

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2014

Số: 4081/QĐ-HĐTCPL

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của
Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật của Bộ Tư pháp

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ TIẾP CẬN PHÁP LUẬT CỦA BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

*Căn cứ Quyết định số 09/2013/QĐ-TTg ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở;

Căn cứ chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về triển khai làm thử việc đánh giá địa phương đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trong 02 năm (2014-2016) tại Công văn số 4793/VPCP-PL ngày 27 tháng 6 năm 2014 của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 3154/QĐ-BTP ngày 24 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật của Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật của Bộ Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng, Tổ thư ký của Hội đồng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Các Bộ: Giáo dục và Đào tạo, Lao động, Thương binh và Xã hội, Nội vụ, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tài chính, Tài nguyên và Môi trường, Y tế; Thanh tra Chính phủ;
- UBND các tỉnh: Quảng Bình, Thái Bình, Điện Biên, Cà Mau, thành phố Hồ Chí Minh;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng Bộ Tư pháp (để biết);
- Lưu: VT, Vụ PBGDPL.



THỦ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP
Phan Chí Hiếu

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật của Bộ Tư pháp
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4081/QĐ-HĐTCPL ngày 31 tháng 12 năm 2014
của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật của Bộ Tư pháp)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc hoạt động, trách nhiệm của các thành viên, cơ chế hoạt động và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật của Bộ Tư pháp (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Hội đồng, các thành viên của Tổ giúp việc của Hội đồng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc và phương thức hoạt động của Hội đồng

1. Hội đồng hoạt động theo nguyên tắc tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan và hiệu quả; việc đánh giá phải đúng tiêu chuẩn, tuân thủ quy định về trình tự, thủ tục và thời hạn.

2. Hội đồng quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ của Hội đồng thông qua phiên họp Hội đồng hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các thành viên Hội đồng.

3. Phân công trách nhiệm cụ thể của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch và các ủy viên Hội đồng; đề cao trách nhiệm, phát huy năng lực, tăng cường sự phối hợp, trao đổi thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Điều 3. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng

1. Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng; quyết định thành lập Tổ giúp việc; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và các nhiệm vụ khác theo Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp và trước pháp luật về hoạt động của Hội đồng.

2. Chỉ đạo, điều phối chung hoạt động của Hội đồng và Tổ giúp việc; phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch, các Ủy viên Hội đồng và Tổ giúp việc; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đã giao cho thành viên Hội đồng và Tổ giúp việc.

3. Triệu tập, chủ trì các phiên họp của Hội đồng; quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng hoặc mời các cơ quan, tổ chức có liên quan tham dự phiên họp Hội đồng; kết luận về nội dung thảo luận tại các phiên họp Hội đồng.

4. Ký các văn bản thuộc nhiệm vụ của Hội đồng; duy trì mối quan hệ thường xuyên giữa các thành viên Hội đồng; thay mặt Hội đồng làm việc với các cơ quan, tổ chức có liên quan.

5. Tổ chức việc quản lý, sử dụng kinh phí, phương tiện phục vụ cho hoạt động của Hội đồng theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện trách nhiệm của Ủy viên Hội đồng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

2. Chủ trì phiên họp của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

3. Giúp Chủ tịch Hội đồng giữ mối quan hệ thường xuyên với các Ủy viên Hội đồng; đôn đốc Ủy viên Hội đồng trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo Tổ giúp việc chuẩn bị nội dung, các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động, phiên họp của Hội đồng.

4. Thực hiện trách nhiệm của Ủy viên Hội đồng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao.

Điều 5. Trách nhiệm của Ủy viên Hội đồng

1. Tham gia đầy đủ các hoạt động, phiên họp Hội đồng; thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công; cho ý kiến đối với các nội dung được Chủ tịch Hội đồng quyết định đưa ra thảo luận tại phiên họp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản. Trong trường hợp không thể tham dự phiên họp của Hội đồng phải báo cho Chủ tịch Hội đồng, nêu rõ lý do.

Ý kiến của Ủy viên Hội đồng là ý kiến chính thức của cơ quan, tổ chức nơi công tác. Trong trường hợp ý kiến cá nhân của Ủy viên Hội đồng khác với ý kiến

của cơ quan, đơn vị công tác thì cần nêu rõ tại cuộc họp Hội đồng hoặc trong văn bản lấy ý kiến.

2. Trường hợp không thể thực hiện được nhiệm vụ thì phải báo cáo người có thẩm quyền của Bộ, ngành, cơ quan, đơn vị mình đề cử người khác thay thế và báo cáo Chủ tịch Hội đồng, Bộ Tư pháp để xem xét, quyết định.

3. Đề xuất các giải pháp hoàn thiện thể chế, chính sách về xây dựng địa phương đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, tăng cường khả năng tiếp cận pháp luật cho người dân tại cơ sở, nâng cao hiệu quả công tác phối hợp trong chỉ đạo, hướng dẫn, xây dựng địa phương đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trong phạm vi nhiệm vụ được giao; phối hợp kiểm tra các kết quả đánh giá, xếp hạng, khen thưởng địa phương đạt chuẩn và tiêu biểu về tiếp cận pháp luật.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ giúp việc của Hội đồng

1. Tổ giúp việc của Hội đồng (gọi tắt là Tổ giúp việc) bao gồm một số công chức của Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật và cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Tổ giúp việc tham mưu, giúp Hội đồng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm sau đây:

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ tiếp cận pháp luật của 05 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được lựa chọn làm thử việc đánh giá, công nhận, biểu dương, khen thưởng đạt chuẩn tiếp cận pháp luật để báo cáo Hội đồng cho ý kiến; làm đầu mối liên hệ thường xuyên với các thành viên Hội đồng;

b) Tham mưu, giúp Hội đồng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng; đề xuất với Chủ tịch Hội đồng nội dung phiên họp, các vấn đề cần xin ý kiến của Hội đồng, thời gian triệu tập phiên họp Hội đồng, việc mời đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan tham dự phiên họp Hội đồng hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng;

c) Chuẩn bị nội dung, điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của Hội đồng; tổng hợp, tiếp thu, hoàn thiện các tài liệu, hồ sơ trên cơ sở ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng; xây dựng dự thảo báo cáo kết quả phiên họp và ý kiến tư vấn của Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng; thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu phục vụ các phiên họp của Hội đồng hoặc lấy ý kiến Hội đồng bằng văn bản theo quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ;

d) Giúp Chủ tịch Hội đồng thực hiện việc quản lý, sử dụng kinh phí, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội đồng theo quy định của pháp luật.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG VÀ TỔ GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 7. Chế độ họp

1. Hội đồng thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định số 3154/QĐ-BTP thông qua phiên họp toàn thể hoặc qua lấy ý kiến bằng văn bản.

2. 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 bằng văn bản).

3. Phiên họp Hội đồng được tổ chức khi có trên 50% số thành viên Hội đồng dự họp. Hội đồng thảo luận và biểu quyết về các nội dung được lấy ý kiến thông qua hình thức giơ tay hoặc bằng Phiếu lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến được thiết kế theo các nội dung cần cho ý kiến. Mỗi nội dung có 3 cách thể hiện ý kiến là Đồng ý, Không đồng ý, Ý kiến khác. Thành viên Hội đồng thể hiện ý kiến bằng việc đánh dấu vào ô tương ứng; trường hợp có ý kiến khác thì ghi cụ thể ý kiến. Tổ giúp việc có trách nhiệm phát phiếu đến các thành viên Hội đồng dự họp để các thành viên cho ý kiến, thu phiếu, kiểm phiếu và thông báo công khai kết quả kiểm phiếu ngay tại phiên họp để ghi vào biên bản.

Trường hợp tỷ lệ biểu quyết ngang nhau thì do Chủ tịch Hội đồng quyết định. Kết quả phiên họp của Hội đồng được thể hiện bằng biên bản, có kết luận của Chủ tịch Hội đồng. Một thành viên Tổ giúp việc được Chủ tịch Hội đồng giao ghi biên bản.

4. Việc lấy ý kiến bằng văn bản đối với thành viên Hội đồng được thực hiện khi không đủ số lượng thành viên Hội đồng tham dự phiên họp hoặc do Chủ tịch Hội đồng quyết định. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu và gửi ý kiến đến Tổ giúp việc của Hội đồng đúng thời hạn nêu trong văn bản xin ý kiến. Tổ giúp việc tổng hợp ý kiến góp ý của thành viên Hội đồng, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan bằng văn bản hoặc mời đại diện cơ quan, đơn vị tham dự phiên họp của Hội đồng. Đại diện cơ quan, đơn vị được mời dự phiên họp Hội đồng được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

6. Căn cứ kết quả biểu quyết tại phiên họp, kết quả tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng ra văn bản kết luận về nội dung phiên họp Hội đồng hoặc vấn đề cần lấy ý kiến. Kết luận được thông báo đến các thành viên Hội đồng và cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Tổ giúp việc của Hội đồng có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng hoặc trong việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng. Tài liệu họp được gửi đến các thành viên Hội đồng và những người tham gia phiên họp qua đường công văn chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp.

8. Khi nhận được văn bản lấy ý kiến, thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu, thể hiện ý kiến và gửi lại Tổ giúp việc trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Báo cáo kết quả phiên họp tổng hợp việc lấy ý kiến và ý kiến tư vấn của Hội đồng về các nội dung thuộc nhiệm vụ của Hội đồng được gửi tới Bộ trưởng Bộ Tư pháp, các thành viên Hội đồng và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng có trách nhiệm báo cáo những vấn đề trực tiếp hoặc liên quan tới công tác tiếp cận pháp luật và thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu tiếp cận pháp luật thuộc lĩnh vực do Bộ, ngành, cơ quan, đơn vị mình quản lý.

Chương IV

CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM

Điều 9. Kinh phí hoạt động của Hội đồng và Tổ giúp việc

1. Bộ Tư pháp có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, các điều kiện cần thiết khác để Hội đồng và Tổ giúp việc Hội đồng thực hiện các hoạt động theo Quy chế này.

2. Hàng năm, Tổ giúp việc lập dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng và tổng hợp vào dự toán kinh phí thường xuyên của Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3. Việc lập, quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Hội đồng và Tổ giúp việc được thực hiện theo quy định tài chính hiện hành.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, đề nghị các thành viên Hội đồng, các thành viên Tổ giúp việc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định. ✓

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH



THỦ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP
Phan Chí Hiếu