



ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đắk R'Lấp, ngày 22 tháng 6 năm 2023

BÁO CÁO THAM LUẬN

**Nâng cao chất lượng tổ chức các cuộc họp, hội nghị cấp ủy
qua thực tiễn tại Đảng bộ huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông**

Đơn vị: Văn phòng Huyện ủy Đắk R'Lấp

Kính thưa quý vị đại biểu.

Thưa các đồng chí tham dự Hội nghị.

Được sự phân công của Chủ trì Hội nghị, thay mặt Văn phòng Huyện ủy Đắk R'Lấp, tôi xin trình bày báo cáo tham luận **“Nâng cao chất lượng tổ chức các cuộc họp, hội nghị cấp ủy qua thực tiễn tại Đảng bộ huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông”**.

Kính thưa Hội nghị.

Họp là một hình thức của hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, một cách thức giải quyết công việc, là phương thức phát huy trí tuệ tập thể, tri thức và kinh nghiệm của các thành viên để giải quyết những vấn đề quan trọng. Qua cuộc họp để tổ chức trao đổi thông tin giữa các thành viên, truyền đạt trực tiếp các quyết định của tập thể lãnh đạo cấp ủy đến những đối tượng thực hiện. Đến với các cuộc họp, các đại biểu có cơ hội để trao đổi kinh nghiệm, thảo luận và phối hợp công tác. Những vấn đề khó khăn, vướng mắc sẽ được giải quyết thông qua các cuộc họp.

Cấp ủy địa phương là nơi diễn ra các hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo theo nguyên tắc của Đảng. Tại đây, vai trò lãnh đạo của cấp ủy Đảng đều hướng tới mục tiêu xây dựng Đảng, hệ thống chính trị; phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh, giữ vững ổn định chính trị và tổ chức cuộc sống của cộng đồng dân cư. Để thực hiện hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng đối với toàn hệ thống chính trị của huyện, người đứng đầu, tập thể lãnh đạo (*Thường trực; Ban Thường vụ; Ban Chấp hành Đảng bộ huyện*) phải thông qua hình thức tổ chức và điều hành các cuộc họp như họp giao ban, họp sơ kết hoặc tổng kết công tác 6 tháng, cả năm, các hội thảo, hội nghị chuyên đề,...

Thời gian qua việc tổ chức các cuộc họp của cấp ủy đã hướng tới nâng cao chất lượng, nội dung và hình thức phong phú, thường xuyên thay đổi cho phù hợp với điều kiện cụ thể như triển khai thông qua hình thức gửi văn bản, thông tin trên mạng nội bộ, họp trực tuyến (hiện tại đã có 11/11 xã, thị trấn có kết nối đường truyền trực tuyến)... đã giảm được việc tổ chức họp tập trung đông người, hạn chế giấy tờ, văn bản, tiết kiệm thời gian đi lại, kinh phí; sử dụng các phương tiện công nghệ hiện đại trong tổ chức cuộc họp, hướng đến tổ chức các cuộc họp thật sự quan trọng, giảm bớt những cuộc họp không cần thiết; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức các cuộc họp.

Để nâng cao chất lượng các cuộc họp, hội nghị, Văn phòng Huyện ủy đã tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành một số văn bản chỉ đạo, trong đó đề nghị các cấp ủy cơ quan, đơn vị cử đúng thành phần tham gia theo văn bản triệu tập, giấy mời, khi vắng có lý do phải báo cáo chủ trì, được sự đồng ý và cử người đi thay; quá trình tham gia phải nghiêm túc, tập trung tiếp thu nội dung cuộc họp, không sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong thời gian họp; tích cực nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị nội dung, tham gia đóng góp ý kiến khi được chủ trì cuộc họp đề nghị... Các tài liệu phục vụ cuộc họp, hội nghị (không phải là tài liệu mật) đều được gửi trước cho đại biểu được mời thông qua hệ thống thông tin chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy để đại biểu chủ động nghiên cứu trước, hạn chế tình trạng bị động khi bước vào cuộc họp và giảm thiểu văn bản giấy, gây tốn kém cho ngân sách. Tại các cuộc họp, hội nghị quan trọng, Văn phòng Huyện ủy đều chuẩn bị kỹ chương trình, tài liệu có liên quan và kịch bản điều hành cho chủ trì để nâng cao tính chuyên nghiệp, chủ động trong điều hành; qua đó, hiệu quả các cuộc họp được nâng lên rõ rệt.

Bên cạnh đó, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số theo tinh thần chỉ đạo của cấp ủy cấp trên, Văn phòng Huyện ủy tham mưu Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy đầu tư sửa chữa Hội trường, lắp đặt hệ thống màn hình Led, màn chiếu, nâng cấp hệ thống âm thanh, ánh sáng phục vụ các cuộc họp, hội nghị lớn của huyện. Từ khi được đầu tư đưa vào sử dụng đến nay, Hội trường Huyện ủy Đắk R'Lấp là nơi diễn ra các sự kiện, cuộc họp, hội nghị lớn không chỉ của huyện mà còn của một số ngành cấp tỉnh tổ chức tại địa phương như: 02 Đoàn công tác của Thường trực Tỉnh ủy thăm làm việc tại huyện; diễn đàn Báo chí đồng hành cùng huyện Đắk R'Lấp; Hội nghị giao ban Hội đồng nhân dân hai cấp tỉnh, huyện năm 2023.... được các đơn vị về tham dự đánh giá cao.

Công tác lễ tân, khánh tiết phục vụ các cuộc họp, hội nghị của huyện cũng được quan tâm, chuẩn bị chu đáo, đúng theo quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về trang trí, khánh tiết trong các hội nghị. Mặc dù biên chế Văn phòng Huyện ủy còn hạn chế, tuy nhiên Văn phòng Huyện ủy phối hợp chặt chẽ với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy để trưng dụng cán bộ

phục vụ các hội nghị lớn của Huyện ủy, phân công nhiệm vụ, hiệp đồng chặt chẽ, qua đó làm tốt công tác lễ tân, đón, tiếp, phục vụ đại biểu về tham dự các cuộc họp, hội nghị lớn của địa phương, được đánh giá cao.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được như trên, việc tổ chức các cuộc họp nói chung và các cuộc họp ở một số cấp ủy cơ sở nói riêng cũng còn bộc lộ những bất cập, hạn chế nhất định như: nội dung một số cuộc họp chưa chuẩn bị chu đáo, ý kiến phát biểu dàn trải, chưa đúng trọng tâm; ý thức, trách nhiệm của một số đại biểu chưa cao (chưa đầu tư nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị thông tin, nội dung cần phát biểu chưa chu đáo, ngại phát biểu hoặc phát biểu chung chung chưa phát huy được tinh thần tự phê bình và phê bình trong Đảng, còn tình trạng đi muộn, về sớm, làm việc riêng, xem điện thoại trong thời gian họp....); chưa có nhiều sự đổi mới trong điều hành, tổ chức họp; có cuộc họp diễn ra một chiều, chưa dành thời gian hợp lý để các đại biểu phát biểu ý kiến, nhất là các ý kiến phản biện; một số cuộc họp số lượng và thành phần chưa đúng và đủ như triệu tập...

Trong thời gian tới, để nâng cao hơn nữa hiệu quả các cuộc họp của cấp ủy, ban thường vụ, thường trực cấp ủy, Văn phòng cấp ủy cần thực hiện một số giải pháp trong công tác tham mưu, phối hợp chuẩn bị như sau:

Thứ nhất, tham mưu giúp chủ tọa kỳ họp xác định cụ thể mục đích, nội dung, xây dựng chương trình, kịch bản cuộc họp, chuẩn bị bài khai mạc, bế mạc (nếu có yêu cầu), thông báo rõ thời gian và thành phần cuộc họp. Giúp chủ tọa định hướng rõ ràng, trình bày ngắn gọn nội dung cuộc họp, gợi ý nội dung cần tập trung thảo luận như nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện, những vấn đề người họp đang quan tâm, các nội dung cần triển khai, kết luận theo đúng mục tiêu, ý định của chủ tọa kỳ họp, đồng thời tạo ra được không khí dân chủ, thoải mái, nhưng nghiêm túc. Thư ký cuộc họp phải ghi chép, tổng hợp đầy đủ, kịp thời các ý kiến thảo luận của đại biểu, giúp chủ tọa kết luận nhanh chóng, xúc tích tại cuộc họp, đồng thời có sơ sở để tham mưu văn bản thông báo, kết luận cuộc họp đảm bảo đầy đủ, kịp thời thể hiện được đầy đủ nội dung, ý chí của chủ tọa cuộc họp.

Thứ hai, đối với đại biểu tham dự. Các đại biểu dự họp cần nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị nội dung trước khi dự họp để tham gia phát biểu ý kiến đúng trọng tâm. Người dự họp cần đúng giờ và có thái độ nghiêm túc trong suốt quá trình họp; phát biểu thảo luận phải thể hiện được ý thức trách nhiệm trên tinh thần xây dựng, giữ gìn đoàn kết nội bộ, tránh làm chệch hướng nội dung và ảnh hưởng đến thời gian của cuộc họp. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra thành phần, số lượng tham gia tại các cuộc họp; kịp thời thống kê, tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ cấp ủy nhắc nhở, phê bình các trường hợp tham dự họp không đầy đủ, thiếu nghiêm túc.

Thứ ba, về công tác chuẩn bị cuộc họp. Để cuộc họp thật sự hiệu quả cần có sự chuẩn bị chu đáo về nội dung, tài liệu, phương tiện, cơ sở vật chất.... Trước khi cuộc họp diễn ra cần chuẩn bị tài liệu đầy đủ. Ví dụ các cuộc họp của cấp ủy như Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ, Họp Ban Thường vụ, họp Thường trực, họp giao ban, Hội nghị tiếp các Đoàn kiểm tra, giám sát chuyên đề đối với cá nhân lãnh đạo hay tập thể Đảng bộ,...). Trước khi cuộc họp bắt đầu, văn phòng phải giúp Đảng ủy chuẩn bị đầy đủ các tài liệu phục vụ cuộc họp như dự thảo báo cáo, dự thảo các văn bản cần thảo luận, xin ý kiến tại cuộc họp, các nội dung, định hướng cần thảo luận gửi trước đến đại biểu theo quy định, để các đại biểu có thời gian chủ động nghiên cứu, đóng góp ý kiến đạt hiệu quả.

Ngoài ra, cần chuẩn bị các điều kiện vật chất cho các cuộc họp. Tùy vào tính chất của từng cuộc họp sẽ có sự chuẩn bị riêng. Cần chuẩn bị phòng họp; trang trí, sắp xếp bàn ghế; đón tiếp và bố trí vị trí ngồi; hỗ trợ các thiết bị âm thanh, ánh sáng, phương tiện cần thiết...

Thứ tư, thực hiện một số yêu cầu để cuộc họp đạt hiệu quả. Bắt đầu cuộc họp đúng giờ, đảm bảo đầy đủ nội dung cuộc họp và đi đúng trọng tâm; phân bổ thời gian tương ứng cho các nội dung, kết thúc cuộc họp đúng giờ quy định; áp dụng công nghệ thông tin, các phương tiện hiện đại phục vụ cuộc họp.

Bằng thực tiễn công tác tại đơn vị, Văn phòng Huyện ủy Đắk R'Lấp trao đổi, chia sẻ một số kinh nghiệm trong quá trình tổ chức, phục vụ các cuộc họp, hội nghị tại địa phương. Kính mong hội nghị cho ý kiến góp ý thêm để Văn phòng Huyện ủy Đắk R'Lấp cũng như Văn phòng các cấp ủy khác có thêm kinh nghiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong thời gian đến. Một lần nữa, xin kính chúc quý vị đại biểu, các đồng chí về tham dự Hội nghị sức khỏe, hạnh phúc, chúc Hội nghị thành công tốt đẹp. Xin trân trọng cảm ơn.
