

Từ Nguyên

Một Số Điều Cần Biết Về

**SINH HOẠT
CỘNG ĐỒNG**

Nguyên Tắc, Ứng Dụng

Trung Tâm Paris

2007

SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG

Từ Nguyên

GIỚI THIỆU

Tổ chức, hội đoàn là cơ sở của nền dân chủ. Sinh hoạt trong các tổ chức, hội đoàn này thường phải theo những quy lệ do tập quán, nguyên tắc điều hành. Nhờ vậy sinh hoạt có quy cũ và việc làm có kết quả. Cho đến nay, ít có tài liệu viết về lề lối điều hành hay ghi lại kinh nghiệm trong lãnh vực hoạt động này.

Vì vậy, *Đất Việt* xin giới thiệu cùng bạn đọc tập biên khảo về sinh hoạt cộng đồng của ông Từ Nguyên, một người từng tham gia các hoạt động thanh niên, hội đoàn từ những thập niên 50 của thế kỷ trước. Tập biên khảo này được tác giả hiệu đính và cập nhật từ cuốn *Những Điều Cần Biết về Sinh Hoạt Cộng đồng*, do *Trung Tâm Paris* xuất bản năm 1980; *Ngày Về*, California tái bản năm 1982, và đã đăng trên *Đất Việt*, xuất bản tại Garden Grove, California từ năm 2002.

Khi ấn hành những tác phẩm này, *Đất Việt* mong muốn góp phần vào sinh hoạt chung của cộng đồng Việt Nam ngày một lớn mạnh ở hải ngoại cũng như của các độc giả trong nước đang nỗ lực xây dựng dân chủ và tự do cho nước nhà. Đó cũng là mục đích của loại sách phổ thông mà tuần báo này chủ trương.

Ước mong được sự hỗ trợ của bạn đọc, *Đất Việt* xin chân thành cảm tạ.

Tuần Báo Đất Việt

**NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT
VỀ SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG**

Trung Tâm Paris xuất bản năm 1980

Ngày Về, California tái bản năm 1982

Đã đăng trên Tuần báo *Đất Việt*, xuất bản tại Garden Grove, California từ số 25 ngày 16.2.2002 đến số 85 ngày 3.5.2002

In lại có sửa chữa

Ấn bản Âu Châu, tháng 3.2004

NỘI DUNG

Phần I:

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CĂN BẢN

1. Họp trang
2. Phát biểu ý kiến
3. Nghe
4. Vấn đề tiền

SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG /

5

5. Quyết định
6. Phối hợp hoạt động
7. Giới thiệu, góp ý, dứt khoát vấn đề
8. Biên bản
9. Công việc hằng ngày
10. Hoàn thiện hội đoàn
11. Về một vài danh từ : *Nhiệm kỳ, điều lệ nội quy đại hội, đại hội đồng*
12. Câu chuyện đường dài – Lịch hoạt động

Phần II :

VIỆC PHẢI LÀM TRONG HỘI

13. Đại hội đồng
14. Chuyện phải làm sau ĐHD
15. Ban chấp hành và Phiên họp đầu
16. Kế hoạch công tác của hội
17. Thông tin liên lạc
18. Phương tiện thông tin :
Bản tin
19. Truyền thanh, truyền hình
20. Phối hợp hoạt động : văn hóa, quản trị
21. Trại công tác
22. Hội thảo, diễn thuyết
Bàn thêm vai trò chủ tọa, cử tọa
23. Hậu đại hội - Du ngoạn

Phần III :

VẤN ĐỀ NHÂN SỰ

24. Nhân sự trong hội : Hội viên
25. Những người điều hành
26. Bầu cử các chức vụ điều hành

6 / TỪ NGUYÊN

27. Quyền, nhiệm của người điều hành :

Chủ tịch, hội trưởng,

28. Phó chủ tịch, phó hội trưởng

29. Tổng thư ký

30. Thủ quỹ

31. Các chức vụ khác : Ủy viên

31. Cố vấn

32. Giám sát

PHỤ LỤC

- Một số tài liệu lập hội : thư, biên bản, điều lệ, nội quy...

- Cờ Việt Nam : Biểu tượng của cuộc đấu tranh cho tự do, nhân quyền tại Việt Nam

- Ấn bản Pháp : Một số địa chỉ cần thiết

TỰA

Việc chung, nhất là những việc quan trọng, không nên làm theo ý của một người mà phải có ý kiến của nhiều người. Muốn có ý kiến của nhiều người, có thể thăm dò bằng cách gặp riêng hay kêu điện thoại. Nhưng cách mà

từ lâu thường được làm, là – họp. Từ đó nảy sinh ra một nhu cầu : phải biết tổ chức buổi họp, điều khiển buổi họp sao cho đạt kết quả mong muốn mà không mất quá nhiều ngày giờ và phương tiện.

Làm được điều đó tức đạt được một trong những kỹ thuật của sinh hoạt cộng đồng. Hơn ai hết, người vận động quần chúng cần nắm vững kỹ thuật này. Vì không những họp (hay nói rộng ra : sinh hoạt cộng đồng) giúp ta đạt tới những quyết định chung mà còn giúp ta quen sống với đời sống dân chủ, có kỷ luật. Vì chính đó là môi trường hoạt động của những tác viên xã hội, giúp người, giúp đời.

Sách báo tiếng Việt ở hải ngoại có nhiều nhưng viết về kỹ thuật sinh hoạt cộng đồng này không có mấy. Cho nên chúng tôi đã sưu tầm và biên soạn tập sách này để đóng góp phần nào vào nỗ lực của những người trẻ đang hằng say phục vụ lợi ích chung.

Chúng tôi biết rằng kinh nghiệm của người này có thể không có ích lợi chi đối với người khác vì hoàn cảnh hay điều kiện làm việc khác nhau. Nhưng nghĩ lại rằng : dù không được mười phần thì ít ra cũng gây được một ý thức trên bình diện lý thuyết...

Với tấm lòng thành và tâm tư luôn luôn hướng về quê hương và dân tộc, chúng tôi xin bằng hữu xa gần tiếp nhận tập sách mỏng này như là một tài liệu làm việc và xin các bậc cao minh vui lòng chỉ giáo để chúng tôi có thể đóng góp hữu hiệu hơn. Chúng tôi xin chân thành cảm tạ.

Về tập sách này, xin bạn đọc lướt qua xong xin để lại một nơi, khi cần tới, bạn coi mục lục phân tích trang 181.

Rất có thể bạn không đồng ý về một vài điểm chúng tôi nêu ra trong bài. Không sao. Bạn cứ làm theo cách của bạn. Nếu thành công, xin cho chúng tôi được chia sẻ sự thành công của bạn. Nếu không thành công, xin coi đó là một kinh nghiệm giúp chúng ta tiến bộ.

Sách tham khảo.- Khi viết loạt bài này, chúng tôi tham khảo một số sách trong đó có bộ sách do André Conquet chủ trương, do nhà sách Le Centurion xuất bản trong *Collection Formation Humaine*:

Savoir Ecouter, Comment Prévoir, Comment Organiser Rencontres et Sessions, Comment Travailler en Groupe, Comment Diriger Une Réunion.

Sách của Dale Carnegie :

Sách có thể giúp ta kiểm chứng một số phương cách giải quyết vấn đề nhưng vẫn không sao bằng kinh nghiệm sống. Mong nhận được tin vui của Bạn.

Từ Nguyên

1. HỌP

Họp, đại hội, đại hội đồng... là việc chúng ta thường làm. Đó là những hoạt động căn bản của sinh hoạt cộng đồng nhưng ít khi chúng ta cùng nhau tìm hiểu, rút kinh nghiệm để cho những lần họp tới được hữu hiệu hơn.

Thấy tôi đang viết một bài về chuyện họp, người bạn đứng bên cạnh nói : «Ồi dà, bộ hết chuyện viết rồi sao ? Người ta họp cả trăm ngàn lần rồi mà nay anh mới viết !»

Vâng, không sao. Không có gì là trễ cả ! Đó chính là mục đích của cuốn sách này. Để chúng ta cùng nhau coi lại những việc chúng ta đã làm thường ngày. Làm đúng thì xin tiếp tục, còn nếu thấy có «vấn đề», chúng ta sẽ cùng nhau coi lại rút kinh nghiệm cho những lần sau.

Muốn họp có kết quả phải như thế nào ? Câu hỏi đó khó được trả lời một cách gọn gàng, dứt khoát. Theo tôi, muốn cho một phiên họp, nhỏ không nói làm gì, lớn nghĩa là có đông người hay là có quyết định quan trọng, có kết quả, phải được chuẩn bị, biết điều khiển trong khi họp và rồi biết theo dõi khi họp xong. Sau đây là những điều tôi thường thấy đa số buổi họp gặp phải.

1. Họp quá gấp. Một người xướng lên là, a lê hấp ! Điện thoại (hay gửi *e mail*, theo lối mới) mời họp. In thêm một số giấy mời rồi không gửi theo giá rẻ mà theo giá thường, mắc tiền hơn một chút mà lẹ. Mời không kịp cho người ta trả lời, nói chi chuyện chuẩn bị cho chu đáo.

Người lo việc chung thường xài cuốn *agenda* : Việc chi phải làm trong tuần trong tháng đều được ghi trong cuốn sổ này. Mời quá gấp, người được mời giở *agenda* ra thấy bị kẹt rồi, đành bấm bụng mà từ chối, hổng lẽ bỏ nơi đã nhận lời từ trước rồi ?

Vậy thì nên tính trước cả tháng trừ phi gặp chuyện quá khẩn cấp thì không kể. (Ngày nay, có *internet*, giao dịch với nhau quá sức tiện lợi, đôi khi khỏi cần họp cấp tốc, chỉ cần trao đổi thư trên máy.)

2. Không ước tính số người tới dự. Tất cả người được mời tới tham dự đó là điều lý tưởng. Cùng lắm là vài ba người vắng mặt trên tổng số 10 người thì cũng còn họp được.

Tôi đã từng được mời và tham dự phiên họp chỉ có một mình gia chủ. Sáu, bảy người khác, người nào cũng có lý do, lý do rất chính đáng không chê trách vào đâu được. Và họ đã trả lời...sau phiên họp. Vậy người đứng mời coi thử những ai đi được, ai không. Để nếu cần, bỏ phiên họp đó, dời lui ngày khác. Báo cho tất cả những người được mời biết ngay để họ khỏi mất công tới, lần sau còn để mà mời nữa.

Nói như vậy quá dễ, làm mới khó. Làm sao quyết định được như vậy khi mà người tổ chức cố gắng...kiểu «còn nước còn tát»!

3. Không có người nghiên cứu trước vấn đề để trình bày trong phiên họp. Nói gọn hơn, không có *thuyết trình viên*. Trường hợp đó, buổi họp, nếu dám có, và nếu họp được, sẽ quyết định trên những ý kiến sơ khởi, những nhận xét thoáng qua, cũng có thể có giá trị nếu may ra rơi vào kinh nghiệm của một trong những người hiện diện. Nhưng thường là những cảm tính, rất có thể là không có căn bản thực tế.

Sau đó, người ta nói sao ? «Ồ, vậy hả ? Thế mà cứ ngỡ là...»

Làm việc như vậy không đàng hoàng. Việc riêng của một hội hay việc chung của cộng đồng không thể làm như vậy được.

Vậy, cho một phiên họp, phải có một vài người nghiên cứu trước. Trên giấy mời khi ghi mục đích phiên họp, nếu được, ghi luôn tên của người sẽ thuyết trình về đề tài đó. Trong lúc chờ ngày họp, ai có ý kiến chỉ xin gọi về cho thuyết trình viên hay cho những người mời họp. Vì cũng có nhiều khi người có sáng kiến mời họp sẽ là người trình bày vấn đề.

Chuyện thường thấy trong một buổi họp là có người đi trễ. Chuyện đó phải giải quyết thế nào ?

4. Nhiều người tới trễ. Cả nể, gia chủ chạy kiếm thêm ghế ngồi hay người đang ngồi họp tự động ngồi gần vào nhau một chút cho người mới tới có chỗ ngồi. Lại còn hỏi đôi ba câu về gia cảnh, chuyện làm ăn riêng tư. Những người đã tới họp từ trước, cùng với chủ tọa chờ đợi coi thử tới lúc nào mới có thể trở lại câu chuyện đang bàn dở dang.

Đi trễ là chuyện bất đắc dĩ, ai muốn đi trễ làm chi ? Muốn khỏi đi trễ thì chuyện giản dị là đi sớm và nên coi kỹ đường đất trước khi đi. Thường thì giấy mời có chỉ đường, nếu chỉ không được rõ xin hỏi cho rõ trước khi đi.

Trường hợp gặp kẹt, phải tới trễ, có tới hay không ?

Cứ nên tới, đừng bỏ về nửa đường. Tới nơi, người đi trễ xin lỗi một câu và chủ tọa (hay chủ nhà) làm những việc sau :

- Thật vắn tắt, giới thiệu người mới tới,
- Tóm tắt những vấn đề đã bàn hay những quyết định quan trọng,
- Nói tới vấn đề đang bàn dở dang, nếu có,
- Tiếp tục và coi như người mới tới như là đã thông suốt vấn đề.

Người mới tới sau khi nói vài ba chữ «xin lỗi,» rồi ngồi xuống ghế. Mọi quyết định trước, coi như xong. Cuộc họp tiếp diễn.

Chủ tọa hay chủ nhà không nên khẩn khoản mời người mới tới phát biểu ý kiến. Nếu muốn, người đó sẽ nói hai chữ «xin lỗi!» Lại có thêm một người nữa vừa tới trễ – phải làm sao ? Tùy sự linh động của chủ tọa hay chủ nhà.

5. Không có chương trình nghị sự. Hay là có mà không chịu viết ra giấy, viết trên bảng hay là có mà không áp dụng thì cũng như không. Lại không hạn định thời gian nên bàn xong mới được một chuyện thì đã hết giờ. Điểm thứ hai, quan trọng hơn, khẩn cấp hơn ? Ai đó nói một câu xanh đờn : «Thôi, để kỳ tới.»

Chuyện đó mới nghe có vẻ hi hữu. Nhưng chuyện này thì thường xảy ra : Chương trình nghị sự có in ra giấy nhưng thuyết trình viên hay chính chủ tọa nói lang bang ra ngoài đề. Khi có người nhắc hay nhớ ra trở lui lại đề tài thì vừa hết giờ. Hay chủ tọa không cứng rắn để cho ai muốn nói chi thì nói, bàn chi thì bàn, biểu quyết rồi biểu quyết lại.

Mà cũng không định giờ bế mạc. Trời đã tối, có người đã bỏ về, vài người khác về theo, buổi họp chưa xong cũng chấm dứt theo. (Quên, chẳng ai thiết đến *biên bản*.)

6. Chủ tọa cả nể. «Thôi mà, cứ để cho «nó» nói.» Rồi tất cả mọi người đều được nói, ai muốn nói bao nhiêu lâu thì nói. Đưa tay lên nói rồi, đang đi xuống, nghe người khác...nói khác ý mình, trở lên nói nữa. Có kẻ dành lấy mi-crô (chúng tôi gọi là *cướp dài phát thanh*). Như thế mọi người đồng ý là đã nói được phần nào ý nghĩ của mình. Tự do, dân chủ !

Nhưng rồi thế nào cũng có kẻ chỉ trích là «chủ tọa đoàn mềm yếu» để cho mọi người nói nhiều mất giờ quá. Phiên họp kéo dài quá lâu một cách không cần thiết.

Một thái cực khác là : Chủ tọa coi giờ, cúp máy sau ba phút, bất kể nói hết rồi hay còn. Ai nói dài bị cúp. *Cướp dài* là bị mời ra khỏi phòng. Biểu quyết rồi, không được quyền có ý kiến nữa. Tinh thần trong phòng họp căng thẳng. Có người nói : «Hấn độc tài. Lần sau, đừng bầu hắn lên làm chủ tọa nữa.» Người khác không đồng ý : «Phải vậy mới được.»

Tóm lại : Phải *linh động* và nghệ thuật lãnh đạo là ở chỗ *linh động* đó.

2. PHÁT BIỂU Ý KIẾN

Phát biểu ý kiến. Nôm na là “nói”. Nói ? Chuyện quá dễ ! Không mỗi miệng thì mỗi tay, ai cũng nói được. Trước cộng đồng, nói, hay “phát biểu ý kiến” phải theo những “thủ tục” vì không phải ai muốn nói gì thì nói hay nói lúc nào cũng được. Nói bậy, bị mang tiếng là “phát ngôn bừa bãi” có thể gây ra cảnh xáo trộn. Để rồi phải nói :

- *Dạ, thôi tôi xin rút lui lời nói đó.* Ông ta quên rằng một lời nói quá, “tứ mã nan truy” (bốn con ngựa, hay cỗ xe tứ mã hay ngựa vô địch của một nơi bên Tàu gọi là Tứ Mã (giờ này vẫn chưa biết nghĩa nào trúng) đuổi theo cũng không kịp.

Thủ tục đó như thế nào ?

Đó là những cách thức chúng ta phải theo để cho phiên họp có trật tự, ít mất ngày giờ mà thu được kết quả mong muốn. Đại cương như thế này :

1. *Xin phép người điều khiển.*- Phiên họp có một người “điều hợp” hay “chủ tọa” điều hành. Ai muốn phát biểu ý kiến, đưa tay lên xin phép người đó.

Đưa lên : một ngón, cả bàn tay, có khi năm ngón xò ra để chủ tọa thấy rõ trong những phiên họp đông người. Thế nào cũng được nhưng khi biết rằng chủ tọa đã ghi nhận rồi thì xin bỏ tay xuống.

Tôi từng thấy có nơi, trong những lúc cuộc tranh luận đang sôi nổi, có người cầm cả cuốn sách đóng bìa cứng đưa lên, đảo qua đảo lại hay là khua nhịp trên không trung cho tới khi, vì chịu không nổi, chủ tọa phải mời lên. Làm vậy là quá sá, không nên tí nào cả. Đưa tay lên, chủ tọa gật đầu hay thư ký ghi nhận, xin bỏ tay xuống.

Lẽ dĩ nhiên chủ tọa hay thư ký phải ghi nhận để theo thứ tự, mời lên. Người đưa tay xin nói trước phải được mời lên trước. Nếu không theo thủ tục này, thế nào cũng có người “phản đối chủ tọa” hay dành lấy micrô, cướp diễn đàn. Phiên họp sẽ rất là xáo trộn đi đến thất bại.

2. *Có ai có ưu tiên nói không ?* Trừ chủ tọa (mà chủ tọa cũng nên vắng tất), không có ai có ưu tiên nói trong một buổi họp có quy cũ. Điều này có nghĩa là : không ghi tên hay là chưa tới lượt mình, không được nói.

Người vừa nói xong, có được quyền “xin nói thêm cho rõ” không ? Không một quy tắc nghị sự nào cho phép như vậy, tùy nghị giải quyết. Nếu chủ tọa thấy sự minh xác là cần, danh sách người chờ đợi để nói không dài lắm, có thể “phá lệ” mời nói ngắn, gọn thôi. Còn không, và nhất là khi chủ tọa thấy vấn đề cũng đã rõ, hoặc điều minh xác “không có gì quan trọng lắm” thì : *Xin vui lòng về chỗ ngồi, và xin mời...vị khác”*.

Một người ngồi giữa và người đang điều hành phiên họp có quyền nói nhưng cũng chỉ vắng tất để điều hành chứ không phải đi vào nội dung cả vấn đề. Nhất là không phải lợi dụng cơ hội để tự đề cao, hoan hô hay phiến trách ai.

Năm, bảy người ngồi bên tay mặt hay tay trái người ngồi giữa đó, muốn nói cũng phải ghi tên, xếp hàng chờ đợi theo thứ tự chung của phiên họp.

Trường hợp người ngồi giữa nhường micrô cho người hai bên nói thì phải để cho người đó nói, nhưng chuyện đó cũng chỉ là hãn hữu mà thôi.

Thuyết trình viên.- Thuyết trình viên không có quyền nói như chủ tọa. Giờ dành cho thuyết trình viên, theo nguyên tắc, là sau khi chủ tọa tuyên bố ngưng cuộc thảo luận, mời thuyết trình viên giải đáp các thắc mắc trước khi có biểu quyết. Khi đó, thuyết trình viên mới trả lời «ý kiến» hay «thắc mắc» của từng vị đã đặt ra. Không ai thắc mắc thì khỏi trả lời. Ngay cả trường hợp thuyết trình viên bị một người phát biểu kêu đích danh yêu cầu cho biết ý kiến, cũng tĩnh bơ, không cần trả lời ngay lúc đó.

Một nhân vật quen thuộc với cộng đồng, hốt hơ hốt hải chạy tới và “xin được nói trên mi-crô” để loan báo một tin thật quan trọng...Tùy quyền chủ tọa. Có thể nói cho chủ tọa biết trước nội dung để dễ quyết định.

Một người giữ mi-crô đứng ở góc phòng : Trong phòng, chỉ một người điều khiển là chủ tọa. Cùng lắm, người đó nói câu có tính cách kỹ thuật : Xin quý vị đưa tay, chúng tôi sẽ đưa mi-crô tới, mặc dầu câu này cũng là của chủ tọa.

3. Muốn trả lời đốp chát thì sao ? Trường hợp mà tôi đã từng chứng kiến : chủ tọa gây sự với một người tham dự. Như vậy là «hết thuốc chữa».

Trong buổi họp, vì để cho người khác kịp hiểu, để suy nghĩ về ý kiến phản lại, cần có một giây đồng hồ im lặng giữa hai người nói. Đó là thời gian để các đương sự di chuyển hay đưa mi-crô tới gần.

Nguyên tắc chung là nói cho cả phòng nghe chớ không nói riêng cho ai. Và lại không được đối thoại tay đôi như *trong phòng vắng lặng chỉ có hai ta*. Chủ tọa, dù ấm ức bao nhiêu, cũng nên trả lời bình tĩnh, gọn gàng, hòa nhã, rồi đề nghị thông qua.

Trong một cuộc họp quy cũ, không có chuyện “đốp chát” như khi ông nọ vừa dứt lời thì bà kia “nhào đô”. Đối với ký giả báo “people” thì đó là chuyện hào hứng nhưng đối với những người tổ chức phiên họp, đó là một thất bại và nói lên trình độ yếu kém của những người đã có những hành vi đó.

4. Trong lúc chờ đợi được nói, xin ghi trên giấy những điều sắp nói. Ghi lại vài dòng để nhớ mà diễn tả chứ không phải soạn một bài diễn văn dài thòng. Nói là cách diễn tả linh động và dễ hiểu hơn là đọc bài viết sẵn.

Điều xin lưu ý : Từ lúc ghi tên xin nói, ráng ngồi lại nghe người khác nói coi thử có đúng ý của mình không hay là người ta có đưa cuộc hội thảo ra khỏi đề tài thảo luận không ? Chuyện đã xảy ra là, người ghi tên xong...coi như hết nhiệm vụ, bỏ phòng họp đi chơi. Tới khi chủ tọa kêu tên, có người lên tiếng : *Đi đâu mất tiêu rồi !*

5. Được phép nói hay là được mời nói, câu đầu tiên là : «Xin cảm ơn chủ tọa». Và «thưa quý vị»...Nếu buổi họp thân mật hơn, khỏi «thưa... » cũng được, nói ngay vào đề.

Buổi họp đông người, buổi đại hội, cần phải nói những lời đó để giữ tính cách long trọng. Nhưng cũng đừng đi tới một thái cực khác, nghĩa là thưa gửi tìm lum, ông, bà, cô, bác, các anh chị em, cùng thân hữu trong Hội, ngoài Hội làm mất giờ và chọc quê thiên hạ.

Trong quốc hội, bắt đầu là quốc hội nước Anh, nơi đặt ra những quy tắc nghị sự cho thế giới, việc thưa gửi bắt buộc như vậy là để làm chi ? Thứ nhất, Quốc hội nước Anh ngàn năm quân chủ, lễ phép là chuyện

đương nhiên. Thứ hai nữa là để cho người nói có thêm thì giờ suy nghĩ và để cho bầu máu nóng (vì tức giận) hạ xuống.

Khi đó, những lời hàn học, giận hờn nếu có, chỉ là những lời châm biếm nhẹ nhàng, bóng bẩy, nói...móc hòng...một cách văn vẻ mà đau hơn là những lời lẽ nặng nề.

6. Nói trong đề tài.- Chủ tọa có quyền lưu ý lần đầu, nếu sau năm bảy câu mà vẫn chưa đi vào đề tài. Nếu đương sự cứ giữ thái độ ngoan cố, cứ «ngoài ra», «mặt khác», «tuy vậy, mặc dầu» để cứ lang bang...là bị cúp.

Phiên họp có chương trình nghị sự. Vấn đề đang bàn là chuyện gì mọi người đã biết. Nếu chủ tọa cất lời là thi hành ý chí chung của mọi người và vì ích lợi của mọi người.

Có vị trả lời một cách «ngang như cua» : «Tôi tưởng ai muốn nói chi thì nói. Chờ vấn đề đang bàn, tôi không có ý kiến.» Và đi xuống, tỉnh bơ. Không sao, xin mời vị kế tiếp. Hy vọng rằng vị này không nói như vậy.

7. Đề nghị cụ thể.- Xin bạn nghĩ lại coi : ý kiến mình sắp nói ra đây có «cụ thể» hay không, có «hay» hay không ? Có là giải pháp áp dụng được không ? Nếu được, hãy đưa ra. Có mới mẽ không ? Hay là có vị đã nói rồi, mình chỉ lặp lại thôi ? Có đủ con số để nói không hay là đoán mò ? Hay chỉ là ý nghĩ sơ khởi, thoáng qua ?

Đừng để cho chủ tọa phải lưu ý : «Xin cho ý kiến cụ thể». Chủ tọa có thể hỏi một loạt : Các vị ghi tên sau đây, có ai có ý kiến gì cụ thể, mới mẽ hay không ? Nếu không, xin chấm dứt cuộc thảo luận. Chúng tôi xin đúc kết để biểu quyết.

8. Xin nói gọn, ngắn nhưng rõ ý. Không cần phải giải thích ý của người khác vừa nói ra. Nên tránh câu : «Tôi xin hết sức vất vả.» (Mấy chữ đó có thể thừa để thay thế bằng : «Tôi ủng hộ ý kiến của ông...» có phải xong không ? Hay khuyên nhủ : «Chúng ta không nên mất quá nhiều thì giờ để bàn tới...»Vậy thì sao ? Xin nói ngay ra chớ ! Chờ mãi, mất cả thì giờ để cũng chỉ nghe được chừng đó.

9. Ghi tên đã lâu, khi được phép nói, vấn đề đã trôi qua. Thôi, bỏ luôn.

10. Nói xong, xin mời về lại chỗ ngồi. Xin đừng bỏ đi ra khỏi phòng. Đâu có phải nói cho hả hơi rồi bỏ đi. Cũng đừng đi phân bua riêng với người khác trong phòng. Đang họp mà !

THAM KHẢO Ý KIẾN

Chủ tịch, tổng thư ký, trưởng ban...trước một vấn đề không nên giải quyết lấy một mình mà tham khảo ý kiến. Trình bày vấn đề lên giấy, giới hạn thời gian trả lời, gửi thư đi tham khảo ý kiến và mong sớm được hồi âm.

Người được tham khảo ý kiến sẽ góp ý cụ thể, chính xác sớm chừng nào hay chừng nấy. Nếu không được yêu cầu, không nên góp ý bằng điện thoại mà bằng thư, hồi đáp.

Nếu không có đủ tài liệu để suy luận, cũng nên góp ý theo luận lý của người bình thường. Như vậy mới giúp ích một cách hữu hiệu.

3. NGHE

Cộng đồng là nơi ta tới để bàn chuyện, để trao đổi ý kiến, để giải quyết công việc. Muốn vậy, có người nói và có người nghe. Khi tất cả mọi người nói cùng một lúc, chẳng ai nghe ai. Con người trên địa cầu khi đang nói không thể nghe được. Công việc không thể giải quyết bằng cách đó.

Vậy phải có người nghe. Một người nói, những người khác nghe. Và chủ tọa là người biết nghe hơn tất cả mọi người. Chủ tọa hy sinh chuyện nói để lắng tai nghe người trình bày, rút ra những điểm ích lợi, những ý kiến chung để đi tới kết luận. Vì nói để đi tới một quyết định cụ thể, sau khi đã nghe đầy đủ.

Sinh hoạt hội đoàn không những phải biết cách nói mà còn phải biết cách nghe. Tôi mong rằng đây không phải là chuyện lý thuyết hay lý tưởng ? Vì ít khi mà được như thế này :

1. Nghe hết cả tâm hồn : Nghe, hiểu, ghi lên giấy, suy nghĩ, phân tích, tổng hợp. Tất cả những việc đó đầu óc con người có thể làm một lần và rất lẹ làng. Như vậy mới là nghe. Mắt theo dõi người nói, nhìn miệng

người nói, nhìn mặt người đang nói để hiểu hết ý nghĩa của câu đã nói ra. Nghe cả khoảng trống im lặng mà người nói cố tình bắt chúng ta rảnh chờ...Không đây 1/100 giây đồng hồ...chờ đợi.

Nghe bằng hai tai và hy vọng rằng người ngồi bên cạnh không nói nhỏ vào một trong hai tai của người đang lắng nghe người kia (không phải người ngồi bên cạnh) đang nói.

2. Nghe với đầu óc : Không phải ngồi yên, im lặng, không nói chi là...nghe rồi đó. Chán chi người ngồi yên mà để hồn *phiêu diêu miên cực lạc*. Ngồi yên, nhìn ra khoảng trời xanh mây trắng đang lững lờ trôi (thắc mắc) không biết đi về phương trời nào. Với những người đó họ đâu có nghe.

Vậy nghe còn là theo dõi và phản ứng đối với lời trình bày của người đang phát biểu ý kiến. Thật ra đó là một chuyện nằm ở cấp bậc cao hơn : nghe và hiểu. Vì rằng cũng có người nghe mà không hiểu. *Như vịt nghe sấm* là câu tục ngữ cho vào đây được lắm.

Trước câu nói vui đùa, người nghe nên cười ; câu nói hay, vỗ tay : như vậy mới là nghe. Tâm trí bạn phản ứng lại lời của người nói. *A ! chuyện đó, đâu có phải là vậy đâu ?* Nhưng điều này là ý nghĩ trong đầu thôi, không nói ra thành lời. Nói tương lên là vi phạm kỷ luật (nói trước khi xin phép hay nói mà không xin phép chủ tọa), không nên làm trong một phiên họp.

3. Nghe bằng tay – Ghi lên giấy : Không phải bạn chép như cô tốc ký. Không cần phải chép từng chữ của người đang nói, mà ghi lại những ý chính thu gọn trong năm, bảy chữ thôi. Có hai cách ghi :

- Hoặc là ghi câu nói của người ta để rồi sau này mình trưng dẫn (hay bắt bẻ) như là bằng cứ,
- Ghi ngay ý của mình phản ứng lại câu nói của người vừa nói. Để tới lượt mình được nói, biết mình phải nói gì. Tùy người tùy ý thích. Chuyện gì cũng có cái hay, cái dở của nó.

4. Nghe từ đầu đến cuối : Nhiều người có cái tài là nói cả nửa tiếng đồng hồ rồi khi đó mới cho người ta biết mình...tán thành hay chống đối. Người khác nhập đề bằng câu : Tôi hoàn toàn đồng ý, tán thành ý kiến đó, đó là một ý kiến độc đáo, phải nói đó là một sáng kiến đáng ca ngợi, v.v.. Tuy nhiên...Và nhờ chữ tuy nhiên đó, người ta mới khám phá ra rằng, ông này, thiệt tình mà nói, hay nói cho cùng, không đồng ý tí nào cả. Nhưng tới điểm hiểu rõ ràng như vậy cũng phải đi vòng vo...

Tiếng Nhật nói hết câu mới trọn nghĩa. Nhiều khi chữ cuối cùng đổi nghĩa hết cả câu. Tiếng Việt mình không vậy. Nhưng không phải vậy mà có thể phỏng đoán rồi lơ là. Đã nghe, xin nghe từ đầu tới cuối. Kéo hông giò ! Dù đó là một cực hình trong trường hợp gặp những người ham nói. Nhưng cũng là luật thừa trừ nếu mình nói dai : khi mình nói dai, người khác ngồi nghe cũng chịu đựng một cực hình vậy.

5. Nghe một cách bình tĩnh : Khi đã nghe, xin (ngồi hay đứng – nếu như không còn chỗ hay chỉ muốn đứng) nghe một cách bình tĩnh. Điều đó có thể hiểu rằng, khi nghe :

- Không có tiên kiến. (Nghĩa là nghĩ trước rằng : bạn này “xạo”) hay nghĩ rằng, như thế này thì hẳn ta sẽ nói như thế này (như đi guốc trong bụng người ta).

- Không có thành kiến về người đang nói (nghĩ xấu về người ta).

- Không chủ quan (cho mình đây mới là ngon, những người khác...dở ẹt.

- Không dễ bị xúc động dài dài (chưa tới hồi gây cần mà đã la hoảng lên).

Đừng nói : *Cậu ta còn trẻ quá, để rồi không lắng tai nghe người ta.* Đừng nghĩ rằng : *ông cụ này gần đất xa trời (hơn 80 rồi nhỉ ?)* để rồi không nghe người ta. Đừng nói, qua đây ông ta không còn vai vế gì nữa, hay là bên nhà, là một tay anh chị đó...để không nghe người ta.

Trong cộng đồng ai cũng có quyền đóng góp vào phúc lợi chung và có ý kiến.

6. Phải chờ cho người ta nói xong đã : Phải chờ người khác nói xong và tới lượt mình nói, hẳn nói. Không “nhào dô”, dù người ta đang ngập ngừng. Không “nhào dô” cho dù người ta có nhường lời cho mình bằng cặp mắt hay lời thách thức. Xin nhớ : Chờ phép của chủ tọa.

Bạn muốn nói ? Đưa tay xin phép chủ tọa. Được phép nói : *Xin cảm ơn chủ tọa. Thưa quý vị, cùng các bạn.* (Xin xem bài Nói) Rồi mới bắt đầu *dọt lẹ*. Nghĩa là nói *thả ga*.

Đừng đưa tay để phản ứng lời người khác đang nói. Xin ghi trên giấy, để đó. (Mục 3. Nghe bằng tay) Dù sợ rằng vấn đề rồi sẽ trôi qua, mất hào hứng nhưng phiên họp không phải là nơi để đôi co, ăn thua đủ. Cho nên phải chờ tới lượt mình. Lúc đó vấn đề có loãng đi nhưng nếu ý kiến của mình hay, vẫn hay như thường.

Giờ đây : Vẫn phải ngồi nghe.

7. Người nghe thường nghe theo vai trò của mình. Trong buổi họp, có thể có hai vai trò quan trọng :

- chủ tọa,

- những người khác, cho dù quyền cao chức trọng đến bao nhiêu và đang ngồi ở đâu bất kỳ.

Người phải vừa nghe vừa phân tích là chủ tọa. Chủ tọa lắng tai nghe tất cả, để :

- ghi nhận những điểm tích cực của tất cả những người đã phát biểu,

- ghi nhận ý kiến nào được đa số đồng ý nhất,

- lưu ý mọi người phát biểu trong đề tài để sớm qua đề tài khác.

- cắt lời những vị nói lang bang, đi vòng vo và không có ý kiến hay đề nghị gì cụ thể hay mới mẻ.

- chấm dứt cuộc thảo luận và đúc kết các điểm chính. Trường hợp cần lấy quyết định chung đề nghị biểu quyết.

Vai trò chủ tọa thật là quan trọng. Lắng tai nghe, không đủ. Chủ tọa phải dứt khoát, không ba phải, không cả nể, và nhất là không nói dông dài. Chủ tọa không nên nói chuyện riêng và cũng không nên có ý kiến riêng.

Trong số “những người khác” có cả thuyết trình viên. Thuyết trình viên, sau khi trình bày bài đã soạn sẵn, sau khi đã ngưng cuộc thảo luận,

- ghi nhận và đúc kết các ý kiến, những thắc mắc để trả lời một lần - lưu ý hội trường về những điều cần quyết định dứt khoát, có thể bằng một biểu quyết,

- và...rút lui.

Chủ tọa vẫn còn điều khiển chương trình cho tới khi bế mạc.

8. THẾ GIỚI NGÀY NAY: Ai cũng muốn nói, rất ít người muốn nghe.

Bạn và tôi: chúng ta sẵn sàng nghe bất cứ ai muốn nói với chúng ta bất cứ chuyện gì. Chúng ta sẵn sàng nghe với hai tai, với hai tay và cả tâm hồn.

Mong rằng đừng ai làm phiền khi chúng ta đang lắng nghe người khác nói.

Nghe để hiểu mà thông cảm nhau. Có vậy mới có thể làm việc chung với nhau.

4. TIỀN

Tiếng Tàu, “tiền” là trước. Tiền này không phải là chuyện chúng ta đang nói, không đồng nghĩa nhưng đồng âm. Vì tiền là trước cho nên làm việc gì cũng phải có tiền trước hết. Người mình thường nói : *đồng tiền liền khúc ruột*. Đặc biệt là tiền của đồng bào đóng góp, tiền của các tổ chức, hội đoàn do đoàn viên đóng góp. Người biết hoạt động coi trọng những tiền đó. Những người có quyền tiêu tiền này phải cẩn thận, không có quyền vung vít nghĩa là tiêu pha bậy bạ.

Dù có nói là *trọng nghĩa khinh tài, coi đồng tiền như cỏ rác* thì đó là nói tiền của mình. Chớ tiền của chung, không thể nói như vậy được. Việc chi tiêu phải có thủ tục, phải theo nội quy, phải có phép tắc.

Ví dụ như : Ai cho phép tiêu (chứ đâu phải mua đại rồi bắt thủ quỹ bồi hoàn), mua gì cho hội phải có giấy tờ làm bằng, khi hoàn tất, sau khi đã ngưng cuộc thảo luận,

một chương trình, thảo tờ trình : rằng đã tiêu hết bao nhiêu, giấy tờ chứng minh có đây, trình ra cho cả làng đều biết và mọi người có quyền thắc mắc. Ít ra một lần rồi thôi, để thì giờ suy nghĩ chuyện “cao xa” hơn.

Và để cho tổ chức, hội đoàn công bố trên báo chương (gọi là chạy nhựt trình) cho bâng dân thiên hạ được rõ.

Mỗi khi đọc báo Việt, thấy có đăng một bảng kê chi thu, thu bao nhiêu, chi bao nhiêu, tổng cộng bao nhiêu, lời hay lỗ, số tiền thừa ra giao lại cho ai theo quyết định chung, thêm vài lời cảm tạ của Ban tổ chức...tôi lấy làm vui mừng và hãnh diện lây với ban tổ chức đó. Làm vậy thật là đàng hoàng, đứng đắn.

Chúng ta, những người từng công khai chỉ trích những tên tham nhũng, những ông “hạm”, ăn cắp của công, uống xăng, ăn gạo...lấy tiền chung cho việc riêng, há lại vì một lý do nào đó mà đành phải hy sinh cái nghĩa khí đó sao ?

Vậy thì, việc chi tiêu trong bất cứ cộng đồng (tổ chức, hội đoàn) nào cũng phải theo một số nguyên tắc. Tôi sẽ không đi sâu vào những nguyên tắc đó, vốn khó khăn rắc rối, nói phải dùng các danh từ Hán Việt. Tôi chỉ nói ra đây những chuyện mà nhiều nơi đã làm theo, nhưng cũng có thể có nơi chưa biết tới. Chỉ kể sơ ba nguyên tắc :

- Đóng góp : Tự nguyện
- Món tiêu : Tính trước
- Tiêu tiền : Giấy tờ làm bằng.

Xin lần lược trình bày ba nguyên tắc đó.

Đóng góp : Tự Nguyên

Làm việc chung, đóng góp chung. Việc gì, nói cho ngay, cũng cần tiền. Cần nhiều tiền. Đi ra là tốn tiền rồi ! Nếu không góp, lấy tiền đâu ra mà tiêu ? Thế nhưng đóng góp phải là *tự nguyện*.

Nếu là nguyệt liễm, niên liễm thì số tiền phải có ghi trong điều lệ của hội, nếu không thì trong nội quy hay là do một quyết nghị của đại hội đồng của hội, nghĩa là phản ảnh một ý nguyện chung. Ai vào hội cũng phải được biết rõ là phải đóng góp bao nhiêu và hội viên đương nhiên phải đóng góp nhưng theo mức đó mà thôi.

Còn chuyện đóng góp cho một chương trình, một kế hoạch ? Ai cho bao nhiêu, xin bấy nhiêu. Không đủ tính cách khác. Có thể giải thích, thuyết phục người ta đóng góp chứ không thể đi xa hơn như là...hăm dọa. Cho hay không cho là quyền của người ta. Bạn không thể nhân danh tập thể, không thể nhân danh Cộng đồng hay bất cứ một danh nghĩa nào khác để...bắt ép người khác đóng góp.

Tại sao ? Tại vì chúng ta chủ trương tôn trọng tự do cá nhân, tôn trọng quyền tư hữu, tôn trọng tài sản và phúc lợi của kẻ khác.

Để có phương tiện tổ chức biểu tình, văn nghệ, triển lãm có vụ lạc quyền đi trước hay đi sau. Chuyện lạc quyền này nên làm một cách lịch sự và tế nhị. Đừng nên tạo áp lực để đến nỗi gây ra một bầu không khí không được thoải mái cho những người tới dự. Chuyện nên tránh là nhắc đi nhắc lại nhiều lần trên máy phóng thanh hay kêu đích danh từng người và nói rằng, vị này “giàu có lắm, cửa hàng buôn bán lớn lắm...” để xin góp tiền !

Tôi xin góp ý về cách quyền tiền hay lạc quyền nói chung như sau :

1. Luật pháp một số nước như ở Âu châu cấm lạc quyền công khai. Ngược lại trong hội, nếu có lạc quyền “nội bộ” cũng nên ra thông cáo công khai, giải thích rõ ràng để tránh kẻ lợi dụng thừa “nước đục thả câu”. Trong thông cáo, nói rõ ai là người đi nhận tiền, và người đó đem theo biên lai, sổ vàng hay nói rằng chỉ nên gọi chi phiếu về trụ sở. Xin ghi rõ : chi phiếu đề tên ai, và gửi về địa chỉ nào.

2. Dù người tặng có yêu cầu : “Xin đừng đăng tên tôi lên báo” điều đó không có nghĩa là chỉ có một người nhận tiền biết. Trong danh sách nội bộ vẫn có thể có tên người đó cũng như trên thư cảm ơn. Trên báo, ghi rằng một mạnh thường quân (với số tiền kèm theo).

3. Một cách nữa thường được làm là đăng báo, ghi số biên lai và số tiền nhận trường hợp người cho tiền muốn giữ vô danh. Ví dụ : biên lai số 14 : 100\$, biên lai số 21 : 120 \$...

4. Trong danh sách công bố có thể có câu : Nếu quý vị không thấy tên (hay biên nhận của mình) trong danh sách, xin vui lòng liên lạc với...qua số điện thoại...từ đây cho đến hết ngày...giúp chúng tôi tiện việc sổ sách.

Tất cả tiền thu sẽ được ban tổ chức giao lại cho thủ quỹ giữ. Không ai được viện cớ nói rằng vì người cho tiền đặt điều kiện phải thế này thế nọ, số tiền đó phải để riêng ra hoặc chỉ dùng cho một mục đích nào đó. Chuyện đó, nếu có thì thật là hãn hũ.

Việc lạc quyền như vậy, nói cho cùng, cũng là chuyện “vạn bất đắc dĩ”. Không phải mỗi lần làm chuyện gì là một lần xin tiền. Chuyện phải trù liệu trước là một kế hoạch gây quỹ.

Món Tiêu : Tính trước

Nhà nước mỗi năm làm một ngân sách dự chi, dự thu. Hội chúng ta cũng phải vậy. Trước khi có chuyện gì, cũng làm một bản dự chi, dự thu. Coi thử cần mua sắm bao nhiêu thứ, mỗi thứ hết bao nhiêu tiền, cộng lại là bao nhiêu.

Hội (hay Ban tổ chức) được chia ra thành nhiều ban, mỗi ban trình bày các món cần phải tiêu. Món nào quan trọng được ưu tiên còn món nào ít quan trọng để lại sau. Nếu ngân sách thiếu hụt, có thể cắt xén những món tiêu sau đó.

Có bản dự chi rồi, người được quyền chi chỉ được chi ra trong khuôn khổ của bản dự chi đó. Có thể có sự “linh động” dĩ nhiên nhưng sự linh động cũng phải có giới hạn chứ ? Bằng không, tiền đâu cho đủ, và nếu vậy thì đặt ra dự chi làm gì cho một ?

Thông thường, buổi họp bàn về các khoản dự chi có vẻ như mất thì giờ và đã khiến nhiều người bức bối, cho là “vô ích” để thì giờ bàn những chuyện ích lợi hơn. Quản trị hội đúng nguyên tắc cần có buổi họp này và chấp nhận mất thì giờ, một lần, cho việc bàn tính đó. Và có “biên bản” hẳn hoi gửi cho mỗi người một bản cho nhớ. (Biên bản sẽ là một đề tài trong tập sách này). Ai tiêu tiền ra ngoài quyền hạn của mình phải tự mình trả lấy phí tổn đó ráng chịu.

Điểm quan trọng cần lưu ý : Các trưởng ban không những là người biết cách làm việc, biết cách điều khiển mà còn là người biết *giá thị trường* nữa. Điều đó có nghĩa rằng trước khi đi họp đã biết cần phải tiêu gì và khảo giá trước.

Giấy Tờ Làm Bằng

Khi tiêu cho hội, phải có giấy tờ làm bằng. Cũng có những món tiêu không thể nào xin biên nhận nên không thể đòi hỏi thái quá. Nhưng nói là không có cũng không hẳn là đúng. Mẫu giấy tờ bàn máy tính ra bằng ba ngón tay cũng là một biên nhận, nhớ ghi thêm tên gọi của món hàng đó, và ngày tháng nếu máy không ghi. Trừ những món chi dưới một mức nào đó, ví dụ 20 \$ đã ước định là khỏi giấy tờ thì thôi.

Bạn nói rằng trước đây là tỷ phú, nay vì mất nước, sống cuộc đời lưu vong nên gặp khó khăn...để chứng tỏ rằng ta đây...nhằm nhò chi mấy trăm bạc đó để khỏi có giấy tờ chứng minh. Chuyện rằng cho dù ngày nay bạn giàu bạc tỷ mà không nộp lại hóa đơn hay biên nhận thì cũng không được, huống chi chuyện kia là chuyện quá khứ ! Nói gì thì nói, tình bạn xin gác qua một bên, theo công việc, xin bạn vui lòng cấp cho một tờ giấy chứng minh. Nếu không có,

- bạn sẽ không được bồi hoàn nếu đã ứng trước,
- hoặc nếu bạn lấy tiền từ quỹ của Ban tổ chức hay của hội để mua thì thôi coi như là xong, vì đồ vật có đó, hay là dịch vụ thuê mượn xong rồi, không lẽ bắt bạn phải chịu ?

Một cách khác để giải quyết giữa chỗ thân tình : Xin bạn vui lòng viết trên một mảnh giấy như là một bằng chứng đã tiêu tiền cho hội. Ban tài chính hay thủ quỹ có quyền bác bỏ con số bạn đưa ra vì tính nhầm hoặc không tương ứng (thường là quá lớn) so với số tiền ở đâu đó, như trong bản dự chi chẳng hạn.

Trong một hạn kỳ là bao lâu đó, Ban tài chánh hay thủ quỹ sẽ làm một bản tổng kê chi thu về hoạt động trong thời gian đó và gửi tới những người quan thiết trong hộ hay niêm yết tại trụ sở. Một bản tóm lược của bản tổng kết này có thể được đăng lên báo với lời cảm ơn chân thành.

Bốn Thứ Công Khai

Việc công bố này là cần thiết để :

- Các ân nhân đã cho tiền càng tin tưởng vào việc làm phân minh của Ban tổ chức,
- Áp lực những kẻ, chỉ vì một phút yếu lòng mà làm mang tiếng xấu cho cả ban tổ chức.

Cách làm việc như vậy thực hiện được bốn thứ công khai :

- XIN TIỀN CÔNG KHAI,
- NHẬN TIỀN CÔNG KHAI,
- TIÊU TIỀN CÔNG KHAI,
- TÍNH TIỀN CÔNG KHAI.

Được vậy, tổ chức sẽ phát triển trong tinh thần tương kính. Mà uy tín của tổ chức đối với đồng bào ngày càng tăng tiến.

Cách ngôn Pháp : *Les bons comptes font les bons amis.*

5. QUYẾT ĐỊNH

Người là cây sậy...phải quyết định. Ai cũng phải quyết định. Cá nhân còn như vậy, hướng chi là một hội đoàn, một đoàn thể. Quyết định là việc phải làm ngay một.

Có quyết định không quan trọng không nói làm chi. Có quyết định vì tổn nhiều tiền vì liên quan tới mạng sống của nhiều người nên thật là quan trọng. Đó là chuyện đáng nói.

Đối với một người, quyết định là chuyện của người đó, mặc dầu người đó nghe theo lời của cha mẹ, của bạn bè hay là lời nói khích của kẻ thù nghịch. Thì chính hẳn ta cũng phải quyết định và phải chịu hậu quả của quyết định đó.

Tập thể, nghĩa là những người vào trong hội hay là những người hoạt động cho hội đó, khi có quyết định thì cả tập thể chịu lãnh tất cả hậu quả của quyết định đó. Như nói là : “Mỗi người đóng 10 \$”. Có người giờ

tay đồng ý, có người chống lại quyết định đó. Kiểm soát lại, thấy rằng đa số đồng ý với quyết định đó. Vậy thì, “thiếu số phục tùng đa số”, xin mời tất cả quý vị vui lòng góp cho một người 10 \$. Ai không sẵn tiền, không sao, cho nợ được mà. Không có lãi. Hạn trong vòng một tuần, mười ngày, xin gửi check về cho...

Đó là cách tập thể chỉ huy nghĩa là cả hội cùng nhau ra lệnh chứ không riêng một cá nhân nào ra lệnh phải đóng 10 \$. Tập thể này bao gồm tất cả hội viên, không ai nói mình ở ngoài tập thể đó.

Nhưng vì tất cả hội viên đâu có rảnh mà đi họp (hoặc có rảnh thì cũng không phải để mà đi họp) nên mới bầu ra ban chấp hành hay hội đồng quản trị để lo dùm việc của hội. Do đó, thay vì tất cả hội viên của hội họp nhau để quyết định, chính ban chấp hành hay hội đồng quản trị quyết định trong tinh thần tôn trọng quyền lợi của hội viên và theo khả năng của đa số hội viên.

Để cho một quyết định đúng và có thể đem ra thi hành được, quyết định phải qua các giai đoạn sau đây :

Trước khi họp :

- Vấn đề phải được nghiên cứu trước,
- Vấn đề phải được thông báo trước cho những người tham dự vào quyết định.

Trong lúc họp :

- Vấn đề phải được đem ra trình bày (thuyết trình) trước một phiên họp,
- Vấn đề phải được thảo luận kỹ
- Thông qua bằng một cuộc biểu quyết (nếu là vấn đề quan trọng).

Bài này sẽ trình bày về hai giai đoạn đó.

Nghiên Cứu Trước

Một vấn đề đưa ra trong phiên họp phải được nghiên cứu trước, nội dung của vấn đề lẫn hậu quả của vấn đề.

Ví dụ : như hội muốn thuê một nơi làm trụ sở,

- nghiên cứu khu vực,
- so sánh giá cả của các nhà đồng hạng trong khu vực,
- biết tất cả điều kiện về giấy tờ, tiền bạc, quyền và nhiệm vụ của người thuê (ví dụ : có quyền đặt máy in trong nhà này hay không), việc kết ước ra sao,
- vấn đề tài chánh : trả trong một năm, nhiều năm,
- vấn đề khác đặt ra : sao không mượn mà phải thuê. Đã có vận động trong chiều hướng đó chưa...

Vấn đề phải được giao cho một hay nhiều người, trong một hạn kỳ bao lâu phải phức trình cho Ban chấp hành kết quả của việc nghiên cứu.

Nếu không nghiên cứu trước, ban chấp hành rất khó quyết định cho đúng.

Rất nhiều khi việc nghiên cứu trước như thế này giải quyết đến 95% vấn đề sắp bàn tới. Do từ việc nghiên cứu trước, người ta cũng có thể biết nên hay không nên, có thể hay không có thể đem ra bàn.

Thông Báo Rộng rãi

Đầu tiên, vấn đề phải được ghi trong chương trình nghị sự. Chương trình nghị sự này phải được chuyển tới cho những người tham dự biết trước với tài liệu kèm theo để tìm hiểu riêng hay trao đổi ý kiến với những người khác trước khi vào họp. Bằng cách đó, những người sẽ tham gia quyết định biết trước vấn đề nào sẽ được đem ra thảo luận trong kỳ họp tới.

Chương trình nghị sự chỉ nên gửi tới những người tham dự buổi họp. Chương trình này sẽ được thông qua bằng một biểu quyết trước khi phiên họp bàn vào nội dung từng vấn đề. Kèm theo chương trình nghị sự là những tài liệu giải thích, nghiên cứu của từng vấn đề. Đó là nói tới những phiên họp và vấn đề quan trọng. Những phiên họp thường lệ, nhiều khi không có cả chương trình nghị sự, chỉ có điều gọi là lý do của buổi họp mà thôi.

Thuyết Trình Vấn Đề

Dù phiên họp ít người, cũng có một người trách nhiệm nghiên cứu trước và trình bày vấn đề. Đồng người, thuyết trình viên nói theo một tài liệu soạn sẵn và tài liệu này đã gửi tới những người tham dự. Bạn đọc nói rằng đã gửi tới như vậy, mọi người biết hết rồi, đâu còn gì nữa để mà nói ?

TTV vẫn cứ nói như thường. TTV nói gọn gàng, cập nhật các dữ kiện nếu có thể và trả lời các thắc mắc có thể được nêu ra.

Cũng có nhiều nơi, TTV dùng bảng giấy với bút *magic ink* để nói chuyện với người tham dự. Ai trong chúng ta từng theo học các lớp quân sự hay viếng thăm các cơ sở hành chánh, quân sự đều biết tới cách thuyết trình này.

Điều cần thiết và quan trọng là thuyết trình viên phải thuộc bài và là người biết nhiều và chi tiết hơn những người khác. Chuyện nói ra có vẻ như là “đĩ nhiên” nhưng thực tế cũng có thuyết trình viên không thông suốt vấn đề bằng một vài người có mặt trong buổi họp.

Bài thuyết trình bao giờ cũng nên có những đề nghị cụ thể để có thể thi hành. Các cuộc thảo luận, trao đổi ý kiến sẽ xoay quanh các đề nghị cụ thể đó.

Vấn Đề Được Thảo Luận Kỹ

Chủ tọa phiên họp hay chủ tịch điều khiển phiên họp tới đây cho thảo luận về các khía cạnh cụ thể của vấn đề. Mọi người có thể hỏi :

- Thêm các chi tiết đã đề nghị,
- Giải thích những điều mình chưa được hiểu thấu hay muốn rõ hơn,
- Những chi tiết của kế hoạch và hậu quả nếu thực thi đề nghị của thuyết trình viên.

Cuộc thảo luận sẽ soi sáng cho quyết định. Tới đây, chủ tọa thấy cần ngưng thảo luận và phiên họp sẽ đứng trước hai con đường :

- Hoãn quyết định để có thêm phương tiện thực hiện
- Cho biểu quyết để có thể quyết định dứt khoát.

Vấn Đề Tiên Quyết

Tới đây, giả dụ có người còn có người đưa ra vấn đề tiên quyết, chủ tọa có thể chấp nhận không ? Như là : Có vấn đề cấp bách hơn tại sao hội không làm mà lại tốn công tốn của cho chuyện này ? Tiên dành ra để làm cho chuyện này nên để ra làm những việc khác cấp bách hơn và quan trọng hơn...

Trên nguyên tắc, những vấn đề đó đã được gạt bỏ từ lúc đầu, khi bắt đầu phiên họp hoặc trong một buổi họp nhiều tháng trước đây khi bàn đến lịch công tác của hội. Cho dù khi bắt đầu phiên họp vấn đề không được đặt ra thì nay cũng không thể trở lại sau khi phiên họp đã biểu quyết chấp thuận kế hoạch nói trên.

Thực tế cho thấy rất nhiều khi vấn đề tiên quyết đó mới được nêu lên, và chủ tọa...vẫn cho nêu lên và đem ra bàn như thường. Làm vậy là sai nguyên tắc.

Biểu Quyết

Sau khi cuộc thảo luận được coi như là đầy đủ, mọi người đều đồng ý như vậy, hay là vì thì giờ eo hẹp, phải tạm ngưng cuộc thảo luận. Thuyết trình viên lúc này, một lần cuối, sẽ tóm tắt các vấn đề thắc mắc và trả lời một cách dứt khoát.

Sau khi thuyết trình viên đã trả lời, không ai còn được quyền đặt câu hỏi hay chất vấn thuyết trình viên thêm nữa.

Chủ tọa tuyên bố bắt đầu cuộc biểu quyết. Và đặt câu hỏi: Ai chấp thuận đề nghị do thuyết trình viên đưa ra, xin đưa tay, và xin để tay lâu lâu để có thể đếm. Tới lúc này có người đưa tay nhưng lại la lên :

- Không, không phải tôi đưa tay biểu quyết. Tôi xin đặt vấn đề...

Loại *đặt vấn đề* như vậy không thể chấp nhận được. Chủ tọa không thể “ba phải” lúc này, phải dứt khoát. Và vì có vụ xen vào này, chủ tọa hỏi lại :

28 / TỪ NGUYỄN

- Ai đồng ý xin đưa tay. Xin đếm tiếp hay đếm lại lần cuối.

Thư ký hay kiểm soát viên đếm phiếu và nếu như chưa phải là tuyệt đại đa số, chủ tọa hỏi thêm câu thứ hai :

- Ai không đồng ý, xin đưa tay. Đếm phiếu, chủ tọa tuyên bố kết quả, thư ký ghi biên bản.

Vấn Chuyện Quyết Định

1. *Hoãn một quyết định* cũng là một quyết định. Quyết định đó là hoãn việc quyết định dứt khoát đối với một vấn đề hay không thể quyết định được vì thiếu yếu tố. Trường hợp này chủ tọa hay chủ tịch hội ý với những người tham dự và cũng cần một biểu quyết.

2. *Giao cho một người* hay một nhóm người quyết định cũng là một quyết định. Tập thể đồng ý lập ra một ủy ban hay giao cho một người nào đó trách nhiệm nghiên cứu thêm, việc đó cần một biểu quyết. Không thể nói rằng : “Thôi, như thế là mình khỏe rồi, khỏi cần biểu quyết”.

3. *Mọi người trông chờ nơi người lãnh đạo : Quyết định.* Quyết định nhanh chóng và đúng. Khi nhận lãnh vai trò lãnh đạo, người đó đã biết như vậy. Không lẩn lữa, không tránh né.

HÃY NHÌN VỀ PHÍA MẶT TRỜI VÀ BÓNG SẼ NẪM SAU LƯNG ANH.

Walt Whitman, Thi sĩ Hoa kỳ

1819-1892

6. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Tới giờ này, có lẽ không ai còn muốn, và cũng không thể nào, độc quyền, độc chiếm hoạt động của cộng đồng nữa. Cái thời *một mình một ngựa*, với khẩu súng *ru-lô* xông vào quán rượu để bắt...*sê-ríp* chỉ được đóng phim đem chiếu trên màn bạc chớ trong cuộc đời...không bao giờ có, mà nếu có, cũng không còn nữa. Đây là thời làm việc chung, kết hợp để làm việc cho thành quả lớn mạnh, cho hiệu năng tăng gia, cho sớm đạt “thắng lợi cuối cùng”.

Có thể có người nghĩ trong đầu nhưng không dám nói ra rằng : “Thôi, anh dẹp hội của anh rồi vào hội của tôi (mà tôi vẫn làm chủ tịch) để chúng ta sớm...đạt thắng lợi cuối cùng!” Sớm đạt thắng lợi cuối cùng thì muốn lắm, nhưng nói rằng phải dẹp hội đi để vào hội của ông thì nghe chối tai và không ai làm theo đâu.

Thế tại sao ông không dẹp bỏ cái hội của ông để vào hội của tôi và tôi vẫn làm chủ tịch – hay tôi xin mời ông làm chủ tịch, nếu hội viên chịu cho tôi rời bỏ chức vụ để bầu ông lên...để chúng ta sớm đạt đến thắng lợi cuối cùng ?

Nhất định là không có những chuyện đó. Tất cả những điều đó chứng minh rằng : hoạt động chung cần phải phối hợp.

Một Số Nguyên Tắc

Phối hợp có thể lỏng lẻo hay chặt chẽ. Lỏng lẻo như là lập nên một ban liên lạc, một ban phối hợp hay một văn phòng liên lạc hay văn phòng phối hợp các hoạt động trong cộng đồng hay hoạt động đấu tranh nhân quyền chẳng hạn. Chặt chẽ như là lập ra một thứ “siêu hội” gọi là tổng hội hay liên hội lo chung cùng một số việc của những hội gia nhập.

Dù cách nào cũng phải tôn trọng một số nguyên tắc ghi lại sau đây, có thể gọi là “căn bản của sự phối hợp”.

1. *Phối hợp trên nguyên tắc bình đẳng.* Tất cả các hội bình đẳng với nhau. Nghĩa là hội nào cũng như hội nào, và ông chủ tịch (hay ban chấp hành) nào cũng như nhau. Khi đã vào với nhau không coi ai trọng không coi ai khinh. Thế nhưng, nguyên tắc này có thể chấp nhận biệt lệ. Ví dụ như trong vấn đề đóng góp phương tiện, chúng ta có thể theo hai cách :

- hoặc là : đồng đều như nguyên tắc nêu ra,
- hoặc là hội nhỏ, phương tiện ít hơn, đóng góp theo một tiêu chuẩn (một cách tính) nào đó.

2. *Tôn trọng vấn đề nội bộ của hội:* Việc phối hợp hoạt động của một hội không liên hệ vấn đề nội bộ của một hội. Vấn đề nội bộ của một hội là vấn đề của hội đó, của ban chấp hành, của hội viên hội đó. Cũng có thể chấp nhận ngoại lệ :

- nguyên tắc phối hợp có thể đồng ý với nhau để cho cơ cấu phối hợp được biết tới một số vấn đề giới hạn của hội gia nhập,
- vấn đề gọi là “nội bộ” đó có tầm mức ảnh hưởng quá lớn, quá quan trọng như liên quan đến đường lối, lập trường của hội đối với một việc vừa xảy ra...Trường hợp đó, cơ cấu phối hợp có quyền đặt vấn đề.

(Vấn đề này khác xa với vấn đề “điều kiện để gia nhập” vào cơ cấu chung. Trước khi vào, hội có thể bị coi xem thử có đủ điều kiện đó không, ví dụ : điều lệ của hội có cùng một chủ trương như mục tiêu đặt ra trong công tác phối hợp, hội có khai báo theo luật hiện hành, ban chấp hành có được bầu theo thủ tục dân chủ và đúng hạn kỳ không...Sau khi đã gia nhập liên hội rồi, những vấn đề đó không còn được hỏi đến nữa.)

3. *Cơ cấu mới lập ra* không nhằm thay thế hoạt động của các hội mà chỉ làm công việc bổ sung hay tăng cường phần hoạt động của hội không kham nổi một mình. Do đó, các hội mới có nhu cầu làm chung và mới có cơ cấu này.

4. *Cơ cấu đặt ra không quá nặng nề* hay rườm rà để có thể trở thành gánh nặng đè lên các hội, hay trở thành một thứ “siêu hội”, không những “phối hợp” mà còn “điều động” các hội. Chuyện đó, trên nguyên tắc khó lòng chấp nhận, trừ phi...các hội chịu như vậy. Khi đó chúng ta đã qua một cách thức làm việc khác.

VĂN PHÒNG LIÊN LẠC

Cơ cấu phối hợp hoạt động tôi đề nghị tạm đặt tên là Văn Phòng Liên Lạc. Đây là một “văn phòng” hàm ý rằng chỉ có những người thừa hành, và một nơi để mọi người có thể lui tới. Văn phòng nói cụ thể là một bàn giấy, một nơi làm việc. Cũng có thể gọi là Ban Liên lạc, Ủy ban Liên lạc, v.v.. với một ý nghĩa khác.

Thật sự, VPLL cũng là nơi giải quyết một số công việc của các hội đoàn giao cho chứ không phải chỉ có chuyển thư mà thôi. Các công việc này có những đặc tính như sau :

- Phải được các tổ chức, hội đoàn đồng ý với nhau là giao cho VP vì dù gì đi nữa, VP chỉ tồn tại khi còn được sự đồng ý của các tổ chức, hội đoàn.

- Phải xác định rõ công việc và giới hạn thời gian thi hành. Vì thực sự, VP không có quyền cũng không nên sáng chế thêm công việc cho mình vì làm vậy, có thể dẫm chân hoạt động của các tổ chức, hội đoàn khai sinh nên VPLL.

Sở dĩ phải đặt ra những điều kiện khó khăn và chặt chẽ như vậy để tránh trường hợp người thừa hành lạm quyền. Tưởng rằng ta đây là đại diện cho toàn thể người Việt rồi muốn *làm trời làm trăng* gì thì làm. Nếu có những điều khoản định rõ nhiệm vụ và quyền hạn của người lãnh trách nhiệm Văn phòng thì những sự việc đó khó xảy ra, và dù cho có xảy ra cũng có biện pháp đối phó.

Cơ cấu này đòi hỏi một điều kiện quan trọng : vấn đề người. Người nào sẽ phụ trách VPLL đó ? Là người biết việc, không tham vọng nhưng có đầu óc, có kế hoạch thúc đẩy hoạt động chung.

Công việc của VPLL

Văn Phòng Liên Lạc làm những việc gì ?

- Quan trọng nhất là việc phối hợp hoạt động giữa các tổ chức, hội đoàn. Nói vậy, không rõ : phối hợp như thế nào, lúc nào ?

- Rõ hơn là : Liên lạc chuyển thư, tài liệu, sáng kiến để có công tác chung giữa các hội.

Làm một số công việc mà không hội nào có quyền làm : ví dụ soạn thảo quyết nghị, thông cáo trả lời báo chí thay mặt cho toàn thể các hội,

- Công bố lịch trình hoạt động các hội trong tháng hay nhiều tháng trước để tránh sự trùng hợp.

- Công việc hành chính hiện đang thiếu người hay là phương tiện : trực văn phòng, dịch, ấn loát, phát hành ra bản tin tức...

- Những công việc cần tính cách chuyên môn và liên tục : giao dịch với các ngành truyền thông, với chính quyền. Không những đỡ cho các hội trong VPLL mà còn đỡ cho báo chí và chính quyền vì khỏi phải giao dịch lẻ tẻ, lắt nhắt.

- Trường hợp khẩn cấp : có người lên tiếng trả lời thay mặt cho một số hội, sau đó phúc trình lại cho các hội đó. Một thứ “tiền trạm hậu tẩu” cho kịp thời.

- Ngược lại, tiếp những người ví dụ người ngoại quốc muốn tìm hiểu sinh hoạt của cộng đồng Việt Nam trong khu vực họ có thể nhờ tới Văn phòng.

Làm sao lập nên ?

Biết là cần, vấn đề bây giờ là làm sao có thể lập thành một VPLL giữa nhiều hội cùng một mục đích hay trong một vùng hoạt động ?

1. *Phải do từ các hội.* Nếu các hội thấy cần phối hợp để đáp ứng nhu cầu công tác mới nên đặt ra.

Muốn vậy, một hội tham khảo nhiều hội khác rồi cùng nhau đứng ra mời các hội khác nữa để họp chung lại.

2. Một người hay một số người được giao nhiệm vụ *soạn thảo một bản nội quy* điều hành văn phòng và một bảng dự chi (để biết hoạt động trong một năm tốn hết bao nhiêu tiền). Nội quy sẽ được đem ra bàn trong một ủy ban rồi sẽ được thuyết trình trước một đại hội đông đủ các đại diện hội đoàn muốn tham gia VP.

3. *Đại hội quy tụ đại diện* các hội đoàn sẽ làm ba việc sau đây :

- Xác định thủ tục làm việc trong đại hội. Điều đó có nghĩa là phải xác định : Ai có quyền bỏ phiếu, đa số thường (hơn 1) hay phải là 2/3, 3/4 và trường hợp nào phải cần tới đa số đó.

- Thông qua những điểm căn bản trong nội quy và những điểm chính trong bảng dự chi. (Nói điểm căn bản và những điểm đại cương để gặp trường hợp đại hội đồng không thông qua được các chi tiết của hai bản văn).

- Dựa vào những điểm vừa thông qua đó, cử một nhân viên điều hành văn phòng, hoặc ba người : một chánh, một phó, một thủ quỹ

- Bầu một ban cố vấn (nếu thấy cần thiết) đôn đốc, kiểm soát VP giữa hai kỳ họp.

Đó là những điểm khái lược về Văn Phòng Liên Lạc, một cơ cấu phối hợp giữa các tổ chức, hội đoàn.

LIÊN HỘI, LIÊN ĐOÀN

Những người trẻ, các hội đoàn trẻ có thể chấp nhận một cách dễ dàng hình thức phối hợp chặt chẽ hơn là “văn phòng liên lạc” nói trước đây. Đó là hình thức *liên hội, liên đoàn* bao gồm nhiều tổ chức, hội đoàn một cách có hệ thống và lâu dài. Còn ngắn hạn hơn, đó là *đại hội, chương trình công tác hay hội luận, hội thảo, trại hè* (quốc tế) v.v. khi mà các tổ chức chỉ gắn bó với nhau trong một số thời gian hay công tác nhất định.

Trường hợp các hội muốn hoạt động chung nhau trong một liên hội, liên đoàn, trong giai đoạn đầu, tiến trình tổ chức không khác với trường hợp của một sự kết hợp. Sau đó, cơ cấu mới đặt ra bộ phận trung ương với nhiều quyền hạn và trách nhiệm hơn đối với các chi hội hay các hội đoàn liên kết.

Ban Chấp hành hay hội đồng trung ương này sẽ làm những công tác tham mưu chỉ huy của liên hội :

- Lập kế hoạch, chương trình chung do từ ý kiến của các thành viên tham gia trong liên hội,
- Vận động sự trợ giúp phương tiện cho các hoạt động chung của liên hội và ngược lại, cung cấp phương tiện hoạt động cho các chi hội hay các hội đoàn liên kết trong liên hội.
- Lo các kế hoạch có tính cách dài hạn như huấn luyện, tu thư, báo chí, thư viện...mà một tổ chức, hội đoàn nhỏ không đủ nhân sự hay phương tiện để lo liệu.

*

Nói chung, đây như là một hội lớn, đông người, phân bố thành nhiều chi hội khắp nơi. Vấn đề, như vậy, không còn là vấn đề phối hợp hoạt động trong ý nghĩa là liên kết nhiều hội nữa. Dù sao, đã nói đến tôi cũng xin lưu ý hai điểm sau đây :

- Đối với một hội lớn, để dễ phối hợp cần có mẫu mực, định chuẩn cho mọi hoạt động, công tác chung.
- Trung ương phải thường xuyên liên lạc với địa phương và ngược lại, địa phương báo cáo, phúc trình cho trung ương. Sự liên lạc hai chiều này thật cần thiết, nếu không sẽ đưa tới tình trạng lơ là công tác tiến đến chỗ bỏ lửng...

Trong những năm 1960 tại Việt Nam, chúng tôi có cơ hội hoạt động trong các kế hoạch dưới hình thức phối hợp chặt chẽ hay lỏng lẻo tùy công tác, và đã đạt được một số thành quả khả quan. Đó là :

- Ủy Ban Công tác Miền Trung (Thanh niên, Sinh viên, Học sinh) : Trong sáu tháng cứu trợ đồng bào bị lụt ở miền Trung bằng cách đi lạc quyền để có phương tiện và phẩm vật cứu trợ, đưa các đoàn thanh niên, sinh viên, học sinh tới một số tỉnh để giúp đồng bào bị lụt.

Ủy Ban được các tổ chức, hội đoàn sau đây tham gia : Hội Thanh niên Thiện Chí Công tác và Nghị luận hội (gọi tắt là Thanh Niên Thiện Chí), Đoàn Sinh Viên Công Giáo Đại học Sài gòn, Hướng Đạo Việt Nam, Đoàn Thanh Sinh Công, ban đại diện của một số phân khoa đại học và trung học tại Sài gòn, Huế.

- *Liên Hội Công tác Nông thôn* : tổ chức các trại công tác (làm nhà, làm đường, trường học, vệ sinh...) như là Công trường Tự do (Bình dương), Công trường Giới tuyến (Quảng trị) giúp đồng bào tị nạn Cộng sản, Công trường Miền Tây trong những năm đầu 70.

THÔNG CÁO CHUNG

Một vấn đề liên hệ trong chuyện kết hợp các tổ chức, hội đoàn là thông cáo chung. Hai thành phần, hai nhóm ngưng chổng đối nhau có thể ra thông cáo chung để người của hai nhóm này biết mà ngưng chổng đối nhau và những nhóm, những người khác biết mà ngưng làm chuyện...xúi bẩy.

Bề mặt, chỉ có mấy câu hứa hẹn trên một trang giấy và một chữ ký. Thế nhưng bên trong và đằng sau phải mà một cuộc vận động lâu dài và bền bỉ mới được như vậy. Ký xong, chưa xong : đó mới là bắt đầu. Phải thực thi những điều cam kết đó.

Thường thì có một cuộc họp báo đi theo việc công bố bản thông cáo chung. Ít nhất là diễn tiến cuộc họp báo đó cho thấy rằng có sự thành tâm, nhiệt tình trong ý chí của hai bên. Như vậy mới có lý do và mới nên làm.

Thực tế có nhiều khi, khác hẳn. Những chữ ký đó là để hoãn binh hay là để làm bình phong cho một kế hoạch nào khác. Cho nên, sau khi ký xong, không thể ngồi chung với nhau trong khi công bố bản văn.

7. GIỚI THIỆU, GÓP Ý, DỨT KHOÁT VẤN ĐỀ

GIỚI THIỆU

*Khi phải giới thiệu người khác hay
tự giới thiệu trước đám đông*

Trong “nghề” sinh hoạt hội đoàn, có những công việc thật khó mà cũng thật là dễ. Dễ vì ai làm cũng được. Nhưng làm cho hay, cho khéo thì lại là khó. Dù sao, “hay” hay “khéo” cũng chỉ là vấn đề tương đối. Trong nghề thì thấy việc “dở”, “không khéo” nhưng người ngoài thì không thể thấy được như vậy.

Những công việc đó bạn đã làm và sẽ làm hoài hoài. *Giới thiệu, góp ý* và làm sao chấm dứt vấn đề mà không làm mịch lòng ai. Đó là ba việc chi phối rất lớn kết quả của một phiên họp.

(Tôi xin phép các bạn gọi việc điều hành hội như là một nghề trong cái nghĩa cao quý của nó và trong cái nghĩa : phải có suy nghĩ, nghiên cứu và thực tập về những hoạt động đó cho mỗi ngày một tiến thêm, như làm một *nghề* vậy).

Không Nói Về Mình

Việc giới thiệu thì như là giới thiệu một diễn giả trong một buổi nói chuyện hay giới thiệu thân hữu ngồi quanh mình. Tùy nơi, tùy khung cảnh, bạn giới thiệu một cách khác nhau.

1. Đối với một diễn giả, trước đông đảo cử tọa, bạn giới thiệu dĩ nhiên phải là trang trọng hơn là trong một nhóm bạn bè quen biết nhau từ lâu. Bạn giới thiệu cho người nghe biết rằng : vấn đề sắp nói đến đây là vấn đề quan thiết đến đời sống, cần thiết cho cuộc sống của chúng ta. Người nói chuyện là người từng nghiên cứu, từng sống, từng trải qua...nghĩa là có đầy đủ kiến thức và thẩm quyền để nói.

Dù có tài nói tới đâu, cũng nên có mấy dòng viết sẵn cầm tay, nhờ khi...không biết tại sao, tâm thần bất định, tự nhiên gặp một khoảng trống trong đầu. Một *sát na* nhưng mà là rất lâu đối với người đang đứng trên sân khấu và đối với những người ngóng cổ chờ. Chính bạn cũng nghe thấy sự yên lặng đó.

Đề Chết Anh Hùng

Để giờ cho diễn giả và người nghe, bạn nói dăm câu là đủ. Xin nói thật gọn.

Đừng khen tặng quá lời. Bạn sẽ làm việc mà có người gọi là “lấy vòng hoa vinh quang đề chết anh hùng”. Và hậu quả có thể ngược lại : cử tọa mất hết cảm tình, không những đối với bạn, chuyện đã đành, dĩ nhiên, mà còn đối với nhân vật đã được bạn khen tặng không tiếc lời. Chỉ nên nói lại sự việc, những chữ, những con số mà không bình luận, không tâng bốc, không “hù” ai. Tránh dùng những tính từ để khởi vấp vào bẫy tâng bốc quá sá đó.

Chừng mực

Giọng giới thiệu không nên nghiêm trang quá, vui mà không cốt nhả, không đùa cợt, nhất là không đi sâu vào đời tư của người ta. (“Từ khi mặc quần thủng đít, ông ta đã...”, hay là «vợ ông ta là một nhà văn nổi tiếng...» là những điều không nên bắt cử tọa phải nghe tới...vì không liên quan chi đến câu chuyện hay vấn đề.)

Đặc biệt, khi giới thiệu người khác bạn đừng nên lợi dụng (cơ hội bằng vàng) để tôn xưng mình. Nghĩa là nói về cá nhân bạn. Bạn ? Người ta không cần biết tới. Khởi giới thiệu. Hoặc là bạn đã quá nổi tiếng thì lại càng không cần phải nói tới. Hoặc là bạn là một người cũng thường thôi thì cũng không cần nói tới. Người kia kìa, ông bạn sắp diễn thuyết đó chớ không phải là bạn.

Bạn từng nuôi ông đó, nuôi cả gia đình của ông đó, từng đấu tranh gian khổ với ông ta hay từng bắt ông ta bỏ tù...chuyện vẫn không ăn nhập tới vai trò của bạn bây giờ. Chấm dứt đi !

Khôn khéo

Nếu ông này đã quá nổi tiếng, chỉ cần nói : chúng tôi xin chào mừng quý khách và thân hữu. Chúng tôi xin cảm ơn GS đã nhận lời...Đề tài của hôm nay là...Chúng tôi xin mời giáo sư...bắt đầu. Sau khi diễn giả nói xong, chúng ta có một giờ để thảo luận quan điểm của diễn giả...Xin mời Giáo sư...

2. Giữa những người bạn thân đang ngồi quanh nhau, nếu chủ nhà dành việc giới thiệu xin nhớ : chủ nhà phải nhớ hết. Đừng bỏ sót một ai. Chớ đừng có làm như tới đâu đó rồi khựng lại :

- “Áy, chúng tôi chưa biết anh chị đây là...Xin anh chị cho biết quý danh...”

Không hay rồi đó. Nếu không biết hết thì nhờ một người khác giới thiệu rồi mình nhắc thêm. Nếu không cứ để cho người ta tự giới thiệu. Nói tên là chi, ở đâu, hiện làm chi, ở đâu. Những người khác có thể nhào vô nói dõn nhưng ngắn thôi và dõn vừa vừa thôi, đừng nói quá.

Kỵ nhất : cuộc đời ái tình, gia đình của người ta. Giàu nghèo, bằng cấp nhiều hay tự học...mới qua, qua lâu cũng nên dè dặt trong lời giới thiệu. Phải tùy người, tùy không khí, phải biết tánh nhau. Có vậy, chơi với nhau mới bền. Còn không ?

Tình dâm ra...thù !

GÓP Ý

Việc chung cần phải có nhiều người giải quyết. Ai cũng muốn vậy. Muốn vậy, phải có ý kiến của nhiều người. Làm sao có ý kiến của nhiều người ? Mời người ta góp ý. Làm sao góp ý ? Làm sao đưa ý kiến của mình ra mà không “phiền” người khác? Làm sao để người ta nghe mình, hiểu mình và suy gẫm ý kiến của mình ? Đó là một kỹ thuật, một nghệ thuật, đúng hơn.

Tôi không tài giỏi gì về mặt này nhưng thấy có nhiều trường hợp như sau : Vì hăng say đưa vấn đề một cách nồng nhiệt quá khiến người ta...khựng lại khi nghe, hoặc là tới một thái cực khác : thờ ơ quá (gặp chuyện mình không thích) người ta đặt dấu hỏi. Có lúc đưa vấn đề một cách đường đột, xẵng quá hay là “ngang” quá ! Cho nên thay vì được mọi người chấp nhận vui vẻ thì người ta đã lắng nghe một cách miễn cưỡng hay là...dứt khoát bác bỏ !

Trình bày vấn đề

Nếu chi người đó biết vậy, trình bày vấn đề một cách nhẹ nhàng, khách quan hơn, như là đây là một ý kiến tổng hợp chớ không phải là ý riêng của tôi mặc dầu là của mình...thì có lẽ dễ được chấp nhận.

Có người nói theo kinh nghiệm của mình : Muốn đưa ý kiến, nói ngay : Tôi xin có ý kiến...hay tôi xin đề nghị như sau...và nói ra. Cũng cần nói thêm lý do, nhưng vài ba câu là đủ.

Trong lúc đưa đề nghị của mình, xin chớ đừng có phê bình, chỉ trích các đề nghị, các ý kiến nêu lên trước đây, cũng đừng nói chi ra ngoài đề. Chỉ trích những đề nghị khác, xô đẩy người khác vào thế thủ, và khiến người ta phải tìm ngay lý lẽ để biện minh thay vì mở rộng óc não suy nghĩ về đề nghị của bạn. Vả lại, việc phân tích các đề nghị, nói cho cùng là của chủ tọa.

Tối hậu thư

Đề nghị của bạn không nên bao giờ coi là một thứ “tối hậu thư”. Nghĩa là, nếu quý vị không nghe theo, tôi xin ra khỏi phòng họp. Bạn không nên làm như vậy là vì, bạn tới đây để dùng lý lẽ để thuyết phục chứ không dùng sức để chen ép người ta. Lại nữa, chớ nói theo kiểu...xách động : Bao nhiêu triệu đồng bào đang bị kềm kẹp bên nhà, chúng ta phải làm một cái gì...Họ đang chờ đợi chúng ta, chúng ta phải giải quyết gấp rút...theo cách của tôi.

Đồng ý là phải giải quyết gấp rút, nhưng...theo cách của bạn thì không được. Ý kiến của bạn không hay. Dem thi hành cả nước người ta cười cho. Và chống Cộng theo kiểu đó không hiệu quả. Vậy thì, phải tìm một giải pháp khác...

Không nên ví dụ

Khi nói, chỉ có mấy câu đó thôi, bạn không nên đưa ví dụ vào đề nghị của mình. Vì rằng khối người lúc đó chỉ chú ý vào cái ví dụ của bạn, cho đó là điểm chính mà quên mất đề nghị của bạn. Nếu ví dụ không sát, ví dụ không phản ảnh đề nghị thì lại mất công...kéo nó về lại cho sát.

Bạn cũng không nên lồng một câu hỏi vào trong đề nghị của mình. Bạn hỏi ai, trong khi mọi người đang chờ đợi câu trả lời của bạn. Bạn đưa đề nghị, chắc chắn bạn là người hiểu vấn đề hơn ai hết, có vậy mới đưa đề nghị chớ ? Bạn đặt câu hỏi trong lúc đưa đề nghị, tôi chắc một điều : bạn sẽ mất mi-crô vì có người vì chờ đợi lâu quá, chịu hết nổi, nhào vô ngang xướng...

Chủ tọa đoàn ghi nhận

Chủ tọa đoàn, hay nếu chỉ có một người, chủ tọa, là người ghi nhận ý của bạn. Khi nói, dù vậy, bạn không nói riêng với người đó mà nói với cả hội trường.

Ở những buổi hội lớn, buổi hội họp long trọng, người đưa đề nghị đệ nạp một trang viết có ghi rõ vấn đề vừa nêu ra để lưu hồ sơ hay cng nhiều khi in ra nhiều bản, phân phối tới những người tham dự. Chủ tọa tóm tắt, một cách hết sức vắn tắt tất cả các đề nghị vừa được nêu ra trước khi qua phần khác.

Bạn chỉ là một trong cả ngàn cá nhân (nếu không phải nhiều hơn) của cộng đồng. Ý kiến của bạn, dù hay, dù dở cũng phải chờ tới lúc mới bàn được. Đừng coi như là sau khi bạn phát biểu ý kiến, cả làng phải xúm lại, săn sóc, mổ xẻ.

Nhưng cũng đừng qua một thái cực khác : Nói xong, tỉnh bơ, mặc ai muốn làm chi thì làm.

Trái lại, bạn hãy ngồi đó, thản nhiên chờ đợi để nghe những lời bình phẩm, những ý kiến khác, bỏ túc hay mới mẻ hơn.

DỨT KHOÁT VẤN ĐỀ

Gặp một vấn đề cần phải giải quyết dứt khoát, đau khổ nhất cho những người tổ chức là cử tọa cứ vòng vo, kéo dài mãi, và chủ tọa lại cả nể, không chịu chấm dứt đi. Có vẻ như vấn đề không thể có một giải pháp, cho dù bất cứ cách nào. Đó không phải là trường hợp hãn hữu. Sở dĩ vậy là vì vấn đề có tính cách quan trọng và có nhiều người, lắng ý kiến, ai cũng nghĩ rằng làm như ý của mình mới phải. Chủ tọa không dứt khoát, để cho vấn đề đi quá giờ giấc hạn định. Trường hợp đó, chỉ còn hai cách :

Một là : Biểu quyết, và vấn đề sẽ được giải quyết theo đa số. Ai không chịu biểu quyết thì khỏi tham dự cuộc bỏ phiếu. Sau khi kết quả được công bố, không còn bàn cãi nữa.

Hai là : Dời vấn đề lại trong phiên họp sắp tới, định rõ là vào ngày và giờ nào đó. Quyết định thứ hai này vì cũng là một quyết định nên phải bỏ phiếu. Quyết định này rắc rối hơn vì có thể mở đầu cho một cuộc bàn cãi khác : Họp ở đâu, ngày nào... Và thay vì biểu quyết, cử tọa lại tranh luận...

Chỉ có cách đó mới có thể phá vỡ tất nghẽn. Dù sao, trước khi cho biểu quyết để dứt khoát vấn đề, cần phải xem thử những nguyên tắc của cuộc thảo luận đã được tôn trọng hay không. Như là :

- Vấn đề đã được nghiên cứu trước và có thuyết trình viên trình bày cặn kẽ trong phiên họp.
- Vấn đề đã được thảo luận kỹ. Thời gian dành cho cuộc thảo luận được coi là hợp lý và mọi ý kiến ủng hộ hay chống đối đã được nêu ra.
- Thuyết trình viên trả lời những lập luận chống đối. Sau đó,
- Chủ tọa đúc kết. Tuyên bố quyết định bằng các bỏ phiếu.

Vai trò chủ tọa thật là then chốt trong việc “dứt khoát vấn đề”. Thấy vấn đề đã được thảo luận đầy đủ, ngay cả đi quá thời hạn dành cho cuộc tranh luận, chủ tọa mời thuyết trình viên trả lời và đúc kết để đặt câu hỏi. Không nên chần chừ, không chấp nhận “vấn đề tiên quyết” ở giai đoạn này.

Câu hỏi đặt ra để biểu quyết bao giờ cũng là : Ai đồng ý / chấp thuận đề nghị...đưa tay lên. Cũng có người lúc này đưa tay để xin “phát biểu ý kiến”!

Quan trọng không kém là cử tọa mà đa số hay hầu hết là cùng trong một tổ chức, một hội, một cộng đồng. Những người này phải biết quy tắc nghị sự và phải tôn trọng kỷ luật tập thể. Đương sự có thể tranh cãi hết mình để bênh vực lập trường của mình nhưng tranh cãi trong tinh thần hợp lý, trọng kỷ luật, hòa nhã và tôn trọng lợi ích của cộng đồng. Coi mình chỉ là một cá nhân trong cộng đồng và chấp nhận quyết định của đa số.

Sau khi vấn đề đã được biểu quyết, thư ký ghi biên bản, chủ tọa bắt qua đề tài khác hay bế mạc phiên họp. Những bàn cãi sau khi đã quyết định không còn có hiệu lực.

Biết cách dứt khoát vấn đề có lợi là :

1. Không lãng phí thì giờ của cộng đồng.

8. BIÊN BẢN

Là người từng sinh hoạt hội đoàn bạn đã biết biên bản là gì và dùng tới hầu như là hằng ngày. Đây là dịp chúng ta cùng nhau coi lại vấn đề quan trọng này.

Biên bản ghi lại những chuyện xảy ra trong một buổi họp. Hay ít ra, biên bản ghi lại những quyết định quan trọng của buổi họp để cho người thừa hành có cơ sở mà làm cho đúng. Người có trách nhiệm thi hành, hoặc là khi thảo vấn thư liên quan đến việc này, viết rằng : *Chiếu biên bản phiên họp...ngày...hoặc là nói : Theo quyết định...như trong biên bản ngày..., tôi phải làm thế này..*

Chứng cứ

Biên bản còn để lưu lại cho có chứng cứ các quyết định của phiên họp. Trước khi vào phiên họp, chủ tọa xin thông qua biên bản kỳ họp trước.

Lẽ dĩ nhiên phiên họp có lập biên bản đó là một phiên họp hợp lệ, các quyết định mới hợp lệ. Biên bản, như vậy phản ảnh thực sự tình hình hoạt động chứ biên bản không thể sáng chế ra quyết định. Sáng chế ra biên bản là giả mạo chứng thư hay gian lận, lường gạt có thể bị thưa kiện trước tòa án.

Như vậy, biên bản là văn kiện, tài liệu quan trọng của tổ chức. Tổ chức, hội đoàn quan trọng chừng nào thì tờ biên bản quan trọng chừng nấy. Như biên bản của các phiên họp của Quốc Hội Hoa kỳ hay của Quốc

Hội Pháp. Muốn có đâu phải dễ ? Thật sự nếu quan trọng như vậy, lại dễ vì được đăng trong công báo, như Công báo VNCH trước đây.

Ghi vào biên bản !

Tôi còn nhớ hồi theo dõi các phiên họp của Quốc hội VNCH. Một ông dân biểu thứ dao to búa lớn, nói xong một câu, đằng đằng sát khí, yêu cầu ông chủ tịch cho ghi câu đó vào biên bản, như là...khuôn vàng thước ngọc. Và hễ có điều gì mình ưng ý, muốn cột chân nhau lập tức, lên bục chủ tọa, cũng nói chững đó thôi : yêu cầu ghi vào biên bản.

Thật sự thì nếu ông ta không yêu cầu, câu đó đương nhiên được ghi vào biên bản. Cô thư ký đánh tốc ký ngồi ngay giữa phòng làm chuyện đó ai cũng biết. Khi nói như vậy, cô thư ký phải ghi thêm câu đó vào biên bản nữa, một chuyện, biết rồi, khổ lắm, nói mãi...

Biên bản như vậy là một cái cớ, cấm ai nói ngược trở lại. Đó là một thái cực.

Thái cực không biên bản

Thái cực kia là phủ nhận vai trò quan trọng của biên bản. Ôi, cần chi biên bản ? Mình hoạt động...bí mật, đấu tranh nhân quyền cho Việt Nam ! Có biên bản ngộ nhỡ lọt vào tay kẻ phá hoại, biết mình chống đối bằng cách nào, chúng nó hóa giải hết đi sao ?

Những người không đồng ý suy nghĩ một giây đồng hồ. Nếu mình nói cần biên bản hóa ra là mình tiếp tay cho kẻ phá hoại à ? Bèn thôi. Nói ra không lợi chi cho mình mà còn bị chụp...nón cối nữa. Vậy thì, không có cái vụ biên bản.

Để rồi :

- Người không tới dự phiên họp không biết chuyện gì xảy ra và trong họp phiên kế tiếp không biết chuyện gì đã được quyết định.

- Người đã tham dự, mỗi người kể lại theo quan niệm, trình độ hấp thụ vấn đề và hiểu biết của mình.

Quyết định lại

- Hai người đã tham dự có thể cãi nhau về một quyết định đã được biểu quyết vì sự khác biệt của một chi tiết nào đó. Do đó trong phiên họp sau, có thể có chuyện yêu cầu xét lại quyết định trong phiên họp trước...không có ghi biên bản.

Tôi từng tham gia những phiên họp gọi được là quan trọng và có khi liên hệ tới tiền bạc...nhưng vẫn không có biên bản. Đương nhiên là tin nhau, không tin, đâu có nộp tiền, vào hội chung ? Nhưng về phương diện thủ tục như vậy là thiếu sót. Tôi đã nhắc nhở, yêu cầu có biên bản. Nhưng rồi cũng không có mặc dầu

mọi người đồng ý biên bản là tối cần thiết. Chỉ vì không có kỹ thuật hội họp, thư ký bỏ về, chủ tọa quên luôn...Giờ này, trễ quá rồi, làm sao bây giờ ?

Biên bản là tài liệu quan trọng của một hội. Ai làm biên bản và cách ghi như thế nào ?

Người làm biên bản

- Trong buổi họp của một hội, thư ký, phó tổng thư ký hay tổng thư ký (tùy theo cách tổ chức của hội, hội nhỏ hay lớn và chỉ một trong mấy người đó thôi) ghi chép và lập biên bản của buổi họp. Trường hợp hãn hữu, phiên họp hợp lệ mà không có sự hiện diện của một trong những người đó, một hội viên được đề cử ghi chép và lập biên bản.

Chủ tịch, hội trưởng...cũng có thể ghi chép, lập biên bản nhưng đó là trường hợp cũng đã từng xảy ra.

Cũng có thể xảy ra là trong một phiên họp hợp lệ mà không ai được cử (hay lưu ý) làm biên bản. Trường hợp đó, chủ tịch, hội trưởng phải ghi lại nếu muốn rằng những quyết định đó có hiệu lực.

- Trong một buổi họp của nhiều hội, hoặc là một buổi họp chung của nhiều hội, một đại hội đồng v.v., sau khi bầu chủ tọa, đại hội (đồng) bầu một thư ký hoặc là thư ký đoàn (nhiều người) ghi chép những lời phát biểu và những quyết định trong phiên họp.

- Một cuộc họp có nhiều phiên, xin phân biệt như sau : Trong phiên *tiền hội nghị*, có thể có một thư ký ghi biên bản, rồi qua phiên *khoảng đại* có những người làm thư ký khác. Những người thư ký phiên họp trước và sau đó sẽ phải làm việc chung với nhau để đúc kết thành một biên bản. Cũng có nơi quan niệm phiên họp *tiền hội nghị* không phải là phiên họp chính thức nằm trong chương trình của đại hội đồng nên chỉ có phần đại hội đồng chính thức mới lập biên bản. Điều này đúng với hội này có thể không đúng với hội khác, vấn đề tùy thuộc vào sự việc tổ chức nội bộ của hội.

Trong một cuộc họp lớn, để dễ thảo luận những người tham dự được *chia ra nhiều nhóm*, chia theo vùng hay theo chủ đề của cuộc thảo luận. Trường hợp đó, các phúc trình viên là thư ký của nhóm sẽ phúc trình trong phiên khoảng đại. Sau đó thư ký của phiên khoảng đại (trước khi chia và sau khi chia) sẽ là người trách nhiệm lập biên bản. Thật sự, biên bản này không có ý nghĩa như biên bản ghi lại những quyết định quan trọng của hội.

Họp trong nhà, *chủ nhà* không nên nhận vai trò làm biên bản (cũng như chủ tọa). Lý do: chủ nhà còn lo chạy đi chạy lại, mở cửa, mời nước trong khi làm hai công việc vừa kể phải có mặt thường trực trong buổi họp.

Biên bản : Ghi gì ?

Phần chính của biên bản ghi những quyết định quan trọng của buổi họp, những vấn đề đã được thảo luận và thông qua bằng một biểu quyết.

Những phần phụ là :

- Ngày giờ, nơi chốn họp
- Người có mặt, vắng mặt, người quan sát, dự thính...
- Chương trình nghị sự...

Cách viết biên bản :

Có nhiều cách viết :

-Viết trực tiếp theo thời gian : Tuân tự theo thời gian của buổi họp nhưng thư ký không thể (không cần thiết phải) là người tốc ký. Vì rằng không cần ghi tất cả lời nói của những người phát biểu mà chỉ ghi những ý kiến thật quan trọng, nên thư ký hay chủ tọa không có quyền yêu cầu người phát biểu “nói chậm” để thư ký ghi chép cho kịp. (Về chuyện ghi âm, xin xem kỳ tới)

- Viết theo chương trình nghị sự. Ghi lại một cách tóm lược những quyết định về đề mục đó trong chương trình nghị sự.

- Đừng quên những gì mà một nhân vật nào đó lưu ý : xin ghi vào biên bản.

Cuối cùng là : Làm tại, ngày...

Ký tên : Chủ tọa, thư ký.

Một số thắc mắc

Có một số câu hỏi về biên bản chưa được trả lời dứt khoát. Đó là các chuyện sau đây :

1. Có nên ghi âm cuộc họp thay cho biên bản hay không? Ghi âm cuộc họp có thể nhằm tới hai mục đích :

- Có đầy đủ những lời phát biểu trong buổi họp để hội giữ làm tài liệu nhưng không nhất thiết là dùng như là một bằng cứ.

- Ghi âm như là một bằng cứ và sẽ được trưng ra khi cần thiết.

Thường thì hội nhắm đến mục đích đầu tiên (dùng làm tài liệu) chứ ít khi ghi âm để sau này trưng ra làm bằng cứ. Chuyện đó ít thấy nhưng không phải là không có.

Ghi âm, nếu không phải là chuyện đã làm mỗi lần, vấn đề phải được thảo luận trong một phiên họp. Phiên họp đó (dĩ nhiên là không ghi âm) sẽ quyết định có hay không, và trường hợp nào có. Quyết định đó áp dụng kể từ nay trở đi.

Khi ghi âm, phải có người chép lại ra. Nội dung của tài liệu này không được công bố nếu không có phép của chủ tịch, của hội trưởng. Ngoài ra, còn có vấn đề giữ gìn những cuốn băng này, không thể để thất thoát và không phải ai cũng có quyền sang băng lại.

2. Đọc lại biên bản. Chuyện này cũng có thể xảy ra trong hai giai đoạn khác nhau :

- Lúc đang họp, một thành viên yêu cầu đọc lại biên bản để soi sáng cuộc tranh luận. Chủ tọa thường là chấp nhận lời yêu cầu này.

- Phiên họp bế mạc, thư ký đã ghi chép xong biên bản, chỉ còn chờ ký. Lúc đó, một tham dự viên vì một lý do nào đó có quyền yêu cầu đọc hết biên bản. Nếu không trở ngại vấn đề thời gian, chủ tọa chấp thuận lời yêu cầu này. Nếu vì thời gian quá gấp rút chỉ cần đọc lại những quyết định quan trọng và bằng một biểu quyết đã được thông qua hay không được thông qua trong buổi họp.

3. Trích lục biên bản. Nếu là một hội, biên bản của một phiên họp được ghi vào sổ nhật ký của Hội. Nếu không phải như vậy thì in vào những tờ giấy rời và kẹp vào hồ sơ. Không phải toàn bộ những điều ghi lại đều được sao lục, đánh máy ra, in nhiều bản để gửi cho hội viên hay công bố cho báo chí. Một bản vẫn gọi là sao lục chỉ trích dẫn một số điểm chính của cuộc thảo luận sẽ được công bố, hay gửi tới hội viên. Bất kỳ lúc nào, hội viên cũng có thể yêu cầu hội cấp cho một bản trích lục biên bản.

4. Thông cáo báo chí. Sau phiên họp, nếu ban chấp hành của hội thấy cần công bố quyết định cho báo chí, một người trách nhiệm sẽ dựa vào biên bản để viết ra một thông cáo báo chí.

Lý do cần phải làm vậy là vì : có điều không cần phải tiết lộ, ngược lại cũng có điều cần giải thích rõ hơn để người đọc hiểu về hội. Thông cáo này cần thiết để tránh những tin đồn sai lạc hoặc tin tức viết trên báo tường thuật phiên họp không đúng sự thật.

Việc này phải làm ngay sau khi bế mạc phiên họp để cung cấp tin tức nhanh chóng cho các cơ quan truyền thông, tránh chuyện phải “đính chính” vì lý do không cung cấp đầy đủ và kịp thời.

5. Trong phiên họp kỳ sau có phải đọc lại biên bản của kỳ họp trước không ? Nhiều công ty thương mại dùng phiên họp sau để thông qua biên bản của phiên họp trước. Các hội dân sự không bị bắt buộc theo thủ tục này và làm theo lệ lối của hội, nghĩa là có thư ký và chủ tọa ký là đủ.

Những gì không cần ghi trong biên bản :

- Những cuộc nói chuyện riêng.

- Những chuyện có vẻ thường tình. Ví dụ : “Sau khi được chủ tọa đoàn cho phép, “...
- Việc ăn uống, tiếp khách của chủ nhà (nơi cho mượn phòng họp),
- Khởi cần nêu tên những hội viên đi trễ, về sớm, vắng tính vào túc số miễn là có mặt trong cuộc bầu cử.

Vấn trong chuyên biên bản :

Chắc bạn cũng như tôi, từng nghe thư ký buổi họp kêu lên : *Xin quý vị phát biểu chậm chậm một chút cho thư ký kịp ghi biên bản !* Nói như vậy, nghe chơi thì được nhưng không đúng nguyên tắc. Vì rằng thư ký không cần phải ghi chép từng lời từng câu của người nói như thư ký biên bản Quốc Hội. Ở Quốc Hội, thư ký ghi bằng máy tốc ký.

Thư ký cũng không thể ghi ngay vào *laptop* để xong luôn khi phiên họp vừa chấm dứt. Thư ký ghi tất một số điều quan trọng đã bàn, ý kiến chính được đưa ra. Trường hợp một quyết nghị được thông qua, bản văn quyết nghị đó phải được trao lại cho thư ký ghi vào biên bản.

9. CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY

Lưu Trữ Tư Liệu

Người không hoạt động đã nhiều giấy tờ, huống gì người có hoạt động. Đủ thứ, đủ loại giấy tờ. Chuyện dễ là quyết định rằng : những giấy tờ nào coi như không cần thiết, vứt bỏ đi. Đó là cách sắp xếp nhanh chóng nhất. Những gì “không cần thiết” là cho vào sọt rác.

Thế nào là “không cần thiết” ? Khi bạn cần tới, giữa đêm khuya không có ngay, đành chịu chết. Gặp một lần như vậy, bạn sẽ nghĩ tới sự cần thiết phải đặt ra một tiêu chuẩn “không cần thiết” cho chính xác. Hay là tốt hơn : giữ lại hết ? Đó là thái cực của quyết định : vứt bỏ hết.

Với máy móc tân kỳ, ngày nay có thể dùng máy PC để quản lý hồ sơ. Thay vì giữ phiếu trong học, chúng ta có thể lập phiếu ghi vào bộ nhớ, mỗi khi tìm nhanh hơn là tìm tòi ở phiếu. Với hai điều kiện : không bị cúp điện và máy móc không bị trục trặc.

Ghi Vào Phiếu

Thời máy móc chưa thịnh hành, hay ngay cả trường hợp hội vẫn chưa có máy PC, khi bạn quyết định “giữ lại hết” thì việc lưu hồ sơ là một chuyện khá mệt. Làm sao khi cần tới phải kiếm cho ra ngay chớ nếu lúc cần mà không kiếm ra thì cũng chẳng hơn chuyện vứt bỏ đi là bao nhiêu !

Mà hội nhỏ không phải là một thư viện : không có chỗ, không có học tủ, không có kệ để sắp theo phân loại một cách khoa học.

Phiếu (fiche) giúp ta theo dõi việc sắp xếp hồ sơ một cách gọn gàng và nhanh chóng. Như ở các thư viện, các học phiếu ghi chép cho biết hồ sơ để ở đâu, hiện còn hay đã bỏ đi hay cho ai mượn.

Có điều là phải có nhân sự khá chuyên môn để lo chuyện này.

Phiếu ghi lại hồ sơ, tài liệu sắp đặt theo loại như sau :

- Văn kiện, tài liệu căn bản của hội : Hồ sơ thành lập hội, giấy phép, công báo, bản văn điều lệ, nội quy, biên bản liên quan đến những vấn đề này. Có thể các tài liệu này đã được in ra nhiều bản và lúc có ai cần đến có thể cấp phát.

- Văn thư của Ban chấp hành, đặc biệt là của chủ tịch và tổng thư ký. Hồ sơ văn thư gửi đi để lại bản sao và hồ sơ văn thư đến. Tất cả nằm trong classeur theo thời gian từng năm.

Đẻ Vào Hộp

Những tài liệu khác về việc tổ chức : sắp loại theo mỗi dịp hoạt động như là đại hội đồng, tổ chức hội thảo, tất niên, gây quỹ xã hội... Những loại hoạt động này có tính cách đặc biệt nên các tài liệu cũng được sắp xếp một cách đặc biệt : bìa cứng hay bằng nhựa, xếp đặt trong những hộp tài liệu nhiều màu.

Có hai loại tài liệu tới đều trong hội mỗi định kỳ :

- Báo chí, bản tin, thư quảng cáo... Loại nào cần cho hoạt động của Hội sẽ được xếp lại, lưu trữ. Loại nào thấy không cần thiết, vứt bỏ.

- Sách, tài liệu : Khi cần lưu giữ cũng sẽ được có học phiếu để ghi chú, theo dõi.

Những thứ cần cập nhật :

- Danh sách hội viên. Trình bày trên khổ giấy nhãn (étiquettes) để dán trên phong bì hay trên bản tin của hội.

- Danh sách các nơi thường xuyên giao dịch.

LIÊN LẠC : THƯ TỪ, THĂM HỎI

Là người của cộng đồng, giao tế đương nhiên là việc cần thiết. Cụ thể mà nói, đó là việc liên lạc, thư từ, điện thoại hay thăm viếng, gặp gỡ trong những dịp lễ hay ngay cả trong những ngày bình thường. *Quan, hôn, tang, tế* là những lúc cần có mặt.

Đừng nói rằng mình đã được giao phó trách nhiệm đã nặng nề rồi, nay...*khỏi phải đi đâu, khỏi phải kêu ai, khỏi phải gặp ai. Người khác phải tới thăm mình...*Nói như vậy là sai lầm vì chính vì có vai trò đó mà phải giao tế. Chuyện gì cũng vậy : *có qua có lại mới toại lòng nhau.*

Coi vậy, quan trọng không phải là chuyện gặp gỡ, thư từ...Đó là chuyện bề ngoài. Quan trọng là cái tình thắm thiết cư xử với nhau giữa những người cùng một tổ chức, đoàn thể, giữa những người đồng chí hướng. Khi sống với tình nghĩa như vậy thì chuyện bề ngoài không còn quan trọng nữa, nhưng mà vẫn phải có.

Với phương tiện truyền thông ngày nay, việc liên lạc trở nên quá dễ dàng. Gửi *e mail* là cách thuận tiện nhanh chóng và ít (hay không) tốn kém nhất. Nhưng tới đầu thế kỷ 21, chưa phải rằng ai cũng có máy điện toán. Vậy thì điện thoại thì chắc chắn nhà nào cũng có tuy rằng việc sử dụng không được thuận tiện cho bằng vào mạng lưới internet.

Chuyện Quy Sơn

Chúng tôi có người bạn quen từ nhỏ đang ở một phương trời chẳng xa xôi chi lắm, nói ví dụ như ở California. Từ ngày qua tỵ nạn, bạn tôi gác bút, quy sơn ở ẩn. Không chịu tiếp xúc với bạn bè, không chịu biên thư cho ai, không buồn trả lời thư bạn bè gửi tới.

Không riêng chi tôi mà hầu hết bạn bè đều buồn về thái độ của người bạn cũ. Về phương diện cá nhân, thôi thì cũng yên một đời, khỏi phải bôn ba, vất vả. Đối với cộng đồng là chuyện khác : cộng đồng mất một tay thợ khéo, một người có làng, một cán bộ lãnh đạo.

Tôi không phiến trách chi ông bạn, chỉ muốn nhấn nhủ vị nào có ý tưởng sắp chọn thái độ đó xin nghĩ tới công cuộc chung mà suy xét lại.

Tem Thư

Để khỏi phải mất nhiều thì giờ trong việc viết thư, gửi thư, xin bạn chuẩn bị bằng cách mua sẵn :

- tem thư gửi trong nước, gửi ra ngoài quốc,
- phong thư giành để gửi đã có in tem trên phong bì thường là rẻ hơn nếu phải dán tem và mua phong bì.

- Giấy viết thư.

Với những phong bì đó, bạn khỏi phải tới chờ chực ở bưu điện. Mỗi ngày, mỗi tuần, muốn biên thư cho ai, xin viết sẵn phong bì và mang giấy viết thư trong kẹp giấy mang theo. Khi phải ngồi trong phòng đợi hay có tí thì giờ, bạn có quyền lấy ra viết thư rồi khi đi ngang bỏ vào thùng thư.

Thăm Hỏi

Thư bất tận ngôn. Biên thư mấy cũng không thể trình bày hết ý. Việc gặp gỡ nhau là cần. Nhưng chuyện khó là làm sao tìm cho được ngày giờ cho cả nhiều người cùng thuận tiện trong cuộc gặp gỡ. Đây là nói chuyện gặp gỡ thoải mái cùng với gia đình chứ cùng chung hoạt động, họp nhau nhiều lần rồi, xin đừng... bắt phải họp thêm nữa.

Cho dù họp riêng, vui vẻ nhưng nếu có vấn đề cần tham khảo ý kiến cũng nên lợi dụng dịp này. Chỉ cần mười, mười lăm phút trong một buổi chiều ăn uống, ca hát thì cũng không chiếm thì giờ của ai nhiều lắm. Vì vậy mà trước khi đi nên hội ý thử có thể trao đổi về vấn đề nào đó không và lúc nào thì thuận tiện. Cũng có thể đó là lúc trao đổi một tài liệu, một cuốn sách...

Quà Cáp

Nói cho cùng thì quà cáp cũng là cần. Nhưng cái tài của người hoạt động là làm sao tìm được quà hợp với gia đình người nhận quà, không quá tốn kém...Cách cho bao giờ cũng hơn của đem cho.

TỔ CHỨC CUỘC SỐNG

Người hoạt động cho cộng đồng, nói cho cùng thì cũng như người thường như chúng ta. Thì giờ họ có đâu nhiều hơn để làm nhiều việc trong một ngày? Chuyện làm ăn, lo cho gia đình, rồi phục vụ cộng đồng.

Tôi không thể trả lời điểm này. Không dám suy luận từ kinh nghiệm riêng của mình vì không dám chủ quan. Bèn đi tham khảo ý kiến của những người đi trước nhưng đến nay chưa thu thập được bao nhiêu nên chưa có thể trình với bạn đọc.

Một số người trả lời với điều nhấn mạnh : phải biết tổ chức cuộc sống.

Ngủ Ít, Nói Ít Đi

1. *Để có nhiều thì giờ làm việc, hãy thức tới 2 giờ sáng và dậy trước 7 giờ!* Đại ý : xin ngủ ít đi, thức dậy làm việc, lẽ dĩ nhiên là nếu sức khỏe cho phép. Đây là vấn đề luyện tập khả năng thích ứng với cuộc sống, nếu không, cơ thể không chịu được.

Có người ngủ ít như vậy mà cơ thể vẫn bình thường. Có người, trái lại, nếu không ngủ được đầy đủ, ngày hôm sau sẽ mệt. Trung bình con người phải ngủ tám tiếng, đối với một số người chỉ cần năm tiếng.

2. Không nên phí thì giờ trong những lúc gọi là trà dư tửu hậu. Những lúc biết rằng chỉ còn là câu giờ, chuyện chính đã xong rồi, nay chỉ còn là nói thêm hay là lời bàn...thì nên rút lui, từ biệt. Chuyện gọi là cà phê, cà pháo, đứng tán đốc ngoài đường, nói điện thoại chuyện trời mưa, trời nắng...là những lúc nên chém vè. Lẽ dĩ nhiên cũng còn tùy hoàn cảnh và lâu lâu cũng phải có lúc thảnh thơi đôi chút nhưng nguyên tắc là nên tránh bớt được những lúc đó.

3. Làm việc trong những lúc chờ đợi, nhất là đợi những người không đúng giờ. Chuyện này cũng tế nhị vì trong lúc mọi người chờ đợi bằng cách tán gẫu, nhấm nháp cà phê, không lẽ mình mang *laptop* ra góc phòng ngồi viết?

Cuộc sống của bạn tuy nhiên không phải chỉ có cộng đồng. Còn gia đình, việc giáo dục con cái, lo lắng, thăm viếng họ hàng cùng nhiều chuyện linh tinh khác. Con cái cần được săn sóc, gần gũi nhất là trong thời kỳ đang ở cùng cha mẹ. Việc nhà là việc riêng của mình, chỉ có mình trách nhiệm thì mình phải lo lấy.

Chư kể rằng bạn còn phải làm việc, nhiều khi phải bôn ba, bươn chải để nuôi sống gia đình. Thành công trong nghề nghiệp của mình tạo thêm điều kiện thành công trong sinh hoạt cộng đồng.

Quân bình Cuộc Sống

Nếu bạn chỉ có một thân một mình, không bà con, không đam mê hay chỉ đam mê...công việc của cộng đồng, xin nghĩ đến những huynh trưởng con cái đầy đàn, gia đình nội ngoại đầy đủ, phải tổ chức lễ, tết, cúng kỵ nhưng vẫn hoạt động tích cực và có mặt đều đều. Bạn phải tự hỏi làm sao huynh trưởng đó có thể làm chu toàn tất cả như vậy, lấy thì giờ ở đâu ?

Có người không có xe hơi nhưng đi đâu cũng tới và ngồi lai cho tới khi xong việc, không về sớm hơn. Có người còn đang đi học thêm...

Vâng, vấn đề là tổ chức cuộc sống và sắp đặt sao cho quân bình trong cuộc sống. Sắp xếp công việc mỗi ngày trong đầu hay ghi ra giấy. Và thực hành theo thứ tự ưu tiên. Đó là những người mẫu mực. Lúc này, những người này chưa phải là đã biến mất trên thế gian.

10. HOÀN THIỆN HỘI ĐOÀN Để Phát Huy Dân Chủ

NIỀM TIN

Hội đoàn là nơi thực hiện dân chủ. Từ lâu, tôi tin như vậy và còn tin mãi. Lãnh đạo chỉ huy không phải là độc quyền của một số người. Tập thể bao giờ cũng sáng suốt và mạnh mẽ hơn cá nhân cho dù đó là một ông hoàng hay là một vĩ nhân.

Thế nhưng không ai có thể lợi dụng tập thể cho ý đồ riêng tư. Cộng sản đã lợi dụng tầng lớp khốn khó cho mục đích riêng tư của một nhóm nhỏ trong đảng của họ. Muùu đồ đó được dùng trong một thời gian, tuy có lâu, nhưng rồi cũng phải chấm dứt. Ngày nay không còn dùng tập thể để lừa được ai.

Tôi tin rằng phân công không phải là làm mất quyền hành của mình. Hội ý, hội thảo không phải tỏ ra rằng mình yếu kém mà tỏ rằng mình biết cách làm việc chung. Vì việc chung không thể do từ một ý thích riêng mà do từ ý chí của số đông. Và mới được người tài cộng tác là tăng uy tín của mình và uy tín của tập thể.

Vậy hội đoàn không nên khép kín giữa những người quen biết với nhau.

Một Nước Thu Nhỏ

Từ lâu, tôi tin vào lợi ích của các hội đoàn nên đã làm việc với nhiều hội và hoàn thiện các tổ chức đó. Bạn nhìn coi : một hội chẳng khác chi một nước thu nhỏ nếu chúng ta làm đúng theo cách thức tổ chức của hội.

Hội đoàn có cờ, có trụ sở, quan trọng hơn nữa,

Hội đoàn có điều lệ (là hiến pháp của một nước)

Nội quy là luật lệ, văn kiện hành chính,

Ban chấp hành là chính phủ, có nhiệm kỳ,

Đại hội đồng hay hội đồng các đại biểu là một thứ quốc hội,

Ban giám sát là viện giám sát hay bảo hiến...

Trong hội đoàn, hội viên (dân) có bốn phận đóng nguyệt (niên) liễm (huế) cho hội có phương tiện hoạt động. Hội viên sinh hoạt, tham gia các hoạt động của hội, bầu cử, ứng cử và được hưởng các tiện ích của hội.

Sinh Hoạt Dân chủ

Sinh hoạt trong một hội theo nguyên tắc là sinh hoạt dân chủ. Thiểu số nghe theo đa số nhưng ý kiến của thiểu số phải được lưu ý. Phân công, phân nhiệm, tập thể chỉ huy và giao cho cá nhân phụ trách. Quen sống trong một hội, ta sống dễ dàng trong một nước dân chủ.

Củng cố và phát huy tinh thần hội đoàn, một cách thực sự dân chủ để giúp thêm nhiều người làm quen với đời sống dân chủ, quen với lối sống có tổ chức, có kế hoạch và kỷ luật. Cần xây dựng nuôi dưỡng phong trào hội đoàn cho có quy cũ, cho lớn mạnh là vì thế.

Lãnh Đạo Chỉ Huy

Lãnh đạo chỉ huy không phải là việc của một số người mà là việc của tất cả hội, tất cả chúng ta. Ngày nay, không ai còn có quyền nói : Tôi là kẻ...bị trị. Thời Tây thuộc địa qua cai trị nước ta, thời đó mới có kẻ bị trị. Thời đó qua đã lâu. Ngày nay, tất cả đều bình đẳng, không ai là công dân hạng hai, nghĩa là không có ai trong một thời gian dài bị đặt dưới quyền xài xể của người khác. Sự bình đẳng đó là đương nhiên không ai ban cho ai.

Cũng vì vậy mà không ai có quyền làm chủ một hội suốt đời trừ phi đó là hội riêng của người đó. Mọi người thay nhau điều khiển hội. Chúng tôi bầu anh lên trong một hay hai nhiệm kỳ. Nhiệm kỳ tới, để coi, cũng có thể chúng ta bầu người khác. Để mọi người có cơ hội đem khả năng của mình điều khiển hội hay nói một cách khác, giữ trách nhiệm điều hành hội.

Và để chuẩn bị cho giai đoạn tới, mọi người có quyền và có bốn phận góp sức vào hoạt động chung của hội. Nhờ vậy, hội có sinh hoạt nghĩa là có sức sống và mọi người có cơ hội thực tập lãnh đạo chỉ huy.

Sức mạnh và sáng suốt của tập thể

Hai ý niệm tập thể và chờ đợi trời cứu hoàn toàn chống đối nhau. Một bên tin ở mình, một bên chờ đợi một người khác tới giúp mình. Theo đà tiến của dân chủ qua tới thế kỷ XXI, không thể có người tin và ngồi chờ *sứ trời* xuống giúp ta.

*Không tin nơi ta thế ta định nhờ ai dất đầu ?
Thế giới ngày nay không còn ma quái
Thần tượng tàn rồi, còn anh với tôi
Chúng ta đi tới bằng cái tâm thường thôi...*

(*Không Phải Là Lúc,*
nhạc và lời của Nguyễn Đức Quang)

Sự thực là như vậy. Chúng ta họp nhau quyết định việc chung theo đúng các giai đoạn của thủ tục rồi phân công để thi hành. Đó là lề lối sinh hoạt có phương pháp, làm việc chung có kỹ thuật nên theo. Trong lối sinh hoạt này, mọi người đều có quyền, có bổn phận ngang nhau. Mọi người có cơ hội để đóng góp và phát huy khả năng chuyên môn của mình và tìm tới đây là nơi vui sống với nhau.

Phân công

Phân công không phải là cắt xén để giới hạn quyền hành của ai mà là để cho việc chu toàn và hợp lý. Việc là việc chung. Không ai có độc quyền cũng không ai bị giao lãnh tất cả công việc. Do đó mới có chuyện phân công để mỗi người cùng nhau nhận lãnh mỗi người một việc làm cho kịp và làm cho kỹ.

Ông chủ tịch, ông hội trưởng xin dừng cho vậy là người ta tiếm quyền, cắt xén quyền của mình hay thu hẹp quyền của mình lại. Không phải đâu. Càng làm cao, trách nhiệm càng lớn càng phải lo cái đại thể nghĩa là lo kế hoạch và đôn đốc tổng quát chứ không lo chi tiết được. Điều đó không có nghĩa là không làm chi. Rất nhiều khi, ông chủ tịch, hội trưởng cũng lãnh riêng một số hồ sơ để giải quyết.

Trước một việc quan trọng sắp tới, hội bàn, lập kế hoạch phân công ai trách nhiệm về chuyện gì. Trưởng ban tổ chức trách nhiệm tổng quát còn chủ tịch hội trách nhiệm cao hơn nữa, trách nhiệm pháp lý đối với chính quyền, đối với người ngoài.

Những vấn đề chuyên môn sẽ được giao cho những chuyên viên. Có chuyên môn mà muốn học việc chỉ huy xin đề nghị nhận lời làm phó ban. Còn trưởng ban phải nhờ tới người có kinh nghiệm để bảo đảm 100% sự hoàn thành của công việc.

Hội bàn

Đưa vấn đề ra hội bàn, không phải chứng tỏ rằng mình kém. Trái lại, chứng tỏ mình biết cách làm việc chung.

Ông hội trưởng này không độc tài, không độc đoán. Việc đang lo lắng đây là việc hệ trọng không những đối với hội mà còn đối với cộng đồng chúng ta nói chung. Cho nên ông đã bàn việc với ban chấp hành, với các vị cố vấn và một số hội viên kỳ cựu. Một phiên họp sẽ được triệu tập để thảo luận về vấn đề đó.

Nhưng không phải lúc nào cũng phải đem việc ra bàn như vậy. Nếu lúc nào cũng hội ý cả làng thì người ta bầu ông lên làm gì? Cũng có lúc, ông phải quyết định một mình, hoặc sau khi bàn với tổng thư ký hay với phó chủ tịch. Khi đưa vấn đề ra hỏi, hội trưởng cũng phải có ý kiến riêng chớ!

Biết việc nào phải đem ra bàn, việc nào phải tự mình quyết định đó là việc khó lúc ban đầu, sau quen dần. Nghề dạy nghề mà!

Cộng tác

Mời được người tài cộng tác đó là thành công của mình, tăng uy tín cá nhân và uy tín của hội. Vậy bạn không nên ngần ngại khi thấy người có nhiệt tâm, có khả năng muốn đưa vai chia sẻ việc chung. Một ông hội trưởng miền nam nước Pháp có lần bảo tôi: Tôi chỉ nhận giữ chức vụ này một nhiệm kỳ mà thôi? Đồng thời trong lúc làm việc, tôi mời gọi các vị có khả năng trong hội chuẩn bị để sang năm thay tôi. Sang năm nếu không có ai ra tranh cử, đó là điều đau khổ cho tôi và cũng là buồn cho hội. Vì vậy, nhiệm vụ tôi rất khó: không phải là chuyện điều hành mà phải tìm cho ra người thay mình.

Cộng đồng như một chiếc thuyền. Ai cũng phải sẵn sàng lãnh nhiệm vụ.

A community is like a ship. Every one ought to be prepared to take the helm.

Henrik IBSEN, nhà viết kịch Na Uy

11. VỀ MỘT VÀI DANH TỪ

Nhiệm kỳ, điều lệ, nội quy đại hội, đại hội đồng

Có một số danh từ đã được dùng nhưng vì tính cách quan trọng hay phức tạp của nó, cần phải xác định một lần như sau :

Nhiệm kỳ : Bất cứ chức vụ nào được bầu lên bao giờ cũng được giới hạn thời gian. Đó là nhiệm kỳ. Hội trưởng vừa được bầu lên với nhiệm kỳ một năm. Nghĩa là ngày này sang năm, ông hết là hội trưởng. Một thời gian trước ngày đó, hội viên nhóm phiên đại hội đồng bầu người thay ông.

Chính ông cũng có thể “hy sinh” chấp nhận ra ứng cử (hay đề cử) thêm làm việc một nhiệm kỳ một năm nữa. Nếu ông được bầu lại, gọi là được tái cử, thì ngày này sang năm nữa, cũng hết nhiệm kỳ. Có hội sau hai năm, không cho ông ra nữa. Ông trở thành hội viên và nếu ông muốn tiếp tục hoạt động, ông hoạt động như mọi người.

Tại sao giới hạn thời gian ? Vì việc chung là của chung, không của riêng ai. Mình làm rồi, “hy sinh” rồi, để người khác “hy sinh” với chớ ! Không có nhiệm kỳ hay là có nhiệm kỳ mà không chịu bàn giao công việc là sai nguyên tắc dân chủ. Làm trò cười cho thiên hạ, làm mất uy tín của cộng đồng.

*

Điều lệ, nội quy: Hội có điều lệ (ĐL) là văn kiện căn bản có từ khi thành lập hội. Bản điều lệ đã được đại hội đồng các hội viên sáng lập thông qua để đệ nạp xin cơ quan hành chính chính thức hóa hay thông báo sự có mặt của hội với chính quyền. DL thường là ngắn, đơn giản, trù liệu một số nguyên tắc điều hành hội. Muốn tu chính điều lệ phải áp dụng thủ tục định trong bản văn DL và thường là khó khăn.

Ngoài DL, hội còn có một bản Nội quy (NQ) để Ban chấp hành theo đó làm việc. NQ vì vậy đi sâu vào chi tiết và sát với thực tế hơn DL. NQ cũng do đại hội đồng các hội viên thông qua trong một kỳ đại hội đồng theo bản văn đề nghị của Ban chấp hành.

DL như vậy quan trọng hơn NQ. Và không thể nhầm lẫn NQ với DL như luật thường với hiến pháp của một nước.

*

Đại hội, đại hội đồng: Đại hội, dùng chung chỉ những cuộc họp quan trọng, có đông người tham dự. Ví dụ: Đại hội ca nhạc kịch, đại hội văn nghệ...Người tham dự không nhất thiết ở trong cùng một hội. Cùng một hội cũng có thể tổ chức đại hội dành cho tất cả hội viên và khắp mọi lĩnh vực : văn hóa, văn nghệ, xã hội, du lịch...Nhưng đại hội không phải là đại hội đồng và ngược lại.

Đại hội đồng (ĐHĐ) là phiên họp có dự liệu trong điều lệ với thủ tục, thành phần tham dự và công tác được định rõ.

Phiên họp ĐHD phải được thông báo từ hai đến sáu tháng trước, cho các đại biểu từ các chi hội (và chỉ có những đại biểu hay người thay thế có quyền tham dự mà thôi) để nghe phúc trình hàng năm hay hai năm và để quyết định về đường lối, kế hoạch của hội, bầu lại Ban chấp hành, v.v..

Như vậy thì nếu viết “đại hội người Việt tại Long Beach” có thể là một hội họp nói chuyện, du ngoạn...Ai đóng tiền là có thể tham dự. Còn “đại hội đồng các cổ đông” tức là một kỳ họp cả các cổ đông có định trong quy chế, điều lệ : ai là cổ đông mới được mời. Khi tới phải thông báo sự hiện diện, phải trình giấy tờ, trong phiên họp có phúc trình, có biểu quyết, có biên bản.

ĐHD thường niên hay lưỡng niên là hợp theo định kỳ đã được quy định trong ĐL. ĐHD bất thường là phiên họp được triệu tập ngoài thời gian định kỳ do đa số hội viên hay Ban Chấp hành đề nghị triệu tập. Đó là những chữ thường dùng và đã có nhiều khi lầm lẫn.

Ghi chú thêm: Đại hội đồng, có nơi dùng : đại hội đại biểu

12. CÂU CHUYỆN **ĐƯỜNG DÀI**

Lịch Hoạt Động

Lập được hội là việc khó. Đúng là *vạn sự khởi đầu nan*. Thế nhưng, sau khi có hội, việc nuôi dưỡng, hoạt động của hội lại càng khó hơn. Phút dựng trận đã qua, phút “bốc đồng” cũng đã qua...giờ đây là việc của đường dài, việc của ngày tháng sắp tới.

Và hội của chúng ta, có làm được gì không, có lý do tồn tại không—là bắt đầu từ đây.

Chính bạn cũng từng than phiền với tôi rằng : Chúng ta có quá nhiều hội. (Có người nói : Vì có nhiều hội mà có chuyện chia rẽ, vì ai cũng chỉ lo cho hội mình. Chuyện đó không đúng.) Việc lập hội của chúng ta cũng đã xong rồi ! Nếu như hội của chúng ta có điều lệ, có Ban chấp hành (BCH), ra mắt (có hội không ra mắt), rồi êm rờ luôn thì đúng như điều bạn than phiền với tôi : *Có cũng bằng thừa ! Có càng thêm thừa !*

Vậy thì, phải hoạt động. Bắt đầu từ đâu, những công việc gì hội phải làm, sau khi đã có giấy phép hoạt động, có nội quy, có BCH rồi là gì nữa ? Đây cũng chỉ là những điều đại cương thôi và tùy theo hoàn cảnh của mỗi Hội mà sắp đặt.

1.Lập Lịch Hoạt động : Ngay trong phiên họp đầu tiên của ban chấp hành, việc này đã phải phân công trước cho các vị tổng thư ký hay phó chủ tịch hay cho một ủy viên nào đó. Vị này làm chuyện phối hợp nghĩa là liên lạc với những người khác trong BCH soạn ra một bản kế hoạch để thuyết trình trong phiên họp tới. Vậy thì đây không phải là đề nghị của một người mà là góp ý của nhiều người, rồi đem ra bàn luận.

Kết quả của phiên họp này là cho ra một lịch hoạt động. Tính thời gian là một năm (hay là hai năm, nếu như nhiệm kỳ là hai năm, nhưng không nhất thiết bị bắt buộc phải làm hai năm), hội sẽ làm bao nhiêu việc. Rồi tính theo từng chức vụ, phân công để cho biết rằng, nói chung trong thời gian đó, hội sẽ hoạt động những gì.

Tháng	1	2	3	4	5	...9	10	11	12
A									
B									
C									
D									

Ghi chú cho bản trên đây :

Các loại hoạt động : Ví dụ:

A. Hoạt động của cộng đồng. Về văn hóa : Diễn thuyết, hội thảo, lớp học tiếng Việt, học nghề, ca nhạc kịch, triển lãm, sưu tầm, thư viện...**Về sinh hoạt chung :** 30.4, Ngày quốc tế nhân quyền, các Lễ QL/VNCH, lễ của nước bản xứ...

B. Cho hội viên : Tìm việc, mua vật dụng rẻ, quan, hôn, tang, tế...

C. Củng cố hội : Hội viên, chi hội, trang bị, quản trị hội

D. Truyền thông, báo chí, ấn loát, xuất bản : bản tin, tập san, vấn đề xuất bản sách...

Thời gian : từ tháng 1 đến tháng 12. Vì cột sách có hạn, chỉ ghi mấy tháng để làm mẫu.

Sau khi phác họa được lịch hoạt động, lịch này sẽ được in ra nhiều tấm gửi tới tất cả nhân viên và ủy viên của BCH coi như là tài liệu hướng dẫn cho hoạt động của Hội. Nói “hướng dẫn”, vì dù sao, đây cũng chỉ là cái khung của kế hoạch chung. Để góp ý, sửa chữa thêm.

Mỗi phần hành sẽ tùy theo đó đề nghị chi tiết hơn một thời gian trước khi công việc tới.

Ngân sách của Hội

Muốn hoạt động phải có tiền, phải có phương tiện. Phương tiện ở đâu, bao nhiêu, lúc nào có được ? Dành ra để tiêu gì, bao nhiêu : đó là bản kê chi và thu của hội, nói gọn và long trọng một chút là *Ngân sách của Hội*.

Vậy thì tiếp theo buổi họp Lịch hoạt động, hay là ngay trong buổi họp này là buổi họp bàn về ngân sách của Hội. Cách thực hiện trên nguyên tắc cũng như vậy : một người trách nhiệm nghiên cứu trước, bàn thảo với nhiều người trước khi thuyết trình trước phiên họp dành riêng của BCH.

Cơ sở hoạt động của Hội

Điều lệ là văn kiện căn bản của Hội. Trước khi thành lập, hội đã có bản điều lệ, đây là lúc hội phổ biến bản văn tới hội viên để mọi người biết mà áp dụng. Hội cũng có thể phổ biến hạn chế tới một số thân hữu không phải là hội viên để giới thiệu hội.

Vì rằng có nhiều điều mặc dù quan trọng nhưng vì lý do này hay lý do khác, không thể ghi hết trong bản điều lệ nên hội cần có một thêm bản văn gọi là “nội quy”.

Bản *nội quy* này sẽ giúp hoạt động của hội có quy cũ, đúng nguyên tắc và lễ lối quản trị. Việc hình thành bản văn này tương tự mọi thủ tục khác trong sinh hoạt của một hội : đề cử một ban soạn thảo nội quy, ban

chấp hành thảo luận và biểu quyết trước khi đưa ra đại hội đồng (thường hay bất thường). Nội quy sẽ được in chung với điều lệ là hai bản văn căn bản của hội.

Công bố sự hiện diện của Hội

Để cho công việc sau này được dễ dàng, ngoài việc quảng bá trên báo chương sự hiện diện của hội, cùng với danh sách của ban chấp hành, địa chỉ liên lạc của hội, ban chấp hành còn viết một số bài giới thiệu hội, với mục đích, tôn chỉ và những dự định công tác trong thời gian tới.

Một buổi tiếp tân thường được tổ chức để hội ra mắt các nhân vật ở địa phương, mở đường cho mối liên lạc về sau. Buổi tiếp tân này cũng là để giúp hội có thêm hội viên mới.

Định ưu tiên công tác

Lịch hoạt động đã có, nay chỉ bắt tay vào việc thi hành. Đồng thời cũng phải coi lại : ưu tiên là việc gì trong giai đoạn này ? Muốn vậy, phải xét đến nhu cầu hiện nay của cộng đồng hay nhu cầu của đa số hội viên. Một buổi họp dành riêng cho việc này sẽ xem lại lịch hoạt động, quyết định ưu tiên công tác để bắt tay vào việc.

Vì lập hội là để hoạt động. Hội không hoạt động là hội chết. Và ngay từ thuở ban đầu, lúc còn hăng say, hội phải bắt tay ngay vào việc. Phải hoạt động.

Hoạt động cần tới hội viên. Mới lập ra, làm sao có hội viên để đẩy mạnh công tác ? Vậy thì phải bắt đầu với những người sáng lập và thân hữu để kêu gọi thêm hội viên mới.

Tìm hội viên, lập chi hội

Cũng có hội không có hội viên. Mới nghe tưởng chừng như là nói chơi nhưng là chuyện có thật. (Luật pháp của nước Mỹ chấp nhận điều đó.) Thế nhưng theo quan niệm của chúng ta : lập hội để cùng nhau tạo phúc lợi cho nhau thì thường là một hội có hội viên. Vậy có hai cách :

- Một là : *hữu xạ tự nhiên hương* – nghĩa là về lâu về dài khi uy tín của hội được biết đến thế nào cũng có người theo. Chuyện đó, chờ đợi quá lâu ! Hay là biết đến bao giờ mới có hội viên ? Vậy thì xin theo cách thứ hai :

- Là : *mời gọi, vận động* sự tham gia của các nhân sĩ, của thanh niên, của những người có nhiệt tâm để cùng nhau làm nên chuyện.

Muốn vậy, ban chấp hành sẽ làm những công việc sau đây :

- Cổ động, vận động, tiếp xúc để giới thiệu hội tới những người hay nhóm người mình muốn nhắm tới.
- Có chương trình hoạt động và phương tiện để thực thi chương trình đó.

- Sẵn sàng có việc hợp với ý thích và khả năng của người gia nhập, không bắt họ phải chờ đợi lâu.
Được nhiều hội viên và gặp trường hợp hội viên sống phân tán nhiều nơi, lúc đó mới nên nghĩ tới việc lập các chi hội. Nhưng đó là chuyện về lâu về dài...

Nuôi dưỡng Hội

Chương trình, kế hoạch và công tác là điều cần có để cho hội tồn tại. Phương tiện và kế hoạch giúp hội phát triển. Ngoài ra, để hội còn để tiếp tục hoạt động, cần đặt mạnh những vấn đề sau đây :

- Liên lạc, thông tin giữa hội viên. Số hội viên tăng thêm.
- Quản trị hội minh bạch, đúng theo luật pháp, điều lệ, nội quy.
- Có kế hoạch công tác chung cụ thể và ích lợi.
- Và điều chính là những người nòng cốt trung kiên.

*

Bài này chấm dứt *phần lý thuyết* của Sinh Hoạt Cộng đồng. Tiếp theo đây là *phần thực tế*: Công tác của Hội : Làm gì, làm như thế nào...

13. ĐẠI HỘI ĐỒNG

Đại hội đồng là phiên họp quy tụ toàn thể hội viên (hay tất cả đại biểu đại diện cho toàn thể hội viên). Đây là cơ cấu quan trọng nhất của hội, quyết định mọi chuyện, bầu cử nhân viên điều hành, và ngay cả việc...giải tán hội.

Các phiên họp đại hội đồng vì vậy thường được chuẩn bị kỹ theo những thủ tục điều hành được định rõ trong điều lệ, nội qui của hội.

Đây là dịp để các đại biểu của hội viên (hoặc chính các hội viên) nghe ban chấp hành tường trình tình hình của hội, soát xét việc làm của ban chấp hành trong nhiệm kỳ vừa qua, hoạch định đường hướng công tác cho nhiệm kỳ sắp tới. Đại hội đồng bầu ban chấp hành cùng các ban viên khác, như cố vấn, giám sát, cho nhiệm kỳ tới.

Các quyết định của đại hội đồng có tính cách chung quyết và chỉ có tòa án hành chánh mới có quyền hủy bỏ quyết định này một khi có vấn đề tranh chấp liên quan đến quyết định của hội.

Chúng ta sẽ cứu xét vấn đề này qua ba giai đoạn sau đây :

1. *Giai đoạn chuẩn bị,*
2. *Đại hội đồng nhóm họp,*
3. *Sau khi đại hội đồng đã họp xong.*

Một vấn đề danh từ : *Đại hội đồng hay đại hội ?* Câu hỏi này đã được giải đáp nhiều lần trong những bài trước. Xin nhắc lại như sau : *Đại hội đồng* là phiên họp của các đại biểu hay hội viên cùng một hội theo thủ tục và cách thức đã được quy định trong điều lệ. Trong khi đó, trong một *đại hội*, người tham dự có thể không có cùng là hội viên của một hội có quy chế khác nhau và có thể được tổ chức bất kỳ lúc nào.

I. Chuẩn bị Đại hội đồng.

Vấn đề chuẩn bị quyết định sự thành bại của kỳ họp đại hội đồng. Vì rằng giai đoạn chuẩn bị làm công việc như đặt đường rầy, phiên họp chính chỉ còn...chạy lên trên mà thôi. Vấn đề chuẩn bị này lệ thuộc vào vấn đề nhân sự, kế hoạch và phương tiện dành ra để chuẩn bị.

Đây là công việc xếp đặt nơi chốn (chỗ họp, chỗ cư trú cho các phái đoàn), thành lập các bộ phận yểm trợ cho đại hội đồng (ẩm thực, chuyển vận, văn phòng, giao tế liên lạc...), gây quỹ để trang trải các phí khoản cần thiết nếu như hội không cung ứng đủ ngân khoản chi dùng.

Việc vận động các đại biểu tham dự kỳ đại hội đồng thật sự không phải là nhiệm vụ của ban tổ chức nhưng nếu như BTC có làm thì việc đó sẽ giúp cho hội có đông người tham dự đại hội đồng hơn là cứ để mặc ai đi thì đi.

Chính Ban chấp hành cũng phải chuẩn bị. Đó là những công việc như :

- Lập danh sách thành phần tham dự của đại hội đồng
- Lập hồ sơ tham dự của đại biểu
- Lập chương trình nghị sự .

Tổng thư ký sẽ lập các hồ sơ kể trên và thông qua trong một buổi họp chính thức của Ban chấp hành. Chương trình nghị sự liệt kê các vấn đề sẽ được bàn thảo và quyết định trước đại hội đồng. Vấn đề liên

quan đến bộ phận nào của hội, bộ phận đó sẽ gửi phúc trình cho BCH để Tổng thư ký có thể đưa vấn đề đó vào nghị trình.

- Thư triệu tập đại hội đồng. Thư mời phải tôn trọng thời hạn được đặt ra trong điều lệ, nội quy của hội. Không tôn trọng điều khoản này, đại hội đồng bị coi như là bất hợp lệ.

Nội dung thư mời :

II. Đại hội đồng nhóm họp.

1. Tiền đại hội : Mục đích là để giải quyết những vấn đề nằm trong thủ tục hành chánh (ghi danh, đóng tiền, chương trình hậu đại hội, vấn đề tài liệu, chỗ ăn, ở trong thời gian họp, nếu không thanh toán trước), để cho ngày hôm sau tránh khỏi những phiền toái phức tạp của những vấn đề có thể đặt ra.

Vấn đề thành phần tham dự nếu có thắc mắc khiếu nại sẽ được giải quyết trong buổi chiều hay tối này.

Phiên họp tiền đại hội, vì chưa phải là kỳ đại hội đồng nên phiên họp này cho dù có đông đủ bao nhiêu cũng không thảo luận vào nội dung cũng như có những quyết định quan trọng. Những quyết định trong phiên họp tiền đại hội này, nếu có, chỉ giải quyết ngay tại chỗ thắc mắc đặt ra cho kỳ họp đại hội đồng này. Vấn đề đó, nếu muốn có hiệu lực lâu dài, phải được ghi vào nghị trình cho kỳ đại hội đồng, được đem thảo luận và quyết định trong phiên họp chính thức. Lúc đó, vấn đề mới được ghi vào biên bản của kỳ đại hội đồng để có hiệu lực lâu dài.

2. Đại hội đồng. Ngoài phần chính là đại hội đại biểu còn có các phân phụ thuộc như sau :

1. Khai mạc. Có thể có khách mời tham gia vào phần khai mạc đại hội. Ban Tổ chức chào mừng, tường trình rồi chủ tịch cảm ơn, tuyên bố khai mạc. Nếu có nhân vật địa phương có thể mời nói vài lời vào lúc này. Có thể có phần giới thiệu các đại biểu, xong tạm ngưng với tiệc trà.

2. Phần chính : đại hội đồng.

- Điều hành : Đại hội đồng do chủ tịch chủ tọa, tổng thư ký điều hành theo chương trình nghị sự đã được các đại biểu đồng ý. Túc số của số hội viên hiện diện trong phiên họp để cho đại hội đồng có giá trị : số đại biểu hay hội viên hiện diện phải được đa số quá bán hội viên hợp lệ.

Sau khi thảo luận, một quyết định (dưới hình thức của những quyết nghị) sẽ được thông qua khi có đa số quá bán chấp thuận trừ trường hợp tính theo đa số 2/3. Thông thường thì dự án quyết nghị đã được đệ nạp cho BCH để cho vào hồ sơ thành viên của đại hội.

- Bầu cử Ban Chấp Hành : Sau khi BCH tuyên bố mãn nhiệm, đại hội cử chủ tọa đoàn và thư ký đoàn để tiếp tục phiên họp hay nói rõ hơn điều hành việc bầu cử BCH nhiệm kỳ sắp tới.

14. Chuyện Phải Làm Ngay **KHI ĐẠI HỘI (ĐỒNG)** **BẾ MẠC**

Tới đây, tôi xin mô tả giai đoạn cuối cùng của một đại hội (hay đại hội đồng) : Những quyết định sau cùng đã được thông qua, chương trình nghị sự đã xong và chủ tọa tuyên bố bế mạc. Chủ tọa đoàn chờ đợi để ký vào biên bản. Rồi cũng đã hết ngày giờ. Chụp thêm mấy tấm hình lưu niệm, ghi thêm địa chỉ (tính mà quên ghi)...dặn dò những lời cuối, và mọi người chia tay ra về.

Nhiều người trong ban tổ chức, thường thì có cả những người mới được bầu lên lưu lại dọn dẹp : gỡ biểu ngữ, giấy dán quanh tường, trả lại bàn ghế như cũ, trả phòng, thanh toán tiền bạc. Thời gian kéo dài không lâu : một khắc, nửa tiếng là nhiều. Đóng cửa, tắt đèn, tắt sưởi hay quạt. Xếp lại hồ sơ, tài liệu, giấy tờ...Ra về.

Bây giờ, trời đã về chiều hay có khi đã khuya. Mọi việc: *Thôi để đó*. Dù có việc cần làm ngay sau khi đại hội bế mạc cũng để đó, mai hẵng hay. Vậy mà, cũng có việc phải làm ngay.

Thông tin

Việc phải làm ngay là việc gì ? Đầu tiên và quan trọng hơn hết là thông tin : *Cho tin này ra*. Chiều nay về hay tối nay điện thoại cho nhà báo bạn thân không tới dự họp, hay anh/chị đã tới dự sáng nay rồi về sớm.

Liên lạc, tiếp xúc với giới truyền thông, báo giới. Điều đó có nghĩa là gọi điện thoại, hay cũng có khi tới thăm tận nơi một vài người bạn là nhà báo hay thông tin viên cho họ biết những gì đã xảy ra trong đại hội cũng như nói sơ lược về tình hình chung của đại hội. Ai làm việc đó ? Hoặc là những người cũ, của nhiệm kỳ trước nghĩa là đã quen biết trước rồi. Chủ tịch, hội trưởng, phó chủ tịch, phó hội trưởng hay tổng thư ký, hay trưởng ban (ủy viên) báo chí. Nếu không thì là ban tổ chức vừa tổ chức xong.

Hoặc là, những người mới, nhất là nếu như những người này quen thân với báo chí.

Thông cáo

Nếu đại hội (đồng) đã thông qua một bản văn gọi là thông cáo báo chí thì hoặc là tổng thư ký hoặc ủy viên báo chí mà thường là cả hai người đó cùng nhau công bố ngay bản thông cáo này.

Cụ thể của việc làm đó là như sau : Coi lại bản chính đã được thông qua trước đại hội (hay đại hội đồng) nơi ban thư ký hay thư ký đoàn hoặc là nếu các đương sự đã có bản văn đã sửa chữa thì sẽ dùng bản đó làm việc.

Nếu thông cáo đó đã nằm sẵn trên máy điện toán, chuyển tới các trang nhà hay điện thư của các ngành truyền thông và hội đoàn bạn. Hoặc muốn in phóng ảnh để có tiêu đề hay dấu của hội thì *scan* và chuyển qua mạng lưới *internet*.

Tuy thế cũng cần in ra vài chục tờ để gửi qua đường bưu điện. Trường hợp này cần thảo một thư ngắn kèm theo thông cáo đó. Nếu cần một số bản dịch cho người ngoại quốc...

Bản tin

Trường hợp đại hội không thấy cần hay không nhắc nhở gì tới chuyện làm một “thông cáo báo chí”, người lãnh phần việc này nhận trách nhiệm thông tin cho báo chí, tới các hội đoàn. Người này thảo luận sơ qua với chủ tịch, phó chủ tịch hay tổng thư ký về những điểm gì nên nói (hay phải trả lời như thế nào) với báo chí rồi soạn thành một tài liệu gọi là thông cáo hay là bản tin tùy ý.

Vậy thì đây không phải là một thông cáo báo chí của đại hội, mà là một thông cáo báo chí của Hội do ban chấp hành mới thảo ra. Cũng có thể là một bản tin do ủy viên báo chí hay/và tổng thư ký viết gửi đến các

báo. Gì cũng được, chuyện quan trọng là phải làm nhanh chóng, làm ngay hay trong ngày hôm sau vì tin tức để lâu sẽ mất “thời gian tính”.

Chuẩn bị

Muốn liên lạc, gửi thư tới báo chí, hội đoàn cần có danh sách, địa chỉ gọi là *mailing list*. Danh sách này có sẵn trong hồ sơ của Ban chấp hành. Nếu không có sẵn, Ban tổ chức đại hội phải biết đến điều này để chuẩn bị, nếu không ngày hôm sau mới bắt đầu đi kiểm địa chỉ *thì nản quá*. Nhưng nếu không có thì cũng đành phải kiểm vậy chớ biết làm sao.

Liên lạc các giới truyền thông

Liên quan tới thông cáo của đại hội, nhất là của đại hội đồng, tôi xin phép được lưu ý mấy điểm sau đây :

1. Nếu bản thông cáo đã được đại hội, nhất là đại hội đồng nghĩa là gồm toàn đại biểu, thông qua sau khi đã thảo luận, phân tích từng chữ, từng câu, không ai có thể lấy một quyền gì để sửa đổi bản văn đó ngoại trừ những chi tiết tạm gọi là “nhỏ nhặt” như là lỗi chính tả, chấm phẩy.

Chắc bạn đọc cũng như tôi, có lần gặp cảnh khó khăn đó rồi. Là trong buổi họp, mọi người đã để ra cả buổi bàn lui bàn tới, cân nhắc từng chữ, từng câu với niềm tin rằng nhiều đầu óc họp lại sẽ hay hơn và sẽ khai sinh một bản văn toàn hảo.

Ngày hôm sau, một thân hữu có trách nhiệm phổ biến bản văn đó, liên lạc với tôi và nói một câu xanh đờn :

- Dài quá, đồng bào đâu có đọc !

Và thân hữu đó đòi rút ngắn trở lại. Nghĩa là viết lại hết, viết lại từ đầu.

Lẽ dĩ nhiên là tôi không thể nào đồng ý với đề nghị của vị này. Vì nếu không đưa ý kiến ra ngay lúc họp, hay ý kiến của mình không thuyết phục được ai thì chỉ còn có việc là thi hành theo đa số. Nếu mình không là đại biểu thì lại càng phải thừa hành.

Trường hợp phiên họp chỉ chấp thuận một cách khái quát một nội dung nào đó chứ không xét từng chữ, từng câu, bạn có thể bàn soạn với những vị có trách nhiệm (chủ tọa, hội trưởng, tổng thư ký chẳng hạn) để viết lại thành bài. Những chữ, câu thêm bớt, dù vậy, không được thay đổi tinh thần của bản văn do đại hội thông qua.

Nếu không thì đó là một sáng tác riêng của bạn, chớ còn gì nữa !

2. Xin đừng nói rằng : Đại hội này họp “mật” để đề nghị rằng : chúng ta không nên công bố chi cả. Nếu bạn quyết định “không công bố chi cả”, một anh bạn quen thân điện thoại hỏi thăm bạn rồi viết ra, như vậy

là đầu còn bí mật nữa. Nếu anh bạn tường thuật hợp ý mọi người, chuyện vui vẻ : đó là điều phước đức. Nhưng chuyện lại không thường xảy ra như vậy. Bài viết thường làm bạn nhăn nhó, hay phải “độn thổ”, chửi thề rùm beng, bạn tính sao ?

Đính chính, trả lời trên báo chờ gì ? Đợi kỳ báo ra, báo hằng ngày, hằng tuần còn đỡ, hằng tháng thì chuyện năm đồn thành mười, ở đó mà chờ. Bạn đính chính, in ra gửi thư riêng : mất công lắm, nhiều khi hội không chịu cho bạn làm. Kết luận : Nên ra thông cáo, nên gửi bản tin cho báo – thì hơn.

3. Khi đã phổ biến không nên kỳ thị, chê báo này, bỏ báo kia. Không nên nói rằng : Tờ báo này chống mình, không gửi ! Lẽ dĩ nhiên không gửi cho báo Cộng sản ! Vấn đề là bạn nên bắt liên lạc càng sớm càng hay vì tin tức chóng...phai tàn. Để lâu, cho dù người ta có muốn giúp bạn cũng không được nữa.

4. Không ai bắt bạn phải kể hết mọi việc xảy ra trong đại hội, gọi là “đầu cua tai nheo”. Mà bạn cũng không có quyền làm vậy vì rằng nhiều quyết định của đại hội không được công bố trước một hạn kỳ nào đó. Vậy bạn chỉ nên thuật lại những điểm quan trọng cần phổ biến mà thôi.

5. Nếu bạn có hình ảnh, tài liệu của đại hội gửi kèm theo bài, nếu chỉ có ít, xin gửi trước cho các “báo nhà”. Dù họ không đăng kịp lần này cũng giúp họ hiểu nhiều, biết rõ và (hy vọng rằng) họ sẽ giữ làm tài liệu cho tòa báo.

6. Đừng để nhà báo gọi điện thoại tới mình “săn tin” đại hội. Xin gọi ngay “ông nhà báo” để ông ta có thể giúp mình phổ biến tin tức của đại hội. Xin nhớ : đây là viết về đại hội chứ không phải để đề cao cá nhân nào hay để dè bẹp cá nhân nào. Bạn cứ cho tin, cần gì thêm, người ta sẽ hỏi, không nên dằn dò : anh phải viết như thế này, thế nọ...*Nghề của anh ta mà, có thể anh ta biết nhiều hơn bạn ?*

Chuẩn bị...trước đại hội

Để chu toàn công việc đó, người liên lạc báo chí phải chuẩn bị...trước đại hội. Chuẩn bị tinh thần, chuẩn bị vật chất. Biết rằng mình có nhiệm vụ liên lạc báo chí, người đó sẽ theo dõi đại hội một cách ý tứ và có thì giờ chuẩn bị công việc của mình. Chớ không phải lúc rời hội trường sau khi bế mạc, ngồi cùng một xe ra về, ông hội trưởng mới nói nhỏ cùng ông tân tổng thư ký :

- Anh nhớ liên lạc với báo chí...

Cũng được, vì không chuẩn bị trước, ông này cần thêm thì giờ để sửa soạn. Và như vậy, mất đi thời gian tính.

Cũng có ông hội trưởng nói rằng, “mặc kệ mấy tờ báo : Ôi thôi, họ muốn viết gì thì viết.” Những người như ông hội trưởng này không còn bao nhiêu nữa. Khỏi phải bàn luận.

Người phụ trách liên lạc báo chí biết rằng nhà báo cần tin, nhưng cần tin hấp dẫn kia. Tin tức về một đại hội của một hội, chẳng có gì là hấp dẫn. Và lại, chính mình không muốn cho báo khai thác khía cạnh hấp

dẫn, vậy thì liệu cách để “liên lạc báo chí”. Cũng có thể có báo không đăng tin này thì cũng không vì thế mà “hận thù”. Ví dụ như ghim số, lần sau, tiếp tân...không mời. Không nên làm vậy!

15. PHIÊN HỌP ĐẦU CỦA BAN CHẤP HÀNH

Danh từ Ban chấp hành (BCH) thường được dùng để chỉ những người được bầu ra lo việc của hội, của cộng đồng. So sánh với ban tổ chức (cho một chương trình hay một loại hoạt động nào đó thường có tính cách ngắn hạn), ban chấp hành có một nhiệm vụ lâu dài, rộng rãi và bao quát hơn.

Cũng có khi gọi là ban điều hành, hội đồng điều hành v.v. nhưng ý nghĩa không khác nhau mấy. Trong tập tài liệu này, chúng ta sẽ dùng BCH.

Một ban chấp hành bao giờ cũng có :

- một chủ tịch (cũng có hội gọi là hội trưởng)
- một hay nhiều phó chủ tịch,
- một tổng thư ký, có khi có cả phó tổng thư ký
- một tổng thủ quỹ, hay thủ quỹ, có khi có cả phó thủ quỹ.

Tất cả những người trên đây còn được gọi là *ban thường vụ* nghĩa là thành phần thu hẹp của BCH. Cũng có nơi dùng chữ BTV để chỉ chủ tịch tổng thư kýn thủ quỹ.

Ngoài ra còn có :

- các Ban chuyên môn do các trưởng ban hay chủ tịch ủy ban điều khiển, cũng có khi chỉ có các ủy viên trách nhiệm điều hành công tác chuyên môn của hội.

- giám sát, kiểm soát viên, cố vấn...các chức vụ này không trực tiếp điều hành công việc như là thành phần nêu trên.

Tất cả những người đó, nếu không thì ít ra cũng là ban thường vụ phải là những người đã quen biết với nhau, hợp ý với nhau (về đường lối, về quan điểm) như trong một đội banh. Những người này đã từng gặp nhau, sống với nhau, làm việc chung không phải trong hội này thì là ở các nơi khác và tương thân tương kính. Có vậy, việc hội sẽ được tiến phát.

Thực tế, tuy nhiên, không được hoàn toàn như vậy. Thường thì họ không phải là cùng một ê kíp trước ngày bầu cử, có khi chỉ biết nhau sơ thôi.

Họ không bao giờ bàn tính với nhau là sẽ “ra” BCH trong kỳ đại hội năm nay vì cho rằng làm như vậy là có gian ý. Họ là những người được đề cử hay bị “bắt cóc”, bị kêu gọi hy sinh ra gánh vác việc chung.

Và sau một màn bầu cử “qua loa” nhiều người vỗ tay vui cười, một tiếng nói được dõng lên : “Coi như đa số”. Là xong cuộc bầu cử. Đây có thể là một ví dụ lẻ tẻ, chúng tôi không dám tổng quát hóa.

Vì trong thực tế cũng có nhiều trường hợp những người muốn tham lãnh việc hội, họp thành liên danh, vận động tranh cử đảng hoàng. Làm vậy rất là nghiêm túc và là điều đáng được khuyến khích vì làm vậy là ý thức được vai trò và nhiệm vụ của mình đối với cộng đồng, với hội. Họ đã thản thản và công khai đặt mình trước sự quyết định của cộng đồng.

Thế nhưng dù với những người này, họ chỉ gặp nhau đôi ba lần, nói chi tới việc sắp đặt kế hoạch, chương trình hoạt động cho thời gian sắp tới.

Vậy thì việc cần làm ngay sau khi đại hội đồng vừa xong và để bắt tay vào việc là : Họp !

II. Chuẩn bị

Ban Chấp hành sẽ họp phiên họp đầu trong khoảng thời gian từ một tuần tới một tháng sau ngày bế mạc đại hội đồng. Thời gian họp này cũng đáng cho chúng ta suy gẫm. Không họp vội quá, như họp ngay trong tuần đó, vào một buổi tối trong tuần vì như vậy chưa đủ thì giờ chuẩn bị phiên họp hoặc là đi tới một thái cực khác : hơn một tháng chưa họp, quá trễ, nhuệ khí giảm bớt đi.

Phiên họp này do tổng thư ký – hay vì đây là phiên họp đầu tiên – do chính chủ tịch biên thư hay điện thoại mời. Và có thể có màn ăn bánh uống nước lai rai để tạo không khí thân hữu giữa những người tới dự.

Chương trình nghị sự *

Chương trình nghị sự (nghĩa là những chuyện sắp thảo luận) của phiên họp này đã do người đứng mời, sau khi tham khảo ý kiến đa số trong BCH, sắp đặt và thông tri cho những người tới dự. Người không liên lạc được trước, khi tới họp sẽ coi chương trình trước khi họp.

Theo thông lệ, phiên họp này chỉ bàn chuyện khái quát về những nét đại cương của chương trình hoạt động mà không đi sâu vào vấn đề chi tiết hay chuyên môn. Vấn đề chuyên môn này được dành cho những buổi họp sau,

** còn gọi là nghị trình. Có nơi dùng chữ “nhật thứ” dịch từ chữ order of the day (ordre du jour) không đúng.*

Khi các trưởng ban hay ủy viên tìm được người cộng tác với mình, lập kế hoạch hoạt động một cách cụ thể.

Phiên họp đầu của BCH này là một phiên họp quan trọng vì phiên họp này ảnh hưởng đến lề lối làm việc, thủ tục làm việc của BCH. Nếu lần này họp đúng giờ, và thực hiện được điều đó, thảo luận nghiêm chỉnh, làm việc qui tắc thì có thể gây một lề lối mới cho nhiệm kỳ này.

Có người quan niệm rằng vì đây là phiên họp đầu, anh em lần đầu tiên mới biết nhau nên cứ để cho linh động, nghĩa là họp khởi chuẩn bị chi cả, tới họp hăng hay. Mới được bầu lên, chưa làm gì, đặt ra nguyên tắc này nọ không sợ người ta nói à ?

Tôi xin mạn phép góp ý rằng quan niệm như vậy là không đúng. Ngay trong buổi đầu, tình thân có nhưng cũng phải quy cũ có nguyên tắc. Có như vậy, theo cái đà đó tiến bước.

Dành riêng cho BCH

Phiên họp này dành riêng cho những người đã được bầu chính thức trong đại hội hay được mời làm việc với BCH năm nay – mà thôi. Không nên mời thêm những người “ngoài BCH” mặc dầu người đó là “một nhân vật hết sức quan trọng” (như là ông chủ tọa đại hội đồng hay là chủ tịch Cộng đồng). Thân hữu, cảm tình viên, hội viên, người bảo trợ, bạn thân của ông, bà chủ tịch, và ngay cả người đã cho mượn nhà để họp, nếu không có chân trong BCH thì xin để được mời trong một buổi họp khác, đông đảo hơn, long trọng hơn, vui hơn. Còn phiên họp này, chỉ dành cho ban Chấp hành mà thôi. Điều này tuy là một chuyện nhỏ nhặt nhưng nên dứt khoát như vậy. Không phải chúng ta dấu giếm chuyện chi, cũng không phải sợ ai thao túng ai. Chỉ có chuyện họp BCH, vậy để cho BCH họp, ít ra là một lần, lần đầu, với nhau đi.

Gặp trường hợp bạn là người được mời hay vô tình có mặt trong buổi họp đó, cũng nên viện ra nhiều lý lẽ mà từ chối, đi xê ra cho họ họp với nhau. Tuy chỉ là một chi tiết nhỏ nhặt nhưng tôi cho rằng đó là điều cần bản. Rồi ra, cứ theo cái đà đó : họp BCH là chỉ có BCH. (Trường hợp có mời người ngoài tham dự, xin coi bài sau).

Thế nhưng đó là người ngoài. Còn đối với người trong BCH, sự hiện diện đông đủ là một điều thật cần thiết. Cho nên ngày họp cần phải được tham khảo kỹ để cho tất cả đều có mặt, cùng lắm, chỉ là...một người trong số 5 hay 6 người.

Đúng giờ

Phiên họp bắt đầu đúng giờ. Chớ đừng nói ngược là vì hôm nay là phiên họp đầu nên đề nghị “thong thả” (kiểu như ngày đầu tựu trường chưa bị bắt làm việc ngay). “Cứ chờ anh em đến đông đảo họp cho vui!” đó là câu của ông chủ tịch “ba phải”. Nếu một người nói ra câu đó mà không ai phản ứng chi thì thấy rõ ràng năm nay, coi như là *tà tà* rồi đó.

Cũng xin đừng đưa lý do riêng để đòi họp cho đúng giờ. “Hôm nay, xin bắt đầu đúng giờ để cho tôi về sớm.” Nói vậy cũng không đúng. Có phải vì hôm nay, bạn muốn về sớm nên mới họp đúng giờ, còn không thì...bất cần, phải không?

Chủ tịch chủ tọa, tổng thư ký làm biên bản. Rồi ra, không nhất thiết là vậy nhưng trong phiên họp đầu thì là như vậy. Sau khi chủ tọa tuyên bố khai mạc, một người, tổng thư ký hay là phó chủ tịch đọc chương trình nghị sự rồi đặt câu hỏi: Có ai còn thấy cần đưa ra một vấn đề gọi là “khẩn cấp” trong buổi họp này hay không? Nhìn một vòng, chỉ cần ngắn gọn...chỉ vài phút thông qua.

Và đó là đại cương của việc chuẩn bị và thủ tục cho buổi họp đầu tiên này.

NỘI DUNG PHIÊN HỌP

Phiên họp này sẽ bàn tới những việc sau đây:

1. Giải quyết hay thanh toán những vấn đề của đại hội vừa qua. Chuyện này, rất có thể không phải phiên đến ban chấp hành mới vì rằng ban tổ chức đại hội hay là BCH vừa mãn nhiệm đã thanh toán, giải quyết mọi việc xong xuôi tất cả. Nếu không được như vậy hay vì có một lý do nào đó thì BCH mới này mới phải giải quyết.

Phiên họp này đã có biên bản của kỳ đại hội đồng vừa qua, với chữ ký của các vị chủ tọa, của thư ký đoàn. Nếu chưa có, tổng thư ký hay chính chủ tịch phải liên lạc để bổ túc cho đầy đủ. Vì dù sao, đây là tài liệu căn bản cho các quyết định của hội từ nay về sau.

Ví dụ: Khi công bố thành phần mới của BCH, theo đúng thể thức hành chánh phải ghi là chiếu theo quyết định của đại hội đồng theo biên bản số, ngày...

2. Những vấn đề về thủ tục làm việc của BCH: Hoặc là giữ y theo thủ tục làm việc như cũ (như thế nào cũng phải nói ra dù đại lược) hay đặt ra những điều mới.

Chủ tịch hay tổng thư ký cũng đặt ra một số vấn đề để thảo luận như đã ghi trong chương trình nghị sự :

- Những phiên họp chung của BCH, định kỳ, bất thường.
- Thủ tục giải quyết công việc theo nội quy hoặc có gì cần thêm hay sửa đổi nội quy. Để có hiệu lực, đề nghị sửa đổi phải theo đúng một số thủ tục định trong bản văn nội quy.
- Danh sách, địa chỉ điện thoại, *e mail* của BCH và các ban và nhất là giờ giấc để liên lạc và sinh hoạt hằng ngày hay gia đình của mỗi người.
- Nếu cần, phân công giữa các phó chủ tịch, tổng thư ký và chủ tịch chiếu theo nội quy hay thêm vào nội quy.

3. Vấn đề công bố thành phần mới của BCH và đại cương đường lối và chương trình hoạt động trong nhiệm kỳ. Đây chỉ là những nét sơ lược của chương trình vì toàn bộ chương trình cần có sự đóng góp của mỗi ban chuyên môn và sẽ là đề tài thảo luận trong những phiên họp tới.

Trong vấn đề công bố tân BCH, phiên họp này phân công:

- thư gửi các hội đoàn, báo chí, gửi tới hội viên,
- kế hoạch tổ chức buổi tiếp tân ra mắt BCH.

4. Những vấn đề lập quy và kế hoạch dài hạn :

- Nếu có đề nghị, giao cho phó chủ tịch hay tổng thư ký lập một nhóm nghiên cứu để đúc kết trình bày trong phiên họp tới.
- Đề ra chương trình hoạt động của Hội trong năm, phân công để nghiên cứu.
- Các vấn đề nguyên tắc hay pháp lý khác, liên lạc với chính quyền sở tại nếu có.

5. Các vấn đề có tính cách thời sự cần thảo luận hay lên tiếng trước công luận. Đây là dịp người đại diện của Hội nói lên tiếng nói của hội nhất là trường hợp có bài viết hay lời tuyên bố liên hệ đến hội.

6. Các vấn đề hay công việc trong tháng phải giải quyết hay do BCH trước để lại. Như tham dự sinh hoạt của tổ chức bạn, sinh hoạt của chi bộ của hội...

CHẤM DỨT

Phiên họp đầu không nên kéo dài quá hạn định. Trước khi chấm dứt, nên đọc lại bản phân công và chương trình họp kỳ tới.

Khi chia tay ra về, nên tránh cảnh này : Chủ tịch (thường là chủ nhà) nói với một bạn : xin mời anh ở lại cho tôi bàn chuyện này chút xíu. Chuyện như vậy cũng không có chi thắc mắc, cũng có thể ảnh muốn nói chuyện hùn hạp làm ăn riêng, chuyện con cái...Thế nhưng, gặp có người sắc mắc, người ta vẫn sắc mắc như thường. Tốt hơn, nên nói riêng lúc khác. Làm vậy sinh ra cảnh kẻ trọng người khinh. Lúc ra về, ai cũng muốn về. Vậy nên tránh.

Khỏi phải tiễn đưa ra đầu ngõ, mở cửa xe rồi vẫn còn nói. Nên làm như thế này : Tất cả cùng nhau ra cửa. Chào một câu : Các bạn lại nhà nhé. Và trở vào, dọn dẹp...Công việc đang chờ đấy !

KHI HỌP ĐÚNG GIỜ, BẠN ĐÃ LÀM ĐƯỢC HAI VIỆC (1) LẦN ĐÓ ĐÚNG GIỜ VÀ (2) CHO BIẾT LẦN SAU SẼ ĐÚNG GIỜ.

16. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA HỘI NĂM NAY

Kế hoạch, cẩm nang của Hội

Năm nay, chúng ta sẽ chú trọng đến loại hoạt động nào ? Cộng đồng người Việt trong vùng sẽ có những công tác gì ? Việc phối hợp ra sao ? Tìm đâu ra phương tiện để yểm trợ những công tác đó ?

Đó là những câu hỏi cần thiết cho việc chuẩn bị cho hội một kế hoạch công tác trong những ngày sắp tới.

Khi đặt những câu hỏi đó, người có trách nhiệm không chờ đợi một câu trả lời kiểu đại khái, nói cho xong chuyện hay “nói qua rồi bỏ”. Vì nói ra rồi bỏ đi thì không ích lợi gì cho những người có trách nhiệm phải làm việc !

Việc gì, muốn làm cho thành công cũng phải tính toán trước, ba tháng hay sáu tháng, nghiên cứu về đầy đủ mọi khía cạnh của vấn đề. Không những một hoạt động mà nhiều hoạt động của hội đều cần nghiên cứu trước, trong suốt thời gian từ đây cho tới hết nhiệm kỳ. Một bảng kê như vậy gọi là kế hoạch công tác của hội năm nay.

Thời đại Kế hoạch

Có thể bạn than phiền rằng bày đặt chuyện làm chi cho rắc rối như vậy trong cái cuộc đời vốn dĩ đã rắc rối rồi. Lâu nay không có kế hoạch, có sao đâu ? Công chuyện vẫn có, làm đều đều, hơi vội vã, hấp tấp tí thôi. Nhưng rồi cũng xong. Vâng tôi xin đồng ý như vậy. Không có kế hoạch rồi cũng xong, chuyện gì tới sẽ tới. Thế nhưng xong trong hấp tấp, tới trong vội vã khiến không ai hài lòng cả. Chính bạn nói với tôi rằng nếu có thì giờ chuẩn bị thì chuyện này ngon lành hơn !

Chắc không ai trong chúng ta quên rằng chúng ta đang sống trong thời đại hay môi trường sống mà công tác kế hoạch đạt tới mức “thượng thừa” rồi. Nhìn quanh cuộc sống của chúng ta : tất cả mọi việc đều đã được xếp đặt, bàn tính từ trước, từ công chuyện làm ăn cho tới việc học hành, nghỉ ngơi, thăm viếng bạn bè. Tất cả đều đã được ghi vào sổ tay có ngày tháng đàng hoàng cho khỏi quên.

Cẩm nang của BCH

Vậy thì, nếu bạn chưa lập kế hoạch công tác của hội trong một năm, năm nay, thì bắt đầu làm là phải lắm rồi. Phiên họp đầu của BCH (xin xem bài trước) đã đưa ra một số đường nét chính thì nay, tới lượt các ban chuyên môn nghiên cứu các đề án công tác. Để rồi, trong phiên họp thứ hai, toàn BCH sẽ nghe mỗi ban chuyên môn thuyết trình về đề án công tác của ban mình.

Sau đó, tất cả các đề án công tác đó được đúc kết thành một bản kế hoạch chung cho cả Hội. Sau khi đã được BCH chấp thuận, đó là cẩm nang của BCH, của hội ít ra là trong năm nay. Mở ra, thấy rõ : lúc nào, ai, làm gì, và làm như thế nào...

Đó còn là mối giây nối liền hội viên và hội, vì nhờ đó, hội viên biết mà tham gia vào công tác của hội. Có hội viên tham gia, hội mới có công tác. Hội có công tác mới là hội sống. Hội có mặt mà nằm im thì có cũng như không.

Kế hoạch công tác

Như vậy, trang giấy ghi lại kế hoạch công tác có hai phần như sau :

- Đường hướng công tác : Giải thích trọng điểm công tác của hội năm nay.
- Liệt kê các công tác chính sắp xếp theo một phân loại nào đó, như theo từng ban chuyên môn hoặc theo thứ tự thời gian, hoặc theo cả hai cách.

Ví dụ theo từng ban chuyên môn như sau :

- *Thông tin báo chí* : Bản tin “Nội san” sẽ được xuất bản đều đặn hơn trước để gửi tới hội viên và thân hữu. Trên bản tin, chú trọng tới sinh hoạt của hội viên và đào sâu về các vấn đề văn hóa. Dự tính xuất bản cuốn sách nhỏ giúp hướng dẫn các em về hoạt động của cộng đồng Việt Nam. Một tháng một số, ra ngày 15. 8 trang A4. In 100 bản.

- *Hội thảo và hội học* : Thực hiện chương trình buổi nói chuyện, hội luận về đời sống mới, tình hình thế giới liên quan tới Việt Nam... tổ chức ba tháng một kỳ vào ngày giữa tháng.

- *Thể thao* : Phát triển các hoạt động thể thao đồng đội như bóng tròn, bóng rổ, bóng chuyền cũng như các thể thao cá nhân : quần vợt, bóng bàn...

Tổ chức các giải tranh tài trong dịp hè, Tết ta (trong hội chợ của cộng đồng), giải liên trường...

- *Tương trợ, cứu trợ* : Tổ chức những cuộc thăm viếng, lạc quyên, gây quỹ...Hợp tác với các ban Thông tin, báo chí hay Hội thảo tổ chức những chuyến đi chơi, những buổi triển lãm, thuyết trình...

- *Giao tế liên lạc* với các tổ chức, hội đoàn bạn, với chính quyền địa phương : chú trọng đến các công tác phối hợp tranh đấu nhân quyền, yểm trợ các lực lượng các nước bạn trong cùng mục đích chống chế độ Cộng sản còn rơi rớt lại, phát huy văn hóa dân tộc.

- *Vận động tài chánh* lo việc tiếp vận phương tiện cho các ban khác. Soạn thảo các tài liệu, bài, hình ảnh về hội. Tổ chức bữa ăn gây quỹ, bán huy hiệu hay tài liệu giúp các chương trình chung của cộng đồng hay của người bản xứ.

- *Nội vụ* lo phát triển hội, các cho hội, thu nhận hội viên mới, phổ biến điều lệ, nội quy của hội. Vấn đề trụ sở, phòng họp, phòng ốc nói chung. Hoạt động chung với các ban tương trợ, cứu trợ, báo chí, hội thảo, v.v..

Coi vậy, các ban không làm việc riêng mà hợp tác với nhiều ban khác. Người phối hợp công tác của Hội là tổng thư ký hay là một phó chủ tịch tùy theo quan niệm của Hội.

Ưu tiên công tác

Trong những phiên họp thảo luận về kế hoạch thường có hai thái cực. Những người mới tham gia vào công việc chung, “lòng xuân phơi phơi...” thường là hăng say, muốn hội làm nhiều chuyện. Đối với những người này, chuyện gì cũng là “ưu tiên 1” hết cả.

Những người khác, hoặc đã có nhiều “kinh nghiệm xương máu” quan niệm rằng mình đã bị đời “đá lên đá xuống”, ở trong BCH nhiều nhiệm kỳ, hoặc đã từng đứng ra gánh vác việc chung của cộng đồng : chỉ muốn giữ lại vài ba hoạt động thật cần thiết. “Chừng đó mà làm ra hồn thì cũng đủ vất vả rồi !”

Bề ngoài, anh bạn này có vẻ yếm thế, bi quan và tỏ ra nghi ngờ tài năng của những người trong BCH hay trong hội. Thế nhưng người này không phải là không có lý.

Từ đó, có vấn đề xếp đặt ưu tiên công tác của hội mỗi năm. Khi xếp đặt ưu tiên này, nên để ý đến các yếu tố sau đây :

- Mục đích, tôn chỉ, mục tiêu các hoạt động của hội.
- Lời hứa của tân BCH, nếu có, và công tác dở dang của BCH trước, nếu có.
- Nguyện vọng của đa số hội viên hay có biến chuyển gì mới trong cộng đồng hay trong vùng.

Sau khi nghe trình bày mọi khía cạnh của vấn đề, BCH sẽ quyết định năm nay sẽ làm những hoạt động nào.

Một yếu tố quan trọng khác phải được xét đến là phương tiện để thực hiện công tác đó. Phương tiện này không phải chỉ trông chờ vào sự hỗ trợ của hội viên mà còn của thân hữu vì vậy mà vấn đề thông tin liên lạc trong một hội và việc giao tế giữa các hội bao giờ cũng là cần thiết.

17. THÔNG TIN, LIÊN LẠC

Thông tin, liên lạc là một trong những nhiệm vụ chính và căn bản của ban chấp hành. Vì rằng không phải BCH làm việc với nhau mà thôi, mà làm việc với hội có nghĩa là làm việc với hội viên nếu không nói rằng cả với người ngoài hội nữa. Có điều, mỗi người làm việc một cách khác nhau. Bởi thế cho nên tất cả mọi việc, hay ít ra, một số việc chính, việc quan trọng, phải cho hội viên biết. Đó vốn lại là quyền của hội viên, những người đã làm đầy đủ thủ tục như đóng niên liễm, tham dự các sinh hoạt của hội.

BCH lại còn phải thông tin, liên lạc với các hội đoàn bạn, với những người cho dù không ở trong một hội nào nhưng muốn tìm biết hoạt động của hội. Hoặc là vì, “có qua có lại”, người ta thông tin liên lạc với mình thì ngược trở lại, mình thông tin liên lạc với người ta. Nhất là khi điều lệ của hội nói rằng hội phục vụ cho tất cả cộng đồng người Việt không phân biệt hội viên hay không là hội viên.

Trừ phi BCH không hoạt động chỉ cả mà hội viên cũng biết chuyện đó thì cả hội sẽ không ai thắc mắc. Hội như vậy là một hội chết.

Trách nhiệm chung

Ai là người trách nhiệm trong việc thông tin, liên lạc? Tất cả, toàn thể nhân viên BCH chứ không riêng một vị nào trong BCH. Thế nhưng nếu được ông chủ tịch hay hội trưởng liên lạc, tiếp xúc thì dù sao cũng là quý hơn những người khác. Được ông phó chủ tịch (hay phó hội trưởng) hay tổng thư ký điện thoại nói chuyện thì cũng nên vui vì đây là những người có thẩm quyền. Nếu không, các ủy viên, trưởng ban cũng là những người “nắm vững hồ sơ” nói chuyện với các hội viên về công tác của Hội.

Không riêng gì trưởng ban báo chí mới có quyền tiếp xúc với báo chí. Trưởng ban báo chí ngược lại lo sao cho bản tin, tờ báo của hội được điều hòa, còn việc tiếp xúc báo chí, nói chuyện với báo chí là nhiệm vụ chung của BCH. Nhưng khi có việc phải liên lạc báo chí thì đó là nhiệm vụ của ủy viên báo chí.

Tới với hội viên

Khẩu hiệu chung của BCH phải là “tới với hội viên”. Chủ tịch, hội trưởng, cũng như những người khác trong BCH mỗi khi có dịp, hay là phải tạo dịp, để tới với hội viên. Bằng điện thoại, thư từ, công tác có sự tham dự của hội viên. Quan, hôn, tang tế, chuyện vui, buồn trong gia đình của hội viên, đó là điều mà BCH phải theo dõi để tiếp xúc cho đúng lúc để khỏi mất đi một cơ hội kết tình thân giữa những người trong hội.

Ngược lại hội viên cũng nên có thái độ tích cực trong khi tham gia hội. Sự liên lạc, nối kết hai chiều đó tạo nên một hòa khí tốt đẹp, một mối giây bền vững giữa những người trong cùng một hội. Hội giúp cho hội viên một môi trường sống thuận lợi trong lúc hội viên giúp hội phát triển rộng lớn.

Lúc nào có thể làm công việc thông tin, liên lạc ? Từ lúc mới được bầu lên cho tới ngày mãn nhiệm hay sau đó nữa, lúc nào lại không có cơ hội để làm công việc thông tin, liên lạc ?

Có những dịp *định kỳ* như là qua bản tin, tờ báo, lá thư của hội, một, hai tháng một lần. Mỗi người đều cố gắng viết, đóng góp ý kiến, phụ giúp một tay để bản tin, tờ báo...ra cho đúng hạn. Có những dịp hoạt động đã được ghi trong chương trình hoạt động của hội, như là những công tác chung của hội có sự tham dự của hội viên : hội thảo, diễn thuyết, xuất du, lễ lược, họp mặt vui, trại hè...

Lại có những dịp *bất thường* mà nhiều khi thời sự đưa đẩy tới cho hội hay tập thể người Việt phải làm. Ví dụ hồi con tàu Hải Hồng một thời làm chấn động dư luận thế giới. Người Việt hải ngoại, không ai ngồi yên, bèn kết hợp để vận động thế giới cứu vớt những người đang lâm cảnh khốn cùng đó.

Thường thì chúng ta phải tạo ra công tác để cho hội có hoạt động, có sinh khí.

18. Phương Tiện **Thông Tin Liên Lạc :**

BẢN TIN

Trước khi bàn đến phương cách thực hiện bản tin, có nhiều điều cần suy nghĩ. Phương tiện thông tin liên lạc có nhiều thứ, tại sao lại chọn bản tin (nhiều trang) ? Muốn ra bản tin phải có những gì ? Ai, làm gì trong loại hoạt động này ? Đó là những vấn đề sẽ lần lượt khai triển trong đề tài này.

Hội có hoạt động

Chưa phải vấn đề tiền hay người thực hiện. Muốn làm một bản tin, chuyện cần nói ngay là : Hội phải có hoạt động. Vì có hoạt động mới có nhu cầu làm bản tin và ngược lại, có hoạt động mới có tin để viết ra đăng vào Bản tin. Đó là nói tới Bản Tin xuất bản ít lắm là hằng tháng hay hai tháng một lần, còn một năm một lần hay lâu lâu ra chơi một bản thì không nói làm chi vì loại bản tin đó khỏi cần tin tức nóng hổi.

Vậy thì, trước khi Hội bàn vấn đề có nên làm Bản tin để thông tin, liên lạc giữa hội viên trong Hội thì vấn đề nêu ra, có vẻ như thừa là năm nay Hội sẽ hoạt động đàng hoàng, sinh hoạt đều đặn, có phải vậy không ? Hoạt động theo chương trình kế hoạch đã đề ra trong phiên họp đầu của BCH.

Đồng ý như vậy thì chúng ta bàn tới việc thực hiện các bản tin, lá thư hay nói chung là một...tờ báo để làm phương tiện thông tin, liên lạc cho Hội. Còn không, khỏi bàn làm chi cho mất ngày giờ.

Chọn Thứ Nào ?

Một vấn đề danh từ : Bản tin, Lá Thư hay Tờ báo ? Không, xin đặt lại vấn đề như thế này : Đối tượng của phương tiện đó là ai ? Làm cho ai ? Nếu câu trả lời là : cho tất cả mọi người, cho cả cộng đồng, ai muốn đọc thì đọc thì đó là một Bản tin, một tờ báo phổ biến rộng rãi chứ không phải là một Nội san phổ biến nội bộ.

Ngược lại, Hội đang có nhu cầu thông tin liên lạc với hội viên và chỉ nhắm vào hội viên chớ không tính mở rộng cho cả cộng đồng người Việt thì chỉ nên ra một tờ Nội san gửi tới hội viên. Hội không tính làm một Lá Thư vì dù sao, lá thư bị giới hạn trong lúc chúng ta có thể viết nhiều chuyện trong một Bản tin.

Thế nhưng chọn hình thức Bản tin chứ không phải là một tờ báo để đỡ phải lo lắng về phương diện kỹ thuật (trình bày cũng như phần ấn loát) phải có của một tờ báo.

Tóm lại, trong giai đoạn đầu, để đỡ lo lắng về mặt kỹ thuật, Hội chỉ nên xuất bản một bản tin, là nội san của Hội.

Chi Tiết của Bản tin

Để giúp Hội giải quyết về các chi tiết của việc ra Bản tin, chúng tôi xin góp ý về một số vấn đề liên quan tới chuyện phát hành Bản tin đó như sau :

- Bản tin lấy tên là gì, tiêu đề như thế nào, ai đứng tên phụ trách, tòa soạn ở đâu, chuyện đó cũng bàn nhưng khỏi bàn lâu. Phải không nhỉ?

- Bao nhiêu lần nên ra một lần ? Nếu có hội ba tháng mới ra một lần, cũng có hội nửa tháng ra một lần hay ra hằng tuần. Tính trung bình cứ *mỗi tháng một lần hay hai tháng một lần* là vừa phải.

Quyết định này cần phải cân nhắc kỹ vì khi công bố mt tháng một lần thì đúng tháng phải có. Không có không được. Có thể tháng sáu (hay tháng bảy) là tháng hè, nghỉ làm một tháng nhưng quyết định đó cũng phải báo trước để hội viên – nay là độc giả – khỏi phải chờ đợi, thắc mắc.

Nếu biết trước rằng một tháng làm không nổi thì thà quyết định hai tháng một lần để rồi có thể tiến lên một tháng một lần chớ không thể...tiến bộ thụt lùi nghĩa là lúc đầu nói làm một tháng, sau thú nhận : làm không nổi, nay xin báo tin rằng thi là vân vân với viện dẫn năm bảy lý do : điện, nước, thiếu người, thiếu tiền, đuổi nhà...

- Một lần bao nhiêu trang ? Chúng ta hiểu ngầm rằng Bản tin sẽ làm với khổ giấy trắng lồi Mỹ hay lồi Pháp còn gọi là A4 (21x29,7 cm). Với khổ giấy đó, một bản tin ít lắm cũng phải có 8 trang tức 4 tờ giấy đôi in chữ cả hai mặt. Càng nhiều trang càng hay nhưng còn phải liệu sức mình. Đây là công việc đường dài, không thể nửa đường bỏ gánh. Vả lại còn làm trăm thứ việc khác chớ không phải chỉ làm có Bản tin không mà thôi.

Khi tính số trang, phải tính luôn việc phát hành. Với số trang này, Bản tin có thể được gửi đi như một thư thường, như vậy rẻ và nhanh hơn.

- Một lần bao nhiêu số ? In nhiều, rẻ hơn nhưng cũng tốn tiền giấy và không có chỗ chứa. In ít không đủ cho hội viên mới, cho thân hữu khi cần đến. Vậy in bằng ngang số hội viên cộng thêm chừng 10 bản. Số đặc biệt, số Xuân in nhiều hơn để tặng thân hữu.

Không cần phải đóng gáy bằng kim, mất công trừ phi dày quá, khỏi làm trang bìa trừ phi đó là đặc san...

Chuyên Bài

Một số báo (hay bản tin) cần bao nhiêu bài ? Câu trả lời là như thế này : Bao nhiêu bài tùy theo số trang, và ngược lại, số trang cũng còn tùy theo bài nhiều hay ít. Để tránh vòng luẩn quẩn đó, Ban Chấp Hành ấn định dứt khoát số trang : (ví dụ) từ 8 đến 12 trang mỗi kỳ, khổ giấy trắng 21 x 29,7 (A4) hay khổ legal (81/2 x 14 in.)

Việc ấn định cần thiết vì :

- theo đó ban tài chánh tính tiền chi phí ấn loát và tem thư,
- cùng một khổ để lưu trữ.

Cũng có người muốn in theo khổ sách (A 5). Quyết định nào cũng có cái lợi cái hại, thôi thì nhân tâm tùy thích. Phải nói ngay rằng tờ báo, bản tin có nhiều hay ít bài còn tùy cách trình bày : nếu trình bày sít sao, chữ nhỏ, chừng đó số trang đăng được nhiều bài hơn là trình bày thoáng, có nhiều chỗ trắng và chữ lớn.

Tối thiểu, bản tin sẽ có những bài như sau, mỗi bài trên, dưới một trang :

- Lá thư của chủ tịch (hội trưởng), của Ban Chấp Hành hay của tòa soạn, của ban báo chí. Mục đích giới thiệu bản tin với hội viên, cho biết hạn kỳ xuất bản, cách gửi bài, muốn nhận hay giúp cho bản tin.

- Sáng tác của hội viên về mọi lãnh vực : văn, thơ, biên khảo, tùy bút...

- Hoạt động của hội : Thuật lại những hoạt động của hội trong tháng vừa qua, nếu có hình ảnh càng hay.

Hoạt động của hội trong những ngày tới với các chi tiết cụ thể để mời gọi tham gia.

- Giới thiệu về hội : Mục đích, tôn chỉ, các quyết định quan trọng của hội, những người đã góp sức xây dựng hội (tránh đề cao cá nhân)

- Tin tức của cộng đồng, hoạt động của các hội khác, của người Việt trong vùng

- Tin hay bài về những chuyện quan trọng vừa xảy ra tại Việt Nam hay trên thế giới liên quan đến Việt

Nam

- Thư tín của hội viên gửi tới, được chọn đăng.

- Điểm báo Việt ngữ hay ngoại ngữ về những vấn đề quan trọng liên quan đến đời sống, người Việt, Việt Nam nói chung.

- Tài liệu sâu tâm về những vấn đề quan thiết đến đời sống của người Việt nói chung, kiến thức tổng quát. Văn minh, vă hóa Việt Nam.

- Những phần luôn luôn có, như là : Mục lục, danh sách người cộng tác, cách thức gửi bài, thể lệ muốn nhận báo, địa chỉ của tòa soạn, thời hạn và cách thức gửi bài.

- Nhấn tin, rao vặt, tìm người, tìm việc làm, cáo phó, chúc mừng...

Các bài nên viết ngắn gọn nhưng rõ, dễ hiểu để giành chỗ cho được nhiều bài, mặt khác để đỡ nhàm chán.

Mỗi loại bài bao giờ cũng có một tiêu đề, in chữ đậm nét hay lớn. Ví dụ : Sáng tác, Nhân quyền, Tỵ Nạn, Thư Tòa Soạn, Thời sự Việt Nam, v.v..Bài và tiêu đề đó nằm ở trang nhất định để cho người đọc dễ kiểm, không nên di chuyển khi thì nơi này, khi thì nơi khác.

Dù sao cũng có mục lục nằm ở trang 1 hoặc trang cuối ghi số trang.

Phân công, phân nhiệm

Báo, bản tin phải có một người trách nhiệm. Nói như vậy tưởng không có gì là quá đáng. Đó là một nhu cầu : phối hợp, quản trị. Phải có một người trách nhiệm để mọi người có thể trông cậy vào người đó. Những người khác góp ý, phụ trợ với người trách nhiệm đó.

Để hoàn thành một bản tin cần phải làm những công việc sau đây :

- Ý định của công tác, làm như thế nào, chuyên này đã nói ở bài trước.
 - Biên tập : tin tức, bài, tài liệu để nguyên hay trình bày lại, hình ảnh, cắt báo, sách...
 - Đánh máy lại những bài cần đánh, trình bày vào trang báo. Đặt thêm đề tài, thêm tiểu mc, hình ảnh, đồ biểu...Việc này của ban kỹ thuật, ban này hặc là trực thuộc Biên tập, hoặc là trực thuộc Kỹ thuật.
 - Ấn loát : Giao cho nhà in hay tự mình in lấy. Lo đốc thúc và lấy về.
 - Xếp, đóng, dán tên và dán tem. Chở đi bưu điện, hoặc là giao cho mạng lưới liên lạc hội viên.
- Tất cả công việc đó, nếu bản tin in ra một, hai ngàn số báo không thể là việc của một người mà là một ban, một nhóm. Ban Báo chí phải được tăng cường hay phải mời gọi thêm nhân sự phụ giúp.

Trong vấn đề phân công :

- Ai cũng có thể thay thế công việc của người khác, vì đây không phải là việc quá sức chuyên môn.
- Một người trách nhiệm lo tổng quát luôn luôn thường trực. Người này không phải chỉ tay năm ngón mà cũng lãnh một nhiệm vụ nào đó của công việc. Chính người này chịu trách nhiệm phản ảnh sinh hoạt, đường lối chung của hội qua bản tin, tờ báo.

Đường lối

Ai trách nhiệm về vấn đề đường lối của Bản Tin? Đường lối đó như thế nào ? Thật sự thì tờ báo lớn mới cần có những nguyên tắc chỉ hướng để nhiều người y theo mà làm việc, một bản tin không có nhu cầu đó. Dù sao, mọi chuyện do Ban chấp hành hay chủ tịch, hội trưởng định đoạt ngay từ số đầu. Các số sau cứ theo đó mà làm.

Trong phiên họp đầu bàn về vấn đề ra bản tin, BCH được nghe trưởng Ban báo chí hay tổng thư ký đề nghị một số tiêu điểm cần phải theo, sau đó chọn lựa những điểm chính để áp dụng trong khi làm việc. Những điểm đó, đại cương có thể là :

- Bản tin phản ảnh lập trường của Hội đối với tất cả các vấn đề. Lập trường chủ trương đó đã ghi rõ trong Điều lệ, nội quy hay những điều mà BCH đã trình bày trong thời gian qua. Đại cương có thể ghi lại là : Chống lại tập đoàn đang cai trị tại Việt Nam vì vi phạm nhân quyền một cách trầm trọng, tham nhũng, thối nát...đoàn kết để xây dựng cộng đồng người Việt hải ngoại, tích cực tiếp trợ các cuộc vận động chống chế độ CS tại Việt Nam, phát huy văn minh, văn hóa Việt Nam nơi quê người, tương trợ giữa người Việt tại hải ngoại và với những người đang tranh đấu chống lại tập đoàn thống trị trong nước.

- Không phổ biến những tin tức đề cao hay chỉ trích cá nhân, có thể tạo ra sự hiểu lầm giữa các hội đoàn hay người Việt nói chung vì các bài nặc danh, thơ rơi...

- Tôn trọng ý kiến của hội viên, ưu tiên cho các bài và ý kiến của hội viên.

Những Người Cộng tác

Tuy rằng trưởng Ban báo chí trách nhiệm về bài vở nhưng cũng phải có người phụ lực với trưởng ban để có thể bảo đảm sự liên tục của bản tin.

Những người có thể mời cộng tác :

- Hội viên, nếu có những người đã thành thạo thì đó là điều quý cho hội. Trưởng hợp có người chưa có kinh nghiệm nhưng có ý muốn sáng tác nên khuyến khích và tạo cơ hội cho họ. Đầu lạ sau quen, đầu dờ sau hay, có vậy mới có thêm người làm việc.

- Ngoài Hội, liên lạc với những người có thiện chí, sẵn sàng góp bài theo như đường lối của tờ báo mà không đòi hỏi điều kiện chi khó khăn. Trong cộng đồng Việt Nam tại hải ngoại không thiếu chi những người vừa có tài vừa có đức độ, vấn đề là phải tìm biết để giao thiệp.

Khi bắt được liên lạc, nên nói rõ ý muốn và các chi tiết cần thiết, ví dụ như là :

- Đề nghị nội dung của bài (phân tích tình hình thế giới, tình hình Việt Nam, về phong tục tập quán, về dân ca, dân nhạc, về cách dạy trẻ em, cắm hoa, đời sống kinh tế, v.v.)

- Dài chừng (ví dụ) từ hai trang đến bốn trang đánh máy, dòng đôi,

- Xin gửi tới trên máy : chữ VPS hay VNI. Nếu không, xin gửi fax về đâu...

- Thời hạn : trước ngày 20 mỗi tháng (ví dụ một tháng một bản tin)

- Ký tên, giới thiệu tiểu sử người cộng tác như thế nào ? Có ghi vào danh sách ban biên tập hay không.

Vấn đề thù lao : Theo nguyên tắc là không có thù lao. Tuy vậy, những người đã cộng tác với bản tin sẽ được đối xử đặc biệt hơn trong những dịp có hoạt động của Hội : gửi tặng sách, bản tin, ấn phẩm của Hội, được mời tham dự sinh hoạt của Hội. Đó là vấn đề nuôi dưỡng mối giây liên lạc thân tình.

Số Zero (0)

Tại sao gọi là số zero (số không) ?

Để chuẩn bị cho số 1, thường có cái chuyện là làm số zéro nghĩa là một số trước khi bắt đầu số 1. Đối với những tờ báo lớn nhiều trang có nhiều bộ phận làm việc chung, đây là lúc phối hợp nhân sự và máy móc, ước tính vật liệu và chi phí trong một tháng, ba hay sáu tháng...

Đối với một bản tin không cần thiết phải có số zéro nhưng điều cần là sự chuẩn bị kỹ càng và đầy đủ không những cho số 1 mà còn cho các số tới.

Khi nào ra số 1 ?

Hai ba tháng trước, Ban Chấp hành, trưởng ban báo chí cùng những hội viên muốn góp sức vào việc hình thành tờ báo họp nhau để nói tất cả các vấn đề liên quan đến việc hình thành tờ báo. Những vấn đề bàn soạn trong buổi họp này đại cương như sau :

- Nơi làm việc, thường là ở trụ sở, nếu không trong tư gia của một trong số nhân viên BCH. Nơi đặt địa chỉ liên lạc, có ghi trên bản tin.

- Máy móc để trình bày bản tin (hồi trước là máy đánh chữ, bây giờ là máy điện toán)

- Phụ trách kỹ thuật (trình bày, lên trang), họa (chữ, hình ảnh...)

- Nơi in, theo lối phóng ảnh (photocopy) hay giao nhà in.

- Lập danh sách người nhận bản tin.

-Sưu tập một số tài liệu để dùng khai thác dần dần

- Liên lạc giao tế các báo bạn để hoặc để trao đổi báo hoặc để giới thiệu cùng độc giả trong vùng.

- Làm thủ tục hành chánh theo đòi hỏi của địa phương : thông thường không làm gì cả.

- Dự chi trong một năm.

Sau khi đã có hiểu biết và phân công về tất cả những điều đó, bắt đầu số 1. Và các số kế tiếp sẽ ra đúng hạn hoặc trước hạn vài ngày để kịp gửi đi.

Có nên ghi giá tiền trên bản tin hay không ?

Đây là bản tin của hội, không phải đặt bán ở thị trường hay cho người mua năm nên không ghi tiền bán. Cũng không ghi cả “ấn phí”, một hình thức của giá bán, dù rẻ hơn mà thôi.

Cũng không cần ghi giá ủng hộ : danh tánh mạnh thường quân sẽ được ghi trên bản tin với lời cảm ơn, và nhớ ghi vào sổ chi/thu. Số tiền do thủ quỹ của Hội giữ trừ phi Hội đồng ý quỹ điều hành của bản tin có tính cách tự trị.

VIẾT TIN

Nói chung thì tất cả mọi hoạt động của hội đều là “tin”. Ngược lại, mọi hoạt động có ích lợi chung và có tính cách quan trọng của hội viên cũng là “tin” đối với hội và với hội viên khác. Dù là ở giai đoạn chuẩn bị hay đã qua giai đoạn thi hành hay sau khi đã xong xuôi, mỗi giai đoạn đó đều cũng là một lần để được ghi nhận, viết bài cho bản tin.

Trưởng ban báo chí hay người phụ trách bản tin có thể biết nhiều chuyện nhưng không tài nào biết hết mọi việc của hội và chuyện của từng đó hội viên. Hội có nhiều ban, mỗi ban có một số hoạt động riêng. Nếu các ban đó, trước hay trong hay sau khi hoạt động, kêu trưởng ban báo chí để kể lể, dặn dò thì ban báo chí sẽ được biết mà viết tin. Không kêu thì có thể bỏ sót hoạt động đó luôn.

Đó là nói về các công tác bất thường và đặc biệt. Những công tác thường đã được ghi vào bảng kê các hoạt động định kỳ của hội thì coi như đã biết. Cùng tham dự với mọi người, ban báo chí tường thuật lại trên bản tin.

Ví dụ gợi ý

Sau đây là một vài ví dụ về hoạt động và việc tường thuật trên bản tin gợi ý cho những người trách nhiệm soạn thảo bản tin.

1. Ví dụ trong tháng 9, *Hội tổ chức trung thu* cho con em của hội viên và thân hữu. Đây là một công tác nhỏ nhưng ban báo chí chia thành ba, bốn lần loan báo, đăng tin cho bản tin như sau :

- Vào tháng 6, 7 nghĩa là vài ba tháng trước, bản tin đã loan báo quyết định của ban chấp hành năm nay (cũng y như mọi năm, nếu không phải là lần đầu) sẽ tổ chức Trung thu vào ngày giờ, địa điểm...đã được quyết định hay là sẽ quyết định sau.

- Khi BCH ra thông cáo về việc tổ chức lễ trung thu, bản tin đăng thông cáo và có thể viết thêm đôi dòng giải thích.

- Tháng 7, khi chuẩn bị cho buổi lễ, loan báo tin để mời gọi hội viên tới tham dự đông đảo. Nếu có chi tiết nào cần xác định lại, đăng vào lúc này.

- Trong lễ trung thu, theo dõi diễn tiến để tường thuật (đừng nói rằng hội viên đã biết hết, khỏi tường thuật những gì xảy ra). Vào lúc làm bản tin, nếu có tin tức nào quan trọng hơn, sẽ tường thuật ít hơn để dành chỗ cho tin đó. Còn không, làm dài hơn, với hình ảnh hoạt động chính, danh sách người thúng số tombola, ý kiến những người tham dự, những đề nghị cho nam tới để tổ chức hay hơn...

- Nếu hội bạn có tổ chức, cũng nên cho tin. Bài tường thuật lẽ dĩ nhiên bằng những lời lẽ thiện cảm.

2. Ví dụ thứ hai là trường hợp *hội gửi một thư cho tổng thống* trong nước đang ở để phản đối một lời tuyên bố của ngoại trưởng. Đối với việc này, ban báo chí có thể làm những việc như sau :

- Đăng nguyên văn bức thư của hội gửi đi. Chụp nguyên bản, đăng lên bản tin. Dịch ra Việt ngữ, nếu cần.

- Viết một tin tường thuật hoàn cảnh và lý do tại sao có bức thư. Thư còn gửi cho ai, phản ứng của những người đó như thế nào.

- Thư trả lời, nếu có, là một tin mới, “nối tiếp” với bức thư của thư gửi tổng thống nói trên.

3. Ví dụ thứ ba : *Một hội viên tặng hội một số sách Việt ngữ giá trị*. Tin này có thể loan báo trước và sau, tường thuật buổi lễ (thân mật) trao tặng.

Vừa khi nhận được tin hội viên thông báo tặng sách, chủ tịch cho trưởng ban báo chí biết tin này để viết bài thông báo trước.

Tường thuật phiên họp thân mật trao tặng sách.

Nhân đó, viết bài giới thiệu thư viện của hội (thành lập ngày nào, hiện có bao nhiêu sách, điều kiện để mượn sách, đem về nhà, đọc tại chỗ...)

Một dịp khác, phân tích thư mục của hội.

Ngoại lệ

Cũng như tất cả các vấn đề khác, nguyên tắc “tất cả đều có thể viết thành tin” cũng có ngoại lệ :

- Tin tức hoạt động của hội và hội bạn trong lĩnh vực đấu tranh nhân quyền *cần được bảo mật*. Quyết định có loan báo các tin này hay không, không còn thuộc ban báo chí mà quyết định chung của các tổ chức hội đoàn tham gia vào công tác đấu tranh chung.

- Những tin tức *chưa được kiểm chứng* đối với những người được nêu danh tánh trên bản tin, cho dù đã được đăng tải trên báo địa phương.

- Đề cao một cách *quá lộ* hay *chỉ trích cá nhân*. Bản tin không bao giờ nên đăng loại bài này.

*

Biên soạn, phát hành bản tin là một công tác chung nên cần có sự phối hợp giữa nhiều người, cần có sự trao đổi ý kiến, bàn thảo trong nhóm với nhau. Có vậy, bản tin mới có thể phản ánh đúng đường lối và có thể tiếp tục tiến phát.

Nhiều bản tin có thêm phần ngoại ngữ, được tăng cường bằng một số bài viết và một bản tóm lược. Đây là điều cần thiết để giúp người bản xứ hay con em không đọc được tiếng Việt hiểu được vấn đề đặt ra.

19. Phương tiện Truyền Thông :

TRUYỀN THANH, TRUYỀN HÌNH

Truyền thanh truyền hình (không phải của hội) có thể là một phương tiện giúp hội quảng bá tin tức, hoạt động hay lập trường của hội. Trường hợp hội gửi bản tin, thông cáo tới cho các nơi này thì cũng y như trường hợp gửi tới cho các tờ báo, hãng thông tấn để nhờ các cơ sở truyền thông này phổ biến trong mục tin tức, thời sự. Việc làm này đã được mô tả trong những số trước.

Bài này đề cập đến những trường hợp đặc biệt hơn như là : cuộc phỏng vấn hay “lên đài” để đọc thông cáo, lời kêu gọi chẳng hạn. Cũng như trường hợp họp báo, việc xuất hiện như vậy bao giờ cũng với một mục đích rõ ràng hay trước một biến cố liên hệ đến hội hay liên hệ đến cộng đồng. Lúc nào, cho dù cận ngày giờ, cũng phải được chuẩn bị kỹ.

Thông thường, như bạn đọc đã biết, có hai cách để thực hiện một cuộc phỏng vấn phát thanh hay phát hình.

1. *Thu trước, phát sau*.- Chương trình (thu thanh, hay thu thanh và thu hình) được thực hiện nhưng không phát ngay, chờ tới đúng ngày giờ đã loan báo mới phát ra. Tuy rằng thu trước để “tủ lạnh” chờ đợi nhưng cũng coi như là xong. Người được phỏng vấn biết rằng từ đây coi như xong, không còn được sửa chữa hay thu lại nữa. Trừ phi có lý do hết sức chính đáng.

2. *Trực tiếp truyền thanh hay truyền hình (live)* : thu và phát ngay. Phát luôn, thu sao phát nấy, hư hao ráng chịu.

Cả hai cách đó đều có những giai đoạn để thực hiện.

Giai đoạn chuẩn bị : Như tất cả công việc liên quan tới vấn đề truyền thông, giai đoạn chuẩn bị bao giờ cũng là quan trọng. Mặc dầu khuyến khích rằng nên để ăn nói cho tự nhiên, bộc trực nhưng nói được tự nhiên mà không cường ẩu là cũng nhờ có chuẩn bị, dọn bài trước. Trong giai đoạn này, hai bên (hội và cơ sở truyền thông) tiếp xúc với nhau kỹ bằng những cuộc gặp gỡ giải thích tường tận mục đích và diễn tiến của lần xuất hiện. Một bản dự trù diễn tiến của lần xuất hiện (scénario) sẽ được vạch ra một cách rất chi tiết để mọi người y đó mà làm.

Nếu là một cuộc phỏng vấn có chuẩn bị trước, các câu hỏi sẽ được trao đổi giữa hai bên và được hai bên đồng ý. Nếu người lên đài nhân dịp này sẽ đọc một thông cáo hay thư ngỏ thì bản văn đó cần được thông tri trước cho cơ sở truyền thông giúp người điều khiển chương trình dễ dàng theo dõi diễn tiến của lần xuất hiện.

Việc xuất hiện trên truyền hình cần chuẩn bị kỹ hơn là trong chương trình phát thanh.

Giai đoạn thực hiện : Nếu đã chuẩn bị kỹ thì tới giờ phát thanh hay phát hình các bên làm đúng theo scénario đã vạch sẵn. Cho dù có dự liệu cũng có những chuyện xảy ra bất ngờ, trường hợp đó cả hai bên cùng nhau giải quyết trong êm đẹp.

Sau cuộc phát thanh, phát hình : Chờ đợi phản ứng của những người đã là khán thính giả (hội viên, người quen biết trong khu vực...)

Những điều thường được dặn dò trong cuộc phỏng vấn :

- Lời nói : Nhẹ nhàng, chậm rãi để khán thính giả kịp nghe. Nói ngắn, gọn để người nghe kịp hiểu. Giọng vui vẻ nhưng không cốt nhả, không lớn tiếng và khi xuống giọng không nói quá nhỏ để...mất luôn tiếng. Không nên dạ thưa nhiều quá làm cho cuộc nói chuyện quá sức trịnh trọng trong khi muốn giữ cho thoải mái. Bao giờ cũng có phiếu ghi (fiche) trước mặt nhưng không đọc mà nói tự nhiên.

- Nội dung : Vấn đề cụ thể, đơn giản. Nói trực tiếp với người nghe. Trả lời (hay trình bày vấn đề) rõ ràng. Ngay mấy chữ đầu của câu là có thể giúp cho người nghe biết vấn đề là như thế nào...Đừng có *thì, là, mà* quá.

- Y phục : Các chuyên viên truyền hình thường gọi áo sơ mi màu xanh là *TV blue*, để mặc lúc lên TV vì thích hợp hơn màu trắng. Các bà cũng như các ông nên phục sức tự nhiên, không quá lố nhưng cũng không nên làm ra vẻ lơ là về phương diện này quá.

- Điều bộ : Nhìn vào người đối thoại hay nhìn vào ống kính (khán thính giả) ? Cả hai, tùy lúc. Không bao giờ giận dữ, nổi nóng hay cướp lời trong cuộc phỏng vấn. Ngược lại, đại diện cho cơ sở truyền thông nếu thấy người trả lời nói lang bang có thể cắt lời (một cách khéo léo) bằng một câu hỏi tiếp theo...

19. Những Hoạt Động Khác **CÔNG TÁC VĂN HÓA**

*

**Công tác văn hóa cũng cần
sự phối hợp giữa các hội như
công tác đấu tranh**

*

Hoạt động của hội ngoài mục đích cao xa còn nhắm tới lợi ích của hội viên. Hoạt động của cộng đồng cũng vậy, còn là để phục vụ cộng đồng. Đó là nguyên tắc chung đối với tất cả các hội, tất cả các cộng đồng. Trường hợp của chúng ta, cộng đồng Việt Nam ở hải ngoại, khác với các hội, các cộng đồng khác. Vì dân tộc vẫn còn sống dưới một chế độ bạo ngược, mất hết tự do và nhân quyền nên mục tiêu chính của chúng ta là góp phần vào cuộc đấu tranh giành lại tự do, nhân quyền và dân chủ cho toàn dân.

Để phát triển và tiếp nối công cuộc đấu tranh đó, hội có kế hoạch chuẩn bị người tham lãnh công tác chung. Đó là kế hoạch gây dựng hội, gây tinh thần tương thân tương trợ giữa hội viên và thân hữu quan trọng không kém các kế hoạch khác. Vì rằng cộng đồng hải ngoại có vững mạnh mới có thể tiếp tay với đồng bào trong nước sớm chấm dứt chế độ bạo ngược.

Làm sao xây dựng hội, xây dựng cộng đồng ? Đó là kế hoạch của các hội nếu không phải ưu tiên hàng đầu thì cũng là đặt nặng sau kế hoạch đấu tranh chính trị, vận động dư luận bản xứ cho công cuộc đấu tranh của chúng ta.

Nhiều người nghĩ rằng, không như công tác đấu tranh quy mô (là loại công tác của tổ chức phối hợp giữa các hội,) công tác gây dựng và phát triển hội là công tác riêng của từng tổ chức, hội trong cộng đồng. Quan

niệm như vậy không hẳn là đúng vì việc tổ chức không đơn giản như vậy. Có nhiều kế hoạch nếu làm với một quy mô lớn thì hữu hiệu hơn là trong khuôn khổ của một hội nhỏ, ví dụ như tổ chức lớp học tiếng Việt và phong tục tập quán Việt Nam cho thanh thiếu niên, tổ chức hội thảo, chương trình đại học hè cho cộng đồng nếu làm chung mới có đủ nhân sự bao lãnh.

Công tác Quản trị

Công tác quản trị gồm nhiều loại : Quản trị hội viên, quản trị tài chính, khí mảnh của Hội. Chúng tôi không đi sâu vào chi tiết của các loại công tác này vì rằng đó là vấn đề phổ thông mà chỉ nêu vài vấn đề đã được đặt ra cho những người điều hành hội.

Trước hết là vấn đề quản trị hội viên. Chặt chẽ hay lỏng lẻo ?

Trong Ban Chấp hành, Tổng thư ký hay Phó chủ tịch Nội vụ lãnh trách nhiệm quản trị hội viên. Đây là công việc hành chánh, làm việc với sổ sách giấy tờ, với hồ sơ. Thế nhưng những người đó cũng như những người khác làm việc với tình tương thân tương trợ, sống với tất cả mọi người trong hội thân thương như trong gia đình. Tâm tư đó đôi khi gây tình cảnh rất khó giải quyết : một bên là tình một bên là lý.

Ví dụ như vấn đề niên liễm và quyền hạn của hội viên. Bản điều lệ nào cũng ghi rằng hội viên hoạt động phải đóng niên liễm trong một hạn kỳ nào đó. Chuyện cũng là bình thường như với bất cứ hội nào. Cũng có những trường hợp được miễn trừ. Thế nhưng nếu hội viên không đóng niên liễm vì quên thì không sao, nếu vì một lý do gì khác thì hội sẽ quyết định thế nào ?

- Một là dứt khoát, không đóng niên liễm sẽ mất tư cách hội viên. Hội viên này sẽ không được tham dự đại hội đồng chẳng hạn. Như vậy có nghĩa là có thể đóng ngay tại chỗ trước khi vào họp được chứ ? Hay là vì điều lệ quy định rằng hội viên phải đóng trước ngày 1.6 mỗi năm mà bây giờ đã qua tháng 10 rồi, đóng tiền cũng không được nữa. Do đó không thể vào họp. Vào quan sát cũng không được !

- Hai là linh động. Vì nghĩ rằng nếu quyết định cứng nhắc như vậy thì chắc chắn bị chỉ trích hay là...không còn người vào hội nữa nên phải “linh động”! Nhưng có phải linh động là bất công đối với những người tôn trọng quy tắc của Hội, đầu năm là đóng tiền niên liễm không bao giờ chậm trễ. Và linh động đến mức nào ?

Ví dụ thứ hai là vấn đề kỷ luật hội.

Khi hội gặp phải vấn đề nội bộ như là không thuận thảo hay một nhân viên BCH làm việc không đúng với điều lệ của hội, vấn đề đó sẽ được giải như thế nào ? Trong điều lệ có ghi rõ nếu làm mất danh dự của hội, đương sự sẽ bị khai trừ, ban chấp hành có thẳng tay khai trừ, công bố lên báo chương hay không ? Thật sự đây là vấn đề lý thuyết vì trong thực tế vấn đề chưa từng xảy ra.

Có hai lý do, một là không muốn làm mất mặt hội viên cũ, mà nói cho cùng thì cũng là chỗ thân tình cả,

hai là không muốn CS dựa vào đó gây tuyên truyền chống đối...khiến cho một quyết định khai trừ phải được cân nhắc kỹ lưỡng.

Quản Trị Tài chính

Công tác quản trị được phân ra quản trị nhân sự hay là quản trị tài sản của hội. Trong công tác quản trị tài sản, (mà thông thường là tài chính), ba nguyên tắc (Đóng góp : tự nguyện, Món tiền : tính trước, Tiêu tiền : giấy tờ làm bằng), và bốn công khai (Quyên tiền công khai, nhận tiền công khai, tiêu tiền công khai và tính toán sổ sách công khai) là những điều cũng được áp dụng ở đây. Những điều này đã được trình bày trong các số trước, chúng tôi xin khởi trở lại. (1)

Nhiều người thường chắc lưỡi rằng hội của mình chỉ là một tổ chức nhỏ, tiền bạc không bao nhiêu, vấn đề tài chính có đáng gì mà phải quan trọng hóa. Quan niệm như vậy không đúng. Cho dù tiền bạc “không có bao nhiêu” nhưng hễ có tiền là phải có sổ sách, ghi chú, kết toán đúng theo nguyên tắc chung trong việc điều hành một hội. (2) Chỉ một chuyện hội viên đóng niên liễm là số thu độc nhất cũng đủ công việc làm cho chị thủ quỹ (thông thường vai trò này được dành – một cách sai lầm - cho một nữ hội viên).

Thủ quỹ một hội, như vậy, ít nhất phải có :

- Danh sách hội viên cập nhật cho tới 31.12 năm trước, với địa chỉ để thư từ liên lạc. Trong danh sách này ghi rõ ai đã trả niên liễm trong năm vừa qua.

- Biên lai tồn căn để gửi cho hội viên đóng niên liễm năm nay. Biên lai có chữ ký của thủ quỹ là đủ. Nhiều nơi đòi có chủ tịch ký một bên và đóng dấu (triện) để chứng thực, chuyện đó nếu không do từ truyền thống hay một quyết định của Ban Chấp Hành, tôi thấy không cần thiết. Thủ quỹ ký nhận là đủ.

- Cuốn sổ THU ghi theo ngày tháng danh tánh Hội viên đóng niên liễm, với ghi chú (nếu có).

(Chỉ để lưu ý : trong hồ sơ bao giờ cũng có quyết định về số niên liễm phải đóng trong năm, dù đó là một quyết nghị hay là một thông cáo do Hội gửi tới hội viên hay bản tin có đăng tin đó.)

Trường hợp hội viên không phải đóng niên liễm mà tặng dũ hội, thủ quỹ cũng cấp biên nhận, ghi sổ. Trường hợp này, thủ quỹ thảo cho hội trưởng (chủ tịch) một thư cảm ơn để ký gửi cùng một lần với biên nhận.

Nếu hội có loại hoạt động nào khác thu lợi, thủ quỹ lập loại sổ sách khác hay dành một trang trong sổ chi thu của hội, kết toán từng năm.

Chi Tiền

Ngược lại, nhân viên Ban Chấp hành được phép tiêu tiền vì nhiệm vụ của mình hay trong một kế hoạch

đã thông qua, muốn được ứng trước hay muốn được bồi hoàn, phải nộp chứng từ cho thủ quỹ lưu giữ hay sao chép làm bằng.

Đây là vấn đề tiêu tiền của hội, và để đáp ứng công việc này, thủ quỹ phải có :

- Bảng dự chi ngân sách năm đó để biết ai có quyền chi đến mức nào,
- Biên lai xuất tiền có ký nhận của hội viên có quyền chi để ứng trước (nếu chưa chi) hay bồi hoàn (nếu đã chi). Nếu có sai biệt giữa con số trong dự chi ngân sách và số tiền trả ra, xin coi trên hóa đơn người chi nộp cho thủ quỹ.

Hóa đơn của người chi tiêu nộp cho thủ quỹ lưu hồ sơ.

- Cuốn sổ CHI ghi theo ngày tháng số tiền đã xuất ra.

Sổ sách kết toán vào cuối năm. Trên các sổ THU, CHI lúc đó cần hai chữ ký : của thủ quỹ với tổng thư ký hoặc thủ quỹ với chủ tịch. Thủ quỹ làm một bảng tường gửi toàn Ban Chấp Hành, và chủ tịch hay tổng thư ký dựa theo đó soạn ra bức thư gửi hội viên hay nhờ Ban báo chí làm một bản tin đăng lên bản tin của Hội.

Trên đây là đại cương về vấn đề quản trị tài chính giúp bạn đọc những người trẻ hoạt động hăng say có một ý niệm sơ khởi về nội dung của công tác này.

Sổ sách phân minh

Một vấn đề bạn có thể được nêu lên :

- Trong vấn đề tài chính, sổ sách phải phân minh hay là chỉ để cho có, vì...dù sai, chúng ta cũng chú trọng tới tinh thần anh em, những người đã bỏ hết cuộc đời cho việc chung, nên...mình có thể du di, châm chước đươ

c không ?

Bạn có biết rằng : bạn đã đặt hai vấn đề không thể nằm chung với nhau không ? Một bên là sổ sách “phân minh” một bên là “tinh thần hy sinh nên châm chước...” Trong bài này, trong phần công tác này, chúng ta phải làm : “phân minh, và đúng 100%.” Nếu có lý do nào đã làm trở ngại cho việc thực hiện 100% thì lý do đó là kẻ thù của hội, cũng như kẻ thù của chúng ta là bất công, áp bức mà chúng ta tiếp tục chống đối vậy.

Câu trả lời dứt khoát là “sổ sách phải phân minh, phải đúng 100%”.

Một ví dụ tôi tưởng tượng ra. Ví dụ như Ông Lâm thiếu hội 100 \$, khi trả chỉ đưa thủ quỹ 75 \$ và trình bày vì lý do cá nhân khó khăn, xin Hội coi như xong luôn. Bạn có thể làm một trong hai cách :

Bạn nhận 75 \$ và ghi rõ sự việc, và nói : “Trước hoàn cảnh đó, tôi xin giúp bạn Lâm đó 25 \$ để khóa sổ”. Và bạn bỏ 25\$ tiền túi của bạn vào thùng tiền của Hội. Chỉ có thể có bạn, có vài người nữa biết, ngay cả

Ông Lâm kia cũng không biết mà cảm ơn bạn. Bạn có làm vậy không ?

Hoặc là bạn trình bày cùng hội trong một buổi họp của Ban chấp hành để xin ý kiến chung. Nếu Hội quyết định đòi 25\$, bạn sẽ là người thi hành quyết định đó. Vấn đề là...đòi như thế nào đây là một việc...phiền nhiễu và rất mất ngày giờ...

(1) Nhan đề là “Tiền” xin xem lại bài số 4.

(2) Người Pháp có câu : *Un sou est un sou.* (Một xu là một xu) Khổ sở nhất của người thủ quỹ là khi làm bảng chi thu cộng lại thiếu đi mấy xu. Phải tìm cho ra chữ muốn lấy mấy xu bỏ vào cho xong...cũng không được !

21. TRAI CÔNG TÁC
22. HỘI THẢO, DIỄN THUYẾT

23. Bàn Thêm Về Vai Trò
CHỦ TỌA

Trong những bài trước, chúng tôi đã trình bày về vai trò của chủ tọa. Trước khi chấm dứt phần nói về nhân sự trong sinh hoạt cộng đồng, tôi muốn góp thêm đôi điều về vai trò của chủ tọa và cử tọa vì, nói chung cả hai vai trò này đều thật là quan trọng.

Chủ tọa hay là người điều khiển của một phiên họp. Phiên họp quan trọng bao giờ cũng phải có người điều hành và lập biên bản. Người điều hành hay chủ tọa này có thể được đề cử trước, vì sợ rằng tới nơi, người được cử ra không nắm vững thủ tục của phiên họp. Trong trường hợp người chủ tọa đã được đề cử trước, khi vào chương trình nghị sự cần đặt lại vấn đề này. Chính người chủ tọa sẽ nêu vấn đề này ra.

Phiên họp có ba cách để giải quyết :

- Đồng ý cử một người khác. Thủ tục tiến hành sau đó do chính vị chủ tọa này hoặc do một trong người trong ban tổ chức điều khiển.

- Chấp thuận chủ tọa đã được đề cử trước bằng cách vỗ tay.

- Chấp thuận chủ tọa đã được đề cử trước và bầu thêm một người tăng cường.

Trong buổi họp thường có lệ ghi danh của những người tham dự. Những người này có thể ghi chung vào một danh sách và ghi rõ là tham dự với tư cách cá nhân hay là đại diện hội đoàn. Ban tổ chức cũng có thể phân phát một tấm phiếu rời để ghi tên, họ, địa chỉ, tư cách tham dự... Người đến dự, ghi và nộp dần cho chủ tọa. Nhờ đó, chủ tọa biết có ai tham dự, bao nhiêu là đại diện hội đoàn bao nhiêu tham dự với tư cách cá nhân.

Sau đó, chủ tọa sẽ làm những ưu tiên sau đây :

- Thông qua chương trình nghị sự.

- Xác định thời gian chấm dứt phiên họp. Do đó xác định mỗi phần có bao nhiêu phút để thảo luận.

- Nhắc lại một số điều căn bản trong nội quy của một phiên họp.

Bắt đầu cuộc thảo luận về một vấn đề, chủ tọa mời gọi những người có ý kiến muốn phát biểu đưa tay cho biết để ghi vào danh sách những người phát biểu về đề tài đó. Sau khi khóa sổ ghi danh, người đưa tay đầu tiên được mời phát biểu ý kiến. Người cuối cùng của danh sách nói xong (như vậy là khóa sổ) phiên họp biểu quyết để lấy quyết định của đa số.

Để bắt đầu một cuộc biểu quyết, chủ tọa tiến hành như sau :

- Nêu câu hỏi để biểu quyết : (Ví dụ:) «Hội sẽ tài trợ cho Kế hoạch vận động..... »

- Chủ tọa nói rõ : *Tôi sẽ đặt câu hỏi lần đầu tiên để quý vị nào đồng ý, đưa tay. Tiếp theo, tôi sẽ hỏi câu thứ hai : quý vị nào không đồng ý, xin đưa tay. Quý vị nào đã đưa tay lần đầu, không đưa tay lần, thứ hai này nữa. Và câu thứ ba : Quý vị nào bỏ phiếu trắng, xin đưa tay. Mỗi lần, xin các kiểm soát viên đếm và ghi biên bản.*

- *Lúc đang đặt câu hỏi, không còn phát biểu ý kiến nữa. Sau khi biểu quyết xong, không xét lại vấn đề nữa.*

Thật sự thì chủ tọa không có trách nhiệm về vấn đề an ninh nói chung nhưng là người giữ trật tự trong phòng họp. Do đó, chủ tọa có quyền ngưng nhóm để xếp đặt lại chỗ ngồi hay vì có chuyện mất trật tự trong phiên họp.

Chủ tọa có thể vắng mặt chốc lát hay họp nửa chừng phải rời hội trường. Trường hợp đó, người đã được cử vào ban chủ tọa có mặt trên bàn chủ tọa thay thế điều khiển. Phiên họp vẫn tiếp tục.

Số người tham gia biểu quyết có thể bớt dần nhưng không phải vì vậy mà buổi họp không còn có hiệu lực. Túc số của phiên họp được tính vào ngay lúc bắt đầu phiên họp.

Vấn đề phê bình buổi họp chỉ có trong những buổi họp riêng của tổ chức, hội đoàn. Một đại hội không bao giờ, mà cũng không còn có giờ làm việc đó. Ngay cả chuyện đọc lại biên bản, rất hiếm thấy có. Vì sau đó là chụp hình lưu niệm hay xin địa chỉ trước khi chia tay...

Có hai trường hợp cụ thể đã xảy ra cho vai trò chủ tọa và đã được giải quyết như sau :

1. Trong một kỳ họp đại hội đồng rất là sóng gió, thư ký không chịu lập biên bản. Vì tinh thần trách nhiệm, chủ tọa đã thay thư ký lập biên bản. Mặc dù chủ tọa không phải là thư ký nhưng trong hoàn cảnh đó không có gì trái, miễn là đại biểu không phản đối nội dung của tờ biên bản.

Biên bản đó vẫn có giá trị, hơn nữa trên bàn chủ tọa còn một đại biểu ngồi phụ tá nữa và đại biểu này cũng đã ký vào biên bản.

2. Kỳ họp đại hội cộng đồng bầu ra một Ban thường vụ, ban thường vụ không làm việc nhưng đại hội lại không đặt ra một cơ cấu thường thực để đôn đốc ban thường vụ. Đại hội lại chưa có nội quy điều hành. Chủ tọa có còn nhiệm vụ gì không ?

Câu trả lời là không còn nhiệm vụ gì nữa. Tuy nhiên hững người đã tham dự đại hội có quyền triệu tập kỳ họp khác để giải quyết trở ngại đang gặp phải.

QUI ƯỚC HỘI NGHỊ

Để một cuộc thảo luận được điều hành qui cũ, nguyên tắc sau đây đã được áp dụng tại nhiều nơi :

1. Muốn phát biểu ý kiến phải đưa tay. Sau khi chủ tọa cho phép mới được nói.
2. Trừ chủ tọa, không ai được quyền ngắt lời người đang phát biểu.
3. Không ai được nói lâu hơn hai (có nơi ba) phút. Không được nói ra ngoài đề tài đang thảo luận. Không được trở lại vấn đề sau khi vấn đề này đã được thông qua bằng một biểu quyết.
4. Mọi quyết định theo đa số.
5. Không được thảo luận riêng. Tôn trọng trật tự chung. Để bảo đảm cho cuộc hội được trật tự, chủ tọa có quyền mời những người không tuân quy lệ chung ra khỏi phòng.
6. Tôn trọng quyết định của chủ tọa.

24. Bàn Thêm Về Vai Trò CỬ TỌA

Cử tọa là tiếng gọi chung tất cả những người có mặt trong một phiên họp. Những người này còn được gọi là tham dự viên, hội thảo viên... Sự hiện diện của những người này đương nhiên là quan trọng vì nếu không có họ làm sao thì có buổi họp đó được ?

Vậy mà, bao giờ những người tổ chức cũng mong muốn được chuyện tối hảo : Số người tới đúng như dự liệu, không ít quá, đằm nắn, không đông (nhiều hơn giấy mời) gây vấn đề trong việc sắp xếp chỗ ngồi. Những người đến tham dự vui vẻ, thoải mái, làm đúng theo vai trò của mình nghĩa là không thờ ơ quá nhưng cũng không dấn thân...nhiều quá.

Diễn tiến buổi họp có hai vấn đề : tham gia chương trình và tham gia điều hành.

Tham gia chương trình - Phát biểu ý kiến.- Cách để tham gia chương trình :

- Đưa tay khi muốn phát biểu ý kiến. Được mời mới phát biểu.
- Phát biểu ngay vào đề tài đang thảo luận. Không nên dùng sáo ngữ hay nói quanh co mất giờ.
- Tối đa ba phút. Khi nói xong không nên yêu cầu được nói thêm.
- Khi chủ tọa chấm dứt cuộc thảo luận không yêu cầu để trở lại đề tài.

Tham gia quyết định.- Sau khi đã chấm dứt cuộc thảo luận,

- Tham dự cuộc biểu quyết

- Khi bắt đầu cuộc bỏ phiếu để quyết định không đặt lại vấn đề, trừ phi thấy có một lý do thật quan trọng cần phải đưa ra và ngưng cuộc biểu quyết

- Sau khi kết quả đã được tuyên bố, không yêu cầu biểu quyết lại.

- Gặp trường hợp mình là thiểu số, vẫn tiếp tục phiên họp vui vẻ.

- Không phản đối chủ tọa nếu không có lý do chính đáng.

Những điều trên đây có nơi viết lại trong một bảng gọi là Nội lệ hay Nội quy để mọi người theo đó mà áp dụng.

*

Khi có chuyện xáo trộn xảy ra, cử tọa phải xử sự như thế nào ? Câu hỏi này đặt ra cho cử tọa mà cũng đặt ra cho chủ tọa nữa. Đó là trường hợp ví dụ như tắt đèn, cháy, dọa bom hay có đánh lộn trong hội trường.

Có thể chia ra hai trường hợp :

- Nếu không cần phải rời khỏi hội trường, xin ngồi yên, sẽ có người giải quyết để chấm dứt chuyện lộn xộn,

- Nếu phải rời khỏi hội trường, làm theo người chỉ dẫn trên máy phóng thanh. Nhất thiết không hoảng hốt, xô đẩy, chen lấn dành đi ra trước. Làm vậy chỉ khiến cho tình hình trầm trọng thêm mà thôi.

Sinh hoạt cộng đồng được khả quan sở cậy vào cả hai phía : hội viên có tinh thần cộng đồng, sinh hoạt có quy cũ, các cấp điều hành thông suốt đường lối, có nhiều kinh nghiệm trong công việc. Nếu chỉ có một bên thôi cũng hỏng.

Do đó mà các chương trình học hỏi về lãnh đạo chỉ huy ngày nay không chỉ dành riêng cho cấp lãnh đạo mà cho tất cả mọi người.

25. DU NGOAN

26. Nhân sự Trong Hội :

HỘI VIÊN

Các Loại Hội Viên

Thành phần căn bản của một hội là hội viên. Hội viên giữ vai trò quan trọng nhất, sự có mặt của hội viên là cần thiết không có không được. Thế nhưng bạn không thể tưởng tượng được rằng theo luật của Mỹ, có thể lập hội không có hội viên ? Loại hội này chỉ gồm các giám đốc, và chỉ chờ để điền khuyết chứ không được tăng thêm. Đây chỉ là trường hợp đặc biệt, xin để nói sau.

Hội viên, nói tắt hai chữ như vậy thường được hiểu là *hội viên hoạt động*. Hội viên hoạt động mới là thành phần cốt cán của hội. Hội mạnh hay yếu, đông hay ít cơ sở trên loại hội viên này chứ không kể theo các loại hội viên khác, nhiều khi phần đóng góp hay uy tín của họ lại quan trọng hơn. Bài này đề cập các loại hội viên có thể có của một hội (hội có hội viên) quyền hạn và nhiệm vụ của mỗi loại hội viên đó.

Trong số những loại hội viên khác, bản điều lệ có khi nhắc đến :

- *Hội viên Danh dự* : Dành cho những nhân vật có uy tín trong cộng đồng cùng (hay đã từng) hoạt động trong cùng ngành nghề với chuyên môn của hội. Hoặc là vì nhân vật đó đã hay đang giữ một chức vụ quan trọng trong chính phủ hay là một nhân vật có uy tín quốc nội hay quốc tế do từ những công trình sáng tác hay được giải thưởng quan trọng. Ban chấp hành, nhân danh hội, cấp tước vị “hội viên danh dự” cho nhân vật đó.

Danh tánh của một hay nhiều vị HVDD như vậy được công bố trong niên giám của Hội, có thể duyệt lại hằng năm hoặc là có tính cách trường cửu.

- *Hội viên Bảo trợ, Ân nghĩa* : Là những người đã giúp phương tiện cho hội, hoặc bảo trợ một kế hoạch quan trọng của hội. Điều lệ của hội thường giao quyền cho Ban chấp hành cứu xét để mời các hội viên này theo từng trường hợp. Tuy rằng số hội viên này thường không giới hạn nhưng trong thực tế số người đã giúp hội hay nhận lời giúp hội không phải là nhiều.

Những vị này cũng có thể là người đã bảo trợ một kế hoạch nào của hội có tính cách ngắn hạn nhưng để ghi công, ban chấp hành mời quý vị đó làm hội viên bảo trợ hay ân nghĩa để vận động cho các chương trình, kế hoạch sau này. Các vị hội viên này không có vai trò gì trong việc điều hành Hội. Chính ban chấp hành

phúc trình đại cương sau một năm hay sau một nhiệm kỳ hoạt động.

Trường hợp hội có nhiều hội viên bảo trợ, để có thể lập thành một ban (hay hội đồng) bảo trợ. Là một cơ cấu hoạt động của hội, ban (hội đồng) bảo trợ làm việc song song với ban chấp hành ít nhất là trong hạn kỳ của công tác mà hội đề ra để xin được bảo trợ. (Cũng có thể có cả hội viên hoạt động làm việc chung trong Ban (Hội đồng) Bảo trợ).

- *Hội viên sáng lập* : Đây là những người (thường là một số ít) có sáng kiến hay/và công khó vận động và thực hiện một số công tác để thành lập hội, từ khi mới có ý tưởng lập hội cho đến khi hồ sơ thành lập đã nộp cho chính quyền và sau đó, tên hội được công bố trên công báo.

Cũng có những người đã làm hết những công việc trên nhưng lại không để tên vào danh sách những người đứng tên xin thành lập hội, vậy thì phân biệt như thế nào để biết ai là hội viên sáng lập ?

Tùy theo điều lệ có ghi loại hội viên này hay không. Thực sự thì không ai điều tra tận gốc để cấp phát tư cách hội viên sáng lập. Ngay cả đối với những người đã ký tên vào giấy tờ lúc ban đầu để thành lập hội mà nếu trong điều lệ không ghi rõ có loại hội viên sáng lập này thì cũng không có gì. Vấn đề nêu ra cũng chỉ để nhắc lại công lao của một số thân hữu trong quá khứ đã có công khó gây dựng hội. Thế thôi.

Nếu điều lệ có ghi rõ có hội viên sáng lập thì loại hội viên này chỉ dành cho một số người trong quá khứ. Nếu điều lệ không ghi gì thêm, nội quy sẽ định rõ hơn quyền hạn của hội viên sáng lập và nói rộng ra của ban (hội đồng) sáng lập.

Hội viên sáng lập là những người còn nhớ đến hay giữ được tinh thần của hội trong những ngày đầu sáng lập. Tinh thần đó cần được gìn giữ và lưu truyền. Vì vậy mà vai trò của hội viên sáng lập và nếu có, ban (hay hội đồng) sáng lập quan trọng và tích cực hơn các loại hội viên vừa kể.

- *Cảm tình viên* : Qua một thái cực khác là các cảm tình viên. Đây không phải là hội viên mặc dầu, không ai chối cãi rằng nhiều cảm tình viên còn làm việc nhiều hơn các vị hội viên thứ thiệt. Thế tại sao quý vị Cảm tình viên này không trở thành hội viên ? Vì điều kiện trở thành hội viên đòi hỏi nhiều điều mà cảm tình viên này không hội đủ hay, họ không muốn, thế thôi.

Theo đúng nguyên tắc quản trị hội, cảm tình viên không phải là hội viên nên không có những quyền hạn và nhiệm vụ của hội viên. Như trường hợp của phu quân hay phu nhân của ông, bà chủ tịch, hội trưởng. Nhưng không thể nói vậy để giữ “im lặng vô tuyến” chuyện hội với những vị đó mỗi khi kêu điện thoại tới nhà ?

Câu hỏi : *Hội viên được bầu vào Ban giám sát hay Ban cố Vấn có tư cách như thế nào ?*

Chắc chắn họ không còn là hội viên hoạt động để chịu sự chi phối của ban chấp hành. Đây là trường hợp đặc biệt. Họ có tư cách của các hội viên bảo trợ và hoạt động trong nhiệm vụ được đại hội đồng giao phó,

102/ TỪ NGUYÊN

cho đến khi hết nhiệm kỳ.

Câu hỏi : Tư cách của nhân viên ban chấp Hành ?

Nhân viên ban chấp hành là hội viên của hội, có tên trong danh sách, đóng niên liễm và làm tất cả các nghĩa vụ đối với hội như các hội viên khác.

27. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH TỔ CHỨC, HỘI ĐOÀN

Việc quản trị, điều hành một hội ban đầu là việc của hội viên, vừa là quyền và cũng là một nhiệm vụ. Vì rằng không phải bất kỳ ai cũng *có thể* lãnh nhiệm vụ đó, hay bất kỳ ai cũng *muốn* nhận lãnh nhiệm vụ đó, nên mới có chuyện thường được áp dụng khắp nơi : hội viên họp lại để chọn trong số các hội viên vài ba người để giao việc (điều hành hội). Vì không thể bắt những người này phải hy sinh mãi nên nhiệm vụ giao phó được giới hạn thời gian, ví dụ thường thấy là hai năm.

Đó là nguyên tắc và tinh thần căn bản của việc quản trị, điều hành một hội. Điều này đã được định rõ trong tất cả các bản văn điều lệ, nội quy. Hội viên bầu ra người quản trị hội, và vẫn theo những bản điều lệ này, hội viên, theo những thủ tục định rõ, có quyền truất phế hay bãi miễn. Thế mà, ngày nay, tinh thần đó nhiều khi không còn nữa. Có nơi, quan niệm hoàn toàn trái nghịch : Rằng đây là một quyền (do đâu mà tới không biết), của ông, bà chủ tịch, hội trưởng.

Các ông, bà đó có quyền “sinh sát” đối với hội viên ! Khi quan niệm như vậy, những người này đi ngược lại tinh thần dân chủ căn bản của hội.* Người quản trị, điều hành chỉ là thừa hành quyết định của hội viên...mà thôi!

Vấn đề tên gọi

Tên gọi những người này khác nhau tùy hội. Những hội thân hữu như hội ái hữu, tương tế, hội cựu sinh viên, học sinh, hội nghề nghiệp...người cầm đầu là ông (hay bà) hội trưởng, nhưng cũng không ai cấm nếu điều lệ của các hội đó kêu ông (bà) đó là chủ tịch.

Những hội có tên như là Phong trào, Trung tâm, Nghiệp đoàn...thường do một chủ tịch cầm đầu, còn Đảng do Đảng trưởng hay tổng bí thư, bí thư cầm đầu...

Trong một hội, có ban (hay hội đồng) quản trị, ban (hội đồng) trị sự với nhiều nhân viên phân công lãnh nhiều nhiệm vụ khác nhau. Những nơi khác, dùng chữ gọi ban chấp hành, hội đồng điều hành...

Một trường hợp đặc biệt : Vai trò điều hành cao nhất là tổng thư ký. Trong trường hợp này, tổ chức có thêm một Đại hội đồng hay Hội đồng đại diện theo dõi công việc của tổng thư ký. Hình thức tiêu biểu nhất là Tổ chức Liên Hiệp Quốc.

Các Chức Vụ

Các hội ít khi đặt chức vụ theo nhu cầu công tác. Các hội cứ theo một mẫu mực sẵn có và cứ như vậy đề cử nhân sự. Ví dụ như trong một hội, các chức vụ tiêu chuẩn :

Hội trưởng

Phó Hội trưởng

Tổng thư ký

Thủ quỹ

Một số ủy viên

Trong ban chấp hành hay ban điều hành đó, ba hay bốn người cần thiết để điều hành công việc thường ngày gọi là ban thường vụ gồm:

Hội trưởng

Tổng thư ký

Thủ quỹ

Chức vụ Phó hội trưởng hay Phó chủ tịch rất nhiều khi được bầu ra thành hai chức, hoặc là : đệ nhất, đệ nhị Phó hội trưởng hay Phó chủ tịch, hoặc là : Phó hội trưởng hay Phó chủ tịch Ngoại vụ, hay Nội vụ

Tổng thư ký có thể có phó tổng thư ký phụ giúp, cũng như Thủ quỹ, có nơi gọi là Tổng thủ quỹ.

Vậy thì, cho đến đây, bạn đọc thấy rằng những chức vụ đó nhiều và khác biệt tùy theo điều lệ của hội mà nói cho cùng thì cũng là ý chí của hội viên.

Những người chính thức lo việc : Các ủy ban do trưởng ban cầm đầu hay là Ủy viên đặc trách công tác...

Vai trò Tư vấn

Cạnh những người điều hành, trường hợp các hội lớn, có

Ban (hội đồng) đại diện

Ban (hội đồng) cố vấn (tư vấn)

Ban (hội đồng) giám sát

Ban(hội đồng) bảo trợ

để chỉ hướng công tác, cố vấn, kiểm soát hay phụ trợ công việc của Hội. Đó là đại cương về các chức vụ trong một hội.

Sơ đồ tổ chức

Để thấy rõ cơ cấu tổ chức của một hội và tương quan giữa các ban (hội đồng) và các chức vụ đã được bầu hay cử ra, một nhân viên điều hành của hội vẽ ra bảng sơ đồ tổ chức của hội. Trong phần phụ lục, chúng tôi sẽ xin vẽ ra một vài bảng sơ đồ này.

Tóm lại :

HỘI TRƯỞNG, CHỦ TỊCH : Đại diện hội, trách nhiệm về pháp lý, hành chánh, tài chánh tổng quát, chủ tọa các phiên họp, chuẩn chi ngân sách của hội.

TỔNG THƯ KÝ : Trách nhiệm về các vấn đề điều lệ, nội quy, thủ tục, hành chánh, hội viên, quản trị nhân viên khí mãnh của hội, ấn loát, thông tin, công tác, điều khiển các buổi họp.

THỦ QUỸ : Giữ tiền, sổ sách, thu niên liễn cấp phái lai, bồi hoàn chi phí, phúc trình cho ban chấp hành tình hình tài chánh hằng năm.

CÁC PHÓ HT, PHÓ CT : Tùy theo nhiệm vụ đã được phân công. Có thể chia xẻ trách nhiệm của tổng thư ký hay được hội trưởng/chủ tịch chuyển quyền trong một vài lãnh vực hoạt động.

* Sở dĩ có chuyện đó xảy ra cũng là vì hội viên *thiếu* tinh thần trách nhiệm : Sau cuộc bầu cử rồi là buông xuôi, phó mặc. Còn những người được cử ra thiếu tinh thần dân chủ.

28. Một Số Vấn Đề Thủ tục :

BẦU CỬ CHỦ TỊCH HỘI, CHỨC VỤ CỐ VẤN

Trước khi bàn về các chức vụ trong một hội, tôi xin phép trả lời mấy câu hỏi bạn đọc đã gửi tới. Tóm lược các câu hỏi và câu trả lời như sau :

1. Trong một cuộc bầu cử, chỉ có một người ứng cử có phải đề cử thêm một hay nhiều người khác để có thể tiến hành cuộc bầu cử giữa nhiều người hay không ?

Trả lời : *Không.* Không cần thiết phải cử thêm. Đại hội đồng bầu phiếu với một ứng cử viên đó. Theo nguyên tắc thường được áp dụng, nếu ứng cử viên đó được “50% phiếu bầu cộng với 1”, tức là đa số quá bán (còn gọi là đa số tuyệt đối), người đó đắc cử.

Nếu ứng cử viên không được đa số quá bán, lúc đó, đại hội có thể bắt qua giai đoạn hai là giai đoạn của những người được đề cử. Người đã ứng cử mà không được đa số phiếu cũng có thể nhận lời đề cử để dự tranh với những người mới được đề cử.

Giải thích thêm : Thủ tục bầu cử được quy định trong điều lệ của Hội. Trong nhiều hội, người muốn ra ứng cử phải lập liên danh và công bố quyết định của mình một thời gian (ba tháng, sáu tháng) trước. Thế nhưng nhiều hội không trừu liệu như vậy, hay dù có trừu liệu nhưng gặp phải cảnh là chưa có ứng cử viên khi bắt đầu buổi họp đại hội đồng.

Gặp trường hợp đó, và chấp nhận rằng ai cũng có thể giữ chức vụ điều hành trong tổ chức này, chủ tọa sẽ hỏi :

- *Ai ứng cử, xin cho biết ?* Nếu có một người ứng cử, sau phần tự giới thiệu, kiểm diện, phát phiếu...mọi người bầu như trên. Nếu không có người ứng cử, chủ tọa bắt qua giai đoạn đề cử. Chủ tọa nói :

- *Nếu không có vị nào ứng cử, vậy xin đề cử.* Giai đoạn này rắc rối hơn, có người được đề cử nhưng không nhận lời, rồi có ý kiến nói (một cách độc đoán) đưa ra : Cấm không được từ chối, hay : Ghi hết rồi tính sau...Đề cử xong, rất nhiều khi cũng chưa xong vì ai được đề cử cũng có lý do chính đáng để rút lui.

Sau cùng, có ý kiến : Cứ bầu hết (ví dụ) 5 người được đề cử đó, rồi tùy theo số phiếu sẽ biết ai là chủ tịch, phó chủ tịch, tổng thư ký, thủ quỹ...

Cố Vấn BCH, Hội

2. Một hội viên có thể được mời làm cố vấn cho hội hay phải mời người ngoài hội ?

Trả lời : Hội viên hoạt động *có thể* làm cố vấn cho hội. Trường hợp đó, hội viên không còn là hội viên hoạt động nữa mà là ở vào thành phần hội viên khác (cố vấn) với quyền và nhiệm vụ khác với hội viên hoạt động, ví dụ như khỏi phải đóng niên liễm chẳng hạn (trường hợp ông cố vấn muốn tặng hội thì lại là khác).

Giải thích thêm : Hội có nhiều loại hội viên. Hội viên thường được nhắc đến và viết gọn như vậy là *hội viên hoạt động*. Hội trưởng cũng là một hội viên hoạt động, vẫn phải nộp niên liễm, có thể hội viên như tất cả hội viên khác.

Sau khi làm việc một thời gian, ông hội trưởng không chịu “hy sinh” nữa. Ban chấp hành có thể mời ông làm cố vấn cho ban chấp hành. Nhận lời, ông sẽ trở thành cố vấn BCH. Có điều gì cần hỏi, BCH hoặc là tới hội ý với ông, hoặc đặt câu hỏi rõ ràng để mong nhận được một câu trả lời nhanh chóng. Như vậy, ông là cố vấn của BCH.

Nhiều hội phân biệt : Cố vấn hội hay cố vấn ban chấp hành. Trường hợp cố vấn cho Hội, ông cố vấn được Ban Chấp hành đề cử và được đại hội đồng chấp thuận bằng một phiếu bầu kín, với đa số tuyệt đối hay vỗ tay một cách tán thưởng công khai. Hai ông cố vấn đó có vai trò khác nhau điểm nào ?

Nếu Hội có nhiều cơ cấu, nhiều chi hội, cố vấn của hội có thể góp ý cho tất cả các cơ cấu, các chi hội đó. Nếu là cố vấn của ban chấp hành thì nói cho cùng cũng là cố vấn chung nhưng trên nguyên tắc, chỉ giúp cho BCH thôi. Vấn đề này dù sao cũng chỉ có giá trị lý thuyết thôi.

Điều quan trọng là khi giữ chức cố vấn rồi thì không còn là hội viên hoạt động được nữa. Hai tư cách đó không kiêm nhiệm được.

Nhân danh Hội

3. Bất kỳ hội viên nào cũng có thể nhân danh hội hay không?

Trả lời : Về phương diện pháp lý, *không*. Hội trưởng, hay nói rộng ra, nhân viên BCH là những người có tư cách đại diện mới có thể đại diện hội. Thế nhưng, trong tinh thần thân hữu, mỗi hội viên là thành phần của hội, có thể nói thay cho hội...nói tốt cho hội, cải chính cho hội...nhất là những hội viên kỳ cựu đã được mọi người biết đến. Tiếng nói của những người này rất có ích cho hội miễn là không nhân danh hội để cam kết bất cứ một điều gì...

29. BẦU CỬ CÁC CHỨC VỤ ĐIỀU HÀNH MỘT HỘI Bầu Không Được – Tính Sao ?

Điều lệ của bất cứ hội nào cũng có những điều khoản nói đến việc bầu cử người điều hành sau khi đề cập quyền và nhiệm vụ của hội viên. Các bản văn này trù liệu việc bầu cử các chức vụ điều hành một cách rất chi li. Khi làm vậy có lẽ các nhà soạn thảo muốn rằng chỉ có những người tha thiết với Hội và có khả năng mới được giao phó các chức vụ này và đó là một bảo đảm đối với hội viên. Thế nhưng điều mà các nhà soạn thảo điều lệ không tiên đoán, hay có mà không đủ, hay muốn cũng không được, phản ảnh hoàn cảnh chung của nhiều hội : không ai còn tha thiết với những chức vụ điều hành.

Lý do : Không ai muốn tiếp tục *ăn cơm nhà vác ngà...cho voi*. Hay phải *làm dâu trăm họ* ! Và tình trạng chung của đa số hội hiện nay, nếu không hoàn toàn thì cũng phản ảnh phần nào trong nhiều vùng, là không ai muốn tham dự đại hội đồng khi trong kỳ họp này có chuyện bầu lại Ban chấp hành. Vì ngại rằng mình sẽ bị...bất cóc bỏ đĩa. Vậy thì những sự ràng buộc trong điều lệ, nội quy, tưởng là để cho hội được phát triển, thực tế đã gây trở ngại cho việc bầu cử các cấp điều hành.

Điều lệ thông thường trù liệu về hình thức và nội dung của vấn đề này như sau :

- Hình thức : Muốn ra ứng cử phải nộp đơn cho ban tổ chức đại hội trước một thời hạn sáu tháng, ba tháng hay ít lắm là hai tháng. Nhiều hội đòi hỏi phải lập liên danh và đệ nạp liên danh đó cho ban tổ chức đại hội trong thời hạn như trên. Nộp trễ, bất hợp lệ !

- Điều kiện : Muốn ứng cử vào chức vụ chủ tịch phải là người thâm niên trong hội, đã từng giữ chức vụ điều hành ở cấp địa phương hay các chức vụ khác ở trung ương, phải là đại biểu trong đại hội đồng,...

- Thủ tục bầu cử tại đại hội đồng : xét tính cách hợp lệ của liên danh, giới thiệu các liên danh, bỏ phiếu kín...

Thực tế của một số hội như thế này :

- Hình thức : Vì không có người muốn ra tranh cử, thời hạn nhận đơn dự tranh phải lùi lại tới lúc không còn thời hạn nữa, miễn là nộp trước giờ khai mạc đại hội đồng. Nhưng cũng có trường hợp sau khi đại hội đồng đã khai mạc rồi, Ban chấp hành tuyên bố mãn nhiệm, vẫn không ai chịu ra tranh cử để được bầu.

- Điều kiện : Trong trường hợp đó, những điều kiện nội dung áp dụng trong kỳ họp không còn khắt khe. Biết làm vậy là trái điều lệ nhưng nếu không thì phải làm thế nào ?

Bạn đọc tưởng tượng chúng ta đang đứng trước hoàn cảnh như thế này. Ban chấp hành niên khóa này tuyên bố mãn nhiệm rồi, đại hội đồng cử chủ tọa, thư ký để bầu ban chấp hành niên khóa tới. Hồ sơ ứng cử được ban tổ chức đại hội chuyển cho ban chủ tọa : không có gì. Sau một hồi bàn thảo, ban chủ tọa đề nghị :

- Ứng cử, đề cử tại chỗ. Kết quả : không có ai ra ứng cử, người được đề cử thì nhiều nhưng cuối cùng cũng không ai chịu nhận đề cử. Tên ghi trên bảng lần lượt gạch hết. Đại hội đồng rơi vào một hoàn cảnh ngột ngạt. Đã có ba giải pháp đã được đề ra :

- Chờ thêm một thời gian mà điều lệ cho phép, họp lại. Đây là giải pháp “câu giờ” để thuyết phục.

- Giải pháp thứ hai là : Ai muốn bầu ai thì bầu, lẽ dĩ nhiên là những người hiện diện trong phòng họp. Khi công bố kết quả đại hội hy vọng sẽ thuyết phục được người được nhiều phiếu nhất. Cách này đã thành công tại một vài nơi nhưng một vài nơi khác cũng không thành công.

- Nếu không ai nhận lãnh, ban chấp hành mãn nhiệm cũng không chịu lưu nhiệm, chỉ còn cách cuối cùng : giải tán hội. Điều lệ nào cũng đã trù liệu điều này có nghĩa là chuyện đó hợp lý tuy rằng...không hợp tình. Vì ít ai muốn giải tán hội đã cùng xây dựng lên trong mấy chục năm nay.

Khi nêu vấn đề này ra, chúng tôi muốn khuyến cáo các hội đang hoạt động :

- Tiếp tục gây uy tín của hội đối với cộng đồng, để người điều hành hội thấy có phần nào vinh dự khi nhận lãnh vai trò điều hành hội,

- Trong ban điều hành, phân công, phân nhiệm rành rẽ để không phải dồn việc cho chủ tịch hay tổng thư ký – tránh cho những người này trách nhiệm quá nặng nề đối với cộng đồng, đối với hội viên. Làm việc trong tinh thần tương thân, tương ái.

- Dứt khoát và mạnh mẽ bảo vệ uy tín của hội, uy tín, danh dự của những người điều hành hội, nếu cần nhờ đến pháp luật can thiệp.

- Chuẩn bị những người thay thế...

Do từ những suy nghĩ về vấn đề lãnh đạo, chúng ta thấy rằng : lập hội không khó nhưng nuôi dưỡng hội mới là chuyện khó. Và nếu không có cấp điều hành xứng đáng, thì giải tán còn hơn kéo dài một hội không hoạt động.

*

Trong vấn đề này, tôi nhận được một câu hỏi như sau :

Câu hỏi (rút gọn) : “ Vì ngại rằng đại hội đồng không có đủ túc số, Ban chấp hành đã họp riêng và tuyên bố lưu nhiệm hai năm nữa cuối năm 2001 vừa qua. Đa số hội viên đã hoan nghênh việc làm của ban chấp

hành vì khi làm vậy, theo lời những người này ban chấp hành đã tiết kiệm thì giờ của hội viên (đỡ phải họp đại hội đồng) và tránh cái cảnh phải chịu đựng nói nặng nói nhẹ : ra, không ra...

Ban chấp hành làm vậy có đúng không ? Nếu không đúng, sai ở chỗ nào ?”

Trả lời : Điều lệ trừ liệu hai năm nhóm họp đại hội đồng một lần, không họp phải có lý do. Và rồi một thời gian ngắn sau đó, cũng phải họp đại hội đồng. Hơn nữa, ban chấp hành do hội viên bầu chứ không phải do nhân viên ban chấp hành bầu với nhau. Biên bản họp bầu “với nhau” đó bất hợp lệ.

Đa số hội viên của hội nên đề nghị ban chấp hành triệu tập đại hội đồng và có thể đa số hội viên đó bầu lại ban chấp hành đã mãn nhiệm...Dù sao, cũng chỉ là vấn đề hình thức, nếu đa số hội viên không tìm thấy ban chấp hành khi làm vậy có một dụng đích riêng tư.

Câu hỏi này đặt cho chúng ta vấn đề : Chúng ta phải tùy theo thực tế hay phải áp dụng nguyên tắc ?

Câu trả lời là nguyên tắc : Có điều lệ, phải áp dụng điều lệ. Có thể quan niệm như vậy là “cứng nhắc” nhưng nếu linh động thì nội quy, điều lệ không còn giá trị. Mà điều lệ, nội quy là cơ sở của một hội.

30. Vai Trò Điều Hành : CHỦ TỊCH, HỘI TRƯỞNG

Chủ tịch, hội trưởng là những người đã được giao nhiệm vụ điều hành Hội.

Mới trông, ai cũng tưởng rằng đây là người có *uy quyền ghê khiếp* kiểu muốn làm gì thì làm. Thực tế chuyện đó từng xảy ra : một số chủ tịch, hội trưởng đã lạm quyền mà vì nể tình hay quan niệm *chín bỏ làm mười* nên hội viên không đặt vấn đề, không thưa hỏi.

Nếu nói rằng ông chủ tịch hay hội trưởng là người ít quyền nhất trong ban chấp hành, trong ban quản trị hội, chắc hẳn bạn đọc không tin mà cho là lập dị hay dở chứng. Chiếu điều lệ, nội quy và cách làm việc có quy cũ thì thật đúng như vậy. Tôi sẽ xin dẫn giải như sau :

Một cách tổng quát, chủ tịch (hay hội trưởng) là người đại diện hội. Trong thực tế, chủ tịch (hay hội trưởng) phải tuân theo điều lệ, theo các quyết nghị của đại hội đồng hay quyết định của ban chấp hành. Ví dụ như đại diện Hội, chủ tịch (hay hội trưởng) không được tuyên bố khác với đường lối, lập trường chung của hội...Đó là nói chuyện đại diện..một cách tổng quát.

Trong những vấn đề thuộc các lãnh vực chuyên môn, chủ tịch (hay hội trưởng) lại càng bị ràng buộc bởi những quyết định chung của hội, của ban chấp hành...Sau đây là một vài ví dụ :

Tiêu tiên.- Chủ tịch (hay hội trưởng) mà nói cho cùng cũng như tất cả ban chấp hành đều phải tôn trọng các nguyên tắc trước đây chúng tôi đã trình bày. Là :

- Món tiêu phải có trong bảng dự chi nghĩa là *đã được tính trước* (trừ những chi phí bất thường) công bố cuối năm trước cho năm nay,

- Người được quyền tiêu phải là nhân viên BCH hay quản trị viên chương trình.

- Món tiêu bị giới hạn tới một mức tối đa nào đó.

- Muốn được bồi hoàn, xuất trình hóa đơn, biên lai (hợp lệ) hoặc nếu mất, có tờ khai để làm bằng.

Như vậy không có chuyện chủ tịch (hay hội trưởng) cứ tiêu bữa ra rồi bắt thủ quỹ biên chi phiếu trả hay bồi hoàn. Trong thực tế, nếu có trường hợp đó phải là có chuyện áp dụng sai nguyên tắc quản trị tài chánh của một hội. Chuyện đó cần phải được điều chỉnh vì nếu không, sẽ vi luật.

Nhận hội viên mới.- Một người muốn gia nhập hội phải hội đủ các điều kiện về nội dung và hình thức.

Về nội dung : Có khi được điều lệ quy định về khả năng chuyên môn, về tuổi tác, về quốc tịch, v.v. Nếu không hội đủ những điều kiện đó, đương sự chỉ có thể gia nhập theo một loại hội viên khác (như cảm tình viên) chứ không phải là hội viên hoạt động (để có thể bầu phiếu trong kỳ bầu cử ban chấp hành).

Về hình thức : Có đơn xin gia nhập và được ban chấp hành chấp thuận trong một buổi họp dành cho vấn đề này. (Nghĩa là sau đó có biên bản). Quyết định sẽ được thông tri tới đương sự và đăng trên bản tin của Hội.

Vậy thì không phải rằng chủ tịch *có quyền* cho ai vô thì vô cũng như không có quyền cho ai ra cũng được.

Nhiệm vụ của chủ tịch là như thế nào ?

Một cách đơn giản, tôi xin đề nghị năm nhiệm vụ sau đây (như trên một bàn tay, bắt đầu từ ngón cái) :

- **Đại diện hội.**- Khi hội cần được đại diện, chủ tịch, hội trưởng có mặt theo đúng nghi thức thủ tục giao tế. Nhưng cũng biết nhờ cậy công việc đại diện này cho phó chủ tịch (phó hội trưởng) lúc cần.

- **Sáng nghị.**- Đặt vấn đề với ban chấp hành để có một quyết định chung (đưa vào chương trình nghị sự để thảo luận trong một phiên họp). Nêu câu hỏi rõ ràng để thỉnh ý ban cố vấn của hội hay cố vấn của ban chấp hành. Trường hợp cần thiết, đề nghị tu chính điều lệ, tu chính nội quy (sẽ được thảo luận trong kỳ họp đại hội đồng).

- **Đôn đốc.**- Đôn đốc, kiểm soát công việc bình thường của hội. Nhắc nhở trước hạn kỳ, nếu có khó khăn, góp ý để giải quyết khó khăn đó. Xong việc kiểm soát lại trước khi công việc được xấp vào hồ sơ.

- **Phúc trình.**- Viết báo cáo, phúc trình cho Ban chấp hành, ban cố vấn, ban kiểm soát...và đại hội đồng. Gửi tin tức cho bản tin cho bản tin của hội. Trường hợp cần thiết, liên lạc với các ngành truyền thông.

- Và **chuyên môn của mình.**- Nhận lãnh một phần việc chuyên môn của hội và hoàn thành theo kế hoạch chung. Ví dụ : Chủ tịch hay hội trưởng kiêm *Quản lý Quỹ Học bổng* hay *trách nhiệm đặc san Xuân*.

Sau cùng, xin đưa ra một số suy nghĩ về một chủ tịch hay hội trưởng :

- Không nhất thiết phải là một nhân vật tài ba, xuất chúng nhưng là một người thạo việc và được hội viên thương mến, muốn ủy thác việc hội cho người đó. Đi sâu chi tiết nhưng cũng biết đại thể, biết tổng hợp vấn đề và dứt khoát vấn đề. Biết bao dung và nhận lỗi.

- Đó là một người có hoạt động bền bỉ, chấp nhận công việc đường dài. Khi « đụng trận », dám chấp nhận hy sinh để đương đầu cho tới lúc toàn thắng, chịu trận để bảo toàn danh dự của hội và an nguy của những người làm việc chung với mình.

- Biết chia việc và mời gọi chia sẻ việc chung lúc cần. Có kế hoạch và chuẩn bị người thay. Hết nhiệm kỳ, trở thành một *past president* hay là một hội viên nòng cốt của hội.

31. Vai Trò Điều Hành PHÓ CHỦ TỊCH (PHÓ HỘI TRƯỞNG)

Điều lệ, nội quy của hội khi đề cập đến vai trò của phó chủ tịch (có nơi gọi là phó hội trưởng) thường ghi : *Phó chủ tịch thay thế chủ tịch lúc cần thiết*. Như vậy thì chức vụ này quan trọng vì rằng không những phó chủ tịch làm phần vụ của mình mà còn sẵn sàng để thay thế chủ tịch. Vậy đây là một chức vụ quan trọng và thường được giao phó nhiệm vụ rõ ràng chứ không phải như nhiều người tưởng, chỉ là một thứ ngồi chơi, không có nước.

Nếu có hai phó chủ tịch, các hội phân biệt theo phần hành giao phó, ví dụ như *nội vụ*, *ngoại vụ* với nghĩa nội vụ là việc nội bộ của hội còn ngoại vụ là giao thiệp với bên ngoài hội như các hội đoàn, chính quyền, v.v...Ngoài hai nhiệm vụ đó ra, phó chủ tịch có thể được giao phó công tác gì bất kỳ hoặc ngắn hạn hoặc dài hạn, ví dụ đặc trách phát triển hội.

Cũng có nơi, như trường hợp của Hội Văn Bút Việt Nam Hải Ngoại, chia ra : đệ nhất phó chủ tịch, đệ nhị phó chủ tịch và điều này có ghi rõ trong bản Điều lệ của hội. Phân công cụ thể còn lại là vấn đề của Ban chấp hành vì Điều lệ không nói rõ. Trong buổi họp đầu, Ban chấp hành sẽ phân nhiệm hai phó chủ tịch cùng một lúc với các chức vụ khác từ chủ tịch đến các chủ tịch ủy ban. (Tôi không thích cách gọi đệ nhất và đệ nhị phó chủ tịch, vì hàm ý vấn đề thứ bậc không cần thiết giữa hai vị này.)

Những hội lớn có thể có nhiều phó chủ tịch tùy nhu cầu của hội. Lý do để có nhiều phó chủ tịch có thể là vì tính cách quốc tế : mỗi phó chủ tịch được chọn lựa để đại diện cho một châu hay nhiều nước. Văn Bút Quốc tế có nhiều phó chủ tịch từ Âu châu, Á châu, Phi châu...

Một phó chủ tịch : có phải nhất thiết ăn ý với chủ tịch hay là người “bổ túc” cho chủ tịch để cho liên danh được dễ dàng chấp nhận ? Hay là một người có khả năng, thạo việc, tham gia Ban chấp hành để thúc đẩy cho công việc được chạy, quy tụ thêm người vào với hội ? Được cả ba thì không có gì quý bằng. Còn không, phải là người có khả năng điều hành, biết lãnh đạo mới có thể giúp hội phát triển.

Cùng có mặt trong buổi họp, chủ tịch đương nhiên là người chủ tọa. Phó chủ tịch phụ vào phần điều hành như góp ý về thủ tục hay nội dung. Trong một buổi họp có thảo luận, phó chủ tịch cũng như các thành viên khác có quyền đưa ý kiến riêng của mình. Vì chủ tịch là người đúc kết các ý kiến và đưa ra biểu quyết theo đa số nên không có trường hợp ý kiến của hai người này chối nhau. Trường hợp có thể xảy ra là : Ý kiến

của phó chủ tịch bị xếp vào thiếu số. Nếu một vài lần thì không sao. Nếu luôn luôn vậy thì đáng được suy nghĩ.

Trong nhiều hội, phó chủ tịch là người sẽ được đề cử thay thế chủ tịch trong nhiệm kỳ tới. Nếu được vậy là điều lý tưởng vì rằng :

- Vừa có sự liên tục trong công tác,
- Vừa có sự thăng tiến trong Hội.

Trường hợp chủ tịch từ chức hay bị đau yếu nặng không thể tiếp tục điều hành công việc, phó chủ tịch sẽ được đề cử để điều hành. Trên pháp lý có nhiều cách để giải quyết trường hợp này :

- Phó chủ tịch thay mặt chủ tịch, ký giấy tờ như là người được ủy quyền.
- Phó chủ tịch được cử xử lý thường vụ nếu nhiệm kỳ còn lại ít hơn sáu tháng.
- Nếu nhiệm kỳ còn hơn một năm cần một phiên đại hội đồng bất thường để bầu lại chủ tịch.

Người đã giữ chức phó chủ tịch trong ban chấp hành trung ương không còn được kiêm nhiệm chức vụ ở chi hội địa phương.

Trong một hội, nếu cả chủ tịch, phó chủ tịch và tổng thư ký đều là những người tích cực trong công tác thì có thể đụng chạm hay dẫm chân nhau không ? Câu hỏi này đặt ra là vì quan niệm rằng phó chủ tịch hay chủ tịch không làm gì, để cho tổng thư ký bao sân, hay ngược lại. Câu trả lời là không nếu như :

- có phân công giữa các chức vụ trong Ban chấp hành,
- có phối hợp hoạt động bằng cách thông tri từng bước của công tác của hội.

Khi nào một chức vụ chủ tịch có thể do một xử lý thường vụ, được ủy quyền hay có một người khác quyền nhiếp ?

Xử lý thường vụ : Khi bị trở ngại ngắn hạn như là xuất ngoại hay nằm bệnh viện, thường là sáu tháng, một năm đối với nhiệm kỳ hai năm, hội trưởng, chủ tịch có thể cử phó hội trưởng, phó chủ tịch xử lý thường vụ, ký thay chủ tịch/ hội trưởng các giấy tờ cần thiết.

Vai trò này chấm dứt khi hội trưởng, chủ tịch đã trở lại với công việc hay tới hạn kỳ đã định.

Quyền hội trưởng, quyền chủ tịch : Trường hợp chủ tịch, hội trưởng bị trở ngại trong một thời gian lâu hơn, hay mệnh chung nhưng chưa tới kỳ đại hội đồng hay trong thời gian chuẩn bị đại hội đồng, phó chủ tịch hay tổng thư ký có thể được ban chấp hành cử làm quyền chủ tịch để triệu tập đại hội đồng và giải quyết công việc hằng ngày từ ngày đó tới lúc bàn giao công tác cho tân chủ tịch/hội trưởng.

Ủy quyền : Cử người đại diện tham dự một phiên họp quan trọng hay nhận lãnh một giấy tờ quan trọng.

32. Vai Trò Điều Hành : TỔNG THƯ KÝ

TỔNG THƯ KÝ trách nhiệm về các vấn đề điều lệ, nội quy, thủ tục, hành chánh, hội viên, quản trị nhân viên khí mẫn của hội, ấn loát, thông tin, công tác, điều khiển các buổi họp.

Cũng như chủ tịch, tổng thư ký là rường cột của hội. Nếu chủ tịch là người trách nhiệm tinh thần và tổng quát, TTK trách nhiệm về hoạt động hằng ngày của hội. “Thúc đẩy cho hội làm việc đúng nguyên tắc,” đó là nhiệm vụ của TTK, theo như kinh nghiệm hoạt động trong các hội đoàn.

Cũng như toàn BCH nói chung, tất cả đều phải làm tròn nhiệm vụ đã được giao phó. Có vậy, hội mới tiến phát.

Vai trò của tổng thư ký (TTK) còn có điểm đặc biệt : Là người trách nhiệm về điều lệ, nội quy, TTK giữ cho mọi hoạt động của hội đúng theo điều lệ, nội quy. Chủ tịch, dĩ nhiên, là người quyết định tối hậu.

TTK nghiên cứu phối hợp để đề nghị kế hoạch hoạt động hằng năm của hội. Sau khi được Ban chấp hành thông qua trong một phiên họp, TTK thúc đẩy cho kế hoạch đó được thực hiện một cách hoàn hảo. TTK liên lạc, giao tiếp thường xuyên với hội viên hoặc nhân danh chủ tịch hoặc với tư cách riêng.

TTK trách nhiệm công việc hành chánh của hội, quản trị trụ sở, văn phòng, sổ sách giấy tờ, v.v..Trong mỗi công việc, TTK làm việc chung với phó chủ tịch hay trưởng ban được BCH giao phó công tác đó. Như vậy thì TTK là một quản trị viên, phải giải quyết các vấn đề hằng ngày của hội.

Tóm lại, công việc của TTK là lập quy, hành chánh, giao tế, quản trị...Thực tế hiếm thấy có một TTK chu toàn trong tất cả các lĩnh vực đó. Có trường hợp TTK chọn cho mình một lĩnh vực theo ý thích, ví dụ làm bản tin nếu TTK là người thích làm báo, hay là quản trị văn phòng, còn những công tác khác coi như là bình thường hoặc là giao cho những người cộng tác khác (Phó TTK, Thư ký...) Chuyện đó còn tùy vào sự phân công của BCH trong phiên họp đầu.

Nếu hội có trụ sở, TTK là người trách nhiệm quản trị trụ sở. Nếu có người làm việc cho hội có thù lao, nghĩa là có ăn lương đàng hoàng, người đó trực tiếp làm việc với TTK.

Nếu hội có một Phó chủ tịch nội vụ, trên nguyên tắc, TTK làm việc với người này trước trực tiếp với chủ tịch. (Đó là về lý thuyết) Phó chủ tịch Ngoại vụ cũng có thể mời TTK tháp tùng tham dự một phiên họp quan trọng, và như vậy TTK cũng làm việc với người này chứ không nhất thiết chỉ biết chuyện trong hội mà thôi. Trong thực tế BCH là những người thân thiết với nhau, liên lạc thường ngày qua điện thoại hay điện thư, không câu nệ là liên lạc với người này trước, người kia sau.

Tóm lại, nếu có một người nào có trách nhiệm “bao sân” trong hội, người đó chính là TTK. Nếu TTK có thêm Phó TTK hay TK giúp sức, có thể gọi là văn phòng TTK, những người đó đỡ đần công việc cho TTK. Đó là nói tới những hội lớn. Trường hợp TTK vắng mặt lâu ngày chủ tịch sẽ mời một hội viên tạm thời lãnh

công tác này cho tới mãn nhiệm kỳ của BCH. Nếu thời hạn đến ngày bầu cử ngắn hơn, có thể một phó chủ tịch nhận lãnh thêm công việc của TTK.

Trong các hội Hướng Đạo Sinh, ngoài TTK còn có chức Tổng ủy viên giới chuyên môn Hướng Đạo, điều động các ủy viên trung ương của hội. Trường hợp này, TTK chỉ còn trách nhiệm về vấn đề hành chánh mà thôi.

Trong các Trung Tâm Văn bút (PEN Centre, PEN Club) của các nước, vai trò TTK trong thực tế quan trọng hơn là chủ tịch của Trung tâm. Điều đó có nghĩa rằng có vấn đề với hội, hội viên liên lạc và hỏi TTK chứ không hỏi chủ tịch. Đó là nói theo đa số vì rằng cũng có thể có Trung Tâm không theo cách làm việc đó.

33. Vai Trò Điều Hành THỦ QUỸ

Thủ quỹ là người *giữ tiền* của hội. Vai trò có vẻ đơn giản nhưng thật sự không đơn giản tí nào vì rằng giữ tiền phải có sổ sách, cấp biên lai, biên nhận, rồi kết toán, phúc trình, báo cáo. Đụng đến chuyện giấy tờ, nhất là đối với những hội lớn, không phải là chuyện đơn giản.

Người thủ quỹ phải chi ly, phân minh, đầu ra đó. Người Pháp có câu : *Un sou est un sou* (một trinh là một trinh) hay *Les bons comptes font les bons amis* (phân minh tình bạn mới bền). Những ý tưởng đó phải áp dụng chung cho cả hội viên nhưng ai cũng nghĩ rằng thủ quỹ phải như thế. Lại phải có mặt thường xuyên, đều đặn để có sổ sách ghi chi tiêu cập nhật hằng tháng, hay sáu tháng, hay cùng lắm mỗi năm...Không quên, không nhầm, sòng phẳng..., đó là người thủ quỹ.

Không hiểu sao, hội nào cũng dành chức vụ này cho *nữ giới*, làm như nam giới không biết cách tính toán phân minh hay không biết cách giữ tiền. Vậy thì bất kỳ ai, nam hay nữ nếu nhận lời (và có những đức tính trên đây thì tốt hơn nữa) đều có thể làm thủ quỹ. Và cố sức đạt đến những tiêu chuẩn đó.

Hội lớn có thể có chức *tổng thủ quỹ*. Ngụ ý là gì ? Bao trùm trên nhiều thủ quỹ của các chi hội ? Không lấy gì làm chắc vì chức vụ thủ quỹ này làm việc với ban chấp hành địa phương chứ không làm theo hàng dọc, tổng thủ quỹ rồi đến thủ quỹ. Vậy nếu không vì lý do cá nhân, muốn được xếp ngang hàng với tổng thư ký, thì trong thực tế chức vụ tổng thủ quỹ không ích lợi gì hơn.

Nhiều hội có nhân viên làm bán thời gian hay toàn thời gian trong văn phòng Hội : trường hợp đó, thủ quỹ (làm việc thiện chí) cũng đỡ đôi chút. Mọi việc trông nhờ vào người thư ký văn phòng đó.

Thủ quỹ không nhất thiết là người *làm ra tiền*. Làm tiền là chuyện chung của hội, với kế hoạch làm tiền, và gọi là vận động tài chánh chứ không phải là kinh tài vì chữ kinh tài đã có ngụ ý xấu. Ủy ban Tài chánh do một thành viên của BCH hay một hội viên có uy tín đảm trách có kế hoạch gây quỹ cho hội. Và bất kỳ tiền do ai làm ra, bất kỳ ở đâu tới, nếu là tiền của Hội, cũng phải gửi về cho thủ quỹ giữ.

Trường hợp hội có nợ, giấy nợ cũng do thủ quỹ giữ. Thủ quỹ không thể nói là chỉ biết tiền vô (ngân khoản) chứ không biết chuyện nợ nần (trái khoản). Và theo quyết định chung của BCH, thủ quỹ thi hành kế hoạch trả nợ của hội, miễn là quỹ hội còn tiền để trả.

Thủ quỹ là người *ký tên* cùng với chủ tịch trên chi phiếu để xuất ngân. Cũng có thể có nơi chỉ cần một chữ ký là đủ : điều kiện của nhà bưu điện không khắc khe như một số nhà ngân hàng giữ tiền của hội.

Tuy được giao phó giữ tiền, và nói chung lo chuyện tiền bạc, thủ quỹ vẫn là một thành viên của BCH có quyền trên tất cả mọi vấn đề chứ không phải chỉ biết tiền là thôi. Điều này có nghĩa rằng mọi quyết định trong BCH đều phải thông tri cho thủ quỹ để được có ý kiến của thủ quỹ. Quên điều này BCH làm việc sai nguyên tắc và gây sự kỳ thị trong BCH cũng như đánh giá sai lầm vai trò của một nhân viên BCH giữ nhiệm vụ thủ quỹ.

Chức vụ thủ quỹ thường đặt nằm dưới cùng của danh sách BCH. Điều đó phải hiểu rằng không lẽ viết một hàng hay viết chồng lên nhau? Vì rằng đây là một *chức vụ quan trọng* không kém các chức vụ khác. Một người thủ quỹ trọng nguyên tắc, tận tâm trong công việc giúp Hội bền vững để tiến lên.

34. Vai Trò Khác Trong Hội :

CỐ VẤN

Là người có nhiều kinh nghiệm, có uy tín, cố vấn sẵn sàng chỉ vẽ cho Ban chấp hành cách làm việc sao cho hữu hiệu, cho thành công mà ít tốn kém thì giờ và phương tiện. Chức vụ này thường dành cho người không những đã giữ những chức vụ điều khiển lâu năm tại môi trường này mà còn biết cách để truyền lại kinh nghiệm đó cho những người đang điều khiển hội. Yếu tố sau này (biết cách để góp ý với người điều khiển) quan trọng không kém so sánh với những kinh nghiệm mà ông, bà cố vấn đã thu đạt được.

Trong phạm vi của hoạt động hội đoàn, cố vấn chỉ là để góp ý mà không ảnh hưởng trực tiếp đến việc điều hành guồng máy hoạt động của hội. Như vậy nghĩa của chữ *cố vấn* này không giống với chức vụ *cố vấn an ninh* của tổng thống hay vai trò *cố vấn quân sự* của Hoa kỳ. Cố vấn của hội có tính cách thụ động và giới hạn trong việc góp ý mà thôi. Nếu đề nghị của mình góp ý không được đem ra thi hành thì cũng.....không là chuyện thường.

Điều lệ của hội có thể điều khoản phân biệt : *cố vấn của hội* và *cố vấn Ban chấp hành*. Cố vấn của hội có tính cách phổ quát hơn : bất cứ chi hội hay hội viên nào cũng có thể hỏi về những vấn đề liên quan hoạt động của hội. Để được như vậy, cố vấn hội do chính đại hội đồng đại biểu quyết chấp thuận theo sự đề cử của BCH.

Cố vấn của BCH hay là của chủ tịch không phải do đại hội đồng biểu quyết chấp thuận. Người này là do chủ tịch mời để chỉ vẽ trong công tác và trong nhiệm kỳ đã được đại hội đồng giao phó. Sự phân biệt trên đây tuy vậy chỉ có tính cách lý thuyết vì không ai câu nệ tới mức nói rằng tôi không phải là cố vấn của hội nên không trả lời câu hỏi đó.

Nếu chỉ có một người cố vấn, ta gọi là cố vấn, nếu ba người trở lên, ba người đó trở thành *Ban cố vấn* (BCV) hay *Cố vấn đoàn* (CVĐ). BCV hay CVĐ khi làm việc sẽ thảo luận với nhau trước khi góp ý cho BCH. Cũng có thể có chuyện phân công giữa BCV hay CVĐ nhưng đó là chi tiết quá chuyên môn và ít khi xảy tới cho một hội trung bình.

Thủ tục cố vấn xảy ra như thế nào ? Bắt đầu phải là từ BCH. Khi BCH gặp phải một vấn nạn nào đó trong lúc làm việc, không biết phải giải quyết như thế nào ? Ví dụ : Trên mặt chiến lược có nên biến công tác ABC thành một *công tác phối hợp* giữa các hội đoàn hay là một *công tác món* để dành riêng cho chính hội của mình ? Cuộc thảo luận trong BCH bế tắc vì rằng ý kiến của cả hai phe theo và chống ngang ngửa

mà chủ tịch thấy khó lòng (hay không muốn) quyết định dứt khoát một bên.

Chủ tịch biên thư cho Cố vấn (hay cố vấn đoàn) nêu rõ sự việc và đặt câu hỏi : Công tác ABC theo những điều kiện trình bày như trên nên là một công tác phối hợp hay là công tác dành riêng cho hội ? (Tất cả chỉ ngắn, gọn trong nửa trang giấy.)

Cố vấn hay cố vấn đoàn khi nhận được thư, hồi báo BCH là đã nhận được thư và xin chờ đợi mười ngày một tuần lễ. Có thể cố vấn vì phải tìm kiếm thêm tài liệu để chuẩn bị câu trả lời nhưng dù vậy cũng không nên để BCH chờ quá lâu, ví dụ : tới một hay hai tháng. Sau đó là câu trả lời cho BCH, cũng phải ngắn, gọn (trong nửa trang giấy) và rõ ràng. Ví dụ : “Chúng tôi xin góp ý rằng, vì ích lợi chiến lược, công tác ABC phải là một công tác phối hợp”.

Trên nguyên tắc, BCH phải nghe theo lời cố vấn. Thế nhưng BCH hay cố vấn cũng biết rằng ý kiến đóng góp không có tính cách bó buộc với BCH. Thường thì nếu nhiều lần BCV đã cho những ý kiến xác đáng thì những gì BCV góp ý về sau có ảnh hưởng mạnh mẽ.

Sự kiêm nhiệm : Cố vấn không thể kiêm nhiệm những chức vụ khác trong BCH tại trung ương hay tại các chi hội. Một hội viên có những hiểu biết quan trọng về mạng lưới internet chẳng hạn sẽ giúp cho hội như là một chuyên viên và hoạt động trong Ban Truyền Thông của hội chứ không thể mời “kiêm nhiệm chức Cố vấn kỹ thuật” cho hội. Đã có hội làm như vậy và đó là điều sai lầm.

Nếu thấy vấn đề trái tai gai mắt, cố vấn có thể làm gì không ? Nếu đó là chuyện nhỏ, tưởng rằng cố vấn có thể lưu ý BCH nhưng chuyện lớn có thể đặt vấn đề trách nhiệm thì đó là việc của bộ phận kiểm soát, giám sát.

35. Vai Trò Khác Trong Hội :

GIÁM SÁT

Giám sát là chức vụ thường thấy trong những hội lớn, ít thấy trong những hội nhỏ, ái hữu hay tương tế. Trường hợp hội có nhiều Giám sát thì các vị này được gọi chung là Ban Giám sát chứ ít ai gọi Giám sát đoàn như Cố vấn đoàn, hay nếu có thì tôi chưa được nghe tới. Về phương diện danh từ, Giám sát không giống như Kiểm soát viên hay Thanh tra là những chức trong chính quyền hay công ty tư để kiểm tra tài chánh, ngân sách. Xin đừng viết nhầm : Ban Ám sát, tai hại vô cùng !

Chức vụ Giám sát đặt ra để làm gì ? Mới nghe tưởng đâu để trừng phạt hay đàn hạch nhân viên Ban Chấp hành đi sai đường lối hay lỗi Ban chấp hành ra tòa kiếu *bới bè ra bọ* ! Cũng có thể xảy ra những chuyện đó nhưng đó là trường hợp quá hãn hữu và *cạn tà ráo máng* rồi. Vậy bình thường là để cảnh giác, lưu ý Ban chấp hành trong lúc những người này hành sử nhiệm vụ của mình.

Các ông giám sát hoạt động trong ba lĩnh vực : Bảo vệ uy tín, danh dự của hội ; theo dõi để nếu cần có biện pháp về các công việc hành chánh tài chánh của hội ; áp dụng kỷ luật chế tài nội bộ.

Giám sát được bầu lên trong cùng phiên họp đại hội đồng bầu Ban chấp hành trung ương, giữa những hội viên kỳ cựu của hội. Cuộc bầu cử thường là kín và đại hội đồng bầu một hay cùng một lúc ba người rồi ba người đó phân công với nhau. Có chỉ bầu một Giám sát rồi để cho ông này chọn người cộng tác với mình cho có tinh thần ê kíp. Tôi tưởng rằng nếu ba ông không đồng ý với nhau thì phiếu trưởng ban quyết định có lẽ vô tư hơn là ba ông cùng bè với nhau “làm thật” Ban chấp hành !

Nhiệm kỳ thường theo với nhiệm kỳ của BCH là một hoặc hai năm và thường là có thể tái nhiệm không giới hạn vì rằng có nhiều kinh nghiệm chừng nào thì có thể bảo đảm công việc hữu hiệu chừng đó.

Cơ sở làm việc của Ban Giám sát là các bản điều lệ, nội quy và nếu trường hợp điều lệ, nội quy của hội không trừu tượng, thì phải dùng đến quy chế chung của các hội đoàn trong cùng một loại hoạt động đang được chính quyền sở tại áp dụng.

Nếu hội có trừu tượng Hội đồng kỷ luật mà không có Ban giám sát thì vai trò của các thành viên hội đồng kỷ luật khác hẳn vai trò của các giám sát viên. Thành viên của hội đồng kỷ luật bị giới hạn vào nội vụ được giao cho hội đồng kỷ luật và trong một thời hạn đã được định rõ. Trường hợp có Ban giám sát mà không có

hội đồng kỷ luật thì có thể đại hội đồng sẽ có quyết định tối hậu vì dù gì, đó là cơ cấu cao nhất của một hội.

Đức tính của một giám sát viên là sáng suốt, công bình, thi hành nhiệm vụ đúng nguyên tắc điều lệ, nội quy của hội và giữ được kín đáo. Đây không phải là những “ông ác” mà chính là những “ông thiện” đã thấy trước ai hết điều ác để nhắc nhở mọi người tránh xa. Đó là quan niệm vai trò giám sát một cách tích cực.

Một chi tiết cần ghi nhớ : Ban Giám sát như vậy là một bộ phận độc lập với Ban Chấp Hành, Giám sát viên không thể nằm chung trong danh sách của BCH. Khi cần có người đại diện Hội, người đó là BCH chứ không thể là Ban Giám sát.

35. Có, Nhưng Hiếm Thấy :

GIẢI TÁN HỘI

Sự đời, có sinh có tử. Hội đoàn, khác với con người, sinh nhiều hơn tử. Bạn có bao giờ đọc được một tin về chuyện giải tán hội ? Điều lệ của hội đưa vấn đề giải tán vào những điều khoản sau cùng, coi như là chuyện bất đắc dĩ hay sẽ khó lòng xảy ra. Thế nhưng, vẫn có.

Trên nguyên tắc, hội sẽ giải tán khi được sự đồng ý của đại đa số đại biểu trong phiên đại hội đồng thường hay bất thường. Còn chuyện bị nhà nước giải tán không bao giờ có trong các xã hội dân chủ, trừ phi đó là hội *te-rô-rít*.

Lúc nào thì các đại biểu quyết định giải tán hội ? Có mấy trường hợp sau đây :

- Chương trình hoạt động của hội coi như xong, chỉ còn việc thanh toán tài chánh và nhân sự.
- Mục tiêu đã đạt được, hội không còn lý do tồn tại. Cùng lắm là chuyển qua một loại hoạt động với tên khác.
- Thiếu phương tiện tài chánh hay nhân sự, đại hội đại biểu đồng ý giải tán hội.

Trong vấn đề này, hội viên thường có cảm nghĩ như sau đây :

- Không muốn thấy công trình của mình đã gây dựng, sau một quyết định, tan biến đi hay vào tay những người khác.

- Ngược lại, không thể bắt một số người tiếp tục hy sinh trong khi không ai chịu nhận lãnh trách nhiệm thay thế trong vai trò điều hành hội. Không ai có thể bảo đảm cho hội hoạt động bình thường như trước.

Điều lệ của hội nào bất kỳ cũng trừ liệt những điều kiện khó khăn đối với việc giải tán Hội. Ví dụ :

- Việc giải tán hội chỉ được quyết định trong một kỳ đại hội đại biểu thường hay bất thường.
- Đề nghị giải tán phải do Ban chấp hành hay 2/3 đại biểu của đại hội đồng đề nghị và viện dẫn lý do.

- Đề nghị khi đưa ra trước đại hội đồng phải được sự chấp thuận của ít nhất 2/3 đại biểu hiện diện (và phiếu ủy quyền) bỏ phiếu thuận.

Sở dĩ các điều lệ đặt ra những nguyên tắc khó khăn để tránh trường hợp vì lý do cá nhân mà đưa đến việc giải tán một hội.

Bao giờ quyết định giải tán cũng kèm theo việc thanh toán tài sản của hội và công bố quyết định để mọi người cùng biết. Trường hợp hội có tích sản, nghĩa là trong quỹ còn thừa tiền, đại hội đại biểu quyết định giao tiền đó cho hội nào, thường là một hội từ thiện.

Sau khi hội đã giải tán, hội viên (vừa mới đó, nay trở thành “cựu”) có quyền lập ra hội mới với danh hiệu, mục đích tương tự như hội cũ hay không? Câu trả lời là có quyền, vì hội cũ đã giải tán, coi như giữa hội viên và hội cũ không còn một ràng buộc nào nữa. Thế nhưng, chuyện gì cũng tương đối. Nếu những người mới làm quá, hội viên cũ vẫn có quyền lên tiếng.

PHỤ BẢN

Các Hội dân sự tại Pháp

Tại Pháp, Luật 1901 quy định việc thành lập và điều hành các hội dân sự. Hồ sơ khai báo thành lập theo luật này gồm bản Statut (điều lệ), thư gửi cho Prefet hay Sous-prefet và giấy tờ chứng minh về trụ sở. Ngoài ra cần đăng Công báo Cộng Hòa Pháp để có thể đối phó với đệ tam nhân.

Các văn kiện đó đại cương như sau (trích từ công báo Pháp) :

Association. . .

Statut

Chapitre 1^{er}

Article 1^{er}.- Il est fondé entre les adhérents au présent statut une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 ayant pour titre «Association . . . », en abbréviation : «. . .».

Article 2. - Cette association a pour but de . . .

Article 3. - Le siège social est fixé au ... Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration ; la ratification par l'Assemblée Générale sera nécessaire.

Article 4. - L'Association est créée pour une durée de 99 ans.

Chapitre II

Article 5. - L'Association se compose de membres d'honneur, de membres bienfaiteurs et de membres actifs ou adhérents. Les membres d'honneur et membres bienfaiteurs sont choisis sur proposition du Conseil d'Administration.

Article 6. - Pour faire partie de l'Association en tant qu'adhérent, il faut être présenté par deux membres. Les adhérents versent une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration.

Article 7.- La qualité de membre se perd par la démission, le décès ou la radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave ou enfin par le refus de paiement de cotisations après rappels.

Article 8.- Les ressources de l'association comprennent le montant des cotisations et des dons.

Chapitre III

Article 9.- L'Association est dirigée par le Conseil d'Administration de 5 membres élus pour deux années par l'Assemblée Générale. Le Bureau, élu, est composé d'un Président, d'un secrétaire et d'un trésorier.

Article 10.-Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du président, ou sur la demande du quart de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Chapitre IV

Article 11.- L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'Association. Elle se réunit au moins une fois tous les deux ans, sur un ordre du jour annexé à la convocation.

L'Assemblée Générale examine les rapports du Conseil et procède aux élections, si convoquée à cette fin. Aucun membre ne peut détenir un nombre de procurations supérieur au dixième de l'ensemble de participants.

Article 12.- Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus d'un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire avec un ordre du jour motivé.

Article 13.- Des règlements intérieurs, présentés par le Conseil à l'Assemblée Générale, peuvent fixer les divers points non prévus par le statut, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association.

Chapitre V

Article 14.- Ce statut ne peut être modifié que par l'Assemblée générale sur la proposition du Conseil d'Administration ou sur la proposition du dixième des membres dont se compose l'Assemblée générale.

Article 15.- La dissolution de l'Association se fera selon la loi.

Fait à , le

Président :

BẢN DỊCH VIỆT NGỮ ĐỂ LÀM TÀI LIỆU

Điều Lệ

Chương I

Điều 1.- Nay thành lập giữa những người chấp nhận bản Điều Lệ này một hội theo luật ngày 1.7.1901 mang tên là

Điều 2.- Hội có mục đích

Điều 3.- Trụ sở chính đặt tại . Trụ sở này có thể di chuyển đi nơi khác bằng một quyết định của Hội đồng Quản trị, sau đó cần có sự chấp thuận của đại hội đồng.

Điều 4.- Hội hoạt động trong hạn kỳ 99 năm.

Chương II

Điều 5.- Hội có hội viên danh dự, hội viên ân nghĩa và hội viên hoạt động. Hội viên danh dự, hội viên ân nghĩa được mời chiếu theo đề nghị của Hội đồng Quản trị .

Điều 6.- Hội viên hoạt động phải có sự giới thiệu của hai hội viên cũ của Hội. Hội viên hoạt động phải đóng niên liễm mà số tiền do Hội đồng Quản trị quy định.

Điều 7.- Không còn tư cách hội viên những hội viên tự ý rút ra khỏi hội, từ trần hay bị khai trừ . Biện pháp khai trừ do một quyết định của Hội đồng Quản trị vì những lỗi nặng của hội viên hay từ chối không đóng niên liễm mặc dầu đã được nhiều lần nhắc nhở.

Điều 8.-Tài sản của Hội gồm niên liễm và tặng dũ.

Chương III

Điều 9.- Hội có một Hội đồng Quản trị gồm năm nhân viên được bầu lên với nhiệm kỳ hai năm. Văn Phòng của Hội cũng do đại hội đồng bầu lên, gồm có ba người : chủ tịch, thư ký và thủ quỹ.

Điều 10.- Hội đồng Quản trị nhím họp một năm hai lần do chủ tịch triệu tập hay chiếu đề nghị của ít nhất hai nhân viên của Hội Đồng. Hội đồng Quản trị quyết định theo đa số. Trường hợp số phiếu đồng đều, phiếu chủ tịch sẽ quyết định dứt khoát.

Nhân viên của Hội đồng Quản trị không tham dự ba phiên họp liên tiếp không có lý do, coi như từ nhiệm.

Chương IV

Điều 11.- Đại hội đồng gồm tất cả hội viên của hội. ĐHD nhóm hai năm một lần theo một chương trình nghị sự được công bố theo thư mời họp.

ĐHD duyệt xét phúc trình của HĐQT và bầu tan HĐQT. Không ai có thể nhận số phiếu ủy quyền nhiều hơn 1/10 số phiếu bầu trong kỳ họp ĐHD.

SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG /

131

Điều 12.- Trong trường hợp cần thiết hay do đề nghị của quá bán số hội viên của Hội, hội trưởng có thể triệu tập đại hội đồng bất thường.

Điều 13.- Một Nội quy có thể soạn thảo để trình đại hội đồng chấp thuận để quy định những điều không được quy định trong bản Điều lệ này, đặc biệt là việc quản trị nội bộ của Hội.

Chương V

Điều 14.- Bản điều lệ này có thể được tu chính bởi đại hội đồng chiếu đề nghị của HĐQT hay thể theo đề nghị của 1/10 hội viên của Hội.

Điều 15.- Hội giải tán theo những sự trù liệu của luật hiện hành.

Làm tại , ngày

Ký tên :

- Hội trưởng

- Tổng thư ký

- Thủ Quỹ

ĐƠN KÈM THEO HỒ SƠ THÔNG BÁO

Monsieur le Préfet de Paris
Boulevard du Palais
75195 PARIS

Monsieur le Préfet,

Conformément aux dispositions de l'Article 5 de la Loi du 1^{er} juillet 1901 et de l'Article 1^{er} de son décret d'application du 16 aout 1901, nous avons l'honneur de procéder à la déclaration de l'association dite «... », dont le siège est au... , téléphone :

Cette association a pour objet de «...»

Les personnes chargées de sa direction sont :

- Monsieur (Madame)...., de nationalité....,né(e) à..., le...., domicilié au...., président (e),

- Monsieur (Madame)...., de nationalité....,né(e) à..., le...., domicilié au...., trésorier (e)

- Monsieur (Madame)...., de nationalité....,né(e) à..., le...., domicilié au...., secrétaire.

Ci joints deux exemplaires de statut de l'Association.

132/ TÙ NGUYÊN

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Veuillez agréer, Monsieur le Préfet, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à Paris, le

Président (e):

Secrétaire :

Trésorier (e) :

THƯ XIN PHÉP DÙNG
NHÀ THUÊ LÀM TRU SỞ HỘI

Messieurs,

Nous avons l'intention de former une association intitulée : «...». Pour nous permettre de constituer le dossier, nous vous prions de bien vouloir nous permettre d'utiliser notre adresse au ... comme siège de cette association.

Nous vous en remercions vivement et vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

CHỨNG THƯ VỀ TRU SỞ

ATTESTATION

Je soussigné,....., locataire de l'appartement sis au.....,

SINH HOẠT CỘNG ĐỒNG /

133

đclare, par la présente, mettre à la disposition de «l'Association» pour servir ce lieu comme siège.

Fait à ..., le

ĐỊA ĐIỂM CÓ THỂ THUÊ ĐỂ HỌP
Tại Paris

- FIAP (Foyer International d' Accueil de Paris) 30 rue Cabanis 75014 PARIS (M. Glacière)

fiapadmi@fiap.asso .fr

ĐT (Để giữ phòng) 33 1 43 13 17 17

Điều kiện : Phải là một hội có giấy phép hoạt động

Giá tiền : tùy theo phòng (17 phòng) cho đông hay ít người từ 200 – 800 €

Nơi đây có quán giải khát, ăn self, phòng ở cho phái đoàn (200 phòng). Phải giữ chỗ nhiều tháng trước.

- CISP Maurice-Ravel, 6 avenue Maurice Ravel 75012 PARIS (M. Porte Dorée)

- Maison des Mines et Ponts et Chaussées

270 rue Saint-Jacques 75005 PARIS

Metro : Luxembourg

- Maison des Associations, 11 rue Caillaux 75013 PARIS

-Nhà Thờ St-Hyppolite

avenue de Choisy 75013 PARIS

Những cuộc tập họp lớn :

Stade Georges Carpentier

81 boulevard Masséna 75013 PARIS

**CỜ VIỆT NAM :
BIỂU TƯỢNG CỦA CUỘC ĐẤU TRANH
CHO TỰ DO VÀ NHÂN QUYỀN
TẠI VIỆT NAM**

*Quốc kỳ biểu hiệu cho quốc gia, là linh hồn của dân tộc. Quốc kỳ Việt Nam là lá Cờ vàng ba sọc đỏ. Kích thước của cờ như sau :
Chiều ngang bằng 2/3 chiều dài.*

Cách làm

Chia bề ngang ra làm ba phần bằng nhau, lấy phần chính ở giữa, chia thành năm khoảng đều nhau. Đặt ba sọc đỏ ở các khoảng 1, 3 và 5.

Muốn thực hiện cờ nhỏ : in trên giấy màu vàng khổ giấy 21 x 29,7 hay khổ legal của Mỹ (8,5 x 14 in.). Làm mẫu màu trắng có ba sọc màu sẫm để in thêm trên màu vàng ba sọc đỏ.

Cho đến nay chưa có việc định chuẩn các màu vàng và đỏ như thế nào theo tiêu chuẩn khoa học nhưng chung chung, những vị có kinh nghiệm trong việc thực hiện cờ có thể xác định được các màu này.

Cách treo

Chỉ nên treo cờ trong những dịp long trọng và những nơi trang nghiêm. Không nên sử dụng bừa bãi làm mất tính chất thiêng liêng của lá cờ.

Khi cắm cờ lớn diễn hành, nếu có thêm cờ bản xứ, cờ Việt Nam đi bên phải là chỗ long trọng hơn. Nếu có cờ của nhiều nước, cờ Việt Nam đi giữa là chỗ long trọng. Ở những cuộc họp mặt có nhiều nước tham gia, đòi cho được lá cờ Việt Nam tung bay với các lá cờ khác.

Ngày nay, cờ vàng ba sọc đỏ là biểu tượng của cuộc đấu tranh cho nhân quyền và tự do tại Việt Nam. Chúng ta cùng nhau giữ cho cờ tung bay khắp nơi...

từ nguyên bút hiệu của *trần văn ngô* - từng tham gia hoạt động thanh niên từ cuối thập niên 50 với phong trào Trại Công tác (Workcamps), cùng với nhiều người khác thành lập Hội Thanh Niên Thiện Chí Công tác và Nghị luận Hội (Voluntary Youth Workcamps and Seminar Association) tại Saigon năm 1958.

Trước đó tại Huế, là Phật tử (Gia Đình Hướng thiện), Hướng Đạo sinh (Thiếu Đoàn Trần Quốc Toàn, Đạo Thừa Thiên).

Tại Saigon, hoạt động trong các tổ chức phối hợp thanh niên, sinh viên trong thập niên 60, đặc biệt các chương trình sinh hoạt hội thảo của sinh viên, Cứu Lỵ Miền Trung, Bạn Đường Công Tác Xã hội, Phong trào Du Ca, tổ chức quốc tế Tương trợ Đại Học (World University Service - WUS), Thanh niên Thế giới (World Assembly of Youth - WAY). Cố vấn Tổ Chức Thanh Niên Chí Nguyện Quốc Tế (International Voluntary Service - IVS) tại Việt Nam, 1970...

Viết báo từ những năm trung học ở Huế và tiếp tục tại Saigon. Giảng dạy lý thuyết và thực tập tại Ban Báo chí học Trường Chánh trị Kinh doanh Đại học Đalat và Đại Học Cửu Long, Saigon, ủy viên huấn luyện của Nghiệp Đoàn Ký giả Việt Nam.

Tiếp tục công tác tại hải ngoại, hoạt động trong các lĩnh vực báo chí, tranh đấu cho nhân quyền, cho đồng bào vượt biển, công tác văn hóa...

Huy chương vàng về báo chí của Académie Culturelle Asiatique, 1986, Bảng tưởng lục của Ủy Ban Cứu Nguy Giúp Người Vượt Biển, San Diego, 1988, Học bổng nghiên cứu báo chí của Hội Đồng Khoa Học Xã Hội (Social Science Research Council, New York), 1985

Đã xuất bản:

- *Săn Tin Viết Tin, Bước đầu của Người Làm Báo*, VTX Saigon, 1974, Người Việt, Cali, 1988
- *Tài Liệu Căn Bản về Nhân Quyền*, Trung Tâm Paris Xb., 1980, Ngày Về, Cali, 1982
- *Sinh Hoạt Cộng Đồng*, Trung Tâm Paris Xb., 1980, Ngày Về, Cali, 1982
- *Chuyện Bé Kim*, Tập I, Măng Non (Đức), 1992, Ngàn Khơi (San Diego, Cali) 1994 (Hết) *Tập II*, Măng Non, (Đức) 1994, Trung tâm Paris tái bản, 1998 Tập III, Trung tâm Paris, 2001, 2003

Gia nhập Văn Bút Việt Nam Hải Ngoại từ ngày thành lập, 1978 tại Paris, chủ tịch ủy ban Định chế, phó chủ tịch VBVNHN (một nhiệm kỳ), chủ tịch Trung tâm Âu Châu VBVNHN (1987-92; 94-2004)