

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH LÀO CAI**

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

Số: 01/2014/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 10 tháng 01 năm 2014

### **QUYẾT ĐỊNH**

#### **Ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh Lào Cai**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;  
Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

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

Căn cứ Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg ngày 25/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật;

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

Căn cứ Thông tư số 17/2013/TT-BTTTT ngày 02/8/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về hoạt động của điểm Bưu điện - Văn hoá xã;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 73/2010/TTLT-BTC-BTP ngày 14/5/2010 của liên Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 139/TTr-STP ngày 31/12/2013,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

**Điều 2.** Giao cho Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, tổ chức, đơn vị ở tỉnh và UBND các huyện, thành phố tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và định kỳ báo cáo kết quả với UBND tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị, doanh nghiệp, trường học; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Doãn Văn Hưởng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH LÀO CAI**

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

## **QUY CHẾ**

**Xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh Lào Cai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 10/01/2014  
của UBND tỉnh Lào Cai)*

### **Chương I**

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là tủ sách pháp luật cấp xã) và Tủ sách pháp luật ở cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, nhà trường và cơ sở giáo dục khác, của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân (gọi chung là Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Tủ sách pháp luật là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu, tìm hiểu của người đọc.

2. Tủ sách pháp luật cấp xã là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ công tác của cán bộ, công chức chính quyền và đoàn thể ở cơ sở, phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật của nhân dân nhằm giúp tăng cường phổ biến giáo dục pháp luật và thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, nhà giáo, người học, người sử dụng lao động, người lao động và cán bộ, chiến sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật**

1. Việc xây dựng Tủ sách pháp luật cấp xã, cơ quan, đơn vị là một trong các hình thức, biện pháp phổ biến, giáo dục pháp luật, kết hợp với việc xây dựng các điểm sinh hoạt văn hoá ở địa phương, cơ quan, đơn vị và bảo đảm hoạt động ổn định, lâu dài nhằm duy trì, nâng cao hiệu quả xây dựng, quản lý, khai thác các Tủ sách pháp luật hiện có.

2. Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật cấp xã, cơ quan, đơn vị phải thuận tiện cho cán bộ, nhân dân trong việc đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật.

3. Việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật cần theo hình thức, biện pháp phù hợp với đặc thù từng vùng, miền, từng cơ quan, đơn vị và phải bảo đảm tiết kiệm, khai thác sử dụng có hiệu quả.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị ra quyết định xây dựng Tủ sách pháp luật chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp Tủ sách. Cơ quan Tư pháp cấp tỉnh, cấp huyện, bộ phận pháp chế ở cơ quan, đơn vị hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách. Việc xây dựng Tủ sách pháp luật cấp xã, cơ quan, đơn vị là một trong các tiêu chí tiếp cận pháp luật.

#### **Điều 4. Kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật**

1. Kinh phí xây dựng, quản lý, bổ sung sách, báo, tài liệu cho Tủ sách pháp luật thực hiện theo Điều 4 Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg ngày 25/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật;

2. Ngoài kinh phí quy định tại khoản 1 Điều này, hằng năm căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng cân đối của ngân sách, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện quyết định mức hỗ trợ cụ thể cho tủ sách pháp luật cấp xã cho phù hợp.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG TỦ SÁCH PHÁP LUẬT**

#### **Điều 5. Quyết định thành lập Tủ sách pháp luật**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định thành lập Tủ sách pháp luật.

Trong quyết định thành lập quy định cụ thể về địa điểm đặt Tủ sách pháp luật; cán bộ phụ trách, phạm vi và đối tượng phục vụ, quyền hạn, nhiệm vụ của cán bộ phụ trách Tủ sách, kinh phí xây dựng Tủ sách pháp luật.

#### **Điều 6. Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật**

Tủ sách pháp luật cấp xã được đặt tại phòng tiếp dân, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc nơi khác trong khuôn viên của trụ sở UBND cấp xã và đảm bảo thuận tiện nhất cho việc khai thác, quản lý.

Tủ sách pháp luật cơ quan, đơn vị đặt tại trụ sở của cơ quan, đơn vị, đảm bảo thuận tiện cho việc khai thác, quản lý.

#### **Điều 7. Sách, báo, tài liệu pháp luật Tủ sách pháp luật**

1. Các loại sách, báo, tài liệu pháp luật của Tủ sách pháp luật được lựa chọn phù hợp với điều kiện của từng cơ quan, đơn vị, địa phương và đối tượng phục vụ của Tủ sách.

Tủ sách pháp luật ở đơn vị, địa phương có nhiều đồng bào dân tộc thiểu số phải có thêm sách, tài liệu pháp luật, đĩa hình bằng tiếng dân tộc thiểu số.

2. Tủ sách pháp luật có các loại sách, báo, tài liệu pháp luật sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật: Các văn bản quy phạm pháp luật, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Trung ương, địa phương ban hành liên quan trực tiếp đến nhân dân và hoạt động của cơ quan, đơn vị, chính quyền địa phương.

b) Tài liệu pháp luật phổ thông: Sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật về quyền và nghĩa vụ công dân, tờ gấp, đề cương, băng, đĩa tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

c) Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Công báo tỉnh; báo, bản tin pháp luật của Trung ương và địa phương.

d) Ngoài các loại sách, báo, tài liệu quy định tại điểm a, điểm b điểm c khoản 2 Điều này, tủ sách pháp luật cấp xã phải có sách, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở; Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị phải có sách, tài liệu pháp luật phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy và học tập của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 8. Rà soát, bổ sung các loại sách, báo, tài liệu pháp luật cho Tủ sách pháp luật**

1. Sách, báo, tài liệu pháp luật phải thường xuyên được rà soát, phân loại, sắp xếp khoa học và bổ sung kịp thời tài liệu mới, văn bản quy phạm pháp luật mới sửa đổi bổ sung, ban hành theo định kỳ 6 tháng hoặc hàng năm.

2. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân, cơ quan báo chí, nhà xuất bản, doanh nghiệp hỗ trợ sách, tài liệu pháp luật cho Tủ sách pháp luật.

### **Điều 9. Đa dạng hóa các loại hình Tủ sách pháp luật, ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác tài liệu pháp luật**

1. Ngoài mô hình Tủ sách pháp luật truyền thống, khuyến khích các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Tủ sách pháp luật điện tử, cơ sở dữ liệu pháp luật, tủ sách pháp luật lưu động đến địa bàn vùng sâu, vùng xa, vùng khó khăn...khuyến khích các thôn, bản, tổ dân phố, cụm dân cư, các bộ phận trực thuộc các cơ quan, đơn vị xây dựng Tủ sách, ngăn sách pháp luật cơ sở.

2. Tiếp tục kết nối internet cho tất cả các xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị nhằm cung cấp văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu pháp luật cần thiết cho Tủ sách pháp luật. Thực hiện số hóa các sách, tài liệu, thông tin pháp luật được đăng tải trên Tủ sách pháp luật điện tử;

3. Sử dụng hệ thống internet của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị để cung cấp văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu pháp luật cần thiết cho Tủ sách pháp luật, tiến tới kết hợp mô hình Tủ sách pháp luật truyền thống với Tủ sách pháp luật điện tử;

4. Tăng cường bồi dưỡng, hướng dẫn cán bộ và nhân dân sử dụng internet trong khai thác Tủ sách pháp luật điện tử.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC TỦ SÁCH PHÁP LUẬT**

### **Điều 10. Quản lý Tủ sách pháp luật**

1. Sách, báo, tài liệu pháp luật phải được ghi vào sổ theo dõi và bảo quản theo quy định của Nhà nước về tài sản công.

Việc kiểm kê sách, báo, tài liệu pháp luật được thực hiện hằng năm cùng với thời điểm kiểm kê tài sản cơ quan. Cán bộ phụ trách tủ sách phối hợp với cán bộ tài chính, văn phòng thực hiện kiểm kê sách pháp luật căn cứ vào danh mục sách pháp luật được cấp phát.

2. Người làm mất hoặc hư hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật phải bồi thường theo quy định.

### **Điều 11. Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật**

1. Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật:

a) Đối với Tủ sách pháp luật cấp xã: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định phân công công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã phụ trách Tủ sách.

b) Đối với Tủ sách pháp luật cơ quan, đơn vị: Tùy từng điều kiện cụ thể thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định phân công cán bộ pháp chế, cán bộ văn phòng hoặc cán bộ có trình độ chuyên môn về pháp luật phụ trách Tủ sách pháp luật, theo hình thức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

2. Nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật:

a) Nghĩa vụ:

- Lập dự toán kinh phí xây dựng Tủ sách pháp luật ban đầu, kinh phí bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật hàng năm và triển khai thực hiện theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị sau khi được phê duyệt.

- Xây dựng Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành;

- Bảo quản sách, báo, tài liệu pháp luật theo quy định; cho mượn và hướng dẫn sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật; theo dõi việc mượn, trả, luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật.

- Kiểm kê, rà soát, thống kê danh mục sách, báo, tài liệu pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 8, khoản 1 Điều 10 của quy chế này và báo cáo tình hình quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật theo định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu.

b) Quyền lợi:

- Được hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật và bồi dưỡng kiến thức pháp luật.

- Được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật

khi có thành tích xuất sắc trong việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định pháp luật.

- Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 12. Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật**

1. Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật gồm những nội dung chủ yếu sau:

a) Thời gian phục vụ của Tủ sách pháp luật.

b) Hình thức phục vụ của Tủ sách pháp luật.

c) Quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật.

d) Trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và bồi thường thiệt hại của người đọc, người mượn khi làm mất, làm hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật.

2. Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành và được niêm yết tại địa điểm đặt Tủ sách pháp luật.

### **Điều 13. Khai thác Tủ sách pháp luật**

1. Thời gian phục vụ.

Tủ sách pháp luật mở cửa phục vụ hàng ngày theo giờ làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và của cơ quan, đơn vị. Trong trường hợp không có đủ điều kiện để phục vụ theo giờ làm việc thì cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã phải quy định rõ ngày, giờ phục vụ người đọc;

b) Trường hợp cán bộ quản lý tủ sách pháp luật đi vắng thì phải thông báo thời gian tạm nghỉ phục vụ để cho cán bộ và người dân biết. Trường hợp cán bộ quản lý tủ sách pháp luật đi vắng (ốm đau, đi học, công tác...) từ 15 ngày làm việc trở lên thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã phải chỉ định cán bộ quản lý tủ sách tạm thời. Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật phải thực hiện kiểm kê, lập danh sách và biên bản giao nhận cho cán bộ được giao quản lý tủ sách tạm thời; Trường hợp có lý do chính đáng không thực hiện được việc giao nhận theo quy định này thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã phân công cán bộ hoặc lãnh đạo văn phòng cơ quan, đơn vị thống kê, lập danh sách để giao cho cán bộ quản lý tủ sách tạm thời.

c) Cán bộ quản lý tủ sách tạm thời có các quyền lợi và nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 của quy chế này.

2. Hình thức phục vụ.

Tủ sách pháp luật phục vụ theo hình thức đọc tại chỗ hoặc cho mượn nghiên cứu. Tất cả sách, báo, tài liệu pháp luật cho mượn đều phải được ghi vào sổ.

3. Phương thức khai thác Tủ sách pháp luật.

a) Thường xuyên tuyên truyền về vị trí, vai trò của Tủ sách pháp luật trong việc nâng cao hiểu biết, ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, nhân dân; vận động cán bộ và nhân dân đến đọc, nghiên cứu sách, báo, tài liệu pháp luật.

b) Kịp thời thông báo nội dung sách, báo, tài liệu pháp luật mới trên các bảng tin,

trạm tin, loa truyền thanh của xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị; trong buổi sinh hoạt ngày pháp luật tại cơ quan, đơn vị để tạo điều kiện thuận tiện cho người đọc tìm hiểu, đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật của Tủ sách pháp luật.

c) Tích cực giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp luật thông qua tổ chức sinh hoạt câu lạc bộ bạn đọc sách, báo pháp luật; tổ chức hội nghị bạn đọc; thi tìm hiểu pháp luật theo chuyên đề (căn cứ vào tài liệu hiện có của Tủ sách)... để nâng cao hiệu quả khai thác Tủ sách pháp luật.

d) Tăng cường thực hiện việc trao đổi, luân chuyển sách, tài liệu pháp luật giữa các loại hình Tủ sách pháp luật trên địa bàn xã, phường, thị trấn (Tủ sách pháp luật cấp xã với Điểm bưu điện văn hóa xã, Thư viện cấp huyện, Tủ sách pháp luật bộ đội biên phòng, Thư viện trường học, tủ sách khác..).

đ) Tăng cường khai thác, sử dụng internet để tìm hiểu các văn bản quy phạm pháp luật, thông tin pháp luật, Tủ sách pháp luật điện tử, cơ sở dữ liệu pháp luật...

#### **Chương IV**

### **LUÂN CHUYỂN SÁCH, TÀI LIỆU PHÁP LUẬT VÀ CÁC LOẠI SÁCH, BÁO TÀI LIỆU KHÁC GIỮA CÁC LOẠI HÌNH TỦ SÁCH**

#### **Điều 14. Xây dựng kế hoạch, chương trình luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật và các loại sách, báo, tài liệu khác**

1. Hàng năm thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành kế hoạch khai thác tủ sách pháp luật, trong đó có phương án phối hợp luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật và sách, báo, tài liệu khác với các cơ quan, đơn vị có liên quan giữa các loại hình tủ sách (tủ sách pháp luật cấp xã, điểm bưu điện văn hóa xã, tủ sách cơ quan, đơn vị, tủ sách khác). Đối với các xã, phường, thị trấn cần có nội dung về phương án luân chuyển sách đến các thôn, tổ dân phố, nhà văn hóa thuộc phạm vi địa bàn quản lý.

2. Căn cứ kế hoạch khai thác tủ sách năm đã được ban hành, các cơ quan, đơn vị, xã, phường, thị trấn phối hợp ban hành kế hoạch luân chuyển trong từng kỳ.

3. Cán bộ quản lý tủ sách, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm soạn thảo, trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký ban hành kế hoạch khai thác tủ sách pháp luật (năm), kế hoạch (liên ngành) phối hợp luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật, sách, báo, tài liệu khác theo kỳ.

#### **Điều 15. Thời hạn luân chuyển**

Việc luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật và các loại sách, báo tài liệu khác giữa tủ sách pháp luật cấp xã với tủ sách điểm bưu điện văn hóa xã, các loại hình tủ sách khác và ngược lại được thực hiện 2 lần mỗi năm, vào tháng đầu quý I và đầu quý III. Kết thúc mỗi kỳ luân chuyển vào cuối quý II và cuối quý IV, các bên có liên

quan thống kê danh mục sách, báo, tài liệu để chuyển về Tủ sách pháp luật và thực hiện đợt luân chuyển tiếp theo.

### **Điều 16. Thủ tục luân chuyển**

1. Thủ tục bàn giao sách, báo, tài liệu pháp luật từ Tủ sách pháp luật cấp xã đến điểm Bưu điện - Văn hoá xã, các tủ sách pháp luật của các cơ quan, đơn vị và ngược lại.

a) Đầu mỗi kỳ luân chuyển, Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật tiến hành kiểm kê số lượng sách, báo, tài liệu pháp luật đang quản lý và lập danh mục sách. Trong đó, nêu rõ tên, số lượng mỗi đầu sách, báo, tài liệu pháp luật; tình trạng sách, báo, tài liệu pháp luật đề nghị luân chuyển, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định. Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải ghi rõ thời hạn luân chuyển, kèm theo danh mục chi tiết các sách, báo, tài liệu với các nội dung như trên.

b) Việc chuyển giao sách, báo, tài liệu được tiến hành tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, điểm Bưu điện - Văn hoá xã hoặc cơ quan, đơn vị do hai bên thỏa thuận. Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật hai bên luân chuyển sách, báo, tài liệu có trách nhiệm phối hợp lập biên bản giao, nhận luân chuyển sách, báo, tài liệu có chữ ký của hai bên. Biên bản giao, nhận luân chuyển được lập thành 02 bản, lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã và điểm Bưu điện - Văn hoá xã hoặc cơ quan, đơn vị giao, nhận khác.

2. Thủ tục bàn giao sách từ điểm Bưu điện - Văn hoá hoặc các cơ quan đơn vị khác về Tủ sách pháp luật cấp xã hoặc các tủ sách pháp luật khác và ngược lại.

a) Cuối mỗi kỳ luân chuyển, giữa cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật cấp xã và cán bộ phụ trách tủ sách điểm Bưu điện - Văn hoá xã, cơ quan, đơn vị kiểm kê sách, báo, tài liệu theo danh mục đã luân chuyển trong kỳ, tổ chức bàn giao sách, báo, tài liệu về tủ sách

b. Việc bàn giao sách báo, tài liệu đã luân chuyển trở về Tủ sách của mỗi bên luân chuyển và ngược lại phải được lập thành biên bản. Biên bản bàn giao được lập thành 2 bản, mỗi bên giữ một bản.

### **Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật trong việc luân chuyển sách báo, tài liệu pháp luật.**

1. Khảo sát nhu cầu tìm hiểu pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức người lao động và nhân dân trên địa bàn và thuộc phạm vi quản lý, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng kế hoạch luân chuyển sách, báo, tài liệu.

2. Thực hiện việc giao, nhận, cho mượn sách, báo, tài liệu, luân chuyển theo kế hoạch.

3. Hằng năm tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập báo cáo đánh giá hiệu quả khai thác sách, báo, tài liệu luân chuyển tại các cơ quan, đơn vị để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.



**Chương V**  
**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ,**  
**UBND CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

**Điều 18. Trách nhiệm chung của các cơ quan, đơn vị, địa phương**

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức, đoàn thể; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và xã, phường, thị trấn có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo chất lượng, hiệu quả;

2. Chỉ đạo và tổ chức mua bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật cho Tủ sách pháp luật cấp xã, Tủ sách pháp luật cơ quan, đơn vị (trong nguồn kinh phí phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm của cơ quan, đơn vị, địa phương được cơ quan có thẩm quyền phân bổ);

3. Quyết định cử cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của quy chế này;

4. Ban hành nội quy xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan, đơn vị, địa phương;

5. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch phối hợp luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật và các loại sách, báo tài liệu khác giữa tủ sách pháp luật cấp xã với tủ sách điểm bưu điện văn hóa xã, tủ sách cơ quan, đơn vị.

6. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết, khen thưởng, kỷ luật, xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật theo thẩm quyền; báo cáo tình hình thực hiện công tác Tủ sách pháp luật với cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp và cơ quan Tư pháp cùng cấp, theo định kỳ 6 tháng, hàng năm.

**Điều 19. Trách nhiệm cụ thể của các cơ quan, đơn vị, địa phương**

1. Sở Tư pháp:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

b) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, tổ chức, đoàn thể, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

c) Phối hợp với các ngành có liên quan hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; luân chuyển sách, tài liệu pháp luật giữa Tủ sách pháp luật cấp xã với các loại hình Tủ sách pháp luật khác trên địa bàn.

d) Gửi danh mục sách, báo, tài liệu pháp luật mới cho các cơ quan, đơn vị, địa phương định kỳ 6 tháng theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp .

đ) Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật cho cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cấp xã, tủ sách pháp luật cơ quan, đơn vị.

e) Hướng dẫn các hình thức, biện pháp xây dựng, khai thác Tủ sách pháp luật đặc thù đối với từng địa bàn; xây dựng Tủ sách pháp luật điện tử trên mạng internet theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

g) Biên soạn, in ấn, cấp phát các tài liệu, sách pháp luật hướng dẫn nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung vào Tủ sách pháp luật.

h) Giúp UBND tỉnh chỉ đạo việc đổi mới, nâng cao chất lượng xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật, thông tin pháp luật.

i) Phối hợp với Sở Tài chính rà soát, nghiên cứu đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định về kinh phí thực hiện công tác xây dựng, quản lý, duy trì Tủ sách pháp luật.

k) Dự toán kinh phí hỗ trợ mua bổ sung sách, báo, tài liệu hàng năm cho tủ sách cấp xã gửi cơ quan Tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Công an tỉnh quản lý và phối hợp với Sở Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, khai thác, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Chỉ đạo luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật giữa tủ sách của các đơn vị với tủ sách pháp luật cấp xã.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Sở Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác có hiệu quả Tủ sách pháp luật ở các trường học. Chỉ đạo luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật giữa tủ sách ở các trường học với tủ sách pháp luật cấp xã.

4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Sở Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác có hiệu quả Tủ sách pháp luật ở các cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề, cơ sở bảo trợ xã hội và cơ sở xã hội khác thuộc phạm vi quản lý.

5. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chỉ đạo, quản lý phối hợp với Sở Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác có hiệu quả Tủ sách pháp luật ở các cơ quan đơn vị trong ngành.

6. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Sở Tư pháp chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác có hiệu quả Tủ sách pháp luật ở các cơ quan đơn vị trong ngành; triển khai và hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin để khai thác văn bản quy phạm pháp luật, thông tin pháp luật. Chỉ đạo các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông trên địa bàn tỉnh Lào cai luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật giữa tủ sách của điểm bưu điện văn hóa xã với tủ sách pháp luật cấp xã.

7. Đài phát thanh - Truyền hình tỉnh, Báo Lào Cai và các cơ quan thông tin đại chúng khác phối hợp thực hiện các hoạt động tuyên truyền về Tủ sách pháp luật, giới thiệu cho cán bộ, nhân dân biết về tủ sách pháp luật để thực hiện việc khai thác theo nhu cầu (đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật).

## 8. Sở Tài chính:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp rà soát, nghiên cứu đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy định về kinh phí thực hiện công tác Tủ sách pháp luật.

b) Thẩm định dự toán kinh phí mua bổ sung sách, báo, tài liệu hàng năm cho tủ sách pháp luật cấp xã theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều này và chỉ đạo cơ quan tài chính cấp dưới thực hiện đề xuất với cơ quan có thẩm quyền bố trí kinh phí cho công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương lập dự toán, xác định nguồn kinh phí, thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm việc xây dựng, quản lý, duy trì Tủ sách pháp luật theo quy định của pháp luật.

## 9. Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Chỉ đạo phòng Tư pháp tham mưu hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi các ngành, địa phương, các cơ quan, đơn vị ở địa phương thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

b) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã nâng cao chất lượng xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; đa dạng hóa các loại hình Tủ sách pháp luật, tăng cường luân chuyển, trao đổi sách, tài liệu pháp luật giữa các loại hình Tủ sách pháp luật trên địa bàn xã, phường, thị trấn theo Theo quy định tại Thông tư số 17/2013/TT-BTTTT ngày 02/8/2013 của Bộ Thông tin và Truyền Thông và quy chế này; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật;

c) Chỉ đạo phòng Tư pháp, các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã biên soạn các tài liệu pháp luật, tài liệu nghiệp vụ phù hợp dành cho Tủ sách pháp luật; huy động các sách, báo, tài liệu pháp luật sẵn có trong cán bộ, nhân dân để bổ sung cho Tủ sách pháp luật;

d) Chỉ đạo phòng Tư pháp phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật cho đội ngũ cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật ở địa phương;

đ) Bảo đảm kinh phí từ ngân sách kịp thời cho các hoạt động Tủ sách pháp luật cấp xã; khuyến khích hỗ trợ kinh phí xây dựng, duy trì hoạt động của các loại hình Tủ sách pháp luật; Chỉ đạo Phòng Tư pháp dự toán kinh phí hỗ trợ mua bổ sung sách, báo, tài liệu hàng năm cho tủ sách pháp luật cấp xã gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định theo quy định tại Điều 4 khoản 2 điểm b của quy chế này.

e) Chỉ đạo phòng Tư pháp phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; kỷ luật và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật theo quy định của pháp luật.

## 10. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Nâng cao chất lượng phục vụ, khai thác Tủ sách pháp luật; tăng cường luân

chuyển, trao đổi sách, tài liệu pháp luật giữa các loại hình Tủ sách pháp luật trên địa bàn xã, phường, thị trấn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân dân trên địa bàn; theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền và quy định tại quy chế này.

b) Có biện pháp khuyến khích, vận động nhân dân chủ động tìm hiểu, nghiên cứu các tài liệu của Tủ sách pháp luật;

c) Dự toán kinh phí trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thực hiện mua bổ sung sách, báo, tài liệu hàng năm cho tủ sách pháp luật cấp xã và kinh phí hỗ trợ cán bộ luân chuyển sách theo quy định tại Điều 4 khoản 2 điểm a của quy chế này;

d) Sơ kết, tổng kết và đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; đề xuất kỷ luật và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật theo quy định của pháp luật.

Công chức Tư pháp – Hộ tịch cấp xã có trách nhiệm giúp UBND cùng cấp thực hiện các nhiệm vụ tại khoản này.

11. Các Sở, ban, ngành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ chỉ đạo việc xây dựng, quản lý, khai thác có hiệu quả Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị do ngành quản lý; đổi mới, nâng cao chất lượng xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; bảo đảm kinh phí từ ngân sách xây dựng, duy trì, kịp thời bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật cho Tủ sách pháp luật; kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; kỷ luật và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

12. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên của Mặt trận vận động nhân dân, các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng Tủ sách pháp luật; chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Sở Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật do tổ chức mình quản lý; kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; kỷ luật và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

13. Đề nghị Liên đoàn Lao động tỉnh chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Sở Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở cơ quan và các doanh nghiệp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Doãn Văn Hưởng**