CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI BIỂN VIỆT NAM (VOSCO)

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP VÀO DỰ THẢO QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP HIỆU QUẢ

1. **Phần V, Bước 5. Ghi biên bản**

“Bộ phận hậu cần cần bám sát diến biến cuộc họp, ghi nhận đầy đủ nội dung cuộc họp và gửi cho bộ phận chủ trì tổng hợp, tổ chức xin ý kiến các bên liên quan chậm nhất 12h sau khi kết thúc cuộc họp”

* Đề nghị xem xét tách hoặc ghi rõ bộ phận hậu cần phụ trách về khánh tiết và bộ phận hậu cần làm nhiệm vụ thư ký cuộc họp hoặc giao 1 trong số các bộ phận triển khai nhiệm vụ làm thư ký cuộc họp… vì bộ phận hậu cần chuẩn bị phòng họp và khánh tiết thường là văn phòng/phòng Hành chính…, thường không tham gia các cuộc họp về chuyên môn hoặc ngoài chuyên môn của họ, không nắm được nối dung cuộc họp để ghi lại diễn biến, nội dung.
* Bộ phận chủ trì theo định nghĩa tại Quy trình là “đơn vị, cá nhân chủ trì, tổ chức cuộc họp”… Với các cuộc họp ở cấp Tổng Công ty/Công ty thì đơn vị, cá nhân chủ trì thường sẽ là lãnh đạo Công ty/Tổng Công ty … nên việc giao bộ phận chủ trì tổng hợp xin ý kiến các bên liên quan có thể không phù hợp. Đề xuất phân công một cá nhân/đơn vị thuộc bộ phận triển khai thực hiện nhiệm vụ này và báo cáo bộ phận chủ trì xem xét thông qua Biên bản.

1. **Phần VI. Ma trận vai trò RACI và KPI quy trình**

* Bước 2. Tổng hợp tài liệu và báo cáo: Đề nghị bổ sung chức năm R cho bộ phận triển khai nhiệm vụ với lý do như đã nêu tại ý 2 mục 1 trên đây. Trong trường hợp bộ phận chủ trì là lãnh đạo Công ty/Tổng công ty thì nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo tài liệu cuộc họp nên được giao cho một trong số các bộ phận tham gia họp/triển khai nhiệm vụ (hiện tại trên dự thảo Ma trận thì nhiệm vụ tổng hợp báo cáo tài liệu chỉ được giao cho bộ phận chủ trì)
* Bước 5. Ghi Biên bản

Trong dự thảo Quy trình phân giao bộ phận chủ trì họp là đơn vị được cung cấp thông tin (I), nhưng tại mục VIII. Rủi ro và kiểm soát có ghi giải pháp là “hậu cần và chủ trì cuộc họp phải cùng ghi biên bản để đối chiếu” thì việc để I liệu có phù hợp hay nên để là R? Bên cạnh đó, tại mục này đã nêu giải pháp là Biên bản phải được gửi xin ý kiến các bên liên quan thì việc phải có 2 đơn vị (hậu cần và chủ trì) cùng ghi biên bản và đối chiếu liệu có gây lãng phí về thời gian và nhân lực?

* Bước 8. Báo cáo kết quả

Trong bước này có phân công bộ phận triển khai nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện. Trong trường hợp nhiệm vụ được giao cho nhiều bộ phận phối hợp thực hiện, đề nghị bổ sung/phân giao thêm nhiệm vụ tổng hợp lại kết quả từ từng bộ phận để báo cáo chủ trì/lãnh đạo đơn vị.