

NHỮNG NGUYÊN TẮC NÂNG CAO HIỆU QUẢ HỘI HỢP

■ TS. LƯU KIỂM THANH (*)

Hội họp là một hình thức của hoạt động quản lý nhà nước, một cách thức giải quyết công việc, thông qua đó thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của cơ quan theo quy định của pháp luật.

Hội họp chính thức là những cuộc họp diễn ra theo quy trình, thủ tục nhất định; có xem xét biên bản các cuộc hội họp trước và trong nhiều trường hợp có quy định thành phần tham dự.

Hội họp công việc là một phương thức quản lý qua đó nhà quản lý có thể huy động trí tuệ tập thể, tri thức và kinh nghiệm của các thành viên, đặc biệt là các chuyên gia nhằm giải quyết những vấn đề phức tạp; tổ chức trao đổi thông tin giữa các thành viên trong tổ chức; truyền đạt trực tiếp các quyết định quản lý đến những người thực hiện. Hội họp luôn là biện pháp tốt nhất kết nối các thành viên. Trong quản lý hành chính nhà nước, việc họp rất quan trọng và về lâu dài họp vẫn là một phương thức nhằm phát huy trí tuệ tập thể, nâng cao dân chủ, khuyến khích sự đóng góp sáng kiến của các cá nhân vào quá trình điều hành, quản lý xã hội. Hội họp (hội nghị, hội thảo, các cuộc họp) là một trong những hình thức cơ bản để thực hiện, phát huy nền dân chủ xã hội chủ nghĩa, cơ chế tham gia tập thể và tự giác của người lao động vào quản lý nhà nước, quản lý kinh tế và các lĩnh vực xã hội.

Hội họp có thể mang các mục đích khác nhau, song nếu không có lý do xác đáng và cuộc họp được tổ chức kém hiệu quả thì thường làm mất thời gian của mọi người. Vấn đề đặt ra là làm sao tổ chức họp có hiệu quả nhất, chấm dứt tình trạng "loạn họp", loại bỏ những cuộc họp gây lãng phí thời gian, tiền bạc của nhân dân, đất nước.

Nhằm trật tự hóa hoạt động họp, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 đã ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước. Trên cơ sở quy định của Chính phủ,

các bộ, ngành trung ương và địa phương xây dựng quy định chế độ hội họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị hướng tới tổ chức các cuộc họp quan trọng, giảm bớt những cuộc họp không cần thiết nhưng phải đảm bảo nâng cao chất lượng cuộc họp trong hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước ở các cấp, các ngành, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, đáp ứng yêu cầu của cải cách hành chính.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành còn có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin, vào việc đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành để cải tiến nội dung, giảm bớt các cuộc họp.

Các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền ở các cấp phải thường xuyên phối hợp chặt chẽ với cơ quan khác trong bộ máy nhà nước, cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, cơ quan lãnh đạo của các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp có liên quan một cách khoa học, hợp lý và hiệu quả.

Không tổ chức họp để phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên, trừ những chủ trương, chính sách quan trọng; bàn về những việc cụ thể đã được ủy quyền hoặc phân công, phân cấp cho các đơn vị. Kế hoạch tổ chức các cuộc họp trong năm và hàng tháng phải được thông báo trước cho các đối tượng được triệu tập hoặc mời tham dự. Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước tổ chức các cuộc họp theo Điều lệ của tổ chức mình và được bố trí hợp lý phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của mỗi cơ quan, đơn vị. Trong nhiều trường hợp, người thay thế phải được sự chấp thuận của người triệu tập họp mới được tham dự họp. Người đi họp thay có thể chỉ được giao nhiệm vụ đến

tham dự và sau đó báo cáo lại những nội dung họp, chứ không tham gia phát biểu. Đây là dạng thay thế bị động, không tích cực.

Trong trường hợp được giao nhiệm vụ tham gia tích cực (dạng thay thế chủ động, tích cực), người đi họp thay phải chuẩn bị đầy đủ nội dung theo yêu cầu của người uỷ nhiệm (người uỷ nhiệm phải trao đổi những thông tin và nội dung của cuộc họp để người đi họp thay có thể tham gia thảo luận), có trách nhiệm phát biểu ý kiến tại hội nghị theo chỉ đạo của người uỷ nhiệm (người đi họp thay phát biểu ý kiến, coi như ý kiến của thủ trưởng đơn vị). Người uỷ nhiệm phải chịu trách nhiệm về những phát ngôn mà người đi họp thay đưa ra tại cuộc họp. Trong mọi trường hợp, người đi họp thay phải báo cáo lại nội dung cuộc họp với người uỷ nhiệm.

Tùy theo quy định với từng loại cuộc họp, người đi họp thay được tham gia các ý kiến phát biểu, trao đổi thảo luận, thể hiện chính kiến quan điểm của mình nhưng không được biểu quyết dưới các hình thức, song cũng có thể người đi họp thay nếu là thủ trưởng của ngành, tổ chức hoặc ngang cấp với người là đại diện của ngành, tổ chức tham gia thành viên của cơ quan, tổ chức triệu tập họp thì có thể có thẩm quyền biểu quyết tại cuộc họp.

Tham dự họp, người được phát biểu khi chủ tọa cho phép. Như vậy, người tham dự khi muốn phát biểu ý kiến thảo luận phải đăng ký nội dung phát biểu và được sự đồng ý của chủ tọa. Đồng thời, người được phát biểu cũng phải phát biểu ngắn gọn và tập trung vào những nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình nghị sự đã được thông qua. Chủ tọa sẽ sắp xếp cho người tham dự phát biểu ý kiến theo thứ tự đăng ký, đồng thời giải đáp các thắc mắc của người tham dự.

Vì chủ tọa điều hành và chịu trách nhiệm về nội dung chương trình họp đã được thông qua, nên có quyền không cho phép phát biểu hoặc ngắt lời diễn giả, khi xét thấy cần thiết hoặc do diễn giả phát biểu không đúng nội dung họp, nội dung chất vấn hoặc phát biểu quá thời gian quy định. Một cuộc họp sẽ đạt hiệu quả khi tiến hành đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của

thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

3. Thông báo các quy định mới hoặc gửi báo cáo không phải là lý do tốt nhất để tổ chức cuộc họp. Những việc này có thể thực hiện thông qua việc gửi email hoặc thư nội bộ.

4. Trách nhiệm của người triệu tập cuộc họp là phải làm sao cho cuộc họp mang tính tập trung và hiệu quả. Cuộc họp hiệu quả sẽ đem lại cho người tổ chức sự tôn trọng của đồng nghiệp, tiết kiệm được tiền bạc và thời gian quý báu cho cơ quan, tổ chức

5. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước. Cuộc họp có mục tiêu rõ ràng mới khuyến khích người tham dự bởi vì họ cần phải biết nó nhắm đến vấn đề gì. Mục tiêu đó cũng sẽ giúp cuộc họp tập trung vào trọng điểm. Thông thường hội họp có một hoặc hai mục tiêu: để thông báo hoặc quyết định một vấn đề nào đó. Cần lưu ý “thảo luận” không phải là mục tiêu của cuộc họp. Chẳng hạn, “Để thông qua chương trình hành động năm 2009” là một mục tiêu rõ ràng của cuộc họp và nó xác định trọng tâm và tuyên bố đích tới của cuộc họp, trong khi đó “Để thảo luận về chương trình hành động năm 2009” sẽ rất chung chung, mơ hồ và có thể dẫn mọi người đến chỗ thảo luận một cách tản mạn thay vì phải đưa ra hành động cụ thể.

6. Theo chương trình kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hoá quy định thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

7. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

8. Phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng loại cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước.

9. Những thông tin về cuộc họp được chuyển kịp thời đến những người tham dự.

10. Đảm bảo đúng thời gian (bắt đầu, kết thúc, độ dài) □