

LƯƠNG TRỌNG THÀNH, NGUYỄN THỊ THANH NHÀN
NGUYỄN THỊ NGUYỆT (Đồng chủ biên)

KỸ NĂNG CƠ BẢN DÀNH CHO ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT

Chịu trách nhiệm xuất bản
GIÁM ĐỐC - TỔNG BIÊN TẬP
PGS.TS. PHẠM MINH TUẤN

Chịu trách nhiệm nội dung
PHÓ GIÁM ĐỐC - PHÓ TỔNG BIÊN TẬP
ThS. PHẠM THỊ THỊNH

Biên tập nội dung:	ThS. BÙI THỊ ÁNH HỒNG ThS. NGUYỄN THỊ HẢI BÌNH NGUYỄN MAI THẢO NHUNG ThS. NGUYỄN VIỆT HÀ
Trình bày bìa:	PHẠM THÚY LIỄU
Chế bản vi tính:	NGUYỄN QUỲNH LAN
Đọc sách mẫu:	NGUYỄN MAI THẢO NHUNG BÍCH LIỄU

Số đăng ký kế hoạch xuất bản: 2266-2021/CXBIPH/10-23/CTQG.
Số quyết định xuất bản: 422-QĐ/NXBCTQG, ngày 29/6/2021.
Nộp lưu chiếu: tháng 7 năm 2021.
Mã ISBN: 978-604-57-6895-2.

KỸ NĂNG CƠ BẢN
DÀNH CHO ĐẠI BIỂU
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP

**Biên mục trên xuất bản phẩm
của Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Kỹ năng cơ bản dành cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp / Lương Trọng Thành, Nguyễn Thị Thanh Nhân, Nguyễn Thị Nguyệt (ch.b.)... - H. : Chính trị Quốc gia, 2021. - 184tr. ; 21cm

ISBN 9786045766545

1. Hành chính địa phương 2. Đại biểu Hội đồng nhân dân
3. Kỹ năng

352.14 - dc23

CTM0439p-CIP

LƯƠNG TRỌNG THÀNH, NGUYỄN THỊ THANH NHÀN
NGUYỄN THỊ NGUYỆT (Đồng chủ biên)

KỸ NĂNG CƠ BẢN DÀNH CHO ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT
HÀ NỘI - 2021

CHỦ BIÊN

**TS. Lương Trọng Thành, TS. Nguyễn Thị Thanh Nhân,
ThS. Nguyễn Thị Nguyệt**

TẬP THỂ TÁC GIẢ

TS. Lương Trọng Thành	ThS. Phùng Thị Quyên
TS. Nguyễn Thị Thanh Nhân	CN. Mai Thị Viện
ThS. Nguyễn Thị Nguyệt	ThS. Tống Thị Lan
ThS. Lê Công Quyên	CN. Lê Văn Diên
ThS. Nguyễn Văn Ninh	ThS. Nguyễn Thị Hạnh
ThS. Thịnh Văn Khoa	CN. Lê Xuân Hương
CN. Đào Thị Kim Thanh	ThS. Lê Thị Lan Anh
ThS. Đỗ Phương Anh	ThS. Nguyễn Thị Quy
TS. Phạm Thị Hoài Thu	ThS. Trịnh Thị Yến
ThS. Nguyễn Ngọc Thắng	ThS. Vũ Tất Thành
ThS. Vũ Tuấn Anh	TS. Nguyễn Hữu Đàn
ThS. Trần Thị Ngọc Diệp	ThS. Lê Thị Nga
ThS. Lê Thị Hương	ThS. Trịnh Hoàng Minh

LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Trong quá trình xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân ở nước ta hiện nay, vấn đề tiếp tục kiện toàn tổ chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp là yêu cầu tất yếu, khách quan.

Đại biểu Hội đồng nhân dân là người đại diện cho ý chí, nguyện vọng của nhân dân địa phương, chịu trách nhiệm trước cử tri địa phương và trước Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đại biểu của mình. Năng lực, trình độ, trách nhiệm của đại biểu là yếu tố có tính quyết định chất lượng hoạt động của Hội đồng nhân dân. Trong thời gian qua, chất lượng hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp không ngừng được nâng lên. Đa số đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; luôn giữ mối liên hệ chặt chẽ và chịu sự giám sát của cử tri, gương mẫu, nêu cao trách nhiệm trước cử tri, tích cực tuyên truyền vận động nhân dân chấp hành các chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân. Tuy nhiên, hiện nay một số đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp vẫn còn những mặt hạn chế như: đại biểu chưa thường xuyên cập nhật kiến thức mới, đặc biệt là các văn bản luật điều chỉnh trực tiếp về tổ chức và hoạt động của

Hội đồng nhân dân; còn thiếu kỹ năng trong thực hiện nhiệm vụ, do đó hiệu quả hoạt động chưa cao, chưa đáp ứng được sự mong đợi của cử tri.

Nhằm hướng dẫn một số kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp, giúp các đại biểu Hội đồng nhân dân nắm được những kiến thức cơ bản về vị trí, vai trò, kỹ năng, nghiệp vụ trong thực thi nhiệm vụ, quyền hạn của người đại biểu nhân dân, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan dân cử, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật xuất bản cuốn sách ***Kỹ năng cơ bản dành cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp*** do TS. Lương Trọng Thành, TS. Nguyễn Thị Thanh Nhân, ThS. Nguyễn Thị Nguyệt đồng chủ biên.

Cuốn sách trình bày các kỹ năng cơ bản rất cần thiết đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp như kỹ năng thuyết trình, thảo luận; kỹ năng chất vấn; kỹ năng tiếp công dân, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; kỹ năng tiếp xúc cử tri; kỹ năng thu thập và xử lý thông tin... Hy vọng cuốn sách là tài liệu bổ ích đối với các đại biểu Hội đồng nhân dân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, từ đó góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp.

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách cùng bạn đọc.

Tháng 4 năm 2021

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH, THẢO LUẬN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

I- KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Những vấn đề chung về thuyết trình của đại biểu Hội đồng nhân dân

1.1. *Khái niệm thuyết trình của đại biểu Hội đồng nhân dân*

Theo *Từ điển tiếng Việt*: “thuyết trình là trình bày rõ ràng một vấn đề trước nhiều người”¹. Theo *Tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính* thì: “*Thuyết trình là một hoạt động giao tiếp trực tiếp, có chủ định, có tổ chức, do cá nhân tiến hành với đối tượng tham dự nhằm trao gửi thông tin, chuyển tải thông điệp và tác động tới nhận thức, xúc cảm của đối tượng đó*”².

Theo quy định của pháp luật, đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tham dự kỳ họp; tiếp xúc cử tri; tiếp

1. Viện Ngôn ngữ học: *Từ điển tiếng Việt*, Nxb. Đà Nẵng - Trung tâm Từ điển học, 2005, tr.969.

2. Bộ Nội vụ: *Tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính*, Hà Nội, 2013, tr.311.

công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; thực hiện quyền giám sát... Vì vậy, thuyết trình là phương thức quan trọng để đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Như vậy, có thể hiểu: Thuyết trình của đại biểu Hội đồng nhân dân là việc đại biểu Hội đồng nhân dân sử dụng ngôn ngữ và hành vi phi ngôn ngữ để trình bày một vấn đề nào đó trước các đại biểu, cử tri, cơ quan, tổ chức, cá nhân nhằm thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

Thuyết trình được đại biểu Hội đồng nhân dân sử dụng trong các trường hợp sau:

- Thảo luận những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân;
- Thực hiện quyền chất vấn;
- Báo cáo với cử tri về kết quả của kỳ họp, về hoạt động của mình;
- Báo cáo với cử tri về nội dung chương trình kỳ họp;
- Trả lời những yêu cầu, kiến nghị của cử tri;
- Phổ biến, giải thích các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;
- Yêu cầu, kiến nghị với các cơ quan, tổ chức, cá nhân...

1.2. Vai trò của thuyết trình đối với đại biểu Hội đồng nhân dân

- Hoạt động thuyết trình giúp đại biểu Hội đồng nhân dân truyền đạt thông tin một cách hiệu quả nhất. Trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo luật định, đại biểu Hội đồng nhân dân cần thực hiện các nhiệm vụ như báo cáo với cử tri về hoạt động của mình và kết quả

của kỳ họp; phổ biến, giải thích các nghị quyết của Hội đồng nhân dân đến với cử tri... Thuyết trình là phương thức để đại biểu Hội đồng nhân dân chuyển tải các thông tin đến với cử tri một cách đầy đủ nhất, sinh động nhất. Qua đó thực hiện tốt vai trò cầu nối giữa nhân dân với chính quyền địa phương.

- Thuyết trình là phương thức để đại biểu Hội đồng nhân dân thể hiện rõ lập trường, quan điểm, chính kiến cá nhân. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đại biểu Hội đồng nhân dân sử dụng thuyết trình để chất vấn, thảo luận báo cáo, dự thảo nghị quyết, đề án, dự án, tiếp xúc cử tri... Việc sử dụng ngôn ngữ và phương tiện phi ngôn ngữ giúp đại biểu có thể dẫn dắt, thuyết phục người nghe; tạo sự đồng tình, ủng hộ từ các đại biểu tham dự kỳ họp, phiên họp; tạo được niềm tin từ phía cử tri và nhân dân địa phương.

- Thông qua thuyết trình, đại biểu Hội đồng nhân dân thể hiện bản lĩnh, năng lực hoạt động của bản thân, qua đó góp phần nâng cao hình ảnh, uy tín của đại biểu Hội đồng nhân dân.

1.3. Yêu cầu cơ bản trong hoạt động thuyết trình của đại biểu Hội đồng nhân dân

Thuyết trình của đại biểu Hội đồng nhân dân cần bảo đảm các yêu cầu sau:

- Tính khoa học: Thuyết trình phải đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phải ngắn gọn, súc tích, có ý nghĩa sâu sắc và thiết thực; bảo đảm rõ ràng, mạch lạc, đúng thời gian quy định; ngôn ngữ sử dụng phải trong sáng, giản dị.

- Tính nghệ thuật: Đại biểu Hội đồng nhân dân cần vận dụng linh hoạt, sáng tạo các hình thức, phương pháp thuyết trình nhằm thuyết phục, lôi cuốn người nghe; sử dụng có hiệu quả các phương tiện ngôn ngữ và phi ngôn ngữ trong từng hoàn cảnh, đối tượng, nội dung cụ thể.

- Tính văn hóa chính trị: Thái độ giao tiếp, ứng xử phải bảo đảm tính chuẩn mực thống nhất giữa lời nói và việc làm; đại biểu cần thể hiện vai trò, trách nhiệm của người đại biểu dân cử khi thực hiện hoạt động thuyết trình thông qua việc tôn trọng, lắng nghe ý kiến, kiến nghị của cử tri; có tinh thần xây dựng trong chất vấn, thảo luận.

2. Các bước thực hiện thuyết trình của đại biểu Hội đồng nhân dân

2.1. Chuẩn bị thuyết trình

- *Xác định mục đích thuyết trình.*

Để chuẩn bị cho việc thuyết trình, đại biểu cần xác định rõ mục đích thuyết trình, từ đó thu thập thông tin, tư liệu và lựa chọn phương pháp, phương tiện phù hợp. Xác định đúng mục đích giúp đại biểu có định hướng cụ thể, rõ ràng trong hoạt động thuyết trình. Tùy vào từng trường hợp cụ thể, mà việc thuyết trình có mục đích khác nhau. Ví dụ: Khi đóng góp ý kiến vào dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, mục đích của thuyết trình là để thể hiện quan điểm, chính kiến về những vấn đề được đem ra bàn bạc, thảo luận, từ đó đi đến thống nhất trước khi biểu quyết, góp phần bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý của nghị quyết.

- *Tìm hiểu đối tượng người nghe.*

Những thông tin cơ bản cần tìm hiểu về đối tượng người nghe bao gồm: số lượng, giới tính, độ tuổi, nghề nghiệp, đặc điểm tâm lý, trình độ, học vấn, những vấn đề người nghe đang quan tâm.

Việc nắm thông tin về đối tượng người nghe có thể thông qua tìm hiểu kế hoạch tiếp xúc cử tri; kế hoạch giám sát chuyên đề; lịch tiếp công dân; quan sát, trò chuyện với một số cá nhân trước khi bắt đầu thuyết trình... Tìm hiểu đối tượng người nghe không chỉ dừng lại ở khâu chuẩn bị mà còn diễn ra trong suốt quá trình thuyết trình.

- *Nghiên cứu, thu thập thông tin, tư liệu.*

+ Nội dung thông tin, tư liệu đại biểu Hội đồng nhân dân cần phải thu thập và xử lý bao gồm các quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tình hình thực tiễn của địa phương, thực trạng hoạt động của các cơ quan, tổ chức...

+ Những nguồn, kênh để đại biểu Hội đồng nhân dân thu thập thông tin, tư liệu bao gồm: thông tin từ các cơ quan, tổ chức; từ các phương tiện thông tin đại chúng; từ cử tri, nhân dân...

+ Thông tin thu thập phải bảo đảm chính xác, rõ ràng về nguồn tin, đáp ứng nhu cầu, nguyện vọng của người nghe.

- *Xây dựng đề cương bài thuyết trình.*

Đề cương bài thuyết trình được xây dựng trên cơ sở mục đích, đối tượng, điều kiện thực hiện thuyết trình. Đề cương bài thuyết trình thông thường gồm ba phần: mở đầu, nội dung, kết luận.

Phần mở đầu: Làm rõ mục tiêu, khái quát những nội dung chính của bài thuyết trình. Tùy theo tính chất, nội

dung thuyết trình, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể chọn cách vào đề trực tiếp (ví dụ: tôi xin báo cáo với toàn thể cử tri về kết quả kỳ họp thứ hai của Hội đồng nhân dân...) hoặc vào đề gián tiếp (đặt câu hỏi để dẫn, trích một câu nói, kể một câu chuyện có liên quan đến nội dung sẽ trình bày...).

Phần nội dung: Đề cương phải nêu được những luận điểm chính, sắp xếp theo trình tự hợp lý, bảo đảm tính lôgích. Mỗi luận điểm phải được minh họa bởi những lý lẽ, chứng cứ, sự kiện, con số...

Phần kết luận: Khái quát lại những nội dung chính, nhấn mạnh điểm cần lưu ý, bảo đảm ngắn gọn.

- *Chuẩn bị tâm thế.*

+ Trước khi thuyết trình đại biểu Hội đồng nhân dân phải chuẩn bị tâm thế thật tốt, lường trước những vấn đề có thể phát sinh. Ví dụ, trong hội nghị tiếp xúc cử tri, đại biểu cần lường trước những tình huống (kể cả tình huống xấu nhất) có thể xảy ra để dự kiến phương án xử lý.

+ Các đại biểu cần nắm vững nội dung đề cương đã chuẩn bị. Đối với các đại biểu trẻ, lần đầu tham gia Hội đồng nhân dân nên tập luyện trước để có được sự tự tin, chủ động về kiến thức, về thời gian thuyết trình.

- *Xác định phương tiện, điều kiện hỗ trợ và các yếu tố liên quan đến hoạt động thuyết trình.*

Trên cơ sở nội dung, điều kiện hoàn cảnh cụ thể, đại biểu lựa chọn chuẩn bị phương tiện phù hợp (máy tính, máy chiếu...) để phát huy hiệu quả của việc thuyết trình.

Bên cạnh đó, đại biểu cần tìm hiểu các thông tin về địa điểm, thời gian, không gian..., từ đó có sự chủ động khi thực hiện hoạt động thuyết trình.

2.2. Tiến hành bài thuyết trình

a) Cách thức thực hiện bài thuyết trình

- Mở đầu bài thuyết trình.

+ Mở đầu bài thuyết trình đại biểu nên giới thiệu ngắn gọn về bản thân (trong trường hợp lần đầu tiên làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân) hoặc có lời chào hỏi thân thiện (trong hội nghị tiếp xúc cử tri) hoặc xin phép chủ tọa được phát biểu ý kiến...

+ Giới thiệu khái quát chủ đề và mục đích của buổi thuyết trình. Đại biểu Hội đồng nhân dân có thể mở đầu bài thuyết trình bằng những con số, sự kiện thực tế đang diễn ra tại địa phương hoặc nêu một câu hỏi, một tình huống để thu hút sự chú ý của người nghe.

- Triển khai nội dung thuyết trình.

+ Đại biểu cần trình bày khái quát bố cục chung (các luận điểm chính), sau đó đi sâu trình bày từng luận điểm. Khi triển khai các luận điểm, đại biểu cần bám sát mục đích thuyết trình, giải thích làm rõ vấn đề bằng các dẫn chứng, minh họa cụ thể; lựa chọn cách lập luận và diễn giải phù hợp với trình độ hiểu biết của số đông người nghe. Các dẫn chứng thông tin phải có nguồn dẫn chứng cụ thể, bảo đảm độ tin cậy. Ví dụ: Không nên nói những câu như: “Tôi nghe nói ở thôn A xảy ra một số vụ việc tiêu cực”, mà cần phải rõ nguồn tin từ đâu và có dẫn chứng cụ thể, chính xác để thuyết phục người nghe, đồng thời thể hiện rõ trách nhiệm của đại biểu khi tiếp nhận và truyền tải thông tin.

+ Trong quá trình trình bày có thể phát sinh một số tình huống cản trở đến hiệu quả của hoạt động thuyết

trình, đại biểu Hội đồng nhân dân cần bình tĩnh xử lý tốt các tình huống đó. Ví dụ: Khi thực hiện hoạt động tiếp xúc cử tri để tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện nghị quyết về phát triển kinh tế, xã hội ở địa phương, người nghe tỏ thái độ không quan tâm, thiếu tập trung, gây ồn ào... Nếu đó là do yếu tố chủ quan, đại biểu cần kịp thời điều chỉnh nội dung, hoặc phương pháp thuyết trình. Lúc này, đại biểu nên dừng lại một vài giây hoặc kể một câu chuyện hài hước, dí dỏm hay đặt một câu hỏi liên quan đến nội dung thuyết trình...; đồng thời có thể điều chỉnh âm lượng, ngữ điệu cho phù hợp để tạo sự chú ý của người nghe.

- *Kết thúc thuyết trình.*

+ Tóm tắt ngắn gọn những nội dung chính đã trình bày, để người nghe dễ hiểu, dễ nhớ. Trường hợp tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân, đại biểu cần động viên, khích lệ người nghe để họ tự giác thực hiện. Đặc biệt, trong hội nghị tiếp xúc cử tri đại biểu nên có những lời hứa sẽ phản ánh đầy đủ ý kiến, kiến nghị của cử tri tại kỳ họp, phiên họp hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời theo dõi, đôn đốc việc giải quyết và báo cáo kết quả với cử tri vào hội nghị tiếp xúc tiếp theo.

+ Cần kết thúc đúng giờ. Khi kết thúc, đại biểu nên nói lời cảm ơn.

b) *Yêu cầu khi sử dụng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ trong thuyết trình*

- *Đối với việc sử dụng ngôn ngữ:* Ngôn ngữ phải bảo đảm tính chính xác, giản dị, trong sáng, không đa nghĩa

giúp diễn đạt rõ ràng được nội dung; bảo đảm lịch sự, phù hợp với đối tượng người nghe.

- *Đối với việc sử dụng phương tiện phi ngôn ngữ.*

+ Giọng nói (âm lượng, tốc độ, nhịp độ) cần ôn hòa, điềm tĩnh. Tùy theo tính chất, nội dung thông điệp cần truyền đạt mà sử dụng cấp độ, nhịp độ phù hợp nhằm nhấn mạnh những nội dung chính, thu hút sự tập trung chú ý của người nghe; âm lượng nên vừa đủ nghe (không to quá cũng không nhỏ quá); không nói lắp, sử dụng câu vô nghĩa, từ đệm không cần thiết.

+ Ngôn ngữ cơ thể (tư thế, tác phong, ánh mắt, nụ cười, cử chỉ, hành động...) nếu được sử dụng một cách hợp lý, đúng lúc có tác dụng nâng cao tính hấp dẫn, sinh động của thuyết trình, góp phần tạo dựng hình ảnh của người đại biểu dân cử trong mắt công chúng. Tư thế, tác phong cần chuẩn mực, nghiêm túc, tránh những tật xấu như đưa tay gãi đầu, xỏ tay vào túi quần, chỉ tay... Đại biểu cần quan tâm đến phản ứng của người nghe, duy trì sự giao tiếp bằng mắt để bao quát tạo sự tập trung và tiếp nhận sự phản hồi từ người nghe. Đại biểu nên lựa chọn trang phục phù hợp với hoàn cảnh, điều kiện, nội dung thuyết trình.

2.3. Đánh giá bài thuyết trình

Sau thuyết trình, đại biểu cần đánh giá được ưu, nhược điểm và rút kinh nghiệm cho bản thân trong hoạt động thuyết trình.

- Phương pháp đánh giá: Đại biểu có thể tự đánh giá hoặc đánh giá thông qua ý kiến nhận xét, phản hồi, góp ý của chủ tọa phiên họp, kỳ họp; của các đại biểu Hội đồng nhân dân và của cử tri.

- Nội dung đánh giá: Đại biểu cần đánh giá được những kết quả đạt được, hạn chế, thiếu sót trong khi thực hiện hoạt động thuyết trình, trong đó cần tập trung làm rõ những hạn chế về chất lượng nội dung, phương pháp thuyết trình và thái độ trách nhiệm, từ đó xác định biện pháp rèn luyện, khắc phục.

Từ kết quả đánh giá đại biểu cần xác định rõ mục tiêu và không ngừng học tập, rèn luyện, phát triển kỹ năng thuyết trình đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của đại biểu.

***Để thành công trong thuyết trình,
mỗi đại biểu Hội đồng nhân dân phải tích cực
học tập, rèn luyện, trong đó đặc biệt chú trọng
ba yếu tố quyết định:***

Thứ nhất, làm chủ thái độ tích cực: được thể hiện ở tính trách nhiệm cao, sự tôn trọng và cầu thị trong thuyết trình.

Thứ hai, phát triển kiến thức, làm giàu trí tuệ: Nắm chắc về trách nhiệm và quyền của đại biểu, nắm vững về chuyên môn, chuyên ngành và am hiểu thực tiễn.

Thứ ba, hoàn thiện về phương pháp, kỹ năng thuyết trình: Thành thạo phương pháp tổng hợp, khái quát hóa. Biết phân tích, so sánh, chứng minh và nghệ thuật sử dụng ngôn từ sinh động, gây hiệu ứng tích cực.

II- KỸ NĂNG THẢO LUẬN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Những vấn đề chung về thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân

1.1. Khái niệm thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân

Khoản 1, Điều 93 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019) quy định: Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân. Như vậy, tham gia thảo luận là trách nhiệm luật định của đại biểu Hội đồng nhân dân.

Có nhiều khái niệm khác nhau về thảo luận. Theo *Từ điển tiếng Việt*, “thảo luận là trao đổi ý kiến về một vấn đề, có phân tích lý lẽ”¹; theo tài liệu khác thì “thảo luận là trao đổi, phân tích bằng lý lẽ để làm sáng tỏ một vấn đề”².

Từ đó có thể hiểu: Thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân là việc các đại biểu trao đổi ý kiến, phân tích bằng lý lẽ, làm sáng tỏ một vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Đại biểu có thể tham gia thảo luận trong các trường hợp sau:

1. Viện Ngôn ngữ học: *Từ điển tiếng Việt*, Sdd, tr.917.

2. *Tài liệu bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh*, Nxb. Chính trị - Hành chính, Hà Nội, 2011, tr.223.

- Thảo luận dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo được đưa ra xem xét tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; thảo luận tại tổ.

- Thảo luận báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri.

- Thảo luận các báo cáo công tác sáu tháng và hằng năm của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, cơ quan thi hành án dân sự; báo cáo công tác nhiệm kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân cùng cấp; báo cáo chuyên đề của Ủy ban nhân dân...

- Thảo luận về việc trả lời chất vấn: Trong trường hợp nhận được văn bản trả lời chất vấn của người bị chất vấn mà đại biểu không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền yêu cầu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân đưa ra thảo luận tại kỳ họp, phiên họp.

- Thảo luận, đóng góp ý kiến vào các văn bản khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu, Đoàn giám sát... theo quy định của pháp luật hoặc khi có yêu cầu.

1.2. Vai trò của thảo luận

- Thảo luận giúp đại biểu Hội đồng nhân dân thể hiện ý kiến, quan điểm của mình về các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, qua đó khẳng định được bản lĩnh, uy tín và trí tuệ của người đại biểu dân cử.

- Thảo luận phát huy được trí tuệ tập thể của tất cả các đại biểu Hội đồng nhân dân, tạo bầu không khí dân chủ,

từ đó có cơ sở làm sáng tỏ các nội dung được đem ra bàn bạc, xem xét, góp phần quan trọng nâng cao chất lượng nghị quyết của Hội đồng nhân dân; nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy nhà nước ở địa phương.

- Thảo luận là môi trường để đại biểu rèn luyện kỹ năng, nâng cao hiểu biết, bản lĩnh chính trị, từng bước đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ. Đặc biệt, ở những kỳ họp Hội đồng nhân dân được phát thanh, truyền hình trực tiếp, thông qua ý kiến phát biểu thảo luận đại biểu khẳng định được năng lực, hình ảnh, vị thế của mình trước công chúng.

1.3. Yêu cầu đối với hoạt động thảo luận của đại biểu

Ngoài việc phải đáp ứng các yêu cầu chung như đối với hoạt động thuyết trình, thảo luận cần bảo đảm tuân thủ các yêu cầu sau:

- Thảo luận phải trên tinh thần xây dựng, không vì động cơ cá nhân. Trong thảo luận, các đại biểu cần phát huy tinh thần trách nhiệm của đại biểu dân cử để đưa ra các ý kiến khách quan, công tâm, xuất phát từ lợi ích chung; tuyệt đối không được lợi dụng thảo luận cho động cơ cá nhân.

- Trong thảo luận cần có bản lĩnh, lập trường vững vàng để bảo vệ được chính kiến, quan điểm cá nhân; theo đuổi đến cùng mục tiêu đề ra.

- Phải có kiến thức sâu, rộng, toàn diện về các lĩnh vực có liên quan đến nội dung thảo luận, từ đó có đủ khả năng lập luận, tranh luận làm sáng tỏ vấn đề đưa ra thảo luận;

bảo đảm thuyết phục, tạo sự ủng hộ, đồng thuận khi thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, dự án.

2. Kỹ năng thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân

2.1. Chuẩn bị thảo luận

- *Lựa chọn nội dung thảo luận.*

+ Đại biểu nên chọn lựa những vấn đề đang còn nhiều ý kiến khác nhau trong nội dung dự thảo, tờ trình do Thường trực Hội đồng nhân dân gửi đến, đặc biệt là những vấn đề có liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của cử tri. Ví dụ: Ủy ban nhân dân đề nghị phân bổ nguồn vốn vay ưu đãi (ví dụ như vốn ODA) cho một số dự án ở đô thị trong khi mục đích của việc sử dụng nguồn vốn này theo thỏa thuận là dành cho các dự án phát triển hạ tầng kinh tế, xã hội ở nông thôn. Đây là vấn đề đại biểu có thể lựa chọn để tham gia thảo luận.

+ Đại biểu cũng có thể chọn lựa vấn đề có tính đại chúng, ảnh hưởng nhất định đến sự ổn định của hệ thống chính trị; đời sống kinh tế, xã hội ở địa phương. Ví dụ: Khi bàn về dự thảo nghị quyết về bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, đại biểu có thể lựa chọn vấn đề tình hình tệ nạn ma túy, trộm cắp, cướp giật đang ngày một gia tăng, với diễn biến phức tạp để làm nội dung thảo luận.

+ Đại biểu cần chú ý lựa chọn vấn đề mà đại biểu có hiểu biết sâu, có căn cứ rõ ràng, đầy đủ cả về lý luận và

thực tiễn. Ví dụ: Đại biểu là cán bộ chủ chốt của ngành tài chính chọn vấn đề thảo luận về các chủ trương, giải pháp tăng cường bồi dưỡng nguồn thu và chống thất thu ngân sách.

- *Thu thập, nghiên cứu thông tin, tư liệu.*

+ Đại biểu cần thu thập đầy đủ các thông tin cần thiết, liên quan đến nội dung lựa chọn để thảo luận; những thông tin thu thập phải là thông tin có giá trị, tạo cơ sở lý luận và thực tiễn để chứng minh một cách thuyết phục nhất cho những luận điểm của mình khi thảo luận. Đại biểu có thể thu thập thông tin từ nhiều nguồn khác nhau, nhưng cần lưu ý lựa chọn nguồn thông tin có tính chính thống như: văn kiện, nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; dự thảo, tờ trình, báo cáo thẩm tra; báo cáo của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị hữu quan; ý kiến, kiến nghị của cử tri từ hoạt động tiếp công dân, tiếp xúc cử tri...

Ví dụ: Hội đồng nhân dân huyện thảo luận dự thảo nghị quyết về phát triển kinh tế - xã hội năm 2021. Nếu đại biểu lựa chọn vấn đề vệ sinh an toàn thực phẩm để tham gia thảo luận thì các thông tin mà đại biểu cần tìm hiểu, nghiên cứu gồm: Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm; Luật an toàn thực phẩm năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành; ý kiến, kiến nghị của cử tri và người dân; tình hình thực tế về vấn đề vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn...

+ Khi nghiên cứu nghị quyết, văn bản pháp luật, đại biểu Hội đồng nhân dân cần chú ý phương pháp đọc. Có thể đọc lướt một lần để nắm được tổng thể nội dung và các vấn đề, từ đó đánh dấu những nội dung cần quan tâm; các lần đọc tiếp theo tập trung vào những vấn đề trọng tâm liên quan đến nội dung thảo luận mà đại biểu đang muốn tìm hiểu.

+ Nghiên cứu kỹ lưỡng dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo. Đây là những văn bản đặc biệt quan trọng mà đại biểu Hội đồng nhân dân phải nghiên cứu, phân tích để chuẩn bị ý kiến thảo luận.

Đối với dự thảo nghị quyết, đại biểu tập trung xem xét tính hợp pháp của dự thảo (có phù hợp với quy định của pháp luật về nội dung, đối tượng, phạm vi, thẩm quyền hay không); tính hợp lý, khả thi (nội dung nghị quyết phải thực sự cần thiết, cấp bách, đáp ứng được nguyện vọng của nhân dân và yêu cầu đòi hỏi của cuộc sống; phù hợp với nguồn lực, khả năng của địa phương); đặc biệt, lưu ý đến mức độ tác động của nghị quyết đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, từ đó xác định phương án hoặc giải pháp thực hiện.

Đối với các báo cáo công tác của các cơ quan, đại biểu cần tập trung nghiên cứu kỹ nội dung báo cáo, đối chiếu với thực tiễn địa phương và các thông tin đại biểu có được, từ đó chỉ ra điểm bất cập, mâu thuẫn trong báo cáo và yêu cầu chủ thể báo cáo giải trình, hoặc đề xuất ý kiến để hoàn thiện báo cáo.

- *Chuẩn bị ý kiến thảo luận.*

+ Xây dựng Đề cương phát biểu. Đề cương cần xác định rõ nội dung trọng tâm; những vấn đề đồng tình, không đồng tình trong dự thảo nghị quyết, đề án, dự án, báo cáo; dự kiến thời gian tham gia thảo luận để chuẩn bị thông tin phù hợp.

+ Chọn cách lập luận thích hợp để tranh thủ tốt nhất sự đồng thuận, thể hiện sự công tâm, khách quan; bảo đảm tính thuyết phục. Lập luận đưa ra phải bảo đảm tính khoa học, tính pháp lý, tính thực tiễn. Ví dụ: Thảo luận về vấn đề vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn huyện, đại biểu phải căn cứ vào Luật an toàn thực phẩm năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành; căn cứ vào kết luận của các cơ quan chuyên ngành về các vụ ngộ độc thực phẩm xảy ra ở địa phương; kết luận của cơ quan y tế về những bệnh liên quan đến thực phẩm bẩn... để từ đó chuẩn bị lập luận một cách thuyết phục nhất.

2.2. Tham gia thảo luận

** Trình bày ý kiến thảo luận*

- Khi trình bày ý kiến thảo luận, đại biểu cần đi thẳng vào vấn đề một cách ngắn gọn, súc tích, đủ ý. Lập luận cần lôgic, mạch lạc, rõ ràng, chặt chẽ; có thể sử dụng linh hoạt các phương pháp phân tích, so sánh, bác bỏ, bình luận... Đại biểu không nên trình bày hoặc phát biểu quá dài, xa chủ đề hoặc quá thời gian quy định.

- Trường hợp đại biểu thay mặt tổ để phát biểu thảo luận thì nội dung ý kiến phải chính xác, khách quan, trên quan điểm của tập thể.

- Đối với nội dung có nhiều ý kiến thảo luận thì đại biểu không nên nhắc lại những ý kiến của các đại biểu khác đã phát biểu trước đó.

- Đại biểu cần vận dụng kỹ năng thương thuyết như bày tỏ sự đồng tình, thống nhất cao với một số ý kiến phát biểu trước (có thể nêu vấn đề đồng tình hoặc nêu đích danh đại biểu đã phát biểu) nhằm tạo được sự đồng thuận của các đại biểu khác; thu hẹp hoặc bác bỏ quan điểm đối nghịch và tranh thủ những người còn phân vân.

- Khi thảo luận cần tôn trọng ý kiến người khác, không dả kích, mỉa mai, tránh thái độ gay gắt, quy kết; nên trao đổi với thái độ bình tĩnh, cởi mở, chân thành, đặt mình vào vị trí người nghe và cảm thông với những mong muốn của người cùng thảo luận, tránh những định kiến cá nhân.

- Đại biểu cần kiểm soát thời gian tham gia thảo luận, chủ động kết thúc tránh để chủ tọa phải nhắc nhở.

- Kết thúc vấn đề thảo luận, đại biểu tổng hợp lại những vấn đề chính vừa nêu để tạo thuận lợi cho việc theo dõi của người nghe.

** Tranh luận (khi cần thiết)*

- Đại biểu nên dự kiến trước một số tình huống có thể xảy ra như phản ứng của đại biểu khác hoặc của cơ quan gửi dự thảo; đồng thời dự kiến một số lập luận mà họ có thể nêu ra để bày tỏ sự đồng tình hoặc phản bác lại ý kiến của mình.

- Trong tranh luận tại kỳ họp đại biểu thường không có nhiều thời gian chuẩn bị nên khi nghe đại biểu khác

thảo luận cần ghi chép nhanh những ý chính; trường hợp không có thời gian để chuẩn bị, đại biểu cần nhanh chóng xác định những lập luận mới để bảo vệ quan điểm của mình.

- Khi tranh luận, đại biểu cần kiểm soát được cảm xúc. Điều đó vừa thể hiện được bản lĩnh, lập trường của đại biểu, vừa tôn trọng ý kiến người khác, tránh thái độ gay gắt, quy kết; nên trao đổi với thái độ bình tĩnh, cởi mở, chân thành, tránh rơi vào tình trạng “khẩu chiến”. Trường hợp qua tranh luận, nếu thấy quan điểm của mình là không phù hợp, thiếu tính thuyết phục, đại biểu nên cầu thị với tinh thần xây dựng, tránh gây những mâu thuẫn không đáng có.

3. Đánh giá hoạt động thảo luận

Đại biểu cần đánh giá kết quả hoạt động thảo luận để kịp thời rút kinh nghiệm, từng bước nâng cao kỹ năng thảo luận, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ. Chất lượng ý kiến thảo luận cần được đánh giá dựa trên những tiêu chí sau:

- Đạt được mục tiêu của thảo luận;
- Mọi luận điểm đưa ra đều được lý giải, chứng minh, viện dẫn một cách khoa học;
- Được kiểm soát tốt về thời gian;
- Người nghe nắm bắt được đầy đủ thông tin, ý đồ của đại biểu;
- Có tính thuyết phục cao, được đa số đại biểu đồng thuận;
- Được chủ tọa đưa vào kết luận.

MƯỜI ĐIỀU NÊN VÀ KHÔNG NÊN KHI THẢO LUẬN

STT	Nên	Không nên
1.	Chuẩn bị kỹ nội dung tranh luận (ý - lý - chứng).	Nói những điều không nắm vững; phát biểu chỉ để phát biểu.
2.	Trình bày khúc triết, ngắn gọn, rõ chính kiến.	Nói vòng vo, né tránh.
3.	Lập luận chặt chẽ, sắc bén.	Ngụy biện.
4.	Luôn dựa trên chứng cứ cụ thể, rõ ràng.	Đả kích, “chụp mũ” những ý kiến khác.
5.	Tập trung lắng nghe.	Chọn lọc, xử lý thông tin khi nghe.
6.	Biết dừng đúng lúc.	“Khẩu chiến”.
7.	Tuân thủ quy định về trình tự, thủ tục thảo luận.	Sa vào tiểu tiết, kỹ thuật.
8.	Nhằm vào vấn đề tranh luận, không nhằm vào cá nhân.	Lồng động cơ cá nhân trong thảo luận, tranh luận.
9.	Cởi mở, chân thành, cảm thông.	Dùng quyền lực để áp đặt.
10.	Luôn làm chủ thái độ trong thảo luận.	Tự tin về tuổi tác, học vấn, địa vị công tác.

KỸ NĂNG CHẤT VẤN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

I- NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CHẤT VẤN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Khái niệm

Theo *Từ điển tiếng Việt*, chất vấn là “hỏi và yêu cầu phải giải thích rõ ràng”¹.

Theo khoản 7 Điều 2 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015, chất vấn là việc... đại biểu Hội đồng nhân dân nêu vấn đề thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, thành viên khác của Ủy ban nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp và yêu cầu những người này trả lời về trách nhiệm của mình đối với vấn đề được nêu.

Về bản chất, chất vấn là hoạt động giám sát của đại biểu Hội đồng nhân dân đối với các cá nhân được giao

1. Viện Ngôn ngữ học: *Từ điển tiếng Việt*, Sđd, tr.144.

quyền, thể hiện quyền lực của cơ quan dân cử và trách nhiệm của các đại biểu dân cử với cử tri. Đại biểu Hội đồng nhân dân khi thực hiện hoạt động chất vấn không nhằm mục đích thu thập thông tin, số liệu mà nhằm làm rõ trách nhiệm của cá nhân có trách nhiệm đối với vấn đề nào đó. Đây chính là điểm cơ bản phân biệt chất vấn với câu hỏi thường.

2. Vai trò của hoạt động chất vấn

- Hoạt động chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân có vai trò quan trọng trong việc xác định trách nhiệm của người bị chất vấn đối với những khuyết điểm, tồn tại trong quản lý, điều hành. Vấn đề đại biểu đưa ra chất vấn thông thường là vấn đề mà thực tiễn đang đặt ra; những vấn đề người dân quan tâm, bức xúc. Qua hoạt động chất vấn và trả lời chất vấn, không chỉ làm rõ được những sai sót, yếu kém, hạn chế, khuyết điểm của người bị chất vấn mà còn xác định được trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm tập thể và biện pháp khắc phục. Thông qua chất vấn có thể là bước khởi đầu để áp dụng các trách nhiệm khác như trách nhiệm kỷ luật, trách nhiệm hành chính, trách nhiệm hình sự. Bên cạnh đó, hoạt động chất vấn còn có giá trị cảnh báo và tạo ra sức ép đối với người bị chất vấn về một vấn đề hay một tình trạng cần được quan tâm giải quyết. Chính vì vậy, hoạt động chất vấn góp phần thúc đẩy hiệu quả công tác, tăng cường trách

nhiệm của các chức danh đứng đầu trong bộ máy nhà nước ở địa phương.

- Thông qua chất vấn làm sáng tỏ những vấn đề nhân dân địa phương quan tâm; phản ánh được mong muốn, nguyện vọng của người dân đối với chính quyền; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người dân; góp phần củng cố niềm tin của nhân dân đối với Nhà nước. Bên cạnh đó, hoạt động chất vấn giúp người dân hiểu rõ hơn chức năng, nhiệm vụ và tình hình hoạt động của các cơ quan công quyền; đánh giá được phần nào năng lực hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân và đối tượng bị chất vấn.

- Thông qua hoạt động chất vấn, các đại biểu thể hiện được bản lĩnh, trí tuệ, hình ảnh, vị thế, uy tín của mình. Hoạt động chất vấn không chỉ dừng lại ở việc đánh giá năng lực của người chất vấn, người trả lời chất vấn, người điều hành phiên chất vấn mà qua đó đánh giá được vai trò, vị trí của cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương.

3. Yêu cầu đối với hoạt động chất vấn

3.1. Tuân thủ quy định pháp luật về chất vấn

Đại biểu Hội đồng nhân dân khi thực hiện quyền chất vấn trực tiếp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc gửi chất vấn bằng

vấn bản đến người bị chất vấn phải tuân thủ các quy định của pháp luật được quy định tại Điều 60 về chất vấn và xem xét việc trả lời chất vấn tại kỳ họp, Điều 69 về chất vấn và xem xét việc trả lời chất vấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân và Điều 84 về chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015. Phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục chất vấn; tuân thủ nội quy phiên họp và điều hành của chủ tọa phiên họp. Việc thực hiện tốt các yêu cầu về thời gian nêu câu hỏi chất vấn; gửi phiếu chất vấn; chất vấn lại... góp phần quan trọng nâng cao chất lượng, hiệu quả chất vấn.

3.2. Nội dung chất vấn phải cụ thể, rõ ràng, có căn cứ; thái độ chất vấn phải đúng mực, với tinh thần xây dựng

Nội dung chất vấn cần tập trung làm sáng tỏ những vấn đề đặt ra trong quản lý, điều hành; những vấn đề có tính thời sự, được đa số cử tri quan tâm; yêu cầu làm rõ nguyên nhân của hạn chế, yếu kém, khuyết điểm; xác định trách nhiệm và biện pháp giải quyết. Câu hỏi chất vấn phải ngắn gọn, rõ ràng, đủ thông tin, đúng trọng tâm. Đặc biệt, vấn đề đưa ra chất vấn phải có căn cứ và phải liên quan trực tiếp đến quyền hạn, trách nhiệm của người bị chất vấn. Việc cung cấp thông tin liên quan đến nội dung chất vấn phải bảo đảm tính chính xác, khách quan,

tính thuyết phục. Bên cạnh đó, phải giữ được thái độ đúng mực, chân thành, không công kích cá nhân, luôn làm chủ được bản thân.

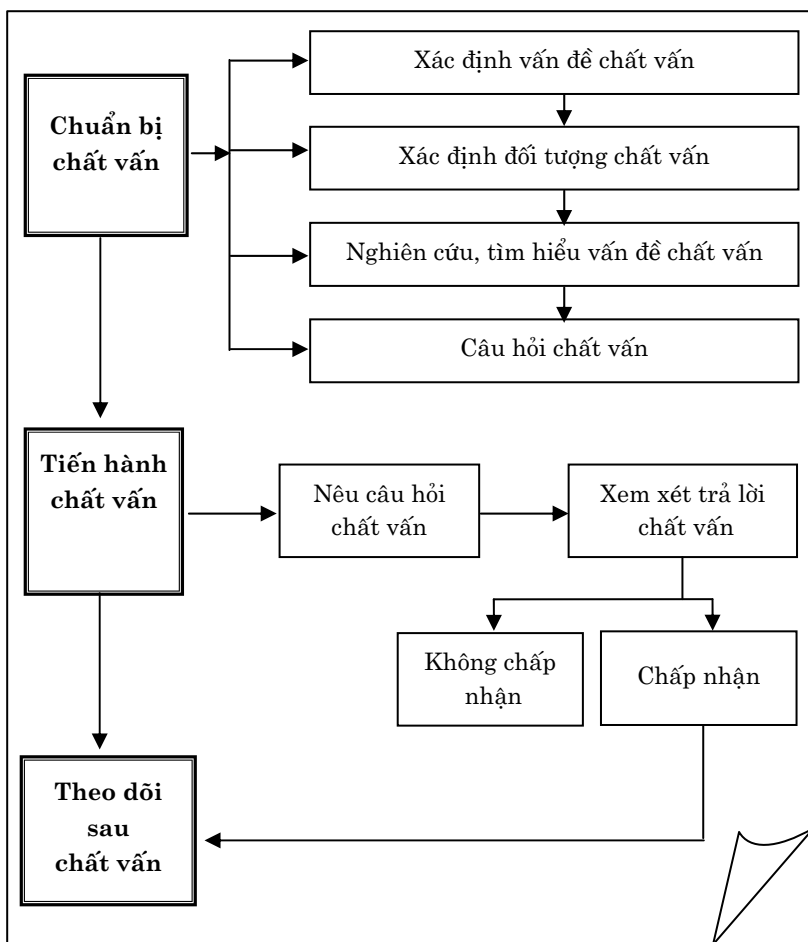
3.3. Làm rõ trách nhiệm và “đeo bám” đến cùng việc thực hiện nghị quyết về chất vấn hoặc các vấn đề đã hứa của người bị chất vấn

Để hoạt động chất vấn đạt hiệu quả, đại biểu cần phải truy vấn làm rõ được trách nhiệm của người bị chất vấn. Với mục đích của hoạt động chất vấn không phải là nhằm thu thập thông tin hay số liệu mà nhằm làm rõ trách nhiệm của các nhà chức trách, đại biểu có thể đưa ra chất vấn nhiều lần về một vấn đề cho đến khi vấn đề được giải quyết dứt điểm. Trong trường hợp không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn, đại biểu có quyền chất vấn lại để người bị chất vấn trả lời. Đối với việc trả lời chất vấn bằng văn bản, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn. Bên cạnh đó, việc theo đuổi, “đeo bám” việc thực hiện nghị quyết về vấn đề chất vấn và các vấn đề đã hứa tại kỳ họp của người bị chất vấn là yếu tố quan trọng quyết định chất lượng hoạt động chất vấn, giúp cho hoạt động chất vấn đi vào thực chất, tránh hình thức.

II- KỸ NĂNG CHẤT VẤN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Quy trình chất vấn thường diễn ra theo các bước như sau:

Sơ đồ quy trình chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân



1. Chuẩn bị chất vấn

1.1. Xác định vấn đề chất vấn

- Vấn đề đưa ra chất vấn là vấn đề đã và đang xảy ra có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; lợi ích hợp pháp, chính đáng của công dân, gây bức xúc trong dư luận, đang được nhiều người quan tâm như: vấn đề ô nhiễm môi trường; đền bù giải phóng mặt bằng; thực hiện chế độ, chính sách về an sinh xã hội... Vấn đề chất vấn phải có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người bị chất vấn.

- Vấn đề chất vấn có thể được xác định thông qua các hoạt động sau:

+ Nghiên cứu các báo cáo công tác của Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân...;

+ Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng, phản ánh và kiến nghị của cử tri thông qua hoạt động tiếp xúc cử tri, tiếp công dân; tiếp nhận, nghiên cứu đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân;

+ Quan sát, nắm bắt các vấn đề diễn ra trên thực tiễn; trực tiếp nắm bắt dư luận xã hội ở địa phương;

+ Theo dõi các phương tiện thông tin đại chúng để nắm được các chủ trương, chính sách lớn của Nhà nước và dư luận xã hội về những chủ trương, chính sách đó; lắng nghe ý kiến phản ánh của chuyên gia...

1.2. Xác định đối tượng chất vấn

Để xác định được đối tượng chất vấn cần xem xét, tìm hiểu vấn đề dự định đưa ra chất vấn xuất phát từ

nguyên nhân chủ quan hay khách quan; nếu từ nguyên nhân chủ quan thì cơ quan nào chịu trách nhiệm giải quyết? Từ việc xác định đúng cơ quan chịu trách nhiệm giải quyết sẽ xác định được người đứng đầu và trách nhiệm của người đứng đầu.

1.3. Nghiên cứu, tìm hiểu vấn đề chất vấn

- Thu thập thông tin, tư liệu, tài liệu có liên quan đến vấn đề chất vấn phải đầy đủ, nguồn gốc rõ ràng, đáng tin cậy.

- Nghiên cứu, tìm hiểu, phân tích làm rõ vấn đề: Tiến hành gặp gỡ trực tiếp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; tham khảo ý kiến người dân; ý kiến chuyên gia; nghiên cứu các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan; thu thập chứng cứ... để tìm hiểu bản chất vấn đề, xác định nguyên nhân khách quan, chủ quan và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan làm căn cứ xác định câu hỏi chất vấn. Dẫn chứng đưa ra phải có tính thuyết phục, tính lôgích. Đại biểu Hội đồng nhân dân phải quan tâm tới giá trị và độ tin cậy của các minh chứng trong quá trình nghiên cứu, phân tích, tổng hợp vấn đề.

1.4. Chuẩn bị câu hỏi chất vấn

- *Cách đặt câu hỏi chất vấn:* Muốn đặt câu hỏi đúng và trúng, cần chú ý:

+ Về mặt tư tưởng: Câu hỏi chất vấn phải thể hiện tư tưởng xây dựng của người đặt câu hỏi. Không nên đặt câu

hỏi có tính chất “chụp mũ”, nhưng cũng phải đưa đối tượng bị chất vấn vào trách nhiệm pháp lý của họ, tránh sự lẫn tránh trách nhiệm, dự kiến trước khả năng phản ứng của đối tượng bị chất vấn, câu hỏi cần hướng tới cả sự ủng hộ, đồng tình của những người trong phiên họp hoặc sự ủng hộ của dư luận.

+ Về nội dung: Câu hỏi chất vấn tập trung vào yêu cầu làm sáng tỏ những vấn đề đặt ra trong quản lý, điều hành chính quyền như: nguyên nhân của vấn đề; xác định trách nhiệm (chính trị hoặc pháp lý) của người bị chất vấn đối với vấn đề được nêu và biện pháp giải quyết.

+ Về mặt hình thức: Câu hỏi phải ngắn gọn, súc tích, rõ ý, đi thẳng vào vấn đề, không nên diễn giải quá nhiều.

- *Các dạng câu hỏi chất vấn*: Có nhiều cách để diễn đạt câu hỏi chất vấn, tùy vào mục đích và hoàn cảnh mà sử dụng loại câu hỏi cho phù hợp. Có hai dạng câu hỏi chủ yếu sau:

+ Câu hỏi đóng: Là dạng câu hỏi dẫn đến câu trả lời “có” hoặc “không”; “đúng” hoặc “sai”. Loại câu hỏi này là dạng câu hỏi để khẳng định nội dung vấn đề hoặc để từng bước dẫn dắt vấn đề.

Ví dụ: Tình trạng ô nhiễm môi trường do hành vi tự xả nước xút đã ngấm làm bột giấy ra sông của Công ty cổ phần A đóng trên địa bàn xã B là rất nghiêm trọng, ảnh hưởng không nhỏ tới đời sống của nhân dân. Qua tìm hiểu

chúng tôi được biết Công ty hoạt động không có giấy phép xả nước thải vào nguồn nước; hệ thống xử lý nước thải không bảo đảm quy định. Đề nghị đồng chí trưởng phòng tài nguyên môi trường cho biết, đồng chí có nắm được vấn đề này không? Biện pháp xử lý như thế nào?

+ Câu hỏi mở: Là dạng câu hỏi đòi hỏi người trả lời phải đưa ra ý kiến cá nhân, đánh giá cá nhân. Loại câu hỏi này thường kích thích người trả lời đưa ra thông tin: Cái gì? Tại sao? Khi nào? Bao giờ? Như thế nào?...

Ví dụ: Trong thời gian qua, công tác giải phóng mặt bằng tại các khu tái định cư C, D chưa đáp ứng yêu cầu về tiến độ, chất lượng; việc bố trí tái định cư chưa hợp lý nên công dân có nhiều đơn, thư phản ánh, kiến nghị. Đề nghị đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp khắc phục?

2. Tiến hành chất vấn

2.1. Nêu câu hỏi chất vấn

- Trước phiên họp chất vấn của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp hoặc trước phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân trong thời gian giữa hai kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Tại phiên họp chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân nêu câu hỏi chất vấn. Khi nêu câu hỏi chất vấn các đại biểu cần lưu ý:

+ Về thời gian nêu câu hỏi: Thời gian dành cho việc đặt câu hỏi chất vấn trong khoảng từ 2 đến 3 phút, vì vậy đại biểu nên đặt câu hỏi ngắn gọn, tránh giải thích dài dòng.

+ Về thái độ: Khi chất vấn, đại biểu cần thể hiện thái độ kiên quyết, chính kiến rõ ràng. Thái độ của đại biểu không chỉ thể hiện qua câu từ mà còn qua các kỹ năng sử dụng ngôn từ, cử chỉ, điệu bộ... Khi trình bày câu hỏi chất vấn, giọng điệu, ngôn ngữ phải trang trọng, lịch sự, nghiêm túc, có điểm nhấn; giọng đọc đều đều sẽ không tạo sự chú ý, tác động tới người bị chất vấn, tới các đại biểu Hội đồng nhân dân và tới cử tri; tác phong phải trang trọng, lịch sự, thể hiện văn hóa của người chất vấn, không nên có những cử chỉ thô bạo; tránh thái độ gay gắt, bức xúc, thiếu kiểm soát cảm xúc. Việc thể hiện thái độ rất có ý nghĩa, để người bị chất vấn biết rằng đây là vấn đề có tầm quan trọng mà đại biểu rất quan tâm. Luôn chú ý đến những phản ứng và thái độ của người trả lời chất vấn và những người xung quanh; nắm bắt tâm lý của họ để có những điều chỉnh hợp lý về phía mình. Hướng tới sự đồng thuận của các đại biểu Hội đồng nhân dân khác sẽ tạo được hiệu quả cao trong chất vấn.

+ Về cung cấp thông tin minh họa: Trong những trường hợp nhất định, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể để làm rõ hơn vấn đề chất vấn. Thông tin minh họa mà đại biểu thu thập, cung cấp sẽ là minh chứng sống động và thuyết phục nhất.

2.2. Xem xét trả lời chất vấn

- Sau khi nêu câu hỏi chất vấn, đại biểu cần chú ý lắng nghe, phân tích, đánh giá câu trả lời có đáp ứng được yêu cầu câu hỏi hay không, người trả lời chất vấn đã làm rõ được nguyên nhân, giải pháp, trách nhiệm hay chưa... Tùy theo nội dung trả lời và tính đáp ứng của câu trả lời mà đại biểu có thể lựa chọn một trong hai phương án: chấp nhận câu trả lời hoặc không chấp nhận câu trả lời để tiếp tục có câu hỏi truy vấn.

- Trong xem xét trả lời chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân cần sử dụng tốt kỹ năng lắng nghe.

+ Nghe tập trung: Tập trung lắng nghe nội dung câu trả lời từ phía người bị chất vấn, khuyến khích người bị chất vấn nói để thu được nhiều thông tin. Việc nghe tập trung này cũng giúp nắm bắt tính cách, quan điểm của người trả lời, hiểu được những thông điệp, những ẩn ý không nói được bằng lời; nhờ đó giúp đưa ra những câu hỏi bổ sung hiệu quả. Hơn nữa, việc chú ý nghe thể hiện sự tôn trọng người nói, mức độ cao là đồng cảm, như vậy, người nghe đã tạo được bầu không khí thân mật, cởi mở, giúp hình thành mối quan hệ tốt đẹp - một yếu tố quan trọng trong hoạt động công vụ.

+ Nghe chọn lọc: Chắt lọc thông tin từ người trả lời, ghi chép nhanh những ý chính, những con số quan trọng, các mốc thời gian... để từ đó có cơ sở thể hiện sự đồng tình hoặc không đồng tình với câu trả lời.

+ Bình tĩnh lắng nghe: Là việc đại biểu Hội đồng nhân dân kiên nhẫn lắng nghe đầy đủ nội dung câu trả lời của người bị chất vấn, luôn giữ thái độ bình tĩnh, không nóng vội và làm chủ được hành động của mình. Từ đó, có thể giữ được mối quan hệ tốt đẹp giữa đại biểu và người bị chất vấn, đồng thời giúp đại biểu sáng suốt để đưa ra những câu hỏi bổ sung sâu sắc hơn.

2.3. Bổ sung câu hỏi chất vấn

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn lại để người bị chất vấn trả lời. Do vậy, đại biểu có thể đăng ký với chủ tọa để đưa ra câu hỏi bổ sung. Trong khi đặt câu hỏi bổ sung chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân cần lưu ý:

- Về nội dung: Cơ bản giống như câu hỏi chất vấn ban đầu. Điểm khác là câu hỏi bổ sung nhằm làm sáng tỏ thêm những nội dung mà người bị chất vấn bỏ qua chưa trả lời hoặc trả lời chưa rõ ràng.

- Hình thức: Ngắn gọn, súc tích, cụ thể.

3. Theo dõi sau chất vấn

Sau khi kết thúc phiên chất vấn, người bị chất vấn có trách nhiệm thực hiện nghị quyết về chất vấn hoặc thực hiện vấn đề đã hứa tại kỳ họp và phải gửi báo cáo về thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về chất vấn và các vấn đề đã hứa tại kỳ họp đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng

nhân dân chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Vì vậy, các đại biểu cần theo dõi xem người trả lời chất vấn giải quyết các vấn đề đã nêu như thế nào, kết quả đến đâu, có bảo đảm thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập hay không và có tác động như thế nào tới công dân, xã hội và môi trường.

- Để theo dõi chất vấn và trả lời chất vấn cũng như việc giải quyết các vấn đề sau chất vấn, đại biểu nên sử dụng “Nhật ký chất vấn”. Đại biểu cần ghi rõ thời gian, địa điểm, người chất vấn, câu hỏi chất vấn..., đánh giá mức độ chuẩn xác của câu trả lời và những vấn đề hện trả lời sau bằng văn bản...

- Trong quá trình theo dõi, nếu người được chất vấn không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ, không kịp thời nghị quyết của Hội đồng nhân dân về chất vấn hoặc các vấn đề đã hứa thì đại biểu có thể áp dụng các biện pháp như:

+ Gặp gỡ trực tiếp để trao đổi, tìm hiểu nguyên nhân và đề nghị người được chất vấn thực hiện nghiêm túc, kịp thời.

+ Đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét và có ý kiến về trách nhiệm của người được chất vấn hoặc đề xuất Thường trực Hội đồng nhân dân thành lập Đoàn giám sát chuyên đề việc thực hiện nghị quyết về vấn đề chất vấn hoặc lời hứa tại kỳ họp.

+ Tiếp tục chất vấn ở kỳ họp sau.

10⁺ lời khuyên dành cho đại biểu

Hội đồng nhân dân

1. *Hãy chất vấn những điều cử tri đang mong đợi.*
 2. *“Dám chất vấn” là động lực để đi đến thành công.*
 3. *Hãy tỏ ra là người chuyên nghiệp.*
 4. *Truyền đạt thông điệp ngắn gọn, dễ hiểu.*
 5. *Hãy sẵn sàng cho những câu hỏi bổ sung.*
 6. *“Nói có sách, mách có chứng”, chỉ chất vấn khi có cơ sở.*
 7. *Hãy làm chủ thái độ, hành động của mình.*
 8. *Trên tinh thần xây dựng, không “vạch lá tìm sâu”.*
 9. *Hãy “đeo bám” đến cùng việc thực hiện lời hứa.*
 10. *Kịp thời đánh giá để rút kinh nghiệm cho những lần tiếp theo.*
- 10⁺ *Chất vấn - cơ hội vàng xây dựng hình ảnh và vị thế.*

KỸ NĂNG TIẾP CÔNG DÂN; GIÁM SÁT VIỆC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

I- KỸ NĂNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Một số vấn đề chung về tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân

1.1. Khái niệm

Theo quy định tại khoản 1, Điều 2 Luật tiếp công dân năm 2013, thì: “Tiếp công dân là việc cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân... đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật”.

Theo quy định tại khoản 2, Điều 4 Luật tiếp công dân năm 2013, đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Có thể hiểu, tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân

là việc đại biểu Hội đồng nhân dân đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Hoạt động tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân khác với tiếp công dân của các cá nhân, cơ quan có thẩm quyền trong bộ máy hành chính nhà nước:

Thứ nhất, đại biểu Hội đồng nhân dân với tư cách là người đại diện cho ý chí, nguyện vọng, quyền làm chủ của công dân, tiếp công dân để thực hiện hoạt động giám sát; trong hoạt động hành chính nhà nước, người tiếp công dân với tư cách đại diện cho cơ quan hành chính nhà nước tiếp công dân để thực hiện trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo theo luật định.

Thứ hai, đại biểu Hội đồng nhân dân khi thực hiện hoạt động tiếp công dân là người không có thẩm quyền giải quyết các kiến nghị, đề xuất, khiếu nại, tố cáo của công dân; các chủ thể trong bộ máy hành chính nhà nước thực hiện hoạt động tiếp công dân chủ yếu là người có thẩm quyền giải quyết các kiến nghị, đề xuất và khiếu nại, tố cáo của công dân.

Thứ ba, sau khi tiếp công dân, đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền và giám sát việc giải quyết các kiến nghị, đề xuất và khiếu nại, tố cáo của công dân, còn các chủ thể trong bộ máy hành chính nhà nước sau tiếp công dân phải có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

1.2. Vai trò của hoạt động tiếp công dân

- Hoạt động tiếp công dân giúp đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện tốt vai trò đại diện của người đại biểu dân cử. Thông qua hoạt động tiếp công dân, đại biểu Hội đồng nhân dân kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị, bức xúc của cử tri; đồng thời đại biểu có điều kiện để gần dân, sát dân, gần bó mật thiết với nhân dân, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật, góp phần bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của nhân dân.

- Thông qua tiếp công dân, đại biểu thực hiện tốt hoạt động giám sát việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, cơ quan có thẩm quyền. Theo quy định của pháp luật, khi nhận được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm nghiên cứu và chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để xem xét, giải quyết; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết. Từ đó, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy nhà nước.

- Tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân góp phần tạo điều kiện để nhân dân trực tiếp tham gia quản lý nhà nước, quản lý xã hội. Công tác tiếp công dân có hiệu quả sẽ hạn chế được tình trạng công dân khiếu nại, khiếu kiện tràn lan, kéo dài, vượt cấp, vượt thẩm quyền. Đặc biệt là góp phần tránh được nguy cơ khiếu kiện, khiếu nại đông người dẫn đến điểm nóng, làm mất ổn định về an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

1.3. Yêu cầu của hoạt động tiếp công dân

Một là, tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp công dân.

Khi tiếp công dân, đại biểu phải tuân thủ đúng quy định của Luật tiếp công dân, trong đó phải thực hiện đúng các nguyên tắc; thẩm quyền; trình tự, thủ tục tiếp công dân. Đặc biệt, làm đúng trách nhiệm của người tiếp công dân theo quy định của pháp luật; không thực hiện hành vi mà pháp luật nghiêm cấm. Bên cạnh đó, đại biểu còn phải tuân thủ các quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Nghị quyết số 759/2014/NQ-UBTVQH13 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIII, ngày 15/5/2014 quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến hoạt động tiếp công dân.

Hai là, đại biểu Hội đồng nhân dân phải có thái độ tôn trọng công dân, nêu cao tinh thần trách nhiệm của cá nhân; xác định rõ vị trí của mình trong tiếp công dân.

Ở nước ta, tất cả quyền lực nhà nước đều thuộc về nhân dân. Khoản 2, Điều 8 Hiến pháp năm 2013 quy định: Các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức phải tôn trọng Nhân dân, tận tụy phục vụ Nhân dân, liên hệ chặt chẽ với Nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của Nhân dân; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện quan liêu, hách dịch, cửa quyền. Đặc biệt, đối với đại biểu Hội đồng nhân dân là người được

cử tri trực tiếp bầu ra, đại diện cho nhân dân, thay mặt nhân dân thực hiện quyền lực nhà nước, trong hoạt động tiếp công dân càng phải nêu cao tinh thần trách nhiệm và thái độ tôn trọng nhân dân, hết lòng, hết sức phục vụ nhân dân. Đại biểu cần xác định được vị trí của mình là người tiếp nhận thông tin, nhận đơn và sẽ tiến hành giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; để từ đó có sự đồng cảm thực sự với nhân dân; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

Ba là, bảo đảm dân chủ, công tâm, khách quan trong hoạt động tiếp công dân.

Trong tiến hành tiếp công dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cần phải tạo mọi điều kiện thuận lợi để người dân có điều kiện trực tiếp trình bày tâm tư, nguyện vọng, đề xuất, kiến nghị và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Đồng thời, bảo đảm quyền bình đẳng của mọi công dân trước pháp luật; công tâm, khách quan trong hướng dẫn, giải thích cho công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ.

2. Kỹ năng tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân

2.1. Chuẩn bị tiếp công dân

- Đại biểu phải chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho hoạt động tiếp công dân.

+ Tìm hiểu thông tin về địa bàn thực hiện hoạt động tiếp xúc để nắm bắt cơ bản, chính xác những vấn đề nhân dân đang quan tâm. Đặc biệt là những vấn đề nổi cộm có

liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích chính đáng của người dân như vấn đề việc làm, môi trường, xây dựng hạ tầng...

+ Thu thập đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật quy định về quyền, nghĩa vụ của công dân liên quan đến những lĩnh vực đang được nhân dân địa phương quan tâm; tìm hiểu, nghiên cứu, nắm chắc nội dung các quy định để trong trường hợp cần thiết giải thích, hướng dẫn cho công dân.

+ Chủ động mời thêm đại diện lãnh đạo địa phương, cơ quan có thẩm quyền cùng tham dự buổi tiếp công dân để trực tiếp tiếp thu, giải thích, giải đáp hoặc giải quyết tại chỗ những kiến nghị, đề xuất của công dân về lĩnh vực “nóng”, được dư luận quan tâm nhiều tại địa phương.

+ Chú ý chuẩn bị trang phục cho phù hợp với hoàn cảnh; bảo đảm nghiêm túc, trang nhã, lịch sự tạo sự gần gũi, thiện cảm đối với nhân dân.

- Đại biểu phải chuẩn bị tâm lý để đối diện với những bức xúc của người dân, bởi khi người dân tìm đến đại biểu nghĩa là họ đang có bức xúc nên dễ bị kích động tâm lý, thiếu kiểm soát trong lời nói và hành động, thậm chí gay gắt, xúc phạm và cả đe dọa đại biểu. Do vậy, đại biểu phải chuẩn bị tâm lý vững vàng, bình tĩnh, chủ động để ứng phó với các tình huống có thể xảy ra.

2.2. Tiến hành tiếp công dân

** Giai đoạn mở đầu*

Đây là giai đoạn tạo dựng ấn tượng, hình ảnh, sự thiện cảm của đại biểu đối với công dân. Giai đoạn này đại biểu cần lưu ý:

- Thể hiện thái độ, lời nói, tác phong, cử chỉ lịch sự, nhã nhặn, đúng mực, chân tình ngay từ ban đầu để người dân cảm thấy tin tưởng, xoa dịu tâm lý căng thẳng, bức xúc, tạo không khí trao đổi cởi mở.

- Khi công dân vào phòng, đại biểu nên mời ngồi, mời nước. Khi bắt đầu, đại biểu cần giới thiệu thành phần buổi tiếp công dân. Tiếp theo, đề nghị công dân giới thiệu họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân (trong trường hợp cần thiết), giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền).

** Giai đoạn trao đổi, lắng nghe*

Đây là giai đoạn chính của buổi tiếp công dân. Trong giai đoạn này, người đại biểu lắng nghe công dân trình bày về các nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo...; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan để phục vụ cho việc tìm hiểu, xác minh. Ở giai đoạn này đại biểu cần:

- Định hướng cho công dân trong trình bày. Đưa ra những câu hỏi để xác định rõ về địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc; chủ thể bị khiếu nại, tố cáo; đối tượng bị khiếu nại, tố cáo; nội dung vụ việc; kết quả giải quyết vụ việc (trong trường hợp đã được giải quyết). Bên cạnh đó, có thể đặt câu hỏi để làm rõ về hoàn cảnh kinh tế, thành phần xã hội, nghề nghiệp, sự hiểu biết, tính cách và trạng thái tâm lý của công dân. Việc định hướng đúng giúp đại biểu thu nhận được nhiều thông tin hữu ích, đồng thời điều chỉnh được hành vi giao tiếp của công dân. Khi công dân

trình bày, đại biểu phải ghi vào sổ tiếp công dân đầy đủ các nội dung: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc. Trong trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo về một nội dung thì đề nghị cử đại diện trình bày.

- Tập trung lắng nghe.

+ Trong quá trình nghe, đại biểu phải ghi chép nhanh những thông tin quan trọng, đồng thời tư duy, phân tích, tổng hợp các thông tin khi nghe để hình thành những câu hỏi làm sáng tỏ nội dung một cách kịp thời; biết vận dụng khả năng phán đoán để xác định tính trung thực của người trình bày.

+ Kiên nhẫn, tập trung, tránh sự phân tán trong khi nghe. Đại biểu phải bình tĩnh, biết lắng nghe. Khi công dân trình bày không được cắt ngang; muốn đặt câu hỏi cũng phải lựa chọn thời điểm thích hợp. Không sử dụng điện thoại, trao đổi với người khác... trong khi đang tiếp công dân. Trong quá trình nghe, đại biểu cần chú ý đến ánh mắt, nét mặt, cử chỉ, hành vi của công dân.

+ Đại biểu cần sử dụng tốt phương tiện phi ngôn ngữ trong quá trình lắng nghe. Ánh mắt, nét mặt, cử chỉ lúc lắng nghe phải tỏ ra đồng cảm, chia sẻ với người trình bày; thể hiện sự quan tâm sâu sắc của mình đến vấn đề công dân trình bày.

- Trao đổi, giải thích, hướng dẫn công dân.

+ Đại biểu phải tận tình giúp đỡ công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật; kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

+ Trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì đại biểu tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì đại biểu đề nghị công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

+ Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì đại biểu tiếp công dân hướng dẫn công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

+ Trong hướng dẫn, giải thích, trao đổi, đại biểu phải nói ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu; không nói trống không, cử chỉ không ngạo mạn, tránh hỏi như hỏi cung, nói nhát gừng, thái độ thờ ơ, thiếu tôn trọng đối với công dân.

** Giai đoạn kết thúc*

- Đại biểu ghi tóm tắt nội dung vụ việc; yêu cầu cụ thể của công dân vào sổ tiếp công dân;
- Nhận đơn hoặc hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2.3. Xử lý thông tin sau tiếp công dân

- Tiến hành tập hợp thông tin thu nhận được từ buổi tiếp công dân.
- Phân loại đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền, lĩnh vực, số lượng người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; theo giấy tờ, tài liệu kèm theo đơn...
- Phân tích, nghiên cứu kỹ nội dung đơn, thư, thu thập đầy đủ thông tin để xây dựng hồ sơ vụ việc bao gồm: nội dung vụ việc, những căn cứ, bằng chứng hợp pháp... chuyển đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.
- Xây dựng phương án giám sát việc giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

***Khi tiếp công dân, đại biểu Hội đồng nhân dân
cần lưu ý:***

1. *Chân tình, cởi mở, biết lắng nghe.*
2. *Điềm tĩnh, kiên nhẫn, kiềm chế cảm xúc.*
3. *Xử lý nhanh, linh hoạt, chủ động, tìm kiếm giải pháp.*

II- KỸ NĂNG GIÁM SÁT VIỆC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Một số vấn đề chung về giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đại biểu Hội đồng nhân dân

1.1. Khái niệm giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đại biểu Hội đồng nhân dân

Theo quy định tại khoản 1, Điều 2 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015, giám sát là việc chủ thể giám sát theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát trong việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, xử lý theo thẩm quyền hoặc yêu cầu, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Theo quy định tại khoản 1, Điều 83 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội, Hội đồng nhân dân năm 2015, các hoạt động giám sát của đại biểu Hội đồng nhân dân bao gồm: Chất vấn những người bị chất vấn theo quy định pháp luật; giám sát quyết định của Ủy ban nhân dân cùng cấp và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp; giám sát việc thi hành pháp luật ở địa phương; giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

Như vậy, có thể hiểu, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đại biểu Hội đồng nhân dân là việc đại biểu

theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, xem xét, đánh giá hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân; yêu cầu, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

1.2. Yêu cầu đối với hoạt động giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đại biểu Hội đồng nhân dân

Một là, nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Đại biểu Hội đồng nhân dân cần nắm vững các quy định của pháp luật về hoạt động giám sát, như: thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục thực hiện giám sát của đại biểu. Bên cạnh đó, đại biểu cần nắm vững quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Đây là yêu cầu bắt buộc đối với đại biểu Hội đồng nhân dân. Việc nắm vững được các quy định của pháp luật giúp đại biểu Hội đồng nhân dân có căn cứ pháp lý để thực hiện có hiệu quả hoạt động giám sát.

Hai là, kiên trì, quyết liệt, sát sao trong việc theo dõi, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Trong giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân vì nhiều lý do khác nhau có thể diễn ra trong thời gian dài, do đó đại biểu Hội đồng nhân dân cần phải chủ động, kiên trì, sát sao trong theo dõi, đôn đốc việc giải quyết. Đối với những trường hợp chủ thể có thẩm quyền giải quyết cố tình

kéo dài, không giải quyết hoặc giải quyết nhưng không thỏa đáng, đại biểu Hội đồng nhân dân cần phải quyết liệt, “đeo bám” và có biện pháp phù hợp buộc chủ thể có thẩm quyền phải giải quyết đúng theo luật định.

Ba là, công tâm, khách quan trong hoạt động giám sát.

Trong quá trình giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phải thực sự công tâm, khách quan; luôn xuất phát từ những nhu cầu, mong muốn chính đáng, hợp pháp của công dân. Đại biểu không được lợi dụng chức trách, nhiệm vụ của mình để thực hiện động cơ cá nhân trong quá trình giám sát; đồng thời không gây cản trở đến hoạt động bình thường của chủ thể có thẩm quyền giải quyết.

2. Kỹ năng giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đại biểu Hội đồng nhân dân

2.1. Chuẩn bị giám sát

Đây là bước quan trọng có ý nghĩa quyết định đến chất lượng hoạt động giám sát của đại biểu Hội đồng nhân dân. Để làm tốt bước này đại biểu cần:

- Xác định rõ nội dung khiếu nại, tố cáo, từ đó xác định văn bản quy phạm pháp luật đang trực tiếp điều chỉnh và các quy định cụ thể cần áp dụng khi xem xét việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kế hoạch cần xác định rõ mục tiêu, nội dung, biện pháp tiến hành...

- Đại biểu Hội đồng nhân dân cần lập sổ theo dõi việc giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

- Nghiên cứu kỹ nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo. Trong đó cần nắm vững: Nội dung đơn khiếu nại, tố cáo; thẩm quyền giải quyết; khiếu nại lần đầu hay lần tiếp theo; nếu đã được giải quyết thì người khiếu nại không đồng ý ở điểm nào, nội dung nào; các chứng cứ mới được bổ sung.

2.2. Tiến hành hoạt động giám sát

- * Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo*

- Đại biểu Hội đồng nhân dân cần nắm vững thời hạn, thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

- + Thời hạn giải quyết khiếu nại được quy định tại Điều 28, Điều 37 và Điều 50 Luật khiếu nại năm 2011 (sửa đổi năm 2013). Thời hạn giải quyết tố cáo được quy định tại Điều 30 Luật tố cáo năm 2018 (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

- + Thẩm quyền giải quyết khiếu nại được quy định từ Điều 17 đến Điều 26 và Điều 51 Luật khiếu nại năm 2011 (sửa đổi năm 2013). Thẩm quyền giải quyết tố cáo được quy định từ Điều 12 đến Điều 21 Luật tố cáo năm 2018 (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

- + Trình tự giải quyết khiếu nại được quy định từ Điều 27 đến Điều 43 và từ Điều 52 đến Điều 56 Luật khiếu nại năm 2011 (sửa đổi năm 2013). Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo được quy định từ Điều 28 đến Điều 36 Luật tố cáo năm 2018 (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

- Trên cơ sở nắm vững các quy định của pháp luật, đại biểu Hội đồng nhân dân cần chủ động theo dõi việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. Khi chuẩn bị hết thời hạn luật định mà chưa có kết quả giải quyết, đại biểu phải đôn đốc, nhắc nhở việc giải quyết. Nếu phát hiện thấy cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền không thực hiện đúng theo trình tự, thủ tục luật định, cần phải có ý kiến để yêu cầu tuân thủ đúng quy định.

- Nghiên cứu kỹ các biên bản xác minh, tài liệu trong hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo; đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành; chứng cứ, thông tin mà đại biểu tìm hiểu, thu thập được để tìm ra những mâu thuẫn, những điểm chưa phù hợp, chưa đúng trong cách giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

- Khi cần thiết, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể gặp trực tiếp người khiếu nại, tố cáo; người bị khiếu nại, tố cáo và những cá nhân có liên quan để tìm hiểu rõ vụ việc; thu thập thêm thông tin, tài liệu, chứng cứ...; hoặc gặp gỡ các chuyên gia, người có chuyên môn sâu về lĩnh vực có khiếu nại, tố cáo để tranh thủ ý kiến phục vụ cho hoạt động giám sát. Từ đó, có cơ sở đánh giá tính đúng đắn, khách quan trong giải quyết khiếu nại, tố cáo của người có thẩm quyền.

- Trong quá trình theo dõi, đôn đốc, đại biểu vừa phải khéo léo, mềm dẻo, linh hoạt, vừa phải kiên quyết, thể hiện rõ thái độ, chính kiến để yêu cầu người có thẩm quyền giải quyết thỏa đáng, đúng pháp luật.

** Tiến hành các biện pháp cần thiết trong quá trình giám sát*

- Trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân đã đơn đốc, nhắc nhở nhưng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền không giải quyết hoặc giải quyết nhưng đại biểu không đồng ý với kết quả giải quyết cần trực tiếp gặp người có thẩm quyền giải quyết, hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp để yêu cầu giải quyết.






- Đối với người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo là người do Hội đồng nhân dân bầu, đại biểu có thể đề nghị đưa ra chất vấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, kỳ họp Hội đồng nhân dân hoặc đề nghị đưa vào nội dung giám sát chuyên đề để làm rõ trách nhiệm và biện pháp giải quyết vụ việc.

- Trong quá trình thực hiện quyền giám sát, nếu thấy có những dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân đưa ra bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

- Trường hợp qua giám sát nếu thấy kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đúng quy định pháp luật, đại biểu phải tuyên truyền, giải thích, vận động công dân khiếu nại, tố cáo và những chủ thể có liên quan thực hiện nghiêm túc quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân cần tiếp tục theo dõi, nghiên cứu báo cáo kết quả việc giải quyết khiếu nại, tố cáo

của Ủy ban nhân dân cùng cấp và tham gia ý kiến thảo luận tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân để làm sáng tỏ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong giải quyết khiếu nại, tố cáo.

 <p>Tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo</p>	 <p>Tổng hợp, phân loại đơn, thư</p>	 <p>Chuyển đến cá nhân, cơ quan có thẩm quyền</p>	 <p>Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết</p>	 <p>Xử lý theo chức trách, nhiệm vụ</p>
---	---	--	--	--

Trong thực hiện hoạt động giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, đại biểu Hội đồng nhân dân cần lưu ý một số điểm sau:

1. Thái độ giám sát phải kiên trì, theo đuổi, “đeo bám” đến cùng sự việc.
2. Cách thức giám sát phải phù hợp; khéo léo, mềm dẻo; khách quan, công tâm.
3. Tự đánh giá, rút kinh nghiệm sau giám sát.

KỸ NĂNG GIÁM SÁT CHUYÊN ĐỀ CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (Khi tham gia Đoàn giám sát)

I- NHẬN THỨC CHUNG VỀ GIÁM SÁT CHUYÊN ĐỀ

1. Khái niệm, mục đích giám sát chuyên đề của đại biểu Hội đồng nhân dân

1.1. Khái niệm

Theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019), giám sát là một trong hai chức năng cơ bản, quan trọng của Hội đồng nhân dân. Theo *Từ điển tiếng Việt*, giám sát là “theo dõi và kiểm tra xem có thực hiện đúng những điều quy định không”¹. Khoản 1, Điều 2 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015 quy định, giám sát là việc chủ thể giám sát theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát trong việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật về

1. Viện Ngôn ngữ học: *Từ điển tiếng Việt*, Sđd, tr.389.

việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, xử lý theo thẩm quyền hoặc yêu cầu, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Để thực hiện chức năng giám sát, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015 quy định, Hội đồng nhân dân được thực hiện 5 hoạt động giám sát tại Điều 57, trong đó có hoạt động giám sát chuyên đề. Khoản 4, Điều 2 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015 quy định, giám sát chuyên đề là việc chủ thể giám sát theo dõi, xem xét, đánh giá vấn đề hoặc hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát trong việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật. Hoạt động giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân được thực hiện thông qua việc thành lập Đoàn giám sát của Hội đồng nhân dân, của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân, có sự tham gia của đại biểu Hội đồng nhân dân với tư cách là thành viên của đoàn.

Từ đó, có thể hiểu giám sát chuyên đề của đại biểu Hội đồng nhân dân là việc đại biểu Hội đồng nhân dân tham gia Đoàn giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân để theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát trong việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật.

Hoạt động giám sát chuyên đề của đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện theo sự phân công của Trưởng đoàn

Đoàn giám sát. Nội dung giám sát luôn được xác định trước và thường tập trung vào những vấn đề nổi cộm, bức xúc đang được nhân dân quan tâm.

1.2. Mục đích của hoạt động giám sát chuyên đề

- Giám sát chuyên đề nhằm xem xét, đánh giá hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát, kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó đề xuất kiến nghị các biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Thông qua hoạt động giám sát chuyên đề nhằm phát hiện những hạn chế, bất cập về cơ chế, chính sách, từ đó có kiến nghị, đề xuất Hội đồng nhân dân, cơ quan nhà nước có thẩm quyền kịp thời sửa đổi, bổ sung đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

2. Yêu cầu của hoạt động giám sát chuyên đề

- Nắm vững các quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện giám sát, các thành viên của Đoàn giám sát phải bảo đảm thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật; nắm vững trình tự, thủ tục giám sát, phương thức tiến hành giám sát; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến nội dung giám sát. Đây là điều kiện quan trọng để các thành viên xem xét,

đánh giá hoạt động của đối tượng bị giám sát, đưa ra kết luận chính xác.

- Phát huy trách nhiệm của đại biểu khi tham gia Đoàn giám sát.

Hoạt động giám sát chuyên đề chỉ có thể đạt hiệu quả cao nhất khi tất cả các thành viên của Đoàn giám sát phát huy đầy đủ ý thức trách nhiệm của mình trong suốt quá trình giám sát. Mỗi thành viên phải tích cực, chủ động tham gia ý kiến vào kế hoạch giám sát, đề cương giám sát và báo cáo kết quả giám sát. Khi thực hiện quyền giám sát, các thành viên phải có khả năng phân tích, đánh giá vấn đề một cách khách quan, toàn diện; có thái độ trung thực, công bằng, không thiên vị, định kiến; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực, thể hiện được bản lĩnh, trách nhiệm và phẩm chất của người đại biểu Hội đồng nhân dân.

- Không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát.

Trong quá trình thực hiện hoạt động giám sát, Đoàn giám sát không được cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức chịu sự giám sát. Nghiêm cấm các hành vi sách nhiễu, gây phiền hà từ phía Đoàn giám sát đối với đối tượng chịu sự giám sát. Trong thời gian Đoàn giám sát tiến hành giám sát, mọi hoạt động của chủ thể chịu sự giám sát vẫn phải được diễn ra bình thường, đặc biệt là các hoạt động liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích của công dân ở địa phương.

3. Quy trình giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân

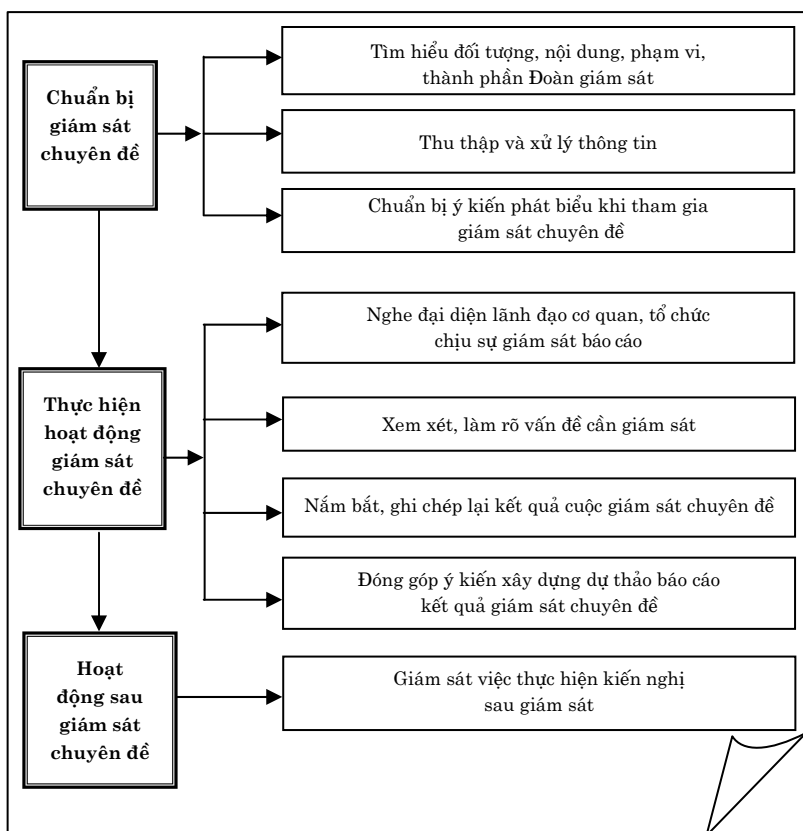
Các bước	Nội dung	Chủ thể thực hiện
Bước 1: Chuẩn bị giám sát	Ban hành quyết định thành lập Đoàn giám sát	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng nhân dân - Thường trực Hội đồng nhân dân - Ban của Hội đồng nhân dân
	Xây dựng kế hoạch giám sát, đề cương báo cáo	Đoàn giám sát
	Thông báo kế hoạch giám sát, đề cương báo cáo đến đối tượng chịu sự giám sát	Đoàn giám sát
	Thu thập, nghiên cứu tài liệu	Thành viên Đoàn giám sát
Bước 2: Tiến hành hoạt động giám sát	Công bố quyết định thành lập Đoàn giám sát và chương trình làm việc	Trưởng đoàn Đoàn giám sát
	Trình bày báo cáo	Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức chịu sự giám sát
	Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát	Thành viên Đoàn giám sát

Các bước	Nội dung	Chủ thể thực hiện
	làm rõ thêm những nội dung đã báo cáo hoặc bổ sung thêm những nội dung khác (nếu thấy cần thiết)	
	Kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu thấy cần thiết)	Đoàn giám sát
	Tóm tắt quá trình giám sát và kết quả làm việc	Trưởng đoàn Đoàn giám sát
Bước 3: Báo cáo kết quả giám sát	Soạn thảo và hoàn thiện báo cáo kết quả giám sát	Đoàn giám sát
	Báo cáo kết quả giám sát	Đoàn giám sát
Bước 4: Ban hành kết luận về kết quả giám sát	Ban hành nghị quyết về vấn đề được giám sát	Hội đồng nhân dân
	Kết luận về giám sát chuyên đề	Thường trực Hội đồng nhân dân
	Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề	Ban của Hội đồng nhân dân
Bước 5: Giám sát việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau giám sát	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau giám sát của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát	<ul style="list-style-type: none"> - Thường trực Hội đồng nhân dân - Ban của Hội đồng nhân dân

II- KỸ NĂNG GIÁM SÁT CHUYÊN ĐỀ CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (KHI THAM GIA ĐOÀN GIÁM SÁT)

Trong quá trình tham gia Đoàn giám sát để thực hiện hoạt động giám sát chuyên đề, đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện các hoạt động sau:

Hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân trong Đoàn giám sát



1. Chuẩn bị giám sát

- Tìm hiểu đối tượng, nội dung, phạm vi, thành phần Đoàn giám sát chuyên đề.

Khi được phân công tham gia Đoàn giám sát, đại biểu Hội đồng nhân dân cần nghiên cứu kỹ quyết định thành lập Đoàn giám sát và kế hoạch giám sát chuyên đề để tìm hiểu về đối tượng chịu sự giám sát, nội dung, phạm vi, thời gian, địa điểm giám sát; thành phần Đoàn giám sát, từ đó, đại biểu xác định được những công việc phải thực hiện khi tham gia Đoàn giám sát.

- Thu thập và xử lý thông tin.

+ Để thực hiện tốt vai trò thành viên Đoàn giám sát, đại biểu cần phải thu thập thông tin liên quan trực tiếp đến hoạt động của chủ thể chịu sự giám sát gắn với chủ đề, nội dung cần giám sát.

+ Đại biểu có thể thu thập thông tin qua các nguồn báo cáo của đối tượng chịu sự giám sát; các nghị quyết của Đảng; văn bản quy phạm pháp luật có quy định liên quan đến nội dung giám sát và các tài liệu có liên quan khác; nguồn tin do cán bộ, công chức trong các cơ quan hoặc do nhân dân cung cấp; đơn, thư khiếu nại, tố cáo; đề xuất, kiến nghị của các cán bộ, công chức, các tổ chức chính trị - xã hội; thông tin phản ánh trên các phương tiện thông tin đại chúng như báo chí, chương trình phát thanh, truyền hình; từ việc quan sát sự việc, hiện tượng tại địa phương; ý kiến của các chuyên gia, các nhà chuyên môn...

+ Khi thu thập thông tin, đại biểu cần xác định: mục đích thu thập thông tin; lĩnh vực cần quan tâm; chủ đề của thông tin; thông tin cần thiết khi nào; thu thập thông tin từ nguồn nào và độ tin cậy của thông tin thu được.

+ Trong quá trình thu thập thông tin, đại biểu sẽ thu được rất nhiều loại thông tin khác nhau, do đó, đại biểu cần phải chọn lọc thông tin để có được thông tin có giá trị, từ đó phân loại thông tin theo từng vấn đề, nội dung, lĩnh vực, địa bàn... phục vụ cho việc sử dụng thông tin có hiệu quả.

+ Khi đã có thông tin, đại biểu cần phân tích, xử lý thông tin; đối chiếu, so sánh giữa các tài liệu... để tìm hiểu, xác định bản chất của vấn đề, xác định được nguyên nhân chủ quan, khách quan và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan làm căn cứ cho nội dung giám sát và phải sử dụng thông tin có chất lượng. Đặc biệt, báo cáo của đối tượng chịu sự giám sát là một trong những nguồn thông tin quan trọng mà đại biểu cần nghiên cứu kỹ. Các báo cáo này thường nhiều thành tựu, ít khuyết điểm, nhiều khó khăn, kiến nghị, đề xuất, hỗ trợ. Vì vậy, đại biểu cần có kỹ năng đọc, phân tích báo cáo để tìm được nội dung mình quan tâm, phát hiện ra mâu thuẫn, tìm ra những vấn đề mà đối tượng chịu sự giám sát không muốn báo cáo.

Ngoài ra, đại biểu có thể yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát cung cấp thêm thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát, giải trình những vấn đề xét thấy cần thiết phải được làm rõ. Thông qua đó, đối chiếu, so sánh thông tin trong báo cáo với các quy định của

pháp luật, tình hình thực tế, phát hiện vấn đề cần tập trung xem xét và hướng xử lý trước khi tiến hành giám sát.

- Chuẩn bị ý kiến phát biểu khi tham gia giám sát chuyên đề.

Trước khi tiến hành các hoạt động giám sát cùng với Đoàn giám sát, đại biểu Hội đồng nhân dân cần chuẩn bị ý kiến phát biểu tại buổi giám sát. Trên cơ sở nghiên cứu báo cáo của đối tượng chịu sự giám sát và các thông tin thu thập được, đại biểu đặt câu hỏi cho đối tượng chịu sự giám sát. Câu hỏi cần ngắn gọn, nội dung đi trực tiếp vào vấn đề mà Đoàn giám sát cần tìm hiểu, nhất là các câu hỏi liên quan đến trách nhiệm của đối tượng chịu sự giám sát. Cần tránh các câu hỏi chung chung, không rõ nội dung, không rõ chủ thể cần hỏi.

2. Thực hiện hoạt động giám sát chuyên đề

- Nghe đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức chịu sự giám sát báo cáo.

Khi nghe đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức chịu sự giám sát trình bày báo cáo, đại biểu cần có kỹ năng nghe và ghi chép lại những thông tin quan trọng để đối chiếu với báo cáo của đối tượng đã gửi trước đó, từ đó có thể phát hiện mâu thuẫn giữa báo cáo với thông tin đã thu nhận được hoặc những nội dung quan trọng nhưng đối tượng cố tình né tránh.

- Xem xét, làm rõ vấn đề cần giám sát.

+ Sau khi nghe đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức chịu sự giám sát trình bày báo cáo, có thể yêu cầu đối tượng

chịu sự giám sát giải trình thêm những nội dung đã báo cáo hoặc bổ sung thêm những nội dung khác. Khi đặt ra yêu cầu cho đối tượng chịu sự giám sát, đại biểu cần lưu ý: tránh đặt câu hỏi trùng lặp với các đại biểu khác; vấn đề đặt ra cho đối tượng chịu sự giám sát phải phù hợp, sát đúng với nội dung cần giám sát. Những vấn đề chưa có sự thống nhất, cần trao đổi với đối tượng chịu sự giám sát một cách thẳng thắn và trên tinh thần xây dựng.

+ Đại biểu cần có kỹ năng nắm bắt, phân tích vấn đề một cách nhanh nhạy; vận dụng linh hoạt, thuần thục các kỹ năng thuyết trình, tranh luận, thảo luận để đạt được mục tiêu giám sát.

+ Khi thấy cần thiết, đại biểu có thể cùng Đoàn giám sát đi kiểm tra, khảo sát thực tế để làm rõ thêm những vấn đề thuộc nội dung giám sát; lắng nghe ý kiến của người dân về vấn đề có liên quan đến nội dung giám sát. Từ đó, có thêm cơ sở để đánh giá tính trung thực của báo cáo, phát hiện những tồn tại, hạn chế, khuyết điểm, sai phạm, vi phạm, đề xuất biện pháp giải quyết.

- Nắm bắt, ghi chép lại kết quả cuộc giám sát chuyên đề.

Trong quá trình tiến hành các hoạt động giám sát cũng như khi Trưởng đoàn Đoàn giám sát tóm tắt quá trình giám sát và thông báo kết quả làm việc của Đoàn cho đối tượng chịu sự giám sát, đòi hỏi đại biểu cần ghi chép nhanh những nội dung chính trong kết luận của Trưởng đoàn Đoàn giám sát để có cơ sở đóng góp ý kiến xây dựng dự thảo báo cáo.

- Đóng góp ý kiến xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát chuyên đề.

Trên cơ sở nghiên cứu báo cáo, ý kiến giải trình của đối tượng chịu sự giám sát; từ kết quả kiểm tra, khảo sát thực tế và các nguồn thông tin khác thu nhận được trong quá trình tiến hành giám sát, đại biểu góp ý xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát.

Ý kiến của đại biểu nên tập trung vào phần đánh giá hạn chế, tồn tại của cơ quan, tổ chức, cá nhân và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Nếu xét thấy có vi phạm thì cần làm rõ trách nhiệm đối với những vi phạm (nếu có); tính chất, mức độ vi phạm; kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm.

3. Hoạt động sau giám sát chuyên đề

Đại biểu có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát của đối tượng chịu sự giám sát. Hiệu quả của hoạt động giám sát tùy thuộc vào kết quả của việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát. Do vậy, đòi hỏi các đại biểu phải có bản lĩnh, tinh thần trách nhiệm, kỹ năng “đeo bám” để theo dõi, đôn đốc đối tượng chịu sự giám sát thực hiện các kiến nghị. Trường hợp đã đôn đốc nhiều lần nhưng cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát không thực hiện hoặc thực hiện không nghiêm túc, không đầy đủ thì đại biểu có thể đưa nội dung đó ra chất vấn để làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm. Đại biểu có thể thực hiện quyền của đại biểu kiến nghị Hội đồng nhân dân

đưa ra bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo quy định của pháp luật.

Để đạt hiệu quả cao trong hoạt động giám sát chuyên đề, đại biểu Hội đồng nhân dân cần rèn luyện, thực hành mô hình tư duy “3S”:

1. “Sắc” về phát hiện vấn đề có sự mâu thuẫn.
2. “Sâu” trong phân tích, đánh giá kết quả, hạn chế, nguyên nhân.
3. “Sáng” trong tư vấn kiến nghị các biện pháp khắc phục.

KỸ NĂNG GIÁM SÁT THỰC HIỆN PHÁP LUẬT NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP

I- NHẬN THỨC CHUNG VỀ GIÁM SÁT THỰC HIỆN PHÁP LUẬT NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP

1. Khái niệm giám sát thực hiện pháp luật ngân sách nhà nước của đại biểu Hội đồng nhân dân

Khoản 1, Điều 2 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015 quy định, giám sát là việc chủ thể giám sát theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát trong việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, xử lý theo thẩm quyền hoặc yêu cầu, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Giám sát là một hình thức thực thi quyền lực nhà nước, là một chức năng theo luật định. Trong bộ máy nhà nước, chỉ có Quốc hội và Hội đồng nhân dân có chức năng giám sát việc thực hiện Hiến pháp và pháp luật. Theo quy định

tại khoản 6, Điều 2 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015 thì giám sát của Hội đồng nhân dân bao gồm giám sát của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp, giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và các đại biểu Hội đồng nhân dân.

Như vậy, giám sát của đại biểu Hội đồng nhân dân là một trong những phương thức để Hội đồng nhân dân thực hiện chức năng giám sát. Đại biểu Hội đồng nhân dân giám sát thông qua các hoạt động như: chất vấn những người bị chất vấn; giám sát quyết định của Ủy ban nhân dân cùng cấp và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp; giám sát việc thi hành pháp luật ở địa phương...

Khoản 14, Điều 4 Luật ngân sách nhà nước năm 2015 quy định, ngân sách nhà nước là toàn bộ các khoản thu, chi của Nhà nước được dự toán và thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định để bảo đảm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước.

Ngân sách địa phương là các khoản thu ngân sách nhà nước phân cấp cho cấp địa phương hưởng, thu bổ sung từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương và các khoản chi ngân sách nhà nước thuộc nhiệm vụ chi của cấp địa phương.

Từ các quy định của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015 và Luật ngân sách nhà nước năm 2015, có thể khẳng định: Giám sát thực hiện pháp luật ngân sách nhà nước của đại biểu

Hội đồng nhân dân là việc đại biểu Hội đồng nhân dân theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát trong việc tuân thủ các quy định pháp luật về ngân sách nhà nước nhằm yêu cầu, kiến nghị cá nhân, tổ chức, cơ quan có thẩm quyền xử lý, góp phần quản lý, điều hành ngân sách địa phương một cách hiệu quả.

2. Vai trò của giám sát thực hiện pháp luật ngân sách nhà nước

Một là, giám sát thực hiện pháp luật ngân sách nhà nước góp phần bảo đảm quản lý ngân sách nhà nước lành mạnh, hiệu quả, bền vững.

Giám sát thực hiện pháp luật ngân sách nhà nước của đại biểu Hội đồng nhân dân góp phần bảo đảm công khai, minh bạch ngân sách là cơ sở để phát hiện, phòng ngừa những nguy cơ có thể xảy ra đối với công tác quản lý, điều hành ngân sách nhà nước. Đặc biệt, góp phần phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thất thoát trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, từ đó nâng cao hiệu quả quản lý ngân sách nhà nước, giảm thiểu các tác động xấu đến phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

Hai là, hoạt động giám sát góp phần bảo đảm sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả nguồn lực ngân sách nhà nước trong điều kiện mở rộng phân cấp ngân sách cho các địa phương theo Luật ngân sách nhà nước.

Việc trao quyền phân bổ ngân sách cho chính quyền địa phương đã tạo sự chủ động cho địa phương. Tuy nhiên,

cũng đòi hỏi phải tăng cường công tác giám sát nhằm tránh sự tùy tiện trong phân bổ, sử dụng ngân sách, từ đó, bảo đảm thực hiện đúng chế độ, định mức quy định, tuân thủ nguyên tắc thống nhất của ngân sách nhà nước.

Ba là, thông qua hoạt động giám sát việc thực hiện pháp luật ngân sách nhà nước góp phần nâng cao chất lượng ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân về lĩnh vực ngân sách nhà nước.

Giám sát là một trong hai chức năng cơ bản của Hội đồng nhân dân, có mối quan hệ và tác động qua lại với chức năng quyết định. Hội đồng nhân dân muốn thực hiện đúng và có hiệu quả chức năng quyết định về lĩnh vực tài chính - ngân sách phải tăng cường hoạt động giám sát. Thông qua hoạt động giám sát, đại biểu thu thập được đầy đủ các thông tin về việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân trước đó đã ban hành, những vấn đề mới phát sinh cần phải giải quyết liên quan đến việc thực hiện ngân sách nhà nước ở địa phương; từ đó, tham gia thảo luận, xem xét, dự thảo báo cáo, nghị quyết góp phần nâng cao chất lượng hoạt động ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân về ngân sách nhà nước.

3. Hình thức, nội dung giám sát thực hiện pháp luật ngân sách nhà nước của đại biểu Hội đồng nhân dân

3.1. Hình thức giám sát

Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp giám sát thực hiện pháp luật ngân sách nhà nước thông qua 5 hình thức sau:

- Chất vấn những người bị chất vấn về lĩnh vực ngân sách nhà nước.

Chất vấn là việc đại biểu Hội đồng nhân dân nêu vấn đề thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, thành viên khác của Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp và yêu cầu những người này trả lời về trách nhiệm của mình đối với vấn đề được nêu.

Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền chất vấn trực tiếp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc gửi chất vấn bằng văn bản đến người bị chất vấn. Nội dung chất vấn phải cụ thể, rõ ràng, có căn cứ và phải liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người bị chất vấn.

- Tham gia đoàn giám sát chuyên đề về lĩnh vực ngân sách nhà nước.

Giám sát chuyên đề của đại biểu Hội đồng nhân dân về lĩnh vực ngân sách nhà nước là việc đại biểu Hội đồng nhân dân tham gia Đoàn giám sát để theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động quản lý, sử dụng, điều hành ngân sách nhà nước của các cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát trong việc tuân theo pháp luật về ngân sách nhà nước.

Các đại biểu Hội đồng nhân dân tham gia các Đoàn giám sát chuyên đề về lĩnh vực ngân sách nhà nước do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân thành lập. Ví dụ: Giám sát thu, chi ngân sách nhà nước; giám sát chi đầu tư xây dựng cơ bản; giám sát hoạt động quản lý, sử dụng các quỹ tài chính

ngoài ngân sách; giám sát hoạt động tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập... Trong hoạt động giám sát chuyên đề, đối tượng chịu sự giám sát là cơ quan, người có thẩm quyền quản lý nhà nước về ngân sách và các đơn vị dự toán ngân sách nhà nước.

- Xem xét, phân tích các báo cáo về ngân sách nhà nước tại kỳ họp.

Tại kỳ họp giữa năm và cuối năm, đại biểu Hội đồng nhân dân xem xét báo cáo dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách; báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nhà nước; báo cáo tình hình thu, chi ngân sách của địa phương; báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước. Như vậy, ở hình thức giám sát này đối tượng chịu sự giám sát là Ủy ban nhân dân các cấp.

- Giám sát quyết định của Ủy ban nhân dân cùng cấp và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp về ngân sách nhà nước.

Đại biểu Hội đồng nhân dân tham gia giám sát quyết định của Ủy ban nhân dân cùng cấp về giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ thu, chi, mức bổ sung cho ngân sách cấp dưới và tỷ lệ phần trăm phân chia giữa các cấp; quyết định công khai dự toán ngân sách hằng năm... Riêng đối với đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, huyện còn có trách nhiệm giám sát nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp về dự toán ngân sách; quyết toán ngân sách nhà nước ở địa phương. Đối tượng chịu sự giám sát là Ủy ban nhân dân cùng cấp và Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp.

- *Giám sát việc thi hành pháp luật ngân sách nhà nước ở địa phương.*

Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, xem xét việc thi hành pháp luật về ngân sách nhà nước tại địa phương. Cụ thể, giám sát việc lập dự toán ngân sách địa phương; việc công khai ngân sách; chấp hành ngân sách; quyết toán ngân sách; thực hiện các quy định pháp luật tài chính - ngân sách ở địa phương... Đối tượng chịu sự giám sát là Ủy ban nhân dân cùng cấp, Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp, đơn vị dự toán ngân sách; cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi đại biểu ứng cử có liên quan đến ngân sách nhà nước.

- *Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân liên quan đến lĩnh vực ngân sách nhà nước.*

Theo quy định của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015, đại biểu Hội đồng nhân dân được thực hiện hoạt động giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trên tất cả các lĩnh vực, trong đó có lĩnh vực ngân sách nhà nước. Đối tượng chịu sự giám sát là người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3.2. Nội dung giám sát

Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp giám sát việc thực hiện pháp luật về ngân sách nhà nước trên các nội dung sau:

- Giám sát việc lập dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương.

- Giám sát việc chấp hành dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, chi ngân sách địa phương đã được Hội đồng nhân dân phê duyệt.

- Giám sát việc ban hành các văn bản pháp luật về tài chính - ngân sách của Ủy ban nhân dân cùng cấp và Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp.

- Giám sát việc chi ngân sách nhà nước đối với các chương trình, dự án thuộc kế hoạch đầu tư trung hạn nguồn ngân sách nhà nước cấp mình; các chương trình, dự án đầu tư quan trọng của địa phương được đầu tư từ nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Giám sát việc quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, chi ngân sách địa phương.

- Giám sát việc thực hiện các quy định pháp luật về tài chính - ngân sách ở địa phương.

II- CÁC KỸ NĂNG CƠ BẢN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP TRONG GIÁM SÁT THỰC HIỆN PHÁP LUẬT NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Trong giám sát thực hiện pháp luật ngân sách nhà nước của đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp, cần tập trung vào ba hoạt động chủ yếu, gồm: chất vấn các nội dung liên quan đến ngân sách nhà nước; xem xét, phân tích các báo cáo về ngân sách nhà nước và tham gia các đoàn giám sát chuyên đề về ngân sách nhà nước.

1. Kỹ năng chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân về ngân sách nhà nước

1.1. Chuẩn bị chất vấn

- Xác định vấn đề chất vấn.

Đại biểu Hội đồng nhân dân cần lựa chọn các vấn đề có liên quan đến ngân sách nhà nước đang nổi cộm ở địa phương hiện nay, ví dụ: Vấn đề thực hiện các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn; vấn đề thu, nộp, quản lý các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền; tình hình thuê đất, thuê mặt nước, đấu thầu khai thác quỹ đất công của địa phương; tình trạng thất thu thuế; việc sử dụng ngân sách đầu tư các dự án thuộc kế hoạch đầu tư trung hạn Hội đồng nhân dân các cấp định thông qua; tình trạng nợ đọng xây dựng cơ bản; tình trạng tham nhũng, lãng phí trong thực hiện chi ngân sách nhà nước; việc quyết toán sử dụng chi không đúng nguồn... Đối với các đơn vị sự nghiệp công, các đại biểu có thể chọn vấn đề chất vấn như tình trạng lạm thu ở các trường học dịp đầu năm (các trường tự đặt ra các khoản thu không có trong quy định), vấn đề thu tiền hỗ trợ xây dựng trường đối với các trường học trên địa bàn...

- Xác định đối tượng chất vấn.

Khi thực hiện hoạt động chất vấn, đại biểu cần xác định đúng đối tượng chất vấn. Để xác định đúng đối tượng, đại biểu cần làm rõ vấn đề đưa ra chất vấn thuộc trách nhiệm của chủ thể nào. Cụ thể thuộc trách nhiệm

của chủ tịch Ủy ban nhân dân hay của thủ trưởng cơ quan chuyên môn, thành viên khác của Ủy ban nhân dân.

- *Nghiên cứu, tìm hiểu vấn đề chất vấn.*

Để hoạt động chất vấn phát huy hiệu quả thì các đại biểu cần có được nguồn thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời. Thu thập tất cả các thông tin phục vụ trực tiếp cho hoạt động chất vấn như: các văn bản pháp luật liên quan đến nội dung chất vấn, ý kiến phản ánh của cử tri, đại biểu, báo cáo của Ủy ban nhân dân cùng cấp về thu, chi ngân sách, về sử dụng ngân sách... Thông tin cần bảo đảm yêu cầu chính xác, khách quan, trung thực.

Đại biểu phải nghiên cứu, tìm hiểu, phân tích làm rõ vấn đề định chất vấn. Để tìm hiểu bản chất vấn đề, đại biểu cần tập trung làm rõ:

- Các căn cứ lập dự toán (thu, chi) ngân sách địa phương.

- Các chương trình, dự án, đề án... được đầu tư ngân sách nhà nước, ngân sách địa phương.

- Tâm tư, nguyện vọng (kể cả bức xúc) của đối tượng thụ hưởng ngân sách.

- Các trường hợp điều chỉnh ngân sách nhà nước, ngân sách địa phương.

- Thuận lợi, khó khăn, tiềm năng, lợi thế của địa phương và dự báo biến động (nếu có) ảnh hưởng đến hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, ngân sách địa phương và các khoản huy động đóng góp khác...

Trên cơ sở đó xác định trách nhiệm của đối tượng chịu sự chất vấn, làm cơ sở cho việc đặt câu hỏi chất vấn.

- *Chuẩn bị câu hỏi chất vấn.*

Xuất phát từ những vấn đề cần chất vấn, các đại biểu đặt câu hỏi chất vấn đối với đối tượng bị chất vấn. Câu hỏi chất vấn tập trung làm sáng tỏ những vấn đề đặt ra trong quản lý, điều hành, sử dụng ngân sách nhà nước của chính quyền như: nguyên nhân của vấn đề; xác định trách nhiệm (chính trị hoặc pháp lý) của người bị chất vấn đối với vấn đề được nêu và biện pháp giải quyết.

1.2. Tiến hành chất vấn

Tài chính - ngân sách là vấn đề nhạy cảm, phức tạp, đòi hỏi phải cụ thể, chính xác, rõ ràng, vì vậy đại biểu khi nêu câu hỏi chất vấn cần kèm theo việc cung cấp các dữ liệu cần thiết mà đại biểu đã thu thập được.

Ví dụ: Yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện A giải thích nguyên nhân xảy ra tình trạng nợ đọng xây dựng cơ bản và nêu phương án giải quyết. Trong trường hợp này, đại biểu cần đưa ra được những số liệu về nợ đọng xây dựng cơ bản; hay khi yêu cầu giải thích việc chi sai đối tượng đối với các đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội, đại biểu cần phải có dẫn chứng một số trường hợp cụ thể đã chi sai, trong đó nêu rõ thông tin về đối tượng (địa chỉ, thành phần, loại chính sách được hưởng, mức hưởng theo thực tế...).

Khi nêu câu hỏi, đại biểu cần đi thẳng vào vấn đề cần chất vấn, bảo đảm ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu; câu hỏi cần tập trung làm rõ trách nhiệm của người bị chất vấn.

Đại biểu cần tập trung lắng nghe đối tượng bị chất vấn trả lời. Trường hợp người bị chất vấn trả lời chưa rõ ràng, không nêu được phương án giải quyết cụ thể, có thái độ trốn tránh trách nhiệm..., đại biểu có thể đặt câu hỏi bổ sung.

Khi tiến hành chất vấn, đại biểu cần tỏ thái độ cương quyết, dứt khoát khi chất vấn, đặc biệt là khi đưa ra câu hỏi bổ sung.

1.3. Theo dõi sau chất vấn

Đại biểu cần theo dõi việc thực hiện nghị quyết về vấn đề chất vấn và lời hứa mà đối tượng chịu sự chất vấn đã hứa. Trong quá trình theo dõi, đại biểu phải kiên trì, sát sao, “đeo bám” đến cùng. Trường hợp người bị chất vấn không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ, đại biểu có thể trực tiếp gặp gỡ đối tượng chịu sự chất vấn để yêu cầu thực hiện; hoặc đề nghị cơ quan cấp trên trực tiếp của đối tượng chịu sự chất vấn xem xét, xử lý; đưa ra chất vấn lại tại kỳ họp tiếp theo; đề nghị thành lập Đoàn giám sát để thực hiện giám sát chuyên đề.

2. Kỹ năng xem xét, phân tích các báo cáo về ngân sách tại kỳ họp Hội đồng nhân dân

2.1. Giai đoạn chuẩn bị

Để chuẩn bị cho việc xem xét, phân tích các báo cáo về ngân sách nhà nước, đại biểu Hội đồng nhân dân cần tiến hành các công việc sau:

- Thu thập và nghiên cứu các quy định về quản lý ngân sách nhà nước, gồm: Luật ngân sách nhà nước năm 2015, Nghị định số 163/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và phương án phân bổ ngân sách địa phương, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh về định mức phân bổ kinh phí chi thường xuyên hàng năm, Luật đầu tư công năm 2019 (sửa đổi, bổ sung năm 2020) và các văn bản hướng dẫn thi hành...

- Nghiên cứu các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và địa phương về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh - quốc phòng... có liên quan trực tiếp đến thu, chi ngân sách nhà nước.

- Thu thập và xử lý các thông tin về thực tế thực hiện các khoản thu, chi ngân sách địa phương từ các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, cử tri và nhân dân.

2.2. Tiến hành xem xét, phân tích các báo cáo về ngân sách nhà nước

** Đối với báo cáo về dự toán thu ngân sách địa phương*

- Xem xét tỷ lệ thu ngân sách nhà nước so với tổng thu nhập trên địa bàn.

- Xem xét tỷ lệ thu thuế, phí so với tổng thu nhập trên địa bàn.

- Xem xét tốc độ tăng thu ngân sách so với tốc độ tăng tổng thu nhập trên địa bàn.

- Xem xét tốc độ tăng thu từ thuế so với các khoản thu ngoài thuế.

- Xem xét tính đầy đủ và hợp lý của các khoản thu ngân sách địa phương so với quy định hiện hành, so với các kỳ trước và so với tình hình thực tế địa phương.

** Đối với báo cáo về dự toán chi ngân sách địa phương*

- Xem xét cơ cấu chi ngân sách (tỷ trọng của chi thường xuyên, chi đầu tư xây dựng cơ bản, chi trả nợ, chi dự phòng).

- Xem xét tốc độ tăng chi ngân sách so với tốc độ tăng thu ngân sách. Quan hệ giữa thu từ thuế, phí với chi thường xuyên.

- Xem xét tính đầy đủ và hợp lý các khoản chi ngân sách địa phương so với dự toán, so với kỳ trước và trong tình hình phát triển kinh tế.

- Đánh giá chi ngân sách với việc thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội chiến lược của địa phương (tăng trưởng kinh tế, chuyển dịch cơ cấu kinh tế, xóa đói, giảm nghèo, giáo dục - đào tạo, y tế, văn hóa,...), chi ngân sách với việc thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội hằng năm; khả năng huy động các nguồn lực tài chính cho đầu tư phát triển.

- Đánh giá khả năng đầu tư vốn ngân sách cho các công trình, dự án. Số dự án, công trình được đầu tư bằng vốn ngân sách đã và đang triển khai? Các công trình đã hoàn thành, các công trình dở dang, chuyển tiếp, số vốn đã giải ngân, số vốn còn nợ đọng...

- Xem xét các định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi ngân sách có phù hợp với các quy định pháp luật không? Quy trình và thủ tục chi ngân sách? Hiệu quả kinh tế - xã hội của các khoản chi ngân sách?

- Đánh giá về tình trạng lãng phí, tham nhũng, tiêu cực trong quản lý và sử dụng ngân sách.

- Xem xét số liệu về kết dư ngân sách...

** Đối với báo cáo về tình hình thực hiện thu, chi ngân sách*

- Báo cáo tình hình thực hiện thu ngân sách nhà nước trên địa bàn.

+ Xem xét đối chiếu nhiệm vụ thu ngân sách địa phương với nghị quyết Hội đồng nhân dân đã quyết định đầu năm.

+ Xem xét tiến độ thực hiện thu ngân sách nhà nước các tháng còn lại của năm hiện hành so với năm trước liền kề.

+ Nhận xét tổng thể và đánh giá nhiệm vụ thu ngân sách của năm hiện hành để làm cơ sở cho xây dựng dự toán năm sau.

+ Cần xem xét các khoản thu nào đạt, khoản thu nào không đạt, xác định nguyên nhân, trong đó chú ý đến các khoản thu huy động, đóng góp trong dân,...

+ Xem xét việc ghi chép, theo dõi các khoản thu có chặt chẽ, đúng quy định không?

Khi xem xét cần lưu ý:

+ Cơ cấu khoản thu ngân sách với tính chất các khoản thu.

- + Kỷ luật thu nộp ngân sách của các đối tượng nộp thuế.
- + Việc thay đổi chính sách thu hoặc trong năm phát sinh thêm khoản thu mới.

- + Quản lý thu nộp ngân sách của cơ quan thuế: thanh tra, kiểm tra, đôn đốc thu nộp.

- + Đánh giá khả năng thu ngân sách của năm hiện hành cần phải xem xét thêm việc đánh giá kết quả thu qua các năm, chú trọng kết quả thực hiện của năm liền kề (có tăng thu lớn, hoặc giảm thu lớn không) để có nhận xét, đánh giá và đưa ra ý kiến tham gia cho phù hợp và có tính thuyết phục.

- + Xem xét khả năng thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách đối với một số khoản thu lớn (chiếm tỷ trọng lớn so với tổng thu ngân sách trên địa bàn).

- *Báo cáo tình hình thực hiện chi ngân sách địa phương.*

- + Xem xét việc phân bổ kinh phí cho cơ quan, đơn vị có đúng theo định mức phân bổ chi thường xuyên theo Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh không.

- + Xem xét dự toán phân bổ chi tiết cho các đơn vị, việc phân bổ kinh phí giữa đơn vị ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động và đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí.

- + Xem xét việc phân bổ dự toán, quyết toán ngân sách cho các nhiệm vụ chi có bảo đảm đúng nghị quyết Hội đồng nhân dân về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi; việc quyết toán khoản kinh phí ủy quyền có thực hiện đúng quy định không.

+ Xem xét văn bản thẩm tra dự toán, quyết toán của cơ quan tài chính có đúng với số liệu dự toán, quyết toán theo nghị quyết Hội đồng nhân dân không; xem xét việc phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc có đúng với văn bản thẩm tra của cơ quan tài chính và Nghị quyết Hội đồng nhân dân không. Đối chiếu với số liệu tại báo cáo của các cơ quan, đơn vị được giám sát, nếu có chênh lệch số liệu giữa các văn bản trên thì đề nghị giải trình làm rõ để tìm nguyên nhân.

+ Xem xét kinh phí bổ sung ngoài dự toán, tính chất của nội dung chi được bổ sung (có cấp bách, cần thiết không; có trường hợp nào bổ sung nhưng để thực hiện mua sắm không...), nguồn kinh phí bổ sung. Đề nghị làm rõ nguyên nhân bổ sung, nếu bổ sung quá nhiều chứng tỏ công tác lập dự toán chưa sát.

+ Xem xét việc sử dụng các nguồn kinh phí trong năm ngân sách: Dự phòng ngân sách theo quy định của Luật ngân sách nhà nước, nguồn thu vượt dự toán, nguồn ngân sách cấp trên bổ sung có mục tiêu.

+ Xem xét việc thu, nộp đối với một số loại phí, lệ phí theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Xem xét công tác thẩm định, xét duyệt quyết toán, chuyển nguồn: thời gian xét chuyển nguồn, tính chất những khoản chi được chuyển nguồn.

** Báo cáo quyết toán ngân sách địa phương*

- Đối với quyết toán thu ngân sách.

+ Yêu cầu quyết toán cả số thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và thu ngân sách địa phương. Làm rõ tổng hợp

các khoản thu có đúng không? Có phù hợp với các khoản mục trong dự toán thu không?

+ Đánh giá các khoản thu có đạt dự toán không? Nguyên nhân chủ quan, khách quan. Có so sánh đối chiếu với số ước thực hiện thu ngân sách trong báo cáo ngân sách cuối năm trước.

+ Đánh giá có nợ đọng ngân sách không? (Số nợ thuế, phí..., phân tích làm rõ nợ khó đòi, nợ có khả năng thu).

+ Những vấn đề cần rút kinh nghiệm trong xây dựng dự toán thu và trong điều hành thực hiện dự toán thu.

- *Đối với quyết toán chi ngân sách.*

+ Thẩm tra quyết toán chi ngân sách địa phương và chi ngân sách cấp mình: Làm rõ tổng hợp các khoản chi có phù hợp với các khoản mục chi trong dự toán (gồm cả giao đầu năm và giao bổ sung), đúng tính chất nguồn kinh phí.

+ Có bảo đảm cân đối thu - chi ngân sách? Có đề nghị quyết toán chi lớn hơn thu ngân sách không?

+ Tình hình và mức độ thực hiện các khoản dự toán chi, nhất là chi cho giáo dục và đào tạo; bảo vệ môi trường; chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia có đúng mục tiêu không? Chi nguồn cải cách tiền lương có đúng mục đích không?

Khi xem xét cần lưu ý:

+ Đảm bảo tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu quyết toán.

+ Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán ngân sách nhà nước được giao và theo mục lục ngân sách nhà nước.

+ Báo cáo quyết toán phải kèm theo thuyết minh đánh giá kết quả, hiệu quả chi ngân sách gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, địa phương, lĩnh vực, chương trình, mục tiêu được giao phụ trách.

+ Báo cáo quyết toán của các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách phải kèm theo thuyết minh đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của quỹ.

+ Những khoản thu ngân sách nhà nước không đúng quy định của pháp luật phải được hoàn trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã nộp; những khoản thu ngân sách nhà nước nhưng chưa thu phải được truy thu đầy đủ cho ngân sách; những khoản chi ngân sách nhà nước không đúng với quy định của pháp luật phải được thu hồi đủ cho ngân sách.

2.3. Tự đánh giá kết quả xem xét, phân tích các báo cáo về ngân sách nhà nước

Đại biểu Hội đồng nhân dân cần thường xuyên tự đánh giá về kết quả hoạt động xem xét, phân tích các báo cáo về ngân sách nhà nước để có thể rút kinh nghiệm, từng bước rèn luyện kỹ năng, nâng cao năng lực hoạt động. Khi đánh giá về chất lượng xem xét, phân tích các báo cáo về ngân sách nhà nước, đại biểu có thể dựa trên các tiêu chí:

- Mức độ chính xác, tính đầy đủ và hệ thống của các nhận xét, góp ý mà mình đưa ra.

- Mức độ ảnh hưởng từ các nhận xét, góp ý của mình đối với việc tiếp thu, sửa chữa các báo cáo về ngân sách nhà nước tại kỳ họp.

Trường hợp còn những hạn chế về chất lượng, đại biểu cũng cần nghiêm túc xác định nguyên nhân để từ đó xây dựng phương án, kế hoạch nhằm nâng cao năng lực bản thân đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

3. Kỹ năng tham gia Đoàn giám sát chuyên đề về ngân sách nhà nước

3.1. Chuẩn bị giám sát chuyên đề

**** Xác định đối tượng, nội dung, phạm vi giám sát***

Đại biểu cần nghiên cứu quyết định thành lập Đoàn giám sát, kế hoạch giám sát chuyên đề để từ đó tìm hiểu đầy đủ các thông tin về đối tượng chịu sự giám sát như: chức năng, nhiệm vụ; thẩm quyền trong lĩnh vực ngân sách; tìm hiểu về vấn đề đang được đưa ra giám sát; phạm vi giám sát...

**** Thu thập và xử lý thông tin***

Để thực hiện giám sát hiệu quả, đúng trọng tâm, đại biểu phải tìm hiểu và nghiên cứu các loại văn bản gồm:

- Các văn bản về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực ngân sách nhà nước; các văn bản điều chỉnh trực tiếp vấn đề đang được giám sát; các tài liệu khác có liên quan. Ví dụ: Khi giám sát việc sử dụng nguồn ngân sách trong xây dựng công sở làm việc của xã B cần thu thập các văn bản: Luật ngân sách; Nghị định quy định về tổ chức đầu thầu xây dựng cơ bản; quyết định phân bổ ngân sách cho đầu tư xây dựng hạng mục công trình...

- Báo cáo của đối tượng chịu sự giám sát.
- Thu thập thông tin từ các nguồn khác: tiếp xúc cử tri; tiếp công dân; đơn, thư tố cáo...

Sau khi tiếp nhận thông tin, đại biểu cần phân tích, xử lý thông tin; đối chiếu so sánh giữa các tài liệu... để tìm hiểu xác định bản chất của vấn đề, xác định được nguyên nhân chủ quan, khách quan và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan nhằm nâng cao hiệu quả giám sát.

** Lựa chọn vấn đề giám sát và chuẩn bị ý kiến phát biểu*

Trên cơ sở các thông tin đã thu thập và xử lý, đại biểu chọn vấn đề cần tập trung giám sát, nên tập trung vào các nội dung có tính nổi cộm, tránh dàn trải.

3.2. Thực hiện giám sát

** Nghe đại diện lãnh đạo cơ quan chịu sự giám sát báo cáo*

Khi nghe trình bày, đại biểu cần chú ý đến hạn chế, thiếu sót và giải trình nguyên nhân, biện pháp khắc phục của đối tượng chịu sự giám sát. Các báo cáo về ngân sách nhà nước thường là các bảng tổng hợp số liệu nên đại biểu cần đặc biệt chú ý các số liệu của từng mục cụ thể trong báo cáo đối chiếu với các thông tin thu thập được để phát hiện mâu thuẫn, tìm ra những vấn đề mà đối tượng chịu sự giám sát không muốn báo cáo, hoặc báo cáo không đúng thực tế.

** Xem xét, làm rõ vấn đề giám sát*

Khi phát hiện những mâu thuẫn trong báo cáo của đối tượng chịu sự giám sát hoặc có những nội dung còn chưa rõ, chưa đầy đủ đại biểu có thể yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát giải trình để từ đó xác định được mức độ chấp hành, tuân thủ những quy định pháp luật, quy chế, chính sách quản lý tài chính của Nhà nước.

** Đóng góp ý kiến xây dựng dự thảo báo cáo*

Trên cơ sở nghiên cứu, xem xét báo cáo và ý kiến giải trình của đối tượng chịu sự giám sát, đại biểu đóng góp ý kiến xây dựng dự thảo báo cáo của Đoàn giám sát. Trong đó, đại biểu có thể bổ sung ý kiến cho phần nhận định, đánh giá chung; cho ý kiến về trách nhiệm đối với những vi phạm (nếu có); tính chất, mức độ vi phạm; kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm.

3.3. Giám sát việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau giám sát

Sau khi kết thúc giám sát, đại biểu Hội đồng nhân dân cần tiếp tục theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau giám sát của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát. Trường hợp đã đôn đốc nhiều lần nhưng cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát chưa thực hiện, nguyên nhân không phải do những trở ngại khách quan thì có thể đưa nội dung đó ra chất vấn tại kỳ họp để làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm. Đại biểu có thể yêu cầu Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban ra thông báo

nhắc nhở, yêu cầu Ủy ban nhân dân và các cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát phải triển khai thực hiện.

***Trong giám sát thực hiện pháp luật
ngân sách nhà nước cần:***

- 1. Nắm vững kiến thức pháp luật về ngân sách nhà nước.*
- 2. Sử dụng “con số” như những con số “biết nói”.*
- 3. Hướng tới mục tiêu quản lý, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, bền vững ngân sách nhà nước.*

KỸ NĂNG TIẾP XÚC CỬ TRI CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP

I- NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG TIẾP XÚC CỬ TRI CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Khái niệm tiếp xúc cử tri

Tiếp xúc cử tri là một trong những hình thức hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân để thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Khoản 1, Điều 94 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019) quy định trách nhiệm tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân: “Đại biểu Hội đồng nhân dân phải liên hệ chặt chẽ với cử tri nơi mình thực hiện nhiệm vụ đại biểu, chịu sự giám sát của cử tri, có trách nhiệm thu thập và phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cử tri; thực hiện chế độ tiếp xúc cử tri và ít nhất mỗi năm một lần báo cáo với cử tri về hoạt động của mình và của Hội đồng nhân dân nơi mình là đại biểu, trả lời những yêu cầu và kiến nghị của cử tri”.

Như vậy, có thể hiểu, tiếp xúc cử tri là việc đại biểu Hội đồng nhân dân gặp gỡ, trao đổi với cử tri nhằm thu thập và phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri; báo cáo với cử tri về hoạt động của mình, về kết quả kỳ họp Hội đồng nhân dân; phổ biến, giải thích và vận động nhân dân thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, qua đó bảo vệ được quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.

Về bản chất, hoạt động tiếp xúc cử tri là hoạt động giao tiếp hai chiều thể hiện mối quan hệ tương ứng về quyền và nghĩa vụ pháp lý giữa cử tri và đại biểu. Hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân được thực hiện theo hai hình thức:

Thứ nhất, tiếp xúc cử tri thông qua hội nghị tiếp xúc cử tri.

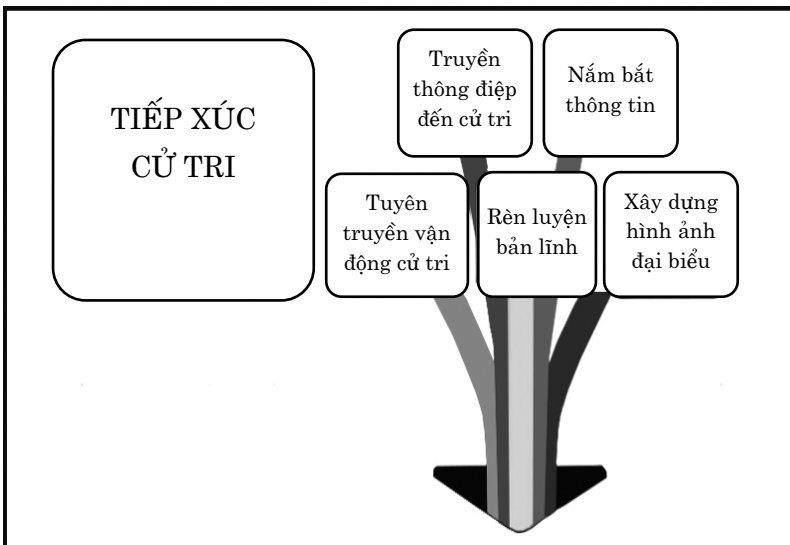
Hội nghị tiếp xúc cử tri được tổ chức định kỳ trước và sau kỳ họp thường kỳ của Hội đồng nhân dân. Trong đó, tiếp xúc cử tri trước kỳ họp nhằm thu thập ý kiến, nguyện vọng của cử tri về những vấn đề thuộc chương trình, nội dung kỳ họp; thu thập, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri đối với Hội đồng nhân dân và các cơ quan nhà nước tại địa phương. Tiếp xúc cử tri sau kỳ họp nhằm báo cáo kết quả kỳ họp, kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri; phổ biến và giải thích các nghị quyết của Hội đồng nhân dân và tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện các nghị quyết đó. Ngoài ra, có thể có hội nghị tiếp xúc cử tri đột xuất nhằm nắm bắt kịp thời các vấn đề bức xúc, mới nảy sinh trong đời sống xã hội ở địa phương mà đa số cử tri đang quan tâm.

Xuất phát từ yêu cầu cụ thể, nội dung của các hội nghị tiếp xúc cử tri có thể là tiếp xúc để nắm bắt tình hình mọi mặt của đời sống kinh tế - xã hội ở địa phương; hoặc tiếp xúc theo chuyên đề nhằm đi sâu nắm bắt một hoặc một số lĩnh vực cụ thể cần đưa ra Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Thứ hai, tiếp xúc cử tri thông qua hình thức đại biểu trực tiếp gặp gỡ cử tri hoặc nhóm cử tri.

Đại biểu Hội đồng nhân dân khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định có quyền thực hiện hoạt động tiếp xúc cử tri để tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của cử tri hoặc tìm hiểu, thu thập thông tin về những vấn đề mà đại biểu quan tâm.

2. Vai trò của hoạt động tiếp xúc cử tri



Hoạt động tiếp xúc cử tri có vai trò hết sức quan trọng đối với đại biểu Hội đồng nhân dân. Đây là diễn đàn để đại biểu Hội đồng nhân dân thể hiện được hình ảnh cá nhân trước cử tri, đồng thời là cơ sở để đại biểu thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ của người đại biểu. Cụ thể, có thể nói đến một số vai trò nổi bật như sau:

Thứ nhất, hoạt động tiếp xúc cử tri là phương thức để đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện vai trò “cầu nối” giữa cử tri - đại biểu - Hội đồng nhân dân.

Thông qua hoạt động tiếp xúc cử tri giúp đại biểu Hội đồng nhân dân kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cử tri; tổng hợp các kiến nghị, đề xuất chính đáng của cử tri chuyển tải đến với Hội đồng nhân dân, các cơ quan, cá nhân có thẩm quyền; ghi nhận những kiến nghị, bức xúc của cử tri để phản ánh trên diễn đàn Hội đồng nhân dân. Đồng thời thông qua hoạt động tiếp xúc cử tri, đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ báo cáo với cử tri về hoạt động của đại biểu, kết quả kỳ họp của Hội đồng nhân dân để nhân dân nắm bắt kịp thời các quy định, chính sách liên quan đến đời sống kinh tế - xã hội của địa phương, đặc biệt các quy định liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ của công dân; giải thích, tuyên truyền, vận động nhân dân hiểu và thực hiện.

Thứ hai, hoạt động tiếp xúc cử tri giúp đại biểu nắm bắt được những thông tin quan trọng, sát thực làm cơ sở để tham gia thảo luận các dự thảo báo cáo, đề án, nghị quyết tại kỳ họp và thực hiện hoạt động giám sát.

Hoạt động tiếp xúc cử tri là môi trường tốt nhất giúp đại biểu nắm bắt yêu cầu của thực tiễn, xu hướng vận

động của đời sống xã hội đang diễn ra ở địa phương. Từ nguồn thông tin thu nhận được cùng với sự hiểu biết của cá nhân trở thành cơ sở quan trọng để đại biểu Hội đồng nhân dân có sự phân tích, nhận định, tham gia ý kiến thảo luận các dự thảo báo cáo, đề án, nghị quyết tại kỳ họp và đi đến quyết định khi thực hiện quyền biểu quyết, góp phần thông qua nghị quyết của Hội đồng nhân dân bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý. Đồng thời, thông qua hoạt động tiếp xúc cử tri, đại biểu thu thập được những thông tin đa chiều, những vấn đề bức xúc, nổi cộm để thực hiện tốt nhiệm vụ chất vấn, giám sát việc thi hành pháp luật, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, từ đó góp phần nâng cao chất lượng hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân.

Thứ ba, hoạt động tiếp xúc cử tri là môi trường để đại biểu Hội đồng nhân dân rèn luyện, nâng cao bản lĩnh chính trị, năng lực hoạt động của đại biểu.

Môi trường tiếp xúc cử tri đa dạng về thành phần, phong phú về nội dung, phức tạp về tính chất, tạo cho đại biểu Hội đồng nhân dân rèn luyện được nhiều kỹ năng quan trọng như kỹ năng thuyết trình, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phân tích, tổng hợp, kỹ năng xử lý tình huống... Đồng thời, qua đó đại biểu Hội đồng nhân dân vững vàng hơn về bản lĩnh chính trị, hình thành phương pháp làm việc khoa học, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

3. Yêu cầu đối với hoạt động tiếp xúc cử tri

Tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân là hoạt động mang tính chính trị - pháp lý, do đó cần phải bảo đảm các yêu cầu sau:

Một là, hoạt động tiếp xúc cử tri phải bảo đảm tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

- Hằng năm, Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri làm căn cứ để đại biểu Hội đồng nhân dân chủ động trong việc thực hiện.

- Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp tổ chức hội nghị tiếp xúc cử tri theo đúng thời hạn luật định để đại biểu thực hiện nhiệm vụ tiếp xúc cử tri đầy đủ, thường xuyên.

- Chương trình, thời gian, địa điểm tiếp xúc cử tri phải được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương để nhân dân biết và tham gia.

- Các cơ quan, tổ chức nơi đại biểu công tác phải có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện để đại biểu tham gia tiếp xúc cử tri.

- Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp, trên cơ sở quy định của pháp luật, ban hành quy chế tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân cấp mình cho phù hợp với điều kiện hoàn cảnh cụ thể của địa phương.

Hai là, bảo đảm hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm trong hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân.

- Đổi mới nội dung, cách thức tổ chức các hội nghị tiếp xúc cử tri để khắc phục tình trạng hình thức. Cần đa dạng, mở rộng thành phần cử tri tham dự hội nghị, bố trí thời gian, địa điểm phù hợp, thuận lợi để cử tri tham dự, khắc phục tình trạng “cử tri chuyên nghiệp”, nhằm giúp đại biểu nắm bắt đầy đủ thông tin một cách khách quan nhất.

Đối với hội nghị tiếp xúc cử tri của Hội đồng nhân dân cấp xã cần tổ chức hội nghị toàn thể cử tri thay cho hội nghị đại diện cử tri như hiện nay.

- Nội dung hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân cần hướng tới những vấn đề có tính thiết thực; tăng cường các hội nghị tiếp xúc cử tri theo chuyên đề để đại biểu Hội đồng nhân dân có điều kiện nắm bắt thông tin một cách đầy đủ, toàn diện.

- Trong tổ chức hội nghị tiếp xúc cử tri cần có sự phối kết hợp hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp để thuận tiện trong tiếp thu, trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri, đồng thời tiết kiệm được thời gian, kinh phí của Nhà nước, của đại biểu, của nhân dân.

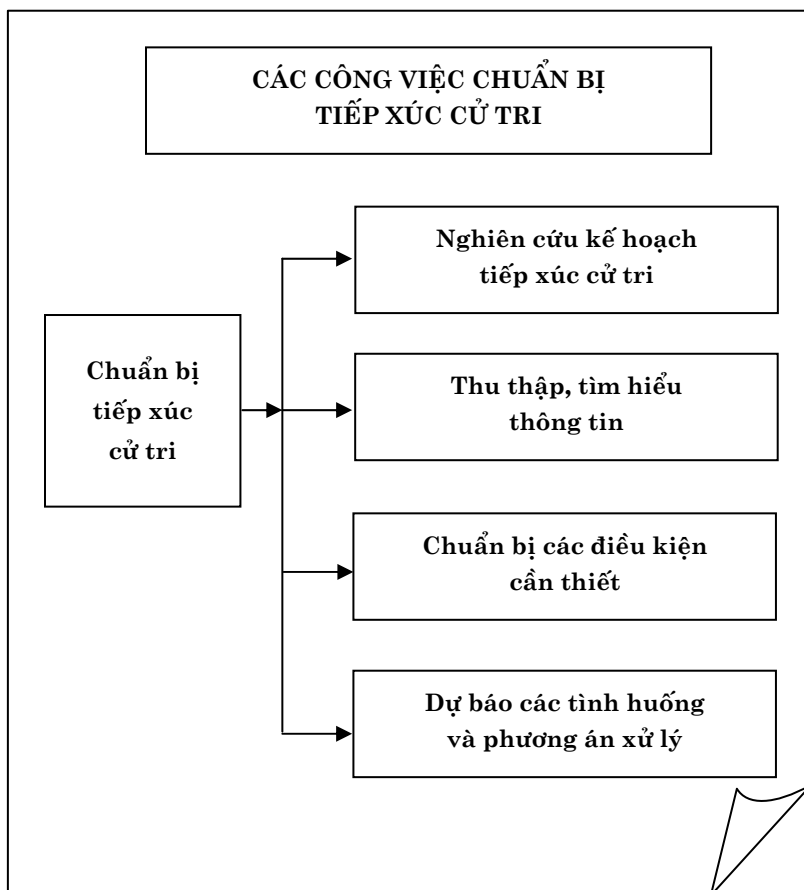
Ba là, các đại biểu Hội đồng nhân dân phải nêu cao tinh thần trách nhiệm khi thực hiện hoạt động tiếp xúc cử tri.

Hoạt động tiếp xúc cử tri chỉ đạt mục đích khi đại biểu Hội đồng nhân dân phát huy cao nhất tinh thần trách nhiệm trong suốt quá trình trước, trong và sau tiếp xúc. Đại biểu Hội đồng nhân dân phải có sự chuẩn bị chu đáo; tiếp thu nghiêm túc các ý kiến, kiến nghị; tổng hợp đầy đủ các ý kiến của cử tri để chuyển đến Hội đồng nhân dân; báo cáo cho cử tri các thông tin về hoạt động của bản thân đại biểu và kết quả kỳ họp Hội đồng nhân dân; nêu cao tinh thần trách nhiệm cá nhân của đại biểu trong việc hướng dẫn, giải thích cho cử tri về các chính sách của Nhà nước, nghị quyết của Hội đồng nhân dân. Đồng thời, các đại biểu cần tích cực, chủ động trong hoạt động tiếp xúc cử tri thông qua hình thức gặp gỡ, trao đổi trực tiếp; đặc biệt, dành thời gian gần gũi, lắng nghe ý kiến, tâm tư, nguyện

vọng của cử tri để có thêm thông tin cần thiết phục vụ hoạt động của đại biểu.

II- KỸ NĂNG TIẾP XÚC CỬ TRI CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Chuẩn bị tiếp xúc cử tri



1.1. Nghiên cứu kế hoạch tiếp xúc cử tri

Tùy theo hình thức khác nhau mà đại biểu Hội đồng nhân dân cần phải tiến hành nghiên cứu các vấn đề có ảnh hưởng, liên quan trực tiếp đến hoạt động tiếp xúc cử tri của mình.

- Đối với hội nghị tiếp xúc cử tri theo kế hoạch của Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu có trách nhiệm nghiên cứu và nắm rõ mục đích, yêu cầu, nội dung tiếp xúc; thành phần tham gia; thời gian, địa điểm tiếp xúc; trách nhiệm của đại biểu và các chủ thể có liên quan.

- Đối với hoạt động tiếp xúc cử tri của cá nhân, đại biểu cần chủ động dự kiến kế hoạch gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân. Khi dự kiến kế hoạch cần chú ý xác định đối tượng, thời điểm, địa điểm phù hợp; nội dung tiếp xúc sát với mục đích, yêu cầu; đề xuất phối hợp, hỗ trợ của Thường trực Hội đồng nhân dân và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

1.2. Thu thập, tìm hiểu thông tin

- Trên cơ sở kế hoạch và lịch tiếp xúc cử tri, đại biểu cần chủ động tìm hiểu các thông tin về thành phần tham gia hội nghị. Tìm hiểu thông tin về các đại biểu cùng tiếp xúc với mình; từ đó nắm được thế mạnh của từng đại biểu để có dự kiến chuẩn bị về nội dung cho phù hợp. Đại biểu cần chủ động trao đổi trước với các đại biểu cùng tiếp xúc để có sự phối hợp, hỗ trợ tốt nhất trong thực hiện tiếp xúc.

- Đại biểu cũng cần chủ động tìm hiểu trước thông tin liên quan đến đối tượng cử tri sẽ tiếp xúc như độ tuổi,

nghề nghiệp, trình độ, tập quán, văn hóa... từ đó xác định nội dung, phương pháp tiến hành tiếp xúc cho phù hợp.

- Đại biểu cần xác định được thứ tự trình bày của mình; nội dung và thứ tự trình bày của các đại biểu khác để từ đó có sự chủ động chuẩn bị về nội dung, tránh sự trùng lặp. Đại biểu cần tìm hiểu địa điểm tiếp xúc để chủ động bố trí thời gian, phương tiện đi lại; tìm hiểu các điều kiện cần thiết, trang thiết bị phục vụ hoạt động tiếp xúc từ đó có dự kiến phương pháp tiến hành phù hợp.

- Để bảo đảm hiệu quả của hoạt động tiếp xúc cử tri, đáp ứng được yêu cầu, nguyện vọng của nhân dân, đại biểu cần chuẩn bị đầy đủ thông tin, tài liệu cần thiết. Cụ thể: thông tin chung về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và địa phương; các vấn đề nổi cộm mà cử tri đang đặc biệt quan tâm như vấn đề giải phóng mặt bằng, đầu tư xây dựng cơ bản, ô nhiễm môi trường; an sinh xã hội...; những vấn đề cử tri đã đề xuất, kiến nghị ở kỳ tiếp xúc trước và kết quả giải quyết các vấn đề mà cử tri đã đề xuất... Những thông tin này có cơ sở để đại biểu Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung, tinh thần, tâm lý cho cuộc tiếp xúc.

Để có được thông tin, đại biểu có thể khai thác từ nhiều nguồn như:

- Văn kiện, nghị quyết của Đảng, đặc biệt là văn kiện, nghị quyết của Đảng bộ địa phương.

- Các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, trong đó chú ý tìm hiểu kỹ

các văn bản hướng dẫn thi hành của các bộ, ngành và văn bản quy phạm pháp luật của địa phương.

- Báo cáo của các cơ quan nhà nước có liên quan; tài liệu của các hội nghị, các lớp tập huấn.

- Trực tiếp gặp gỡ, trao đổi nắm tình hình từ cán bộ có thẩm quyền, các tổ chức đoàn thể và nhân dân địa phương...

1.3. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động tiếp xúc cử tri

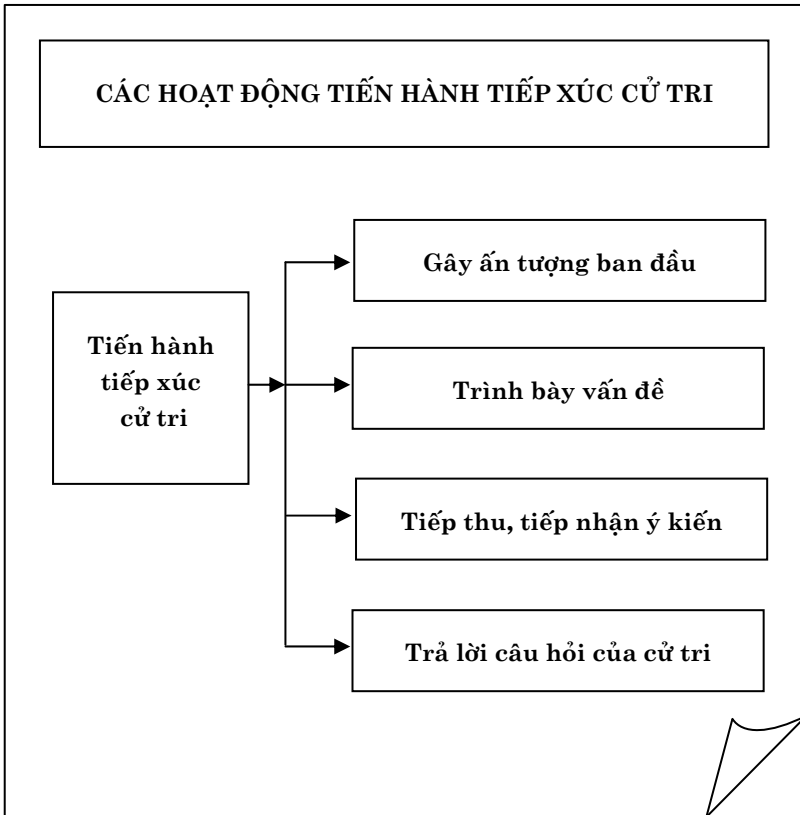
- Chuẩn bị tốt về nội dung tiếp xúc. Từ những thông tin thu nhận được, trên cơ sở kế hoạch tiếp xúc cử tri, đại biểu chủ động xây dựng đề cương báo cáo. Đề cương cần bám sát nội dung, chủ đề của cuộc tiếp xúc; phù hợp với thời gian trình bày báo cáo. Trong quá trình xây dựng đề cương cần tranh thủ ý kiến các đại biểu cùng tiếp xúc.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết phục vụ cho cuộc tiếp xúc: phương tiện, trang thiết bị; tài liệu... phục vụ cho hoạt động tiếp xúc.

1.4. Dự báo các tình huống và phương án xử lý

Trên cơ sở những thông tin, tài liệu đã thu thập được cùng với việc nắm bắt tình hình thực tế của địa phương nơi đại biểu chuẩn bị tiếp xúc cử tri để dự liệu trước những câu hỏi mà cử tri có thể đặt ra; những tình huống (kể cả tình huống xấu) có thể xảy ra, nhất là đối với những địa bàn đang có vấn đề bức xúc; những vụ việc khiếu kiện kéo dài... Từ đó, đại biểu cần chuẩn bị tốt về tâm lý, nội dung, cách thức xử lý một cách linh hoạt, hiệu quả những tình huống có thể xảy ra.

2. Tiến hành tiếp xúc cử tri



2.1. Gây ấn tượng ban đầu

- Đại biểu cần gây được thiện cảm, tạo ấn tượng tốt đẹp ban đầu với cử tri trước khi cuộc tiếp xúc bắt đầu. Đại biểu nên xuất hiện đúng giờ, tốt nhất là nên đến sớm hơn để trò chuyện, trao đổi với cử tri nhằm tạo mối quan hệ thân thiện, gần gũi với cử tri; đồng thời, có thời gian nắm bắt thêm thông tin, nhất là những vấn đề “nóng”.

- Đại biểu nên xuất hiện với phong thái tự tin, thân thiện, cởi mở để tạo niềm tin ban đầu của cử tri đối với đại biểu; có thể bắt tay, hỏi thăm về gia đình, cuộc sống, công việc... qua đó có được sự cảm thông, tin tưởng và dễ dàng chia sẻ thông tin từ phía cử tri.

- Trang phục của đại biểu cũng góp phần tạo được ấn tượng ban đầu của cử tri đối với đại biểu. Khi đi tiếp xúc cử tri, đại biểu nên chú ý lựa chọn trang phục (quần áo, trang sức, giày dép...) phù hợp với thời tiết, môi trường tiếp xúc, đối tượng cử tri được tiếp xúc sao cho thể hiện sự tôn trọng cử tri, hòa đồng, gần gũi với cử tri; thuận lợi, thoải mái khi tiến hành tiếp xúc.

2.2. Trình bày vấn đề

Khi trình bày vấn đề, đại biểu cần nói rõ ràng, mạch lạc, tự tin, làm chủ kiến thức. Làm được điều này đại biểu sẽ khẳng định được vị thế, vai trò của mình trước cử tri. Trong hoạt động tiếp xúc cử tri có hai trường hợp mà đại biểu Hội đồng nhân dân thường phải trình bày ý kiến trước cử tri:

Trường hợp thứ nhất, tiếp thu ý kiến và trả lời tại chỗ các câu hỏi của cử tri. Trong trường hợp này, đại biểu cần chú ý: những vấn đề nào đại biểu biết chính xác và thuộc trách nhiệm của mình thì nên trả lời tại chỗ, những gì chưa chắc chắn hoặc không thuộc trách nhiệm của mình thì tiếp nhận ý kiến để chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp thứ hai, trình bày theo đề cương có sẵn, thường gồm ba phần: phần mở đầu; phần nội dung và phần kết luận.

- Phần mở đầu: Đại biểu nên nói ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề; âm lượng, ngữ điệu thể hiện được nhiệt tình, tâm huyết nhằm thu hút sự chú ý của cử tri ngay từ ban đầu.

- Phần nội dung: Đây là phần trọng tâm, do vậy đại biểu cần tập trung làm rõ các nội dung quan trọng; phải trình bày được các nội dung chính, trong đó làm rõ thực trạng, nguyên nhân, hướng giải quyết các vấn đề mà cử tri đang quan tâm.

- Phần kết luận: Cần diễn đạt làm rõ các dự định của mình đối với hướng giải quyết các vấn đề đã trình bày để cử tri thấy được tinh thần trách nhiệm của đại biểu trong thực hiện nhiệm vụ.

Trong quá trình trình bày, đại biểu nên nói chứ không nên đọc bài viết sẵn để thể hiện được năng lực của mình, đồng thời tạo được sự sinh động, sức hấp dẫn của buổi tiếp xúc; khi lên trình bày cần mang theo sổ ghi chép, đề cương để thể hiện tính nghiêm túc, sự chuẩn bị chu đáo của đại biểu và sự tôn trọng cử tri.

Đại biểu cần bố trí thời gian trình bày hợp lý: Khi trình bày, phát biểu, nên dành thời gian nhiều nhất cho phần nội dung chính; nội dung mà cử tri quan tâm nhiều hơn; dành đủ thời gian để trả lời câu hỏi của cử tri. Nên tránh xin nói thêm khi đã hết thời gian cho phép.

2.3. Tiếp thu, tiếp nhận ý kiến

Chất lượng hoạt động tiếp xúc cử tri thể hiện rõ ở tinh thần tiếp thu ý kiến của cử tri. Cần tuyệt đối tránh hai khuynh hướng: *Thứ nhất* là tiếp thu cả những vấn đề của cử tri nêu ra nhưng thiếu tính trung thực, khách quan, thiếu căn cứ; *thứ hai* là đi vào sa đà, lý giải cả những lĩnh vực mà đại biểu còn thiếu thông tin. Để tiếp thu ý kiến của cử tri, các đại biểu cần chú ý sau khi cử tri nêu ý kiến, đề đạt nguyện vọng, đại biểu cần trao đổi với tinh thần dân chủ, thẳng thắn và cởi mở những vấn đề mà cử tri quan tâm; cần có thái độ luôn lắng nghe và chia sẻ những nguyện vọng chính đáng của cử tri; ghi chép đầy đủ, tổng hợp nhanh các ý kiến theo từng nhóm vấn đề, từ đó xác định trách nhiệm của mình đối với các vấn đề mà cử tri quan tâm.

Khi thể hiện sự cam kết hay hứa hẹn với cử tri thì phải căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân và nhiệm vụ của đại biểu. Không hứa những gì mà mình không có khả năng và điều kiện làm. Cần phải thận trọng khi đưa ra lời hứa trước cử tri, bởi việc thực hiện đúng lời hứa sẽ tạo được niềm tin của cử tri và nâng cao uy tín của đại biểu.

Trong tiếp thu, tiếp nhận ý kiến đại biểu cần:

- Chú ý lắng nghe: Việc chú ý lắng nghe tạo mối quan hệ gần gũi, thân thiết giữa đại biểu và cử tri, khuyến khích cử tri phát biểu, trao đổi những vấn đề còn tồn tại ở địa phương. Khi lắng nghe đại biểu có thể bằng cử chỉ,

thái độ, hành động (ánh mắt, gật đầu, ghi chép...) để động viên, khích lệ cử tri tiếp tục trao đổi.

- Nên ghi chép nhanh, đầy đủ các câu hỏi, không bỏ sót chi tiết.

- Thái độ tiếp thu ý kiến của cử tri phải vui vẻ, khiêm tốn, luôn giữ nét mặt tươi tắn, không tỏ ra bối rối, không lo sợ, không giận dữ trước những câu hỏi gai góc của cử tri.

2.4. Trả lời câu hỏi của cử tri

Các câu hỏi mà cử tri đưa ra thường liên quan đến những vấn đề an sinh xã hội, đang gây nhiều bức xúc và được nhân dân quan tâm hoặc gắn với lĩnh vực công tác của đại biểu.

Khi trả lời những câu hỏi của cử tri, đại biểu cần kiểm soát được cảm xúc, tránh lúng túng và rơi vào thế bị động.

Để trả lời câu hỏi, đại biểu cần:

- Nắm đầy đủ và chắc những vấn đề cử tri nêu ra. Nếu chưa rõ câu hỏi có thể đề nghị cử tri nhắc lại hoặc giải thích rõ hơn. Đại biểu cần tập hợp và phân loại nhanh các câu hỏi thành những nhóm vấn đề chung để có cách trả lời khái quát nhất, tránh sự trùng lặp, mất nhiều thời gian khi trả lời.

- Trước khi trả lời, đại biểu nên nói lời cảm ơn cử tri đã nêu ý kiến.

- Khi trả lời, đại biểu nên chọn những vấn đề đã nắm vững để trả lời trước. Việc sắp xếp các vấn đề theo thứ tự ưu tiên để trả lời những câu hỏi mà đại biểu nắm rõ và

chắc chắn nhất sẽ cho phép đại biểu thể hiện năng lực và kỹ năng của mình. Đối với những vấn đề chưa rõ, chưa am hiểu hoặc hiểu chưa đầy đủ đại biểu có thể trả lời chung chung hoặc xin tiếp thu, nghiên cứu và tìm hiểu thêm, tránh trả lời hấp tấp, vội vàng, tùy tiện... Những vấn đề không thuộc chức năng, phạm vi giải quyết của mình; những vấn đề khó trả lời ngay thì xin tiếp thu, đề nghị cử tri được để lại nghiên cứu kỹ hơn sẽ trả lời sau hoặc chuyển cho các cơ quan có trách nhiệm trả lời. Đại biểu không nên từ chối trả lời câu hỏi.

- Về cách thức, đại biểu nên trả lời đúng vào câu hỏi của cử tri; ngắn gọn, rõ ràng.

- Khi không còn thời gian trả lời, đại biểu phải xin lỗi cử tri và xin phép trả lời bằng hình thức khác.

- Kết thúc buổi tiếp xúc cử tri, đại biểu nên cảm ơn cử tri và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến buổi tiếp xúc cử tri.

Phần tiếp thu và trả lời câu hỏi là phần mà đại biểu dễ rơi vào tâm trạng bị động vì nội dung có thể bị dẫn dắt bởi cử tri. Vì vậy, khâu chuẩn bị thông tin, tâm lý, xác định đúng tư cách và thẩm quyền của bản thân là rất quan trọng đối với hiệu quả tiếp xúc.

Khi trình bày, tiếp thu ý kiến, trả lời câu hỏi của cử tri đại biểu nên chú ý âm lượng, ngữ điệu, tốc độ nói và ngôn từ sao cho có hiệu quả nhất, bảo đảm người nghe dễ nghe, hứng thú, tập trung. Bên cạnh đó, trong tiếp xúc cử tri các đại biểu cần quan tâm đến các yếu tố phi ngôn từ sao cho

bảo đảm đúng mực và ở trạng thái kiểm soát được. Đại biểu nên tránh những hành động như: che miệng, gãi đầu, chống tay vào hông, đút tay vào túi quần, túi áo, mân mê bút hoặc micro trên tay, sử dụng điện thoại (nhắn tin, đọc báo...), lúc trình bày không cúi xuống để ghi chép hoặc sửa văn bản, không sửa tóc hoặc sửa quần áo. Đại biểu cần biết khai thác lợi thế của các yếu tố phi ngôn ngữ như nhìn bao quát cả hội trường khi trình bày; tập trung hướng về phía cử tri đang có ý kiến; gật đầu đúng lúc để tỏ thái độ cảm thông, chia sẻ; mỉm cười để thể hiện sự thân thiện, gần gũi... Những hành vi này có tác dụng hỗ trợ rất lớn trong việc xác lập, cải thiện quan hệ giữa đại biểu với cử tri; tạo được bầu không khí nghiêm túc, dân chủ, cởi mở trong tiếp xúc cử tri.

3. Xử lý thông tin và đánh giá sau tiếp xúc cử tri

3.1. Xử lý thông tin sau tiếp xúc cử tri

Sau khi đã thu thập được thông tin từ các cuộc tiếp xúc cử tri, đại biểu cần thực hiện việc xử lý thông tin để chuẩn bị cho các hoạt động tiếp theo.

Hiệu quả thu thập cũng như xử lý thông tin tùy thuộc rất nhiều vào sự hiểu biết, năng lực của người tổng hợp trong nắm bắt những vấn đề bức xúc của địa phương và của cử tri. Đại biểu Hội đồng nhân dân (đặc biệt đại biểu là Thường trực Hội đồng nhân dân) cần nắm vững được những ưu điểm lợi thế cũng như những khó khăn của địa phương để hiểu được cử tri mong muốn những gì, cần gì,

địa phương có vấn đề gì bức xúc hiện nay, có điểm “nóng” không. Trong tiếp xúc cử tri ở các địa phương miền núi cần chú ý khai thác những thông tin về các vấn đề của đồng bào dân tộc thiểu số (số liệu, những khó khăn của đồng bào, nhu cầu của đồng bào...).

Trong và sau khi tiếp xúc cử tri, cần ghi chép, sắp xếp những thông tin thu thập được một cách khoa học. Ví dụ: thông tin liên quan đến nhiệm vụ của từng cấp như cấp xã, cấp huyện hay cấp tỉnh; theo nội dung từng lĩnh vực: kinh tế - xã hội, giáo dục... để tìm ra nội dung quan trọng, những nhu cầu, mong muốn thiết thực của các cử tri; những vấn đề cử tri mong đợi mà đại biểu có thể đề xuất giải pháp và giải quyết (ví dụ: các vấn đề như nước sạch, đường giao thông...) hoặc đó là những vấn đề mà Hội đồng nhân dân phải giải quyết, hay các vấn đề bản thân hiểu rõ nhất, thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình, đủ khả năng tham gia đề xuất phương án giải quyết.

Việc xác định vấn đề theo mức độ quan trọng sẽ giúp đại biểu Hội đồng nhân dân nói chung, Thường trực Hội đồng nhân dân nói riêng có thể:

- Tập trung chú ý hơn vào những việc có tính cấp thiết hơn.

- Làm rõ được những mong muốn phổ biến, đại diện, chung nhất của các nhóm cử tri, chứ không phải là của một bộ phận thiểu số cử tri hay một cử tri riêng lẻ.

- Giúp nhìn nhận vấn đề một cách tổng thể, trong mối liên kết với các vấn đề khác.

Đây cũng là cơ sở để Thường trực Hội đồng nhân dân phân loại, tổng hợp ý kiến, thông tin cần thiết chuẩn bị cho nội dung kỳ họp.

3.2. Đại biểu tự đánh giá về kết quả tiếp xúc cử tri và rút kinh nghiệm

Sau mỗi lần tiếp xúc cử tri, đại biểu Hội đồng nhân dân phải tự đánh giá kết quả hoạt động của mình, từ đó rút ra những kinh nghiệm cho bản thân để những lần tiếp xúc tiếp theo đạt kết quả cao hơn. Đại biểu cần tự đánh giá trên các mặt sau:

Thứ nhất, công tác chuẩn bị đã tốt chưa? Còn vấn đề gì thiếu sót, sơ xuất cần rút kinh nghiệm?

Thứ hai, cuộc tiếp xúc cử tri có được thực hiện theo đúng dự kiến về trình tự, thời gian không? Có thực hiện được đầy đủ các nội dung như dự kiến không? Nếu không đạt được như dự kiến do những nguyên nhân nào? Cần rút kinh nghiệm như thế nào?

Thứ ba, kết quả từ cuộc tiếp xúc cử tri mang lại như thế nào?

Đại biểu có thể tự đánh giá được kết quả hoạt động tiếp xúc cử tri của mình dựa trên những tiêu chí sau:

- Thái độ, niềm tin, tình cảm của cử tri đối với đại biểu sau tiếp xúc cử tri.
- Giá trị thông tin mà đại biểu thu thập được từ hoạt động tiếp xúc cử tri.
- Giá trị từ những đề xuất, kiến nghị của cử tri.

- Kiến thức, hiểu biết xã hội mà đại biểu có được từ cuộc tiếp xúc cử tri.

- Mức độ hoàn thiện kỹ năng cần thiết sau tiếp xúc cử tri.

Trên cơ sở tự nhận xét, đánh giá, đại biểu xây dựng kế hoạch phát triển năng lực cá nhân nhằm từng bước hoàn thiện phát triển năng lực, thực hiện tốt nhiệm vụ của người đại biểu Hội đồng nhân dân trước mắt cũng như lâu dài trong bất cứ lĩnh vực công tác nào được Đảng, Nhà nước và nhân dân giao.

***“5C” - Bí quyết thành công cho đại biểu
Hội đồng nhân dân trong hoạt động
tiếp xúc cử tri:***

- 1. Chủ động, chu đáo trong chuẩn bị.*
- 2. Cởi mở, thân thiện trong tiếp xúc với cử tri.*
- 3. Cầu thị, chú ý trong lắng nghe.*
- 4. Cụ thể, chắc chắn trong trả lời.*
- 5. Cẩn trọng trong lời hứa.*

KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

I- NHẬN THỨC CHUNG VỀ THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Khái niệm thu thập và xử lý thông tin của đại biểu Hội đồng nhân dân

Có nhiều cách hiểu khác nhau về khái niệm thông tin. Theo *Từ điển tiếng Việt*, thông tin được hiểu là “truyền tin cho nhau để biết”¹. Theo sách *Khoa học lãnh đạo - Lý thuyết và kỹ năng* thì “Thông tin là truyền đạt một ý tưởng, một sự kiện, một hiện tượng nào đó. Nó được xem là một dạng của cơ cấu truyền thông”². Điều 2 Luật tiếp cận thông tin năm 2016 quy định: thông tin là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng bản viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh,

1. Viện Ngôn ngữ học: *Từ điển tiếng Việt*, Sdd, tr.953.

2. *Khoa học lãnh đạo lý thuyết và kỹ năng*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2014, tr.255.

bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác do cơ quan nhà nước tạo ra.

Để thực hiện tốt hoạt động của mình, đại biểu Hội đồng nhân dân cần có thông tin đầy đủ, tin cậy, chính xác. Hầu hết các hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân đều bắt đầu từ việc thu thập, xử lý thông tin. Có thể hiểu, hoạt động thu thập và xử lý thông tin của đại biểu Hội đồng nhân dân là quá trình tìm kiếm, tập hợp, lựa chọn, phân tích, tổng hợp các tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu... phục vụ cho việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của người đại biểu.

2. Vai trò hoạt động thu thập và xử lý thông tin đối với hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân

** Thu thập thông tin có vai trò quan trọng trong việc thảo luận và biểu quyết thông qua nghị quyết*

Chức năng quyết định là một trong hai chức năng quan trọng của Hội đồng nhân dân. Hội đồng nhân dân thực hiện chức năng quyết định thông qua việc ban hành nghị quyết. Theo quy định tại khoản 3, Điều 91 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019), nghị quyết của Hội đồng nhân dân được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành... Theo Điều 85, đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền tham gia thảo luận dự thảo nghị quyết tại kỳ họp. Đại biểu Hội đồng nhân dân chỉ có thể

thực hiện tốt hoạt động thảo luận, biểu quyết thông qua nghị quyết khi có đầy đủ thông tin, tư liệu cần thiết. Muốn vậy, đại biểu Hội đồng nhân dân phải tiến hành thu thập, xử lý thông tin từ nhiều nguồn khác nhau, như: thông qua tiếp xúc cử tri, tiếp công dân; tìm hiểu các văn bản quy phạm pháp luật... Hoạt động thu thập, xử lý thông tin giúp đại biểu Hội đồng nhân dân có đủ cơ sở, luận cứ để tham gia thảo luận, tranh luận, đi đến quyết định đúng đắn, chính xác, khách quan; góp phần bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý của nghị quyết.

** Thu thập thông tin có vai trò quan trọng trong việc thực hiện hoạt động giám sát của đại biểu Hội đồng nhân dân*

Giám sát của đại biểu Hội đồng nhân dân là việc theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc tuân thủ Hiến pháp, pháp luật. Để thực hiện tốt hoạt động giám sát của mình, đại biểu cần có thông tin đầy đủ, tin cậy, chính xác, làm cơ sở cho việc tiến hành giám sát. Thực tiễn cho thấy, để hoạt động giám sát của đại biểu đạt hiệu quả cao thì hoạt động thu thập, xử lý thông tin là hết sức cần thiết. Đại biểu có thể thu thập thông tin từ phía cử tri; từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; nắm bắt đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành... từ đó, đại biểu thực hiện tốt các hoạt động chất vấn, xem xét văn bản quy phạm pháp luật; giám sát việc thi hành pháp luật ở địa phương; giám sát

việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; tham gia giám sát chuyên đề... Có thể nói, hoạt động thu thập, xử lý thông tin giúp đại biểu Hội đồng nhân dân xác định được đúng đắn bản chất của vấn đề; đưa ra được ý kiến nhận xét, đánh giá chính xác, khách quan, làm căn cứ thực hiện có hiệu quả hoạt động giám sát. Nếu thông tin không đúng sự thật hoặc bị đánh tráo sẽ dẫn đến kết quả giám sát bị sai lệch, phiến diện, thậm chí có thể trái pháp luật, gây bức xúc cho nhân dân.

3. Yêu cầu cơ bản khi thu thập và xử lý thông tin của đại biểu Hội đồng nhân dân

** Phải chính xác*

Thông tin phải phản ánh đúng bản chất của sự vật, hiện tượng. Nếu thông tin thu thập thiếu tính chính xác sẽ dẫn đến những nhận thức sai lầm, thậm chí có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng lớn đến chất lượng, hiệu quả hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân.

** Phải phù hợp*

Thu thập, xử lý thông tin phải xuất phát từ mục đích, yêu cầu, nội dung của lĩnh vực hoạt động mà đại biểu đang tiến hành. Thông tin thu thập chỉ có giá trị khi bảo đảm tính phù hợp. Thông tin phù hợp sẽ trở thành nguồn tư liệu sống động, thuyết phục, phục vụ trực tiếp cho hoạt động thảo luận, chất vấn, tham gia giám sát chuyên đề... của đại biểu Hội đồng nhân dân.

** Phải mang tính thời sự*

Thông tin thu thập phải là những thông tin mới nhất đang diễn ra tại thời điểm thu thập; đồng thời, là thông tin đang được đa số cử tri quan tâm. Khi cập nhật được những thông tin mang tính thời sự sẽ giúp đại biểu Hội đồng nhân dân có những nhận định, đánh giá sát thực, không xa rời thực tế; dự báo được xu hướng vận động, phát triển của địa phương.

** Phải đầy đủ, có tính hệ thống*

Thông tin thu thập được phải đầy đủ. Việc thiếu thông tin có thể làm cho đại biểu không thể thực hiện được hoạt động của mình hoặc thực hiện nhưng đưa ra những nhận định, ý kiến đánh giá sai lệch, phiến diện, thiếu khách quan; phản ánh không đúng bản chất sự việc. Bên cạnh đó, tính hệ thống của thông tin tạo điều kiện thuận lợi cho đại biểu trong việc đưa ra được những dẫn chứng minh họa, những ý kiến lập luận chặt chẽ, lôgic.

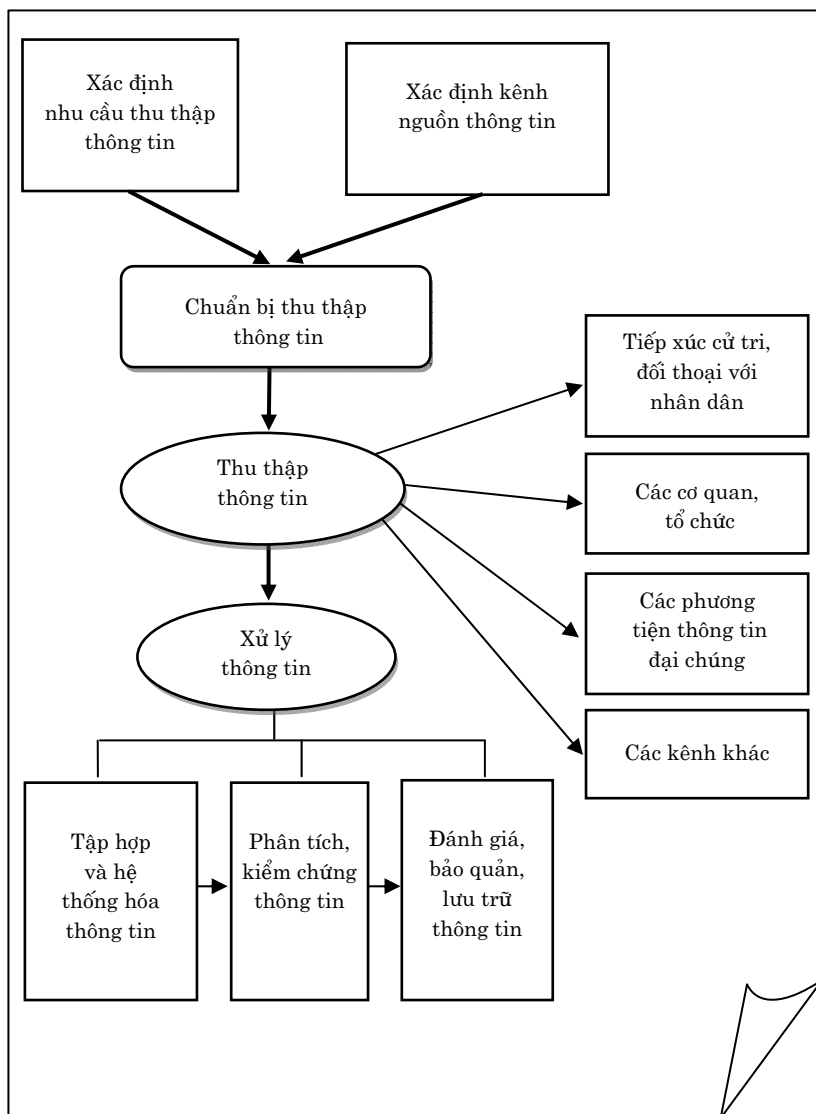
II- KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Chuẩn bị thu thập thông tin

1.1. Xác định nhu cầu thu thập thông tin

- Căn cứ xác định nhu cầu thu thập thông tin:
- + Kế hoạch, nội dung, chương trình hoạt động của Hội đồng nhân dân; Thường trực Hội đồng nhân dân; các ban của Hội đồng nhân dân.

Sơ đồ kỹ năng thu thập và xử lý thông tin của đại biểu Hội đồng nhân dân



- + Kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân.
- Để xác định đúng nhu cầu thu thập và xử lý thông tin, đại biểu Hội đồng nhân dân cần phải trả lời được các câu hỏi sau:

- + Hoạt động sắp tới của Hội đồng nhân dân là hoạt động gì?

- + Đại biểu Hội đồng nhân dân sẽ tham gia vào những hoạt động nào?

- + Hoạt động đó cần có những thông tin gì?

- + Đại biểu đã có được những thông tin nào?

- + Thông tin nào còn thiếu, thông tin nào cần bổ sung;...

1.2. Xác định kênh nguồn thông tin

Đại biểu có thể thu thập thông tin từ rất nhiều nguồn khác nhau. Thông thường có thể thu thập từ các nguồn sau:

- Từ cử tri, nhân dân.

- Từ các cơ quan, tổ chức; cán bộ, công chức.

- Từ các phương tiện thông tin đại chúng (như: báo, đài, internet...).

- Từ các văn kiện, nghị quyết của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước...

Khi thu thập thông tin, đại biểu cần xác định một cách chính xác, rõ ràng, đầy đủ nguồn thông tin để thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng.

2. Tiến hành thu thập thông tin

2.1. Thu thập thông tin từ cử tri, nhân dân

Thông tin từ kênh này giúp cho đại biểu Hội đồng nhân dân kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cử tri.

Đây là một trong những nguồn thông tin quan trọng, rất cần thiết để đại biểu Hội đồng nhân dân có thể thực hiện được vai trò là người đại diện cho nhân dân địa phương.

Đại biểu Hội đồng nhân dân có thể thu thập thông tin từ cử tri và nhân dân thông qua các hoạt động: tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, tiếp nhận đơn, thư giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; quan sát, trao đổi, lắng nghe nhân dân; tham dự các hội nghị nhân dân ở địa phương...

Để thu thập thông tin có hiệu quả, đại biểu Hội đồng nhân dân cần:

- Xác định đúng mục đích, yêu cầu của việc thu thập thông tin.
- Lựa chọn phương thức, biện pháp thu thập thông tin phù hợp.
- Lựa chọn đúng đối tượng để thu thập.
- Chuẩn bị các câu hỏi về vấn đề cần thu thập.
- Xác định các thông tin chính, chủ yếu cần thu thập.

2.2. Thu thập thông tin từ các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức

Nguồn thông tin này cung cấp cho đại biểu Hội đồng nhân dân những thông tin cần thiết liên quan trực tiếp đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; giúp đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện tốt các hoạt động xem xét báo cáo; chất vấn; giám sát chuyên đề; giám sát việc thực hiện pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân...

- Tùy theo từng hoạt động cụ thể, thông tin thu thập từ cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể là: các văn kiện nghị quyết, các văn bản quy phạm pháp luật; quy chế nội bộ; các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch, tờ trình, báo cáo... của các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Khi thu thập thông tin từ nguồn này, đại biểu có thể lựa chọn các phương thức sau:

+ Trực tiếp gặp gỡ người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức hoặc trao đổi qua điện thoại để yêu cầu cung cấp thông tin.

+ Đại biểu trực tiếp hoặc thông qua Thường trực Hội đồng nhân dân gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin.

Các chủ thể được yêu cầu phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của mình cho đại biểu.

- Để có được thông tin, đại biểu có thể ghi chép, sao chụp, quay video, ghi âm... những nội dung, tài liệu liên quan đến lĩnh vực cần thu thập thông tin.

2.3. Thu thập thông tin từ các phương tiện thông tin đại chúng

- Thông tin từ các phương tiện thông tin đại chúng bao gồm: thông tin từ đài phát thanh - truyền hình, báo, tạp chí, mạng xã hội... Những thông tin này giúp cho đại biểu Hội đồng nhân dân nắm bắt tình hình chính trị, kinh tế, xã hội và những vấn đề thực tiễn đang đặt ra ở địa phương và trên cả nước...

- Các nguồn thông tin chính thống từ phương tiện thông tin đại chúng mà đại biểu nên thu thập:

+ Các chương trình của Đài Truyền hình Việt Nam; Đài Phát thanh và truyền hình địa phương; chương trình phát thanh của xã, phường, thị trấn...

+ Các báo, gồm báo viết và báo điện tử, như: Báo Nhân dân, Báo Tiền phong, Báo Lao động, Báo An ninh thế giới; Báo An ninh thủ đô, Báo Pháp luật Việt Nam, Báo địa phương...

+ Các tạp chí: Tạp chí Nghiên cứu lập pháp, Tạp chí Cộng sản, Tạp chí Dân chủ và Pháp luật...

+ Mạng internet: Cổng Thông tin điện tử của Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương...

- Đại biểu nên dành một khoảng thời gian nhất định để tiếp cận các kênh thông tin đại chúng có liên quan trực tiếp đến hoạt động mà đại biểu đang thực hiện.

Ví dụ: Khi thực hiện hoạt động giám sát việc giải quyết khiếu nại về bồi thường trong lĩnh vực đất đai. Để thu thập được các văn bản như Luật đất đai, Luật khiếu nại và các văn bản pháp luật có liên quan, đại biểu có thể tra cứu ở Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ theo địa chỉ: www.chinhphu.vn.

3. Xử lý thông tin

3.1. Tập hợp và hệ thống hóa thông tin

Tập hợp và hệ thống hóa thông tin là tóm tắt và phân loại thông tin theo các nhóm vấn đề, lĩnh vực như thông

tin về kinh tế, thông tin về chính trị - xã hội hoặc theo nhóm thông tin quá khứ, hiện tại, thông tin dự báo về các lĩnh vực nói trên.

Trên cơ sở mục đích của việc thu thập thông tin, đại biểu tiến hành tập hợp và hệ thống hóa thông tin. Khi phân loại, đại biểu cần lưu ý:

- Phân loại thông tin theo từng vấn đề, nội dung, lĩnh vực.

- Sắp xếp theo thứ tự: thông tin liên quan trực tiếp - thông tin liên quan gián tiếp; thông tin từ nguồn chính thống - thông tin từ nguồn không chính thống; thông tin mới - thông tin cũ...

- Đại biểu cần lập danh mục thông tin: thống kê đầy đủ các thông tin thu thập được; rà soát để xác định những thông tin còn thiếu, cần bổ sung.

3.2. Phân tích, kiểm chứng thông tin

Phân tích, kiểm chứng thông tin là kiểm tra tính chính xác, tính hợp lý, tính thời sự của các tài liệu, số liệu. Ở khâu này, đại biểu Hội đồng nhân dân cần chú ý:

- Khi lập danh mục thông tin cần đánh dấu những thông tin cần phải kiểm chứng.

- Xác định độ tin cậy của các nguồn tin; lý giải được sự mâu thuẫn giữa các thông tin (nếu có):

- + Đại biểu cần phân tích làm rõ nội dung thông tin đã thu thập được; đối chiếu, so sánh giữa những thông tin thu thập được để tìm ra mâu thuẫn, từ đó làm rõ tính chính xác, độ tin cậy của thông tin.

+ Để kiểm tra tính chính xác, khách quan của thông tin, đại biểu có thể gặp gỡ trực tiếp đối tượng cung cấp thông tin hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để trao đổi, làm rõ những vấn đề đại biểu còn băn khoăn. Ví dụ: Liên quan đến khoản đóng góp của phụ huynh để xây dựng trường mầm non, thông tin thu được từ phụ huynh có mâu thuẫn với thông tin trong báo cáo của Ủy ban nhân dân xã. Để kiểm chứng xác định nguồn thông tin nào là chính xác, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể yêu cầu lãnh đạo trường mầm non cung cấp thông tin cần thiết liên quan đến các khoản đóng góp của phụ huynh; hoặc có thể gặp gỡ thêm một số phụ huynh khác; hoặc tìm hiểu thêm thông tin từ chính Ủy ban nhân dân xã là đơn vị trực tiếp báo cáo.

+ Đối với những thông tin từ các nguồn không chính thống như: tin đồn, thông tin trên mạng xã hội... đại biểu cần kiểm chứng, xem xét kỹ nguồn gốc thông tin, động cơ, mục đích của đối tượng cung cấp thông tin; đối chiếu với các nguồn thông tin khác để có cơ sở phân tích làm rõ tính đúng đắn, khách quan của thông tin.

3.3. Đánh giá, bảo quản, lưu trữ thông tin

- Đánh giá thông tin:

+ Trước khi sử dụng thông tin, đại biểu cần đánh giá để xem xét mức độ chính xác; tính thời sự; tính đầy đủ, hệ thống của thông tin. Việc đánh giá đúng đắn, khách quan thông tin giúp đại biểu Hội đồng nhân dân có cơ sở để đưa ra những ý kiến, quan điểm, nhận định phù hợp, thuyết phục,

tạo sự đồng tình, ủng hộ từ phía các đại biểu khác; tăng thêm niềm tin của cử tri đối với đại biểu.

+ Sau khi sử dụng thông tin vào các hoạt động cụ thể, đại biểu cũng cần xem xét giá trị ảnh hưởng của thông tin đối với kết quả hoạt động của mình để từ đó đánh giá năng lực của bản thân trong việc thu thập, xử lý thông tin, kịp thời rút kinh nghiệm, từng bước hoàn thiện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin.

- Bảo quản, lưu trữ thông tin:

Để bảo đảm cho tài liệu, thông tin không bị hư hỏng đại biểu cần có biện pháp lưu trữ, bảo quản phù hợp. Các thông tin dưới dạng văn bản có thể lưu trữ trong các cặp hồ sơ lưu trữ thông tin; các thông tin bằng file mềm, lưu trữ ở máy tính. Việc lưu trữ phải bảo đảm tính khoa học, bảo đảm sự an toàn, tránh mất mát, hư hỏng; đối với những thông tin không còn giá trị sử dụng, đại biểu nên loại khỏi tài liệu lưu trữ để thuận lợi cho việc tra cứu và phục vụ cho công tác hằng ngày và lâu dài của đại biểu.

MỘT SỐ KỸ NĂNG CƠ BẢN TRONG TIẾP XÚC BÁO CHÍ CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP

Khoản 1, Điều 4 Luật báo chí năm 2016 quy định, báo chí nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là phương tiện thông tin thiết yếu đối với đời sống xã hội; là cơ quan ngôn luận của cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; là diễn đàn của nhân dân. Luật báo chí năm 2016 đã quy định quyền tự do báo chí của công dân, theo đó công dân có quyền sáng tạo tác phẩm báo chí; cung cấp thông tin cho báo chí; phản hồi thông tin trên báo chí; tiếp cận thông tin báo chí...

Tiếp cận và sử dụng báo chí một cách trách nhiệm, đúng quy định của pháp luật sẽ giúp ích rất nhiều cho các tổ chức, cá nhân, nhất là đối với đại biểu Hội đồng nhân dân. Tuy nhiên, trên thực tế việc tiếp xúc báo chí của đại biểu Hội đồng nhân dân bởi nhiều lý do vẫn còn những hạn chế nhất định. Nâng cao vai trò, trách nhiệm, tăng cường kỹ năng tiếp xúc báo chí cho đại biểu Hội đồng nhân dân là điều hết sức cần thiết.

I- NHẬN THỨC CHUNG VỀ TIẾP XÚC VỚI BÁO CHÍ

1. Khái niệm tiếp xúc báo chí của đại biểu Hội đồng nhân dân

Luật báo chí năm 2016 quy định việc tiếp xúc báo chí nhằm cung cấp thông tin, phản ánh những vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, quyền hạn của mỗi người, phù hợp với pháp luật hiện hành. Bên cạnh đó, tiếp xúc báo chí còn nhằm nắm bắt thông tin phục vụ cho việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và đời sống hằng ngày.

Đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc báo chí trong các trường hợp sau:

- Tiếp xúc báo chí theo yêu cầu của nhà báo để cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn.

- Chủ động gặp gỡ cơ quan báo chí, nhà báo để cung cấp thông tin hoặc thu thập thông tin nhằm thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đại biểu.

Từ đó, có thể hiểu, tiếp xúc báo chí của đại biểu Hội đồng nhân dân là việc đại biểu Hội đồng nhân dân gặp gỡ cơ quan báo chí, nhà báo để cung cấp thông tin, phản ánh tâm tư, nguyện vọng của cử tri hoặc nắm bắt thông tin phục vụ việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu.

2. Vai trò tiếp xúc báo chí của đại biểu Hội đồng nhân dân

Thứ nhất, thông qua tiếp xúc báo chí, đại biểu Hội đồng nhân dân phản ánh được tâm tư, nguyện vọng của

cử tri; thể hiện quan điểm, ý kiến, kiến nghị góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan trong hệ thống chính trị.

Đại biểu Hội đồng nhân dân là người đại diện cho ý chí, nguyện vọng của nhân dân; do cử tri địa phương trực tiếp bầu ra. Do vậy, một trong những nhiệm vụ quan trọng của đại biểu là phản ánh được đầy đủ ý kiến, tâm tư, nguyện vọng, những bức xúc của cử tri tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân; đồng thời, theo dõi và báo cáo với cử tri về kết quả giải quyết. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ, vì những lý do khác nhau đại biểu chưa phản ánh được, do vậy thông qua tiếp xúc báo chí để tạo thêm sức ép từ cơ quan ngôn luận để việc giải quyết bảo đảm tính kịp thời, dứt điểm, tránh những thiệt hại, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân.

Bên cạnh đó, tiếp xúc báo chí là một trong những diễn đàn để đại biểu tham gia góp ý xây dựng và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; góp ý kiến, phê bình, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trên báo chí đối với các tổ chức của Đảng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức, cá nhân khác.

Thứ hai, tiếp xúc báo chí giúp đại biểu Hội đồng nhân dân cập nhật kịp thời các thông tin cần thiết phục vụ việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu.

Với tính chất đặc thù của nghề báo, cơ quan báo chí, phóng viên, nhà báo là chủ thể có nguồn thông tin

phong phú, đa dạng, mang tính thời sự trên tất cả các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội; đặc biệt là các thông tin “nóng”, “nhạy cảm” liên quan trực tiếp đến những vấn đề mà đông đảo nhân dân quan tâm. Bằng việc tiếp xúc báo chí, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể thu thập được các thông tin cần thiết phục vụ trực tiếp cho hoạt động chất vấn; thảo luận dự thảo nghị quyết, dự án, đề án, báo cáo; giám sát chuyên đề; giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân... từ đó, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân.

Thứ ba, thông qua tiếp xúc báo chí để góp phần xây dựng hình ảnh của đại biểu Hội đồng nhân dân.

Trong quá trình thực hiện quyền, trách nhiệm, đại biểu xuất hiện trước cử tri chủ yếu thông qua các hoạt động như tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, các phiên họp phát thanh, truyền hình trực tiếp. Những hoạt động này, do điều kiện, hoàn cảnh khác nhau nên chỉ có một bộ phận cử tri (thường là đại diện cử tri) được biết đến đại biểu. Do đó, sự nhận định, đánh giá của cử tri đối với đại biểu Hội đồng nhân dân có thể chưa khách quan, toàn diện. Thông qua báo chí, đông đảo nhân dân nhận thức rõ hơn, đầy đủ hơn về trí tuệ, năng lực, bản lĩnh, sự tâm huyết, trách nhiệm của đại biểu. Khi đại biểu xuất hiện trên các phương tiện thông tin đại chúng với những câu trả lời phỏng vấn sắc sảo, thông minh, tự tin, ứng biến linh hoạt, nói lên được tâm tư, nguyện vọng của nhân dân, sẽ để lại hình ảnh, ấn tượng đẹp, tạo thêm niềm tin yêu của cử tri đối với người đại biểu của mình.

Tuy nhiên, hiện nay đang tồn tại tình trạng là: Có những đại biểu Hội đồng nhân dân ngại gần gũi với báo chí, bởi họ sợ có những nội dung chưa rõ, chưa có kết luận chính thức nếu trao đổi với báo chí, sau này có kết luận chính thức lại không đúng, dễ dẫn đến phiền phức đối với bản thân. Hoặc có những vấn đề báo chí nêu nhưng đại biểu Hội đồng nhân dân cũng không dám sử dụng vì ngại về mức độ thông tin, tính xác thực.

Phần lớn đại biểu Hội đồng nhân dân ngại tiếp xúc với báo chí do chưa hiểu hết được vai trò, tác dụng của báo chí, đặc biệt là tác dụng của báo chí trong đời sống chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, của địa phương cũng như chính bản thân đại biểu. Nếu các đại biểu Hội đồng nhân dân ngại tiếp xúc với báo chí không chỉ là thiệt thòi cho chính bản thân đại biểu, mà còn làm giảm tác dụng, vai trò của đại biểu đối với cử tri. Đại biểu Hội đồng nhân dân phải nắm chắc chức năng, nhiệm vụ của mình, đồng hành với báo chí mới hoàn thành tốt nhiệm vụ của người đại diện cho ý chí, nguyện vọng của nhân dân.

3. Yêu cầu tiếp xúc với báo chí

- Việc tiếp xúc với báo chí của đại biểu Hội đồng nhân dân phải bảo đảm bám sát, tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật, đặc biệt là Luật báo chí năm 2016; phải đúng với chức trách, nhiệm vụ luật định; bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định về phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí.

- Khi cung cấp thông tin phải đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan. Thông tin mà đại biểu cung cấp phải có nguồn gốc rõ ràng, có cơ sở, chứng cứ chứng minh. Trong trường hợp đại biểu gặp gỡ cơ quan báo chí, nhà báo để phản ánh ý kiến, kiến nghị, bức xúc của cử tri địa phương cần phải phản ánh trung thực, không thêm bớt, thêm dặt, hay đưa ra những thông tin không có thực, thiếu khách quan. Đại biểu phải chịu trách nhiệm trước nhà báo, cơ quan báo chí và pháp luật về việc cung cấp thông tin của mình.

- Đại biểu cần có thái độ, phong cách phù hợp và sự chủ động khi tiếp xúc báo chí. Việc tiếp xúc với báo chí có thể do hẹn trước, có thể gặp gỡ bên lề các kỳ họp, thậm chí ngoài giờ làm việc... song trong trường hợp nào đại biểu cũng cần thể hiện sự chủ động hợp tác; chủ động nắm bắt, trả lời những vấn đề mà nhà báo nêu ra. Bên cạnh đó, thái độ, phong cách phù hợp là một trong những yếu tố quan trọng góp phần xây dựng hình ảnh của đại biểu; nâng cao chất lượng hoạt động tiếp xúc.

II- KỸ NĂNG TIẾP XÚC VỚI BÁO CHÍ CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Sử dụng “công cụ” báo chí như thế nào cho đúng cách; tiếp xúc, trả lời báo chí như thế nào cho đúng quy định của pháp luật, nhất là đối với đại biểu Hội đồng nhân dân, là điều hết sức cần thiết.

Luật báo chí năm 2016 đã quy định khá đầy đủ những việc được làm của cơ quan báo chí, của nhà báo, của tập thể, cá nhân liên quan đến báo chí và mỗi công dân. Nắm rõ quyền và nghĩa vụ theo quy định sẽ giúp ích rất nhiều cho hoạt động giám sát, thảo luận và biểu quyết thông qua nghị quyết, đề án, dự án của đại biểu Hội đồng nhân dân.

1. Kỹ năng tiếp xúc, trả lời, cung cấp thông tin cho báo chí

Trong phạm vi quyền hạn, nhiệm vụ của mình, các cơ quan, tổ chức, người có trách nhiệm có quyền và nghĩa vụ cung cấp thông tin cho báo chí và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

- Hình thức cung cấp thông tin cho báo chí: Việc cung cấp thông tin cho báo chí có thể bằng văn bản, trên trang thông tin điện tử tổng hợp, hộp báo, trả lời phỏng vấn và các hình thức khác.

- Đại biểu có thể từ chối cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp:

+ Thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng, bí mật đời tư của cá nhân và bí mật khác theo quy định của pháp luật.

+ Thông tin về vụ án đang được điều tra hoặc chưa xét xử, trừ trường hợp cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan điều tra cần thông tin trên báo chí những vấn đề có lợi cho hoạt động điều tra và công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm.

+ Thông tin về vụ việc đang trong quá trình thanh tra chưa có kết luận thanh tra; vụ việc đang trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; những vấn đề tranh chấp, mâu thuẫn giữa các cơ quan nhà nước đang trong quá trình giải quyết, chưa có kết luận chính thức của người có thẩm quyền mà theo quy định của pháp luật chưa được phép công bố.

+ Những văn bản, chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép công bố.

+ Đối với vụ án đang trong quá trình điều tra, truy tố mà chưa được xét xử, các vụ việc tiêu cực hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật nhưng chưa có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, báo chí có quyền thông tin theo các nguồn tài liệu của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin.

- Trong tiếp xúc báo chí, trả lời và cung cấp thông tin cho nhà báo, cơ quan báo chí, đại biểu Hội đồng nhân dân cần lưu ý:

+ Đề nghị nhà báo cho biết tư cách của nhà báo (trong trường hợp cần thiết): xem thẻ nhà báo, giấy giới thiệu của cơ quan báo chí cử phóng viên đến làm việc.

+ Khi nhận được yêu cầu phỏng vấn trên báo chí, đại biểu có quyền yêu cầu người phỏng vấn thông báo trước mục đích, yêu cầu và câu hỏi phỏng vấn xem có phù hợp với chức trách, nhiệm vụ của đại biểu hay không. Trường hợp phỏng vấn trực tiếp, không có sự thông báo trước hoặc

nội dung phỏng vấn không liên quan đến chức trách, nhiệm vụ thì đại biểu có thể từ chối trả lời phỏng vấn.

+ Sau khi đã nắm rõ mọi yêu cầu, đại biểu Hội đồng nhân dân sẽ chuẩn bị nội dung thông tin sẽ trao đổi với báo chí. Đại biểu cần lưu ý phân tích, kiểm chứng để bảo đảm tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin sẽ cung cấp cho báo chí.

+ Trong quá trình đại biểu Hội đồng nhân dân trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin, thông thường nhà báo sẽ có thêm câu hỏi phụ. Đại biểu Hội đồng nhân dân cần chủ động đón nhận những câu hỏi đó nhưng không nhất thiết phải trả lời hết nếu thấy không cần thiết hoặc do câu hỏi đi quá xa nội dung đã thống nhất.

+ Khi trả lời cần ngắn gọn, rõ chủ đề, sự việc, ý kiến, đồng thời bảo đảm thời gian. Đại biểu Hội đồng nhân dân cần biết dừng đúng thời điểm, không phải vì “cả nể” nhà báo mà để nhà báo dẫn dắt thông tin.

+ Đại biểu Hội đồng nhân dân phải có sự chuẩn bị tốt nhất về tâm lý, trang phục, sắc diện... Khi tiếp xúc nhà báo, cơ quan báo chí, đại biểu Hội đồng nhân dân phải tỏ rõ sự chân thành, cởi mở để gây thiện cảm và tạo không khí làm việc, từ đó sẽ nâng cao được chất lượng của việc phỏng vấn, cung cấp thông tin. Đặc biệt, cần thể hiện tác phong đĩnh đạc, sự tự tin và bản lĩnh của người đại biểu.

+ Trong trường hợp cần thiết, đại biểu có thể phản hồi thông tin trên báo chí.

Khi đại biểu Hội đồng nhân dân có căn cứ cho rằng cơ quan báo chí thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống,

xúc phạm uy tín, danh dự, nhân phẩm của mình hoặc gây hiểu lầm làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của mình, của cử tri, thì có quyền nêu ý kiến phản hồi bằng văn bản đến cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí hoặc khởi kiện tại tòa án. Cơ quan báo chí phải đăng, phát ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Trường hợp không nhất trí với ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ quan báo chí vẫn phải đăng, phát ý kiến phản hồi đó và có quyền thông tin tiếp để làm rõ quan điểm của mình. Sau ba lần đăng, phát ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân và cơ quan báo chí mà không có sự nhất trí giữa hai bên thì cơ quan báo chí có quyền ngừng đăng, phát; cơ quan quản lý nhà nước có quyền yêu cầu cơ quan báo chí ngừng đăng, phát thông tin của các bên có liên quan. Cơ quan báo chí cũng có quyền không đăng, phát ý kiến phản hồi nếu ý kiến đó vi phạm pháp luật, xúc phạm đến uy tín của cơ quan báo chí, danh dự, nhân phẩm của tác giả - tác phẩm báo chí, đồng thời thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đại biểu Hội đồng nhân dân phải nắm rõ những điều này để yêu cầu cơ quan báo chí có việc cải chính, xin lỗi phù hợp. Nếu cơ quan báo chí không đáp ứng, đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền tiếp tục theo đuổi sự việc đến cùng.

2. Kỹ năng tiếp nhận thông tin trong tiếp xúc báo chí

Trong quá trình hoạt động, đại biểu không chỉ tiếp xúc báo chí để cung cấp thông tin, phản ánh ý kiến, nguyện vọng

của cử tri; nêu lên quan điểm, ý kiến cá nhân của mình đối với những vấn đề liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của đại biểu mà còn để thu thập, tiếp nhận thông tin phục vụ trực tiếp cho các hoạt động chất vấn, thảo luận, tham gia giám sát chuyên đề...

- Về hình thức tiếp nhận thông tin trong tiếp xúc:

+ Đại biểu chủ động gặp gỡ hoặc gửi văn bản yêu cầu cơ quan báo chí, nhà báo cung cấp thông tin; nghiên cứu, tìm hiểu trực tiếp trên báo, tạp chí...

+ Cơ quan báo chí, nhà báo chủ động gặp gỡ để cung cấp thông tin cho đại biểu.

- Khi tiếp xúc báo chí để tiếp nhận thông tin, đại biểu cần lưu ý:

+ Thận trọng khi tiếp cận thông tin, nhất là những thông tin liên quan đến tình hình chính trị của đất nước, của địa phương. Trong thế giới “phẳng” hiện nay có rất nhiều phương tiện chuyển tải thông tin, bên cạnh những thông tin chính thống từ những cơ quan báo chí, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử tổng hợp được Nhà nước cấp phép hoạt động, trên mạng internet cũng xuất hiện nhiều trang mạng xã hội hoặc những trang tin không chính thống; ngụy tạo thông tin như thật, thậm chí còn có cả ảnh minh họa dẫn đến người tiếp xúc với thông tin dễ bị đánh lừa. Bên cạnh đó, do yêu cầu về sự nhanh nhạy nhằm thu hút bạn đọc hoặc vì những mục đích khác, một số cơ quan báo chí cũng vội vàng đưa những thông tin chưa được kiểm chứng trên các ấn phẩm của mình dẫn đến thông tin sai lệch. Nếu sử dụng thông tin này, nhất là

sử dụng trong việc thảo luận, chất vấn tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân; trong tiếp công dân, tiếp xúc cử tri... sẽ ảnh hưởng đến chất lượng hoạt động của đại biểu, thậm chí có thể dẫn đến hậu quả xấu. Bởi thế, mỗi đại biểu Hội đồng nhân dân phải hết sức tỉnh táo, đề cao cảnh giác về mức độ tin cậy của thông tin.

+ Trong tiếp nhận thông tin từ cơ quan báo chí, nhà báo, đại biểu Hội đồng nhân dân cần chủ động đặt ra những câu hỏi có liên quan đến thông tin được cung cấp. Tùy vào mục đích sử dụng thông tin cho các hoạt động cụ thể của đại biểu để xác định hệ thống các câu hỏi, vấn đề cần trao đổi cho phù hợp. Câu hỏi đặt ra phải làm sáng tỏ nguồn gốc, xuất xứ của thông tin, bản chất của thông tin; qua đó xác định được tính chính xác, khách quan, tính thời sự, độ tin cậy của thông tin. Việc hiểu rõ về thông tin khi tiếp nhận, giúp đại biểu Hội đồng nhân dân có cơ sở chọn lọc thông tin, vận dụng có hiệu quả vào hoạt động chất vấn, thảo luận, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; đưa ra những ý kiến, quan điểm, nhận định phù hợp, thuyết phục, tạo sự đồng tình, ủng hộ từ phía các đại biểu khác; tăng thêm niềm tin của cử tri đối với đại biểu.

+ Khi tiếp nhận thông tin liên quan đến những vấn đề “nóng”, “nhạy cảm”, đặc biệt, liên quan đến những vấn đề chính trị, nội bộ, đại biểu cần giữ bí mật thông tin, đồng thời báo cáo ngay với Thường trực Hội đồng nhân dân để có biện pháp xử lý kịp thời.

+ Khi tiếp xúc với báo chí, nếu nhà báo có dấu hiệu lạm dụng danh nghĩa nhà báo để sách nhiễu và làm việc

vi phạm pháp luật; không tuân thủ quy định về đạo đức nghề nghiệp của người làm báo... đại biểu có quyền đề nghị cơ quan báo chí mà nhà báo đang công tác hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Một số khuyến nghị nhằm nâng cao kỹ năng tiếp xúc với báo chí của đại biểu Hội đồng nhân dân:

- Phải tăng cường học tập thông qua các khóa bồi dưỡng, qua thực tế ứng xử với báo chí của đồng nghiệp.
- Phải nâng cao ý thức tự học qua tiếp xúc tài liệu, xem các chuyên mục trên báo chí, trên truyền hình như chuyên mục “Quốc hội với cử tri”; “Ý kiến và dư luận”...
- Đại biểu Hội đồng nhân dân phải tự rút kinh nghiệm sau mỗi lần tiếp xúc với báo chí, mỗi lần cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn để hoàn thiện hơn cho những lần sau.

KỸ NĂNG XÂY DỰNG KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC CÁ NHÂN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của nhân dân, chịu trách nhiệm trước nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên; thay mặt nhân dân quyết định những vấn đề quan trọng ở địa phương. Chất lượng, hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân phụ thuộc rất lớn vào kết quả hoạt động của từng đại biểu Hội đồng nhân dân. Chất lượng hoạt động của Hội đồng nhân dân một mặt lệ thuộc vào cơ cấu, tiêu chuẩn đại biểu, mặt khác còn lệ thuộc vào năng lực cá nhân của từng đại biểu. Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp, nhất là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã chủ yếu hoạt động không chuyên trách, không mang tính chuyên nghiệp, trình độ không đồng đều, khác nhau về điều kiện hoạt động, do vậy để đáp ứng

yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, đại biểu cần phải được hoàn thiện về kiến thức, kỹ năng và thái độ trách nhiệm, từ đó nâng cao năng lực hoạt động, đem lại chất lượng, hiệu quả hoạt động cao. Để phát triển và hoàn thiện về kiến thức, kỹ năng và thái độ trách nhiệm, đại biểu Hội đồng nhân dân cần nắm vững kỹ năng xây dựng kế hoạch phát triển năng lực cá nhân.

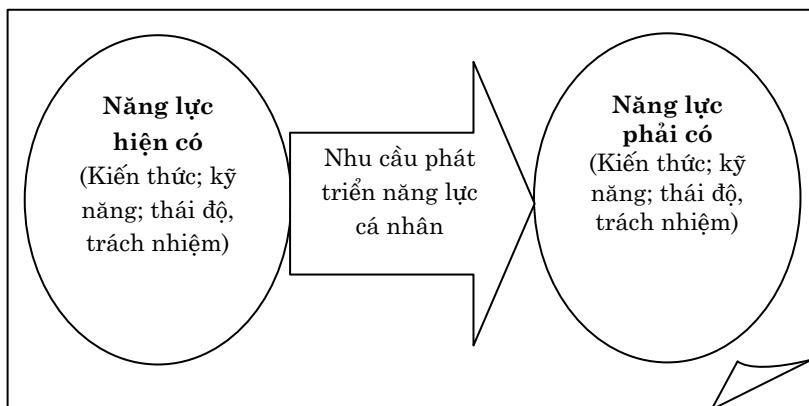
I- LẬP KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC CÁ NHÂN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Xác định nhu cầu phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân

Nhu cầu phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân được hiểu là mong muốn bồi đắp khoảng “thiếu hụt” giữa năng lực phải có để thực hiện tốt công việc với năng lực hiện có của cá nhân đại biểu Hội đồng nhân dân.

Khái niệm năng lực được giải thích theo nhiều cách khác nhau và các yếu tố cấu thành cũng tương đối đa dạng theo cách tiếp cận khác nhau. Năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân là năng lực cần thiết để đại biểu hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

**Sơ đồ 1: Nhu cầu phát triển năng lực cá nhân
của đại biểu Hội đồng nhân dân**



Năng lực cá nhân của đại biểu bao gồm:

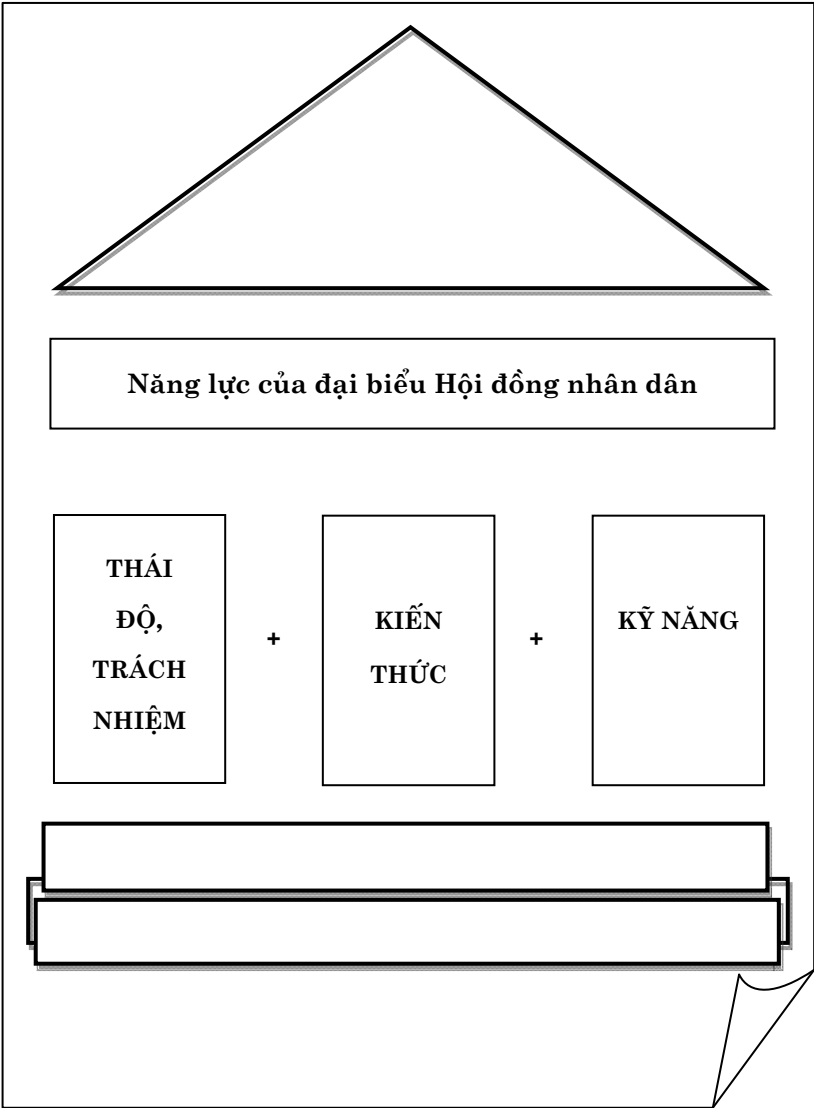
- Thái độ, trách nhiệm đối với công việc được giao.
- Kiến thức chuyên môn để tham gia các hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- Kỹ năng, phương pháp thực hiện công việc được giao.
(Năng lực = thái độ, trách nhiệm + kiến thức + kỹ năng)

Nhu cầu phát triển năng lực cá nhân có thể được xác định thông qua nhiều kênh:

- Bản thân cá nhân đại biểu Hội đồng nhân dân tự đánh giá.
- Thông qua đánh giá của đại biểu Hội đồng nhân dân khác.
- Thông qua đánh giá của lãnh đạo Hội đồng nhân dân.
- Thông qua đánh giá của cử tri.
- Thông qua kết quả lấy phiếu tín nhiệm...

Sơ đồ 2: Các yếu tố cấu thành năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân



Phương pháp xác định nhu cầu phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân cũng đa dạng. Tuy nhiên, cơ sở quan trọng để xác định nhu cầu phát triển năng lực cá nhân của đại biểu là đối chiếu với các chuẩn mực công việc đã được công nhận. Trong trường hợp tổ chức chưa đưa ra được hệ thống chuẩn mực chung đối với công việc, có thể lấy kết quả đầu ra mong đợi làm chuẩn để so sánh. Việc xác định nguyên nhân không đạt chuẩn mực đã xác định hoặc kết quả đầu ra sẽ là căn cứ quan trọng để xác định khoảng “Thiếu hụt” về năng lực - nhu cầu phát triển năng lực chuyên môn của cá nhân.

Có nhiều phương pháp để xác định nhu cầu phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân:

Phương pháp 1:

Phương pháp này liên quan đến đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của người đại biểu:

- Đối chiếu, xác định thực trạng thực hiện công việc theo các chuẩn mực.
- Xác định nguyên nhân, phân loại các nguyên nhân và xác định các nguyên nhân thuộc về năng lực cá nhân (do thiếu kiến thức, kỹ năng hay thái độ, trách nhiệm chưa phù hợp).

- Đối chiếu với yêu cầu về kiến thức; kỹ năng; thái độ, trách nhiệm cần có để xác định nhu cầu phát triển năng lực cá nhân.

- Lập kế hoạch phát triển năng lực cá nhân của đại biểu.

Phương pháp 2:

Cách này liên quan đến đối chiếu với bảng mô tả công việc (nếu có):

- Phân loại các kỹ năng; kiến thức; thái độ, trách nhiệm cần có theo mức độ: (xem sơ đồ 3, 4, 5).

+ Kiến thức: Cần kiến thức về lĩnh vực gì? Ở mức độ nào?

+ Kỹ năng: Cần kỹ năng gì? Ở mức độ nào?

+ Thái độ, trách nhiệm của mình đối với việc thực thi nhiệm vụ hiện đang ở mức độ nào? Phù hợp hay chưa phù hợp?

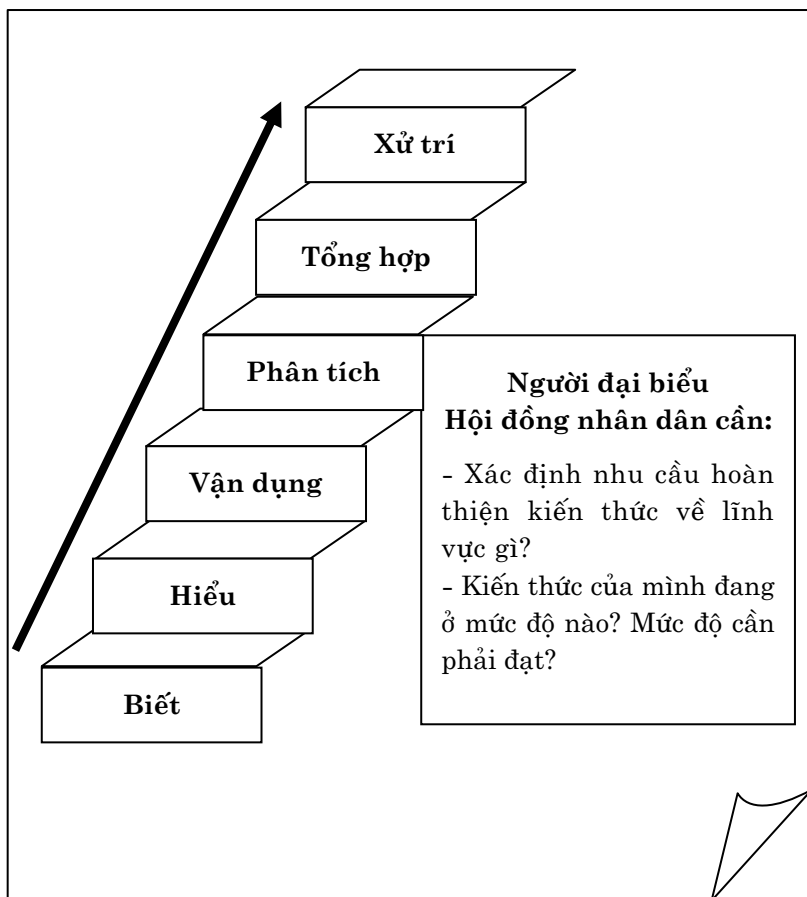
- Theo các mức độ về thái độ trách nhiệm, kiến thức, kỹ năng cá nhân tự đánh giá, xác định mức độ năng lực của bản thân.

- Sắp xếp các năng lực cần phát triển của bản thân theo mức độ ưu tiên (cần gấp, đặc biệt quan trọng) theo mức độ giảm dần.

- Lập kế hoạch phát triển năng lực cá nhân của đại biểu.

** Mức độ kiến thức của đại biểu Hội đồng nhân dân*

Sơ đồ 3: Thang mức độ kiến thức



- **Biết:** Mức độ ghi nhớ, hồi tưởng kiến thức (biết nhưng chưa hiểu vì sao). Đây là cấp độ thấp trong thang mức độ kiến thức.

- Hiểu: Mức độ nắm bắt được nội dung, ý nghĩa... của kiến thức (hiểu nhưng chưa có khả năng vận dụng vào thực tế). Đây là cấp độ cao hơn mức độ Biết nhưng cũng là cấp thấp nhất của việc thấu hiểu.

- Vận dụng (cụ thể hóa): Mức độ biết vận dụng vào hoạt động cụ thể của đại biểu. Đây là mức độ cao hơn mức độ Hiểu.

- Phân tích: Biết phân tích mặt lợi, mặt hại và cả tính khả thi khi vận dụng kiến thức vào thực tế. Đây là mức độ cao hơn Hiểu và Vận dụng.

- Tổng hợp: Có thể khái quát hóa, hệ thống hóa các kiến thức để giải quyết vấn đề một cách toàn diện.

- Xử trí: Là khả năng tạo ra tri thức mới của riêng mình, tri thức đó được hiện thực hóa thành năng lực giải quyết các vấn đề thực tiễn một cách hiệu quả.

** Mức độ kỹ năng của đại biểu Hội đồng nhân dân*

- Bắt chước: Hành động theo mẫu. Đây là mức độ thấp nhất của kỹ năng.

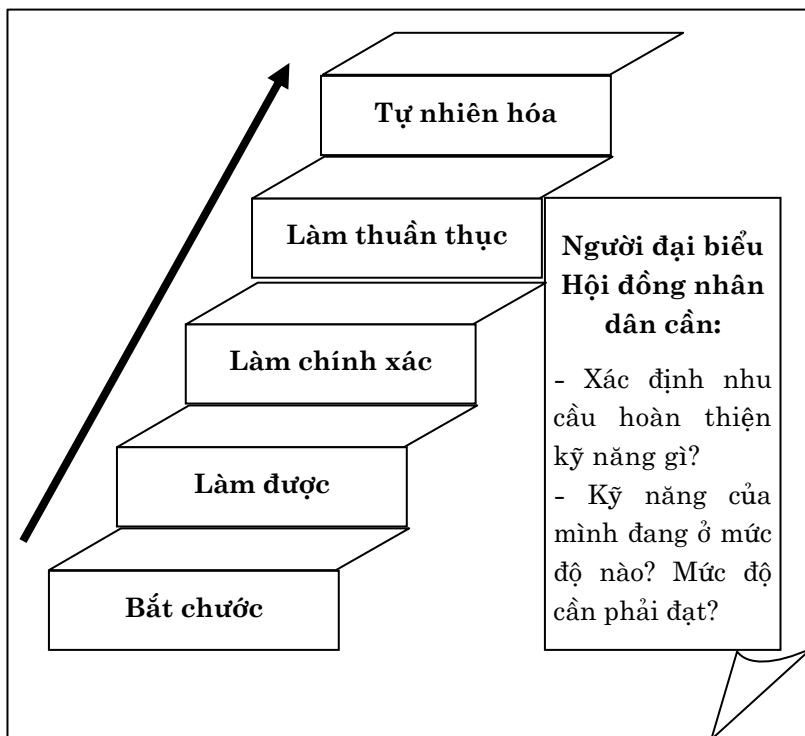
- Làm được: Lặp lại các thao tác theo sự hướng dẫn hoặc theo trí nhớ.

- Làm chính xác: Thực hiện một cách chuẩn xác không cần sự hướng dẫn.

- Làm thuần thục: Có thể phối hợp các hành động bằng cách kết hợp nhiều kỹ năng.

- Tự nhiên hóa (kỹ xảo): Trở thành phản xạ tự nhiên, tự động hóa các hoạt động, phối hợp nhuần nhuyễn các kỹ năng. Đây là mức độ cao nhất trong thang mức độ kỹ năng.

Sơ đồ 4: Thang mức độ kỹ năng



** Mức độ thái độ, trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân*

- Nghĩa vụ: Phải hoàn thành công theo chức trách, nhiệm vụ (hoàn thành khác với xong việc).

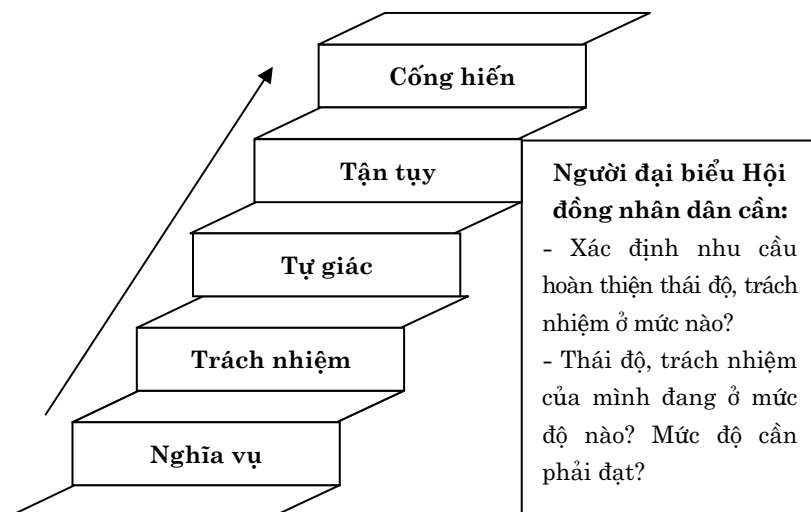
- Trách nhiệm: Hoàn thành tốt những việc thuộc về nghĩa vụ.

- Tự giác: là sự chủ động, làm chủ được mọi việc với tinh thần đổi mới, sáng tạo, hiệu quả.

- Tận tụy: toàn tâm, toàn ý vì công việc.

- Cống hiến: là sự hi sinh, đóng góp và để lại những giá trị tốt đẹp cho tổ chức và nhân dân

Sơ đồ 5: Thang mức độ thái độ, trách nhiệm



2. Xác định mục tiêu phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân

Mục tiêu phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân là năng lực mà đại biểu mong muốn đạt được trong một khoảng thời gian xác định.

Nguyên tắc xác định mục tiêu: (theo nguyên tắc SMART)

S - Specific: Cụ thể, dễ hiểu.

M - Measurable: Đo lường được.

A - Attainable: Có thể đạt được.

R - Relevant: Thực tế.

T - Time-Bound: Thời gian hoàn thành.

Mẫu xác định mục tiêu nâng cao năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp

STT	Mục tiêu	Nội dung mục tiêu	Thời gian hoàn thành
1	Thái độ	Đảm bảo yếu tố chủ động, trách nhiệm trong công việc của đại biểu Hội đồng nhân dân (Sơ đồ 5)	Từ tháng 4 đến tháng 12/2021
2	Kiến thức	<p>Đạt ở mức độ vận dụng những kiến thức sau:</p> <p>1- Những quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương (chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hình thức hoạt động của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân...).</p> <p>2- Những quy định của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.</p> <p>3- Kiến thức về chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội liên quan đến địa phương.</p>	Từ tháng 4 đến tháng 12/2021
3	Kỹ năng	<p>Đạt mức độ thuần thục những kỹ năng cơ bản sau:</p> <p>1- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin.</p> <p>2- Kỹ năng thuyết trình và thảo luận.</p> <p>3- Kỹ năng chất vấn.</p>	Từ tháng 4 đến tháng 12/2021

3. Xác định biện pháp, cách thức thực hiện mục tiêu phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân

Sau khi xác định mục tiêu, cần phải xác định rõ biện pháp, cách thức thực hiện mục tiêu. Đối với từng nội dung công việc đại biểu cần phải chỉ rõ các biện pháp, cách thức cụ thể để thực hiện. Các biện pháp càng sát đúng bao nhiêu thì hiệu quả thực hiện càng cao bấy nhiêu. Ví dụ:

- *Để nâng cao kiến thức cần phải:*

+ Tích cực tham gia các lớp bồi dưỡng như: Lớp bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các lớp bồi dưỡng khác do Trung ương, tỉnh, huyện tổ chức.

+ Nghiên cứu các văn bản pháp luật như: Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019); Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân) và các văn bản pháp luật khác.

+ Thực hiện chế độ tự nghiên cứu tài liệu, xem thời sự, chuyên mục người đại biểu... trên các phương tiện thông tin đại chúng.

+ Trao đổi, thảo luận với các đại biểu có kinh nghiệm, các chuyên gia (nếu có).

- *Để nâng cao kỹ năng, thái độ, trách nhiệm cần:*

+ Trăn trở, suy nghĩ về trách nhiệm, nghĩa vụ của đại biểu.

+ Dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

+ Tự rèn luyện và rút kinh nghiệm từ thực tiễn hoạt động...

4. Dự thảo kế hoạch phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân

Theo cách chung nhất, có thể hiểu: Kế hoạch là kịch bản hướng tới kết quả mong muốn. Theo đó, dự thảo kế hoạch phát triển năng lực cá nhân thực chất là bản dự kiến mục tiêu năng lực (thái độ, kiến thức, kỹ năng) cần đạt được và các nội dung, biện pháp thực hiện mục tiêu đó trong khoảng thời gian nhất định.

Để kế hoạch có tính khả thi, trong dự thảo cần chú ý đến những điểm sau:

- Phù hợp với mục tiêu.
- Phân chia công việc và xác định thời gian hợp lý.
- Sắp xếp công việc theo mức độ ưu tiên: Căn cứ vào tính chất quan trọng và mức độ cần làm ngay (không thực hiện cùng một lúc nhiều công việc).
- Xác định được điều kiện, phương pháp cách thức (ví dụ: muốn nâng cao kiến thức phải đầu tư thời gian, kinh phí hợp lý, tài liệu, tư vấn hướng dẫn của chuyên gia, nhà trường...).
- Dự báo và có khả năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện.

Có nhiều cách lập kế hoạch phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân, cụ thể:

Cách 1:

Bản kế hoạch phát triển năng lực cá nhân năm 2021

**** Mục tiêu, yêu cầu***

- Mục tiêu về kiến thức: Đạt ở mức độ vận dụng những kiến thức sau:

+ Những quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019) về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hình thức hoạt động của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân...

+ Những quy định của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015.

+ Kiến thức về chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội liên quan đến địa phương.

- Mục tiêu về kỹ năng: Đạt mức độ thuần thục những kỹ năng cơ bản sau:

+ Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin.

+ Kỹ năng thuyết trình và thảo luận.

+ Kỹ năng chất vấn.

+ kỹ năng thu thập và xử lý thông tin.

- Mục tiêu về thái độ: Bảo đảm yếu tố tận tụy, cống hiến trong công việc của đại biểu Hội đồng nhân dân (sơ đồ 5).

** Nội dung, biện pháp, điều kiện thực hiện*

+ Học tập, rèn luyện thông qua các lớp tập huấn, bồi dưỡng của Hội đồng nhân dân, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

+ Học tập, rèn luyện thông qua thực tiễn hoạt động.

+ Tự học, tự rèn, tự nghiên cứu thông qua tài liệu, sách, báo, chuyên mục người đại biểu nhân dân...

Để cụ thể ba nội dung, biện pháp cơ bản trên, tùy thuộc vào từng yêu cầu của tổ chức hoặc cá nhân để xác định cách thức biện pháp, thực hiện phù hợp (ví dụ:

thực hiện bồi dưỡng nâng cao năng lực theo yêu cầu của tổ chức: các lớp bồi dưỡng của Trung ương, tỉnh, huyện, đại biểu thực hiện mục tiêu theo yêu cầu của thông tri triệu tập; quy chế, quy định của khóa bồi dưỡng hoặc theo nhu cầu tự thân thì phải xây dựng kế hoạch tự học, tự nghiên cứu phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cá nhân đại biểu...).

+ Xác định thời gian hoàn thành: Tùy theo mức độ, yêu cầu, nội dung, mục tiêu năng lực đề ra để xác định thời gian tuần, tháng, quý, năm hoặc cả nhiệm kỳ.

+ Các điều kiện khác: Nguồn lực của cá nhân, nguồn lực được hỗ trợ...

Cách 2:

Bản kế hoạch phát triển năng lực cá nhân năm 2021

Họ và tên:

- Lĩnh vực đại biểu muốn nâng cao năng lực:

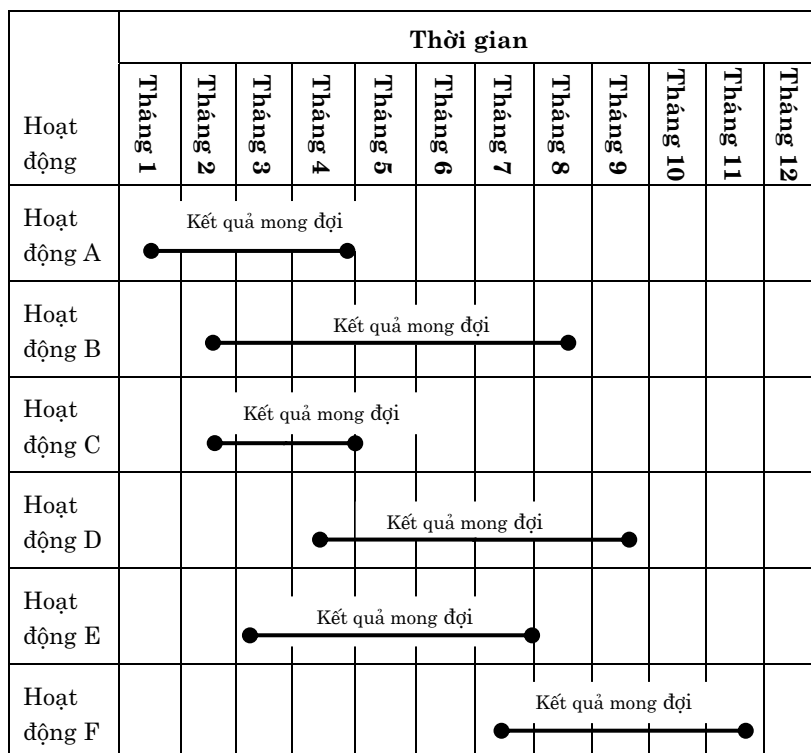
- Mục tiêu:

- Các bước để đạt mục tiêu:

- Kết quả mong đợi:

- Kiến thức, kỹ năng, thái độ/hành vi mới mà đại biểu mong đợi nhận được sau khi thực hiện kế hoạch:

- Kế hoạch thực hiện cụ thể (Theo các hoạt động, kết quả mong đợi và thời gian hoàn thành):



Cách 3:

Bản kế hoạch phát triển năng lực cá nhân năm 2021

STT	Nội dung	Mục tiêu	Công việc phải làm	Biện pháp, cách thức thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Về kiến thức				
2	Về kỹ năng				
3	Về thái độ				

5. Lấy ý kiến góp ý và hoàn thiện kế hoạch phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân

Sau khi dự thảo kế hoạch phát triển năng lực cá nhân, nếu thấy cần thiết, đại biểu Hội đồng nhân dân cần tham khảo ý kiến góp ý của lãnh đạo Hội đồng nhân dân cùng cấp và các đại biểu khác để từ đó tiếp thu, hoàn thiện kế hoạch phát triển năng lực cá nhân của mình. Trong thực tế, năng lực của đại biểu được đánh giá một cách khách quan, chính xác và toàn diện thông qua sự nhìn nhận, đánh giá của các chủ thể khác. Đối với những đại biểu mới tham gia nhiệm kỳ đầu cần tranh thủ ý kiến góp ý của đại biểu có kinh nghiệm, của Thường trực Hội đồng nhân dân, của các chuyên gia... Theo đó, việc lấy ý kiến góp ý vào kế hoạch phát triển năng lực cá nhân của đại biểu là việc nên làm.

Khi lấy ý kiến, đại biểu nên gợi ý tập trung vào một số nội dung chính:

- Mục tiêu năng lực cần phát triển (thái độ, kiến thức, kỹ năng) đã được xác định đúng chưa?
- Nội dung, biện pháp, cách thức và thời gian đã phù hợp chưa?
- Những vấn đề cần bổ sung?

Sau khi lấy ý kiến góp ý, đại biểu Hội đồng nhân dân hoàn thiện kế hoạch và tổ chức thực hiện theo kế hoạch.

II- ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC CÁ NHÂN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Sau mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân, cần kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch phát triển năng lực cá nhân để kịp thời rút kinh nghiệm, điều chỉnh kế hoạch hoặc lập kế hoạch mới hợp lý hơn.

Lưu ý việc tìm ra và phân tích các nguyên nhân dẫn đến những hạn chế, bất cập trong thực hiện kế hoạch là rất quan trọng. Xác định chính xác nguyên nhân giúp cho việc lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch phát triển năng lực cá nhân của đại biểu đạt được hiệu quả cao nhất.

Bản đánh giá việc thực hiện kế hoạch phát triển năng lực cá nhân năm 2021

1. Mục tiêu cần đạt được (ví dụ về việc nâng cao kiến thức)

Mức độ kiến thức đạt được:

- (a) *Biết* về chính sách, pháp luật liên quan ☐
- (b) *Hiểu* về chính sách, pháp luật liên quan ☐
- (c) *Vận dụng* chính sách, pháp luật liên quan vào

hoạt động ☐

2. Biện pháp, cách thức thực hiện

- (a) Phù hợp ☐
- (b) Chưa phù hợp ☐
- (c) Cần điều chỉnh ☐

3. Thời gian thực hiện kế hoạch

- (a) Chậm tiến độ ☐

(b) Đúng tiến độ ☐

(c) Vượt tiến độ ☐

4. Tự nhận xét, đánh giá và những điểm cần rút kinh nghiệm

* Tự nhận xét, đánh giá

(a) Chưa thiết thực ☐

(b) Thiết thực ☐

(c) Kết quả như mong đợi ☐

* Những điểm cần rút kinh nghiệm

(a) Quán xuyên mục tiêu:.....

(b) Thái độ thực hiện:

(c) Phương pháp, cách thức thực hiện:

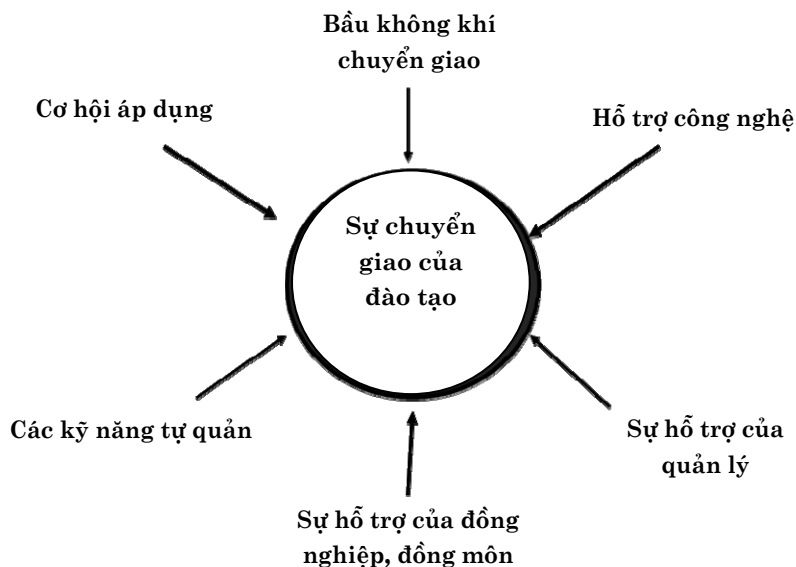
**III- CÁCH THỨC RÈN LUYỆN ĐỂ PHÁT TRIỂN
NĂNG LỰC CÁ NHÂN CỦA ĐẠI BIỂU
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

Năng lực cá nhân chỉ được phát triển thông qua quá trình học tập và rèn luyện thực sự nghiêm túc và trách nhiệm của mỗi cá nhân, đó là quá trình học tập qua trường lớp, học từ thực tiễn và tự học tập rèn luyện.

1. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng

Việc tham gia một lớp bồi dưỡng, tập huấn nào đó thường là cách thức phổ biến được lựa chọn để phát triển năng lực cá nhân. Đây là hình thức các cá nhân thu nhận những kiến thức, kỹ năng mới thông qua các lớp tập huấn, các khóa bồi dưỡng. Hình thức này được xem như một hoạt động phát triển năng lực cơ bản nhất.

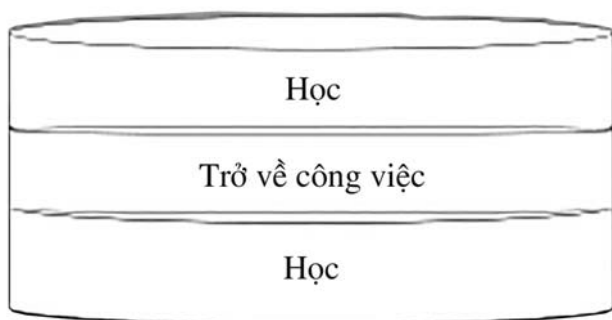
Thông qua các lớp tập huấn của Hội đồng nhân dân, các lớp bồi dưỡng cập nhật kiến thức mới, kỹ năng nghiệp vụ, các đại biểu Hội đồng nhân dân sẽ thu nhận được những kiến thức mới và kỹ năng cần thiết phục vụ cho hoạt động của mình. Tuy nhiên, quá trình chuyển hóa những kiến thức, kỹ năng mà các cá nhân nhận được sau các khóa bồi dưỡng, tập huấn thành năng lực của cá nhân phụ thuộc vào nhiều yếu tố:



Theo đó, sau khi học, các đại biểu cần đúc rút cho mình nên vận dụng điều gì vào việc thực hiện nhiệm vụ nào của bản thân. Việc thay đổi nhận thức và có kế hoạch vận dụng kiến thức, kỹ năng đã học, làm cho việc học trở nên có tính thực tiễn hơn, hiệu quả hơn.

Thêm vào đó, cách tiếp cận học - làm - học theo kiểu bánh sandwich sẽ giúp các cá nhân có được những trải nghiệm mới khi áp dụng những kiến thức, kỹ năng học được vào thực tế công việc.

MÔ HÌNH BÁNH SANDWICH

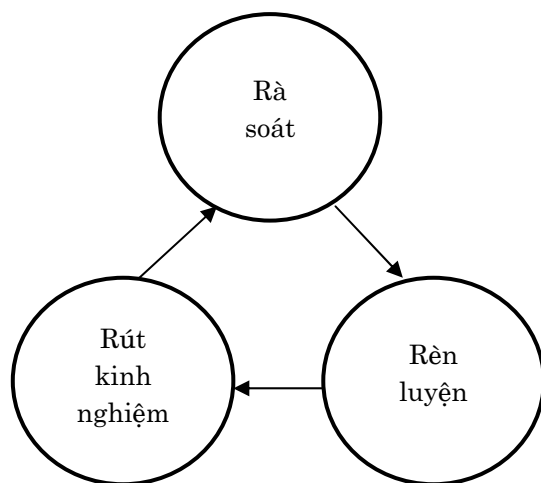


2. Học tập từ hoạt động thực tiễn

Việc học tập từ hoạt động thực tiễn là hình thức học tập nhanh nhất. Nên chủ động học hỏi kinh nghiệm từ Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, từ đó rèn luyện, phát triển năng lực cá nhân.

3. Tự học tập, rèn luyện

Tự học là một quá trình nâng cao năng lực hiệu quả. Quá trình này được chia thành ba bước: rà soát, rút kinh nghiệm, rèn luyện (R - R - R).



Bước 1: Rà soát

Đại biểu Hội đồng nhân dân cần phải nghiêm túc rà soát, kiểm tra năng lực của chính mình thông qua quá trình thực hiện nhiệm vụ, từ đó phát hiện những điểm hạn chế về năng lực (về kiến thức, kỹ năng, thái độ) của bản thân dẫn đến hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chưa cao; từ đó, chủ động trong học tập nâng cao năng lực của bản thân. Việc nâng cao năng lực cá nhân chỉ thực sự có hiệu quả khi bản thân đại biểu Hội đồng nhân dân chủ động trong phát hiện và lấp đầy những hụt hẫng về năng lực của mình.

Bước 2: Rèn luyện

Năng lực của cá nhân chỉ có thể được hình thành thông qua con đường “khổ luyện mới thành tài” nhất là về kỹ năng, phương pháp thực thi nhiệm vụ. Bởi vậy, sau khi

rà soát, kiểm tra năng lực của chính mình, người đại biểu Hội đồng nhân dân cần phải nghiêm khắc với chính mình, xây dựng kế hoạch, xác định mục tiêu để rèn luyện làm giàu có thêm trí tuệ; giàu có thêm phương pháp kỹ năng; giàu có thêm tinh thần, thái độ hết lòng, hết sức vì dân, vì nước. Có như vậy, mới đủ năng lực thực thi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Bước 3: Rút kinh nghiệm

Đại biểu Hội đồng nhân dân cần rút kinh nghiệm từ quá trình hoạt động của bản thân và của các đại biểu khác, phải phân tích cụ thể và tỉ mỉ từng hoạt động, kể cả những hoạt động tốt và chưa tốt để tìm kiếm các câu trả lời cho những điều chưa biết hoặc rút ra các bài học. Việc rút kinh nghiệm nên được thực hiện bằng hệ thống câu hỏi. Ví dụ: Khi rơi vào tình huống ấy mình sẽ xử lý như thế nào? Cách xử lý mà mình đã trải nghiệm có điểm gì chưa hay? Tại sao người khác lại có hành động này, hay hành động khác? Phản ứng của công chúng và cử tri như thế nào?... Các kết luận càng cụ thể càng có ích nhiều cho việc học tập của đại biểu. Sau các kết luận cụ thể theo kiểu như vậy đại biểu phải làm một việc khó khăn hơn: đó là trả lời câu hỏi tại sao? Việc tìm kiếm các câu trả lời giúp đại biểu đến được với những kết luận có giá trị “chất xám” cao hơn những kết luận đã có trước đó. Chính việc tìm kiếm câu trả lời giúp đại biểu tự học một cách hiệu quả nhất.

**Ghi nhật ký cho quá trình phát triển năng lực
bản thân (ghi nhật ký học tập)**

Với giả thuyết rằng đại biểu có một trải nghiệm từ việc tham dự buổi chất vấn của một đại biểu Hội đồng nhân dân thành công hay thất bại và từ đó đại biểu thực sự muốn tự học để nâng cao năng lực chất vấn. Lúc này, việc ghi nhật ký học tập sẽ giúp đại biểu:

- Ghi chép, mô tả lại những gì đại biểu đã trải nghiệm.
- Xem xét lại kinh nghiệm.
- Rút ra các kết luận.
- Lập kế hoạch hành động để thực hiện việc trả lời chất vấn của cử tri tốt hơn hoặc theo cách khác.

Việc thường xuyên ghi nhật ký học tập sẽ giúp đại biểu tìm ra và “chộp lấy” các cơ hội học tập (vì thói quen ghi sổ tay buộc đại biểu phải tìm ra một sự trải nghiệm nào đó có ý nghĩa).

Khi ghi nhật ký học tập, đại biểu hãy thử tuân thủ trình tự sau:

1. Bắt đầu bằng việc nghĩ lại về những trải nghiệm và lựa chọn phần có ý nghĩa đặc biệt của trải nghiệm để lưu lại trong nhật ký. Những trải nghiệm có ý nghĩa còn bao gồm cả những điều gây cản trở, khó khăn mà đại biểu muốn

khắc phục. Đại biểu không cần viết dài về những gì trải nghiệm mà nên lựa chọn những trải nghiệm có ý nghĩa đối với việc học tập của đại biểu.

2. Tập trung mô tả chi tiết điều mà đại biểu đã trải nghiệm trong thực tế. Khi mô tả, đại biểu cố gắng nhớ lại càng nhiều chi tiết càng tốt và tuyệt đối không lồng ghép những nhận định chủ quan của đại biểu. Đại biểu cố gắng tái tạo lại bức tranh thực về những gì đại biểu đã trải nghiệm.

3. Phân tích điều đại biểu đã trải nghiệm và rút ra các kết luận. Các kết luận chính là những điều đại biểu cần phải học. Đại biểu không cần phải giới hạn về số lượng và tính khả thi của những kết luận mà đại biểu tìm được. Trong nhiều tình huống, các kết luận mà đại biểu tìm thấy chính là sự “pha trộn” giữa những điều mà đại biểu đã biết với những điều đại biểu mới biết.

4. Cuối cùng, đại biểu hãy quyết định lựa chọn những kết luận có ý nghĩa thiết thực nhất đối với đại biểu để lập kế hoạch hành động và quyết định: làm gì? khi nào làm?

KỸ NĂNG XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

I- MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Khái niệm xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân

Theo *Từ điển tiếng Việt*, kế hoạch là “Toàn bộ những điều vạch ra một cách có hệ thống về những công việc dự định làm trong một thời gian nhất định, với mục tiêu cách thức, trình tự, thời gian tiến hành”¹. Thông thường, các tổ chức, cá nhân trước khi triển khai một công việc nào đó đều phải tính đến việc xây dựng kế hoạch. Có thể kế hoạch đó được thể hiện bằng văn bản hoặc tồn tại dưới dạng dự kiến trong suy nghĩ. Dù thể hiện dưới hình thức nào, thì việc xây dựng kế hoạch sẽ

1. Viện Ngôn ngữ học: *Từ điển tiếng Việt*, Sđd, tr.467.

giúp cho tổ chức, cá nhân chủ động thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tính kế hoạch trong thực hiện công việc. Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân, để thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ cũng cần phải xây dựng kế hoạch hoạt động.

Có thể hiểu: xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân là quá trình đại biểu xác định các mục tiêu, nhiệm vụ và biện pháp thực hiện nhằm thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định.

Tùy theo đặc điểm, tính chất, nội dung hoạt động, đại biểu có thể xây dựng kế hoạch hoạt động của mình theo thời gian: kế hoạch năm, sáu tháng, quý, tháng hoặc theo nội dung hoạt động: kế hoạch tham gia kỳ họp, kế hoạch giám sát, kế hoạch tiếp xúc cử tri...

2. Vai trò của việc xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân

Từ nhiệm vụ, quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật, từ thực tế hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân thời gian qua, việc xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân là cần thiết, kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân có vai trò sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động giúp đại biểu thực hiện nhiệm vụ theo luật định một cách chủ động, khoa học,

hiệu quả. Đại biểu Hội đồng nhân dân đa số hoạt động kiêm nhiệm, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của người đại biểu còn phải thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Việc xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân là cách thức tốt nhất để đại biểu phát huy khả năng nghiên cứu, phân tích, phát hiện và năng lực tìm tòi sáng tạo của từng đại biểu để xác định được rõ mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp. Từ đó, đại biểu sẽ chủ động, sáng tạo trong quá trình hoạt động. Khắc phục tình trạng “đến hẹn lại lên”, không có sự chuẩn bị trước. Đồng thời, từng bước rèn luyện cho đại biểu hình thành tác phong làm việc khoa học, có tính kế hoạch, quản lý tốt thời gian. Từ đó, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; tránh tình trạng hoạt động chiếu lệ, mang tính hình thức.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động giúp đại biểu Hội đồng nhân dân tranh thủ được sự chỉ đạo, tạo điều kiện của Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân; xác định rõ mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ. Trên cơ sở kế hoạch xây dựng, đại biểu Hội đồng nhân dân xác định rõ nội dung từng nhiệm vụ phải thực hiện, thấy những khó khăn, thuận lợi để tranh thủ ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân. Từ đó, xác định biện pháp

đúng đắn để thực hiện nhiệm vụ; mặt khác, kế hoạch hoạt động giúp đại biểu Hội đồng nhân dân chủ động trong công tác phối hợp thực hiện về thời gian, nội dung, cách thức phối hợp.

- Kế hoạch và thực hiện kế hoạch là cơ sở để Thường trực Hội đồng nhân dân, Hội đồng nhân dân kiểm tra hoạt động của đại biểu, qua đó đại biểu kịp thời điều chỉnh nội dung, phương pháp, từng bước nâng cao chất lượng hoạt động, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; góp phần bảo đảm công việc chung của Hội đồng nhân dân được thực hiện chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.

3. Yêu cầu của việc xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân

Xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân phải đáp ứng được những yêu cầu cơ bản sau:

- *Tính hợp pháp*: Hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân nằm trong tổng thể hoạt động chung của Hội đồng nhân dân, theo quy định của pháp luật. Người đại biểu phải biết sử dụng đầy đủ quyền lực riêng có mà cử tri đã trao cho để xem xét, thẩm định, phản biện, chất vấn, quyết định những vấn đề quan trọng ở địa phương. Do vậy, khi xây dựng kế hoạch hoạt động, các nội dung kế hoạch hoạt động của đại biểu không được trái với quy định của pháp luật, phải đúng chức năng,

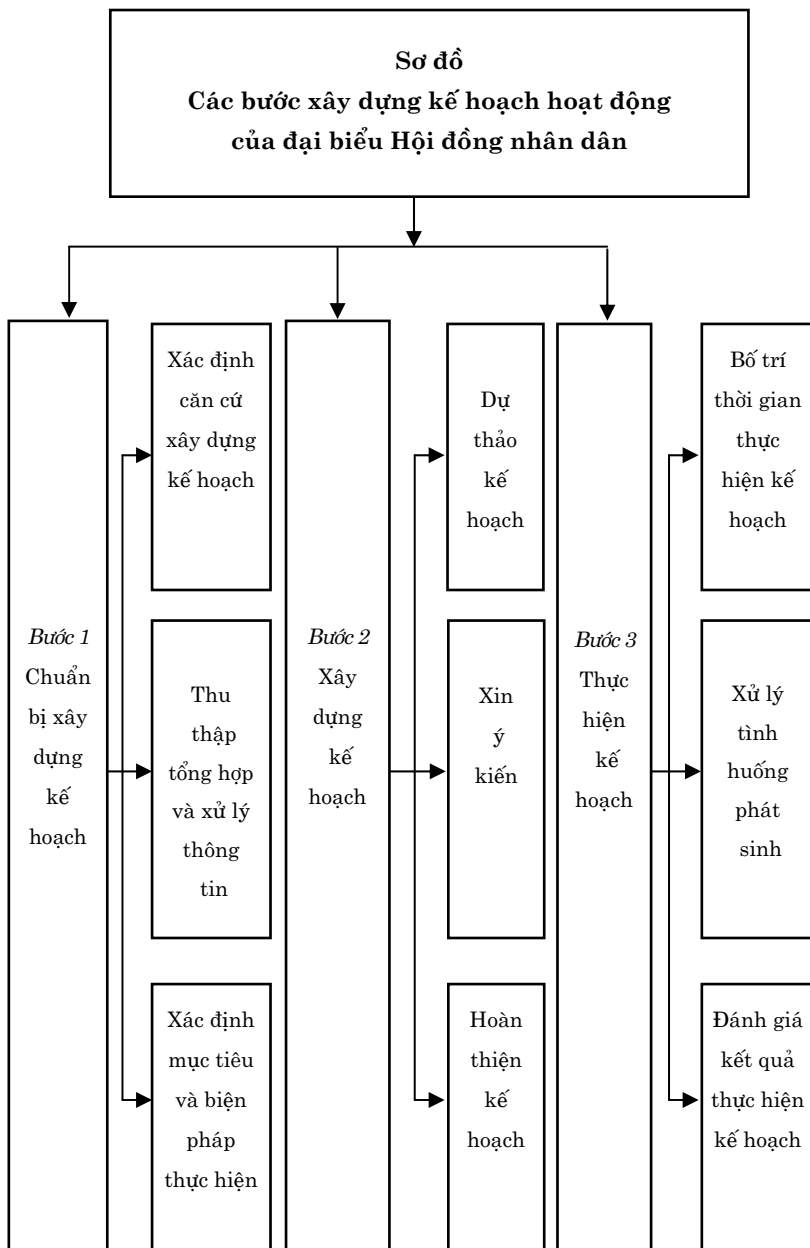
nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân nói chung và của đại biểu Hội đồng nhân dân nói riêng; phù hợp với chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- *Tính hợp lý*: Trong tình hình hiện nay, nhiệm vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng - an ninh ở địa phương; những vấn đề bức xúc đang đặt ra đòi hỏi mỗi đại biểu Hội đồng nhân dân phải có những đóng góp nhất định về giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc, tồn tại, cản trở việc phát triển kinh tế, xã hội ở địa phương. Theo đó, khi xây dựng kế hoạch đại biểu cần phải xuất phát từ điều kiện thực tế của địa phương, phù hợp với lợi ích chung và đáp ứng tâm tư, nguyện vọng của cử tri.

- *Tính khoa học*: Trong xây dựng kế hoạch hoạt động, phải bảo đảm tính khoa học từ việc thu thập thông tin, xác định mục tiêu đến việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch. Bên cạnh đó, phải phù hợp với quy luật; tính hệ thống, đồng bộ trong tổng thể kế hoạch hoạt động của Hội đồng nhân dân.

II- KỸ NĂNG XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Sơ đồ minh họa các bước cần thực hiện khi xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân.



1. Chuẩn bị xây dựng kế hoạch

1.1. Xác định căn cứ xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân

Để bảo đảm các yêu cầu về tính hợp pháp, hợp lý và tính khoa học của việc xây dựng kế hoạch; đồng thời, với trách nhiệm trước cử tri, trước Hội đồng nhân dân, kế hoạch hoạt động của đại biểu cần phải dựa trên những căn cứ sau:

- Căn cứ vào Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019), Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015, các quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân... Đây là căn cứ quan trọng làm cơ sở pháp lý cho việc xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu.

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân cùng cấp; nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội... của địa phương. Đây là cơ sở để từ đó đại biểu Hội đồng nhân dân cụ thể hóa thành kế hoạch hoạt động cụ thể của cá nhân.

- Căn cứ vào đặc điểm, điều kiện thực tế của địa phương, những vấn đề thực tiễn đang đặt ra. Đây là căn cứ nhằm bảo đảm tính hợp lý, sát thực khi xây dựng kế hoạch.

1.2. Thu thập, tổng hợp và xử lý thông tin

Việc thu thập, tổng hợp và phân tích, chọn lựa để có được những thông tin cần thiết cho việc xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân là yêu cầu khách quan đối với

mỗi đại biểu Hội đồng nhân dân. Kế hoạch hoạt động của đại biểu cần phải dựa trên những thông tin cơ bản sau:

- Hiến pháp và các văn bản pháp luật, nghị quyết Hội đồng nhân dân, những nội dung có liên quan khác.

- Thông tin từ các báo cáo, tờ trình, đề án, các văn bản do các cơ quan nhà nước gửi đến, trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

- Thông tin về tình hình kinh tế, xã hội ở địa phương, trong nước, thế giới.

- Tình hình thực hiện kế hoạch trước đó, nhất là việc thực hiện kế hoạch của năm trước.

- Tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị chính đáng của nhân dân; những vấn đề bức xúc ở địa phương.

Cách thức thu thập, tổng hợp và xử lý thông tin phục vụ cho việc lập kế hoạch hoạt động của đại biểu

- Đại biểu tự nghiên cứu các nguồn tài liệu để thu thập thông tin. Phân nhóm tài liệu theo lĩnh vực; sắp xếp tài liệu theo thứ tự ưu tiên; đặt mục tiêu của việc đọc (hỏi trước khi đọc) - đọc tài liệu này để lấy thông tin gì; rèn luyện kỹ năng đọc nhanh: xem phần tóm tắt, đánh giá chung hoặc mục lục; ghi chú thông tin cần thiết; đặt câu hỏi - phản biện.

- Tập hợp thông tin trong quá trình hoạt động của đại biểu qua tiếp xúc cử tri; tiếp công dân, hoạt động giám sát, khảo sát; thông tin từ báo chí, dư luận xã hội...

- Đại biểu thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin: Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến

nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm trả lời những vấn đề mà đại biểu yêu cầu theo quy định của pháp luật (Điều 99 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019).

Với mỗi hoạt động, cần những nhu cầu thông tin cụ thể ở mức độ khác nhau. Việc xác định nhu cầu thông tin phục vụ cho mỗi hoạt động được xác định phải thỏa mãn các câu hỏi sau: Vấn đề đang giải quyết cần có những thông tin nào; độ tin cậy và tính chính xác đến đâu? Từ đó xác định phương thức tạo nguồn. Trong quá trình thu thập cần phải phân định các loại hình thông tin theo kênh tiếp nhận, nguồn thông tin (đọc được, ghi chép được, nghe báo cáo, phản ánh của các tổ chức, cá nhân) theo tiêu chí sử dụng. Các thông tin thu nhận được phải được kiểm chứng, đối chiếu với nhiều nguồn, được xử lý trước khi sử dụng. Từ đó, tổng hợp những thông tin cần thiết để chuẩn bị cho dự thảo một kế hoạch cá nhân của đại biểu.

Ví dụ: Việc tiếp xúc cử tri diễn ra ở một địa phương chịu thiệt hại nặng nề do hậu quả lũ lụt gần đây; thì những thông tin tổn thất về người, về của phải được nắm chắc; đồng thời nắm chắc những chủ trương, giải pháp do cấp trên đề ra nhằm khắc phục hậu quả thiên tai sẽ được chuẩn bị kỹ trong bản kế hoạch.

1.3. Xác định mục tiêu và biện pháp thực hiện mục tiêu

Việc xác định mục tiêu và các biện pháp thực hiện mục tiêu của kế hoạch là nhiệm vụ quan trọng hàng đầu;

là quá trình xuyên suốt trong xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân. Mục tiêu của kế hoạch là những gì đại biểu cần phải đạt được. Để xác định mục tiêu đại biểu cần phải:

- Xác định những công việc cần làm.
- Các biện pháp tiến hành, trả lời câu hỏi làm như thế nào để tiến hành các công việc, đạt được mục tiêu.
- Các yêu cầu đặt ra trong quá trình thực hiện, bao gồm yêu cầu về tiến độ thời gian, về chất lượng của sản phẩm cần phải đạt được.
- Cách thức tổ chức thực hiện, cách thức phối hợp thực hiện từng phần việc, đồng thời xác định cụ thể tiến độ thực hiện từng phần việc.

Việc xác định mục tiêu cho kế hoạch của đại biểu phải dựa trên những mục tiêu chung của Hội đồng nhân dân. Từ việc xác định mục tiêu, đại biểu đề ra cách thức, biện pháp thực hiện hợp lý để thực hiện có hiệu quả những nhiệm vụ của đại biểu.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân

Khi xây dựng dự thảo kế hoạch cần bảo đảm các nội dung với đầy đủ thông tin, bố cục gồm ba phần:

2.1. Phần mở đầu

Là phần xác định cơ sở khoa học cho việc xây dựng kế hoạch như: căn cứ pháp lý; căn cứ thực tiễn; thuận lợi, khó khăn.

2.2. Phần nội dung

- Trình bày mục đích, yêu cầu của lập kế hoạch.

Tùy thuộc vào từng kế hoạch hoạt động cụ thể để đại biểu xác định mục đích của việc lập kế hoạch. Khi xác định mục đích đại biểu cần trả lời câu hỏi: Xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch nhằm hướng đến mục đích gì để từ đó tìm ra giải pháp tốt nhất cho việc thực hiện hoạt động của đại biểu. Ví dụ: Mục đích của kế hoạch hoạt động sáu tháng đầu năm 2021 của đại biểu Hội đồng nhân dân là để thực hiện tốt việc tham gia thảo luận, chất vấn tại kỳ họp, góp phần giải quyết các vướng mắc, tồn tại, cản trở, thúc đẩy sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao đời sống nhân dân địa phương.

- Nêu rõ các nhiệm vụ và biện pháp thực hiện: Liệt kê chi tiết các nhiệm vụ và hoạt động cần thực hiện, sắp xếp các nội dung này theo trật tự lôgích để đạt được kết quả cuối cùng; xác định nội dung, quy mô của công việc, hành động và nhiệm vụ cần làm như thế nào.

- Nêu rõ thời gian, địa điểm thực hiện cho mỗi loại công việc.

- Các chủ thể phối hợp thực hiện.

- Trình tự tổ chức, các biện pháp bảo đảm thực hiện.

Như vậy, kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân cần chỉ ra danh mục, những công việc dự kiến, thời gian hoàn thành trong cả nhiệm kỳ, kế hoạch hoạt động từng năm, sáu tháng, quý và kế hoạch cụ thể cho mỗi kỳ họp, mỗi hoạt động. Nội dung của kế hoạch hoạt động phải bám sát và thể hiện được những mục tiêu,

nhiệm vụ và biện pháp bảo đảm thực hiện được các mục tiêu, nhiệm vụ đó.

2.3. Phần kết luận

Tùy thuộc vào từng nội dung trong kế hoạch hoạt động, đại biểu có thể đề xuất, kiến nghị về những vấn đề cần thiết nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc của Hội đồng nhân dân.

Khi xây dựng kế hoạch đại biểu cần lưu ý:

- Tham khảo ý kiến góp ý của cá nhân; cơ quan, tổ chức hữu quan (Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, các đại biểu Hội đồng nhân dân) về dự thảo kế hoạch hoạt động của mình để từ đó chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện dự thảo kế hoạch.

- Xin ý kiến xác nhận của Thường trực Hội đồng nhân dân về kế hoạch của cá nhân đại biểu (trong trường hợp cần thiết theo quy định).

3. Tổ chức thực hiện

- Đại biểu tích cực, chủ động bố trí thời gian, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động theo các nội dung đã xác định.

- Trong trường hợp có vấn đề phát sinh, đại biểu cần có sự điều chỉnh phù hợp, theo thực tế; đồng thời báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân khi cần thiết nhằm bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch.

+ Hằng năm, đại biểu cần tự đánh giá lại việc thực hiện kế hoạch của mình. Căn cứ vào mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra, đại biểu đánh giá lại việc thực hiện đạt mức độ nào. Ví dụ: Đối với hoạt động chất vấn tại kỳ họp, đánh giá giá trị của ý kiến chất vấn; ý kiến chất vấn tác động đến đối tượng chịu sự giám sát như thế nào? Sự hưởng ứng của các đại biểu khác, của cử tri? Có gây sức ép để người có thẩm quyền giải quyết sớm những vấn đề bức xúc đặt ra không?... Trên cơ sở kết quả tự đánh giá, đại biểu rút kinh nghiệm cho việc xây dựng kế hoạch hoạt động của năm sau.

+ Báo cáo hoạt động của đại biểu với Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp. Trên cơ sở đánh giá, góp ý của Thường trực Hội đồng nhân dân, rút kinh nghiệm, phát huy vai trò người đại biểu thực hiện nhiệm vụ năm tiếp theo.

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
<i>Lời Nhà xuất bản</i>	5
• Kỹ năng thuyết trình, thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân	7
I- Kỹ năng thuyết trình của đại biểu Hội đồng nhân dân	7
II- Kỹ năng thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân	17
• Kỹ năng chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân	27
I- Những vấn đề chung về chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân	27
II- Kỹ năng chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân	32
• Kỹ năng tiếp công dân; giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đại biểu Hội đồng nhân dân	42
I- Kỹ năng tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân	42
II- Kỹ năng giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đại biểu Hội đồng nhân dân	52

• Kỹ năng giám sát chuyên đề của đại biểu Hội đồng nhân dân (khi tham gia Đoàn giám sát)	59
I- Nhận thức chung về giám sát chuyên đề	59
II- Kỹ năng giám sát chuyên đề của đại biểu Hội đồng nhân dân (khi tham gia Đoàn giám sát)	65
• Kỹ năng giám sát thực hiện pháp luật ngân sách nhà nước của đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp	72
I- Nhận thức chung về giám sát thực hiện pháp luật ngân sách nhà nước của đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp	72
II- Các kỹ năng cơ bản của đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trong giám sát thực hiện pháp luật ngân sách nhà nước	79
• Kỹ năng tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp	95
I- Những vấn đề chung về hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân	95
II- Kỹ năng tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân	102
• Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin của đại biểu Hội đồng nhân dân	116
I- Nhận thức chung về thu thập và xử lý thông tin của đại biểu Hội đồng nhân dân	116
II- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin của đại biểu Hội đồng nhân dân	120
• Một số kỹ năng cơ bản trong tiếp xúc báo chí của đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp	129

I-	Nhận thức chung về tiếp xúc với báo chí	130
II-	Kỹ năng tiếp xúc với báo chí của đại biểu Hội đồng nhân dân	134
•	Kỹ năng xây dựng kế hoạch phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân	142
I-	Lập kế hoạch phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân	143
II-	Đánh giá việc thực hiện kế hoạch phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân	159
III-	Cách thức rèn luyện để phát triển năng lực cá nhân của đại biểu Hội đồng nhân dân	160
•	Kỹ năng xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân	167
I-	Một số vấn đề chung về xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân	167
II-	Kỹ năng xây dựng kế hoạch hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân	171

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT

Số 6/86 Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội, ĐT: 080.49221, Fax: 080.49222

Email: suthat@nxbctqg.vn, Website: www.nxbctqg.vn

TÌM ĐỌC SÁCH CỦA NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT

Quốc hội

- **LUẬT BẦU CỬ ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (HIỆN HÀNH)**
- **CÁC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, HƯỚNG DẪN BẦU CỬ ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI KHÓA XV VÀ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

Ban Chỉ đạo bầu cử

- **CÔNG TÁC BẦU CỬ ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI KHÓA XV, ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP NHIỆM KỲ 2021 - 2026 CỦA MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM**

ISBN 978-604-57-6654-5



9 786045 766545



8935279131419

Giá: 60.000đ