**Đề cương giới thiệu chuyên đề**

**KỸ NĂNG THỰC HÀNH PHIÊN THẢO LUẬN,**

**TRANH LUẬN VÀ CHẤT VẤN TẠI KỲ HỌP CỦA HĐND**

( Soạn cho lớp bồi dưỡng đại biểu HĐND tỉnh Điện Biên - tháng 5. 2023)

Người biên soạn và giới thiệu : **TS. Lê Văn Hoạt**

Nguyên PCT TT Hội đồng nhân dân TP Hà Nội

Có 4 loại hoạt động cơ bản của người đại biểu HĐND: *Hoạt động tại kỳ họp; hoạt động giám sát trong và ngoài kỳ họp; hoạt động tiếp xúc cử tri; hoạt động tiếp công dân, tiếp nhận và theo dõi giải quyết đơn thư của công dân*. Từ thực hành các hoạt động ấy, đại biểu tiếp nhận và mang theo thông tin về các kỳ họp; bằng năng lực của mình, đại biểu thực hiện quyền và trách nhiệm tại kỳ họp thông qua hoạt động cụ thể như: thảo luận, tranh luận, yêu cầu giải trình, chất vấn, biểu quyết thông qua nghị quyết và bỏ phiếu tín nhiệm … Để phát huy được vai trò của đại biểu tại kỳ họp, một mặt, đại biểu cần có nhiệt tình, có trách nhiệm và có những kỹ năng cần thiết. Mặt khác, HĐND phải tổ chức, tạo điều kiện để đại biểu HĐND thực hiện quyền và trách nhiệm của mình.

Chuyên đề này tập trung giới thiệu với các đại biểu một số kỹ năng và kinh nghiệm thực hành phiên thảo luận, tranh luận và chất vấn tại kỳ họp HĐND.

**NỘI DUNG :**

1. **KỸ NĂNG, KINH NGHIỆM THỰC HÀNH PHIÊN THẢO LUẬN, TRANH LUẬN TẠI KỲ HỌP HĐND**
2. **KỸ NĂNG, KINH NGHIỆM THỰC HÀNH PHIÊN CHẤT VẤN TẠI KỲ HỌP HĐND**

**PHẦN THỨ NHẤT**

**THẢO LUẬN, TRANH LUẬN TẠI KỲ HỌP VÀ CÁC KỸ NĂNG, KINH NGHIỆM THỰC HÀNH PHIÊN THẢO LUẬN, TRANH LUẬN TẠI KỲ HỌP HĐND**

1. **Thảo luận và tranh luận tại kỳ họp HĐND.**

* **Thảo luận tại kỳ họp HĐND** : là việc chia sẻ thông tin, trao đổi kinh nghiệm, trình bày các lý lẽ, bày tỏ quan điểm của đại biểu HĐND tại kỳ họp về một vấn đề nào đó dưới sự điều hành của chủ tọa theo quy định pháp luật.
* **Tranh luận tại kỳ họp HĐND:** là việc các đại biểu đưa ra lý lẽ để phản biện ý kiến của người khác hoặc bảo vệ ý kiến, quan điểm của mình để mọi người có nhận thức đúng đắn.
* **Mục đích của thảo luận hay tranh luận** tại kỳ họp nhằm giúp cho các đại biểu HĐND có nhận thức sâu sắc và cái nhìn đầy đủ, toàn diện hơn về vấn đề đặt ra khi thực hiện chức năng **giám sát** hay **quyết định** tại nghị trường.

1. **Vai trò và trách nhiệm; kỹ năng và kinh nghiệm của chủ toạ trong việc điều hành thảo luận, tranh luận tại kỳ họp HĐND**
2. **Vai trò và trách nhiệm của chủ tọa trong việc điều hành thảo luận, tranh luận tại kỳ họp**

* Điều hành việc trình bày các đề án, báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết của các cơ quan với HĐND; báo cáo thẩm tra của các Ban HĐND
* Nêu vấn đề và định hướng thảo luận
* Điều hành việc tham gia phát biểu thảo luận của các đại biểu
* Yêu cầu các cơ quan cung cấp thông tin hoặc giải trình khi thấy cần thiết (tự mình hoặc khi có đại biểu có yêu cầu)
* Tổng hợp thảo luận
* Điều hành việc biểu quyết ( đề xuất hình thức biểu quyết; phương thức thông qua nghị quyết và tiến hành biểu quyết)

1. **Những yêu cầu đối với việc điều hành thảo luận, tranh luận của chủ tọa**

* Hoàn thành các nội dung theo đúng chương trình kỳ họp HĐND đã thông qua
* Đảm bảo thời gian của từng phiên họp theo đúng chương trình
* Công khai - Dân chủ, phát huy được trách nhiệm và trí tuệ của các đại biểu.
* Tuân thủ các quy định của pháp luật và của quy chế hoạt động của HĐND tại kỳ họp
* Dự kiến Kết luận và dự kiến nội dung sẽ đưa vào nghị quyết

1. **Kỹ năng và kinh nghiệm của chủ tọa trong điều hành thảo luận tại kỳ họp**
2. Nắm vững nội dung tổng thể của Chương trình kỳ họp, nội dung từng phiên họp để chuẩn bị chuẩn bị nội dung và sắp xếp, kết nối các phần thảo luận giữa các phiên họp
3. Trên cơ sở Chương trình kỳ họp, phải xây dựng và cụ thể hóa thành Chương trình điều hành của chủ tọa đối với từng phiên họp HĐND.
4. Để đảm bảo thời gian và sử dụng có hiệu quả nhất thời gian dành cho mỗi nội dung theo đúng chương trình, **Chủ tọa cần quan tâm một số điểm sau:**

* Cần quy định thời gian cho việc trình bày các báo cáo, đề án, tờ trình, thời gian giải trình hay cung cấp thông tin; các tài liệu dài yêu cầu trình bày tóm tắt
* Trước khi thảo luận, cần quy định thời gian tối đa dành cho một lần phát biểu của mỗi đại biểu.
* Cần mạnh dạn nhắc nhở người trình bày báo cáo, giải trình hay đại biểu phát biểu khi : trình bày hay phát biểu quá thời gian quy định; trình bày hay phát biểu vòng vo, trùng lặp, không đi thẳng vào nội dung, không đúng trọng tâm vấn đề mà HĐND đang yêu cầu báo cáo hoặc đang tập trung thảo luận;
* Cân nhắc kỹ việc thảo luận ở tổ và tổ chức kết nối giữa thảo luận ở tổ với thảo luận ở Hội trường để tiết kiệm thời gian, tránh trùng lặp không cần thiết.
* Chủ tọa gợi ý thảo luận, tổng hợp, tóm tắt ý kiến thảo luận cần gọn, rõ, không nhắc lại các ý kiến thảo luận, không tham giải thích.

1. Để đảm bảo dân chủ, phát huy vai trò, trách nhiệm và trí tuệ của các đại biểu trong thảo luận, **chủ tọa** cần lưu ý một số điểm sau :

* Chỉ đạo làm tốt công tác chuẩn bị tài liệu và công tác thẩm tra của các ban trước kỳ họp.
* Nắm chắc nội dung, chủ động gợi ý, định hướng cho đại biểu tập trung vào những vấn đề phức tạp, còn nhiều ý kiến khác nhau
* Phát huy vai trò và trách nhiệm của các Ban HĐND ( lãnh đạo và thành viên các Ban ) trong quá trình thảo luận .
* Yêu cầu các cơ quan có liên quan ( cơ quan báo cáo, trình) giải trình, cung cấp thông tin cho đại biểu HĐND về những vấn đề còn chưa rõ.
* Cố gắng để có được các ý kiến phát biểu thảo luận đa dạng, nhiều chiều (ở nhiều khu vực, nhiều lĩnh vực, nhiều đối tượng...) về nội dung thảo luận.
* Dự kiến kết luận về các nội dung thảo luận và các nội dung dự kiến sẽ đưa vào nghị quyết; chọn hình thức biểu quyết thông qua nghị quyết

1. **Vai trò và trách nhiệm; kỹ năng và kinh nghiệm của đại biểu HĐND trong việc tham gia thảo luận, tranh luận tại kỳ họp HĐND**
2. **Vai trò, trách nhiệm của đại biểu**

* Tham gia phát biểu thảo luận, tranh luận và tham gia biểu quyết
* Chấp hành các quy định của pháp luật và của quy chế hoạt động của HĐND tại kỳ họp
* Tôn trọng và chấp hành sự điều hành của chủ tọa;
* Phát biểu công khai, thẳng thắn, trách nhiệm;
* Lắng nghe và tôn trọng ý kiến của đại biểu khác

1. **Những việc cần làm của mỗi đại biểu để tham gia có hiệu quả vào thảo luận, tranh luận tại kỳ họp HĐND** *)*
   * 1. *Nghiên cứu tài liệu của kỳ họp*

* Nắm nội dung chương trình kỳ họp (để biết tổng quát).
* Nghiên cứu các Báo cáo, Đề án, Tờ trình.
* Nghiên cứu các tài liệu, báo cáo thẩm tra.
* Thu thập thông tin, nghiên cứu các quy định pháp luật, nắm bắt ý kiến của cử tri về những vấn đề sẽ được trình tại kỳ họp.
* Ghi lại những vấn đề chưa rõ (để hỏi, yêu cầu giải trình); những điểm chưa nhất trí (để trao đổi, thảo luận).
  + 1. *Chuẩn bị ý kiến và tham gia phát biểu thảo luận tại kỳ họp*
* Xác định rõ ý kiến phát biểu nhằm yêu cầu báo cáo, giải trình hay tham gia trao đổi, thảo luận?
* Chủ động chuẩn bị sẵn nội dung ý kiến phát biểu là tốt nhất.
* Chú ý thời gian quy định giành cho đại biểu mỗi lần phát biểu ý kiến
* Khi tranh luận cần chú ý thái độ : lắng nghe, tôn trọng người tranh luận với mình, cầu thị, không chỉ trích, ….
* Tuân thủ sự điều hành của chủ tọa kỳ họp.

**Phần thứ hai**

**CHẤT VẤN TẠI KỲ HỌP VÀ CÁC KỸ NĂNG, KINH NGHIỆM**

**THỰC HÀNH CHẤT VẤN TẠI KỲ HỌP HĐND**

1. **Chất vấn và những quy định pháp luật về hoạt động chất vấn**

**a. Chất vấn**

* Chất vấn là việc đại biểu HĐND nêu vấn đề thuộc trách nhiệm của Chủ tịch UBND, thành viên khác của UBND, Chánh án Toà án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp và yêu cầu những người này trả lời về trách nhiệm của mình đối với vấn đề được nêu (khoản 7 điều 2- Luật GS).

Viết gọn lại: *Chất vấn là việc đại biểu nêu vấn đề có khó khăn, tồn tại thuộc trách nhiệm của những người bị chất vấn và yêu cầu họ trả lời về trách nhiệm của mình đối với vấn đề đã nêu và hướng khắc phục.*

* Chất vấn là hình thức giám sát.
* Mục đích của chất vấn là để trao đổi thẳng thắn, công khai về một vấn đề nào đó có khó khăn, vướng mắc, thiếu sót, khuyết điểm để xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân và bàn biện pháp giải quyết.

**b. Các quy định pháp luật về chất vấn**

* Chất vấn là quyền của đại biểu.
* Các hình thức chất vấn: 1) Chất vấn tại kỳ họp; 2) chất vấn giữa hai kỳ họp của HĐND do Thường trực HĐND chủ trì tổ chức tại phiên họp Thường trực HĐND ( điều 66, điều 69 - Luật Giám sát).
* Ngoài người bị chất vấn, những người khác có liên quan có thể được mời tham dự phiên chất vấn và trả lời các vấn đề có liên quan đến trách nhiệm của mình
* Đại biểu HĐND phải gửi câu hỏi chất vấn đến thường trực HĐND để tập hợp, tổng hợp.
* Câu hỏi chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn và người bị chất vấn.
* Thường trực HĐND có trách nhiệm chuyển câu hỏi chất vấn đến các cơ quan có trách nhiệm trả lời.
* Đối tượng chất vấn có thể là Chủ tịch UBND và các thành viên khác của UBND, chánh án toà án nhân dân, Viện trưởng Viện KSND, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND cùng cấp.
* Chất vấn ai, người đó phải trả lời; “ *Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu đã chất vấn, không được uỷ quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục những hạn chế, bất cập (nếu có)*” (điều 60, 69 – Luật Giám sát).
* Ba chủ thể có liên quan đến hoạt động chất vấn của HĐND: Thường trực HĐND (người chủ trì); đại biểu HĐND (người chất vấn); người trả lời (người bị chất vấn) .
* **Trình tự thực hiện phiên chất vấn tại kỳ họp HĐND:** 
  + Chủ tịch HĐND khai mạc phiên chất vấn (thông báo chung về phiên chất vấn và mục đích, ý nghĩa, yêu cầu).
  + Chủ toạ thông báo số lượng và nội dung các câu chất vấn mà TT HĐND đã nhận được; dự kiến và xin ý kiến HĐND về các vấn đề và các câu hỏi chất vấn yêu cầu trả lời trực tiếp tại kỳ họp HĐND; các câu chất vấn khác cho phép trả lời bằng văn bản và thời hạn gửi văn bản trả lời đến TT HĐND.
  + Thực hành chất vấn:
    - Đại biểu nêu câu hỏi (có thể kèm theo các thông tin minh hoạ bằng hình ảnh, vật chứng cụ thể).
    - Người được chất vấn trả lời trực tiếp.
    - Tái chất vấn (của người nêu câu hỏi chấtvấn và của các đại biểu HĐND) nếu thấy cần thiết.
    - Ý kiến của các cơ quan khác có liên quan trách nhiệm được mời dự.
    - Nhận xét, đánh giá và dự kiến kết luận của chủ toạ.
    - Biểu quyết thông qua dự kiến kết luận hoặc ban hành Nghị quyết.

1. **Kỹ năng và kinh nghiệm của chủ tọa trong điều hành phiên chất vấn tại kỳ họp**

Điều hành phiên chất vấn là một nội dung trong điều hành kỳ họp HĐND (hoặc kỳ họp TT HĐND), ngoài việc phải đảm bảo các yêu cầu chung trong việc tổ chức điều hành kỳ họp, các phiên họp, khi tổ chức và điều hành phiên chất vấn tại kỳ họp, chủ tọa **cần chú ý một số điểm sau đây:**

* Dù dưới hình thức nào thì TT HĐND cũng là người chủ trì tổ chức các phiên chất vấn.
* Chuẩn bị chu đáo cho tổ chức một phiên chất vấn *(chọn chủ đề trọng tâm; thông báo cho UBND, thông tin báo chí, sắp xếp trong chương trình kỳ họp hoặc thời gian chất vấn giữa hai kỳ họp, chỉ đạo chuẩn bị tư liệu, hình ảnh phục vụ phiên chất vấn;…).*
* Tập hợp, tổng hợp đầy đủ, kịp thời các câu hỏi chất vấn của đại biểu HĐND để chuyển đến UBND và những người có trách nhiệm trả lời chất vấn.
* Thống nhất với UBND về danh sách những người trả lời chất vấn.
* Báo cáo với HĐND về các nội dung mà đại biểu HĐND đã chất vấn; đề xuất để HĐND quyết định các nội dung *(xếp theo nhóm vấn đề)*, trình tự và người trả lời chất vấn tại kỳ họp; các nội dung trả lời bằng văn bản, sau kỳ họp.
  + HĐND hoặc TT HĐND chỉ cho phép trả lời chất vấn bằng văn bản trong các trường hợp:
    - Không thuộc nhóm vấn đề đưa ra chất vấn tại phiên chất vấn.
    - Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh thêm.
    - Vấn đề chất vấn thuộc nhóm đưa ra chất vấn trực tiếp nhưng chưa được trả lời tại phiên chất vấn.
  + Văn bản trả lời chất vấn phải được gửi đến đại biểu HĐND đã chất vấn và Thường trực HĐND trong thời gian 20 ngày kể từ ngày chất vấn.
* Không lẫn giữa phiên chất vấn với phiên thảo luận hay phiên giải trình.
* Nhận xét thẳng thắn, khách quan về việc trả lời chất vấn  *có đúng trọng tâm, có đủ, có rõ?)*; gợi ý để đại biểu HĐND tái chất vấn hoặc chủ động yêu cầu người trả lời chất vấn tiếp tục trả lời rõ thêm.
* Thực hiện chủ trương “*chất vấn đến cùng*”.
* Đánh giá việc chất vấn và trả lời chất vấn sau khi thực hiện chất vấn từng nhóm vấn đề.
* Cuối phiên chất vấn, chủ tọa tổng hợp, đánh giá chung việc chất vấn và trả lời chất vấn, kết luận về những nội dung đã chất vấn hoặc đề nghị HĐND xem xét việc ra nghị quyết về chất vấn.

1. **Kỹ năng và kinh nghiệm của đại biểu trong tham gia hoạt động chất vấn tại kỳ họp** 
   * + 1. **Chuẩn bị câu hỏi chất vấn**
2. Phân biệt rõ chất vấn và yêu cầu cung cấp thông tin.
3. Dự kiến nội dung chất vấn theo yêu cầu, kiến nghị của cử tri.
4. Dự kiến nội dung chất vấn qua hoạt động giám sát của đại biểu.
5. Dự kiến nội dung chất vấn qua tập hợp, tổng hợp các thông tin từ các phương tiện thông tin đại chúng (đài , báo…).
6. Câu hỏi chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn và người bị chất vấn.
7. **Tham gia chất vấn tại hội trường**
   * + 1. Bám sát nội dung (vấn đề hoặc nhóm vấn đề) HĐND chất vấn.
       2. Cố gắng đọc trước văn bản trả lời chất vấn *(để nắm đầy đủ nội dung trả lời).*
       3. Chất vấn rõ nội dung, đúng đối tượng , đúng quy định pháp luật.
       4. Có thể tái chất vấn nếu thấy cần thiết.
       5. Có thái độ đúng mực (khách quan, xây dựng, công khai).
       6. Có thể dùng các hình ảnh, công cụ minh họa làm rõ các nội dung chất vấn.
8. **Phân biệt chất vấn với giải trình** 
   1. **Một số quy định pháp luật về tổ chức hoạt động giải trình của HĐND**
9. ***Giải trình là hình thức giám sát của HĐND***
10. *Thế nào là giải trình?*
    1. **Giải trình** là việc cơ quan, cá nhân hữu quan giải thích, làm rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ , quyền hạn được giao theo yêu cầu của chủ thể giám sát *(Điều 2 khoản 8 Luật Giám sát của QH và HĐND năm 2015).*
    2. Giải trình là loại hoạt động phổ biến trong các cơ quan dân cử.
    3. Các loại giải trình trong hoạt động giám sát của HĐND theo quy định của pháp luật.
       * Giải trình tại kỳ họp HĐND.
       * Giải trình tại phiên họp của Thường trực HĐND.
11. *Mục đích của giải trình:* Để UBND và các cơ quan chức năng có liên quan báo cáo, làm rõ thêm những vấn đề thuộc tránh nhiệm phải báo cáo (như : căn cứ pháp lý, cơ sở thực tiễn, phương thức điều hành, cách tổ chức thực hiện, trách nhiệm các bên…) có liên quan đến những nội dung trình HĐND, Thường trực HĐND hay việc tổ chức thực hiện Nghị quyết HĐND; giúp các chủ thể giám sát của HĐND có thêm thông tin, đủ cơ sở để xem xét, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền.
12. *Thẩm quyền quyết định yêu cầu giải trình*

* Tại kỳ họp HĐND: Trên cơ sở đề nghị của TT HĐND, các Ban, các tổ đại biểu và các đại biểu HĐND 🡺 Chủ tọa kỳ họp quyết định việc yêu cầu UBND và các cơ quan có liên quan giải trình.
* Giữa hai kỳ họp: Thường trực HĐND quyết định nội dung, thời gian tiến hành phiên giải trình tại phiên họp của TT HĐND.

1. *Người yêu cầu giải trình:*  Các chủ thể giám sát của HĐND.
2. *Nội dung yêu cầu giải trình:*

* Những vấn đề chưa rõ trong báo cáo, đề án, tờ trình trình Thường trực HĐND hoặc trình HĐND tại kỳ họp hoặc giữa hai kỳ họp.
* Những vấn đề chưa rõ, còn có ý kiến khác nhau, thậm chí mâu thuẫn nhau trong báo cáo của UBND và các cơ quan chức năng, trong kết quả giám sát của các chủ thể, trong ý kiến phản ánh, kiến nghị của cử tri, thuộc trách nhiệm giải quyết của UBND và các cơ quan có liên quan.
* Những vấn đề khác mà các đại biểu HĐND và cử tri quan tâm nhưng thiếu thông tin

1. *Ai chịu trách nhiệm giải trình:* Người chịu trách nhiệm chính và các bên có liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình do chủ tọa kỳ họp *(nếu là giải trình tại kỳ họp)* và do Thường trực HĐND *(nếu là giải trình tại phiên họp Thường trực HĐND)* quyết định.
2. *Kết quả của phiên giải trình:*

* HĐND *(hoặc Thường trực HĐND* ) quyết định ( *chấp thuận hoặc không chấp thuận)* những vấn đề mà UBND trình.
* Khẳng định thông tin, kết luận giám sát về các nội dung đã yêu cầu giải trình.
* Chỉ ra những thiếu sót, khuyết điểm, xác định trách nhiệm của các cơ quan đơn vị hay cá nhân *(nếu có)*.

1. ***Một số điểm cần chú ý khi tổ chức giải trình tại phiên họp của Thường trực HĐND***
2. *Giải trình khác với chất vấn tại phiên họp Thường trực HĐND*
   * Hoạt động chất vấn cũng có chất vấn tại kỳ họp HĐND *(xem điều 60 Luật Giám sát của QH và HĐND 2015*) và chất vấn tại phiên họp Thường trực HĐND giữa hai kỳ họp *(xem điều 69 Luật Giám sát của QH và HĐND 2015).*
   * Tùy theo đặc điểm, tính chất của vấn đề đưa ra và mục đích hướng tới mà Thường trực HĐND quyết định tổ chức **chất vấn** *(theo điều 69 Luật Giám sát của QH và HĐND 2015)* hoặc **giải trình** tại phiên họp của Thường trực HĐND *(theo điều 72 Luật Giám sát của QH và HĐND 2015).*
     + Đối với những vấn đề thấy rõ là có thiếu sót, khuyết điểm thì đưa ra **chất vấn** nhằm chỉ rõ nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân và bàn biện pháp giải quyết vấn đề, xử lý trách nhiệm.
     + Đối với các vấn để chưa rõ, thiếu thông tin hoặc thông tin chưa thống nhất, còn nhiều ý kiến khác nhau… thì Thường trực HĐND đưa ra yêu cầu **giải trình** làm rõ để có cơ sở, có căn cứ xem xét, quyết định .
3. *Thành phần tham dự phiên giải trình tại phiên họp của Thường trực HĐND*
   * Thường trực HĐND để chủ trì.
   * Các chủ thể giám sát khác có yêu cầu giải trình.
   * Một số đại biểu HĐND khác được mời dự.
   * Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình.
   * Các chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý… có thể được mời dự và tham gia ý kiến tại phiên giải trình theo đề nghị của Thường trục HĐND.
4. *Thông báo về nội dung và kế hoạch phiên giải trình*: Nội dung, kế hoạch tổ chức phiên giải trình tại phiên họp Thường trực HĐND phải được thông báo cho các cá nhân được yêu cầu giải trình chậm nhất là 10 ngày trước ngày tiến hành phiên giải trình.
5. *Phiên giải trình được tổ chức công khai*, trừ trường hợp đặc biệt do Thường trực HĐND quyết định.
6. *Trình tự tiến hành phiên giải trình tại phiên họp Thường trực HĐND*:
   * Chủ tọa nêu các nội dung yêu cầu giải trình và người có trách nhiệm giải trình.
   * Thành viên của Thường trực HĐND và các đại biểu có yêu cầu giải trình nêu yêu cầu.
   * Người có trách nhiệm báo cáo, giải trình các vấn đề theo yêu cầu.
   * Đại diện các cơ quan, đơn vị, cá nhân được mời tham dự phiên giải trình phát biểu.
   * Chủ tọa tóm tắt và dự kiến kết luận vấn đề được giải trình.
   * Thường trực HĐND thảo luận và cho ý kiến biểu quyết thông qua kết luận vấn đề được giải trình.
   * Thường trực HĐND gửi kết luận vấn đề được giải trình đến đại biểu HĐND, người được yêu cầu giải trình và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
   * Các cơ quan, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện các kết luận của Thường trực HĐND; Trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thì Thường trực HĐND báo cáo HĐND để xem xét, quyết định.

Trên đây là khái quát những quy định pháp luật và một số kỹ năng, kinh nghiệm về tổ chức phiên thảo luận, tranh luận, chất vấn và việc phân biệt giữa hoạt động chất vấn với hoạt động giải trình tại kỳ họp HĐND. Xin được chia sẻ đến cac sđại biểu để nghiên cứu, tham khảo. / .

------------------------------