

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CẦN THƠ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 66/2003/QĐ - UB

Cần Thơ, ngày 31 tháng 10 năm 2003

**QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CẦN THƠ
V/v ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và khai thác
tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh Cần Thơ**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 21/6/1994;

Căn cứ Quyết định số 1067/QĐ-TTg ngày 25 tháng 11 năm 1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 13/2003/QĐ-TTg ngày 17/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình PBGDPL từ năm 2003 đến 2007;

Căn cứ Quyết định số 355/1999/QĐ-TP ngày 22/11/1999 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế về xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/1999/TTLT-TP-TC ngày 28/01/1999 của Liên Bộ Tư pháp - Tài chính hướng dẫn thực hiện Dự án xây dựng và quản lý Tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Cần Thơ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với nội dung Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin, các Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban ngành tỉnh, các Giám đốc Doanh nghiệp nhà nước, các Hiệu trưởng trường cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề, các trường phổ thông trung học, Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ, Chủ tịch ủy ban nhân dân thị xã Vị Thanh và các Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện, các Chủ tịch ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**TM. UBND TỈNH CẦN THƠ
CHỦ TỊCH
Nguyễn Phong Quang**

QUY CHẾ

**V/v xây dựng, quản lý và khai thác
tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh Cần Thơ**

(Ban hành theo Quyết định số 66/2003/QĐ - UB ngày 31 tháng 10 năm 2003 của ủy ban nhân dân tỉnh Cần Thơ)

Thời gian qua công tác xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật được các cấp, các ngành trong tỉnh quan tâm chỉ đạo thực hiện. Tuy nhiên, đến nay vẫn còn một số cơ quan, đơn vị, trường học tổ chức thực hiện nhưng chưa mang lại hiệu quả cao cho đơn vị mình từ tủ sách pháp luật. Để Khắc phục tình trạng vừa nêu và nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, khai thác tủ sách pháp luật, ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh Cần Thơ.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định về việc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật tại các Sở, Ban ngành, Doanh nghiệp nhà nước, ủy ban nhân dân các cấp, trường cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề, trường phổ thông trung học (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh Cần Thơ.

Điều 2. Tủ sách pháp luật các cơ quan, đơn vị.

Tủ sách pháp luật là nơi lưu giữ và tổ chức sử dụng tài liệu, sách, báo pháp lý để phục vụ công tác của cán bộ chính quyền và đoàn thể; phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật của nhân dân và học sinh, sinh viên; là biện pháp phổ biến, giáo dục pháp luật và thực hiện dân chủ ở từng cơ quan, đơn vị.

Các cơ quan, đơn vị phải xây dựng tủ sách pháp luật và quản lý, khai thác tủ sách pháp luật có hiệu quả.

Điều 3. Tủ sách pháp luật.

1. Tập hợp, lưu giữ, phổ biến và quản lý tài liệu sách, báo pháp lý;
2. Là nơi thuận tiện để cán bộ, nhân dân và học sinh, sinh viên tiếp cận tìm hiểu các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
3. Giúp cán bộ vận dụng đúng pháp luật để giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị; giúp nhân dân và học sinh, sinh viên hiểu biết pháp luật để chấp hành đúng pháp luật và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình;
4. Cùng với các hình thức sinh hoạt văn hóa khác góp phần xây dựng nếp sống lành mạnh, văn minh.

Điều 4. Các nguyên tắc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật:

1. Việc xây dựng tủ sách pháp luật được tiến hành từng bước vững chắc, đặt trong tổng thể các hình thức, biện pháp phổ biến giáo dục pháp luật, các xã, phường, thị trấn xây dựng tủ sách có sự kết hợp với phòng đọc sách, các điểm sinh hoạt văn hóa ở địa phương và bảo đảm sinh hoạt ổn định lâu dài;
2. Địa điểm đặt tủ sách pháp luật phải đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, nhân dân và học sinh, sinh viên trong việc đọc, mượn tài liệu, sách, báo pháp lý;
3. Tủ sách pháp luật chịu sự quản lý trực tiếp của từng cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Kinh phí xây dựng, quản lý, bổ sung sách cho tủ sách pháp luật.

1. Đối với tủ sách pháp luật ở các Sở, Ban ngành, doanh nghiệp nhà nước, trường học tự cân đối kinh phí xây dựng, quản lý, bổ sung sách hàng năm và các chi phí khác trang bị cho tủ sách pháp luật.
2. Đối với Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn.

Kinh phí cho việc xây dựng, duy trì và quản lý tủ sách pháp luật được lấy từ ngân sách xã, phường, thị trấn theo mức chi đã được hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 05/1999/TTLT-TP-TC ngày 28/01/1999 của liên Bộ Tư pháp - Tài chính về hướng dẫn thực hiện Dự án xây dựng và quản lý tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn.

Định mức kinh phí cụ thể bổ sung sách hàng năm giao Sở Tài chính - Vật giá phối hợp Sở Tư pháp tham mưu Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Sở Tài chính - Vật giá phối hợp với Sở Tư pháp hướng dẫn các huyện, thị, thành lập dự toán, cân đối ngân sách các xã, phường, thị trấn hàng năm cho việc xây dựng và duy trì tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn theo quy định tại Thông tư 05/1999/TTLT-TP-TC và theo đúng quy định về quản lý ngân sách Nhà nước hiện hành.

3. Ngoài nguồn kinh phí được cấp từ ngân sách, các cơ quan, đơn vị có thể huy động kinh phí từ các nguồn khác và sự tự nguyện ủng hộ đóng góp của tổ chức, cá nhân trong việc bổ sung và phát triển tủ sách pháp luật.

Chương II

XÂY DỰNG TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

Điều 6. Quyết định thành lập tủ sách pháp luật.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ra quyết định thành lập tủ sách pháp luật. Trong quyết định thành lập cần quy định cụ thể về: địa điểm đặt tủ sách pháp luật, người phụ trách, phạm vi và đối tượng phục vụ, nhiệm vụ, quyền hạn của người phụ trách tủ sách pháp luật, kinh phí xây dựng tủ sách pháp luật.

Điều 7. Vị trí đặt tủ sách pháp luật.

Tủ sách pháp luật phải đặt nơi thuận tiện để cán bộ tra cứu, vận dụng và nhân dân mượn đọc dễ dàng. Đối với tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn cần linh động kết hợp với bưu điện văn hóa xã, thư viện công của xã, nhà truyền thống, nhà thông tin đặt tủ sách pháp luật hoặc luân chuyển xoay vòng đến những nơi đó để phát huy cao nhất hiệu quả tủ sách pháp luật.

Điều 8. Các tài liệu, sách, báo pháp lý có trong tủ sách pháp luật.

1. Tùy theo đặc điểm của từng cơ quan, đơn vị mà chọn lựa các loại tài liệu: sách, báo pháp luật phù hợp, cần thiết, liên quan trực tiếp đến lĩnh vực hoạt động của ngành mình, cấp mình, đáp ứng yêu cầu công tác của cơ quan đơn vị.

2. Đối với tủ sách pháp luật của xã, phường, thị trấn phải có các loại sách sau:

2.1. Loại văn bản quy phạm pháp luật bao gồm: Công báo; các tập hệ thống văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành; một số sách hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành có liên quan trực tiếp đến nhân dân và chính quyền địa phương.

2.2. Loại sách pháp luật phổ thông bao gồm: Sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân; các tờ gấp tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2.3. Loại sách hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở.

2.4. Loại báo pháp luật của Trung ương, địa phương và các loại báo, tạp chí khác.

Ngoài ra, tùy theo từng địa phương có thể chọn các loại sách, báo, tài liệu khác để phục vụ cán bộ và nhân dân.

Điều 9. Bổ sung tài liệu, sách, báo pháp lý cho tủ sách pháp luật.

1. Theo thông báo định kỳ của Bộ Tư pháp về danh mục sách pháp lý, Sở Tư pháp có trách nhiệm bổ sung thêm danh mục sách, báo, tài liệu pháp lý cần thiết của tỉnh và thông báo cụ thể cho các cơ quan, đơn vị địa phương đặt mua. Ủy ban nhân dân huyện, thị thành chỉ đạo ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn mua đủ số lượng sách, báo, tài liệu pháp lý cần thiết, phù hợp với điều kiện đặc thù ở cơ sở.

2. Hàng năm các cơ quan, đơn vị phải có kế hoạch bổ sung thêm các loại sách, báo, tài liệu pháp luật và lập dự toán kinh phí về tủ sách pháp luật trong dự toán ngân sách của cơ quan, đơn vị mình.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

Điều 10. Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật.

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bảo quản tốt tủ sách pháp luật và phân công cán bộ, công chức kiêm nhiệm (cán bộ thanh tra, pháp chế hoặc văn phòng) quản lý tủ sách pháp luật của cơ quan, đơn vị mình. Đối với tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn giao cho cán bộ chuyên trách công tác tư pháp hoặc một cán bộ khác trong Ban Tư pháp trực tiếp quản lý, những địa phương có điều kiện thì có thể ký hợp đồng cán bộ chuyên trách quản lý tủ sách pháp luật, những xã có phòng đọc sách, nhà văn hóa thì tủ sách pháp luật có thể giao cho phòng đọc sách hoặc chủ nhiệm nhà văn hóa quản lý.

Cán bộ được giao trách nhiệm quản lý tủ sách pháp luật phải có kiến thức nhất định về pháp luật, phải được tập huấn nghiệp vụ quản lý tủ sách pháp luật và phải có lòng nhiệt tình, tinh thần trách nhiệm.

2. Cán bộ quản lý tủ sách pháp luật có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích cho người đọc, người mượn về chế độ đọc, mượn sách; có trách nhiệm bảo quản giữ gìn các tài sản được giao quản lý ở tủ sách pháp luật, các loại tài liệu, sách, báo pháp luật.

Cán bộ quản lý tủ sách pháp luật có nhiệm vụ phân loại các loại sách, báo một cách khoa học theo hướng dẫn hoặc theo tập huấn nghiệp vụ hàng năm.

3. Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định chung của Nhà nước khi có thành tích xuất sắc trong việc quản lý tủ sách pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật.

Điều 11. Kiểm kê, báo cáo.

Hàng năm các cơ quan, đơn vị phải thực hiện kiểm kê sách, báo cáo về Sở Tư pháp và cơ quan quản lý tài sản.

Tủ sách pháp luật của ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo về Phòng (Ban) Tư pháp cấp huyện và cơ quan quản lý tài sản.

Điều 12. Đăng ký và bảo quản tủ sách pháp luật

Tủ sách pháp luật phải được đăng ký và bảo quản theo quy định của Nhà nước về tài sản công. Người làm mất, hoặc hư hỏng tài liệu sách, báo, pháp luật phải bồi thường theo quy định.

Điều 13. Nội quy tủ sách pháp luật

Các cơ quan, đơn vị có tủ sách pháp luật phải có nội quy hoạt động của tủ sách pháp luật niêm yết tại điểm đặt tủ sách pháp luật, nội dung chủ yếu của nội quy gồm:

1. Thời gian phục vụ.
2. Hình thức phục vụ.
3. Quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật.
4. Trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và bồi thường thiệt hại của người đọc, người mượn khi làm mất, làm hỏng tài liệu sách, báo pháp lý.

Điều 14. Các phương thức chủ yếu khai thác tủ sách pháp luật.

1. Thường xuyên tuyên truyền, vận động cán bộ, học sinh, sinh viên và nhân dân đọc và tìm hiểu các tài liệu sách, báo pháp lý của tủ sách pháp luật.

2. Kịp thời thông báo nội dung tài liệu, sách, báo pháp lý mới trên các bảng tin của cơ quan, đơn vị.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã định kỳ hàng tháng có thông báo trên các trạm truyền thanh xã về tủ sách pháp luật của xã, chế độ mượn, đọc sách miễn phí... để thu hút nhân dân đến với tủ sách pháp luật, đồng thời phải có thông báo danh mục sách, trích yếu nội dung các loại sách có trong tủ sách để người cần tìm sách để tra cứu.

Phối hợp khai thác, sử dụng, trao đổi, luân chuyển giữa tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn với bưu điện văn hóa xã, thư viện công của xã khai thác có hiệu quả sổ sách, báo, tài liệu pháp lý hiện có.

Ở những nơi có điều kiện, cần tổ chức các cuộc nói chuyện, giới thiệu, sách, báo pháp lý để nâng cao hiệu quả khai thác tủ sách pháp luật.

4. Tư pháp xã có trách nhiệm phối hợp với bưu điện, thư viện và các tổ chức chính trị xã hội cấp mình để mượn, luân chuyển các đầu sách cho đoàn viên, hội viên tham gia đọc sách.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành

Các cơ quan, đơn vị chưa xây dựng tủ sách pháp luật thì phải khẩn trương xây dựng tủ sách pháp luật theo Quy chế này, các cơ quan, đơn vị đã có tủ sách pháp luật mà chưa đáp ứng yêu cầu của Quy chế này thì củng cố theo Quy chế này.

Điều 16. Trách nhiệm của các Sở, Ban ngành.

1. Giao Giám đốc Sở Tư pháp theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị xây dựng, củng cố tủ sách pháp luật kịp thời, báo cáo định kỳ tình hình thực hiện Quy chế này về ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giám đốc Bưu điện tỉnh có trách nhiệm mua trang bị ban đầu hoặc bổ sung sách, báo, tài liệu pháp lý hàng năm cho các điểm bưu điện văn hóa xã để phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật của nhân dân. Đồng thời, chỉ đạo việc phối hợp luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp lý giữa bưu điện văn hóa - tủ sách pháp luật - thư viện công.

3. Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn củng cố và phát triển các thư viện xã, bổ sung các loại sách, báo, tài liệu pháp lý. Chỉ đạo việc luân chuyển, trao đổi sách pháp luật giữa thư viện xã - tủ sách pháp luật - bưu điện.

4. Giao Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Sở Văn hóa - Thông tin hàng năm tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ quản lý tủ sách pháp luật. Đồng thời thường xuyên hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về nghiệp vụ quản lý, khai thác tủ sách pháp luật.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc báo cáo kịp thời về ủy ban nhân dân tỉnh.