**KỸ NĂNG TIẾP CÔNG DÂN**

**GIÁM SÁT VIỆC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

**VÀ KIẾN NGHỊ CỦA CỬ**

***Th.S Dương Đức Nghĩa, Nguyên Trưởng Ban VH – XH HĐND tỉnh Bắc Ninh***

**I. Một số khái niệm:**

**1. Tiếp công dân:**

 Điều 2, Luật Tiếp công dân giải thích : “Tiếp công dân là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được qui định tại Điều 4 của Luật này đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng qui định của pháp luật”.

Tiếp công dân bao gồm tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất.

 **2. Khiếu nại:**

 Điều 2, Luật Khiếu nại giải thích : “Khiếu nại là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do Luật này qui định đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính , hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

**3. Giải quyết khiếu nại**: Điều 2, Luật Khiếu nại ghi : Giải quyết khiếu nại là việc thụ lý, xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết khiếu nại.

**4. Tố cáo :** Điều 2, Luật Tố cáo giải thích: Tố cáo là việc cá nhân theo thủ tục qui định của Luật này báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoăc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân, bao gồm :

 - Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

 - Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về QLNN trong các lĩnh vực.

**5. Giải quyết tố cáo :**

Điều 2, Luật Tố cáo ghi: Giải quyết tố cáo là việc thụ lý, xác minh, kết luận nội dung tố cáo và xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

**6. Kiến nghị, phản ánh:**

Điều 2, Luật Tiếp công dân ghi : Kiến nghị, phản ánh là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực đời sống xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đó.

**7. Giải quyết kiến nghị:** Là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện việc tiếp nhận các kiến nghị của công dân, xem xét và xử lý các vấn đề nêu trong nội dung kiến nghị theo qui định của pháp luật, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của công dân.

**8. Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị** của công dân là theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm trong ban hành văn bản QLNN về khiếu nại, tố cáo; trong tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; trong kiểm tra, xác minh, kết luận nội dung khiến nại, tố cáo, kiến nghị theo thẩm quyền.

**II. Kỹ năng tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý đơn thư :**

1. **Các qui định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn thư :**

**1.1**. Qui định của Hiến pháp:

Điều 28, Điều 30 của Hiến pháp qui định quyền khiếu nại, tố cáo của công dân. Điều 115 qui định trách nhiệm tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của cử tri.

**1.2.** Qui định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương :

Điều 95, Luật Tổ chức chính quyền địa phương qui định trách nhiệm của đại biểu HĐND trong việc tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân. Khoản 5, Điều 104 qui định Thường trực HĐND có trách nhiệm tổ chức để đại biểu HĐND tiếp công dân theo qui định của pháp luật; đôn đốc, kiểm tra và xem xét tình hình giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân .

**1.3.** Qui định của Luật tiếp công dân:

Điều 4 Luật Tiếp công dân qui định trách nhiệm tiếp công dân của HĐND, đại biểu HĐND. Công tác tiếp công dân ở cấp xã được qui định tại Khoản 2, Điều 15 của Luật tiếp công dân.

**1.4.** Qui định của Luật Khiếu nại:

Luật Khiếu nại dành Chương V qui định về tiếp công dân. Bao gồm các điều qui định về trụ sở, địa điểm tiếp công dân; qui định quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; qui định trách nhiệm tiếp công dân của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã, của người đứng đầu cơ quan, tổ chức,..

 **1.5**.Nghị quyết số 759/2014/NQ-UBTVQH ngày 15/5/2014 qui định cụ thể (tóm tắt nội dung chính) như sau:

- HĐND và đại biểu HĐND các cấp có trách nhiệm tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Thường trực HĐND các cấp có trách nhiệm tổ chức để đại biểu HĐND cấp mình tiếp công dân.

- Thường trực HĐND cấp xã sắp xếp lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND cấp mình. Đại biểu HĐND cấp xã tiếp công dân tại trụ sở UBND cấp xã. Nếu đại biểu HĐND không thể thực hiện được việc tiếp công dân theo lịch tiếp công dân đã được công bố thì đại biểu HĐND có trách nhiệm thông báo đến Thường trực HĐND cấp xã để điều chỉnh lịch, đồng thời dự kiến thời gian cụ thể thực hiện việc tiếp công dân;

- Thường trực HĐND các cấp thay mặt HĐND tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo các qui định của pháp luật. Lịch tiếp công dân phải được niêm yết công khai tại trụ sở HĐND và nơi tiếp công dân, công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương;

- Thường trực HĐND và đại biểu HĐND các cấp có trách nhiệm tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tổ chức nghiên cứu, chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết.

- Việc tiếp nhận, xử lý bước đầu, phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết được thực hiện theo Điều 25, Điều 26 của Luật Tiếp công dân.

**2. Kỹ năng tiếp công dân của đại biểu HĐND:**

**2.1.** Mục đích của công tác tiếp công dân:

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; giúp các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền có thông tin phản hồi về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật và công tác QLNN để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết theo qui định.

- Hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định. Tuyên truyền, giải thích để công dân thực hiện đúng chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật.

- Củng cố và tăng cường mối quan hệ gắn bó mật thiết giữa nhân dân với Đảng và nhà nước.

- Đối với cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương (HĐND các cấp), tiếp công dân nhằm mục đích tăng cường vai trò giám sát của các cơ quan quyền lực đối với hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Tăng cường mối liên hệ giữa cử tri với các cơ quan dân cử, là một hình thức nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của nhân dân , thu thập ý kiến đóng góp của nhân dân để ban hành chính sách phù hợp với thực tiễn.

**2.2.** Nội dung, thời gian, địa điểm tiếp công dân:

*a. Nội dung tiếp công dân bao gồm:*

- Thu thập ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị, phản ánh của công dân;

- Giải thích, tuyên truyền chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước tới công dân.

- Tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân;

- Xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo.

- Hướng dẫn, giúp đỡ công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo;

*b. Thời gian, địa điểm tiếp công dân:*

- Về thời gian : Đại biểu HĐND cấp xã tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo sự phân công của Thường trực HĐND cấp xã. Thành phần tiếp công dân định kỳ gồm: Đại biểu HĐND cấp xã được phân công, mời đại diện Thường trực HĐND cấp xã, cán bộ Văn phòng và một số công chức cấp xã có liên quan để tiếp nhận, xử lý những vấn đề liên quan khi cần thiết.

- Về địa điểm tiếp công dân: Tại trụ sở của UBND cấp xã.

**2.3.** Các bước tiếp công dân:

*a. Chuẩn bị cho buổi tiếp:*

- Chuẩn bị phòng tiếp dân, bố trí các trang thiết bị phù hợp tại phòng tiếp dân;

- Rà soát, nắm lại nội dung các vụ việc khiếu nại, tố cáo và việc xử lý trước đây của HĐND và đại biểu HĐND (nếu có);

- Nghiên cứu, đánh giá văn bản trả lời về kết quả giải quyết, ý kiến của HĐND và đại biểu HĐND về kết quả giải quyết đó (nếu có);

- Chuẩn bị văn bản qui phạm pháp luật để sử dụng khi cần thiết.

*b. Thực hiện tiếp công dân:*

- Đại biểu tiếp công dân phải trang phục chỉnh tề, đeo thẻ đại biểu hoặc phù hiệu theo qui định. Tác phong, cử chỉ gần gũi, lịch sự, đúng mực trong suốt quá trình tiếp công dân ;

- Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân;

- Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một vụ việc thì yêu cầu cử một đại diện trình bày;

- Lắng nghe công dân trình bày; ghi chép đầy đủ, chính xác những nội dung mà công dân có ý kiến;

- Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp tài liệu, chứng cứ có liên quan cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

- Trong quá trình tiếp, người tiếp công dân có thể hỏi thêm để nắm bản chất của sự việc. Sau đó, nêu tóm tắt nội dung vụ việc và đề nghị của công dân để họ khảng định lại những vấn đề đã trình bày là đúng.

*c. Kết thúc tiếp công dân:*

- Đối với đơn thư đã được giải quyết đúng chính sách pháp luật thì đại biểu tiếp công dân giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật và chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo.

- Đối với đơn thư chưa được giải quyết, đại biểu tiếp công dân xem xét, nếu đủ điều kiện thì tiếp nhận. Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

*d. Hoạt động sau khi tiếp công dân:*

- Đại biểu HĐND xã chuyển đơn thư đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho công dân biết.

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông báo kết quả giải quyết đến người đã chuyển đơn và người khiếu nại, tố cáo.

- Đại biểu giám sát việc giải quyết theo qui định;

- Nếu không đồng ý với kết quả giải quyết, đại biểu HĐND báo cáo với HĐND cấp xã để thực hiện giám sát theo qui định.

\* ***Trường hợp được từ chối tiếp công dân:***

- Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần, mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều chỉnh hành vi của mình;

- Ngưới có hành vi đe dọa hoặc xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội qui nơi tiếp công dân;

- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

- Những trường hợp khác theo qui định của pháp luật.

\* ***Một số lưu ý trong quá trình tiếp công dân:***

- Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thường cho rằng mình bị oan sai, mình là đúng nên dễ có thái độ, lời nói căng thẳng và chỉ cung cấp hồ sơ, tài liệu có lợi cho họ. Vì vậy, ngay từ đầu người tiếp công dân cần có cử chỉ ân cần, thăm hỏi động viên, chú ý lắng nghe công dân trình bày nhằm giảm bớt không khí căng thẳng của công dân ;

- Đại biểu HĐND là người chủ trì buổi tiếp công dân, do vậy nên định hướng và điều khiển buổi tiếp công dân. Đọc nhanh để nắm thông tin mà công dân muốn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Tránh tâm lý đối đầu mà cần thực hiện đối thoại, vì giữa công dân và đại biểu tiếp công dân không có mâu thuẫn gì mà công dân muốn dựa vào đại biểu để đạt được mong muốn, mục đích của mình. Vì thế, giữa công dân và đại biểu cần có sự hợp tác trong buổi tiếp công dân;

- Trong trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo có thái độ quá khích, vi phạm nội qui tiếp công dân thì trước hết người tiếp cần có thái độ thể hiện sự quan tâm của mình đối với sự việc của công dân trình bày; kiên trì, mềm mỏng giải thích làm giảm bức xúc của cử tri. Nếu đã kiên trì mà họ vẫn cố tình vi phạm Nội qui tiếp công dân thì có thể từ chối tiếp và yêu cầu lực lượng giữ gìn trật tự làm nhiệm vụ;

- Đối với trường hợp công dân khiếu nại, tố cáo dai dẳng kéo dài mà buổi tiếp dân nào của lãnh đạo các cơ quan nhà nước trên địa bàn họ đều đến để yêu cầu đại biểu HĐND tiếp thì đại biểu cần tìm hiểu kỹ vụ việc để có quan điểm rõ ràng về việc tiếp để giám sát, hoặc từ chối tiếp theo qui định của pháp luật.

**3. Kỹ năng tiếp nhận, xử lý đơn thư:**

- Tiếp nhận và phân loại đơn thư: Khi tiếp nhận, đại biểu HĐND cần phân loại đơn thư thuộc loại nào ( KN,TC hay kiến nghị ), từ đó chọn phương án xử lý phù hợp.

- Xử lý đơn thư : Sau khi phân loại, đại biểu HĐND tìm hiểu, xác minh thực tế và chuyển đơn thư hoặc thông qua Thường trực HĐND để chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. *Đại biểu không chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo trong các trường hợp :* Đơn khiếu nại, tố cáo nhiều lần đã được hướng dẫn giải quyết hoặc chuyển đơn; đơn có nội dung không rõ ràng; đơn nhận qua đường bưu điện mà không có tên, địa chỉ người gửi; đơn đã có quyết định giải quyết cuối cùng của cơ quan có thẩm quyền mà đại biểu thấy việc giải quyết đó là đúng.

 - Đôn đốc, theo dõi việc giải quyết khiếu nại, tố cáo : Sau khi chuyển đơn, đại biểu cần theo dõi việc cơ quan, tổ chức, cá nhân xử lý đơn thư thế nào; thời hạn trả lời đơn thư, đơn thư đã được giải quyết nhưng không thỏa đáng, đại biểu có thể yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trả lời xem xét lại hoặc có thể yêu cầu cấp trên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó giải quyết.

**III. Kỹ năng GS việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cử tri :**

**1. Mục đích của GS giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cử tri :**

- Là để nhận xét, đánh giá hiệu lực, hiệu quả của việc thực hiện pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, từ đó đưa ra đề xuất để tiếp tục hoàn thiện hệ thống văn bản QPPL về khiếu nại, tố cáo.

 - Hoạt động giám sát giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân có vai trò như một phương thức kiểm soát việc thực hiện quyền hành pháp trong lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo. Đồng thời việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân cũng là một phương thức bảo đảm tính pháp quyền, dân chủ trong đời sống xã hội.

 **2. Đối tượng của giám sát giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cử tri:**

- Nhóm các hoạt động QLNN về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị;

- Nhóm các hoạt động giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị cụ thể.

 **3. Nội dung GS giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị bao gồm:**

- Giám sát việc tuân thủ thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị được qui định trong Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

- Giám sát việc thực hiện thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị được qui định trong Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân;

- Giám sát về nội dung giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị: Giám sát về nội dung giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân đòi hỏi đại biểu HĐND phải hiểu biết sâu rộng các văn bản pháp luật mới có thể xem xét các cơ quan, cá nhân có thẩm quyền đã giải quyết đúng hay chưa, đại biểu có thể tự mình giám sát hoặc thông qua Ban của HĐND, Thường trực HĐND để đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp thông tin, hoặc đề nghị hỗ trợ những nội dung quan trọng.

**IV. Chia sẻ kinh nghiệm :**

**1. Về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của** **đại biểu HĐND:**

- Đại biểu HĐND cần tâm huyết, trách nhiệm trong các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và nhóm các đại biểu HĐND. Đại biểu cần dành thời gian thỏa đáng cho nghiên cứu các sách luật, nhất là những luật thường dùng và các văn bản, tài liệu cũng như tham gia các hoạt động của HĐND.

- Đại biểu cần nắm được nhiều thông tin, các qui định của pháp luật liên quan đến hoạt động của HĐND. Thường xuyên cập nhật, ghi chép, tổng hợp thông tin từ nhiều kênh, nhiều nguồn khác nhau. Đặc biệt là thông tin qua hệ thống văn bản (giấy, điện tử,..) từ Trung ương đến các cấp ở địa phương, nhất là thông tin liên quan đến kinh tế, xã hội và hoạt động của đại biểu dân cử. Tham gia đầy đủ hoạt động TXCT, thể hiện sự gần gũi, gắn bó và cũng là cơ hội để trao đổi, nắm bắt ý kiến, kiến nghị của cử tri.

- Đại biểu HĐND cần mạnh dạn, bình tĩnh, tự tin khi phát biểu trong cuộc giám sát mà mình tham dự, ý kiến ngắn gọn, mạch lạc, rõ ý.

- Đại biểu thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với cán bộ Văn phòng phục vụ hoạt động của HĐND, tranh thủ sự hỗ trợ của Văn phòng trong các hoạt động của đại biểu.

**2. Về hoạt động tiếp công dân của đại biểu HĐND :**

**-** Đại biểu đến tiếp công dân đúng giờ, tốt nhất nên đến sớm 15 phút để kiểm tra công tác chuẩn bị ở phòng tiếp công dân ( bố trí bàn ghế, sổ sách ghi chép, nước uống..);

**-** Trang phục không quá sang trọng nhưng cũng không nên xuề xòa, thể hiện sự giản dị mà vẫn đảm bảo sự tôn trọng nhân dân;

**-** Thái độ cởi mở, chân tình. Không tỏ ra quá nghiêm túc nhưng cũng không nên quá dễ dãi trong giao tiếp hoặc xưng hô với công dân;

**-** Không nên có thái độ đồng tình, hoặc phản đối, hoặc hứa hẹn sẽ giải quyết được đơn thư của công dân vì đại biểu HĐND tiếp công dân không có chức năng giải quyết đơn thư;

**-** Không tranh luận với công dân trong buổi tiếp công dân;

**-** Thực hiện đầy đủ các hoạt động sau tiếp công dân.

**3. Đối với hoạt động giám sát của đại biểu HĐND :**

 - Nhận thức đúng về hoạt động giám sát của HĐND : Giám sát của HĐND khác với giám sát của MTTQ và các tổ chức thành viên. Giám sát của HĐND là giám sát của cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, có vai trò hỗ trợ, củng cố hoạt động của các cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát; giúp cho đối tượng chịu sự giám sát thực hiện đúng pháp luật; chế tài giám sát liên quan đến trách nhiệm chính trị và sự tín nhiệm của đối tượng chịu sự giám sát. Giám sát khác với thanh tra, kiểm tra; chế tài của thanh tra, kiểm tra có thể dẫn đến trách nhiệm pháp lý cụ thể (dân sự, hành chính hoặc hình sự).

 - Trong việc thành lập Đoàn giám sát của HĐND hoặc Thường trực HĐND, cần mời những người có năng lực, am hiểu và có kinh nghiệm về nội dung giám sát, mời các Ban của HĐND tham gia làm thành viên đoàn. Có thể mời một số cơ quan liên quan ở địa phương (MTTQ, các tổ chức chính trị- xã hội) tham gia Đoàn giám sát.

- Tổ chức hoạt động giám sát hợp lý : Tránh trùng lắp, chồng chéo. Xác định đối tượng giám sát và thời điểm giám sát hợp lý. Sớm gửi các văn bản về giám sát cho cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát; yêu cầu cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát gửi trước báo cáo cho các thành viên Đoàn giám sát để nghiên cứu.

- Đoàn giám sát phân công các thành viên chuẩn bị câu hỏi sao cho cho tất cả các thành viên đều được thảo luận, phát biểu ý kiến tại buổi làm việc. Tranh thủ ý kiến tư vấn của người có am hiểu về chuyên môn mà Đoàn giám sát quan tâm; có thể sử dụng máy ghi âm, ghi hình và phương tiện khác để thu thập bằng chứng, làm tăng thêm tính thuyết phục khi trình bày vấn đề.

- Khi xây dựng báo cáo kết quả giám sát, cần xin ý kiến Trưởng Đoàn về bố cục chi tiết của báo cáo. Sau khi viết xong, gửi xin ý kiến góp ý của từng thành viên trong Đoàn giám sát trước khi ban hành.

- Kết luận, kiến nghị sau giám sát cần cụ thể và khả thi. Thường xuyên theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau giám sát. Nếu không thực hiện hoặc chậm được giải quyết thì có thể tái giám sát, hoặc yêu cầu giải trình tại phiên họp của Thường trực HĐND, hoặc đưa ra chất vấn tại kỳ họp HĐND./.