

Số: 266 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 12 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của
Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 27/2013/QĐ-TTg ngày 19 tháng 5 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về thành phần và nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1130/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các thành viên, cơ quan thường trực và Tổ Thư ký của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ PBGDPL-Bộ Tư pháp;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn;
- Các PCVP và CV: TH;
- Lưu: VT, NVTP. *p*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Ngô Hòa

LawSoft * LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn
Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 266 /QĐ-UBND
ngày 12 tháng 02 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc hoạt động, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Tổ Thư ký của Hội đồng và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của Hội đồng.

2. Quy chế này áp dụng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng (sau đây gọi chung là thành viên Hội đồng); cơ quan thường trực, Tổ Thư ký của Hội đồng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp hoặc thành viên Hội đồng trả lời ý kiến bằng văn bản khi được lấy ý kiến.

2. Các thành viên Hội đồng được Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể, đề cao trách nhiệm, phát huy năng lực, tăng cường sự phối hợp, trao đổi thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên Hội đồng có thể huy động đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức mình hoặc nguồn nhân lực hợp pháp khác để tham gia thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tổ Thư ký của Hội đồng hoạt động theo nguyên tắc thảo luận tập thể, thực hiện sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng và sự phân công, điều hành của Tổ Trưởng Tổ Thư ký của Hội đồng.

4. Các thành viên Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký của Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

5. Các hoạt động của Hội đồng và Tổ Thư ký của Hội đồng phải bảo đảm dân chủ và hiệu quả.

CHƯƠNG II
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch Hội đồng với Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, phân công các Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về việc giải quyết công việc được phân công. Các Phó Chủ tịch Hội đồng phối hợp trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công.

Điều 4. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với cơ quan thường trực Hội đồng và thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho từng Ủy viên Hội đồng trên cơ sở lĩnh vực công tác của Ủy viên Hội đồng. Ủy viên Hội đồng có trách nhiệm thông tin, báo cáo với Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng về tình hình công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của sở, ban, ngành, đoàn thể nơi công tác.

2. Cơ quan thường trực của Hội đồng làm đầu mối phối hợp giữa các thành viên Hội đồng, tham mưu giúp Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng, gồm:

a) Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch trung hạn, dài hạn về phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp với đối tượng, địa bàn và tình hình kinh tế - xã hội; nội dung pháp luật trọng tâm cần phổ biến, gắn với nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bao đảm quốc phòng, an ninh của đất nước và địa phương, với xây dựng và thi hành pháp luật, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, cải cách thủ tục hành chính; tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật cho một số đối tượng đặc thù;

b) Các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật ở địa phương; phối hợp, lựa chọn nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp đề giải quyết các vấn đề đột xuất, vướng mắc trong thực tiễn thi hành pháp luật tại địa phương;

c) Giải pháp tăng cường xã hội hóa hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật; các giải pháp để huy động sự tham gia của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước trong việc thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật hoặc hỗ trợ kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện cho hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật;

d) Hướng dẫn về nội dung, hình thức tổ chức Ngày pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hàng năm;

đ) Đánh giá tổng kết công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn tỉnh trước khi trình Ủy ban nhân dân cùng cấp;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp giao.

3. Bao đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin giữa các thành viên Hội đồng và giữa thành viên Hội đồng với Cơ quan thường trực của Hội đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với Tổ Thư ký của Hội đồng

1. Tổ Thư ký là bộ phận tham mưu, giúp việc của Hội đồng, chịu sự chỉ đạo của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng, trực tiếp là Cơ quan thường trực của Hội đồng trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm được giao.

2. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm chỉ đạo thành viên Tổ Thư ký của Hội đồng công tác tại các sở, ban, ngành, đoàn thể minh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm được giao.

Các thành viên Tổ Thư ký của Hội đồng có trách nhiệm báo cáo với thành viên Hội đồng nơi thành viên Tổ Thư ký công tác về hoạt động của Tổ Thư ký và nhiệm vụ được thành viên Hội đồng giao; tham mưu, xin ý kiến về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ Thư ký.

Điều 6. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là Hội đồng cấp huyện) và các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh

1. Hội đồng hướng dẫn, trao đổi thông tin, kiểm tra Hội đồng cấp huyện về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hoạt động của Hội đồng cấp huyện; định hướng lựa chọn nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp trong việc giải quyết các vấn đề đột xuất, vướng mắc về thực tiễn thi hành pháp luật.

2. Hội đồng cấp huyện định kỳ thông tin bằng văn bản về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng với Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này; cử cán bộ dự họp khi được mời.

3. Thành viên Hội đồng báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng với sở, ban, ngành, đoàn thể nơi công tác; tham mưu, xin ý kiến của sở, ban, ngành, đoàn thể nơi công tác về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hội đồng.

4. Đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Hội đồng hướng dẫn, trao đổi thông tin, kiểm tra về tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; định hướng lựa chọn nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp trong việc giải quyết các vấn đề đột xuất, vướng mắc về thực tiễn thi hành pháp luật.

Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh định kỳ thông tin bằng văn bản về tình hình thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này; cử cán bộ dự họp khi được mời.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa các thành viên Tổ Thư ký của Hội đồng

1. Tổ trưởng Tổ Thư ký của Hội đồng phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Tổ Thư ký. Thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ Thư ký về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo kịp thời với Tổ trưởng Tổ Thư ký về tình hình thực hiện nhiệm vụ.

2. Các thành viên Tổ Thư ký của Hội đồng phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ: trao đổi thông tin liên quan đến công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hoạt động của Hội đồng nơi công tác.

CHƯƠNG III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG VÀ TỔ THƯ KÝ CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 8. Chế độ họp

1. Chế độ họp của Hội đồng

a) Định kỳ sáu tháng, năm, Hội đồng tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và triển khai nhiệm vụ trong thời gian tiếp theo;

b) Hội đồng có thể họp đột xuất khi có yêu cầu hoặc theo nhiệm vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong từng thời kỳ. Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức cuộc họp đột xuất;

c) Hội đồng có thể mời đại diện các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Hội đồng cấp huyện và cơ quan, tổ chức liên quan dự phiên họp toàn thể trong trường hợp cần thiết;

d) Thành viên Hội đồng vắng mặt phải cử Thủ trưởng đơn vị phụ trách hoặc được giao nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật của đơn vị nơi công tác dự thay, nhưng không được vắng nhiều hơn một cuộc họp một năm. Trường hợp số thành viên Hội đồng dự họp chưa đủ 50% tổng số thành viên Hội đồng, Hội đồng vẫn tiến hành họp, nhưng tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản sau phiên họp về các nội dung cần có ý kiến của Hội đồng theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này trước khi quyết định.

Trường hợp Hội đồng không thể tổ chức phiên họp toàn thể thì có thể lấy ý kiến các ủy viên Hội đồng bằng văn bản, cơ quan thường trực Hội đồng tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

Kết luận phiên họp toàn thể của Hội đồng là căn cứ để Hội đồng, các thành viên Hội đồng và Hội đồng cấp huyện chấp hành, thực hiện;

đ) Cơ quan thường trực của Hội đồng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ phiên họp. Tài liệu họp được gửi đến các thành viên Hội đồng và những người tham gia phiên họp qua đường công văn chậm nhất 05 ngày (năm ngày) làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp đột xuất) và qua thư điện tử (email);

e) Tổ trưởng Tổ Thư ký của Hội đồng tổ chức việc ghi biên bản và trình người chủ trì cuộc họp ký biên bản. Kết luận của Hội đồng hoặc người chủ trì cuộc họp được thông báo tới các thành viên Hội đồng và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan;

2. Tô Thư ký của Hội đồng họp định kỳ 03 tháng một lần, họp đột xuất theo yêu cầu của Tô trưởng Tô Thư ký hoặc theo ý kiến của tối thiểu 1/2 (một phần hai) tổng số thành viên Tô Thư ký.

Điều 9. Nội dung Phiên họp toàn thể của Hội đồng

1. Thông qua báo cáo sơ kết, tổng kết công tác; chương trình, kế hoạch hoạt động 6 tháng, hàng năm và kế hoạch kiểm tra của Hội đồng; kết luận và các văn bản khác của Hội đồng.

2. Tư vấn giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

3. Cho ý kiến đối với các trường hợp được đề nghị khen thưởng về thành tích xuất sắc trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng.

4. Các vấn đề khác cần lấy ý kiến theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 10. Nội dung họp của Tô Thư ký của Hội đồng

1. Xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng; các kết luận, văn bản khác của Hội đồng.

2. Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ hoạt động của Hội đồng.

3. Thông tin, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của Hội đồng; tình hình phối hợp thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hoạt động của Hội đồng cấp huyện.

4. Rà soát hồ sơ, tài liệu liên quan đến các trường hợp được đề nghị khen thưởng về thành tích xuất sắc trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật khi có đề nghị khen thưởng để báo cáo Hội đồng cho ý kiến.

Điều 11. Tổ chức lấy ý kiến thành viên Hội đồng, thành viên Tô Thư ký của Hội đồng bằng văn bản

1. Tổ chức lấy ý kiến của thành viên Hội đồng bằng văn bản

a) Chủ tịch Hội đồng quyết định gửi dự thảo văn bản liên quan đến hoạt động của Hội đồng để lấy ý kiến thành viên Hội đồng khi không triệu tập phiên họp toàn thể hoặc trong trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 8 của Quy chế này. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng lấy ý kiến bằng văn bản của Hội đồng cấp huyện và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

b) Khi được yêu cầu tham gia ý kiến bằng văn bản, các thành viên Hội đồng, Hội đồng cấp huyện, sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu và gửi ý kiến đến Cơ quan thường trực của Hội đồng đúng thời gian quy định.

c) Tô Thư ký có trách nhiệm giúp Cơ quan thường trực của Hội đồng tổng hợp ý kiến bằng văn bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định.

2. Tô Trưởng Tô Thư ký của Hội đồng tổ chức lấy ý kiến thành viên Tô Thư ký bằng văn bản khi không tổ chức họp.

Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ sáu tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng Trung ương, Chính phủ, Hội đồng báo cáo về tình hình hoạt động của Hội đồng, đánh giá về tình hình phối hợp thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và đề xuất, kiến nghị về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của Hội đồng cấp huyện, các sở, ban, ngành, đoàn thể, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng sẽ quyết định xây dựng báo cáo chuyên đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hội đồng định kỳ thông tin với các thành viên Hội đồng về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hoạt động của Hội đồng trên địa bàn tỉnh.

3. Hội đồng cấp huyện và các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh gửi Báo cáo về Hội đồng định kỳ 6 tháng (trước ngày 15 tháng 5) và năm (trước ngày 15 tháng 11).

4. Định kỳ 6 tháng, năm, Cơ quan thường trực và Tổ Thư ký của Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Hội đồng về tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hoạt động của Hội đồng; chuẩn bị tổ chức phiên họp Hội đồng.

Điều 13. Chế độ kiểm tra của Hội đồng

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động năm, Hội đồng tổ chức các Đoàn kiểm tra về tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hoạt động của Hội đồng cấp huyện, các sở, ban, ngành, đoàn thể, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

2. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm sắp xếp, bố trí thời gian tham gia hoặc cử cán bộ tham gia các Đoàn Kiểm tra theo Kế hoạch. Thành viên Hội đồng có thể tổ chức kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật gắn với kiểm tra tình hình thực hiện công tác trong lĩnh vực được giao quản lý.

3. Các đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo bằng văn bản và gửi về Đoàn kiểm tra theo thời gian Đoàn kiểm tra yêu cầu; chuẩn bị nội dung kiểm tra; sắp xếp thời gian, bố trí cán bộ làm việc với Đoàn Kiểm tra và phục vụ kiểm tra theo Kế hoạch.

4. Cơ quan thường trực của Hội đồng có trách nhiệm làm đầu mối tổ chức các Đoàn kiểm tra; bố trí kinh phí hỗ trợ cho các Đoàn kiểm tra; theo dõi, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

5. Thành viên Tổ Thư ký của Hội đồng tham gia Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tham mưu giúp Cơ quan thường trực của Hội đồng chuẩn bị chương trình, nội dung, các điều kiện cần thiết phục vụ kiểm tra; xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra.

Báo cáo kiểm tra và kết luận kiểm tra được gửi cho Chủ tịch Hội đồng và Cơ quan thường trực Hội đồng chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc hoạt động kiểm tra.

Điều 14. Ban hành văn bản của Hội đồng

Các văn bản của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành được gửi đến các thành viên Hội đồng, Tổ Thư ký của Hội đồng, các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện hoặc phối hợp thực hiện.

**CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Trụ sở, con dấu

1. Trụ sở của Hội đồng đặt tại Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.
2. Cơ quan thường trực Hội đồng là Sở Tư pháp.
3. Tổ Thư ký của Hội đồng đặt tại Sở Tư pháp.
2. Hội đồng sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh và con dấu của cơ quan thường trực Hội đồng.

Điều 16. Kinh phí hoạt động của Hội đồng và Tổ Thư ký của Hội đồng

Kinh phí hoạt động của Hội đồng và Tổ Thư ký Hội đồng do ngân sách nhà nước bảo đảm; được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của Cơ quan thường trực của Hội đồng và sử dụng theo quy định tài chính hiện hành.

Hàng năm, Sở Tư pháp - cơ quan thường trực của Hội đồng lập dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng và Tổ Thư ký để tổng hợp trong Dự toán ngân sách nhà nước của Sở Tư pháp gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, Quy chế được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được trên 50% thành viên Hội đồng tán thành./.

**KT, CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



The image shows the official seal of the Provincial People's Committee of Thừa Thiên Huế. The seal is circular with a five-pointed star in the center. The text around the star reads "ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ". Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Ngô Hòa