



VĂN PHÒNG QUỐC HỘI



*Empowered lives.
Resilient nations.*

CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN LIÊN HỢP QUỐC

**DỰ ÁN TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC CỦA CÁC CƠ QUAN DÂN CỬ
Ở VIỆT NAM**

Hướng dẫn tham vấn công chúng của Hội đồng nhân dân

Lưu hành nội bộ

Hà Nội, 2012

NHÓM TÁC GIẢ

Nguyễn Chí Dũng

Nguyễn Văn Mễ

Nguyễn Đức Lam

Hoàng Minh Hiếu

Nguyễn Thị Kỳ

Ấn phẩm này được hoàn thành và xuất bản với sự hỗ trợ kỹ thuật của Dự án “Tăng cường năng lực cho các cơ quan đại diện ở Việt Nam” (giai đoạn III), Văn phòng Quốc hội và UNDP tại Việt Nam. Những quan điểm thể hiện trong ấn phẩm này là của tác giả, và không nhất thiết đại diện cho quan điểm của Liên Hợp Quốc bao gồm UNDP cũng như các thành viên Liên Hợp Quốc.

MỤC LỤC

CHƯƠNG MỘT: TỔNG QUAN VỀ THAM VẤN

1. Khái niệm về tham vấn công chúng
2. Ý nghĩa, tầm quan trọng của tham vấn công chúng
3. Quy định pháp luật về tham vấn công chúng
4. Quy trình tham vấn tổng quan

CHƯƠNG HAI: THỰC HIỆN QUY TRÌNH THAM VẤN

1. Lựa chọn nội dung và các vấn đề trọng tâm cần tham vấn
 - a. Lựa chọn nội dung cần tham vấn
 - b. Xác định các vấn đề trọng tâm cần tham vấn
2. Lập kế hoạch tham vấn
 - a. Khái niệm
 - b. Nội dung của kế hoạch tham vấn
 - c. Lựa chọn, sử dụng các hình thức tham vấn
 - d. Kịch bản điều hành của chủ tọa
 - e. Một số việc nên làm và cần tránh
3. Tiến hành tham vấn
 - a. Điều phối, phối hợp các hoạt động tham vấn
 - b. Điều hành hội nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân
 - c. Ghi chép của cán bộ văn phòng
 - d. Tiến hành truyền thông trong quá trình tham vấn
4. Thông tin và phản hồi
 - a. Thu nhận, tổng hợp, phân tích thông tin trong tham vấn
 - b. Xây dựng báo cáo tham vấn
 - c. Sử dụng kết quả tham vấn phục vụ ban hành, sửa đổi chính sách
 - d. Phản hồi

CHƯƠNG BA: CÁC HÌNH THỨC THAM VẤN

1. Hội nghị tham vấn ý kiến nhân dân trên diện rộng
 - a. Tính chất của hội nghị
 - b. Cách thức chuẩn bị và tiến hành
 - c. Những việc cần làm

- d. Những việc nên tránh
- 2. Thảo luận nhóm theo nội dung trọng tâm
 - a. Định nghĩa
 - b. Cách thức tiến hành
 - c. Những việc chủ tọa nên làm và không nên làm
- 3. Hợp các hộ dân tại một khu dân cư
- 4. Khảo sát thực địa
 - a. Mục tiêu, tính chất của khảo sát thực địa
 - b. Cách thức chuẩn bị và tiến hành
- 5. Gặp gỡ, phỏng vấn riêng cá nhân
 - a. Cách thức chuẩn bị và tiến hành
 - b. Những việc cần làm
 - c. Những điều cần tránh
- 6. Tiếp nhận ý kiến qua báo chí, internet, phương tiện liên lạc
 - a. Cách thức chuẩn bị và tiến hành
 - b. Những việc cần làm
 - c. Những điều cần tránh
- 7. Tọa đàm với các nhóm đối tượng hẹp
 - a. Một số đặc điểm
 - b. Những việc nên làm
 - c. Những điều cần tránh
- 8. Điều tra xã hội học
 - a. Đặc điểm của điều tra xã hội học
 - b. Những việc cần làm
 - c. Những điều cần tránh
 - d. Khảo sát nhanh
- 9. Nghe các bên liên quan (điều trần)
 - a. Khái niệm
 - b. Đặc thù của hội nghị các bên liên quan
 - c. Công tác chuẩn bị
 - d. Vai trò của chủ tọa

e. Vai trò của cán bộ Văn phòng

f. Sự tham gia của báo chí

PHỤ LỤC

1. Các quy định pháp luật liên quan đến tham vấn của Hội đồng nhân dân
2. Ví dụ về Kế hoạch tham vấn tổng thể
3. Ví dụ về Biểu Kế hoạch tham vấn kèm theo Kế hoạch tổng thể
4. Ví dụ về bảng câu hỏi điều hành của chủ tọa Hội nghị
5. Ví dụ về bảng câu hỏi khảo sát xã hội học
6. Ví dụ về phân tích thông tin từ tham vấn
7. Bảng rà soát nội dung, tính chất của thông tin trong báo cáo tham vấn

LỜI GIỚI THIỆU

Tham vấn tạo điều kiện cho người dân đóng góp ý kiến của mình vào những vấn đề quốc sách, dân sinh và được chính quyền trực tiếp lắng nghe, chất lọc, tiếp thu. Bên cạnh ý nghĩa giữ mối liên hệ với cử tri, tham vấn là công cụ quan trọng giúp cơ quan dân cử có đầy đủ căn cứ, lý lẽ và thông tin quan trọng, sát thực tế phục vụ cho hoạt động quyết định các chính sách và giám sát việc thực thi chính sách.

Tham vấn ý kiến công chúng đã được thực hiện ở Việt Nam từ những năm 1980 dưới hình thức lấy ý kiến nhân dân vào Hiến pháp và các dự án luật, pháp lệnh, vào những vấn đề có quan hệ tới lợi ích rộng rãi của nhiều người. Tham vấn công chúng cũng đã được quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi năm 2008.

Ở địa phương, hoạt động mang tính chất tham vấn công chúng đã hiện diện ở mức độ khác nhau trong hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp như gặp gỡ, tiếp xúc cử tri; tiếp công dân; khảo sát; hội nghị, hội thảo... Trong các năm 2008, 2009 và 2010 Dự án Tăng cường năng lực cho các cơ quan dân cử ở Việt Nam (giai đoạn III) đã hỗ trợ một số Hội đồng nhân dân tiến thành thí điểm tham vấn, qua đó đã đúc rút một số kinh nghiệm. Qua các hoạt động này có thể nhận thấy sự cần thiết phải có một bộ tài liệu hướng dẫn về tham vấn công chúng nhằm hỗ trợ hoạt động của Hội đồng nhân dân ở các địa phương, đồng thời có thể dùng làm tài liệu trong các khóa tập huấn.

Xuất phát từ bối cảnh đó, Dự án Tăng cường năng lực cho các cơ quan dân cử ở Việt Nam (giai đoạn III) tổ chức biên soạn tài liệu “Hướng dẫn tham vấn công chúng của Hội đồng nhân dân”. Cuốn sách mang tính chất hướng dẫn, phổ biến kinh nghiệm, bài học, sử dụng những tình huống thực tiễn có thể được cập nhật.

Sách gồm các nội dung cơ bản sau: Khái niệm, tầm quan trọng, lý do và vai trò tham vấn; các quy định pháp luật về tham vấn; quy trình tham vấn; các hình thức tham vấn; các kỹ năng cá nhân trong tham vấn; báo cáo tham vấn và xử lý thông tin thu nhận từ tham vấn phục vụ giám sát và ra quyết định của Hội đồng nhân dân. Sách cũng kèm theo phần Phụ lục với một số thông tin liên quan đến tham vấn.

Là ấn phẩm được biên soạn với mục đích, yêu cầu cung cấp các thông tin chọn lọc tới các đại biểu dân cử với thực tiễn hoạt động rất đa dạng, chắc chắn cuốn sách không thể tránh khỏi thiếu sót. Nhóm tác giả mong nhận được sự phản hồi, góp ý từ các vị đại biểu và bạn đọc gần xa để tiếp tục hoàn thiện cuốn sách cho các lần tái bản sau này.

Hồ Chí Minh nói về hỏi ý dân

- “Có việc gì thì ai cũng được bàn, cũng phải bàn. Khi bàn rồi thì bỏ thăm, ý kiến nào nhiều người theo hơn thì được. Ấy là dân chủ”.
- "Dân chúng biết giải quyết nhiều vấn đề một cách giản đơn, mau chóng, đầy đủ, mà những người tài giỏi, những đoàn thể to lớn nghĩ mãi không ra".
- "Đưa mọi vấn đề cho dân chúng thảo luận và tìm cách giải quyết".
- "Nghị quyết gì mà dân chúng cho là không hợp thì để họ đề nghị sửa chữa. Dựa vào ý kiến của dân chúng mà sửa chữa cán bộ, tổ chức của ta".

TỔNG QUAN VỀ THAM VẤN CÔNG CHÚNG

Mục đích: Trước khi tìm hiểu cách thức cụ thể để thực hiện tham vấn công chúng, cần có cái nhìn tổng quan, nhận thức, hiểu những nội dung chung về tham vấn. Chính vì vậy, chương này đưa ra những cách nhìn tham khảo về những nội dung đó.

Các nội dung lớn:

- Định nghĩa về tham vấn
- Đối tượng tham vấn
- Nội dung tham vấn
- Các nguyên tắc tham vấn
- Tầm quan trọng, ý nghĩa của tham vấn
- Quy trình tham vấn tổng quan

CHƯƠNG MỘT

TỔNG QUAN VỀ THAM VẤN CÔNG CHÚNG

Trong quá trình ban hành, sửa đổi chính sách, “chính sách, pháp luật phải bắt nguồn từ cuộc sống”. Điều đó có nghĩa là theo chiều ngược lại, phải “đưa cuộc sống vào ngay quá trình hoạch định và ban hành chính sách, pháp luật”. Một trong những kênh để đưa cuộc sống vào chính sách, pháp luật là tham vấn công chúng trước khi ban hành¹. Muốn thực hiện tham vấn công chúng một cách đúng đắn, chúng ta cần tìm hiểu những vấn đề có tính chất tổng quan về tham vấn công chúng sau đây.

1. Một số khái niệm

1.1. Tham vấn là gì?

Tham vấn là từ Hán- Việt, hàm ý hỏi để tham khảo về một vấn đề nào đó. Từ điển tiếng Việt do Viện Ngôn ngữ học biên soạn năm 2008 định nghĩa: “tham” là dự vào, xen vào, chen vào; “vấn” là hỏi. Theo Từ điển tiếng Việt của Viện Ngôn ngữ học năm 2010, tham vấn là hỏi ý kiến để tham khảo, thường là về vấn đề quan trọng. Từ điển tiếng Việt của Trung tâm Từ điển học năm 2010 cũng định nghĩa, tham vấn là hỏi để tham khảo, thường là về vấn đề chuyên môn. Theo nghĩa này, tham vấn đã được ghi nhận trong hệ thống pháp luật Việt Nam. Theo đó, trong quá trình xây dựng pháp luật, chính sách, các cơ quan dân cử và chính quyền cần phải hỏi ý kiến công chúng để có cơ sở quyết định.

Hộp: Tham vấn công chúng là gì?

Tham vấn công chúng là hành động có chủ đích của chính quyền nhằm thông báo, hỏi và lắng nghe, thảo luận với những người chịu ảnh hưởng bởi một quyết định, một giải pháp nào đó hoặc những người có liên quan, có quan tâm đến chính sách, giải pháp sắp được ban hành hoặc đã được ban hành. Thông qua đó, các nhóm người trong xã hội có cơ hội để bày tỏ quan điểm, ý kiến của mình, tạo điều kiện để người ra quyết định có cơ sở xem xét và cân nhắc trước khi quyết định ban hành hoặc sửa đổi chính sách.

Hoạt động tham vấn có thể thực hiện bằng nhiều hình thức, chủ động hoặc bị động, nhằm tìm kiếm và thu nhận các ý kiến đóng góp. Hoạt động này có thể tập trung vào một nhóm đối tượng (nhóm người hoặc tổ chức) có lợi ích cụ thể và trực tiếp từ một quyết định nào đó hoặc nhằm tìm kiếm ý kiến chung từ công chúng.

¹ Trong tài liệu này chúng tôi sử dụng khái niệm “công chúng” với ý nghĩa rộng hơn nhân dân. Công chúng bao gồm tất cả những nhóm người trong xã hội liên quan đến chính sách đang được nói đến. Đó là: các công dân, các hiệp hội, tổ chức dân sự, nhà khoa học, chuyên gia, và cả các cơ quan chính quyền liên quan.

1.2. Đối tượng cần tham vấn (Tham vấn ai?)

Trong thuật ngữ “Tham vấn công chúng”, công chúng được hiểu là bất kỳ bên nào có quyền lợi bị ảnh hưởng hoặc liên quan đến quyết định sẽ được đưa ra và không phải là bên ra quyết định (Xem hộp dưới đây).

Hộp: Tham vấn: Lắng nghe ai?

- Người hưởng lợi trực tiếp, gián tiếp
- Người chịu thiệt trực tiếp, gián tiếp
- Người quản lý, thực hiện (nhà chức trách cùng cấp; thậm chí cấp trên)
- Người bảo vệ (các hội)
- Người có vai trò hỗ trợ (doanh nghiệp)
- Người am hiểu sâu (chuyên gia; cán bộ chuyên môn sống trên địa bàn v.v...)
- Người “vô can” về quyền lợi và/hoặc thiệt hại

Trong các cuộc tham vấn rộng rãi, tùy theo yêu cầu cụ thể, các địa phương đã lựa chọn đối tượng đóng góp ý kiến. Tiêu chí lựa chọn chủ yếu là những người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan tới nội dung của chính sách pháp luật mới và những chuyên gia, người có khả năng và điều kiện đóng góp ý kiến. Cách này đi vào thực chất và hiệu quả. Tuy nhiên, để thêm nhiều người biết và góp ý, nên áp dụng các hình thức khác, có tính đa dạng hơn, trong đó có hình thức công bố rộng rãi dự thảo pháp luật, chính sách trên phương tiện thông tin công cộng để công chúng biết và góp ý.

1.3. Nội dung tham vấn (Tham vấn vấn đề gì?)

Tham vấn tập trung vào việc thu thập và cung cấp đầy đủ những thông tin cần thiết cho cá nhân, cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ ra quyết định về chính sách và pháp luật có thể lựa chọn việc nên làm và việc không nên làm. Chính vì vậy, tùy theo mục đích của tham vấn và đối tượng tham vấn, HĐND cần xác định rõ nội dung tham vấn phù hợp. .

Điều cần hỏi người dân là chính sách sẽ hoặc đã tác động ra sao đến lợi ích của họ. Do đó, cần phải lựa chọn các vấn đề thiết thực, liên quan trực tiếp tới quyền lợi, nghĩa vụ của người dân hoặc của cơ quan, tổ chức để tham vấn; những vấn đề có tính chất chính sách, liên quan đến những lợi ích điển hình của từng nhóm, từng giới hoặc lợi ích chung.

Đối với đông đảo công chúng, cần kèm theo thuyết minh rõ ràng về một số vấn đề lớn, nhất là những vấn đề đang có nhiều ý kiến tranh cãi nhất. Đối với những vấn đề chuyên sâu, chuyên môn, cần tham vấn giới chuyên gia, nhưng cũng tránh hình thức, cần đi vào từng lĩnh vực hẹp, cần đưa ra các vấn đề để chuyên gia tranh luận. Bên cạnh đó, cần

có cái nhìn tổng thể từ các chuyên gia không chỉ trong lĩnh vực pháp luật, mà cả về kinh tế, lịch sử, xã hội học...

1.4. Mục tiêu của tham vấn công chúng

Tham vấn công chúng cần phải đạt tới các mục tiêu sau đây:

- Đảm bảo các ý kiến đều được phản ánh trong pháp luật và chính sách.
- Thu thập và lựa chọn các ý kiến hay, những đóng góp có tính chất hiến kế của công chúng.
 - Nghe ý kiến của công chúng phản hồi về tác động của chính sách và khả năng chấp hành chính sách trong thực tế.
 - Đánh giá mức độ đạt được mục đích của chính sách khi thi hành.
 - Để chính sách phù hợp thực tiễn, bền vững, đáp ứng được các quyền lợi, nhu cầu và mong muốn của người dân.
 - Tạo sự đồng thuận và chấp hành chính sách tốt hơn.
 - Tạo sự chuyển biến về ý thức của công chúng trong việc tham gia quản lý nhà nước và xã hội.

1.5. Nguyên tắc tham vấn công chúng

Tham vấn công chúng cần thực hiện theo những nguyên tắc sau đây:

- **Tuân thủ:** Tham vấn phải tuân thủ các quy định của pháp luật (xem thêm mục về cơ sở pháp lý).
- **Minh bạch:** Các chủ thể tiến hành tham vấn công chúng phải công khai những thông tin về mục đích của việc tham vấn và khuôn khổ nội dung chính sách cần tham vấn. Đồng thời, phải cung cấp thông tin phản hồi về việc tiếp thu các ý kiến góp ý.
- **Liên tục:** Việc tham vấn ý kiến phải được tiến hành một cách liên tục và phải bắt đầu ngay của quá trình phát triển chính sách.
- **Chuyên nghiệp:** Thực hiện đúng kế hoạch, nội dung tham vấn và kỹ thuật tham vấn đã thống nhất. Cần tham khảo đầy đủ các công cụ, kỹ thuật tham vấn, các phương pháp điều tra xã hội học và đánh giá có sự tham gia của người dân.
- **Đúng, đủ đối tượng:** Thu hút sự tham gia của các cấp chính quyền, các tổ chức chính trị ở địa phương, của cộng đồng dân cư và của người lãnh đạo. Cần tổ chức tham vấn trên diện rộng. Vì vậy, cần phải có các hình thức quảng bá rộng để nhiều người hiểu và có thể tham gia vào quá trình tham vấn.

- **Tôn trọng tính đa dạng:** Cần tìm hiểu ý kiến công chúng từ nhiều góc độ, bình diện khác nhau, thậm chí có khi có thể xung đột nhau. Tuy vậy, không nên tránh né mà cần lắng nghe mọi ý kiến đóng góp. Cần sử dụng ở mức độ, phạm vi đa dạng nhất những ý kiến đã thu nhận từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân này.

- **Đủ thời gian:** Việc tham vấn phải được tiến hành khi các mục tiêu và các lựa chọn chính sách đã được xác định rõ ràng. Các đối tượng được tham vấn ý kiến phải có đủ thời gian để tìm hiểu và phản hồi.

- **Phản hồi:** Thực hiện cơ chế thông báo và phản hồi rõ ràng để người dân biết thiện ý của việc tham vấn và những điều họ quan tâm sẽ được xem xét.

- **Đồng lòng:** Kết hợp giữa sự cam kết mạnh mẽ, việc vận dụng một cách linh hoạt, phù hợp của HĐND với sự tham gia tích cực của người dân là yếu tố không thể thiếu đối với thành công của tham vấn. Đến lượt mình, những công dân tích cực sẽ càng làm cho chính quyền năng động hơn, phản ứng nhanh nhạy hơn trước những vấn đề của cuộc sống.

2. Ý nghĩa, tầm quan trọng của tham vấn công chúng

Các hoạt động tham vấn có ý nghĩa then chốt đối với việc ban hành chính sách và giám sát thực hiện chính sách.

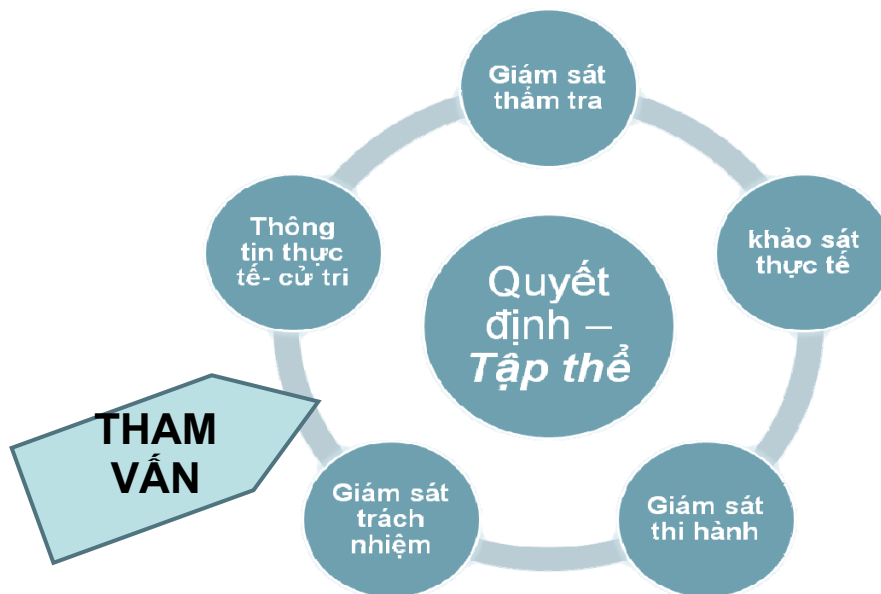
Tham vấn để bắt mạch cuộc đời



Trước hết, sự tham gia của công chúng góp phần rất lớn trong việc nhận ra các vấn đề trong xã hội, mang lại nhiều phương án về chính sách hơn cho sự lựa chọn, tạo cơ sở để bắt mạch cuộc đời trước khi xây dựng chính sách, pháp luật. Sự tham gia này cũng chứng tỏ quyền của người dân được lắng nghe và quyền yêu cầu các cơ quan nhà nước phải công khai và có trách nhiệm.

Thứ hai, tham vấn là nguồn thu thập thông tin kiểm chứng, bổ khuyết việc thiết kế chính sách, giám sát việc thực thi chính sách ở các giai đoạn. Từ đó, các cơ quan dân cử có thêm nhiều căn cứ, lý lẽ và thông tin hơn từ cử tri, từ xã hội trước khi quyết định các chính sách và giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân. Tham vấn đã kéo chính sách sát gần với cuộc đời hơn, đồng thời, lại nâng chính sách lên tầm nhìn cao hơn, rộng hơn, bao quát hơn.

Thứ ba, tham vấn đã tạo điều kiện cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hợp tác sớm lúc xây dựng chính sách. Trên thực tế đã thấy: Họp Hội đồng nhân dân bớt nóng vì đã có giải pháp được tìm ra trong khi tham vấn; có đủ thời gian hiệu chỉnh dự thảo; Ủy ban nhân dân được giải trình, Hội đồng nhân dân nghe, chứng kiến, bàn và quyết.



Thứ tư, tham vấn giúp cho việc lựa chọn chính sách, quyết định ban hành chính sách được minh bạch hơn; tạo cho người dân và kể cả các cơ quan chính quyền hiểu rõ hơn về chính sách sẽ được ban hành, tạo sự ủng hộ đối với chính sách, pháp luật sau khi được ban hành, thúc đẩy dự tuân thủ trong việc thực thi pháp luật.

Cuối cùng, tham vấn sẽ làm cho chính quyền quan tâm hơn đến nhu cầu, lợi ích của công chúng. Khi dự thảo các chính sách, chính quyền sẽ phải chuẩn bị kỹ lưỡng, thận trọng, tính toán tới quyền, lợi ích của người dân.

Cơ sở pháp lý của tham vấn công chúng

Mặc dù không sử dụng thuật ngữ “tham vấn”, Hiến pháp và pháp luật trao cho Hội đồng nhân dân cơ sở pháp lý trực tiếp để tiến hành tham vấn gồm:

- **Hiến pháp**

Công dân thực hiện quyền làm chủ của mình bằng cách tham gia công việc của nhà nước và xã hội.

- **Luật ban hành Văn bản quy phạm pháp luật 2008**

Quyền của người dân tham gia ý kiến và trách nhiệm của các cơ quan và đơn vị soạn thảo Văn bản quy phạm pháp luật phải thu thập, nghiên cứu và báo cáo về ý kiến của người dân đối với dự thảo các Văn bản quy phạm pháp.

- **Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 2004**

Luật này quy định về quyền góp ý kiến của tổ chức và cá nhân; và về nghĩa vụ tham vấn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân trong khi ban hành văn bản quy phạm pháp luật; ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

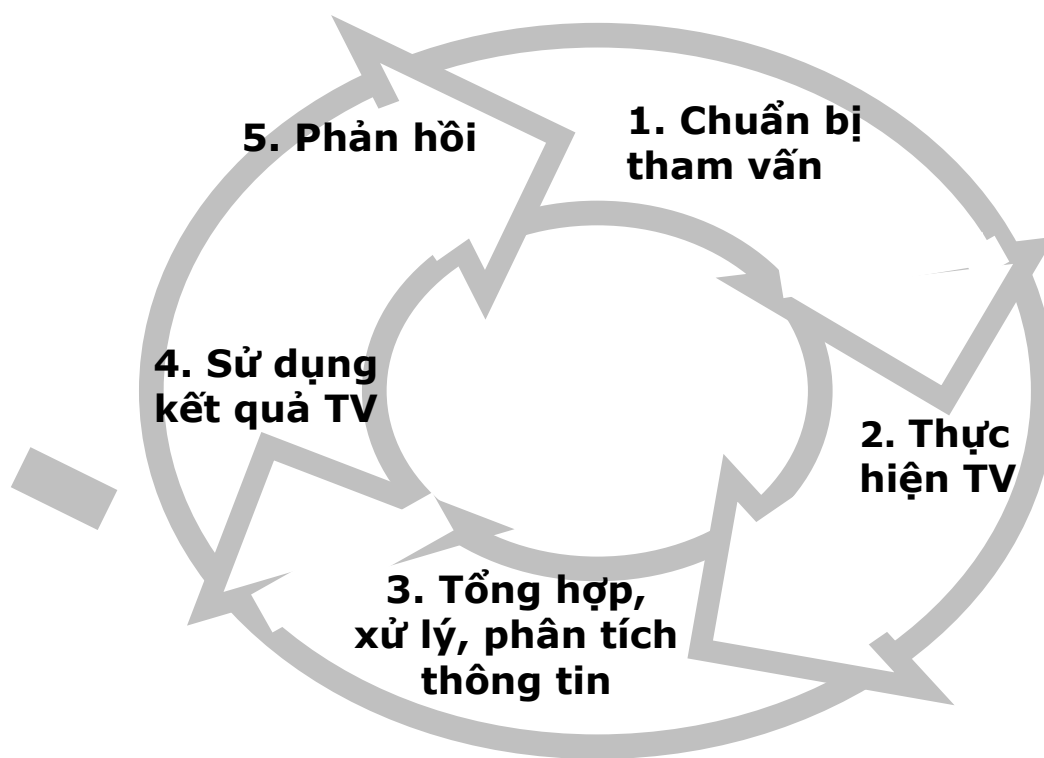
- **Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn**

Pháp lệnh quy định những vấn đề phải được người dân cấp cơ sở bàn, tham gia khi chính quyền quyết định.

Bên cạnh đó, nhằm cụ thể hóa các quy định của Luật, để có quy trình, thủ tục chi tiết hơn, một số Hội đồng nhân dân tỉnh/thành đã ban hành riêng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về hoạt động tham vấn, hoặc Quy chế phối hợp hoạt động giữa Hội đồng nhân dân với Đoàn Đại biểu quốc hội tỉnh, Ủy ban nhân dân, Mặt trận tổ quốc.

3. Quy trình tham vấn công chúng

Có thể tham khảo quy trình tham vấn gồm 5 giai đoạn (Xem sơ đồ dưới đây). Các công việc cụ thể trong quy trình tham vấn xin xem ở Phần II.



CHƯƠNG HAI- THỰC HIỆN QUY TRÌNH THAM VẤN

Mục đích: Chương này nhằm trình bày các công việc và cách thức, kỹ năng tiến hành các công việc đó trong quá trình tham vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân và cán bộ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND.

Các nội dung lớn:

- Lựa chọn chính sách và các vấn đề trọng tâm cần tham vấn
- Lập kế hoạch tham vấn
- Tiến hành tham vấn
- Thông tin và phản hồi

CÁC NHÓM CÔNG VIỆC LỚN TRONG QUÁ TRÌNH THAM VẤN

Lựa chọn nội dung và các vấn đề trọng tâm

1. Lựa chọn nội dung cần tham vấn
2. Xác định các vấn đề trọng tâm cần tham vấn

Lập kế hoạch tham vấn

1. Các dạng kế hoạch tham vấn (kế hoạch tổng thể; kế hoạch từng hình thức tham vấn; kế hoạch truyền thông; kế hoạch tập huấn)
2. Nội dung của kế hoạch tham vấn
3. Lựa chọn, sử dụng các hình thức tham vấn
4. Kịch bản điều hành của chủ tọa

Tiến hành tham vấn

1. Điều phối, phối hợp các hoạt động tham vấn
2. Điều hành hội nghị của đại biểu dân cử
3. Ghi chép của cán bộ Văn phòng
4. Tiến hành truyền thông trong quá trình tham vấn

Thông tin và phản hồi

1. Thu nhận, tổng hợp, phân tích thông tin trong tham vấn
2. Xây dựng báo cáo tham vấn
3. Sử dụng kết quả tham vấn phục vụ ban hành, sửa đổi chính sách
4. Phản hồi

I- Lựa chọn nội dung và các vấn đề trọng tâm cần tham vấn

Các nội dung chính sách, các vấn đề của cuộc sống cần đưa vào chương trình nghị sự rất nhiều, trong khi đó các nguồn lực của HĐND có hạn. Chính vì vậy, trước hết cần biết sắp xếp ưu tiên, lựa chọn chính sách và xác định các vấn đề trọng tâm cần tham vấn.

1. Lựa chọn nội dung cần tham vấn

Nội dung được lựa chọn để tiến hành tham vấn thường liên quan đến chính sách kinh tế- xã hội mà HĐND cần thẩm tra, giám sát, quyết định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Các nội dung tham vấn đã được lựa chọn ở các tỉnh/thành

- Đất và người: (giải phóng mặt bằng; tái định cư; hỗ trợ khi thu hồi đất, giá đất, cấp sổ đỏ, đất xây nghĩa trang);
- An cư: chương trình nhà ở;
- Trồng người: Mầm non, trường mới, trường chuyên, học phí;
- Ánh sáng: Quy hoạch điện lực; cắt điện;
- Lạc nghiệp: Phụ cấp; đào tạo nghề;
- Tam nông: chính sách tam nông, thủy lợi phí; giao thông nông thôn; hỗ trợ trồng trọt, chăn nuôi;
- An khang thịnh vượng: Xóa đói giảm nghèo;
- Văn hóa: Nhà văn hóa thôn bản;
- Cuộc sống đô thị: Rác thải, văn minh đô thị;
- Quy hoạch: Đô thị, điện lực.

1.1. Các căn cứ để chọn nội dung cần tham vấn

Việc chọn các nội dung đưa ra tham vấn thường dựa vào các căn cứ sau đây:

- Phù hợp với thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; kế hoạch giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban;
- Nội dung nằm trong kế hoạch phối hợp với Quốc hội hoặc giữa Hội đồng nhân dân với Ủy ban nhân dân;
- Nội dung tham vấn tác động trực tiếp đến lợi ích, đời sống của người dân;
- Phù hợp với khả năng tổ chức thực hiện.
- Nội dung gây bức xúc rộng rãi trong công chúng hoặc cản trở việc thực thi pháp luật;
- Nội dung đặc thù của một số ngành và địa phương nhưng chưa được quan tâm đúng mức khi quyết định chính sách;
- Những nội dung mới; chưa có thông lệ cần tham vấn ý kiến công chúng và nghiên cứu kinh nghiệm nơi khác, kể cả nước ngoài.

1.2. Phân biệt các nhóm nội dung

Khi xác định nội dung tham vấn cần phân biệt các nhóm vấn đề khác nhau:

a- Những nội dung chung

- Là những nội dung có phạm vi tác động đến nhiều nhóm đối tượng khác nhau trong xã hội.
- Các nhóm đối tượng chịu tác động đều có cơ hội bày tỏ ý kiến và có thể tham gia xây dựng chính sách.
- Bộc lộ những quan hệ lợi ích khác nhau giữa các nhóm đối tượng, nhiều khi có xung đột lợi ích.

b- Những nội dung chỉ tác động đến một số đối tượng cụ thể

- Đem lại lợi ích (trực tiếp hoặc gián tiếp) cho một số đối tượng cụ thể.
- Chỉ có một số đối tượng chịu thiệt hại (trực tiếp hoặc gián tiếp).
- Chỉ có một số đối tượng có nghĩa vụ, trách nhiệm (trực tiếp hoặc gián tiếp).

1.3. Các tác động của chính sách cần tham vấn

Nội dung trọng tâm để tham vấn thường tập trung vào những tác động của chính sách trên các lĩnh vực khác nhau:

- Về kinh tế: chính sách có tác động về kinh tế hay không, ví dụ có thể góp phần vào tăng trưởng GDP; xuất nhập khẩu; thu ngân sách nhà nước không.
- Về văn hoá - xã hội: Chính sách đó có thể cải thiện đời sống nhân dân không; giải quyết việc làm; đảm bảo công bằng; phúc lợi xã hội, giữ gìn bản sắc văn hoá dân tộc.
- Về môi trường, sinh thái: Chính sách đó có bảo vệ môi trường; hệ sinh thái đặc thù; tài nguyên thiên nhiên và đảm bảo chất lượng sống.
- Tính toán chi phí- lợi ích: Chi phí của bộ máy nhà nước để tổ chức thực hiện chính sách; chi phí của doanh nghiệp và của dân cư để thực thi quyền lợi và nghĩa vụ của mình.v.v...
- Tác động đến các chính sách kinh tế - xã hội khác: Chính sách đó có ảnh hưởng, tác động đến các chính sách liên quan như thế nào.

2. Xác định các vấn đề trọng tâm cần tham vấn

Sau khi Hội đồng nhân dân đã chọn nội dung cần tham vấn (ví dụ, xóa đói giảm nghèo), tiếp theo cần xác định đúng và trúng các vấn đề trọng tâm thuộc nội dung đó (ví dụ,

sự công bằng trong hỗ trợ các hộ nghèo). Chỉ khi xác định được các vấn đề này, việc thu thập, xử lý thông tin sau đó mới chính xác, đầy đủ, việc ban hành chính sách mới giải quyết được vấn đề đang tồn tại.

2.1. Nhận biết vấn đề: Từ hiện trạng đến vấn đề chính sách

Để ban hành chính sách thích hợp, trước hết cần nhận diện và xác định đúng vấn đề nhằm xác định có cần đến sự can thiệp của cơ quan ban hành chính sách, cũng như để chữa bệnh thì phải biết bệnh, từ đó có cơ sở kiến nghị hoàn chỉnh hay bác bỏ hoàn toàn.

Đặc biệt, cần phân biệt bản chất vấn đề với hiện tượng. Nhiều khi tưởng chừng như "vấn đề" hiển nhiên lộ diện trong sự kiện, nhưng trên thực tế, vấn đề lại nằm chỗ khác. Ví dụ, khiếu kiện đông người về đất đai là một hiện tượng, nhưng vấn đề có thể nằm ở pháp luật về đất đai; pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; tham nhũng của chính quyền địa phương... Trên thực tế, có vô số hiện trạng diễn ra gây lo ngại trong nhân dân, nhưng chỉ có một phần trong số đó trở thành vấn đề cần giải quyết bằng chính sách, pháp luật.

2.2. Các thông tin cần tìm hiểu khi xác định vấn đề

Vấn đề xác định cần dựa trên số liệu, chứng cứ thể hiện bản chất và quy mô, mức độ và xu hướng biến đổi của tình hình; so sánh tương tự. Cần xác định mức độ và phạm vi của vấn đề, tác động hay ảnh hưởng của vấn đề đó (đối tượng nào chịu tác động như vùng, ngành, giới, nhóm xã hội..., xu hướng tác động)...

Khi xác định tìm hiểu vấn đề, cần có các nội dung thông tin nêu trong bảng dưới đây. Các nội dung này phải tương xứng với tầm quan trọng của vấn đề và bao gồm càng nhiều bằng chứng càng tốt.

Xác định vấn đề chính sách cần giải quyết	Cách thức xác định
Xác định vấn đề cần giải quyết	Nêu rõ vấn đề đang gây ảnh hưởng tiêu cực đến kinh tế, xã hội, môi trường và cần phải giải quyết vấn đề bằng sự can thiệp của chính quyền.
Nêu rõ bối cảnh của vấn đề và giải thích tại sao vấn đề lại tồn tại.	Biểu hiện của vấn đề là gì? Nguyên nhân phát sinh vấn đề.
Giải thích tại sao không thể giải quyết được vấn đề bằng các cơ chế hiện hành (nếu có).	Cung cấp thông tin về quy định hiện hành và giải thích tại sao các quy định này không thể giải quyết được vấn đề. Trong nhiều trường hợp, một vấn đề có thể được khắc phục bằng việc thực hiện tốt hơn các quy định hiện hành, thay vì ban hành các quy định mới.

Có thể dễ nhận ra những biểu hiện của vấn đề, nhưng việc tìm ra đúng nguyên do dẫn đến những biểu hiện đó lại không hề dễ dàng. Ví dụ: việc xả túi ni-lông bừa bãi trên đường do nhiều người ngồi trong ô tô vứt túi ra đường – đây là hiện tượng cần phải có sự

can thiệp. Tuy nhiên, nguyên nhân gốc rễ của hiện tượng này có nhiều (Xem trong bảng dưới đây). Ngoài việc hiểu rõ vấn đề cần giải quyết, tìm ra nguyên nhân của vấn đề là vô cùng quan trọng.

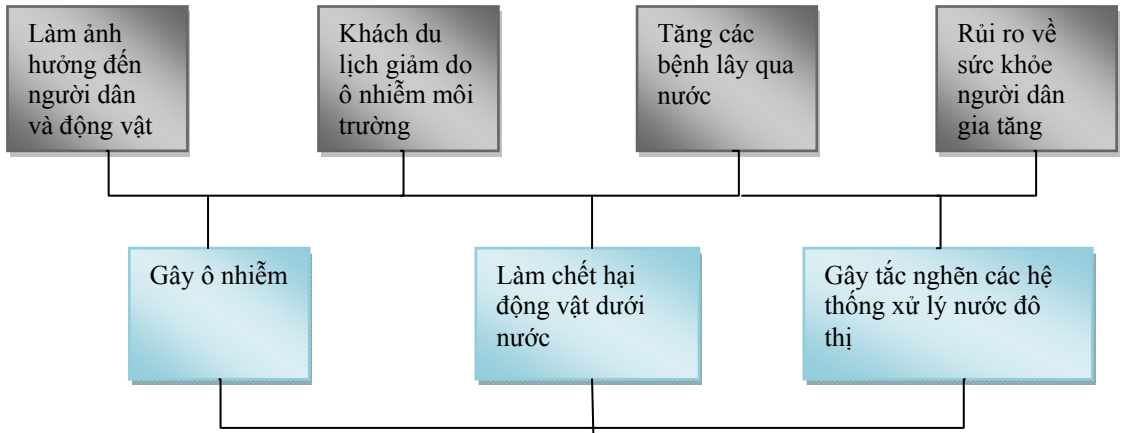
Ví dụ tốt về xác định vấn đề	Ví dụ tồi về xác định vấn đề
<p>Quá nhiều túi ni-lông dùng một lần đang bị thải ra môi trường (vấn đề cốt lõi), làm mất mỹ quan môi trường, làm chết động vật dưới nước và làm tắc nghẽn các hệ thống xử lý nước đô thị. Tình trạng này ngày càng trở nên nghiêm trọng 5 năm qua.</p> <p>Nguyên nhân 1: Do người dân sử dụng túi ni-lông ngày càng gia tăng. Bởi vì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giá túi ni-lông thấp vì không tính đến chi phí môi trường (thất bại về mặt thị trường); • Tâm lý cho rằng túi ni-lông là miễn phí, mặc dù đã được tính vào trong giá bán các sản phẩm tiêu dùng (thất bại thông tin); <p>Nguyên nhân 2: Do xả rác và tiêu hủy túi ni-lông của người dân không đúng cách. Bởi vì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Túi ni-lông ít có giá trị tái sử dụng (thất bại về mặt khuyến khích); • Ít có nguy cơ bị xử phạt về việc xả rác bừa bãi (thất bại về mặt khuyến khích); • Người dân chưa hiểu những nguy hại của rác thải bừa bãi (thất bại về mặt giáo dục); • Không đủ thùng đựng rác tại các điểm du lịch và trên đường phố (tiếp cận dịch vụ – thất bại của Chính phủ). <p>Nguyên nhân 3: Do hệ thống tiêu hủy/xử lý túi ni-lông kém (thất bại của ngành)</p>	<p>- Pháp luật chưa quy định về việc sử dụng túi ni-lông dùng một lần. <i>(Nhận định này chưa chỉ ra được vấn đề thực sự là gì và mặc nhiên cho rằng cần phải sử dụng quy định pháp luật để giải quyết vấn đề. Không nên coi việc thiếu quy định là một vấn đề, vì nhiều khi vấn đề hiện tại không có tác động nào tới xã hội)</i></p> <p>- Vấn đề cần giải quyết là: tình trạng mất mỹ quan môi trường, đe dọa đời sống động vật dưới nước, gây tắc nghẽn, hư hại hệ thống xử lý nước thải do túi ni-lông tại Việt Nam. <i>(Nhận định trên mới chỉ xác định được các biểu hiện của việc thải quá nhiều túi ni-lông mà nêu được nguyên nhân cốt lõi).</i></p>

2.3. Kỹ thuật xác định vấn đề: Sử dụng sơ đồ cây vấn đề

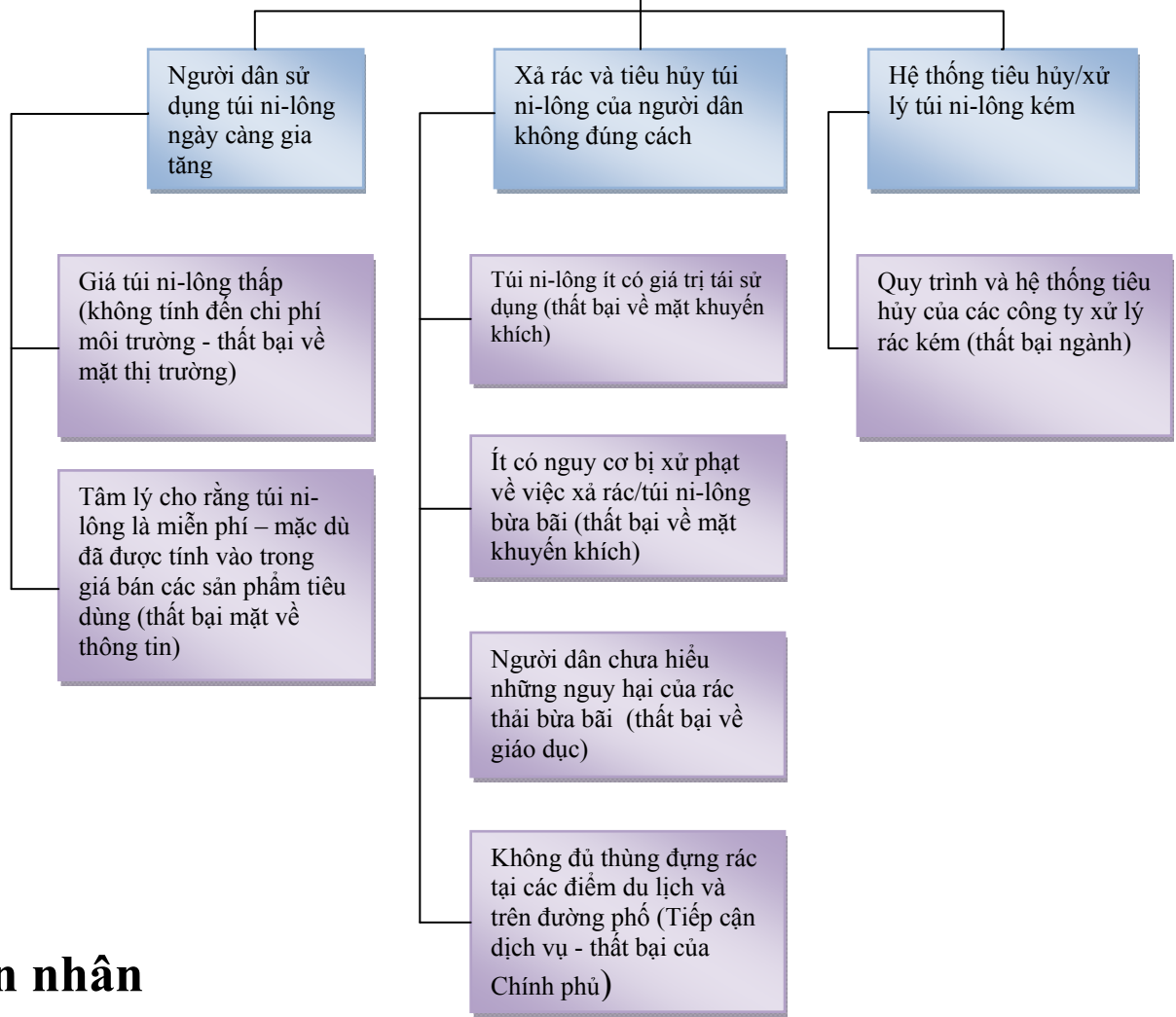
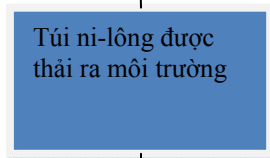
Khi xác định vấn đề cần giải quyết, biểu hiện và nguyên nhân của vấn đề, có thể sử dụng sơ đồ phân tích hình cây (xem ví dụ dưới đây). Cần xác định vấn đề bất cập cần giải quyết. Sau đó, phải đặt câu hỏi “tại sao” vấn đề lại tồn tại và nguyên nhân của vấn đề là gì. Các nguyên nhân phải được xác định càng chi tiết càng tốt. Dưới các nguyên nhân lớn có thể xác định một hay nhiều nguyên nhân nhỏ hơn. Nếu một nguyên nhân bị bỏ sót sẽ dẫn đến thiếu một đề xuất quan trọng để giải quyết vấn đề.

Sơ đồ: Cây vấn đề về tình trạng túi ni lông ra môi trường

Biểu hiện cụ thể



Vấn đề cốt lõi



Nguyên nhân

Trong ví dụ trên đây (Xem sơ đồ minh họa), phương pháp “cây vấn đề” giúp cơ quan tiến hành tham vấn “chẻ nhỏ” vấn đề lớn thành những vấn đề nhỏ hơn, giống như những cành, nhánh trên một cây. Từ “cây vấn đề”, chúng ta sẽ có “cây mục tiêu”, tức là sau khi chẻ nhỏ vấn đề, chúng ta sẽ xác định các mục tiêu tương ứng với các vấn đề đó. Cuối cùng, kết hợp “cây vấn đề” với “cây mục tiêu”, chúng ta sẽ có bức tranh tổng thể về quá trình tham vấn bao gồm: những vấn đề được lộ diện, những mục tiêu cần đạt để giải quyết các vấn đề đó, những nhóm đối tượng, những địa bàn cần tham vấn v.v...

II. Lập kế hoạch tham vấn

Mục này trình bày về khái niệm, các loại kế hoạch tham vấn, những nội dung chủ yếu của kế hoạch tham vấn, lựa chọn các hình thức tham vấn; kịch bản điều hành của chủ tọa hội nghị.

1. Khái niệm

Lập kế hoạch tham vấn là xây dựng kịch bản/phương án chung và chi tiết cho tất cả các hoạt động tham vấn với những hình thức; nguồn lực; bước đi thích hợp.

Lập kế hoạch tham vấn bao gồm cả kế hoạch chung và kế hoạch chi tiết cho từng hoạt động cụ thể. **Kế hoạch chung** là kế hoạch cho toàn bộ quá trình tham vấn về nội dung chính sách đã lựa chọn. Trên cơ sở kế hoạch chung, **các kế hoạch chi tiết** được soạn thảo gồm kế hoạch tập huấn, kế hoạch truyền thông, kế hoạch thực hiện *từng công cụ tham vấn đã chọn*, kế hoạch tổng kết quá trình tham vấn (Xem ví dụ về các dạng kế hoạch trong phần Phụ lục cuối sách).

2. Nội dung của Kế hoạch tham vấn

Nội dung cốt lõi của một bản kế hoạch tham vấn bao gồm: Xác định chủ đề và mục đích tham vấn; Làm rõ danh sách các đối tượng cần tham vấn; xác định cơ quan/người chủ trì thực hiện và lực lượng phối hợp; các hình thức tham vấn được lựa chọn; các bước tiến hành; hoạt động truyền thông để triển khai kế hoạch tham vấn; thời gian khởi đầu, kết thúc và các bước thực hiện; nguồn lực huy động phục vụ tham vấn: nhân lực, phương tiện, kinh phí...; kết quả dự kiến đạt được.

Hộp: Danh mục các việc cần làm khi lập kế hoạch tham vấn

- Mục tiêu tham vấn: sửa đổi chính sách đã ban hành hay ban hành chính sách mới?
- Các nội dung lớn cần tham vấn?
- Đối tượng sẽ được tham vấn? Từng đối tượng cần tham vấn nội dung gì?
- Địa bàn nào để tham vấn? Dựa trên tiêu chí nào để chọn?
- Những công cụ nào sẽ được áp dụng?
- Các bộ câu hỏi nào sẽ được sử dụng trong quá trình tham vấn?

- Thời gian: Bắt đầu – kết thúc? Mỗi hoạt động sẽ kéo dài bao lâu? Có quỹ thời gian dự phòng không?
- Ai tham gia; phân công, điều phối, phối hợp như thế nào?
- Tổng hợp, phân tích thông tin thu nhận được? Tập thể, cá nhân nào sẽ được chia sẻ thông tin?
- Sử dụng kết quả tham vấn như thế nào?
- Phản hồi và tiếp tục giữ mối liên hệ với những người được hỏi?

2.1. Chuẩn bị nội dung tham vấn

Khi lập kế hoạch, một trong những công việc chủ chốt là chuẩn bị nội dung tham vấn. Công việc này căn cứ vào việc lựa chọn nội dung và xác định các vấn đề cốt lõi đã trình bày trong mục trước, gồm những bước như sau:

Bước 1: Thu thập thông tin

Thu thập đầy đủ và có tính hệ thống thông tin về dự thảo nghị quyết từ nhiều nguồn khác nhau, cụ thể là:

- (i) Tài liệu sẵn có của HĐND về nội dung cần tham vấn;
- (ii) Các báo cáo, tài liệu chính thức của cơ quan trình dự thảo;
- (iii) Thông tin từ báo chí;
- (iv) Các cuộc gặp gỡ, trao đổi của đại biểu với đồng nghiệp hoạt động trong ngành, lĩnh vực mà dự thảo điều chỉnh;
- (v) Các cuộc hội nghị, hội thảo, tọa đàm do cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan có thẩm quyền tổ chức;
- (vi) Các nhóm dân cư trong xã hội.

Bước 2: Xác định nội dung tham vấn

HĐND cần xác định đâu là những vấn đề trọng tâm, chủ yếu của dự thảo hoặc đang là vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Thông thường, đó là những vấn đề chung liên quan đến:

- (i) Sự cần thiết của việc ban hành văn bản;
- (ii) Phạm vi và đối tượng điều chỉnh của dự thảo;
- (iii) Ảnh hưởng/tác động của dự thảo đến các nhóm đối tượng điều chỉnh: ai được, ai mất, cụ thể thế nào;
- (iv) Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các chủ thể: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị kinh tế, cá nhân thuộc phạm vi điều chỉnh của dự thảo;
- (v) Quy trình, thủ tục để các chủ thể nói trên thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn.

2.2. Xác định đối tượng tham vấn

Như đã nhấn mạnh ở Phần tổng quan, cần tham vấn các nhóm đối tượng khác nhau. Từ thực tiễn của hoạt động tham vấn vừa qua, có thể nêu lên các *nhóm chủ yếu* như sau:

Một là, các nhóm dân cư nói chung, trong đó có thể phân chia thành người dân ở khu vực nông thôn và thành thị; hoặc miền núi và vùng đồng bằng v.v...

Hai là, những đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách. Ví dụ, những cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp sống trong phạm vi quy hoạch là đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết về quy hoạch đô thị 1/2000; những hộ gia đình trong diện di dời là đối tượng chịu tác động trực tiếp của chính sách giải phóng mặt bằng, tái định cư...

Ba là, các cán bộ quản lý, chuyên gia, người làm công tác thực tiễn am hiểu về những vấn đề thuộc phạm vi điều chỉnh của nghị quyết.

Bốn là, thành viên của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Năm là, các doanh nghiệp đóng trên địa bàn tỉnh liên quan đến nội dung chính sách.

Căn cứ vào nội dung tham vấn để xác định nhóm đối tượng tham vấn và ngược lại, căn cứ vào nhóm đối tượng tham vấn để tham vấn nội dung cho phù hợp với nhóm đối tượng đã được lựa chọn. Cụ thể là:

(i) *Đối với người dân nói chung*: Sẽ hiệu quả hơn nếu chú trọng hỏi về những vấn đề có tác động chung đến tất cả người dân như có nên ban hành nghị quyết hay không; mặt thuận và mặt trái của việc ban hành; quyền lợi của họ...

(ii) *Đối với người làm công tác thực tiễn là đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết*, sẽ hiệu quả hơn nếu tập trung tham vấn về phạm vi, đối tượng điều chỉnh của dự thảo; các vấn đề chuyên ngành của nghị quyết.

(iii) *Đối với chuyên gia nghiên cứu*, sẽ hiệu quả hơn nếu hỏi về phạm vi, đối tượng điều chỉnh của nghị quyết; những nội dung mang tính lý luận, học thuật để làm rõ căn cứ, lý lẽ lập luận cho các quy định của nghị quyết.

(iv) *Đối với cán bộ quản lý* sẽ hiệu quả hơn nếu hỏi về những nội dung vừa liên quan đến thực tiễn, vừa liên quan đến khía cạnh lý luận của vấn đề, thực trạng thực thi, giải pháp xây dựng và hoàn thiện chính sách, pháp luật mà dự thảo cần thể hiện.

Chú ý: Cần kết hợp tham vấn các đối tượng khác nhau, tránh phiến diện một chiều. Tuy vậy, nên chú trọng đến việc tham vấn chuyên gia, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết.

2.3. Thời điểm tham vấn

Hiệu quả của tham vấn tùy thuộc vào việc xác định thời điểm thích hợp nhất của hoạt động này. Sau đây là một số tình huống cần chú ý:

- **Tham vấn quá sớm**

Đối với nghị quyết sẽ ban hành mới, tham vấn quá sớm là tham vấn khi dự thảo nghị quyết đang trong quá trình hình thành và chưa rõ chủ ý của cơ quan chủ trì soạn thảo về các nội dung cơ bản của dự thảo. Tham vấn quá sớm đôi khi sẽ làm cho vấn đề trở nên phức tạp không cần thiết vì các đề xuất chưa được cơ quan có thẩm quyền (UBND) có ý kiến chính thức. Đối với nghị quyết đã ban hành, nếu tổ chức tham vấn sớm quá thì các cơ quan chức năng không kịp cung cấp tài liệu với số liệu chính xác.

- **Tham vấn quá muộn**

Tham vấn quá muộn là tham vấn ngay trước kỳ họp HĐND để xem xét và thông qua dự thảo nghị quyết hoặc sửa đổi, bổ sung nghị quyết đã ban hành. Trong trường hợp này, HĐND không đủ thời gian vật chất để tổ chức và nghiên cứu, tiếp thu ý kiến; khả năng để điều chỉnh chính sách bị hạn chế. Hơn nữa, tham vấn quá muộn sẽ có rủi ro không đảm bảo đúng quy định về thời hạn thẩm tra phải là 15 ngày trước khi kỳ họp HĐND diễn ra; hoặc không đảm bảo thời hạn gửi tài liệu cho đại biểu là 5 ngày trước kỳ họp.

- **Thời điểm thích hợp để bắt đầu tham vấn**

Thời điểm thích hợp nhất là sau khi dự thảo đã được UBND cho ý kiến và càng sớm càng tốt trước khi dự thảo luật được trình HĐND. Khi đó, các luồng ý kiến khác nhau về dự thảo đã được định hình rõ và do vậy, sẽ dễ dàng hơn cho HĐND trong việc phân loại các ý kiến về các vấn đề chủ yếu của dự thảo nghị quyết. Nên lấy quy định về thời hạn thẩm tra là 15 ngày trước kỳ họp làm mốc để tính lùi lại thời điểm bắt đầu tham vấn.

Ví dụ: Đối với dự thảo nghị quyết ban hành mới, ở Bình Thuận, quá trình tham vấn của HĐND bắt đầu từ 75 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh để làm sao 35 ngày trước kỳ họp Thường trực HĐND có thể gửi báo cáo kết quả tổng hợp tham vấn đến UBND tỉnh để UBND kịp chỉnh sửa trước khi gửi thẩm tra.

2.4. Hành chính-hậu cần

1. Địa bàn, địa điểm: Việc chọn địa bàn cần căn cứ vào nội dung chính sách cần tham vấn, có tính đại diện, điển hình cho vấn đề và các nhóm đối tượng cần tham vấn. Bên cạnh đó, việc lựa chọn địa bàn cũng cần tính đến những điều kiện địa lý, tự nhiên, nguồn lực. Chẳng hạn, ở tỉnh miền núi, không thể chọn xã vùng cao, hiểm trở để tham vấn vào mùa mưa lũ, vì không thể đến đó được.

Địa điểm tổ chức các hoạt động tham vấn trước hết cần thuận tiện cho việc đi lại của người dân, nhưng cũng cần cân bằng với điều kiện của HĐND. Tốt nhất các địa điểm nên bố trí trên một lộ trình đi lại thuận lợi nhất để tiết kiệm thời gian, công sức. Bên cạnh đó, khi cần có sự tham gia của người dân, nhiều địa phương chọn các địa điểm tạo không khí gần gũi, khuyến khích trao đổi. Chẳng hạn, có những HĐND như ở Lào Cai, Đồng Tháp tận dụng nhà dân để tổ chức họp đại diện các hộ dân (xem ảnh dưới đây).



Ảnh: HĐND tỉnh Đồng Tháp họp các hộ dân của một thôn tại hiên của một nhà dân. Các đại biểu đang ngồi uống nước, trò chuyện với bà con trước khi vào họp.

2. Thông báo: Thông báo sớm về mục đích, nội dung, thành phần tham dự, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị tham vấn, khảo sát, điều tra xã hội học v.v... Dự thảo nghị quyết và nội dung các vấn đề xin ý kiến cần được gửi đến đối tượng tham vấn trước khi mở hội nghị ít nhất từ 2 đến 3 ngày để họ có điều kiện chuẩn bị tham gia ý kiến.

Trong giấy mời, cần thông báo cả địa chỉ liên hệ của Văn phòng với những thông tin cần thiết như số điện thoại, thư điện tử, người nhận liên hệ, cán bộ phụ trách để bảo đảm thông tin về hội nghị, tránh những tình huống bất ngờ xuất hiện.

3. Hậu cần: Chuẩn bị và kiểm tra phương tiện đi lại, các thiết bị kỹ thuật như máy tính, đèn chiếu, micro... trước khi tiến hành hội nghị. Việc sử dụng các thiết bị này giúp cho việc lấy ý kiến được thuận lợi, tạo điều kiện cho các đối tượng tham dự dễ dàng theo dõi, tiết kiệm thời gian trình bày, nhất là tại các hội nghị lớn. Cần có phương án dự phòng trong trường hợp mất điện hoặc không có điện.

2.5. Kinh phí

Ở một số địa phương đã ban hành văn bản riêng về tham vấn (Nghị quyết hoặc Quy chế phối hợp), ngân sách địa phương đảm bảo khoản kinh phí riêng cho hoạt động tham vấn nhân dân về nghị quyết của HĐND tỉnh. Hàng năm, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí thực hiện tham vấn nhân dân theo chương trình xây dựng nghị quyết và chương trình giám sát của HĐND tỉnh để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Đối với những địa phương chưa ban hành Nghị quyết hoặc Quy chế phối hợp về tham vấn, có thể lấy kinh phí tiến hành hoạt động tham vấn từ kinh phí hoạt động chung, như kinh phí cho giám sát, tiếp xúc cử tri theo chuyên đề, xây dựng nghị quyết v.v...

2.6. Bảng kiểm theo dõi công việc

Để dễ theo dõi tình hình và kết quả triển khai các hoạt động tham vấn, Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân nên sử dụng Bảng kiểm kế hoạch.

Bảng: Bảng kiểm Kế hoạch tham vấn

Công việc	Hình thức	Sản phẩm	Thời hạn	Chủ trì + Phối hợp	Nguồn lực
1- Tham vấn về chính sách đền bù	Họp dân nơi cư trú	Biên bản tổng hợp ý kiến của người dân bị giải toả	Từ 1/8 đến 10/8	Ban Kinh tế - Ngân sách chủ trì; các Ban khác và Văn phòng phối hợp	Theo kinh phí được duyệt
2- Tham vấn về chính sách tái định cư + định canh	Hội nghị nhóm trọng tâm (hộ dân; các cơ quan chức năng; đoàn thể, doanh nghiệp).	Biên bản. Bảng ghi âm. Bảng hình	Từ 11/8 đến 25/8.	Ban Văn học - Xã hội chủ trì; các Ban khác và Văn phòng phối hợp.	- Theo kinh phí được duyệt.
3- Tham vấn về xây dựng cơ sở hạ tầng.	Hội nghị, hội thảo có mời đại diện dân cư; tư vấn, doanh nghiệp; đoàn thể...	Biên bản. Bảng ghi âm, băng hình.	Vào ngày 28/8.	Thường trực Hội đồng chủ trì; các Ban, Văn phòng, đại diện đảng, cơ quan, đoàn thể tham gia.	-Kinh phí được bố trí -Lồng ghép kinh phí dự án.

Bên cạnh bảng kế hoạch chung cần xây dựng kịch bản của từng hoạt động tham vấn cụ thể. Lưu ý mỗi hình thức tham vấn khác nhau sẽ có kịch bản tương ứng, có thể không hoàn toàn trùng khớp với nhau, nhưng nói chung, có thể tham khảo các nội dung chủ yếu của một kịch bản mẫu như sau:

- Phân chung: Chủ đề tham vấn; Mục tiêu của hoạt động tham vấn; Người chủ trì thực hiện; Lực lượng phối hợp.

- Nội dung chi tiết: Thời gian tổ chức tham vấn; Địa điểm tham vấn; Thành phần tham dự; Các khâu thủ tục: đón tiếp đại biểu và khách mời; điều hành chương trình...; Bố trí phòng họp; chỗ ngồi; Các trang thiết bị (âm thanh, ánh sáng; thông tin liên lạc; thông gió; điện dự phòng...); Phân công công việc: Chủ tọa, Người lo thủ tục, dẫn chương trình; người ghi biên bản; ghi âm, ghi hình...

3. Lựa chọn, sử dụng các hình thức tham vấn

Trong khi lập kế hoạch tham vấn tổng thể, cần xác định đúng các hình thức tham vấn phù hợp. Chương Ba sẽ trình bày riêng về các hình thức tham vấn đã được sử dụng ở các tỉnh/thành với mức độ, quy mô khác nhau. Mục này chia sẻ kinh nghiệm lựa chọn, áp dụng các hình thức tham vấn nói trên trên thực tế. Mười câu hỏi dưới đây sẽ giúp lựa chọn các hình thức tham vấn:

1. HDND cần biết cái gì? Trước khi lựa chọn hình thức, cần đảm bảo chắc chắn tất cả các bên liên quan hiểu rõ cần thu thập những thông tin nào trong quá trình tham vấn.

2. Các thông tin đó đã từng được thu thập chưa? Các cơ quan, tổ chức như Tổng cục Thống kê, các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu có thể có các thông tin đáp ứng được các nhu cầu của HDND. Bên cạnh đó, cần tìm hiểu xem UBND các cấp và ngay trong nội bộ HDND đã có những thông tin nào liên quan.

3. Các dữ liệu cần chính xác đến mức nào? HDND mong muốn các dữ liệu có độ chính xác cao, nhưng không phải lúc nào cũng nhất thiết như vậy. Mức độ chính xác cần dựa trên điều kiện, tính chất của vấn đề cần tham vấn.

4. Thông tin có liên quan đến một lĩnh vực chuyên môn không? nếu có, cần tham vấn các chuyên gia hoặc một số tài liệu chi tiết trước khi lựa chọn hình thức.

5. Liệu phải có thông tin định tính hay thông tin định lượng? Cần cân nhắc liệu câu hỏi về chính sách đang tìm kiếm hình thức cần thông tin định tính hay định lượng, hoặc cả hai loại thông tin.

6. Các bên liên quan tham gia vào quá trình thu thập hay phân tích dữ liệu như thế nào? quá trình đó có phải là quá trình có sự tham gia hay không và nếu có thì HDND sẽ làm việc với từng cá nhân, theo nhóm hay với cả hai loại.

7. HDND sẽ thu thập dữ liệu theo cách chọn mẫu hay thu thập đầy đủ? Nếu thu thập dữ liệu từ tất cả các bên liên quan thì sẽ không có hiệu quả kinh tế. Vì vậy, người ta thường thu thập dữ liệu theo hình thức chọn mẫu. Cần phải quyết định số lượng mẫu và làm rõ "cơ chế chọn mẫu". Cần chọn mẫu một cách kỹ lưỡng vì nó sẽ ảnh hưởng tới việc lựa chọn hình thức nào là hợp lý, khả thi cũng như tính hợp lý của các kết luận.

8. Có nhiều phương án về hình thức hay chỉ có một? Phần lớn các trường hợp sẽ có nhiều phương án để có được thông tin. Nguyên tắc ở đây là lựa chọn hình thức có sự tham gia nhiều nhất và chi phí thấp nhất.

9. Thực hiện việc lựa chọn ban đầu như thế nào? liệt kê các phương án và thực hiện công tác lựa chọn ban đầu. Việc lựa chọn hình thức nào sẽ phụ thuộc rất nhiều vào việc cần thông tin gì, kỹ năng gì và mức độ chi tiết như thế nào. Cần đảm bảo các hình thức bổ trợ cho nhau trong việc cung cấp thông tin và cho phép kiểm tra chéo dữ liệu.

10. Liệu đã lựa chọn được một hình thức hợp lý chưa? kiểm tra các tính chất sau để quyết định liệu đã lựa chọn được hình thức hợp lý chưa: Khả thi; Thích hợp; Hợp lệ; Tin cậy; Độ nhạy cảm; Hiệu quả chi phí; Kịp thời.

Hộp: Sử dụng các hình thức tham vấn ở Đồng Tháp

Đồng Tháp triển khai tổ chức thực hiện tham vấn theo trình tự: tham vấn đi dần từ cơ sở lên tỉnh, từ thấp đến cao, từ người dân đến cán bộ, công chức các cấp, đến các chuyên gia; cuối cùng là tổ chức hội nghị các bên liên quan; kết hợp với phương tiện thông tin đại chúng để thu thập thêm thông tin....; thực hiện xong từng công cụ tham vấn phải tổng hợp, báo cáo rút kinh nghiệm cho đợt tham vấn tiếp theo.

Nói một cách hình ảnh, có thể nhận xét: *“Cách làm của Đồng Tháp ví như các lớp phù sa luôn được bồi đắp: lớp sau bồi thêm lên lớp trước, màu mỡ hơn làm cho cây trái tươi tốt, đơm bông kết trái ngọt”.*

4. Kịch bản điều hành của chủ tọa tham vấn

Trong khi lập kế hoạch cho từng dạng cuộc họp tham vấn, ngoài kịch bản chung, cần xây dựng kịch bản giúp cho các thành viên chủ tọa điều hành tham vấn. Kịch bản này cần lưu ý một số điểm sau đây:

a- Bộ câu hỏi tham vấn: Do Văn phòng chuẩn bị căn cứ vào nội dung và những vấn đề trọng tâm, các nhóm người được mời đến đã được xác định. (Xem ví dụ về bộ câu hỏi trong phần Phụ lục cuối tài liệu này). Cần xây dựng nhiều bộ câu hỏi phù hợp cho từng nhóm đối tượng, địa bàn tham vấn, công cụ tham vấn. Để biên soạn các bộ câu hỏi khác nhau, cần chú ý một số yêu cầu sau:

- **Nắm chắc nội dung, mục đích của tham vấn:** tham vấn để ban hành một chính sách mới có những yêu cầu khác với tham vấn để giám sát một chính sách đã ban hành.
- **Hiểu rõ chức năng của từng công cụ tham vấn để thiết kế bộ câu hỏi phù hợp nhằm khai thác, phát huy hết các chức năng của nó.**

- Hiểu rõ các đối tượng dự kiến tham vấn để có thể xây dựng bộ câu hỏi phù hợp, khai thác sâu vào lĩnh vực, vấn đề họ hiểu biết.
- Xây dựng bộ câu hỏi ngắn gọn, dễ hiểu, đi vào những vấn đề chính, cốt yếu của nội dung tham vấn; có những câu hỏi dự phòng.
- Cần có ý kiến góp ý, chỉ đạo của Thường trực HĐND, các Ban; cuối cùng cần có sự phê duyệt của lãnh đạo HĐND. Bộ câu hỏi cần được in và gửi trước cho thành viên Ban chủ tọa nghiên cứu, chuẩn bị.

b- Phương án hỏi:

Văn phòng đề xuất; các chủ tọa thảo luận để thống nhất phương án hỏi. Có những giải pháp sau để lựa chọn: (1) Mỗi thành viên trong ban chủ tọa phụ trách một hoặc một nhóm câu hỏi bám với một vấn đề trọng tâm; hoặc (2) Tất cả thành viên đều tham gia; một người đặt câu hỏi ban đầu; người khác hỏi bổ sung hoặc hỏi lại cho rõ.

Trong cả hai phương án nêu trên, cần chú ý một số điểm cần chú ý sau:

- Chú ý cách hỏi của nhau để phối hợp tốt; tránh trùng lặp hoặc không liên mạch.
- Thống nhất trước cách phối hợp giữa Chủ tọa với cán bộ Văn phòng để trao đổi giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình hỏi; khi cần làm rõ hoặc bổ sung thông tin; xử lý những vấn đề mang tính thủ tục.
- Cần lường trước một số tình huống phức tạp để chủ động xử lý.

III- Tiến hành tham vấn

Việc tiến hành tham vấn chủ yếu dựa trên kế hoạch đã được xây dựng và phê duyệt, nhưng có sự điều chỉnh khi cần thiết. Trong khi tiến hành tham vấn, cần chú ý một số vấn đề sau đây: điều phối, phối hợp các hoạt động tham vấn; điều hành hội nghị; ghi chép thông tin trong khi tham vấn; công tác truyền thông.

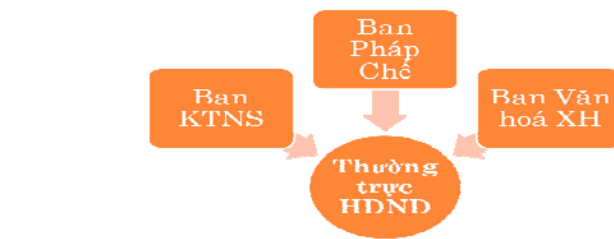
1- Điều phối, phối hợp các hoạt động tham vấn

Việc điều phối, tổ chức sự phối hợp trong quá trình thực hiện kế hoạch tham vấn được thể hiện qua việc lựa chọn mô hình tổ chức chỉ đạo, điều hành; bố trí lực lượng đảm nhiệm các hoạt động tham vấn; xây dựng và thực hiện quy chế làm việc trong phạm vi từng tổ chức và mối quan hệ với các lực lượng phối hợp.

1.1. Các mô hình chỉ đạo, điều hành các hoạt động tham vấn

Mô hình thứ nhất: Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ giữ vai trò điều phối; phân công các Ban đảm trách toàn bộ công tác chuẩn bị kế hoạch và các kịch bản chi tiết đối với

nội dung tham vấn được phân công cho từng Ban. Kế hoạch và các kịch bản phải được Thường trực Hội đồng cho ý kiến trước lúc triển khai. (Xem thêm sơ đồ dưới đây).



Điều trần và giải pháp

• **Thúc đẩy các sở, ngành, UBND**

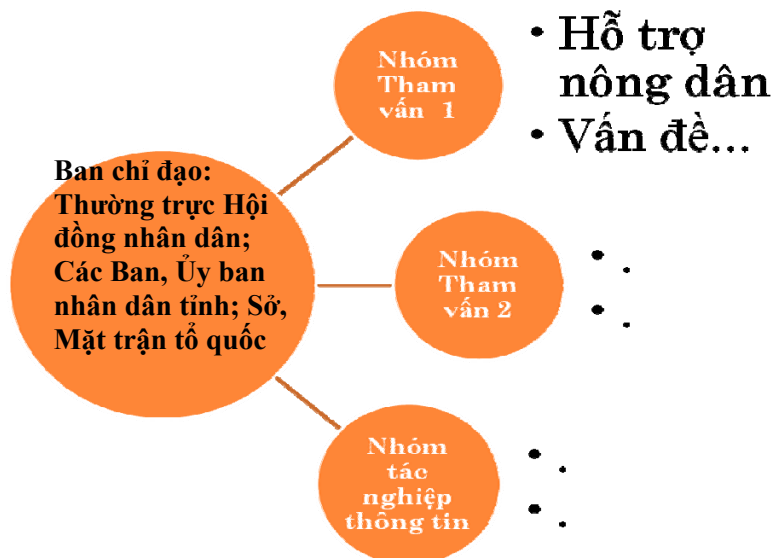
Chuẩn bị và ban hành nghị quyết

• **Phối hợp với Sở, ngành, UBND**

- Ủy ban nhân dân; các Sở ngành;
- Quận, huyện, xã/phường;
- Mặt trận tổ quốc, các hội
- Các nhóm dân cư
- Doanh nghiệp
- Cơ sở nghiên cứu, chuyên gia
- Báo chí

Sơ đồ: Mô hình chỉ đạo, phối hợp ở Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

Mô hình thứ hai: HĐND nhiều tỉnh/thành phố như Nghệ An, Lào Cai, Đồng Tháp; Cần Thơ, Quảng Ngãi... đã thành lập Ban chỉ đạo triển khai các hoạt động tham vấn. Cơ cấu Ban chỉ đạo gồm Thường trực Hội đồng, Ủy ban nhân dân cùng cấp; các Ban; một số sở, ngành; đoàn thể; vv... (Xem thêm sơ đồ dưới đây).



- **Hỗ trợ nông dân**
- **Vấn đề...**

Sơ đồ: Mô hình chỉ đạo, phối hợp tham vấn ở Hội đồng nhân dân các tỉnh

Vận dụng mô hình: Cần vận dụng linh hoạt các mô hình tùy theo đặc điểm của từng địa phương. Tiếp theo, mỗi mô hình đều hướng tới mục đích tạo ra sự thống nhất, đồng thuận, phối hợp thông suốt trong quá trình hoạt động; hay là nói như một đại biểu, dù mô hình nào thì cũng “đừng để Hội đồng nhân dân cô đơn” trong hoạt động. Cuối cùng, điều quan trọng là cơ cấu, thành phần của mô hình cần dựa trên nguyên tắc “Từ việc đặt người” để đảm bảo mỗi con người trong mô hình đó đều mang lại hiệu suất công việc cao nhất.

1.3. Vai trò của Thường trực, các Ban, Văn phòng, đại biểu

Vai trò của Thường trực, các Ban Hội đồng nhân dân: Chủ động điều hòa, phối hợp trong suốt quá trình chuẩn bị, thực hiện các hoạt động tham vấn.

Cần biết phát huy vai trò chủ động và tính độc lập của các Ban thông qua việc phân công, giao việc rõ ràng: Mỗi Trưởng Ban trực tiếp làm nhóm trưởng của một nhóm công tác trong suốt quá trình triển khai các cuộc tham vấn.

Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, cần mời tham dự các buổi tham vấn công chúng tại đơn vị bầu cử của huyện, thị thực hiện tham vấn, nhất là phát huy vai trò các Tổ trưởng Tổ đại biểu.

Trách nhiệm của Văn phòng: Phải chuẩn bị đầy đủ về nhân lực, các điều kiện, phương tiện, kinh phí phục vụ cho tham vấn. Trong đó quan trọng nhất là việc xây dựng lịch công tác cụ thể cho các nhóm công tác; xây dựng bộ câu hỏi sát hợp theo nội dung tham vấn và trình độ nhận thức của từng đối tượng được mời dự tham vấn. Đặc biệt là khâu tổng hợp các ý kiến đóng góp từ các buổi tham vấn phải thật đầy đủ, trung thực và kịp thời tham mưu xử lý các thông tin nhiều chiều một cách linh hoạt và khách quan.

1.4. Về cách phân chia tổ, nhóm tham vấn

Các cá nhân tham gia thực hiện tham vấn được phân chia thành các tổ, nhóm chịu trách nhiệm tham vấn một số lĩnh vực; một số địa phương cụ thể. Qua theo dõi chung, thường có một số cách phân chia tổ, nhóm sau đây:

Phân nhóm theo lĩnh vực: ví dụ một nhóm phụ trách tham vấn mảng kinh tế - ngân sách; nhóm lo về văn hoá xã hội; nhóm đảm trách về pháp luật và xây dựng chính quyền...vv...Cách bố trí này đòi hỏi phải phân rõ đối tượng tham vấn của từng nhóm để tránh trùng lặp.

Phân nhóm theo địa bàn: chia lực lượng thành nhiều nhóm; mỗi nhóm chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch tham vấn theo một vùng liên xã hoặc 2,3 huyện liên hoàn về mặt địa lý và có cùng tính chất đại diện (Ví dụ: vùng đồng bào các dân tộc; vùng đồng bằng, vùng đô thị và phụ cận).

Kết hợp phân nhóm theo lĩnh vực và theo địa bàn: Chỉ áp dụng đối với những hoạt động tham vấn chính sách có phạm vi vừa phải, chủ đề hẹp hoặc nghiên cứu vấn đề ở địa bàn tập trung dân cư; thuận lợi cho việc đi lại.

Phân nhóm theo đối tượng tham vấn: lực lượng tham gia sẽ được chia thành một số nhóm; có nhóm chịu trách nhiệm tham vấn các cơ quan, đơn vị thuộc bộ máy điều hành; các doanh nghiệp; chuyên gia; các nhóm khác tiến hành tham vấn nhân dân.

Phân công nhóm thu thập, xử lý thông tin cũng có hai cách thực hiện khác nhau:

(i) Dành riêng một nhóm do một lãnh đạo Văn phòng phụ trách để tiếp nhận và xử lý thông tin từ các nhóm, báo cáo kịp thời cho Thường trực hội đồng và phản hồi ý kiến chỉ đạo của Thường trực hội đồng để các nhóm bổ sung, điều chỉnh.

(ii) Tất cả các nhóm phải tự mình thu thập và xử lý thông tin về các hoạt động tham vấn do mình phụ trách; cử người giúp lập báo cáo tổng hợp để phản ánh kịp thời cho Thường trực Hội đồng qua bộ máy văn phòng giúp việc.

1.5. Một số việc nên làm và những điều nên tránh

Những điều nên làm

Thứ nhất, cơ cấu Ban chỉ đạo nên có đại diện của Ủy ban nhân dân; một số sở, ngành, đoàn thể; đại diện các huyện, thị, thành phố được chọn để tổ chức tham vấn. Có quy chế làm việc rõ ràng để đề cao trách nhiệm của các thành viên trong Ban chỉ đạo, trong Thường trực hội đồng, các Ban và Văn phòng.

Thứ hai, việc phân chia các nhóm phải căn cứ vào khối lượng công việc; mức độ phức tạp của lĩnh vực và địa bàn được phân công; thời gian và nguồn lực có thể huy động để đảm bảo chất lượng và tính khả thi của kế hoạch tham vấn. Số nhóm chỉ nên từ 3 đến 5 để thuận lợi cho việc điều hoà, phối hợp chung.

Thứ ba, trong thành phần các tổ, nhóm tham vấn, cần mời từ mỗi ban, ngành, đoàn thể liên quan 1-2 cán bộ có năng lực; mời các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đội ngũ cán bộ và những người có uy tín, biết phong tục tập quán, biết tiếng ở xã, thôn, bản. Lãnh đạo các tổ, nhóm nên là một thành viên của Thường trực Hội đồng, các Ban và Văn phòng.

Thứ tư, làm rõ quy chế làm việc của các nhóm; cơ chế phối hợp giữa các tổ, nhóm; xác định đầu mối liên lạc chung để trao đổi thông tin và xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh.

Thứ năm, khi phân công cũng cần xác định cách xử lý các hoạt động đan chéo; một nội dung tuy thuộc trách nhiệm của một nhóm chuyên trách nhưng các nhóm khác cũng cần kết hợp tham vấn nội dung đó ở mức độ cần thiết theo sự thoả thuận để có cái nhìn đầy đủ, toàn diện hơn.

Thứ sáu, làm rõ trách nhiệm đối với các hoạt động tiếp nối và hỗ trợ như nhóm này có thể uỷ thác một công việc cá biệt cho nhóm khác khi địa bàn tham vấn của họ có rất ít hoạt động liên quan đến nội dung mà nhóm mình chịu trách nhiệm chính.

Những điều nên tránh

Thứ nhất, không nên để xảy ra sự thiếu thống nhất trong bộ máy lãnh đạo địa phương về hoạt động tham vấn ngay từ giai đoạn lập kế hoạch; nên khi tổ chức thực hiện gặp nhiều khó khăn, bị động trong điều hoà, phối hợp.

Thứ hai, không nên giao quá nhiều việc cho một nhóm dẫn đến quá tải và gây phản ứng tâm lý bất lợi ở các nhóm khác; không nên giao cùng một việc, ở cùng một địa bàn cho hai nhóm trở lên.

Thứ ba, không nên đơn độc, thiếu quan tâm tranh thủ nguồn lực và không phát huy vai trò của đại biểu dân cử cũng như toàn bộ hệ thống chính trị ở địa phương.

2. Điều hành hội nghị của đại biểu

Kỹ năng điều hành Hội nghị, các cuộc họp là kỹ năng không thể thiếu của đại biểu Hội đồng nhân dân, từ kiểm tra công tác chuẩn bị; rà soát các thủ tục; phân công điều hành và công tác phục vụ...vv.. nhằm đảm bảo đạt mục đích, yêu cầu đề ra.

2.1. Một số vấn đề chung

Để thực hiện tốt việc điều hành, chủ tọa cần chú ý một số công việc sau:

1. Nội quy: Cần điều hành theo nội quy được chuẩn bị trước và phổ biến ngay từ đầu cho những người tham dự, đảm bảo sự đồng thuận cao. Nội quy cần làm rõ: thời gian tối đa cho một lượt phát biểu; quy định về việc phát biểu lần thứ hai và việc góp ý sau Hội nghị bằng đơn, thư, Internet; giữ gìn trật tự; quyền can thiệp của chủ tọa khi cần thiết.

2. Nguyên tắc điều hành: Chủ tọa điều hành hội nghị cần theo nguyên tắc sau đây:

- Truyền đạt thông tin phải ngắn gọn, dễ hiểu; phần trình bày phải chiếm ít thời gian hơn để dành cho việc tiếp thu ý kiến phản hồi của các đối tượng được tham vấn.
- Có thái độ tôn trọng, lắng nghe, chân thành, cởi mở; thúc đẩy tương tác hai chiều.
- Các thành viên trong ban chủ tọa đều phải tham gia hỏi.
- Thường xuyên giữ mối liên hệ giữa các đại biểu và cán bộ văn phòng để thực hiện tốt nội dung, chương trình và các khâu thủ tục...
- Không nhận xét đúng sai về ý kiến vừa phát biểu; không gây căng thẳng; không bộc lộ thiên kiến; áp đặt.
- Không hứa hão, không hứa sẽ giải quyết được tất cả mọi kiến nghị.
- Chủ động có phương án xử lý tình huống bất thường, ngoài kịch bản.

3. Cuốn chiếu: Điều hành theo phương thức cuốn chiếu; dứt điểm từng nội dung một; khi thấy xuất hiện ý kiến trùng lặp mà đã hết thời gian dành cho một nội dung thì chủ động chuyển sang nội dung tiếp theo.

4. Thúc đẩy sự trao đổi: Quá trình điều hành cần chú ý quan sát toàn cảnh; đánh giá mức độ chú ý của cử tọa để có những giải pháp thúc đẩy sự tương tác như:

- Cần tóm tắt lại chủ đề tham vấn trước khi nghe ý kiến phản hồi;
- Thông báo trước tên người sẽ phát biểu tiếp theo để giữ nhịp điệu tham gia ý kiến của các đối tượng tham vấn;
- Gọi ý để người phát biểu đi đúng những vấn đề tham vấn đã xác định, khéo léo nhắc nhở khi họ hiểu sai ý, đi lạc đề;
- Đặt mình vào vị trí người dân để xem họ có trả lời được không;
- Động viên người dân mạnh dạn nói lên những suy nghĩ lâu nay về vấn đề tham vấn;
- Khi có ý kiến phát hiện vấn đề mới về chính sách hoặc có luận cứ mới về một chủ đề quan trọng thì người điều hành nên hỏi thêm để làm sáng rõ thông tin.

2.2. Trình bày vấn đề

Trong khi điều hành hội nghị, mặc dù thời lượng chính dành cho việc nghe và trao đổi, nhưng chủ tọa vẫn cần phải trình bày về vấn đề cần hỏi, vấn đề cần trao đổi thêm. Dưới đây là một số điều cần chú ý về việc trình bày vấn đề:

- Đi thẳng vào vấn đề về mục đích, yêu cầu, nội dung tham vấn; bảo đảm thời gian trình bày hợp lý, tránh nói dài;
- Đại biểu chủ tọa cần nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau mà HĐND mong muốn nhận được ý kiến đóng góp của đối tượng tham vấn;
- Không nên trình bày theo một chiều hoặc dùng những từ ngữ mang tính khẳng định về vấn đề tham vấn để khuyến khích sự tham gia ý kiến;
- Đặt ra các câu hỏi để khuyến khích người nghe cùng tham gia tích cực vào việc đóng góp về dự thảo chính sách;
- Lựa chọn cách thức trình bày thích hợp như phát biểu tóm tắt các nội dung cần xin ý kiến; kết hợp trình bày với việc sử dụng các thiết bị như bản trình chiếu, màn hình hiển thị... để làm tăng hiệu quả của việc trình bày;
- Quan sát thái độ của người nghe để điều chỉnh cách nói;
- Các hình thức giao tiếp phi ngôn ngữ như cử chỉ, cách ăn mặc, đi lại, nét mặt, phong thái... cũng có vai trò quan trọng trong việc tiếp xúc, tạo nên sự gần gũi giữa đại biểu với cử tri.

2.3. Lắng nghe ý kiến

Lắng nghe ý kiến là nhiệm vụ trọng tâm trong quá trình tham vấn để thu nhận được đầy đủ các ý kiến khác nhau về nội dung chính sách. Cách nghe của đại biểu có tác động, ảnh hưởng đến những người tham gia; khuyến khích họ tham gia ý kiến; góp phần đem lại thành công của hội nghị, cuộc khảo sát, phỏng vấn sâu...

Khi lắng nghe, cần lưu ý một số điểm sau đây:

- Chú ý đến nội dung chứ không phải là cách nói;
- Không ngắt lời người nói, làm gián đoạn nội dung trình bày;
- Vừa nghe, vừa suy nghĩ về vấn đề người được hỏi trình bày;
- Thể hiện sự quan tâm và khích lệ người nói bằng những cử chỉ tích cực (ánh mắt, nụ cười...);
- Có ý kiến trao đổi, đặt câu hỏi đúng lúc để làm rõ thêm những điểm mà họ trình bày; tránh đưa ra những câu hỏi dồn dập hoặc tranh luận với người nói;
- Ghi chép theo loại vấn đề: đồng tình, phản đối, có ý kiến khác;
- Tránh đưa ra lời nhận xét vội vàng về ý kiến của người được hỏi hoặc đi ngay đến kết luận.

2.4. Nêu câu hỏi

Trong khi tham vấn, khi cần thiết, đại biểu có thể nêu câu hỏi để làm rõ những vấn đề đại biểu quan tâm hoặc giúp cho người góp ý trình bày đúng suy nghĩ của họ để có thể khai thác tối đa hiệu quả của việc tham vấn.

- LÝ DO NÊU CÂU HỎI

Lý do	Ví dụ
Thu hút sự tham gia của những người tham gia	<i>Ông/bà nghĩ như thế nào về...?</i>
Dành cho người tham dự quyền được suy nghĩ, có ý kiến của mình	<i>Ý kiến của ông/bà về... là gì?</i> <i>Ông/bà nghĩ thế nào?</i>
Thu hút cả những người chưa tham dự vào cuộc trao đổi	<i>Ông A, ông nghĩ như thế nào về...?</i>
Làm rõ hơn ý kiến, quan điểm của người góp ý kiến	<i>Bà B, đây là một ý kiến rất thú vị. Bà có thể nói rõ hơn về ý kiến đó cho chúng tôi cùng nghe.</i>
Phân phối được thời gian và chuyển	<i>Được rồi, chúng ta đã dành hơi nhiều thời gian</i>

sang vấn đề khác	<i>cho câu hỏi này rồi. Chúng ta có thể chuyển sang vấn đề khác được chưa ạ?</i>
Đạt được sự hiểu biết đầy đủ hơn bằng cách tìm hiểu cả hai mặt của một vấn đề	<i>Đây là một cách nhìn nhận, đánh giá. Bây giờ chúng ta hãy xem xét mặt được/mặt chưa được của vấn đề. Việc gì sẽ xảy ra nếu ông/bà...?</i>

• CÁC LOẠI CÂU HỎI

Có rất nhiều loại câu hỏi có thể sử dụng với những mục đích khác nhau:

Loại hình	Hiệu quả sử dụng	Hạn chế
<i>Câu hỏi chung</i> Dùng chung cho những người tham dự, cả nhóm; có thể viết lên bảng, giấy khổ lớn, chiếu trên màn hình qua đèn chiếu...	<ul style="list-style-type: none"> - Khuyến khích tất cả mọi người suy nghĩ - Cách tốt nhất để bắt đầu một cuộc thảo luận - Thiết lập phương hướng cho cuộc thảo luận 	Câu hỏi không được đặt trực tiếp cho một ai nên không có người trả lời. Câu hỏi sai có thể làm chệch hướng của cả quá trình thảo luận. Nếu không có đủ thời gian để suy nghĩ, có thể không hiệu quả.
<i>Câu hỏi cụ thể</i> Dùng cho cá nhân hay nhóm nhỏ	<ul style="list-style-type: none"> - Có cơ hội tốt vì câu hỏi sẽ được trả lời - Dành cơ hội cho những người ít nói hay rụt rè khi thảo luận - Có thể phá vỡ sự độc quyền trong thảo luận của một số người hay nói - Có thể tác động đến những người tham dự có trình độ chuyên môn sâu trong nhóm, chẳng hạn chuyên gia pháp lý, cán bộ điều tra... - Có thể dùng để tham khảo khi một quan điểm bị bỏ sót 	Có thể gây khó xử cho những người chưa có sự chuẩn bị trước. Hiệu quả hơn nếu câu hỏi mở kèm theo một câu hỏi chung chung để quay trở về tiếp cận với tất cả những người tham dự hội nghị.

	do những ý kiến không xác đáng của người khác	
<p><i>Câu hỏi mở</i></p> <p>Bắt đầu với các từ như Ai, Cái gì, Khi nào, Ở đâu, Như thế nào, Tại sao. (Tại sao điều này lại xảy ra? Cần thay đổi cái gì?)</p> <p>Đó là những câu hỏi mà không thể chỉ trả lời một cách đơn giản là có hay không</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Để có thông tin và phản hồi cụ thể - Phát huy sáng tạo trong suy nghĩ của mọi người - Chất lượng thảo luận được cải thiện khi tìm được những chi tiết mới - Tốt cho việc phân tích tình hình 	<p>Những câu hỏi như vậy khó trả lời hơn.</p> <p>Câu hỏi bắt đầu với từ tại sao có thể gây ra hiểu lầm như lời chất vấn.</p> <p>Nếu bạn không thể hỗ trợ được cách trả lời, tính hữu ích bị giảm sút.</p>
<p><i>Câu hỏi đóng</i></p> <p>Đó là những câu hỏi để đối tượng tham vấn chỉ trả lời theo phương án đã được nêu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Để xác định rõ quan điểm, ý kiến của người nói Để tránh những giả thiết và ý tưởng chung chung không rõ ràng - Làm căn cứ để xác định mức độ ủng hộ hay phản đối về những vấn đề tham vấn. 	<p>Mọi người đều có thể tham gia trả lời nhưng độ chính xác của câu trả lời tùy thuộc vào trình độ, kinh nghiệm, thông tin của người trả lời.</p> <p>Vấn đề tham vấn cần cụ thể, không thể chung chung và ôm đồm được.</p>

3. Ghi chép của cán bộ Văn phòng

Việc ghi chép phụ thuộc vào phương pháp thu thập dữ liệu (ví dụ như điền vào các mẫu, biểu để ghi lại các câu trả lời phỏng vấn, dùng băng ghi âm, máy quay, ghi chép vào các mẫu biểu và các sơ đồ có sẵn, hoặc ghi chép cụ thể, chi tiết bằng các biên bản hành chính; hoặc ghi chép theo nhóm các nội dung theo biên bản nội dung...).

Có một vài điểm cần lưu ý ở đây:

- đối với mỗi loại thông tin, cần xác định rõ cần ghi chép thông tin đó như thế nào.
- Cần thực hành trước khi tiến hành thu thập dữ liệu thực tế;
- luôn nhất quán về cách thức ghi chép dữ liệu;
 - xem xét các yếu tố liên quan tới việc lưu trữ dữ liệu - nên lưu trữ dữ liệu ở đâu, lưu trữ như thế nào và ai là người chịu trách nhiệm?

Cũng nên thiết kế sẵn một số biểu mẫu số liệu để đảm bảo số liệu được thu thập một cách nhất quán. Các biểu mẫu cần phải phản ánh được các chỉ số theo dõi và phải có chỗ để người thu thập thông tin điền vào. Trong biểu mẫu cần dành đủ chỗ để điền được các thông tin sau đây:

- ngày, tháng, năm, địa điểm, thời gian và thời lượng;
- tên người phỏng vấn/chủ trì Hội nghị;
- thành phần những người tham gia;
- các chủ đề được thảo luận và các phương pháp được sử dụng;
- các phát hiện chính - hoặc dưới dạng mẫu đã định sẵn, hoặc dưới dạng từ khóa và mô tả chi tiết nên cách thức thu thập số liệu thực hiện dưới dạng mở.

Cán bộ Văn phòng cần lưu ý một số điểm sau đây khi ghi biên bản tham vấn.

- Thư ký phải thống nhất với Chủ tọa về nội dung ghi biên bản (Ví dụ: *ghi theo vấn đề hay câu hỏi...*); thống nhất những ký hiệu với Chủ tọa trong khi điều hành tham vấn.
- Nắm danh sách để có được sơ đồ chỗ ngồi, các thông tin, con số thống kê về người dự tham vấn (*để bổ sung vào phần hành chính của biên bản*).
- Có thể gặp riêng người phát biểu vào giờ giải lao để hỏi thêm thông tin bổ sung cho biên bản. Ví dụ: địa chỉ liên hệ khi cần...
- Nếu có điều kiện, nên bố trí 3 thư ký: một thư ký ghi đầy đủ theo tuần tự các ý kiến phát biểu (ghi toàn bộ ý kiến phát biểu - kể cả ý kiến đã trùng với người phát biểu trước đó); một thư ký ghi theo các vấn đề tham vấn (bước đầu có sự phân loại vấn đề); một thư ký làm các nhiệm vụ khác như ghi âm, chụp hình, chuyển tải các ý kiến trao đổi giữa Chủ tọa với thư ký...
- Không máy móc trong chi chép khi có vấn đề phát sinh ngoài nội dung đã dự kiến; do vậy nên chuẩn bị có phần ghi chép mở ở trang cuối (gọi là các nội dung khác).
- Nên chuẩn bị nhiều mẫu theo cấu trúc sẵn cho từng công cụ tham vấn.
- Dùng một số phương tiện để hỗ trợ cho ghi biên bản như ghi hình, ghi âm...
- Kết thúc Hội nghị tham vấn: Thư ký Hội nghị phải tóm tắt nhanh báo cáo phục vụ cho Chủ tọa kết luận tại Hội nghị.

4. Tiến hành truyền thông trong quá trình tham vấn

Kỹ năng truyền thông là kỹ năng phổ biến, truyền đạt thông tin, thiết lập kênh thông tin hai chiều giữa cơ quan và đại biểu dân cử với các đối tượng tham vấn và các bên liên quan trong quá trình triển khai các hoạt động tham vấn theo kế hoạch đã định.

4.1. Yêu cầu về truyền thông

a. Nội dung truyền thông

Tuy có sự giống nhau và khác nhau về nội dung truyền thông đối với toàn bộ kế hoạch tham vấn và từng hoạt động tham vấn cụ thể nhưng đều có các phần chủ yếu sau:

- Chủ trương, mục đích tham vấn.
- Nội dung chính sách và các vấn đề trọng tâm cần tham vấn;
- Kế hoạch tóm tắt tiến hành tham vấn.
- Địa chỉ tiếp nhận; thời hạn nhận và hình thức phản hồi ý kiến công chúng.

b. Hình thức thể hiện

Các hình thức thể hiện nội dung truyền thông gồm: có thể là một thông cáo báo chí; một văn bản viết, một lời kêu gọi trên mạng thông tin điện tử ...với chiều dài không quá hai trang do Văn phòng dự thảo và người chủ trì tham vấn thông qua trước khi phát hành.

Lời lẽ ghi trong nội dung truyền thông phải ngắn gọn, dễ hiểu; ngôn ngữ thích hợp với trình độ của đối tượng tham vấn; phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội; phong tục tập quán ở địa phương nơi tham vấn.

Cơ quan dân cử có thể chủ động mở diễn đàn, tổ chức phỏng vấn, mở trang thông tin điện tử... để gửi thông điệp về hoạt động tham vấn đến với công chúng.

c. Những đối tượng truyền thông

Có thể tạm phân chia hoạt động truyền thông thành hai nhóm: (1) Truyền thông nội bộ cho cơ quan dân cử; các thành viên Ban chỉ đạo; các tổ nhóm..vv... (2) Truyền thông ra ngoài cho các đối tượng tham vấn; các bên liên quan; báo chí...

Hoạt động truyền thông cần ưu tiên trước hết cho những nơi và những đối tượng cần tham vấn. Đồng thời, phải truyền thông cho cơ quan chính quyền và các tập thể cá nhân liên quan để có sự phối hợp chặt chẽ trong suốt quá trình tham vấn.

Đối với cá nhân, gắn liền với việc phổ biến mục đích, yêu cầu, kế hoạch và hình thức tham vấn; cần thông báo rõ cho họ những chế độ mà họ được hưởng như chi phí lưu trú, tàu xe... để họ chủ động đến nơi tham dự.

Người dân thông thường có tâm lý e ngại khi đến tham dự các cuộc họp quan trọng ở các công sở cấp huyện, cấp tỉnh; cũng có khi do ngại phát biểu nên dễ có biểu hiện chán

chữ, nếu không kết hợp với chính quyền, đoàn thể sở tại để nhắc nhở thì rất có thể họ sẽ vắng mặt, làm ảnh hưởng đến kết quả tham vấn.

Đặc biệt, chủ động có kế hoạch phối hợp với báo chí; họ phải được thông báo trước và được tạo điều kiện để tham gia các hoạt động tham vấn. Nên giao cho văn phòng phân công người theo dõi, tổng hợp thông tin đã đăng tải trên báo chí và tổ chức ký kết hợp đồng với đài truyền hình khi cần thiết để quay và xây dựng video clip. Nên tổ chức Hội nghị giao ban báo chí trước lúc tiến hành tham vấn và có những cuộc họp giữa kỳ để trao đổi thông tin cho đến khi kết thúc cuộc tham vấn.

4.2. Một số việc cần làm và những điều nên tránh

a. Những việc cần làm

- Phải có kế hoạch truyền thông cho toàn bộ các hoạt động tham vấn và từng hoạt động tham vấn cụ thể, đảm bảo sự tiếp cận thông tin và phản hồi ý kiến một cách thuận lợi nhất.
- Công bố công khai các địa chỉ liên hệ thường xuyên của Hội đồng nhân dân và đại biểu để tạo thuận lợi cho công chúng trong giao dịch, trao đổi thông tin.
- Phải phân công cán bộ trực theo dõi thường xuyên đối với những số máy, những địa chỉ đã thông báo công khai.
- Khi tiếp nhận thông tin cần phản hồi ngay cho người gửi, kịp thời xử lý thông tin thu nhận để chuyển cho người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

b. Những việc cần tránh

- Xem nhẹ công tác truyền thông; lập kế hoạch sơ sài; lực lượng và phương tiện huy động không tốt; phân công không rõ ràng, thiếu kiểm tra đôn đốc nên thông tin về hoạt động tham vấn không kịp thời đến đúng đối tượng.
- Nội dung truyền thông có những chi tiết không rõ ràng, gây nhầm lẫn về thời gian, địa điểm hoặc đối tượng.
- Tuy đã thông báo địa chỉ tiếp nhận thông tin phản hồi nhưng không bố trí người trực thường xuyên; việc ghi chép, lưu giữ thông tin và phản hồi cho công chúng không được thực hiện một cách nghiêm túc; có lúc vô tình làm sai lệch ý kiến đóng góp của người được tham vấn.

IV- Thông tin và phản hồi

Sau khi tiến hành tham vấn, HĐND thu nhận các thông tin khác nhau liên quan đến nội dung cần tham vấn. Lúc này, HĐND sẽ phải xử lý, phân tích thông tin; chuyển tải thông tin thành báo cáo tham vấn; phản hồi các bên liên quan về các nội dung chính sách.

1. Thu nhận, tổng hợp, phân tích thông tin

1.1. Hội đồng nhân dân cần loại thông tin nào?

Quá trình tham vấn của Hội đồng nhân dân cung cấp những thông tin sát thực để Hội đồng nhân dân ban hành, sửa đổi chính sách (Xem thêm một số ví dụ dưới đây). Đó là các chứng lý tốt nhất hiện có được chuyển thành các phương án chính sách để các nhà quyết định chính sách lựa chọn.

Hội đồng nhân dân rất cần thông tin được xếp vào loại “trái chiều”, bởi lẽ cách phản ánh một chiều dễ làm cho thông tin sai lệch. Những thông tin nhiều chiều, từ các nguồn khác nhau giúp Hội đồng nhân dân kiểm chứng, cân nhắc khi bàn luận, quyết định về chính sách.

Hộp: Ví dụ về thông tin phục vụ ban hành và giám sát chính sách

Ví dụ 1: Thành phố Hồ Chí Minh: Quá trình thu thập, kiểm định thông tin và số liệu tại các Hội nghị tham vấn đã giúp phát hiện một số số liệu thống kê của Ủy ban nhân dân quận, huyện còn sai sót và thiếu cơ sở, nhất là rất ít những thông tin tin cậy (thống kê thu nhập qua báo cáo của Ủy ban nhân dân là 6 triệu/năm/người, nhưng qua hỏi người dân là 1- 3 triệu/tháng/người).

Ví dụ 2: Bình Thuận: Qua tham vấn, đảng sau chữ “thiếu đất”, Hội đồng nhân dân đã phát hiện được nhiều vấn đề như thế nào là thiếu đất; người dân cần đất như thế nào để thoát nghèo; cấp đất nhưng cần kèm theo những điều kiện gì để thoát nghèo... Đồng thời, tham vấn mang lại cho Hội đồng nhân dân tầm nhìn bao quát, tổng thể hơn khi quyết định các chính sách. Tham vấn cũng tạo cơ sở vững chắc để Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân có chính kiến đưa ra các quyết sách đúng đắn.

Đại biểu Hội đồng nhân dân cần thông tin kết hợp những yếu tố sau: những khía cạnh cụ thể của chính sách (cần làm những gì?), những hệ quả của nó (ai sẽ được lợi, ai sẽ chịu thiệt) và viễn cảnh thực hiện chính sách (những cơ hội nào? Thách thức nào?). Đối với những lĩnh vực không chuyên, các đại biểu cần đến loại thông tin kết hợp được cả sự đánh giá tầm quan trọng của vấn đề, cả nội dung của nó, phạm vi phổ biến và mối quan hệ với những vấn đề khác. Kiến thức tiết kiệm thời gian, công sức cho đại biểu là loại kiến thức trả lời trực tiếp vào câu hỏi “có” hay “không” khi biểu quyết.

Thông tin trong quá trình tham vấn để đánh giá chính sách theo các **tiêu chí**:

- Sự cần thiết: việc ban hành chính sách thực sự cần thiết sau khi đã xem xét các phương án thay thế khác.
- Hiệu quả: chính sách không áp đặt bất kỳ chi phí nào quá mức tối thiểu cần thiết để đạt được mục tiêu đề ra.
- Cân xứng: mức độ và tầm quan trọng của vấn đề sẽ quyết định mức độ can thiệp, tránh đưa ra quy định quá mức hoặc không cần thiết.

- Minh bạch: Chính sách phải đơn giản và dễ hiểu, rõ ràng với người thực hiện.
- Đồng bộ: Chính sách phải thống nhất với các quy định pháp luật hiện hành.
- Phù hợp: Chính sách phải phù hợp với trình độ phát triển kinh tế- xã hội, trình độ quản lý, trình độ dân trí và thúc đẩy sự phát triển.

1.2. Tổng hợp thông tin

Sau các hoạt động tham vấn tại cơ sở, các Nhóm công tác cần tổng hợp, xử lý các thông tin và thực hiện báo cáo theo địa bàn và nội dung tham vấn. Trên cơ sở này, Nhóm Tổng hợp tiếp tục xử lý thông tin, tổng hợp kết quả từ các Nhóm công tác theo chuyên đề; chuẩn bị cho việc phân tích thông tin, xây dựng báo cáo tham vấn.

Cách xử lý thông tin theo hướng: tất cả các thông tin được thu thập, tổng hợp đầy đủ theo đối tượng, công cụ và nội dung tham vấn; sau đó xem xét đánh giá thông tin khách quan, chủ quan; thông tin chủ yếu, mức độ quan trọng; làm rõ hơn những thông tin về cơ sở pháp lý, về mức độ chuẩn xác...

Thông tin được tổng hợp từ một đơn vị phân tích nhỏ lên một đơn vị phân tích lớn hơn- ví dụ, tập hợp các phỏng vấn cá nhân để xây dựng nên một bức tranh tổng thể hoặc tập hợp các thông tin của thôn bản để phân tích bức tranh của cả huyện; tổng hợp các dữ liệu từ các Hội nghị, khảo sát, phiếu hỏi để có thông tin của cả quá trình tham vấn.

1.3. Lưu trữ thông tin

Các vấn đề chính sách sẽ có thể lặp lại, những thông tin từ một đợt tham vấn có thể hữu ích cho các đại biểu quan tâm tới các vấn đề liên quan. Vì vậy, việc lưu trữ thông tin có vai trò rất quan trọng để các hoạt động tham vấn đạt hiệu quả cao hơn. Cần chú ý bốn câu hỏi khi lập kế hoạch lưu trữ thông tin:

- **Thông tin nào cần phải lưu trữ?** cần xem xét thông tin nào và khối lượng thông tin cần được lưu trữ. Thông tin yêu cầu ở hai mức: để định hướng chiến lược ban hành, sửa đổi chính sách; và để theo dõi các hoạt động ban hành, thực thi chính sách.

- **Những ai cần thông tin và khi nào?** chú ý cách lưu trữ thông tin để mọi người có thể kịp thời tiếp cận khi cần, trong đó đặc biệt ưu tiên các đại biểu Hội đồng nhân dân và cán bộ Văn phòng.

- **Cần lưu trữ thông tin vào đâu?** Tốt hơn là lưu trữ thông tin vào máy tính nếu nhiều người sử dụng. Tuy nhiên không phải tất cả các cá nhân tham gia đều có máy tính. Trong trường hợp đó, thông tin cần được phô tô và phân phát cho những người cần sử dụng. Vì vậy, các báo cáo cần ngắn gọn và súc tích, tóm tắt kết quả thảo luận với các cơ quan tham gia chính.

• **Cần rà soát loại bỏ thông tin nào?** hệ thống lưu trữ dữ liệu sẽ tắc nghẽn và quá tải nếu không được cập nhật rà soát thường xuyên. Dữ liệu trong máy tính có thể dễ dàng lưu trữ tại máy chủ. Nếu các tài liệu được lưu trữ trên giấy thì sẽ khó loại bỏ hơn. Hãy giữ tất cả những tài liệu cần thiết như các báo cáo kế toán và tài chính trong thời gian yêu cầu.

1.4. Phân tích thông tin

Đối với các thông tin thu thập, tổng hợp được trong quá trình tham vấn, cán bộ văn phòng phải tiếp tục phân tích, sàng lọc được thông tin hữu ích, chuẩn xác qua đó nắm được mấu chốt của vấn đề. Để phân tích thông tin, cần sàng lọc những thông tin nhận được dựa trên tính chất của thông tin mà Hội đồng nhân dân cần đến (xem lại mục 1.1.); xác minh, kiểm chứng lại các dữ liệu, phân tích thông tin định tính và định lượng.

a. Sàng lọc thông tin

Phân tích thông tin cần chú trọng hai yếu tố lớn: xác định xem thông tin đó có cần thiết với nhu cầu của mình hay không; và thông tin đó có đáng tin cậy hay không?

Để đánh giá thông tin ***có phù hợp với nhu cầu*** của mình hay không trước hết cần phải xác định rõ mục đích sử dụng thông tin. Thông thường, tham vấn có chủ đích trước là nhằm để phục vụ cho sửa đổi hoặc ban hành một chính sách mới nào đó; hoặc giám sát các cơ quan chấp hành trong việc thực thi một hay vài chính sách nhất định ở phạm vi của tỉnh/thành.

Phân tích thông tin ***theo tiêu chí tin cậy*** sẽ phức tạp và đòi hỏi nhiều thời gian hơn. Về nguyên tắc, mọi thông tin nhận được đều phải đặt trong “sự nghi ngờ” về tính chính xác. Thông tin chỉ có thể coi là đáng tin cậy sau khi được kiểm tra theo một số “thông số” sau:

Thứ nhất, kiểm tra tác giả của nguồn tin. Những nguồn tin mà đại biểu Hội đồng nhân dân nhận được có thể xuất phát từ nhiều nguồn tin khác nhau. Tùy thuộc vào tính chất của từng nguồn tin, mức độ chính xác của thông tin có thể khác nhau. Chẳng hạn, những thông tin thu thập được qua quá trình tiếp xúc cử tri chắc chắn sẽ phải kiểm tra nhiều hơn so với những thông tin nhận được từ chuyên gia.

Thứ hai, kiểm tra tính toàn diện của thông tin. Cần xác định xem xung quanh thông tin nhận được có các thông tin nào khác đã bị bỏ qua hay không? Chẳng hạn, khi đánh giá về thực trạng xóa đói giảm nghèo, người lạc quan sẽ sử dụng các con số như diện tích đất đã cấp; nhưng người cẩn thận sẽ xem xét lại, số đất cấp đó có sử dụng được để sản xuất hay không, và hộ nghèo có đưa vào sản xuất không, có góp phần làm tăng thu nhập không.

Thứ ba, kiểm tra tính cập nhật của thông tin. Một thông tin có thể đúng ngày hôm qua nhưng lại không còn giá trị đối với ngày hôm nay. Do vậy, kiểm tra tính cập nhật của thông tin là một yếu tố quan trọng hàng đầu trong việc kiểm tra độ tin cậy của thông tin.

b. Xác minh dữ liệu

Cần phải thường xuyên xác minh, kiểm chứng dữ liệu. Có thể kiểm chứng bằng cách tiến hành kiểm tra ở những thời điểm nêu sau đây:

- Tại thời điểm bắt đầu thực hiện- khi sử dụng các dữ liệu sẵn có, kiểm tra xem dữ liệu đó xuất phát từ đâu, ai đã thu thập các dữ liệu đó và sử dụng các phương pháp gì;
- khi sử dụng một phương pháp mới;
- khi các mục tiêu và số liệu lại khớp với nhau một cách tuyệt đối;
- khi làm việc với một cán bộ cơ sở, đối tác thực hiện, nhân viên mới, v.v.

Luôn luôn cảnh giác với các dữ liệu đáng ngờ. 3 dấu hiệu sau có thể báo hiệu dữ liệu đó có thể không đúng:

• ***Dữ liệu quá chính xác, không thực tế*** – Nếu số liệu báo cáo cho thấy tiến trình thực hiện luôn đạt được gần 100% luôn đạt mục tiêu đối với tất cả các chỉ số, thì cần kiểm chứng lại. Đây rõ ràng là một dấu hiệu cảnh báo rằng dữ liệu được các cơ quan, tổ chức báo cáo theo những gì họ nghĩ là Hội đồng nhân dân muốn thấy chứ không phải tình hình hoạt động thực tế.

• ***Các biến động lớn, đột ngột về số liệu*** – nếu thấy các biến động này, Hội đồng nhân dân có thể nghi ngờ thông tin không thống nhất và không chính xác.

• ***Khoảng trống trong các dữ liệu*** – Một số lượng lớn không trả lời câu hỏi có thể do lỗi chọn mẫu, hoặc cách chọn phương pháp thu thập thông tin chưa hợp lý.

Có thể kiểm chứng dữ liệu theo một vài phương án sau:

- Sử dụng các nguồn lực bên ngoài hoặc chuyên gia để kiểm tra chéo và kiểm chứng thông tin bằng cách tiến hành thêm một số hoạt động thu thập thông tin.
- Kết hợp nhiều hình thức tham vấn là một yếu tố quan trọng - cùng một thông tin nhưng lấy từ nhiều nguồn và sử dụng nhiều phương pháp.
- Đối chiếu các dữ liệu của nhóm đối tượng này với dữ liệu cùng loại của nhóm đối tượng khác, ví dụ của nhóm cán bộ quản lý với của nhóm người dân.

c. Phân tích dữ liệu định tính

Dữ liệu định tính thu được từ các Hội nghị, khảo sát, phiếu hỏi...Phân tích dữ liệu định tính khác và khó hơn rất nhiều so với phân tích dữ liệu định lượng. Quá trình phân tích cũng đòi hỏi phải phân loại câu trả lời từ các dữ liệu thô.

• ***Người tham gia phân tích:*** tất cả các cán bộ thu thập dữ liệu và người điều phối (chủ tọa, lãnh đạo Văn phòng, trưởng nhóm công tác...) đều cần tham gia phân tích dữ liệu.

Điều này rất quan trọng vì như vậy, những người có mặt khi thu thập dữ liệu cũng tham gia vào quá trình phân tích. Người điều phối chủ trì các cuộc họp thảo luận về dữ liệu.

• **Cùng một lúc vừa thu thập vừa phân tích các dữ liệu định tính:** Phân tích ngay dữ liệu từ một cuộc Hội nghị, khảo sát, thảo luận có thể giúp xác định cần phải có những thay đổi nào cho các hoạt động tương tự tiếp theo. Lý do thứ hai cần phải phân tích ngay dữ liệu là do không thể ghi chép toàn bộ nội dung tại các buổi thảo luận mở.

• **Cần phân tích cho từng từng nhóm người được hỏi:** Ví dụ, nếu tiến hành phỏng vấn với trưởng hội nông dân và trưởng thôn trong cùng một ngày thì cần phải phân tích riêng hai loại dữ liệu này.

d. Phân tích vấn đề chính sách

Từ thông tin thu nhận được qua tham vấn, cần tiếp tục phân tích như sau:

- Theo dõi sự biến động của vấn đề qua các mốc thời gian; qua các địa bàn để thấy rõ thực trạng và diễn biến;
- Phân tích phạm vi tác động của vấn đề đối với các tầng lớp dân cư, các nhóm lợi ích khác nhau (ai hưởng lợi, ai bị thiệt hại, ai chịu tác động cả hai mặt, ai sẽ ủng hộ quyết định của chính quyền, ai có khả năng sẽ không đồng tình với chính sách);
- Ai chịu trách nhiệm để xảy ra tình hình trên? Trách nhiệm của tổ chức hay của cá nhân người đứng đầu? Thông tin này rất quan trọng trong việc hình thành và vận hành bộ máy tổ chức thực hiện dự án và các giải pháp khi đã được cấp có thẩm quyền thông qua;
- Kiến nghị những vấn đề về chính sách, giải pháp dự kiến sẽ trình Hội đồng nhân dân xem xét quyết định ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung (lựa chọn các giải pháp thích hợp, không nhất thiết phải bằng các quy phạm pháp luật hoặc sự can thiệp từ chính quyền).

2. Xây dựng báo cáo tham vấn

Sau khi thu thập, tổng hợp, phân tích thông tin, khâu tiếp theo là xây dựng báo cáo kết quả tham vấn để gửi các đại biểu Hội đồng nhân dân và một số bên khác. Phần này trình bày thế nào là một báo cáo tham vấn chính sách; gợi ý những nội dung cần đưa vào báo cáo tham vấn; tính chất của thông tin cần phải có trong báo cáo. Ngoài ra, có thể xem “Bảng rà soát nội dung, tính chất của thông tin trong báo cáo tham vấn” ở Phụ lục.

2.1. Báo cáo chính sách - một hình thức truyền đạt thông tin

Trong các hình thức truyền đạt thông tin đến đại biểu dân cử, báo cáo vẫn là hình thức phổ biến nhất. Báo cáo chính sách không mang tính chất hành chính, mà là một dạng

báo cáo về nội dung chính sách, nhằm tổng hợp các vấn đề lớn về chính sách trong lĩnh vực liên quan, được rút ra từ cả quá trình tiến hành tham vấn. Bên cạnh báo cáo đầy đủ, cần có các báo cáo ngắn, hoặc báo cáo tóm tắt, với những phát hiện và kiến nghị rõ ràng về chính sách. Nên kèm theo các tài liệu phụ lục.

Báo cáo này cần được gửi đến Ủy ban nhân dân và các Sở ngành sớm để họ có thời gian nghiên cứu, tiếp thu, phản hồi về các kiến nghị của Hội đồng nhân dân liên quan đến lĩnh vực đưa ra tham vấn. Đồng thời, báo cáo cũng cần gửi đến các đại biểu Hội đồng nhân dân để có thêm nguồn thông tin đáng tin cậy. Cần gửi đến những người được mời đến cung cấp thông tin như người dân, chuyên gia, doanh nghiệp... để họ thấy ý kiến của họ đã được tiếp thu như thế nào. Cuối cùng, cần phổ biến rộng rãi báo cáo bằng cách gửi cho báo chí, đưa lên trang web của Hội đồng nhân dân.

2.2. Thuyết minh các phương án chính sách

Trong quá trình tham vấn, thông tin thu thập được sẽ gợi ý cho Hội đồng nhân dân một số phương án chính sách. Như vậy, ở đây chúng ta sẽ phải phân tích các phương án để chọn lựa phương án nào phù hợp nhất, có cần ban hành văn bản quy phạm pháp luật không (Xem bảng dưới đây). Trong trường hợp ban hành quy định mới được coi là hình thức can thiệp tốt nhất của nhà nước, thì việc xây dựng quy định cần đảm bảo quy định sẽ được thực hiện theo cách hiệu quả nhất, tức là phải có “quy định tốt hơn”.

Bảng: Các phương án chính sách có thể lựa chọn

Các phương án	Hướng dẫn
Phương án ‘không can thiệp’	Nếu nhà nước không can thiệp gì thêm mà chỉ duy trì hiện trạng hay sử dụng các chính sách hiện hành thì vấn đề sẽ như thế nào?
Các phương án thay thế việc ban hành văn bản	Phương án thay thế quy định có thể giúp gì cho việc giải quyết vấn đề? (thông tin, giáo dục, kinh tế...)
Các phương án quy định khác nhau trong trường hợp cần xây dựng văn bản.	Nếu cần thiết phải ban hành văn bản, cần cân nhắc các giải pháp quy định khác nhau để giải quyết vấn đề và thực hiện mục tiêu một cách hiệu quả.

Cần làm rõ tại sao trong số các phương án đã được cân nhắc và đánh giá lại lựa chọn phương án này và loại bỏ các phương án khác. Điều này có nghĩa là cần có sự so sánh các phương án đã đề xuất, trình bày các ưu, nhược điểm của từng phương án một cách thuyết phục để chứng minh phương án được lựa chọn rõ ràng có ưu thế hơn so với các phương án khác. Để thuyết minh cho phương án đã chọn, cần dựa vào các căn cứ sau để tìm các phương án thích hợp nhằm giải quyết vấn đề:

- Nhận diện các biện pháp KHÔNG có hiệu quả trong quá khứ. Có thể loại trừ ngay các biện pháp này hoặc sử dụng các bài học rút ra để thiết kế giải pháp tốt hơn.

- Nghiên cứu kinh nghiệm của các địa phương khác (thậm chí kinh nghiệm nước ngoài) trong việc giải quyết những vấn đề tương tự.
- Đối chiếu tương quan chi phí-lợi ích của các phương án, xem phương án nào có lợi ích ròng lớn nhất thì chọn phương án đó.
- Ở nước ta, nhiều khi phương án có lợi ích ròng lớn nhất chưa chắc đã được chọn, mà còn phụ thuộc vào bối cảnh chính trị-xã hội của địa phương.

Tóm lại, phương án được lựa chọn cần đáp ứng được hai tiêu chí cơ bản là: 1- Phương án là cần thiết để đạt được các kết quả rõ ràng, đúng với mục đích đề ra; 2- phương án giúp đạt được mục tiêu với chi phí thấp nhất cho nhà nước, doanh nghiệp và người dân

2.3. Lập luận trong truyền đạt thông tin chính sách

Để có thể truyền đạt thông tin một cách hiệu quả, tức là để những người nhận được thông tin hiểu, chấp nhận và sử dụng thông tin, lập luận dựa trên chứng cứ và logic là yếu tố chủ chốt. Đây là cách lập luận dựa vào những điều được logic dẫn dắt và được thực tế xác nhận, dẫn chứng một điển hình cụ thể trong thực thi chính sách, pháp luật; phổ biến kinh nghiệm của những trường hợp tương tự (Xem hộp).

Hộp: Ví dụ về lập luận dựa trên chứng cứ và logic: Qua tham vấn, chúng tôi nhận thấy và kiến nghị với Hội đồng nhân dân, đối với việc cấp đất hỗ trợ người nghèo thoát nghèo không thể chỉ dừng ở việc cấp đất. Điều quan trọng hơn, kèm theo đó phải có những điều kiện khác như nước để tưới, giao thông để chuyên chở giống, sản phẩm, hướng dẫn kỹ thuật, vốn... để mảnh đất được hỗ trợ thực sự phục vụ sản xuất và mang lại thu nhập bền vững cho người nghèo. Đây là ý kiến của nhiều người dân tham dự các Hội nghị tham vấn, các cuộc khảo sát, trả lời phiếu hỏi của Hội đồng nhân dân vừa qua, đã được ghi nhận, tổng hợp trong các biên bản, báo cáo phân tích kết quả phiếu hỏi gửi các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong kỳ họp này.

Trong lập luận khi truyền đạt thông tin, cần tránh việc lập luận dựa vào quyền thế. Đây là cách dùng quyền thế để áp đặt chính kiến của mình. Ví dụ, có người thường viện dẫn đây là biện pháp thực hiện chủ trương, đường lối của lãnh đạo tỉnh, thậm chí của lãnh đạo Đảng và Nhà nước, mặc dầu chủ trương, đường lối không đề cập đến ý đó. Nên tránh những câu mang tính “gợi ý”, ví dụ, “về vấn đề này, Thường vụ đã họp bàn, nhiều ý kiến tại cuộc họp cho rằng...”

2.4. Bố cục của báo cáo tham vấn

Chính vì tính chất chính sách của báo cáo tham vấn, sau đây gợi ý bố cục, các nội dung chính của báo cáo về kết quả của quá trình tham vấn.

Hộp: Gợi ý bố cục một báo cáo tham vấn
Phần Một - Bối cảnh vấn đề

- Giải thích rõ vì sao chọn vấn đề đưa ra tham vấn.
- Mức độ bức xúc; tính điển hình; phạm vi tác động; tính khả thi trong việc tìm ra chính sách, giải pháp để xử lý vấn đề được đưa ra tham vấn.
- Mức độ phù hợp với những quan tâm và ưu tiên trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.
- Mục đích, yêu cầu của các hoạt động tham vấn về vấn đề được chọn.
- Thu thập thông tin từ những nguồn nào, từ những đối tượng nào, các chính sách và Văn bản quy phạm pháp luật gắn với chủ đề, có những tài liệu gì (cần kèm theo các tài liệu liên quan, kê cả băng hình, ghi âm).
- Tóm tắt một số thông tin hành chính liên quan đến quá trình tham vấn: thời gian bắt đầu và kết thúc, các hoạt động chính, các địa điểm; người tham gia chính và người phối hợp; thành phần được mời đến cung cấp thông tin trong các hoạt động tham vấn; số lượt ý kiến phát biểu, số lượng phiếu phát ra và thu vào... (chỉ cần nêu rất tóm tắt, nhưng cần kèm theo các tài liệu phụ lục).

Phần Hai- Những nội dung lớn và quan điểm của Hội đồng nhân dân

- Phần này đúc kết các nhóm nội dung lớn, có dẫn chứng bằng các con số, chứng cứ, lập luận, trích dẫn của cuộc tham vấn. Các nguồn thông tin để tổng hợp, xử lý thông tin gồm: các báo cáo của Ủy ban nhân dân các sở ngành; các bài viết của các chuyên gia, cá nhân khác; băng ghi âm, băng ghi hình; biên bản hành chính; tổng hợp nhanh tại Hội nghị; bài đề dẫn, phát biểu kết luận Hội nghị, các bài nghiên cứu liên quan.

Ví dụ: Qua tham vấn, Hội đồng nhân dân rút ra 3 nhóm vấn đề lớn là A,B,C. Nhóm vấn đề A có các nội dung gồm x,y,z. Nội dung x có những ví dụ minh họa như lời phát biểu của người dân, con số trích ra từ báo cáo của chuyên gia, sở ngành... , lập luận của chuyên gia...

- Từ các nội dung lớn trên, tiếp theo cần nêu nhận xét, quan điểm của Hội đồng nhân dân về từng vấn đề.

Ví dụ: Về nội dung x của nhóm vấn đề A nói trên, chúng tôi cho rằng, phát biểu của người dân trùng hợp với ý kiến, lập luận của chuyên gia, còn ý kiến của các sở ngành chưa đủ cơ sở để chứng minh.

Tiếp đó, về nội dung y, z của nhóm vấn đề A

Về nhóm vấn đề B

Về nhóm vấn đề C

Phần Ba- Kiến nghị chính sách

Từ những nhận xét, quan điểm của Hội đồng nhân dân nói trên, phần này đưa ra các kiến nghị về mặt chính sách đối với các nhóm vấn đề đó.

Ví dụ: Về nhóm vấn đề A, chúng tôi kiến nghị Hội đồng nhân dân cần làm...; Ủy ban nhân dân cần làm... Chúng tôi cũng kiến nghị Quốc hội, Chính phủ có các biện pháp thích hợp để...(nếu thấy có thể kiến nghị Quốc hội, Chính phủ)

Về nhóm vấn đề B, chúng tôi cho rằng, cần tiến hành các nhóm giải pháp sau: về mặt pháp luật; về mặt kinh tế; về mặt hành chính; về mặt văn hóa-xã hội...

Phần phụ lục: gồm các tài liệu sau

1. Các báo cáo của các sở ngành, các bài viết của chuyên gia; các đoạn băng hình, ghi âm vật chứng, nhân chứng; các ý kiến của người dân gửi đến về vấn đề chính sách;
2. Các loại văn bản tại các Hội nghị: tóm tắt bối cảnh vấn đề; gỡ băng ghi âm; biên bản hành chính, biên bản các nội dung lớn, bài phát biểu đề dẫn và kết thúc Hội nghị.
3. Các tài liệu truyền thông: băng hình, bài báo, bài phỏng vấn liên quan.
4. Các tài liệu tham khảo gián tiếp khác đã sử dụng để viết báo cáo (nếu có).

2.5. Hình thức của báo cáo tham vấn

Cuối cùng, một điểm cần lưu ý là hình thức trình bày báo cáo. Phần trình bày về hành chính nên ngắn gọn, nên để những nội dung gợi ý cho đại biểu cần xem thêm vào phần phụ lục. Trong phần trình bày các nội dung lớn về chính sách, đối với mỗi nội dung,

cần nói trực tiếp, ngắn gọn, rõ ràng, nội dung đó là gì. Tiếp theo là các phương án đối với nội dung chính sách đó được nhận diện qua tham vấn kèm theo các dẫn chứng như lời phát biểu, con số, trích bài viết...Sau đó, cần phân tích, so sánh các phương án chính sách; thể hiện quan điểm của Hội đồng nhân dân về các ý kiến, quan điểm của các bên về chính sách đó. Phản kiến nghị cần nêu rõ ràng, cụ thể, gắn với những thông tin đã thu nhận, tổng hợp, phân tích, không nêu chung chung.

Về ngôn ngữ, nên viết những câu ngắn gọn, dễ hiểu để người đọc dễ theo dõi. Dùng từ ngữ, khái niệm nhất quán, thống nhất từ đầu đến cuối để không gây nhiều cách hiểu khác nhau về một khái niệm. Trong trường hợp cần thiết, nên có những sơ đồ, bảng biểu, hộp để làm nổi bật thông tin.

3. Sử dụng kết quả tham vấn phục vụ sửa đổi, ban hành chính sách

Thông tin thu thập được từ quá trình tham vấn, sau khi đã được phân tích, thể hiện trong các dạng báo cáo và các tài liệu kèm theo, được gửi đến các đại biểu Hội đồng nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác. Tuy nhiên, một câu hỏi rất then chốt ở đây là: thông tin đó đã được sử dụng như thế nào ở các tỉnh/thành? Có phục vụ Hội đồng nhân dân thực hiện hai chức năng quyết định và giám sát không, có phục vụ Hội đồng nhân dân ban hành và/hoặc sửa đổi chính sách không?

Tham vấn đã tạo cơ sở vững chắc để Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân có chính kiến đưa ra các quyết sách đúng đắn, ví dụ bác bỏ đề án của Ủy ban nhân dân chưa phù hợp; ban hành, sửa đổi, bổ sung các Nghị quyết. Hoặc là Hội đồng nhân dân nhiều địa phương đã ghi nhận, chọn lọc đưa thông tin thu nhận được từ tham vấn vào báo cáo thẩm tra của các Ban. Các đại biểu Hội đồng nhân dân cũng sử dụng nhiều thông tin từ tham vấn để thảo luận, chất vấn tại kỳ họp hoặc trong các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân. Tóm lại, các thông tin thu được qua hoạt động tham vấn giúp Hội đồng nhân dân thực hiện tốt hơn chức năng giám sát và quyết định.

4. Phản hồi

4.1. Tại sao cần phản hồi?

HĐND cần phản hồi về kết quả tham vấn cho các nhóm người khác nhau, vì đây là cuộc đối thoại hai chiều, dòng chảy thông tin diễn ra hai chiều. Các cơ quan ban hành chính sách có quyền không làm theo công chúng. Tuy nhiên, cần phải giải thích rõ tại sao có, tại sao không tiếp thu các ý kiến đóng góp của nhân dân.

Thông qua sự phản hồi, HĐND thể hiện cho người dân thái độ trân trọng, cho người dân thấy rằng, những vấn đề mà người dân nêu ra thực sự cần thiết cho việc ra quyết sách; nếu không, người dân sẽ không còn hứng thú tham gia lần sau nữa.

Thông qua sự phản hồi, HĐND cho thấy mình đã giữ lời. Những việc làm trên thực tế sau khi cuộc tham vấn diễn ra mới là yếu tố dẫn đến sự thành công của tương tác. Người dân biết rõ hơn về những việc HĐND đã làm qua sự phản hồi đó.

4.2. Đối tượng cần phản hồi

Nói chung, HĐND nên tìm cách thức phản hồi cho tất cả các nhóm đối tượng đã được tham vấn. HĐND trước hết cần phản hồi cho những người dân đã trực tiếp tham gia các hội nghị, khảo sát, điều tra xã hội học... Cần phản hồi cho các cơ quan, tổ chức, đoàn thể đã được hỏi ý kiến; các doanh nghiệp, hiệp hội, chuyên gia.

Bên cạnh đó, cần thông báo rộng rãi kết quả tham vấn đến toàn thể nhân dân, các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh qua báo chí, internet.

4.3. Nội dung cần phản hồi

Nội dung phản hồi chung cho mọi đối tượng gồm: tóm tắt quá trình tham vấn (nội dung chính sách đã được tham vấn, thời gian, các hoạt động chính, các nhóm đối tượng đã tham vấn, các nhóm ý kiến đã thu nhận); nêu bật việc sử dụng thông tin từ tham vấn phục vụ HĐND và các đại biểu HĐND quyết định hoặc giám sát thực thi chính sách. Văn bản này cũng cần ghi nhận sự đóng góp quý báu của các nhóm đối tượng đối với chu trình chính sách của HĐND, kêu gọi sự tham gia trong những lần sau.

Nếu có phản hồi cho cá nhân hoặc tổ chức riêng lẻ, tùy theo từng trường hợp, cần giải thích về việc tiếp thu ý kiến đóng góp một cách rõ ràng, cụ thể đã tiếp thu như thế nào, tại sao có, tại sao không, ghi nhận sự đóng góp và kêu gọi sự tham gia lần sau.

4.4. Cách thức phản hồi

Báo cáo tổng kết tham vấn của Thường trực HĐND là nền tảng để chỉ đạo việc nghiên cứu tiếp thu và phản hồi ý kiến tới những người được tham vấn và công chúng. Báo cáo này nên được gửi đến các cơ quan, đoàn thể, một số cá nhân liên quan. Bên cạnh đó, Thường trực HĐND cần chỉ đạo cán bộ Văn phòng soạn thông cáo báo chí khoảng 1-2 trang về kết quả tham vấn, việc tiếp thu các ý kiến góp ý.

Thường trực HĐND tỉnh/thành phố quyết định nội dung phản hồi ý kiến qua tham vấn về những ý kiến đã được nghiên cứu để tiếp thu và những ý kiến không được tiếp thu, lý do không tiếp thu.

Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố quyết định những loại thông tin nào thu thập từ quá trình tham vấn sẽ được cung cấp cho các bên liên quan. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố quyết định tổ chức hội thảo trình bày các kết luận và đề xuất rút ra từ quá trình tham vấn cho Ủy ban nhân dân và các bên tham gia khác.

Hình thức phản hồi bằng thư, công văn và các hình thức khác trên phương tiện truyền thông đại chúng, qua các kênh quan hệ công tác chiều ngang và chiều dọc. HĐND nên chọn một nơi để chuyên đăng tải các thông tin phản hồi, ví dụ trên trang web của HĐND; hộp thư bưu điện và hộp thư điện tử.

HĐND nên tổ chức một bộ phận theo dõi và giữ mối liên hệ với người đã góp ý kiến để có hình thức phản hồi riêng hoặc phản hồi chung.

CHƯƠNG BA: CÁC HÌNH THỨC THAM VẤN

Mục đích: Trong khi chuẩn bị và tiến hành tham vấn, một trong những yếu tố quan trọng là biết cách chọn lựa và thực hiện các hình thức tham vấn. Chính vì vậy, Chương Ba trình bày về khái niệm, cách thức thực hiện, nêu ra một số vấn đề cần chú ý đối với các hình thức tham vấn.

Các nội dung lớn:

- Hội nghị tham vấn tại địa bàn rộng
- Thảo luận nhóm nhỏ theo trọng tâm
- Họp các hộ dân một khu dân cư
- Khảo sát thực địa, thị sát
- Phỏng vấn sâu từng cá nhân
- Tiếp nhận ý kiến qua báo chí, Internet, các phương tiện liên lạc
- Tọa đàm với các nhóm đối tượng hẹp
- Điều tra dư luận xã hội; phát phiếu hỏi
- Hội nghị các bên liên quan (Điều trần)

Trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật chỉ quy định một số hình thức tham vấn công chúng vào các dự án luật, pháp lệnh (hay còn gọi là tham vấn công chúng). Từ thực tiễn tham vấn những năm gần đây của Hội đồng nhân dân, và dựa trên kinh nghiệm của Hội đồng nhân dân các tỉnh/thành tham gia Dự án 00049114 của Văn phòng Quốc hội và UNDP², chúng tôi xin tổng hợp và giới thiệu những hình thức tham vấn đã được áp dụng để có cách áp dụng phù hợp với tình hình thực tế (xem trong bảng dưới đây).

1. Hội nghị tham vấn tại địa bàn rộng
2. Thảo luận nhóm nhỏ theo trọng tâm
3. Họp các hộ dân một khu dân cư
4. Khảo sát thực địa, thị sát
5. Phỏng vấn sâu từng cá nhân
6. Tiếp nhận ý kiến qua báo chí, Internet, các phương tiện liên lạc
7. Tọa đàm với các nhóm đối tượng hẹp
8. Điều tra dư luận xã hội; phát phiếu hỏi
9. Điều trần (Hội nghị các bên liên quan)

I. Hội nghị tham vấn ý kiến nhân dân tại địa bàn rộng

Việc tham vấn công chúng dưới hình thức Hội nghị về một số nội dung chính sách quan trọng là một cách làm ngày càng phổ biến của Hội đồng nhân dân các cấp và được thực hiện dưới nhiều hình thức, quy mô và với các nhóm đối tượng khác nhau; trước hết là những tập thể, cá nhân chịu tác động trực tiếp của chính sách; những cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và các bên liên quan khác.



Ảnh: Hội nghị tham vấn ý kiến nhân dân ở Đồng Tháp

² Dự án Tăng cường năng lực các cơ quan dân cử ở Việt Nam giai đoạn III, hợp phần thí điểm tham vấn ý kiến công chúng trong quá trình ban hành chính sách của Hội đồng nhân dân.

1. Tổ chức Hội nghị

Việc tổ chức Hội nghị tham vấn ý kiến nhân dân cần chú ý một số điểm sau đây:

Địa bàn: Hội nghị tham vấn có thể tổ chức theo địa bàn dân cư rộng ở huyện hoặc liên xã. Ví dụ: họp cử tri ở miền núi để tham khảo chính sách di dân, tái định cư; xoá nhà tạm cho người nghèo ở đồng bằng sông Cửu Long.

Thời gian, địa điểm: Do địa bàn khá rộng, thời gian tổ chức vào ban ngày, trong một buổi, thường là từ 8h-11h sáng. Địa điểm cần ưu tiên cho người dân được thuận tiện đi lại nhất, không gây cảm giác xa cách. Nếu kết hợp với việc khảo sát hoặc định tổ chức nhiều hội nghị sát nhau, cần chọn các địa điểm nằm trên một lộ trình hợp lý, tiết kiệm.

Thành phần: Tùy theo tính chất của Hội nghị tham vấn để xác định thành phần chủ yếu và các bên liên quan tham dự gồm người dân, đại diện chính quyền cơ sở, Mặt trận và các đoàn thể; các ngành chức năng; các doanh nghiệp có liên quan; đơn vị tư vấn và chuyên gia am hiểu sâu về chủ đề sẽ đưa ra thảo luận.

Chủ tọa: Phương án tốt nhất là chủ trì Hội nghị nên gồm Thường trực Hội đồng nhân dân cùng với đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra chương trình, dự án hoặc Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

Chương trình Hội nghị gồm có ba phần: Giới thiệu các nội dung cần hỏi ý kiến; điều hành thảo luận lần lượt các nội dung; kết thúc Hội nghị.

Giới thiệu: Ban chủ tọa phân công một người trình bày ngắn gọn những nội dung chủ yếu cần tham khảo ý kiến công chúng.

Điều hành: Chủ tọa điều hành việc thảo luận lần lượt các vấn đề trọng tâm của nội dung tham vấn; việc điều hành dựa trên nội quy được xác định từ đầu. Phải chuẩn bị trước bộ câu hỏi để gợi mở vấn đề và dẫn dắt việc góp ý kiến đi đúng trọng tâm. Khi nhận thấy không còn ý kiến mới thì chủ tọa chủ động chuyển sang thảo luận vấn đề trọng tâm tiếp theo cho đến khi kết thúc (Xem lại kỹ năng điều hành ở Chương Hai).

Kết thúc: Chủ tọa phát biểu cảm ơn; tóm tắt những vấn đề đạt được sự đồng thuận; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau cần tiếp tục nghiên cứu; bày tỏ sự hoan nghênh đối với những đóng góp mà người dân tiếp tục gửi đến sau Hội nghị.

Thu thập, xử lý thông tin

Thư ký cuộc họp ghi biên bản theo trình tự nội dung thảo luận tại Hội nghị. Nếu Hội nghị tham vấn được thực hiện nhiều nơi thì cuối đợt nên có báo cáo tổng hợp thông qua Thường trực Hội đồng nhân dân để gửi cho Ủy ban nhân dân và các Ban tiếp tục thẩm tra, hoàn chỉnh các văn bản phục vụ kỳ họp.

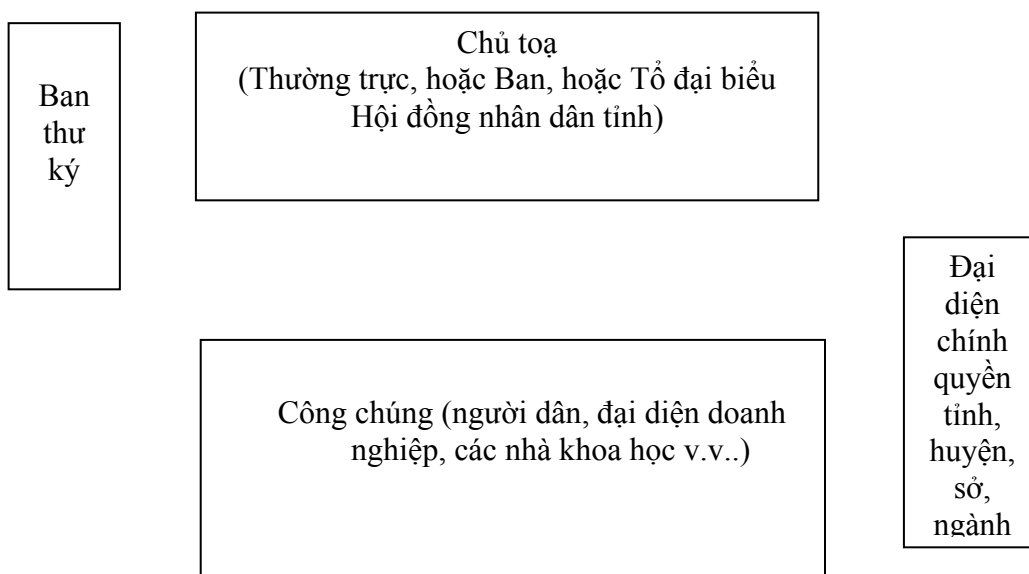
Cơ sở vật chất và phương tiện

Việc bố trí phòng họp phải góp phần tạo ra không khí ấm cúng, thân thiện. Bố trí bàn ghế theo hình chữ U, bàn chủ tọa kê sát với khu vực ghế dành cho các nhóm đối tượng nói kết nhau ở hai phía của bàn chủ tọa. Việc đảm bảo âm thanh, ánh sáng, thông gió... có vai trò hết sức quan trọng, ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng và hiệu quả. Vì vậy, cần huy động tốt nguồn lực ở địa phương để phục vụ tốt Hội nghị.

Tài liệu và các công cụ hỗ trợ khác cũng hết sức cần thiết để những người tham dự nghiên cứu trước và chuẩn bị tốt ý kiến phát biểu của mình. Cần phát tài liệu cho đại biểu tham khảo theo nội dung tham vấn.

Nên có bảng tóm tắt nội dung chủ đề, báo cáo đề dẫn hoặc sơ đồ minh họa trên giấy A0 sẽ giúp người dân hình dung rõ hơn vấn đề đưa ra tham vấn. Nơi đủ điều kiện có thể sử dụng máy chiếu để chiếu slide thể hiện những nội dung cần tham vấn trong Hội nghị.

Sơ đồ: Kê phòng Hội nghị tham vấn nhân dân điện rộng



2. Những điều nên tránh

- Người điều hành nên tránh những câu mang tính “gợi ý” ví dụ, “về vấn đề này, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã họp bàn, nhiều ý kiến tại cuộc họp cho rằng...”.
- Không nên thảo luận lẫn lộn các nội dung cùng một lúc.
- Không nên nói vo, hỏi vo theo cách “Bà con thấy có ý kiến gì không?” vì sẽ dẫn đến lan man, ý kiến trùng lặp nhiều.
- Không kiểm soát được chương trình, thời gian.

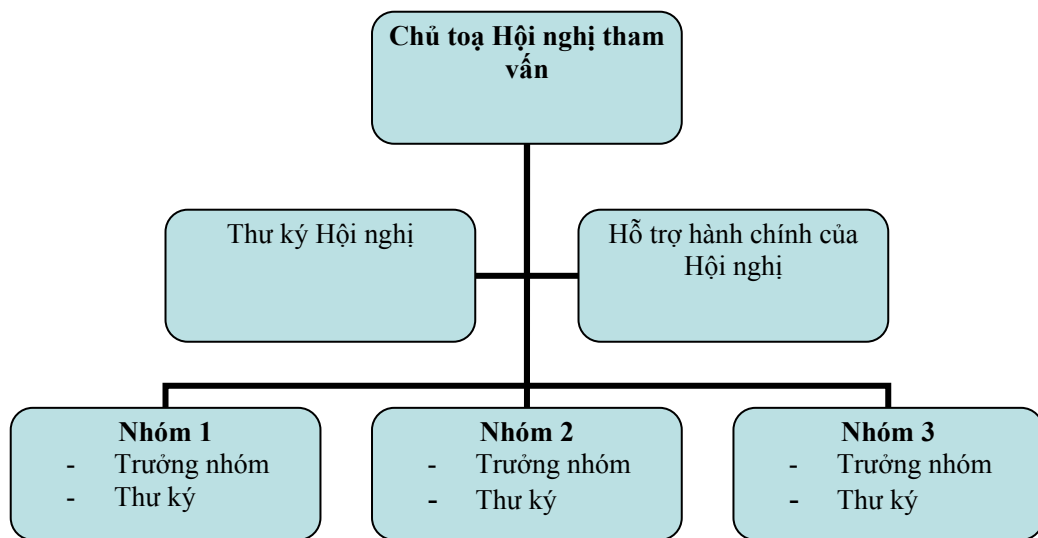
- Phân trình bày chiếm nhiều thời gian nên ý kiến phản hồi ít, thậm chí có nội dung quan trọng bị bỏ qua.
- Không khéo léo, kiên quyết trong điều hành; dễ xảy ra tranh cãi không cần thiết hoặc bị lạc đề.

II. Thảo luận nhóm theo trọng tâm

1. Khái niệm

Trong các Hội nghị tham vấn theo địa bàn rộng nói trên, có nhiều nhóm khác nhau tham dự. Đối với những nội dung mà các nhóm đó có cùng mối quan tâm, hiểu biết, Hội đồng nhân dân hỏi chung. Nhưng đối với các nội dung mà các nhóm có sự hiểu biết, quan tâm khác nhau, nên chia tách các nhóm để thảo luận theo trọng tâm vấn đề (Xem sơ đồ dưới đây).

Như vậy, thảo luận nhóm theo trọng tâm là một phương pháp áp dụng trong Hội nghị tham vấn. i) *Nhóm*: Chia Hội nghị thành các nhóm 7 đến 15 người để họ có nhiều cơ hội bày tỏ hơn; ii) *Trọng tâm*: dẫn dắt thảo luận nhằm đích đã định trước theo cách cuốn chiếu vấn đề, khi mọi thành viên bắt đầu phát biểu lặp lại ý thì chuyển sang vấn đề khác; iii) Có thể có phần tổng kết chung cả Hội nghị để mọi người cùng được nghe ý kiến các nhóm.



2. Chuẩn bị và tiến hành

Trang thiết bị

Bố trí một phòng riêng hoặc không gian tách biệt cho mỗi nhóm thảo luận trọng tâm. Các thành viên nhóm được xếp ngồi nhìn thấy nhau. Giấy A0 và bút đánh dấu để ghi lại các thảo luận trong nhóm; các thành viên có thể cùng theo dõi. Giấy, bút cho các thành viên trong nhóm để ghi ý kiến dán lên bảng hoặc nộp cho thư ký. Phòng họp được trang bị thiết bị ghi âm.

Chia nhóm

Tổ chức từ 2 nhóm trọng tâm trở lên trong một Hội nghị; những thành viên trong nhóm phải được bình đẳng về vị trí; mỗi nhóm có từ 7 thành viên đến 15 thành viên.

Trưởng nhóm là đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc Chuyên gia, cán bộ Văn phòng theo yêu cầu của đại biểu có nhiệm vụ chuẩn bị Vấn đề - Câu hỏi và Kế hoạch thảo luận.

Nhóm có 1 thư ký ghi chép lại các ý kiến thảo luận; cán bộ làm nhiệm vụ hỗ trợ tổ chức Hội nghị (tiếp đón, chỗ ngồi, nhắc về thủ tục, kiểm tra danh tính v.v..)

Trưởng nhóm, người này có thể do thư ký kiêm nhiệm: điều hành theo phương pháp thảo luận nhóm có trọng tâm nhằm đạt được các mục tiêu thảo luận, tức là theo cụm vấn đề, cuốn chiếu vấn đề, khi mọi thành viên bắt đầu lặp lại ý thì chuyển sang vấn đề khác.

Thư ký: có trách nhiệm ghi âm và làm biên bản, báo cáo nhanh. Ghi lại những thông tin liên quan tới nhóm trọng tâm, bao gồm: ngày, giờ và địa điểm tổ chức, số lượng và mô tả về thành viên tham gia, các vấn đề chính được đề cập, chi tiết về tiến trình thảo luận của nhóm.

Người hỗ trợ tổ chức: Thực hiện các hoạt động hành chính, kỹ thuật, hỗ trợ, bao quát, trật tự, thông báo danh tính.

Báo cáo nhóm

Trưởng nhóm báo cáo các nội dung: Về việc chuẩn bị (vấn đề, mục đích, thu xếp); Kết quả theo vấn đề, mục đích; Đánh giá sự tham gia của thành viên; Nhận xét của các thành viên về sự điều hành; Các số liệu, tài liệu thu thập được; Biên bản và xử lý vấn đề tiếp theo.

Tại các phiên phải thảo luận nhóm, việc ghi biên bản có thể thực hiện theo hình thức tốc ký, nếu không tốc ký được thì nên ghi âm để sau này làm cứ liệu thuyết phục và chính xác. Việc gỡ băng tránh được việc phản ánh sai lệch ý kiến của những người tham gia qua tổng hợp.

Kết quả thảo luận của các nhóm được tập hợp và tổng hợp để chủ tọa Hội nghị báo cáo với Hội nghị và sau này đưa vào báo cáo kết luận của Hội nghị tham vấn.

4. Những việc trưởng nhóm nên làm và không nên làm

Trưởng nhóm giới thiệu về bản thân và để các thành viên trong nhóm tự giới thiệu; Trưởng nhóm trình bày rõ, gọn về các yêu cầu và mục tiêu của việc thảo luận; Nêu các câu hỏi để thảo luận một cách: logic, ngắn gọn, dễ hiểu, đề cập đến 1 vấn đề; mọi thành viên đều có cơ hội như nhau để trả lời; Trưởng nhóm phải lắng nghe, làm rõ để hiểu mọi ý kiến và chia sẻ và phản hồi lại ý kiến của các thành viên. Duy trì sự thảo luận liên tục, hướng

vào trọng tâm nhưng cho phép sự *linh hoạt*. Cần kiểm soát thời gian thảo luận nhóm theo từng vấn đề và thời gian dành cho mỗi thành viên nhóm.

Để điều hành tốt, trưởng nhóm cần hướng người tham gia thảo luận thường quan tâm các việc sau đây: Những người phát biểu trước đã được lắng nghe và hiểu đúng hay không? Những ý kiến đã phát biểu có được xem xét nghiêm túc hay không? Nếu tham gia thảo luận thì tôi thu được lợi ích gì? Liệu chúng ta có đưa ra những quyết định đúng đắn hay không? Quyết định này có ý nghĩa như thế nào với tôi? Tôi sẽ phải làm những gì sau khi nhóm đưa ra quyết định?

Trưởng nhóm không nên làm những điều sau: tự trả lời câu hỏi mình vừa nêu; đặt nhiều câu hỏi một lúc; chỉ tập trung hỏi một vài người trong nhóm; đặt câu hỏi khó ngay từ đầu; bình luận, tóm tắt lại người phát biểu (trừ khi cần khẳng định ý đã nói chưa rõ).

III. Họp các hộ dân tại một khu dân cư

Đây là hình thức Hội nghị tham vấn theo phạm vi hẹp gồm những người dân cùng sống trong các thôn, làng, bản, ấp, tổ dân phố, cụm dân cư...



Ảnh: Một cuộc họp đại diện các hộ dân ở xã vùng cao, Lào Cai

Hình thức và yêu cầu tổ chức giống như Hội nghị tham vấn công chúng nói trên, chỉ khác là không lập danh sách các đối tượng cần mời, mà mời tất cả đại diện các hộ dân sống trong cùng nơi cư trú tới góp ý kiến. Do quy mô hẹp, có thể chọn thời gian buổi tối để thuận tiện cho người dân tham dự.

Để cuộc họp dân thu kết quả tốt, quy mô họp các hộ dân chỉ nên có trên dưới 40 người mỗi cuộc họp (nếu cần và có điều kiện thì nên tổ chức nhiều cuộc); phù hợp với sức chứa của phần lớn hội trường, nhà văn hoá ở thôn, xã.

Việc họp dân nơi cư trú có thể do Mặt trận tổ quốc phối hợp với Hội đồng nhân dân cùng cấp chuẩn bị và thực hiện; cũng có thể xuất phát từ yêu cầu của tổ đại biểu hoặc từng đại biểu để tăng cường mối liên hệ với cử tri trong khu vực bầu cử của mình.

Sau cuộc họp, đại biểu với sự giúp đỡ của chuyên viên Văn phòng tiến hành tổng hợp, xử lý thông tin để phản ánh kịp thời cho Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban.

Cần đề cao vai trò của tổ đại biểu và từng đại biểu trong việc chủ động đưa vào chương trình hoạt động của mình một số cuộc tiếp dân nơi cư trú nhằm duy trì và phát triển mối quan hệ thường xuyên với cử tri. Tất cả đại biểu nên tham gia đối thoại.

Thông báo sớm, nhắc nhở nhiều lần bằng loa máy hay qua hệ thống truyền thanh để huy động cao nhất số hộ tham dự.

Hộp: Họp các hộ dân tại khu dân cư ở Lào Cai

Một tổ tham vấn của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai lên một bản vùng cao để nghe bà con nói về hiệu quả thực hiện chính sách hỗ trợ nông nghiệp cho nông dân. Tổ tham vấn đã mượn nhà của một bà góa làm “địa điểm tham vấn”. Đại diện của gần hai chục hộ dân ở xã đã nhận hỗ trợ đến nói về giống má, phân bón, cây trồng... Buổi tham vấn ý kiến công chúng trôi qua một cách nhẹ nhàng, nhưng đã thu nhận được khá nhiều thông tin.

Ở Lào Cai, năm 2009, hình thức tham vấn này được áp dụng tại 27 thôn, tổ dân phố với tổng số khoảng 450 lượt người dân tham gia, Hội đồng nhân dân đã thu nhận không ít ý kiến xác đáng, nêu rõ những vấn đề cụ thể bức xúc của người dân địa phương về các vấn đề liên quan. Nội dung thảo luận được các tổ công tác ghi chép thành các biên bản và sử dụng để tổng hợp thông tin trên toàn tỉnh, trong đó có những lời hàn huyên ở nhà bà góa.

IV. Khảo sát thực địa

1. Mục tiêu, tính chất

Hình thức này giúp đại biểu Hội đồng nhân dân nắm bắt, nhận dạng trực tiếp vấn đề; thu thập được thông tin từ thực tế, bước đầu làm cơ sở cho việc đánh giá tình hình. Hội đồng nhân dân tìm và thu thập những chứng cứ, cứ liệu, nhân chứng liên quan trực tiếp tới vấn đề cần khảo sát. Hình thức khảo sát trực tiếp thu được những thông tin hữu ích và kịp thời bằng cách quan sát công việc hoặc đời sống của người dân hoặc nhóm đối tượng khác. Cần tổ chức ghi âm, ghi hình, chụp ảnh và ghi biên bản cuộc khảo sát.

2. Cách thức tiến hành việc khảo sát thực địa

Tiếp theo bước sáng kiến, tức là chọn đúng vấn đề để khảo sát, cần làm tốt công tác chuẩn bị để tiến hành cuộc khảo sát thực địa, cụ thể là:

Thu thập thông tin bổ sung thông qua việc nghiên cứu ý kiến mới nhất của cơ quan điều hành; qua bảng tổng hợp các ý kiến trái chiều về vấn đề đang được xem xét... Từ đó xác định rõ thời gian, địa điểm khảo sát; cơ cấu và thành phần để ra quyết định thành lập Đoàn khảo sát; lên danh sách những đối tượng cần bố trí làm việc để thu thập cứ liệu; triển khai công tác truyền thông để các thành viên trong đoàn và các đơn vị phối hợp nắm rõ kế hoạch hoạt động chi tiết và chuẩn bị tốt hậu cần, phương tiện phục vụ... Lưu ý là trong thành phần đoàn cần có sự tham gia của tổ đại biểu hoặc của đại biểu tại khu vực bầu cử; có thể mời thêm đại biểu dân cử của xã, phường, thị trấn nơi khảo sát.

Thực hiện kế hoạch khảo sát thực địa; làm việc với các ngành chức năng; với chính quyền sở tại; với những đối tượng chịu sự tác động của công trình, dự án; với đơn vị tư vấn và đi đến hiện trường để xem xét cụ thể... Mỗi hoạt động đều có biên bản ghi chép đầy đủ; những cứ liệu cần được ghi âm, ghi hình bằng phim hoặc ảnh chụp...

Họp đoàn khảo sát để thống nhất nhận định đánh giá; thông qua bản kết luận và kiến nghị. Kết quả khảo sát thực địa sẽ được sử dụng để có kiến nghị với Ủy ban nhân dân và các ngành chức năng; là căn cứ để cơ quan và đại biểu dân cử bày tỏ chính kiến tại các phiên họp, kỳ họp.

Nên đưa các cuộc khảo sát thực địa độc lập vào chương trình giám sát chuyên đề để tập trung nguồn lực, tiết kiệm thời gian, chi phí cho hoạt động của cơ quan dân cử.

Cần thu thập được cứ liệu giá trị, có sức thuyết phục cao là điều kiện tiên quyết đối với hình thức tham vấn công chúng này.

Cần sử dụng tư vấn, chuyên gia khi cuộc khảo sát đòi hỏi phải tiếp cận những vấn đề mới mẻ, phức tạp, đòi hỏi có trình độ chuyên môn cao.

V. Phỏng vấn sâu cá nhân



Ảnh: Gặp gỡ, phỏng vấn sâu một hộ dân ở Đồng Tháp

Đây là hình thức phỏng vấn sâu, bằng cách trực tiếp phỏng vấn cá nhân có liên quan sau khi thấy cần trao đổi thêm về một số ý kiến đã được góp ý tại các cuộc tiếp dân, họp dân nơi cư trú; khảo sát... Nếu phát hiện thấy có một số vấn đề quan trọng chưa được làm sáng tỏ thì cơ quan và đại biểu dân cử có thể lựa chọn hình thức này nhằm hỏi rõ hơn.

1. Cách thức tiến hành

Mời cả tổ đại biểu cùng dự hay chỉ 1 hoặc 2 đại biểu tham gia tùy tính chất của cuộc phỏng vấn và yêu cầu của người được phỏng vấn.

Hội đồng nhân dân, đại biểu có thể yêu cầu Văn phòng thu xếp hoặc tự mình liên hệ với đối tượng cần gặp để tìm hiểu kỹ hơn về vấn đề mình quan tâm nhưng chưa được thẩm tra, làm rõ. Trong nội dung trao đổi trước, cần làm rõ yêu cầu chủ yếu của việc đối thoại chung quanh vấn đề mà cơ quan và đại biểu dân cử quan tâm.

Người phỏng vấn chọn lựa kỹ một số câu hỏi hướng tới chủ đề nhằm chủ động dẫn dắt người đối thoại đi vào đúng trọng tâm.

Thu xếp nơi phỏng vấn nhằm tạo thuận lợi, an toàn cho người trả lời phỏng vấn; tạo cảm giác an tâm; đảm bảo không có sự chen ngang của người khác; của hoạt động khác; trừ khi có sự đồng thuận trước của người được phỏng vấn.

Nếu việc phỏng vấn xảy ra ở nơi công cộng, ví dụ như khi người được phỏng vấn đồng ý trả lời ngay ở địa điểm họp dân trong giờ giải lao hoặc lúc cuộc họp chính thức vừa kết thúc, thì đại biểu cũng phải yêu cầu cán bộ giúp việc tìm một vị trí thuận lợi, có khoảng cách với đám đông để thực hiện hình thức tham vấn này.

Cố gắng tạo không khí thân thiện, tin cậy lẫn nhau ngay từ đầu cuộc gặp để thúc đẩy cuộc đối thoại đi đến thành công. Cần nói rõ ngay từ đầu về việc danh tính của người trả lời sẽ được giữ kín nhằm khuyến khích họ mạnh dạn nói.

Phải tôn trọng quan điểm riêng của người đối thoại. Không vội vàng bày tỏ chính kiến cá nhân hoặc quan điểm của cơ quan dân cử. Không bình luận tốt xấu về những dẫn chứng mà người dân nêu ra.

Ngoài những thông tin mà người đối thoại nắm chắc và trực tiếp cung cấp nên đề nghị họ giới thiệu thêm nguồn tin liên quan để tiếp tục thẩm định.

Việc thu thập thông tin đôi khi đòi hỏi phải sử dụng những phương tiện kỹ thuật ghi âm, ghi hình... nhưng phải được sự đồng thuận của người đối thoại. Rèn luyện kỹ năng viết tốc ký để kịp ghi nhận hết thông tin, đặc biệt là khi không có cán bộ giúp việc cùng tham dự.

Các yêu cầu bảo mật về nguồn cung cấp thông tin cần được đáp ứng. Việc sử dụng thông tin từ các cuộc phỏng vấn sâu cần được cân nhắc kỹ lưỡng vì không phải mọi việc đều có thể công khai hoá.

2. Những điều cần tránh

Không nên gây tâm lý căng thẳng đối với những người chưa có thói quen trả lời phỏng vấn hoặc làm cho người đối thoại hiểu lầm việc phỏng vấn là một hoạt động của các ngành công an, thuế vụ.

Không nên đặt câu hỏi dồn dập, theo kiểu truy vấn, quy kết trách nhiệm...

Không nên làm lộ bí mật riêng tư của người được phỏng vấn hoặc vi phạm thoả thuận với họ về việc không để lộ xuất xứ nguồn tin; hoặc công khai hoá những thông tin gây bất lợi đối với người cung cấp.

Không bố trí thời gian và địa điểm không thích hợp. Ví dụ, thu xếp nơi tiếp xúc có nhiều hoạt động khác cùng xảy ra; chịu tác động mạnh của ngoại cảnh; không thuận lợi cho những trao đổi mang tính riêng tư. Hoặc bố trí phỏng vấn, trao đổi vào ban ngày với một nông dân khi đang thời kỳ cao điểm của mùa thu hoạch...

VI. Tiếp nhận ý kiến qua báo chí, Internet, các phương tiện liên lạc

Đây là hình thức tham vấn công chúng một cách bị động thông qua việc nêu yêu cầu và tiếp nhận thông tin phản hồi bằng đơn, thư; qua báo chí; qua mạng thông tin điện tử, fax, vv... Với hình thức này, cơ quan và đại biểu dân cử có thể huy động thêm sự đóng góp của những người không có điều kiện tham gia các buổi tham vấn trực tiếp.



Mục tham vấn ý kiến nhân dân trên trang web của HĐND tỉnh Đồng Tháp

1. Cách làm

Cần soạn thảo các thông báo về nội dung tham vấn, cho đăng tải trên báo chí hoặc trang Web của Hội đồng nhân dân; ghi rõ địa chỉ và cách thức tiếp thu ý kiến phản hồi hoặc qua trang thông tin điện tử này hoặc góp ý kiến qua đường bưu điện. Cần phổ biến rõ chủ đề trọng tâm; phổ biến mục đích, yêu cầu tham vấn công chúng. Nên công bố địa chỉ và số điện thoại, email có liên quan để công chúng tiện liên hệ, góp ý.

Thư góp ý của người dân sẽ được tập hợp và chuyển giao cho bộ phận xử lý ý kiến tham vấn để yêu cầu đối tượng tham vấn bổ sung, làm rõ thông tin và tổng hợp, phản hồi cho người góp ý một cách thích hợp.

Đối với những vấn đề cần tiếp tục bổ sung, kiểm chứng, những kiến nghị đối với cán bộ, công chức thuộc bộ máy chính quyền địa phương, ý kiến đóng góp cho những chương trình, dự án cụ thể và những đơn thư khiếu nại, tố cáo phải chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc xử lý...

Đối với những nguồn tin, những kiến nghị có giá trị cần tiếp tục đối thoại bằng các hình thức thích hợp để những vấn đề có tầm chính sách đều được phản ánh vào các quyết định của cơ quan dân cử hoặc kiến nghị lên cấp cao hơn nghiên cứu.

Cần hệ thống hoá đơn thư và thông tin tiếp nhận được; phân công theo dõi việc giải quyết. Quan tâm ứng dụng công nghệ thông tin để tiếp nhận, xử lý thông tin kịp thời và đạt kết quả cao hơn. Cần có mẫu phản hồi ngay và bày tỏ lòng cảm ơn đối với những đóng góp xây dựng của cử tri đối với hoạt động của cơ quan và đại biểu dân cử. Biểu thị thái độ khuyến khích việc tiếp tục đóng góp bằng đơn thư.

Hộp: Thu hút sự tham gia của người dân qua trang web của Hội đồng nhân dân

Soạn đoạn văn phù hợp đưa lên trang web, gửi báo chí, dán tại các địa điểm công cộng... để người dân biết gửi về trang web.

Có thể thiết kế “Hộp thư dân nguyện trên mạng” để tiếp nhận tất cả những ý kiến, kiến nghị của người dân. Người gửi ý kiến cần cung cấp họ tên, địa chỉ, e-mail, điện thoại, và nội dung kiến nghị; Ban biên tập trang web cần có mẫu trả lời tự động ngay.

Có thể thiết kế những cuộc khảo sát nhỏ trên trang web về một số vấn đề Hội đồng nhân dân cần tham vấn. Cần đưa ra một số phương án cho người truy cập nhấp chuột chọn.

Có thể tổ chức thí điểm giao lưu trực tuyến trên mạng giữa Hội đồng nhân dân với người dân về một vấn đề được quan tâm hiện nay trên địa bàn tỉnh để nghiên cứu tiếp tục tổ chức thường xuyên.

Cơ quan dân cử có thể lập kế hoạch, xây dựng kịch bản tổ chức các diễn đàn trên đài truyền hình, truyền thanh hoặc trên các báo viết ở địa phương; phát hành kịp thời thông

cáo báo chí nêu rõ nội dung các chính sách cần tham vấn; hoặc trả lời phỏng vấn của báo cáo để làm rõ mục đích, nội dung tham vấn và phản hồi ý kiến của công chúng qua phương tiện thông tin được chọn.

Ví dụ: Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh đã tổ chức tham vấn qua chương trình “Nói và làm” trên Đài Truyền hình thành phố và chương trình “Tiếng nói cử tri” trên Đài Tiếng nói công chúng thành phố. Nhiều địa phương đăng tải công khai dự thảo chính sách để tham vấn công chúng trên báo chí địa phương.

2. Những điều cần tránh

Không nên im lặng, không phản hồi về việc tiếp nhận đơn thư góp ý có địa chỉ cụ thể; đặc biệt là thư góp ý của cán bộ lão thành; nhân sĩ, trí thức, già làng, trưởng bản; chức sắc các tôn giáo, vv...

Không nên để tình trạng không có người trực điện thoại giao dịch và điện thoại nóng kêu gọi giao lưu qua Website; email...nhưng nội dung Website nghèo nàn; không cập nhật thông tin; không phân công người theo dõi, tổng hợp, phản hồi.

Khi có thay đổi địa chỉ, phương tiện; tình trạng kỹ thuật...khác với trước nhưng không kịp thời thông báo.

Bộ phận theo dõi, tổng hợp không kịp thời báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân những thông tin có tính thời sự cấp bách đòi hỏi phải xử lý ngay.

VII. Toạ đàm với các nhóm đối tượng hẹp

1. Một số đặc điểm của toạ đàm với nhóm đối tượng hẹp

Đây là hình thức trao đổi như hình thức hội thảo nhưng mức độ chuẩn bị không quá phức tạp với nội dung tập trung tham vấn về một chủ đề hẹp.

Nhóm đối tượng được mời tham vấn là những nhóm nhỏ có cùng lợi ích; cùng mối quan tâm và những đối tượng liên quan trực tiếp; những người am hiểu sâu về lĩnh vực và địa bàn dân cư nơi cần tham vấn (các nhóm dân cư chịu tác động của chính sách, nhà đầu tư; các sở, ban, ngành; chuyên gia, tư vấn).

Chủ đề được chọn để đưa ra toạ đàm phải rõ ràng, phù hợp với khả năng tiếp cận của nhóm đối tượng được tham vấn và cần được thông báo trước cho họ chuẩn bị ý kiến để tham gia thảo luận, tranh luận.

Thông tin tiếp nhận qua các cuộc toạ đàm nhóm nhỏ được tổng hợp theo từng nội dung tham vấn và được sử dụng cho hoạt động thẩm tra, giám sát, quyết định.

2. Những việc nên làm

Một số cuộc tọa đàm nên tổ chức gần nơi triển khai dự án để kết hợp việc tham vấn theo chủ đề với việc khảo sát thực địa.

Để đảm bảo thành công của cuộc tọa đàm cần chọn đúng vấn đề và nên đặt rõ yêu cầu để những người phát biểu có sự chuẩn bị chu đáo.

Tuỳ theo tính chất từng cuộc tọa đàm để phân công các vị trong Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc lãnh đạo các Ban chủ trì với sự tham gia của cơ quan điều hành và Mặt trận Tổ quốc; của tổ đại biểu Hội đồng nhân dân trên địa bàn.

Trước khi bắt đầu cuộc tọa đàm, Chủ tọa cần nhắc lại một cách tóm tắt mục đích, yêu cầu và phương pháp tiến hành thảo luận, tranh luận. Sau đó nên điều hành việc thảo luận lần lượt theo từng nội dung một để tiện theo dõi, tổng hợp.

Nên gọi mở để thu nhận càng nhiều càng tốt ý kiến tham gia về chính sách, giải pháp phù hợp với thực tiễn địa phương. Điều hành hợp lý, tạo cơ hội cho nhiều người phát biểu, đề xuất. Trường hợp có ý kiến hay nhưng phát biểu quá dài thời gian thì có thể bố trí phát biểu hai lần với điểm dừng phù hợp.

Kết quả của cuộc tọa đàm được tập hợp theo các nội dung tham vấn và bổ sung thông tin một cách đầy đủ, toàn diện.

3. Những điều cần tránh

Không nên bỏ sót đối tượng chịu tác động lớn của chính sách ở nơi tổ chức hoạt động tham vấn nhóm nhỏ, nhất là những hộ có nhiều ảnh hưởng đối với cư dân địa phương.

Chủ tọa có những gợi ý mang tính định kiến có thể dẫn dắt cuộc tọa đàm đi đến kết luận thiếu khách quan.

Sa vào tranh luận với người góp ý hoặc không kiểm soát được tình hình để cuộc tọa đàm đi chệch nội dung chủ đề tham vấn đã được chuẩn bị.

VIII. Điều tra xã hội học

Đây là hình thức tham vấn thông qua phiếu điều tra hoặc trực tiếp phỏng vấn một số đối tượng liên quan được chọn theo mẫu về một chủ đề nhất định nhằm thu thập thông tin phục vụ cho việc đánh giá và ra quyết định.

1. Đặc điểm của hình thức này

Các cuộc điều tra xã hội học thường trải qua ba giai đoạn chủ yếu: 1- Giai đoạn chuẩn bị ; 2- Giai đoạn thực hiện; 3- Giai đoạn xử lý, phân tích thông tin, báo cáo kết quả.

Hộp: Ba giai đoạn của quá trình điều tra xã hội học

1- Giai đoạn chuẩn bị: Xây dựng đề cương nghiên cứu; Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện; Lập dự trù kinh phí; Lựa chọn phương pháp nghiên cứu; Lập phương án xử lý thông tin; Thiết kế phiếu điều tra; Tiến hành điều tra thử; Chọn phương pháp phỏng vấn; Chọn mẫu.

2- Giai đoạn thực hiện: Lập biểu đồ tiến độ; Chuẩn bị địa bàn và kinh phí cho nghiên cứu; Tuyển chọn và tập huấn cho những người thực hiện lấy thông tin vào phiếu điều tra; Chọn thời điểm để thu thập thông tin; Chọn mẫu và tiếp cận đến người trả lời; Tiến hành thu thập thông tin sơ cấp; Hợp rút kinh nghiệm; Kiểm tra và chính xác hoá các thông tin.

3- Giai đoạn xử lý, phân tích thông tin và báo cáo kết quả: Làm sạch dữ liệu; Bổ sung thang đo; Mã hoá câu hỏi mở; Nhập dữ liệu; Công việc tính toán cơ bản; Kiểm tra công việc tính toán; Phân tích thông tin; Viết báo cáo tổng hợp kết quả.

Người thực hiện phải có kiến thức nhất định về điều tra xã hội học và đội ngũ điều tra viên phải được tập huấn kỹ lưỡng. Yêu cầu cao về mặt chuyên môn nghiệp vụ cũng đòi hỏi cơ quan dân cử phải cân nhắc khi quyết định tự làm, thuê tư vấn thực hiện hoặc tự đảm nhiệm một số công việc và ký kết hợp đồng với một đơn vị tư vấn có kinh nghiệm tiến hành điều tra những nội dung chủ yếu.

Quan trọng nhất là xác định đúng đối tượng và nội dung cần điều tra, phương pháp điều tra; phương pháp phỏng vấn và chọn mẫu phù hợp; làm tốt công tác truyền thông về cuộc điều tra để tạo sự đồng thuận cao và thiết lập mối quan hệ tương tác giữa điều tra viên và người được phỏng vấn. Đồng thời phải có đủ nguồn lực cần thiết bao gồm người thực hiện; người giám sát; đủ thời gian và kinh phí điều tra xã hội học.

Thời gian tiến hành một cuộc điều tra xã hội học thường khá dài nên không thể chọn hình thức này nhiều lần trong năm, thậm chí trong một nhiệm kỳ. Chỉ nên áp dụng cho những chương trình, dự án đặc biệt quan trọng; trên nhiều vùng lãnh thổ và kéo dài nhiều năm.

2. Một số việc cần làm

Trả lời một số câu hỏi: Để quyết định tiến hành một cuộc điều tra xã hội học, cơ quan dân cử phải thảo luận kỹ để tìm lời giải cho các câu hỏi: Cuộc điều tra có thực sự cần thiết hay không? Có phương pháp tham vấn nào để đạt kết quả mong muốn với chi phí nhân lực, thời gian và tiền bạc thấp hơn không? Điều tra cái gì? Điều tra nhóm người nào? Những thông tin nào sẽ thu thập trong cuộc điều tra? Cơ quan dân cử sẽ sử dụng kết quả điều tra như thế nào? Còn ai khác sẽ sử dụng kết quả điều tra? Kinh phí điều tra lấy từ nguồn nào? Khi nào tiến hành điều tra? Cách thức và phương pháp nào được sử dụng cho việc thu thập và xử lý thông tin? Hình thức của sản phẩm đầu ra là gì?

Tự làm hay thuê? Giao cho Văn phòng tranh thủ ý kiến các Ban và các cơ quan chuyên môn có liên quan để làm tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định về việc tự làm hay thuê đơn vị tư vấn thực hiện cuộc điều tra.

Một là, cần làm rõ những công việc có thể tự làm như xác định mục tiêu điều tra; yêu cầu về chất lượng và tiến độ; kết quả đầu ra; thời gian tiến hành; nêu rõ những dữ liệu cần phân tích; quản lý ngân sách; hoạt động truyền thông; thống nhất chọn địa bàn và đối tượng điều tra; giám sát việc điều tra tại thực địa; nghiệm thu sản phẩm...

Hai là, nếu cần thuê, làm rõ phạm vi ký kết hợp đồng thuê tư vấn: Hoặc thuê tư vấn làm hết tất cả các khâu công việc; hoặc thuê thực hiện một số công việc; một số giai đoạn nhất định như hợp đồng xây dựng phương pháp và chọn mẫu; lấy thông tin vào phiếu điều tra; nhập dữ liệu; phân tích dữ liệu; chuẩn bị báo cáo; đánh giá chất lượng điều tra (với một đơn vị tư vấn hoặc với chuyên gia độc lập).

Ba là, tìm hiểu năng lực, kinh nghiệm một số đơn vị tư vấn và xác định tiêu chí lựa chọn nhà thầu; chú ý kiểm tra khâu chuẩn bị của họ; mức độ nhận thức đối với mục đích, yêu cầu và các vấn đề kỹ thuật; thành phần và trình độ chuyên môn của cán bộ quản lý và nhân viên để thực hiện các công việc và phương pháp; so sánh chi phí và hiệu quả đạt được giữa các đơn vị tư vấn...

Bốn là, có kế hoạch quản lý việc thực hiện hợp đồng; phân công cán bộ theo dõi; tổ chức tốt sự phối hợp; xây dựng quan hệ công bằng, hợp tác, tin cậy giữa hai bên trên cơ sở thoả thuận đã ký kết; tinh thần trách nhiệm chung đối với chất lượng sản phẩm đầu ra nhằm đáp ứng đòi hỏi của cử tri và yêu cầu nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội.

Thiết kế bộ câu hỏi: Đây là khâu then chốt quyết định chất lượng thông tin thu thập được, trong đó việc đặt câu hỏi, sắp xếp thứ tự câu hỏi theo cấu trúc phiếu điều tra. Cơ quan dân cử cần bàn bạc thống nhất với chuyên gia, tư vấn để xây dựng hệ thống các câu hỏi thực sự phù hợp và có chất lượng.

3. Những việc cần tránh

Không nên quyết định việc điều tra xã hội học một cách vội vàng khi chưa thực sự bức xúc và chưa hội đủ điều kiện.

Không nên bỏ qua hoạt động truyền thông. Việc phổ biến mục đích, yêu cầu và cách làm cụ thể cho các đối tượng liên quan làm chưa đến nơi đến chốn; không xây dựng được quan hệ hợp tác thân thiện giữa người điều tra với người được phỏng vấn; thậm chí gây tâm lý e sợ, ngại tiếp xúc hoặc thiếu tin tưởng nên không kê khai trung thực.

Không nên bỏ qua việc tập huấn cho các điều tra viên và cán bộ được phân công theo dõi, phối hợp với đơn vị tư vấn về mục đích, yêu cầu; phương pháp; vv...

Khi lấy thông tin vào phiếu điều tra, không được xuê xoa, tùy tiện, thiếu kiên nhẫn trong việc thuyết phục, hướng dẫn những người trả lời cung cấp thông tin đúng.

Không nên để việc phối hợp lỏng lẻo giữa cơ quan tư vấn, giữa người được phân công theo dõi, phối hợp với đơn vị tư vấn; trách nhiệm mỗi bên không được xác định đầy đủ nên để xảy ra tình trạng hoặc buông lỏng, khoán trắng cho bên tư vấn hoặc can thiệp quá sâu vào việc tác nghiệp của họ.

Hết sức tránh câu hỏi mang tính thiên lệch; câu hỏi hai ý; câu hỏi phân đôi; câu hỏi mập mờ; câu hỏi mớm ý v.v...

4. Khảo sát nhanh trong Hội nghị

Đây là một dạng điều tra xã hội học đã được một số Hội đồng nhân dân tỉnh kết hợp áp dụng tại các Hội nghị tham vấn nhằm thu được nhiều thông tin hơn.



Ảnh: Cán bộ Văn phòng đang hướng dẫn người dân điều phiếu hỏi tại hội nghị

Việc điều tra nhanh không cần 100% số người dự tham gia ghi phiếu. Chỉ cần có khoảng 60% là đạt yêu cầu. Vì vậy có thể tiến hành khi chưa vào giờ họp chính thức với phần đông số người đến sớm.

Bảng câu hỏi điều tra không nên quá dài và không nên có nhiều câu hỏi mở hoặc những câu hỏi quá khó đối với người dân để đưa ra được câu trả lời chính xác. Lưu ý trình độ trả lời phiếu điều tra rất không đồng đều; nhất là ở nông thôn, miền núi. Tốt nhất không quá 2 trang A4; chủ yếu là câu hỏi đóng; chỉ có 1-2 câu hỏi mở.

Không nên thiết kế tất các câu hỏi cho mọi đối tượng được mời, dẫn đến tình trạng có câu trả lời để trống hoặc trả lời không chính xác. Không nên có những câu hỏi quá

chuyên sâu đòi hỏi người trả lời phải am hiểu các lựa chọn và phải được cung cấp thông tin cụ thể.

Không nên có những câu hỏi đòi hỏi trả lời chọn những giải pháp kỹ thuật. Những câu hỏi khảo sát nhanh chỉ nên tập trung vào những vấn đề chính sách, ví dụ mục tiêu của khuyến khích học bổng là gì? Không đồng ý với những mục tiêu gì? Kết quả mong đợi sau đầu tư đối với xây dựng trường học là gì?

Cả câu hỏi định lượng và định tính đều nên được sử dụng và cần có một kế hoạch để các phương pháp này phối hợp tốt với nhau để có được hiệu quả tốt nhất.

Phiếu điều tra thu được cần xử lý và phân tích kỹ lưỡng sau khi kết thúc Hội nghị và báo cáo kết quả cho cơ quan chủ trì Hội nghị. Cần rút kinh nghiệm điều tra nhanh để lần sau thực hiện tốt hơn.

Bảng: Kịch bản khảo sát nhanh tại hội nghị

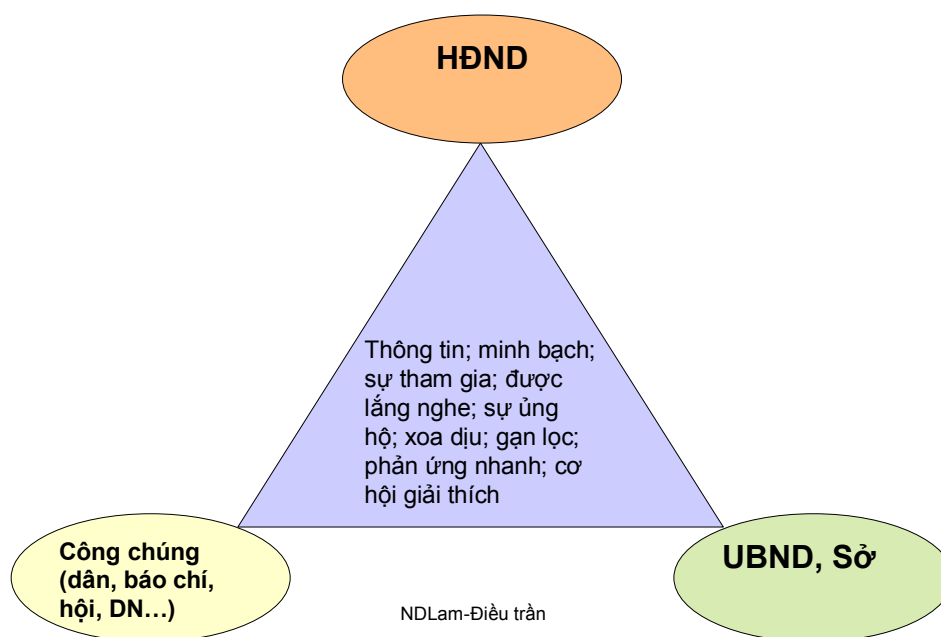
Thứ tự công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1. Đặt vấn đề	Nêu ngắn gọn mục đích điều tra nhanh là thu thập ý kiến của từng người tham gia Hội nghị về một (hoặc một số) vấn đề nhất định.	Chủ tọa Hoặc: Người được giao tiến hành điều tra nhanh	3-5 phút
2. Phát phiếu hỏi	Phát phiếu đã được chuẩn bị sẵn tới từng người tham dự Hội nghị (rất có thể phải chuẩn bị cả bút để phát cho người nào chưa có)	Người được giao tiến hành điều tra và một số người khác	2-3 phút
3. Hướng dẫn trả lời vào phiếu hỏi	Hướng dẫn cách điền vào phiếu một cách ngắn gọn và sẵn sàng trả lời công khai nếu có câu hỏi về phiếu điều tra.	Người được giao tiến hành điều tra	10-15 phút
4. Thu phiếu hỏi	Nhanh chóng thu phiếu điều tra	Người được giao tiến hành và một số người khác	2 phút
5. Xử lý nhanh kết quả phiếu	Nhanh chóng thống kê các câu trả lời và báo cáo cho Chủ tọa Hội nghị để có thể sử dụng ngay kết quả điều tra tại Hội nghị	Người được giao tiến hành và một số người khác	5 phút
6. Báo cáo kết quả	Kết quả xử lý nhanh phiếu điều tra cần được ghi trên giấy và chuyển trực tiếp cho Chủ tọa Hội nghị	Người thực hiện điều tra chuyển văn bản kết quả điều tra tới Chủ tọa	1 phút Ngay sau khi xử lý nhanh

IX. Hội nghị các bên liên quan (điều trần)

Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân không quy định trực tiếp về điều trần, không sử dụng thuật ngữ “điều trần”. Tuy nhiên, đã có một số quy định tạo thẩm quyền cho Hội đồng nhân dân yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến cung cấp thông tin về vấn đề mà Hội đồng nhân dân quan tâm tại các cuộc họp do Hội đồng nhân dân tổ chức (Xem lại Phần về các quy định pháp luật ở Chương I và xem thêm ở Phụ lục). Đây chính là căn cứ pháp lý để Hội đồng nhân dân tiến hành kiểu Hội nghị này.

Trên thực tế, trong các năm 2008-2010, một số Hội đồng nhân dân tỉnh đã tổ chức hoạt động này, có nơi gọi là “Hội nghị các bên liên quan”, còn một số địa phương khác gọi là “Hội nghị điều trần”³. Dựa trên các quy định liên quan, từ thực tiễn trong và ngoài nước, dưới đây chúng tôi tổng hợp, đúc kết cách thức tiến hành Hội nghị các bên liên quan để Hội đồng nhân dân các tỉnh/thành tham khảo.

Điều trần: “Ba mặt một lời” – nhiều ích lợi



1. Khái niệm về Hội nghị các bên liên quan

Đây là cuộc họp chính thức giữa các bên liên quan đến vấn đề chính sách, được Thường trực hoặc Ban của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh lên kế hoạch và chủ trì, *sau khi* đã

³ Xem các bài viết về việc thử nghiệm điều trần trong hoạt động của một số Hội đồng nhân dân tỉnh/thành như: Nguyễn Thị Nhân, Thực chất là điều trần, báo Đại biểu nhân dân, 8/12/2009; Đinh Thị Minh Thư, Mở rộng các hình thức liên hệ cử tri, báo Đại biểu nhân dân, 12/4/2010; Văn Đức Sơn, Điều trần để xử lý dứt điểm các kiến nghị của cử tri, báo Đại biểu nhân dân, 16/4/2010; Đoàn Đình Anh, Điều trần ở Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh, báo Đại biểu nhân dân, 30/7/2010.

tiến hành các công cụ tham vấn và đã thu thập một số thông tin từ công chúng, thấy cần thiết tổ chức Hội nghị, nhằm *kiểm chứng chéo, đối chứng thông tin/bằng chứng* từ các đối tượng, chủ thể liên quan về vấn đề chính sách đó.

Các bên tham gia Hội nghị này bao gồm: các cơ quan chính quyền có trách nhiệm liên quan như Ủy ban nhân dân Sở, ban, ngành; các cá nhân hoặc tổ chức bị ảnh hưởng hoặc đại diện hợp pháp của họ và các tổ chức xã hội có liên quan đến vấn đề đó (với tư cách cung cấp nhân chứng, sự kiện, số liệu về vấn đề liên quan). Các bên này cần được tiếp cận sớm để làm rõ những gì họ sẽ cung cấp tại Hội nghị và vào lúc nào, để làm gì.

Hội nghị các bên liên quan sẽ tạo điều kiện cho Hội đồng nhân dân kiểm chứng, xem xét, *làm sáng tỏ vấn đề* còn có nhiều ý kiến khác nhau và chưa đủ cơ sở để làm rõ trách nhiệm (sau đó có thể làm rõ hơn trách nhiệm đối với vấn đề đã chọn).

2. Đặc thù của Hội nghị các bên liên quan

Hội nghị này nhằm mục đích kiểm chứng những thông tin thu nhận được qua tham vấn từ cơ sở; làm rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau xung quanh nội dung tham vấn với đủ các thành phần, các bên liên quan (*nhất là cơ quan có trách nhiệm cao nhất*) thống nhất một số nội dung quan trọng; cần thiết có sự điều chỉnh, bổ sung, ban hành thêm giải pháp để đảm bảo Nghị quyết được triển khai thực hiện có hiệu quả, phù hợp thực tiễn và nguyện vọng của cử tri (nếu mục đích của tham vấn là giám sát một chính sách đã ban hành). Còn đối với chính sách chuẩn bị ban hành thì qua tham vấn làm rõ vấn đề và thống nhất những nội dung cần thiết đưa vào dự thảo Nghị quyết để trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét thông qua.

Hội nghị các bên liên quan để thu thập các thông tin có tính chuyên sâu, đối chứng làm rõ về các thông tin đã thu thập được từ cơ sở, tiếp tục xác định tính cá biệt hoặc phổ biến của thông tin trên địa bàn đã hoặc sẽ chịu sự tác động trực tiếp của chính sách/nghị quyết, xem xét chính sách/nghị quyết từ nhiều phía để có cái nhìn tổng quan hơn, từ đó tìm ra phương án tối ưu trong việc xem xét, đánh giá một chính sách/nghị quyết đã ban hành hoặc sẽ ban hành, trình Hội đồng nhân dân xem xét quyết định.

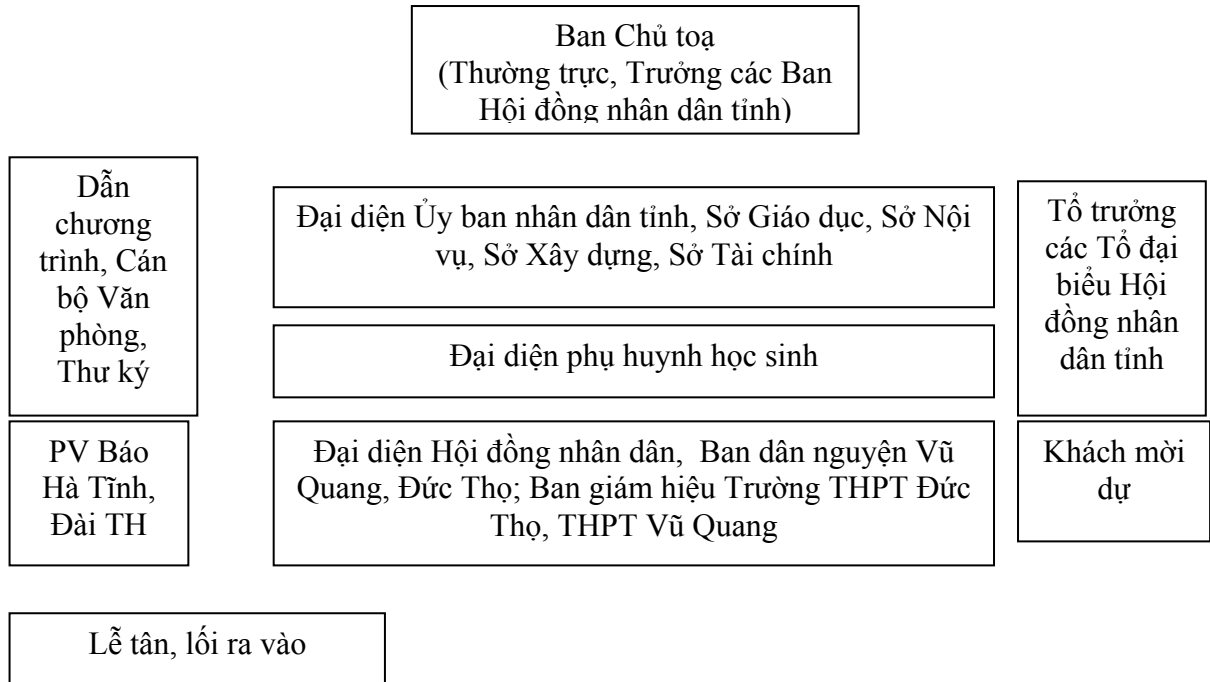
3. Công tác chuẩn bị

Hội đồng nhân dân sẽ xác định những vấn đề còn có nhiều ý kiến, thông tin khác nhau. Từ đó, chọn lọc nhân chứng trước nhằm xác định những người thích hợp để mời đến cung cấp thông tin, cứ liệu cụ thể về các vấn đề được báo trước trong thư mời.

Cán bộ Văn phòng cần chuẩn bị bộ câu hỏi rõ với thứ tự xác định, theo các nội dung cần hỏi và theo từng nhóm nhân chứng (xem tham khảo bộ câu hỏi của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh trong Phần Phụ lục ở cuối sách).

Chuẩn bị phòng và sắp xếp chỗ ngồi sao cho những người được mời đến cung cấp thông tin ngồi theo nhóm, đối mặt với chủ tọa (tham khảo sơ đồ dưới đây). Bên cạnh đó, có thể bố trí chỗ ngồi như một số nơi như Đồng Tháp, Nam Định, theo đó, bàn được xếp hình chữ U, Ban chủ tọa ở giữa, các nhóm người ngồi hai bên (Xem ảnh). Nếu có truyền hình thì được bố trí ở các góc. Bàn của Ban chủ tọa và bàn nhân chứng có biển đề tên.

Sơ đồ: phiên điều trần về thành lập trường trung học phổ thông ở Hà Tĩnh



Các nhân chứng tham gia Hội nghị có thể có vị thế không giống nhau. Danh sách nhân chứng phải bao gồm những thành phần sau đây:

- Các cá nhân, nhóm hoặc cộng đồng bị ảnh hưởng (chứng kiến sự kiện)
- Cơ quan hành chính (chịu trách nhiệm đối với việc thực hiện)
- Các doanh nghiệp (thông tin về quản lý, tài chính và các vấn đề kỹ thuật, v.v... gồm cả trách nhiệm và liên đới)
- Chuyên gia và các hiệp hội quần chúng (các chuyên gia, các tổ chức bảo vệ quyền của các cá nhân, nhóm, hiệp hội và cộng đồng - có thể là nhóm làm chứng hoặc với tư cách là công dân).

Nhân chứng phải ký vào bản đăng ký trước khi tham dự điều trần. Người đại diện cơ quan, tổ chức phải có giấy ủy quyền nếu chức vụ không thể hiện quyền đại diện cho cơ quan, tổ chức. Giấy ủy quyền cần nói rõ quyền hạn của người được ủy quyền liên quan tới cuộc tham vấn. Nếu việc ủy quyền không hợp pháp thì Văn phòng phải báo cáo người chủ

trì để tham vấn tập thể quyết định chấp nhận hay không chấp nhận và giới hạn của sự tham gia của người đó.

Tất cả các câu hỏi và trả lời được ghi âm, các chứng cứ và tài liệu do nhân chứng cung cấp được thu lại, lưu giữ và nhân chứng phải được thông báo về thủ tục này trước khi bắt đầu phiên điều trần.



Ảnh: Hội nghị các bên liên quan ở Nam Định. Trong ảnh, một phụ huynh học sinh đang cung cấp thông tin cho các chủ tọa.

4. Vai trò của chủ tọa

Chủ tọa sẽ đặt câu hỏi theo thứ tự đã được xác định trước và các bên tham gia sẽ trả lời các câu hỏi theo chỉ định của ban chủ tọa. Kỹ thuật hỏi trong điều trần khác với hỏi ở trong các Hội nghị khác (Xem thêm trong hộp dưới đây).

Hội đồng nhân dân có thể tuyên bố tính chất của hội nghị là họp kín hoặc mở đối với công chúng tham dự và báo chí. Nếu một phần hội nghị là kín, thì phần này nên tiến hành riêng sau khi đã mời công chúng và báo chí ra về. Hội đồng không có nghĩa vụ giải thích lý do tuyên bố kín hay công khai. Lý do tổ chức kín là để các bên có thể thoải mái cung cấp chứng cứ và lập luận.

Thường trực hoặc Trưởng ban của Hội đồng nhân dân chủ trì hội nghị các bên liên quan. Các hoạt động bao gồm:

- Thông báo với nhân chứng về nội dung và mục đích của hội nghị.
- Phổ biến tóm tắt chương trình hội nghị.
- Bảo đảm sự tuân thủ về thời gian; đúng vấn đề; hỏi - đáp đi đúng khuôn khổ.
- Thông báo kết quả của hội nghị, những việc tiếp theo.

Một số hội nghị các bên liên quan nên có cả sự tham gia chéo của lãnh đạo các Ban khác nhau vì nhiều vấn đề không chỉ dừng lại là nhận định hoặc thẩm quyền của một Ban. Các Ban chủ trì và Thường trực Hội đồng nhân dân phải có chủ trương và thông tin tới các đại biểu Hội đồng nhân dân khác về chủ trương, lịch biểu và khuyến khích họ tham gia.

Hội: Kỹ thuật điều hành của chủ tọa hội nghị các bên liên quan

Hỏi để lấy thông tin từ những người trực tiếp liên quan đến nguồn tin;
Không hỏi truy trách nhiệm (không chất vấn);
Hỏi để đối chứng thông tin của các bên, *nhưng* không cho phép tranh luận trực tiếp giữa các nhân chứng;
Không nghiêng về bên nào, trung lập, khách quan;
Không kết luận đúng-sai, trừ khi đó là yêu cầu về thủ tục;
Không tóm tắt ý kiến phát biểu;
Kỹ thuật hỏi: Phân công nhau hỏi; hỏi bổ sung cho nhau; chủ tọa chính điều hành hỏi, kết nối;
Hỏi lại cho rõ; dựa trên câu trả lời để hỏi tiếp;
Điều hành theo Nội quy: Phát biểu khi chủ tọa cho phép, không tự động phát biểu; không tranh luận với nhau; mỗi lần chỉ được nói trong vòng 3 phút; được nói nhiều lần; trả lời đúng vào câu hỏi của chủ tọa;
Nếu có vi phạm về nội quy, chủ tọa có quyền cắt, yêu cầu tuân thủ nội quy.

5. Vai trò của cán bộ Văn phòng

Chuẩn bị cho hội nghị các bên liên quan: quảng bá, thông báo rộng; mời nhân chứng, báo chí; chuẩn bị thông tin, bộ câu hỏi, kịch bản cho chủ tọa; chuẩn bị phòng họp...

Thư ký phiên họp phải tổ chức ghi âm, đánh dấu danh tính phát biểu (biên bản ghi âm); ghi chép về diễn biến của hội nghị. Thư ký nên theo dõi các câu trả lời và có thể chuyển các mẫu giấy đề nghị chủ tọa làm sáng rõ thêm hoặc xác nhận một số nội dung để đảm bảo rằng ý kiến của họ được ghi lại chính xác hoặc câu trả lời cung cấp chính xác và đầy đủ thông tin mà câu hỏi yêu cầu.

Cán bộ giúp việc xác nhận danh tính và ghi chép lại thời gian đến và đi của những nhân chứng và thời gian diễn ra những hoạt động này. Kiểm tra tính hợp thức, hợp pháp của ủy quyền, lý do và giới hạn ủy quyền.

6. Sự tham gia của báo chí

Báo chí cần được tham dự và đưa tin về hội nghị các bên liên quan, được thông báo trước và cho phép chí thực hiện những hoạt động lấy tin, phỏng vấn. Các Ban có kế hoạch làm việc với báo chí và có các yêu cầu đưa tin hoặc khuyến khích đưa tin; quan tâm tới sự tập các thông tin báo chí đã đăng tải về điều trần.

PHỤ LỤC

1. Phụ lục 1: Cơ sở pháp lý của tham vấn công chúng

1. Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 2004

Điều 4. Tham gia góp ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Điều 23. Lấy ý kiến về dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

2. Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

Điều 16. Trong lĩnh vực thi hành pháp luật, Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

[...] 1.

Điều 53. Thường trực Hội đồng nhân dân có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

[...] 2.

Điều 55 Các Ban của Hội đồng nhân dân có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

4. [...].

3. Nghị định 91/2006/NĐ-CP

Điều 23. Lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện quy định tại Điều 23, khoản 2 Điều 30, Điều 37 và khoản 2 Điều 41 của Luật

2. Phụ lục 2: Ví dụ về Kế hoạch tham vấn

KẾ HOẠCH

Tham vấn ý kiến công chúng về “Quy định mức thu học phí đối với học sinh trung học cơ sở trên địa bàn tỉnh Nam Định” (trích)

Căn cứ [...]

Ban Chỉ đạo thực hiện dự án tỉnh Nam Định xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện tham vấn ý kiến công chúng về quy định mức thu học phí đối với học sinh trung học cơ sở trên địa bàn tỉnh Nam Định, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

[...]

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN CỤ THỂ

1. Tổ chức Hội nghị triển khai kế hoạch tham vấn

a. Nội dung: Phổ biến các hình thức, phương pháp, thời gian thực hiện tham vấn ý kiến công chúng; phân công nhiệm vụ cho các đơn vị, cá nhân; thống nhất kế hoạch phối hợp với các cơ quan, các ngành và các đơn vị, tổ chức khác trong thực hiện tham vấn.

b. Thành phần tham dự gồm: [...]

c. Phân công: [...]

d. Thời gian thực hiện: ngày 02/8/2010

2. Tổ chức tập huấn kỹ năng tham vấn

a. Nội dung: [...]

b. Dự kiến thành phần tham dự gồm: [...]

c. Phân công: [].

d. Thời gian thực hiện: ngày 05/8/2010

3. Tổ chức đoàn khảo sát

a. Nội dung: [...]

b. Đối tượng khảo sát

- Sở giáo dục – đào tạo;

- Phòng giáo dục đào tạo các huyện XYZ.

- Ban giám hiệu Trường Trung học cơ sở và Ủy ban nhân dân các xã XYZ.

- Cử tri 1 thôn (xóm) thuộc xã XYZ.

c. Phân công các đoàn khảo sát và thời gian tiến hành

[...]

d. Thời gian thực hiện: từ ngày 09 đến ngày 13/8/2010.

4. Toạ đàm, trao đổi với nhóm trọng tâm

a. Nội dung: [...].

b. Đối tượng và phân công

[...]

c. Thời gian thực hiện: Trong khoảng từ ngày 19 đến 25/8/2010.

5. Điều tra xã hội học

a. Nội dung: [...]

b. Đối tượng: Chọn mẫu điều tra tại các xã, phường, thị trấn XYZ.

c. Phân công:

[...]

Thời gian thực hiện: Từ ngày 30/8 đến ngày 8/9/2010

6. Tuyên truyền về cuộc tham vấn trên các phương tiện thông tin đại chúng

a. Nội dung: [...]

b. Đối tượng: Tất cả mọi cá nhân, tổ chức.

c. Phương pháp: [...]

d. Thời gian thực hiện: Từ ngày 06/8/2010

8. Hội nghị các bên liên quan (Điều trần)

a. Nội dung: [...] Các vấn đề còn có nhiều ý kiến khác nhau

b. Đối tượng tham gia Hội nghị: Tất cả các bên liên quan đến các vấn đề nói trên
[...]

c. Phân công [...]

d. Thời gian thực hiện: Trong khoảng thời gian từ ngày 27 đến 29/9/2010.

9. Tổ chức Hội nghị tổng kết tham vấn

a. Nội dung: [...]

b. Dự kiến thành phần tham dự gồm: [...].

c. Phương pháp: [...]

d. Thời gian thực hiện: ngày 07/10/2010

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở kế hoạch tham vấn này, các tổ công tác xây dựng kế hoạch chi tiết để sử dụng các công cụ tiến hành tham vấn ý kiến công chúng.

Các tổ công tác có trách nhiệm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình, phối hợp chặt chẽ với các tổ công tác khác để thực hiện tốt kế hoạch tham vấn.

2. Ban điều hành dự án thường xuyên phối hợp với Mặt trận tổ quốc tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội & Hội đồng nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương, các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và các đơn vị, tổ chức khác có liên quan trong thực hiện kế hoạch.

3. Đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo ngành chức năng tích cực phối hợp hỗ trợ để Ban điều hành thực hiện tốt kế hoạch này.

Phụ lục 3: Ví dụ về Biểu Kế hoạch tham vấn soạn kèm theo Kế hoạch tổng thể

KẾ HOẠCH CHI TIẾT THAM VẤN Ý KIẾN NHÂN DÂN

Về Chương trình giảm nghèo bền vững cho người nghèo tại tỉnh Đồng Tháp từ năm 2009 đến năm 2015

(Kèm theo Kế hoạch số: 23 KH-Hội đồng nhân dân ngày 27 tháng 7 năm 2009)

TT	HOẠT ĐỘNG	THÀNH PHẦN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐỊA ĐIỂM	THỜI GIAN THỰC HIỆN	GHI CHÚ
01	Chuẩn bị thu thập tài liệu	Ban điều hành, các tổ chuyên gia	chuẩn bị kế hoạch chi tiết, thu thập các tài liệu liên quan	VP Đoàn Đại biểu quốc hội & Hội đồng nhân dân	01/06/2009 đến 30/06/2009	
02	khảo sát thực tế các hộ dân	- Ban CD, BDH, các tổ chuyên gia - TT.Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Mặt trận tổ quốc và các Đoàn thể xã, Phường, TT; lãnh đạo 1 số Ban liên quan	Tiến hành phát phiếu khảo sát những hộ nghèo, về những vấn đề liên quan đến đối tượng nghèo, cận nghèo, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện các giải pháp nhằm giúp đỡ những người nghèo vươn lên thoát nghèo một cách bền vững	xã Phú Hiệp, Phú Ninh, Thị trấn Tràm Chim (Tam Nông); Phú Hựu, Tân Bình, Tân Phú (Châu Thành); Tân Nghĩa, Nhị Mỹ, Mỹ Hiệp (huyện Cao Lãnh)	- Nhóm 1: 08,09,10/9/09 đi khảo sát xong trong dân 03 xã của huyện Tam Nông. - Nhóm 2: 08,09,10/9/09 đi khảo sát xong trong dân 03 xã của huyện Cao Lãnh. - Nhóm 3: 08,09,10/9/09 đi khảo sát xong trong dân 03 xã của huyện Châu Thành.	-Kết hợp mục số 2 và 3. -01 ngày đi 02 điểm/xã -Từ 07-09 giờ và 13,30-15 giờ khảo sát thực tế tại nhà dân. -Từ 9-11g và 15-16,30g họp dân tại 02 điểm của xã.
03	Họp dân nơi cư trú	-Ban CD, BDH, các tổ chuyên gia -TT.Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Mặt trận tổ quốc và các Đoàn thể xã, Phường, Thường trực; lãnh đạo 1 số Ban liên quan.	tổ chức họp những người dân là hộ nghèo để tham vấn về những vấn đề liên quan đến đối tượng nghèo, cận nghèo, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện các giải pháp nhằm giúp đỡ những người nghèo vươn lên thoát	xã Phú Hiệp, Phú Ninh, Thị trấn Tràm Chim (Tam Nông); Phú Hựu, Tân Bình, Tân Phú (Châu Thành); Tân Nghĩa, Nhị Mỹ, Mỹ Hiệp (huyện Cao Lãnh)	- Nhóm 1: Ngày 08,09,10/9 đi các xã Phú Hiệp; Tràm Chim, Phú Ninh. - Nhóm 2: Ngày 08,09,10/9 đi các xã Mỹ Hiệp, Nhị Mỹ, Tân Nghĩa. - Nhóm 3: Ngày 08,09,10/9 đi các xã Tân Phú, Phú Hựu, Tân Bình.	

			nghèo một cách bền vững			
04	Tổ chức HN với Chính quyền và CBCC xã, phường	- Ban CĐ, BDH, các Tổ chuyên gia - Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Mặt trận tổ quốc và các Đoàn thể xã, Phường, Thường trực; lãnh đạo 1 số Ban liên quan	Tổ chức Hội nghị tham vấn đóng góp về chính sách giảm nghèo đối với lãnh đạo (Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, thị trấn) và các ban ngành liên quan của xã	xã Phú Hiệp, Phú Ninh, Thị trấn Tràm Chim (Tam Nông); Phú Hựu, Tân Bình, Tân Phú (Châu Thành); Tân Nghĩa, Mỹ Hiệp (huyện Cao Lãnh)	- Nhóm 1: Trong các ngày: 15-16/9/09 đi thu thập thông tin trong CBCC 03 xã của huyện Tam Nông. - Nhóm 2: Trong các ngày: 15-16/9/09 đi thu thập thông tin trong CBCC 03 xã của huyện Cao Lãnh. - Nhóm 3: Trong các ngày: 15-16/9/09 đi thu thập thông tin trong CBCC 03 xã của huyện Châu Thành.	-Sáng 15: xã Phú Hiệp; Chiều thị trấn Tràm Chim; sáng 16: xã Phú Ninh.. -Sáng 15: xã Tân Nghĩa; Chiều xã Mỹ Hiệp; sáng 16: xã Mỹ Hiệp. -Sáng 15: xã Tân Phú; Chiều xã Phú Hựu; sáng 16: xã Tân Bình.
05	Tổ chức HN với chính quyền và CBCC huyện	Ban CĐ, BDH, các tổ chuyên gia. -TT Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể cấp huyện, đại diện cán bộ lãnh đạo các xã, phường, thị trấn thực hiện hiện tham vấn.	Tổ chức tọa đàm về công tác giảm nghèo bền vững cho các ban, ngành, đoàn thể và doanh nghiệp của huyện	huyện Tam Nông, Châu Thành, huyện Cao Lãnh,	- Nhóm 1: Trong ngày: 18/9/09 đi thu thập thông tin trong CB chủ chốt của huyện, và 03 xã của Tam Nông - Nhóm 2: Trong ngày: 18/9/09 đi thu thập thông tin trong CB chủ chốt của huyện, và 03 xã của huyện Cao Lãnh. - Nhóm 3: Trong ngày: 18/9/09 đi thu thập thông tin trong CB chủ chốt của huyện, và 03 xã của huyện Châu Thành.	

06	Hội thảo với nhóm trọng tâm tỉnh	Ban CĐ, BDH, các tổ chuyên gia. - Sở Lao động thương binh & Xã hội; Sở Kế hoạch & Đầu tư; Sở Tài chính; Sở Y tế; Sở Giáo dục & Đào tạo- Ngân hàng Nhà nước; Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ủy ban Mặt trận tổ quốc.	Tổ chức 1 cuộc hội thảo cho các doanh nghiệp có liên quan đến công tác giảm nghèo tham vấn đóng góp cho việc xây dựng Nghị quyết về chính sách giảm nghèo bền vững cho người nghèo tại tỉnh Đồng Tháp từ 2009 đến 2015	VP Đoàn Đại biểu quốc hội & Hội đồng nhân dân	19/09/2009 đến 30/09/2009	
07	HN với ỦY BAN NHÂN DÂN tỉnh và các ngành có liên quan	Ban CĐ, BDH, các tổ chuyên gia. - Sở Lao động thương binh & Xã hội; Sở Kế hoạch & Đầu tư; Sở Tài chính; Sở Y tế; Sở Giáo dục & Đào tạo - Ngân hàng Nhà nước; Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ủy ban Mặt trận tổ quốc	Tổ chức 1 cuộc hội thảo cho các ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh tham vấn đóng góp cho việc xây dựng Nghị quyết về chính sách giảm nghèo bền vững cho người nghèo tại tỉnh Đồng Tháp từ 2009 đến 2015	VP Đoàn Đại biểu quốc hội & Hội đồng nhân dân	01/10/2009 đến 15/10/2009	
08	Tham vấn qua phương tiện TTĐC, tổng hợp	Ban CĐ, BDH, các tổ chuyên gia		VP Đoàn Đại biểu quốc hội & Hội đồng nhân dân		Có kế hoạch riêng

Phụ lục 4: Bộ câu hỏi của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

Chúng tôi xin giới thiệu tham khảo bộ câu hỏi giúp chủ tọa điều hành phiên điều trần của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Bộ câu hỏi do Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân xây dựng, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt.

Bối cảnh của vấn đề: Huyện Vũ Quang được thành lập từ năm 2000, đến thời điểm tiến hành điều trần vào năm 2009 toàn huyện chỉ mới có 01 trường Trung học phổ thông (địa điểm tại Thị trấn Vũ Quang). Vì vậy con em một số xã xa trung tâm huyện phải đi học tại trường Trung học phổ thông Đức Thọ (huyện Đức Thọ). Để phục vụ nhu cầu học tập của con em trên địa bàn huyện, năm 2008 Ủy ban nhân dân huyện Vũ Quang đã có tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận (đặt tại xã Đức Lĩnh). Ủy ban nhân dân tỉnh đã có văn bản trả lời đồng ý về chủ trương để Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Đề án thành lập Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận và trình Hội đồng nhân dân tỉnh vào thời gian thích hợp. Tuy vậy, do có nhiều ý kiến khác nhau, Ủy ban nhân dân tỉnh chưa trình Hội đồng nhân dân tỉnh Tờ trình về việc thành lập trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận.

Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh cuối năm 2008, trong phiên thảo luận tổ, đã có nhiều ý kiến khác nhau về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận. Kết thúc phiên thảo luận, Chủ tọa kỳ họp kết luận sẽ tiến hành phiên họp các bên liên quan (điều trần) để nghe ý kiến về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận.

Bộ câu hỏi

I. Đối với Ủy ban nhân dân huyện Vũ Quang:

- Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện cho biết cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn của việc đề nghị thành lập Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận?

- Những thuận lợi và khó khăn khi thực hiện xây dựng trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận tại xã Đức Lĩnh?

- Vị trí trường đặt tại Đức Lĩnh có những thuận lợi và khó khăn gì? Tại xã Đức Lĩnh thường xuyên xảy ra lũ lụt, xây dựng trường ở đây có ảnh hưởng gì đến chất lượng dạy và học và sự an toàn của thầy, cô giáo và học sinh?

- Nếu được thành lập việc đầu tư xây dựng cơ sở vật chất Trường Trung học phổ thông hết khoảng bao nhiêu kinh phí. Nguồn kinh phí được dự kiến bố trí như thế nào?

II. Đối với Ủy ban nhân dân huyện Đức Thọ

- Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện cho biết ý kiến của mình đối với việc huyện Vũ Quang đề nghị thành lập Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận?

III. Đối với Ban Giám hiệu Trường Trung học phổ thông Vũ Quang

- Đề nghị Nhà trường cho biết quan điểm của mình đối với việc Ủy ban nhân dân huyện đề nghị thành lập Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận trên địa bàn?

- Việc thành lập trường mới có ảnh hưởng gì đến kế hoạch và chất lượng giáo dục của nhà trường?

IV. Đối với Ban Giám hiệu Trường Trung học phổ thông Đức Thọ

- Đề nghị Nhà trường cho biết quan điểm của mình đối với việc Ủy ban nhân dân huyện Vũ Quang đề nghị thành lập Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận?

- Nếu trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận được thành lập, số học sinh là con em huyện Vũ Quang chuyển về học tại Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận thì Trường Trung học phổ thông Đức Thọ có những thuận lợi và khó khăn gì?

- Nếu Trường Trung học phổ thông Đức Thọ phải chuyển địa điểm thì cơ sở vật chất cũ giá trị khoảng bao nhiêu? Việc xây dựng cơ sở vật chất mới dự kiến hết bao nhiêu?

V. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo cho biết quy hoạch mạng lưới các trường Trung học phổ thông trên địa bàn hai huyện Vũ Quang và Đức Thọ hiện nay?

- Quan điểm của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Ủy ban nhân dân huyện Vũ Quang đề nghị thành lập trường mới Cù Huy Cận? Dự kiến những hiệu quả về kinh tế, xã hội nếu thành lập trường mới? Những thuận lợi và khó khăn?

- Nếu phải di dời Trường Trung học phổ thông Đức Thọ đến địa điểm mới thì phương án xử lý cơ sở vật chất như thế nào?

VI. Đối với phụ huynh học sinh khối 11

- Đề nghị ông (bà) cho biết hiện tại con em mình đang học tại Trường Trung học phổ thông Đức Thọ có những thuận lợi, khó khăn gì?

- Theo ông (bà) có nên thành lập mới Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận?

VII. Đối với phụ huynh học sinh khối 9:

- Đề nghị ông (bà) cho biết trong tương lai con em mình nên học ở Vũ Quang hay Đức Thọ? Có những thuận lợi, khó khăn gì?

- Theo ông (bà) có nên thành lập mới Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận?

- Nếu trường mới được thành lập, công chúng phải đóng góp để xây dựng trường thì các ông (bà) có quyết tâm không?

VIII. Đối với Sở Nội vụ

- Đề nghị Sở Nội vụ cho biết quy hoạch và việc bố trí đội ngũ giáo viên các trường Trung học phổ thông của huyện Đức Thọ và Vũ Quang hiện nay? Những hạn chế, tồn tại?

- Việc thành lập Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận có ảnh hưởng gì đến biên chế đội ngũ giáo viên của tỉnh và huyện Vũ Quang?

IX. Đối với Sở Xây dựng

- Đề nghị Sở Xây dựng cho biết những thuận lợi và khó khăn khi xây dựng Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận?

X. Đối với Sở Tài chính

- Đề nghị Sở Xây dựng cho biết những thuận lợi và khó khăn khi xây dựng Trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận? Tác động của việc thành lập thêm trường mới tới việc bố trí ngân sách cho ngành giáo dục?

XI. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh

- Đề nghị lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh cho biết quan điểm của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc huyện Vũ Quang đề nghị thành lập trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận?

- Nếu trường Trung học phổ thông Cù Huy Cận được thành lập thì Ủy ban nhân dân tỉnh cần có những chính sách gì để hỗ trợ?

Phụ lục 5: Ví dụ về phiếu hỏi điều tra xã hội học

PHIẾU THAM VẤN Ý KIẾN

VỀ BỒI THƯỜNG, TÁI ĐỊNH CƯ DÀNH CHO HỘ GIA ĐÌNH

Để có thông tin giám sát tình hình thực hiện Nghị quyết 29... của Hội đồng nhân dân Tỉnh XYZ về Bồi thường và tái định cư, kính mong Ông (Bà) dành thời gian trả lời các câu hỏi trong phiếu sau đây bằng **đánh dấu** bên cạnh câu trả lời tương ứng hoặc **viết thêm** vào dòng để trống tương ứng.

PHẦN I. THÔNG TIN:

Tỉnh XYZ
Huyện, thành phố
Xã, phường, thị trấn:
Thôn, bản, tổ:

			5	5

Giới tính chủ hộ: Nam = 1; nữ = 2

Dân tộc:; Trình độ văn hoá (lớp/ hệ):.....

PHẦN II. THÔNG TIN VỀ BỒI THƯỜNG, TÁI ĐỊNH CƯ

Câu hỏi 1: Trong năm 200...và năm 2008... gia đình ông (bà) đã nhận tiền bồi thường hoặc hỗ trợ nào sau đây không ?

TT	Tên loại đất đang sử dụng	Đánh dấu X vào Có hoặc Không	
		Có	Không
1	Bồi thường đất ở		
2	Bồi thường cây và hoa màu		
3	Bồi thường Đất tái định canh		
4	Bồi thường nhà ở		
5	Hỗ trợ dạy nghề		
6	Được nhận vào làm việc ở nơi..		
	...		

Câu hỏi 2: Trước di rời tới nơi ở mới, ông (bà) có thấy có được bàn bạc về phương án bồi thường, tái định cư không ?

1. Có Máy cuộc?

2. Không

Câu hỏi 3: Trong quá trình tính toán và áp dụng giá và các mức bồi thường nói trên..., ông (bà) có được chính quyền địa phương thông báo không ?

1. Có → Trả lời câu 4

2. Không → Không cần trả lời câu 4

Câu hỏi 4: Cách thông báo tới Ông, Bà về chủ trương, phương án bồi thường, tái định cư là gì?

1. Hội nghị tham vấn
2. Thông báo bằng giấy
3. Trao đổi với từng hộ gia đình
4. Bảng thông tin hoặc loa.

Câu hỏi 5: Ông, Bà có góp ý gì thêm về việc nên công bố và tham vấn công chúng về xây dựng phương án bồi thường, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất như thế nào?

Câu hỏi 6: Xin ông (bà) nhận xét về mức bồi thường hiện nay có phù hợp không?
[ghi theo Nghị quyết 28...]

TT	Mức bồi thường theo Nghị quyết 28	Các lựa chọn trả lời (đánh dấu X vào các lựa chọn)			
		Phù hợp	Tương đổi phù hợp	Chưa phù hợp	Khó trả lời
1	Đất ở 250 m ²				
2	Đất canh tác				
3	Đất ở 200 m ²				
4	Bồi thường vật kiến trúc				
5	Bồi thường hoa màu				
6	Giá mua nhà/đất ở nơi TĐC				

Câu hỏi 7: Nếu các mức bồi thường trên là chưa phù hợp, xin ông (bà) gợi ý nên điều chỉnh thế nào? (đánh dấu X vào các lựa chọn).

TT	Mức bồi thường	Nên tăng lên	Nên giảm đi
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Câu hỏi 8: Xin ông (bà) cho biết đã làm những thủ tục nào sau đây để được nhận các khoản tiền bồi thường đất đai, nhà cửa và hoa màu?

1. Hợp góp ý về phương án đền bù
2. Kê khai đất đai, nhà cửa và hoa màu
3. Ký biên bản về phương án đền bù các loại.
4. Thủ tục khác

Câu hỏi 8: Xin Ông/Bà cho biết từ khi chuyển đến nơi ở mới, ông (bà) đã được thông báo có các hình thức hỗ trợ nào để gia đình sinh sống và học tập (ghi từ 1 đến 5 nội dung được hỗ trợ).

Câu hỏi 9: Ông, Bà hay các thành viên khác trong gia đình đã được hưởng những hình thức hỗ trợ nào trên đây? (ghi số tương ứng ở câu hỏi 8)

PHẦN III. VỀ CHÍNH SÁCH KHI ĐẾN NƠI Ở MỚI

Câu hỏi 10: Xin Ông/Bà cho biết gia đình ông Bà đã chuyển đến nơi ở mới vào thời gian nào sau đây:

1. Từ... đến ...
2. Từđến...
3. Chưa chuyển đi

Câu hỏi 11: Xin Ông/Bà cho biết nhận xét chung về Khu tái định cư hiện nay:

1. Chỗ ở tốt hơn trước kia Vì sao.....
2. Chỗ ở kém hơn trước kia . Vì sao?.....

Câu hỏi 12: Tại chỗ ở mới, ông bà gặp những khó khăn mới nào mà gia đình không thể tự khắc phục được?

Câu hỏi 13: Việc học của các cháu ở nơi ở mới thế nào?

1. Ôn định như ở nơi ở cũ
2. Thủ tục chuyển trường khó khăn
3. Chỗ đi học xa hơn
4. Ý kiến khác:

Câu hỏi 14: Tại nơi ở mới, gia đình ông bà có ai phải chuyển nghề làm ăn theo cách khác hay không?

1. Có Nghề gì?Ai phải chuyển nghề?-----
2. Không Nghề cũ:.....
3. Nếu gia đình được cấp đất tái định canh, việc canh tác có khó khăn gì không?

- Có

- Do xa nơi ở

- Do thủy lợi kém

- Đất xấu

- Ý kiến khác

- Không

4. Nếu canh tác gặp khó khăn, gia đình có tự khắc phục được hay không?

- Có

- Không ; đề nghị -----

Câu hỏi 15: Ông, Bà nhận thấy doanh nghiệp sử dụng đất tại nơi ở cũ của ông bà có quan hệ, hỗ trợ gì cho công chúng ở khu tái định cư hay không?

- Có :

o Tạo việc làm cho dân

o Xây dựng hạ tầng cơ sở

o Đóng góp khác:-----

- Không:

Phần IV. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO.

Câu hỏi 16: Trong quá trình giải quyết bồi thường, tái định cư, ông, bà có khiếu nại hay không?

1. Có

a. Khiếu nại về cách tính và áp giá bồi thường

b. Khiếu nại về không công khai

c. Khiếu nại về mức bồi thường

d. Khiếu nại về hỗ trợ, việc làm

e. Khiếu nại về nơi ở mới

f. Khiếu nại về đất đai canh tác

g. Khiếu nại về thái độ của nhân viên nhà nước

2. Không

Câu hỏi 17: Khiếu nại của ông, bà đã được giải quyết như thế nào?

1. Giải quyết xong ở cấp xã

2. Giải quyết ở các cấp khác

3. Chưa được giải quyết

4. Giải quyết một phần

5. Đề nghị-----

Xin cảm ơn ông (bà).

Phụ lục 6: Ví dụ về cách phân tích, truyền đạt thông tin chính sách

Dưới đây xin giới thiệu một bảng tóm tắt các phương án chính sách đối với trường chuyên Phổ thông trung học của HĐND tỉnh Thanh Hóa. Từ bảng này, liên quan đến kỹ năng phân tích, chuyển tải thông tin từ tham vấn, có thể nhận thấy:

Thứ nhất, nhờ có thông tin từ tham vấn, Thường trực và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh đã có cơ sở để đối chiếu, phân tích các phương án khác nhau. Từ đó, phương án chính sách của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa có khá nhiều điểm khác so với phương án chính sách của Ủy ban nhân dân trình. Các điểm khác biệt quan trọng là phương án của Hội đồng nhân dân đưa ra cụ thể hơn, cá thể hóa hơn, đồng thời bao quát hơn, toàn diện hơn. Đây chính là cơ sở vững chắc để các đại biểu Hội đồng nhân dân có chính kiến khi thảo luận và biểu quyết về chính sách tại kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Thứ hai, bảng này giúp người đọc, trước hết là các đại biểu Hội đồng nhân dân nhận thấy sự khác biệt nói ở trên, đồng thời nhận thấy “đường đi, nước bước” của chính sách, từ đó có cái nhìn bao quát, toàn diện hơn về chính sách đó khi thảo luận và biểu quyết về chính sách tại kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Thứ ba, bảng này cho thấy, quá trình ban hành chính sách có tính liên thông giữa Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân, chứ không đứt đoạn, và thông tin từ tham vấn chính là nguyên liệu kết nối hai công đoạn đó trong chu trình chính sách. Đây chính là lời giải đáp về những băn khoăn liên quan đến sự cộng tác giữa Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trong quá trình ban hành chính sách.

Bảng: Các phương án chính sách về trường chuyên Lam Sơn, Thanh Hóa

TT	Nội dung	Theo đề án của Ủy ban nhân dân	Kiến nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân sau khi tham vấn	Kết quả (thống nhất ban hành chính sách/ngợi quyết)
1	Chế độ học bổng đối với học sinh giỏi toàn diện	Tất cả học sinh giỏi toàn diện	Cần có điều kiện, tiêu chí để không chế tỷ lệ học sinh được hưởng, tránh cào bằng, không khuyến khích được việc cạnh tranh vươn lên học tập của học sinh	Phải bảo đảm 1 trong 2 điều kiện: điểm môn chuyên đạt 8,5% trở lên, hoặc đạt giải khuyến khích trở lên tại các kỳ thi học sinh giỏi quốc gia, khu vực quốc tế hoặc quốc tế.
2	Về kinh phí thực hiện chính sách	Bố trí từ nguồn ngân sách tỉnh hằng năm	-Bố trí từ nguồn ngân sách tỉnh -Trong dự toán chi ngân sách địa phương hằng năm cần bố trí kinh phí để cấp học bổng cho tối thiểu 50% số học sinh trường Lam Sơn	-Bố trí từ nguồn ngân sách tỉnh -Trong dự toán chi ngân sách địa phương hằng năm cần bố trí kinh phí để cấp học bổng cho tối thiểu 50% số học sinh trường Lam Sơn

3	Mức học bổng cho từng đối tượng học sinh	<p>-Học sinh giỏi toàn diện được hưởng học bổng (hbb) = 3 lần mức thu học phí (mthp)</p> <p>-Đạt giải khuyến khích quốc gia hbb = 4 lần mthp</p> <p>-Giải 3 quốc gia hbb = 5 lần mthp</p> <p>-Giải nhì quốc gia hbb = 6 lần mthp</p> <p>-Giải Nhất quốc gia hbb = 7 lần mthp</p> <p>-Huy chương đồng quốc tế hbb = 8 lần mthp</p> <p>-Huy chương bạc quốc tế hbb = 9 lần mthp</p> <p>-Huy chương vàng quốc tế được hbb = 10 lần mthp</p>	<p>Đề nghị mức hưởng học bổng của h/s giỏi toàn diện vẫn giữ nguyên = 3 lần mthp, nhưng càng đạt thành tích cao càng phải nâng mức học bổng lên và có khoảng cách xa hơn so với giải liền kề</p>	<p>-Học sinh giỏi toàn diện được hưởng học bổng (hbb) = 3 lần mức thu học phí (mthp)</p> <p>...</p> <p>-Huy chương đồng quốc tế hbb = 10 lần mthp</p> <p>-Huy chương bạc quốc tế hbb = 12 lần mthp</p> <p>-Huy chương vàng quốc tế được hbb = 15 lần mthp</p>
4	Mức trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với h/s trường Lam Sơn	<p>-Học sinh nghèo hưởng trợ cấp 100% mức lương tối thiểu (mltt)</p> <p>-Học sinh còn lại hưởng 80% mltt</p>	<p>Cần phân hoá các đối tượng hưởng trợ cấp, tránh bình quân, cào bằng</p>	<p>-Học sinh nghèo, học sinh là người dân tộc thiểu số ở miền núi hưởng 130% mltt</p> <p>-Học sinh cư trú ở các huyện đồng bằng, ven biển và ngoại thành Thành phố hưởng 80% mltt</p> <p>-Học sinh cư trú ở các phường nội thành Thành phố hưởng 50% mltt.</p>
5	Về phạm vi áp dụng chính sách	<p>Chỉ áp dụng đối với học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên trường Lam Sơn</p>	<p>Đề nghị: Học sinh các trường Trung học phổ thông khác trên địa bàn toàn tỉnh đạt thành tích giỏi toàn diện, đạt các giải quốc gia, quốc tế thì được hưởng mức học phí tương ứng như học sinh trường Lam Sơn.</p>	<p>Học sinh các trường Trung học phổ thông khác trên địa bàn toàn tỉnh đạt thành tích giỏi toàn diện, đạt các giải quốc gia, quốc tế thì được hưởng mức học phí tương ứng như học sinh trường Lam Sơn.</p>
6	Về tên của chính sách	<p>Chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên và cán bộ quản lý trường Trung học phổ thông chuyên Lam Sơn</p>	<p>Đề nghị mở rộng nội hàm</p>	<p>Chế độ, chính sách đối với học sinh các trường Trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh và giáo viên, cán bộ quản lý trường Trung học phổ thông chuyên Lam Sơn</p>
7	Các vấn đề khác		<p>Thường trực đề nghị Ủy ban nhân dân sớm hoàn chỉnh đề án phát triển trường Trung học phổ thông chuyên Lam Sơn trình Hội đồng nhân dân</p>	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh đã và đang chỉ đạo các ngành, đơn vị chức năng khẩn trương triển khai thực hiện.</p>

Phụ lục 7: Bảng rà soát thông tin trong báo cáo tham vấn

Bảng này gợi ý một số tiêu chí cho lãnh đạo Hội đồng nhân dân và cán bộ Văn phòng tham khảo để rà soát lại nội dung, tính chất của thông tin khi xây dựng báo cáo về kết quả của quá trình tham vấn. Hội đồng nhân dân các tỉnh/thành có thể biên soạn bảng với những tiêu chí khác.

Nội dung cần rà soát	Tiêu chí rà soát
Nội dung 1: Thông tin mang tính chính sách trong báo cáo	
Dung lượng thông tin	Thông tin đưa ra trong báo cáo đã vừa đủ chưa? Có thừa, thiếu gì? Có trùng lặp? Có nên bỏ bớt hay bổ sung thông tin gì không?
Nội dung thông tin	Thông tin có “tinh”, chất lọc, hay còn “thô”? Thông tin có khách quan, hay còn chủ quan? Có trung thực, hay bị lệch lạc? Có nhiều chiều, đa diện, hay còn phiến diện? Có rõ ràng, chính xác? V.v...
Tác dụng của thông tin	Có nêu bật được các thông điệp lớn về chính sách? Có phát hiện được các vấn đề chính sách? Có cho thấy tiến trình diễn biến của vấn đề chính sách? Có hỗ trợ đắc lực đại biểu thảo luận và quyết định về vấn đề chính sách? Có gây nhiễu cho người đọc?
Nội dung 2: Việc phân tích thông tin trong báo cáo	
Phân tích các dữ liệu	Báo cáo có diễn giải được các con số, ý kiến thành các nội dung chính sách, hay là chỉ dừng ở mức mô tả? Có tránh được các lỗi về phân tích số liệu mà trong tài liệu tham khảo đã nêu? Có số liệu nào đáng nghi ngờ không? Có số liệu nào “đắt” về mặt chính sách nhưng chưa được lưu ý trong báo cáo không?
Đánh giá chính sách	Thông tin trong báo cáo có đánh giá được chính sách trên các mặt sau: sự cần thiết; tính hiệu quả; tác động; trách nhiệm, nhiệm vụ của chính quyền các cấp; biện pháp thực hiện chính sách; công khai, minh bạch; sự phù hợp với tình hình địa phương; sự thống nhất với các quy định khác v.v...
So sánh, đối chiếu các ý kiến, quan điểm	Thông tin trong báo cáo có so sánh, đối chiếu, nhận xét, đánh giá các ý kiến, quan điểm về chính sách đã thu nhận được?

Nội dung 3: Lập luận trong báo cáo	
Chứng cứ phục vụ lập luận	Các chứng cứ có cả định tính và định lượng không (số liệu, ý kiến, quan điểm, văn bản...)? Có đáng tin cậy không (Ví dụ: rõ nguồn, chính xác, cập nhật, toàn diện...)? Có liên quan đến chính sách, mức độ liên quan? Có điển hình không? Có chứng minh cho luận điểm đưa ra không?
Tính logic trong lập luận	Lập luận có theo các bước hợp lý không (Ví dụ: luận điểm nào trước, luận điểm nào sau)? Có “lớp lang” không (Ví dụ: luận điểm chính, đến các luận điểm phụ, đến chứng cứ chứng minh; hoặc ngược lại)?
Tính liên kết, tổng thể trong lập luận	Giữa các phần có sự liên kết chặt chẽ với nhau không, phần trước là cơ sở của phần sau, phần sau gắn với phần trước? Giữa chứng cứ và luận điểm có sự liên kết không? Giữa các lập luận có sự kết nối không (Ví dụ: tóm tắt, kết, chuyển sang luận điểm khác)? Kiến nghị có xuất phát từ các thông tin đã thu thập, tổng hợp, phân tích; có xuất phát từ các lập luận trước đó?
Lập luận về các phương án chính sách	Có nêu và lập luận về các dạng phương án chính sách không; Có so sánh, trình bày các ưu, nhược điểm của từng phương án, chứng minh phương án được lựa chọn có ưu thế hơn? Phương án đó có giúp đạt được mục tiêu đề ra ban đầu với chi phí thấp cho nhà nước, doanh nghiệp và người dân?
Nội dung 4: Hình thức trình bày thông tin trong báo cáo	
Dễ tiếp cận	Thông tin có được trình bày một cách dễ đọc, dễ tiếp thu, dễ nhớ? Có sử dụng những kỹ thuật làm nổi bật thông tin như bảng biểu, sơ đồ, hộp, trích dẫn các ý kiến “đắt”...? Ngắt câu, ngắt đoạn có làm cho thông tin rõ hơn, dễ theo dõi hơn?
Cấu trúc báo cáo	Các phần của báo cáo có hợp lý về thứ tự, dung lượng, nội dung? Thiếu, thừa phần gì? Có phần trọng tâm, phần nền, phần phụ lục? Tương quan giữa các phần có cân bằng?
Ngôn ngữ, hành văn	Khái niệm, từ ngữ có dễ hiểu, rõ ràng, nhất quán? Câu văn có trong sáng, ngắn gọn, cụ thể, thể hiện đúng và trúng vấn đề?