổ chức hội nghị tổng kết, rút kinh nghiệm, nhân điển hình tiên tiến. Làm thủ tục đề nghị Ủy ban khen thưởng theo thẩm quyền hoặc Ủy ban đề nghị lên cấp trên khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua.

*- Tổ chức công tác tiếp dân*

Theo quy định của Ủy ban, văn phòng trực tiếp tiếp nhận đơn thư khiếu nại của nhân dân gửi đến Ủy ban. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến để lãnh đạo Ủy ban trả lời nhân dân đúng với chủ trương, chính sách của đảng và nhà nước. Đồng thời chuyển các đơn thư không thuộc thẩm quyền của Ủy ban và hướng dẫn cho nhân dân đến các cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

*- Tham gia bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giao dịch giữa Ủy ban với cơ quan, tổ chức, công dân theo cơ chế "một cửa"*

Cơ chế một cửa là cơ chế giải quyết công việc của một cơ quan hành chính nhà nước, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa là: thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật, công khai, thuận tiện, nhanh chóng, nhận yêu cầu và trả kết quả tại một nơi - bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng với các công chức chuyên môn khác của UBND xã có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu giải quyết hồ sơ, trả kết quả cho đương sự, thu lệ phí theo quy định của pháp luật.

*- Giữ mối quan hệ công tác giữa UBND xã với các cơ quan, đoàn thể và nhân dân*

Mối quan hệ công tác giữa UBND xã với các cơ quan, đoàn thể và nhân dân được thông qua bằng nhiều hình thức. Có thể trực tiếp, cũng có thể gián tiếp. Trong đó chủ yếu thông qua hình thức hội họp. Khi các cơ quan, đoàn thể hoặc nhân dân có nhu cầu đến làm việc với lãnh đạo UBND, văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận nhu cầu. Sau khi báo cáo và được lãnh đạo Ủy ban đồng ý, văn phòng sắp xếp lịch làm việc.

*- Đảm bảo cơ sở vật chất và phương tiện làm việc*

Cơ sở vật chất và phương tiện làm việc của UBND xã gồm có: Đất đai, nhà cửa, phương tiện giao thông, trang thiết bị kỹ thuật, văn phòng phẩm...

Ở cấp xã, văn phòng không làm chủ tài khoản của Ủy ban. Bộ phận bảo đảm kinh phí cho Ủy ban hoạt động là tài chính - kế toán. Tuy vậy văn phòng vẫn có trách nhiệm đảm bảo cơ sở vật chất và phương tiện làm việc cho UBND và cơ quan UBND theo quy định hiện hành của nhà nước. Nội dung cụ thể là: Văn phòng đề nghị về nhu cầu sử dụng đất đai, nhà cửa, trang thiết bị kỹ thuật và phương tiện làm việc khác. Trong trường hợp cụ thể, nếu được phân công, văn phòng trực tiếp mua sắm. Văn phòng trực tiếp quản lý, bảo dưỡng các tài sản thuộc cơ quan Ủy ban.

*- Quản lý và trực tiếp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, hành chính của Ủy ban*

Công tác văn thư lưu trữ của UBND xã bao gồm: Quản lý và giải quyết văn bản đi; Quản lý và giải quyết văn bản đến; Quản lý và sử dụng con dấu; Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan Ủy ban; Thu thập, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban theo quy định của pháp luật.

Công tác hành chính của UBND xã bao gồm lễ tân khánh tiết, thường trực bảo vệ, liên lạc, điện thoại, tạp vụ... Trách nhiệm của văn phòng đối với công tác hành chính, văn thư, lưu trữ là tổ chức thực hiện các văn bản của cấp trên gửi cho Ủy ban. Biên soạn, trình lãnh đạo Ủy ban ban hành văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ, hành chính cho phù hợp với thực tế của địa phương.

*- Thực hiện công tác tổ chức - cán bộ*

Văn phòng giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện nghiệp vụ công tác tổ chức và cán bộ. Trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban. Thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã. Giúp Chủ tịch Ủy ban thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động.

## **II. Quản trị văn phòng UBND xã**

### **1. Khái niệm Quản trị văn phòng UBND xã**

a. *Khái niệm:* Quản trị văn phòng UBND xã là lãnh đạo xã điều hành, quản lý công tác văn phòng trong cơ quan ủy ban và ở các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã.

b. *Nội dung:* Khái niệm Quản trị văn phòng UBND xã bao hàm các nội dung cơ bản là: Ở UBND xã, văn phòng là một bộ phận công tác của Ủy ban. Văn phòng ủy ban có chức năng, nhiệm vụ riêng. Văn phòng ủy ban có cán bộ văn phòng. Văn phòng UBND xã không có Chánh văn phòng như ở bộ, ở tỉnh. Văn phòng UBND do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban trực tiếp quản lý, chỉ đạo. Hoạt động quản lý chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban đối với văn phòng UBND xã là hoạt động Quản trị văn phòng. Công tác văn phòng nói trên ở các bộ phận khác trong cơ quan Ủy ban phải được quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ để thực hiện thống nhất. UBND xã là cấp chính quyền cơ sở. Thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban còn có cấp thôn. Đứng đầu cấp thôn là trưởng cấp thôn. Trong công tác của trưởng cấp thôn có nhiều việc thuộc công tác văn phòng như: Soạn thảo văn bản, đăng ký, lưu văn bản do trưởng cấp thôn làm ra gửi đi; Đăng ký, lưu văn bản nhận được từ các nơi gửi đến... Công tác văn phòng nói trên ở cấp thôn cũng cần được quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ để thực hiện thống nhất.

Như vậy các hoạt động quản lý, chỉ đạo công tác văn phòng trong ở các cấp, các ngành thuộc UBND xã là hoạt động Quản trị văn phòng.

### **2. Chức năng Quản trị văn phòng UBND xã**

Chức năng Quản trị văn phòng UBND xã cũng có những nội dung cụ thể:

a. *Chức năng hoạch định trong quản trị văn phòng UBND xã*

- Hoạch định trong quản trị văn phòng UBND xã là quá trình xác định các nội dung

công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của Văn phòng UBND phải thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định bao gồm các công việc: Xây dựng chương trình công tác thường kỳ.

Văn phòng UBND xã phải xây dựng nhiều loại chương trình công tác: chương trình công tác thường kỳ của Ủy ban, chương trình công tác thường kỳ của văn phòng Ủy ban, chương trình công tác thường kỳ của HĐND xã; Lập kế hoạch công tác; Xây dựng đề án công tác; Xây dựng lịch công tác tuần.

*b. Chức năng tổ chức trong quản trị văn phòng UBND xã*

Tổ chức trong quản trị văn phòng UBND xã bao gồm các nội dung: Xác định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và phạm vi hoạt động của văn phòng UBND xã, nghiên cứu xác định mối quan hệ của văn phòng với các bộ phận công tác khác trong cùng một Ủy ban (nội dung này đã được đề cập đầy đủ ở điểm 4. mục III, bài 1 của tài liệu này.

*c. Chức năng quản trị nhân lực*

Quản trị nhân lực làm công tác văn phòng UBND xã bao gồm các nội dung: Công chức Văn phòng - Thống kê nghiên cứu đề nghị Ủy ban quyết định tổng số lao động của văn phòng là mấy người, xác định các chỉ số về: lao động thuộc biên chế nhà nước, lao động hợp đồng, trình độ văn hoá, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, giới tính, độ tuổi v.v... Thực hiện việc tuyển dụng nhân sự: Theo quy định hiện hành, việc tổ chức thi và quyết định tuyển dụng công chức cho UBND xã thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

*d. Chức năng kiểm tra trong quản trị văn phòng UBND xã*

Kiểm tra trong quản trị văn phòng UBND xã là những hoạt động có nội dung so sánh, đối chiếu giữa hiện trạng công tác của văn phòng Ủy ban với các căn cứ kiểm tra nhằm xác định kết quả và uốn nắn những sai lệch nếu có. Trong quản trị văn phòng chức năng kiểm tra gắn liền với các chức năng khác của quản trị như: Hoạch định; Tổ chức; Quản trị nguồn nhân lực.

### **3. Vai trò của Văn phòng UBND xã**

Đối với văn phòng UBND xã: Công chức Văn phòng - Thống kê và nhân viên văn thư thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của văn phòng cơ quan UBND xã.

- Văn phòng UBND xã là một bộ phận công tác của Ủy ban. Văn phòng cùng với các bộ phận công tác khác tạo thành bộ máy tổ chức hoàn chỉnh của UBND xã.

- Văn phòng UBND xã là bộ máy giúp việc của Ủy ban; Văn phòng bảo đảm 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 bảo đảm điều kiện vật chất cho HĐND và UBND hoạt động.

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

Như vậy văn phòng UBND cấp xã có vị trí quan trọng. Nếu không có văn phòng thì HĐND, UBND không đủ điều kiện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

## Chuyên đề 2. VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI UBND XÃ

### 1. Những vấn đề chung về Văn hóa công sở

#### a. Khái niệm

“Văn hoá công sở là toàn bộ các giá trị tinh thần và vật chất được gây dựng nên trong quá trình tồn tại và phát triển của một công sở. Văn hóa công sở bao gồm các quan niệm và tập quán, truyền thống ăn sâu vào hoạt động của cộng đồng, chi phối tình cảm, nếp suy nghĩ và hành vi của mọi thành viên của cộng đồng trong triển khai công việc và thực hiện các mục đích.”

Hiểu một cách khái quát, Văn hóa công sở là một loạt các quy ước về hành vi mà các thành viên trong công sở dựa vào đó để điều khiển các mối quan hệ trong tác của mình với những người khác.

Tóm lại, Văn hoá công sở là một hệ thống các giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của công sở, tạo nên niềm tin và thái độ của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong công sở, ảnh hưởng đến cách làm việc và hiệu quả hoạt động công sở.

#### b. Một số đặc điểm của Văn hoá công sở tại cơ quan UBND xã

*- Văn hóa công sở là hệ thống quy phạm và giá trị tiêu chuẩn tồn tại đan xen được mọi thành viên trong cơ quan UBND xã thừa nhận*

Tại nhiều cơ quan UBND xã đều có ban hành các loại nội quy, quy chế hoặc quy định về các mặt hoạt động chính trong cơ quan như: Quy chế hoạt động của cơ quan, Nội quy khách ra, vào cơ quan, Quy định về quy trình tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các thủ tục hành chính, Quy định về trách nhiệm tham gia quy trình xây dựng, ban hành và quản lý văn bản, Quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, Nội quy phòng cháy chữa cháy... Tất cả các cán bộ, công chức và các cá nhân trong bộ máy cơ quan UBND đều phải thực hiện các quy chế, quy định hay nội quy của cơ quan. Việc triển khai thực hiện các quy chế, quy định này ngoài công cụ duy trì là luật pháp hành chính còn có sự hỗ trợ đắc lực của Văn hóa công sở. Các cá nhân trong cơ quan UBND làm tốt hoặc chưa tốt, thậm chí vi phạm các quy chế, quy định thì bên cạnh việc bị xử lý theo các chế tài pháp luật hành chính thì còn bị chê trách, lên án của cộng đồng thông qua Văn hóa công sở. Bởi vì, bên cạnh các quy chế, quy định hành chính tại bất kỳ cơ quan UBND xã nào cũng đều có tồn tại phong tục, tập quán văn hóa truyền thống mà các cá nhân khi tham gia vào hoạt động của cơ quan mang theo như một hành trang bất ly thân.

*- Văn hoá công sở được truyền bá rộng rãi, là nhân tố quan trọng để xây dựng nên một thói quen, nếp sống chuẩn mực trong cơ quan UBND xã*

Văn hóa công sở có ảnh hưởng quan trọng trong việc điều hành một cơ quan, tổ chức. Văn hóa công sở hình thành phát triển và tạo nên một mối quan hệ gắn bó trong số cán bộ công sở, kết nối các cá nhân và cải thiện môi quan hệ làm việc trong công sở. Bên cạnh đó, Văn hóa công sở còn có một đặc điểm khác là nó góp phần quan trọng tạo nên đặc tính riêng của tổ chức. Hiệu quả tích cực từ Văn hoá công sở là tạo ra tiếng nói mạnh, có giá trị cao trong việc lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của công sở, đồng thời tạo ra được hình ảnh đẹp, toàn diện

của một tổ chức và ngược lại.

Hiện nay, tại nhiều địa phương, các cấp lãnh đạo đang cố gắng triển khai Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước. Tại những địa phương lãnh đạo cấp tỉnh, cấp huyện có triển khai và chỉ đạo quyết liệt việc thực hiện văn bản thì tại cấp xã đã có nhiều chuyển biến. Bước đầu các cán bộ, công chức xã đã có tác phong làm việc, ứng xử theo chuẩn văn hóa. Từ đây, Văn hóa công sở đã bước đầu tác động tới các công dân khi đến làm việc tại cơ quan UBND xã, sau đó đã có tác động bước đầu tới mọi cá nhân khác ngoài cơ quan UBND.

*-Biểu hiện của hệ thống phân cấp quyền lực hành chính và vị trí xã hội tại UBND xã*

Tại cơ quan UBND xã hay tại bất kỳ một cơ quan, tổ chức nào đều tồn tại một hệ thống cấp bậc, chức vụ. Trong các cơ quan nói chung, tại cơ quan UBND nói riêng luôn tồn tại hình thức dây chuyền mệnh lệnh. Điều quan trọng nhất là dây chuyền mệnh lệnh đó được xác định hay định nghĩa như thế nào tại cơ quan? Đây là gốc rễ các cá nhân xác định hành vi thực thi trách nhiệm theo quy định hành chính và định hướng ứng xử theo chuẩn mực văn hóa, đáp ứng yêu cầu Văn hóa công sở.

Trước hết, các cán bộ, công chức phải tôn trọng cơ cấu cấp bậc, chức vụ hành chính hiện tại đó. Từng cá nhân phải xác định vị trí chính xác của mình trong hệ thống. Bên cạnh đó mỗi cá nhân cần phải hiểu vai trò của người đứng đầu cơ quan, nắm chắc chức năng, nhiệm vụ của cả cơ quan và của bộ phận nơi mình làm việc. Quan hệ giữa lãnh đạo với công chức là quan hệ công tác trên dưới.

Xây dựng Văn hoá công sở là công việc mà thủ trưởng cơ quan nào cũng cần quan tâm. Đây chính là việc xây dựng và ban hành các nội quy, quy chế, những tiêu chí cụ thể, thích hợp để toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, nhân viên thực hiện.

Đối với bất kỳ cơ quan nào, các vị trí lãnh đạo phải gương mẫu tuân thủ các nội quy, quy chế, tiêu chuẩn, tiêu chí đã đề ra. Thậm chí, những lời đánh giá và phê bình trong những bản báo cáo chính thức định kỳ hay trong những lời nhận xét bất chợt cũng cần thận trọng. Điều này phần lớn phụ thuộc vào tính cách của người lãnh đạo và cách điều hành quản lý. Đồng thời đội ngũ nhân viên dưới quyền cũng cần phải hiểu tác phong và tính cách của lãnh đạo để lựa chọn phương án tối ưu. Chắc chắn sẽ là thỏa đáng nếu cấp dưới có thể thẳng thắn nói với cấp trên của mình điều mà đội ngũ nhân viên mong đợi.

*-Văn hoá công sở là tài sản tinh thần của một cộng đồng trong cơ quan UBND xã*

Trong công sở, nơi làm việc có nhiều thế hệ, nhiều trình độ khác nhau, tính cách cũng hoàn toàn khác biệt. Thời gian tiếp xúc với đồng chí, đồng nghiệp đôi khi còn nhiều hơn cả với người thân trong gia đình. Bởi vậy trong cuộc sống thường nhật xây dựng mối quan hệ tốt đẹp, hòa đồng với mọi người là việc làm cần thiết và luôn giữ nguyên tắc lấy công việc làm trọng. Giúp đỡ đồng nghiệp cũng như sẵn sàng đón nhận ý kiến xây dựng của bạn bè để mình ngày càng hoàn thiện hơn. Trong công sở cũng luôn giữ hòa khí để tạo môi trường làm việc tích cực. Một cán bộ, công chức, viên chức tốt thì trước hết phải là đồng nghiệp tốt. Thái độ ứng xử của mình như thế nào với đồng nghiệp thì họ cũng sẽ đối xử lại với mình như thế. Hãy

cần trọng trong lời ăn, tiếng nói, biết giữ lời hứa, biết lắng nghe, chia sẻ những khó khăn, biết đón nhận ý kiến đóng góp xây dựng để tạo nên môi trường làm việc vui vẻ, hiệu quả cao.

## **2. Một số yếu tố cấu thành, vai trò và chức năng của Văn hóa công sở tại cơ quan UBND xã**

### ***a. Một số yếu tố cấu thành Văn hóa công sở tại cơ quan UBND xã***

#### ***- Nội quy, quy chế làm việc của cơ quan***

Để thực hiện được Văn hóa công sở tại cơ quan, các cơ quan UBND xã cần ban hành các loại nội quy, quy chế hoặc quy định về các mặt hoạt động chính trong cơ quan như: Quy chế hoạt động của cơ quan; Nội quy khách ra, vào cơ quan; Quy định về quy trình tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các thủ tục hành chính; Quy định về trách nhiệm tham gia quy trình xây dựng, ban hành và quản lý văn bản; Quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan; Nội quy phòng cháy chữa cháy... Tất cả các cán bộ, công chức và các cá nhân trong bộ máy cơ quan UBND đều phải thực hiện các quy chế, quy định hay nội quy của cơ quan. Việc triển khai thực hiện các quy chế, quy định này ngoài việc là công cụ duy trì luật pháp hành chính còn có tác dụng xây dựng Văn hóa công sở trong cơ quan UBND. Các cá nhân trong cơ quan UBND làm tốt hoặc chưa tốt, thậm chí vi phạm các quy chế, quy định thì bên cạnh việc bị xử lý theo các chế tài pháp luật hành chính còn bị các cá nhân khác trong cơ quan đánh giá, chê trách theo góc độ văn hóa.

#### ***- Ý thức kỷ luật và đạo đức nghề nghiệp***

Người cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan phải chấp hành luật và các quy định, quy chế của cơ quan. Trước hết đó là việc chấp hành nghiêm giờ làm việc. Nói người đi làm trễ giờ là người "lười" cũng không hoàn toàn đúng, bởi có người rất chăm chỉ đôi khi vì một lý do đột xuất nào đó mà đi làm trễ giờ, tất nhiên không phải thường xuyên. Nhưng hiện tượng đi muộn về sớm trong đội ngũ cán bộ công chức của ta hiện nay cũng không hiếm với nhiều lý do khác nhau, chẳng hạn như kẹt xe, hỏng xe hay rẽ vào đâu đó để bàn "công chuyện" chẳng ai kiểm soát được lý do ấy chính đáng hay không mà hoàn toàn dựa vào sự tự giác. Tiếp theo, đó là tinh thần trách nhiệm khi giải quyết công việc theo chức trách. Những cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm thường tránh né, đùn đẩy trách nhiệm cho người khác hoặc đẩy lên cấp trên. Trong mọi trường hợp đều thờ ơ thực thi công việc như một chiếc máy, thiếu sự nhiệt tình, sáng tạo hoặc năng động, chủ động.

#### ***- Môi trường công sở***

Trong môi trường công sở, cảm quan trước hết đối với mọi đối tượng khi đến công sở đó là trang phục của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

#### **1. Trang phục.**

Ở các cơ quan UBND xã cần có quy định về trang phục khi đi làm. Quy định này cần thể chế thành văn bản. Nếu cơ quan chưa ban hành thì các cán bộ, công chức, viên chức nên có cách ăn mặc giống các đồng nghiệp đảm bảo lịch sự.

#### **2. Không gian làm việc**

Trụ sở làm việc của cơ quan UBND là nơi thể hiện quyền uy hành chính nên cần được



xây dựng và bài trí ở nơi thuận tiện cho giao thông và cả tầm nhìn. Trụ sở cơ quan cần được xây dựng theo chuẩn thống nhất của Quốc gia. Khu vực nhà làm việc và các công trình phụ trợ như hội trường, nhà bếp, nhà để xe, khu vệ sinh cần có đủ và đảm bảo cả mỹ quan và sự thuận tiện. Đặc biệt cần quan tâm là khu nhà bếp và khu vệ sinh. Cần tránh cách suy nghĩ phổ biến là: Xây hội trường thật lớn, lắp đặt nhiều thiết bị hiện đại nhưng không chú ý xây dựng nhà bếp, khu vệ sinh đảm bảo các nhu cầu tất yếu cho các cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan.

Tại bàn làm việc của cán bộ, nhân viên có thể ảnh hưởng gia đình, tranh vẽ nhỏ. Có thể bố trí một vài chậu cây cảnh tại hành lang, trong các phòng làm việc ở trụ sở cơ quan. Tuy nhiên các cán bộ, công chức, viên chức này nên dành chút thời để gian xem xét chăm sóc chúng sau khi tiến hành trang trí không gian làm việc.

Trong thời gian làm việc, đôi khi có thể ghé qua phòng làm việc của một đồng nghiệp khác để trao đổi thông tin, thậm chí tán gẫu một chút để xả stress nhưng chú ý không nên quá thường xuyên hoặc quá lâu. Chú ý, đôi khi một vài chi tiết “vụn vặt” như: đóng, mở cửa khi đi ra khỏi phòng có thể biểu hiện những ý nghĩa khác nhau đối với những người khác trong phòng.

### 3. Xây dựng quan hệ tình bạn, tình đồng nghiệp tại công sở

Cơ quan UBND xã là nơi làm việc của mọi cán bộ nhân viên. Các thành viên trong cơ quan cần phải coi như đó là một “đại gia đình hạnh phúc”. Tuy nhiên việc tạo lập tình bạn, tình đồng nghiệp nên tránh những hành vi vượt qua ranh giới cấp bậc chức vụ hay sự khác biệt giữa các phòng ban, đơn vị.

### 4. Trình độ của cán bộ, nhân viên trong công sở của UBND xã

Hiện nay, theo quy định của nhà nước toàn bộ đội ngũ cán bộ, công chức tại cơ quan UBND xã đều phải được đào tạo đạt trình độ chuẩn. Công chức xã tối thiểu phải có bằng Trung cấp chuyên nghiệp phù hợp với chuyên môn đang đảm trách.

#### *b. Vai trò của Văn hóa công sở trong hoạt động hàng ngày của cơ quan UBND xã*

*- Văn hóa công sở là quy định hoặc quy chế nhưng đã được mọi thành viên trong cơ quan UBND xã thừa nhận và tuân thủ.*

Để cơ quan UBND xã thực sự là nơi có văn hóa công sở theo quy định của nhà nước, các cơ quan UBND xã phải có các loại nội quy, quy chế hoặc quy định về các mặt hoạt động chính trong cơ quan như: Quy chế hoạt động của cơ quan, Nội quy khách ra, vào cơ quan; Quy định về quy trình tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các thủ tục hành chính; Quy định về trách nhiệm tham gia quy trình xây dựng, ban hành và quản lý văn bản; Quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan; Nội quy phòng cháy chữa cháy... các văn bản có liên quan đến công dân, khách cần được in thành bảng, treo công khai tại các vị trí dễ thấy để mọi cá nhân có thể đọc và thực hiện.

*- Văn hoá công sở là nhân tố quan trọng để xây dựng nên một thói quen, một nếp sống chuẩn mực trong cơ quan UBND xã.*

Vài năm gần đây, phương tiện thông tin đại chúng đề cập nhiều đến vấn đề Văn hóa công sở và vai trò, chức trách của công chức trong cơ quan công quyền, nhất là cấp cơ sở. Đã

có bài báo đưa tin và ảnh hình ảnh một đoàn cán bộ của một tỉnh phía Nam tiếp dân khiếu kiện. Bức ảnh minh họa bài viết chụp được ảnh người cán bộ ngồi ghế, công dân khiếu kiện cao tuổi đứng chấp tay trình bày. Sự việc sau đó trở nên nghiêm trọng trên diễn đàn một số tờ báo đến mức văn phòng Chính phủ yêu cầu Bộ Thông tin & Truyền thông kiểm tra, xử lý nghiêm cán bộ, công chức. Ở đây, bất luận vì lý do gì, thì hình ảnh như vậy nếu có là khó chấp nhận. Cán bộ, công chức là công bộc của dân, lo cho dân, vì dân vì nhà nước ta là nhà nước “của dân, do dân và vì dân” không thể chấp nhận cách ứng xử quan cách của công bộc với công dân.

Như vậy, Văn hóa công sở cần khẩn trương xây dựng và triển khai thực hiện trong các cơ quan UBND xã, truyền bá từ khóa hoạt động này tới khóa sau, dần dần sẽ trở thành nếp, thành chuẩn mực có tính tiếp nối, bổ sung những nội dung mới cho phù hợp với thực tế tình hình của cơ quan theo từng thời kỳ.

*- Văn hóa công sở góp phần thực thi hệ thống phân cấp quyền lực hành chính và vị trí xã hội tại cơ quan UBND xã*

Trong các cơ quan nhà nước nói chung, cơ quan UBND xã nói riêng, bao giờ cũng tồn tại sự phân cấp quyền lực quản lý hành chính từ người đứng đầu đến các nhân viên. Tùy theo vị trí công việc mà sự ảnh hưởng của vị trí tới chức trách được giao và ảnh hưởng tới công việc, tới các quan hệ khác kéo theo quá trình giải quyết công việc. Do đó khi xây dựng và áp dụng triệt để chặt chẽ Văn hóa công sở trong cơ quan UBND xã sẽ giúp cho hoạt động của hệ thống quyền lực hành chính trong cơ quan trở nên minh bạch, hiệu quả mà vẫn tạo nên không khí làm việc, các quá trình giao tiếp công việc giữa các cá nhân trong và ngoài cơ quan đảm bảo quyền lực và quan hệ trở nên dễ chịu, nâng cao hiệu quả công việc.

*- Văn hoá công sở là tài sản tinh thần của một cộng đồng trong cơ quan UBND xã*

Khi cơ quan UBND xã xây dựng và triển khai thực hiện thành công Văn hóa công sở tại cơ quan, mọi cán bộ, công chức và nhân viên trong cơ quan nghiêm chỉnh thực hiện một cách tự giác mọi cá nhân sẽ thấy yêu công việc mình đang làm, yêu cơ quan nơi mình công tác. Đặc biệt là mọi người sẽ coi Văn hóa công sở như một thứ tài sản tinh thần quý giá và tự nguyện góp phần tham gia thực hiện. Hành vi vi phạm Văn hóa công sở nếu có sẽ bị các cá nhân tẩy chay, lên án. Khi đó, vai trò của công chức Văn phòng - Thống kê sẽ là trung gian kết nối, tạo sự đoàn kết các lực lượng tích cực trong cơ quan tẩy chay các hành vi vô văn hóa. Các cá nhân chưa tự giác tuân thủ văn hóa công sở sẽ phải tâm phục khẩu phục làm theo hoặc tự đào thải.

### **3. Chức năng của Văn hoá công sở tại cơ quan UBND xã**

*- Chỉ đạo hành động, tư tưởng và hành vi công sở của từng cá nhân trong cơ quan UBND xã*

Văn hoá công sở khi được cả cộng đồng hay một tập thể chấp nhận sẽ tự nhiên trở thành hệ thống quy phạm và giá trị tiêu chuẩn mà không cá nhân nào trong đó dám đi ngược lại. Đến lượt nó, khi đã hình thành, Văn hoá công sở làm cho cơ quan, tổ chức hay cá nhân có hướng phát triển phù hợp với mục tiêu đã định... Chức năng chỉ đạo của văn hoá công sở được thể hiện ở chỗ, nó có tác dụng chỉ đạo đối với hành động và tư tưởng của từng cá nhân trong một

tổ chức. Đồng thời, nó cũng có tác dụng chi đạo đối với giá trị và hoạt động của toàn bộ cơ quan UBND xã.

- *Chức năng lan truyền*

Khi Văn hoá công sở đã hình thành trong một cộng đồng hoặc dân tộc, nó sẽ có ảnh hưởng lớn tới mọi cá nhân, tổ chức trong toàn xã hội. Hơn nữa, thông qua phương tiện thông tin đại chúng và các quan hệ cá nhân, Văn hoá công sở được truyền bá rộng rãi, là nhân tố quan trọng để xây dựng nên một thói quen, một nếp sống chuẩn mực.

Văn hóa công sở quyết định sự trường tồn của một cơ quan, tổ chức hay xã hội. Nó không chỉ đơn thuần là hình thức bên ngoài, hành vi ứng xử thông thường. Phải có cách hiểu đúng đắn tổng thể về Văn hoá công sở và các bước cơ bản để xây dựng nó. Xây dựng Văn hoá công sở không đơn thuần là liệt kê ra các giá trị mình mong muốn hoặc chỉ thay đổi trang trí..., mà đòi hỏi sự khởi xướng, cổ vũ, động viên của lãnh đạo, sự thấu hiểu nỗ lực của tất cả các thành viên, sự kiên định bền bỉ nhiều năm.

- *Chức năng xây dựng môi trường công sở thân thiết, lành mạnh*

Văn hoá công sở không chỉ ảnh hưởng đến môi trường, phẩm chất đạo đức của tổ chức mà còn tác động đến những hành vi, ứng xử đạo đức của tập thể cán bộ, và nhân viên. Mặt khác Văn hóa công sở còn là nơi tất cả cán bộ, nhân viên dựa vào đó làm tiêu chuẩn để xây dựng hình ảnh cho riêng mình. Người lãnh đạo thường là chủ thể tạo ra hình thức Văn hóa công sở, có tác động trực tiếp đến mọi hoạt động của tổ chức. Xây dựng được một phẩm chất đạo đức Văn hóa công sở cao, đúng đắn và phù hợp sẽ tạo ra động lực tác động mạnh mẽ trong quá trình thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ trong công sở, từ đó chất lượng quản lý, dịch vụ càng ngày được nâng lên.

- *Chức năng ràng buộc, liên kết mối quan hệ giữa cán bộ, nhân viên trong cơ quan UBND xã*

Văn hoá công sở tạo ra những ràng buộc mang tính tự giác trong tư tưởng, tâm lý và hành động của từng thành viên trong cơ quan UBND xã, nó không mang tính pháp lệnh như các quy định hành chính. Sau khi được cộng đồng trong tổ chức tự giác chấp nhận, Văn hoá công sở trở thành chất kết dính, tạo ra khối đoàn kết nhất trí trong cơ quan UBND xã. Nó trở thành động lực giúp từng cá nhân tham gia vào hoạt động của cơ quan.

- *Chức năng khuyến khích và lan truyền trong cơ quan UBND xã về các hành vi ứng xử trong công sở, về phong thái và cách cư xử lịch sự*

Trọng tâm của Văn hoá công sở là coi trọng người tài, coi công việc quản lý là trọng điểm. Điều đó, giúp cho nhân viên có tinh thần tự giác, chí tiến thủ; Đáp ứng được nhiều nhu cầu và có khả năng điều chỉnh những nhu cầu không hợp lý của nhân viên. Khi một cơ quan UBND xã có ban hành và triển khai thực hiện nghiêm quy chế Văn hóa công sở thì diện mạo của cơ quan sẽ có sự thay đổi rõ rệt.

### **Chuyên đề 3. VAI TRÒ CỦA CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG - THỐNG KÊ VỚI VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI UBND XÃ; NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG- THỐNG KÊ**

#### **I. Vai trò của công chức Văn phòng- Thống kê với văn hóa công sở tại UBND xã**

##### **1. Các yêu cầu đối với công chức Văn phòng - Thống kê tại UBND xã**

###### **a. Được đào tạo về Văn hóa công sở**

Theo Quyết định số 04/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành chuẩn chức danh công chức cấp xã, chức danh công chức Văn phòng - Thống kê xã phải có bằng trung cấp Hành chính, trung cấp Hành chính văn phòng hoặc trung cấp Luật. Công chức Văn phòng - Thống kê cần phải được đào tạo chuyên sâu về Văn hóa công sở để hiểu được vai trò, vị trí và tầm quan trọng của Văn hóa công sở, người học còn hiểu và thực hiện được trách nhiệm của mình khi làm việc tại văn phòng cơ quan là phải có nghĩa vụ và trách nhiệm giúp lãnh đạo xây dựng và thực hiện Văn hóa công sở tại văn phòng cơ quan mình. Đặc biệt là với cấp xã - cơ quan hành chính cấp cơ sở, nơi thường xuyên trực tiếp tiếp xúc với công dân.

###### **b. Hiểu văn hóa đặc thù của địa phương**

Mỗi vùng quê, mỗi cộng đồng dân cư ngoài tập tục văn hóa truyền thống chung của dân tộc, của đất nước thì mỗi vùng miền đều có những tập tục, thói quen mang bản sắc văn hóa riêng. Cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương cũng là một bộ phận không thể tách rời của cộng đồng dân cư hoặc vùng quê mà cơ quan đó đại diện.

Để thực hiện tốt vai trò giúp việc cho lãnh đạo, công chức Văn phòng - Thống kê phải biết quan sát, lắng nghe dự luận hoặc ý kiến của quần chúng, hiểu được tâm tư, nguyện vọng và hành vi ứng xử theo lẽ, thói - Văn hóa truyền thống của địa phương để tư vấn cho lãnh đạo có cách ứng xử phù hợp nhất.

###### **c. Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng Văn hóa công sở tại cơ quan UBND xã**

Mỗi cá nhân đều có vai trò quan trọng trong việc hình thành Văn hóa công sở tại cơ quan, trong đó vai trò của lãnh đạo và công chức Văn phòng - Thống kê là quan trọng nhất. Khi thực hiện nhiệm vụ tại xã, nếu công chức Văn phòng - Thống kê phát hiện môi trường làm việc hiện tại không phù hợp với yêu cầu của Văn hóa công sở hiện đại, với phong cách của lãnh đạo cũng như nhân viên, công chức Văn phòng - Thống kê cần nghĩ ngay tới giải pháp để thay đổi.

###### **d. Gương mẫu thực hiện quy chế Văn hoá công sở trong cơ quan UBND**

Về Văn hóa công sở còn rất nhiều điều phải bàn. Ở đây chỉ đề cập đến một số nội dung đáng quan tâm: Đó là lề lối làm việc cũng như tác phong, ứng xử của đội ngũ cán bộ, viên chức ở cơ quan UBND xã hiện nay.

#### **2. Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng - Thống kê khi giúp lãnh đạo xây dựng Văn hóa công sở tại UBND xã**

##### **a. Xây dựng quy chế Văn hóa công sở tại cơ quan UBND xã**

Tại các UBND xã phải giao cho văn phòng tiến hành xây dựng các quy định hoặc quy

chế thực hiện Văn hóa công sở của UBND xã trên cơ sở các quy chế về Văn hóa công sở của Nhà nước, của cơ quan cấp trên. Trong đó chú trọng những điểm đặc thù của địa phương mà đề ra các chế định cụ thể, phù hợp.

*Bước 1. Soạn thảo, ban hành quy chế Văn hóa công sở*

*Bước 2: sẵn sàng điều chỉnh khi cần thiết*

*Bước 3: Hoàn thiện, phát triển Văn hóa công sở trong cơ quan UBND xã*

**b. Công chức Văn phòng - Thống kê cần phổ biến, tuyên truyền Văn hoá công sở tại cơ quan UBND xã.**

Công sở là nơi phải thường xuyên tiếp xúc với dân, với các cộng tác viên, các cơ quan hữu quan, bạn đồng nghiệp trong ngành và cấp trên. Cho nên cán bộ, công chức làm việc ở công sở cần có những ứng xử văn minh, thanh lịch trong giao tiếp, có văn hoá ở nơi công tác. Để làm tròn nhiệm vụ, mỗi cán bộ cần trang bị những kiến thức cơ bản về lĩnh vực mình đảm nhận, để dễ dàng đưa ra được cách giải quyết tốt nhất cho người dân, mà không mất thời gian, thay vì đùn đẩy trách nhiệm.

Các cơ quan, đơn vị cần có chế tài phù hợp để xử lý với những người vi phạm quy chế Văn hóa công sở, mới mong xây dựng môi trường văn hóa công sở ngày càng trong lành. Thực hiện Văn hóa công sở chính là một phần của yêu cầu cải cách hành chính; góp phần làm trong sạch, lành mạnh bộ máy nhà nước. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức luôn nhớ rằng công việc của mình là phục vụ nhân dân. Một câu nói không bao giờ cũ là: “Minh vì mọi người, mọi người vì mình”.

Để các cá nhân thực hiện tốt Văn hoá công sở trong cơ quan UBND công chức Văn phòng - Thống kê cần phổ biến và tuyên truyền Văn hoá công sở trong cơ quan UBND để mọi người thực hiện theo.

**c. Duy trì, phát triển Văn hoá công sở trong cơ quan UBND xã**

Theo quy định hiện hành, công chức Văn phòng - Thống kê phải giúp lãnh đạo trực bộ phận một cửa để tiếp nhận hồ sơ và các nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính của khách, của công dân với chính quyền. Vì vậy, cán bộ tiếp dân cần làm việc đúng giờ niêm yết, tránh tình trạng khách đã chờ mà cán bộ, công chức còn trà nước, tán gẫu với nhau.

Trong cơ quan, bắt buộc phải có quy định về thời gian tiếp khách! Chưa hết giờ, công chức không được về dù không còn khách nào. Đó là nguyên tắc tối thiểu mà mỗi công chức phải tuân thủ nghiêm túc. Phải đề cao trách nhiệm và nghĩa vụ phục vụ nhân dân, lãnh đạo các cơ quan UBND xã cần xử lý kịp thời các cán bộ, công chức, viên chức chưa thực hiện đúng nghĩa hai từ phục vụ.

Ở nơi thường có đông khách đến, cần có chỗ đủ rộng, có ghế ngồi, quạt mát hoặc máy lạnh mùa nực, bàn nước phải bố trí ở góc phòng, ai cần ra đó. Phòng làm việc của công chức cần gọn ghẽ, sắp xếp bàn ghế, phương tiện hợp lý, thuận lợi cho công chức hoạt động. Trong phòng phải luôn sạch sẽ, làm vệ sinh thường ngày.

**d. Tôn trọng Văn hoá công sở khi giao tiếp trong cơ quan UBND xã**

Mỗi người có cương vị và trách nhiệm được giao trong trụ sở cơ quan UBND xã. Vì

vậy, từng hành vi ứng xử của mỗi người luôn luôn phải thể hiện tôn trọng đồng nghiệp, tôn trọng mọi người trong cơ quan. Sự tôn trọng ấy đôi khi thể hiện qua một việc làm tưởng như rất nhỏ: Khi trò chuyện bằng điện thoại di động, mỗi người phải giữ ý, tránh làm phiền người bên cạnh. Đặc biệt là trong các cuộc họp, hội nghị.

***e. Xây dựng hoàn thiện và phát triển nếp sống, làm việc theo Văn hoá công sở trong cơ quan UBND xã***

Hiện nay tại một số địa phương cơ quan UBND cấp tỉnh, thị xã thuộc tỉnh đã xây dựng và ban hành quy chế Văn hóa công sở trong cơ quan theo văn bản của Thủ tướng Chính phủ. Nhưng với cấp xã thì chưa có nhiều cơ quan triển khai việc này. Vì vậy, quan trọng trước hết là công chức Văn phòng - Thống kê xã phải nghiên cứu văn bản hướng dẫn của chính phủ, của cơ quan quản lý cấp trên để tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xã xây dựng và ban hành ngay quy chế Văn hóa công sở và triển khai thực hiện ngay trong cơ quan. Có thể phối kết hợp với bộ phận Cải cách hành chính để xây dựng lồng ghép nội dung Văn hóa công sở như một phần trong nội dung cải cách hành chính thì mới có kinh phí và cơ sở để triển khai thuận lợi hơn.

Văn hóa công sở không phải là điều có thể thay đổi chỉ trong một sớm một chiều. Các công chức Văn phòng - Thống kê phải sát cánh cùng lãnh đạo, phải học cách kiên nhẫn và quan sát những thay đổi xảy ra từ từ. Văn hóa công sở của cơ quan sẽ tiếp tục thay đổi, phát triển không ngừng và Văn hóa công sở cũng phát triển một cách tương ứng. Vì vậy, hãy không ngừng cố gắng xây dựng một Văn hóa công sở ngày càng hoàn thiện hơn.

## **II. Nhiệm vụ cụ thể của công chức Văn phòng- Thống kê**

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) 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 cấp xã;

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã;

c) Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân cấp xã; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch