

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 2079/2008/QĐ-UBND

Tuy Hòa, ngày 12 tháng 12 năm 2008

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và khai thác  
tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn và cơ quan, đơn vị,  
doanh nghiệp, trường học trên địa bàn tỉnh**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

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

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 Thông tư liên tịch số 02/2006/TTLT-BTP-BCA-BQP-BGDĐT-BLĐT&XH-TLĐLĐVN ngày 07 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an - Bộ Quốc phòng - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội - Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 678/TTr-STP ngày 03 tháng 11 năm 2008,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học trên địa bàn tỉnh.

**Điều 2.** Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổ chức thực hiện Quyết định này, định kỳ báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Ngọc Chi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA 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  
ở xã, phường, thị trấn và cơ quan, đơn vị, trường học,  
doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2079/2008/QĐ-UBND  
ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

### **Phần thứ nhất**

## **XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC TỦ SÁCH PHÁP LUẬT Ở XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

### **Chương I**

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn**

Tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn (gọi chung là tủ sách pháp luật) là nơi lưu giữ 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; là biện pháp tăng cường phổ biến, giáo dục pháp luật và thực hiện dân chủ ở cơ sở.

### **Điều 2. Nhiệm vụ của tủ sách pháp luật**

Tủ sách pháp luật có các nhiệm vụ sau đây:

1. Tập hợp, lưu giữ, quản lý và phổ biến tài liệu, sách, báo pháp lý.
2. Là nơi để cán bộ, nhân dân tìm hiểu pháp luật của nhà nước, các chủ trương đường lối của Đảng.
3. Giúp cán bộ chính quyền cơ sở vận dụng đúng pháp luật để giải quyết công việc được giao, đảm bảo hiệu lực quản lý nhà nước ở địa phương; giúp nhân dân sử dụng đúng đắn pháp luật để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình.
4. Cùng với các hình thức sinh hoạt văn hoá khác góp phần xây dựng nếp sống lành mạnh, văn minh ở cơ sở.

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

Việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật phải tuân theo các nguyên tắc sau đây:

1. Việc xây dựng tủ sách pháp luật được tiến hành từng bước, đặt trong tổng thể các hình thức, biện pháp phổ biến, giáo dục pháp luật, có sự phối hợp với các điểm sinh hoạt văn hóa ở địa phương và bảo đảm hoạt động ổn định, lâu dài.

2. Địa điểm đặt tủ sách pháp luật phải đảm bảo thuận tiện cho nhân dân trong việc đọc, mượn tài liệu, sách, báo pháp lý.

3. Tủ sách pháp luật được xây dựng thống nhất trong phạm vi toàn tỉnh, theo mỗi hình thức phù hợp với từng vùng, đảm bảo khai thác sử dụng có hiệu quả.

4. Tủ sách pháp luật chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và do cơ quan tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG TỦ SÁCH PHÁP LUẬT**

#### **Điều 4. Quyết định thành lập tủ sách pháp luật**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ra quyết định thành lập tủ sách pháp luật. Trong quyết định thành lập phải 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; kinh phí xây dựng tủ sách.

2. Ở thôn, buôn, tổ dân phố, địa bàn miền núi, vùng sâu, vùng xa có thể tổ chức tủ sách pháp luật hoặc điểm sách lưu động để phục vụ cán bộ, nhân dân.

#### **Điều 5. Địa điểm đặt tủ sách pháp luật**

1. Tủ sách pháp luật đặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

2. Vị trí đặt tủ sách pháp luật: tủ sách pháp luật có thể đặt ở những nơi như sau:

a) Đặt tại phòng làm việc của cán bộ tư pháp;

b) Đặt tại Văn phòng Ủy ban nhân dân;

c) Đặt tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”.

#### **Điều 6. Nội dung tủ sách pháp luật**

1. Tủ sách pháp luật phải có tài liệu, sách, báo pháp lý theo danh mục hướng dẫn thống nhất của Bộ Tư pháp, bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật: Công báo, các hệ thống văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành, sách hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành liên quan trực tiếp đến nhân dân và chính quyền địa phương;

b) Sách pháp luật phổ thông: 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;

c) Sách hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở;

d) Báo pháp luật.

2. Ngoài các sách, báo pháp luật trên, tùy theo điều kiện từng địa phương có thể chọn lọc các loại sách, tài liệu khác có nội dung pháp luật để phục vụ cán bộ, nhân dân.

#### **Điều 7. Bổ sung tài liệu, sách, báo pháp lý cho tủ sách pháp luật**

Căn cứ vào nguồn kinh phí và nhu cầu thực tiễn của địa phương để bổ sung kịp thời các tài liệu, sách, báo pháp lý mới cho tủ sách pháp luật theo danh mục hướng dẫn thống nhất của Bộ Tư pháp, tại khoản 1, Điều 6 của Quy chế này.

### **Điều 8. Hỗ trợ xây dựng tủ sách pháp luật**

Huy động nguồn tài liệu, sách, báo pháp lý sẵn có trong cán bộ, nhân dân để xây dựng, duy trì và phát triển tủ sách pháp luật; khuyến khích các tổ chức, cá nhân ủng hộ tài liệu, sách, báo pháp lý cũng như các điều kiện vật chất khác hỗ trợ cho tủ sách pháp luật.

### **Điều 9. Kinh phí xây dựng và duy trì tủ sách pháp luật**

1. Kinh phí cho việc xây dựng, duy trì và quản lý tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn được lấy từ ngân sách xã, phường, thị trấn, được thực hiện theo Thông tư số 63/2005/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và Quyết định số 1840/2007/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc quy định mức chi thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn tỉnh.

2. Mức chi cho tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn được thực hiện như sau:

a) Chi hỗ trợ lần đầu để xây dựng tủ sách pháp luật không quá 2.000.000 đồng/xã (chỉ áp dụng đối với xã, phường, thị trấn chưa được trang bị tủ sách pháp luật hoặc các xã, phường, thị trấn mới thành lập);

b) Chi củng cố, duy trì tủ sách pháp luật hàng năm của mỗi xã, phường, thị trấn mức tối thiểu là 500.000 đồng, tối đa là 1.000.000 đồng.

## **Chương III**

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

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn giao cho cán bộ chuyên trách công tác tư pháp hoặc công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân phụ trách tủ sách pháp luật.

2. Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật phải có hiểu biết pháp luật cần thiết và có tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật**

Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật có các nhiệm vụ sau đây:

1. Cho mượn và hướng dẫn việc sử dụng tài liệu, sách, báo pháp lý.
2. Bảo quản tài liệu, sách, báo pháp lý theo quy định đối với tài sản công.
3. Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể ở cơ sở thực hiện các phương thức khai thác tủ sách pháp luật.
4. Thực hiện các hướng dẫn về nghiệp vụ tủ sách pháp luật của cơ quan tư pháp.

**Điều 12. Quyền lợi của cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật**

Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật được hưởng các quyền lợi sau đây:

1. Được tập huấn, cung cấp tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật, nghiệp vụ pháp lý.
2. 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 13. Bảo quản tủ sách pháp luật**

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

**Điều 14. Nội quy tủ sách pháp luật**

1. Cán bộ tư pháp tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ban hành nội quy hoạt động của tủ sách pháp luật.
2. Nội quy gồm một số nội dung chủ yếu sau đây:
  - a) Thời gian phục vụ;
  - b) Hình thức phục vụ;
  - 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 hư hỏng tài liệu, sách, báo pháp lý.
3. Nội quy tủ sách pháp luật phải được niêm yết tại điểm đặt tủ sách pháp luật.

**Điều 15. Thời gian phục vụ**

Tủ sách pháp luật phục vụ hàng ngày theo thời gian làm việc của Ủy ban nhân dân. Ở những nơi không có điều kiện phục vụ theo thời gian làm việc của Ủy ban nhân dân thì quy định rõ ngày, giờ phục vụ để cán bộ, nhân dân dễ đọc, mượn tài liệu, sách, báo pháp lý.

**Điều 16. Hình thức phục vụ**

1. Tủ sách pháp luật phục vụ bằng hình thức đọc tại chỗ hoặc cho mượn về nhà.
2. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có thể tổ chức các tủ sách pháp luật lưu động ở các điểm dân cư để cán bộ, nhân dân được thuận tiện khi đọc, mượn tài liệu, sách, báo pháp lý.

**Điều 17. Phương thức khai thác tủ sách pháp luật**

1. Thường xuyên tuyên truyền, vận động cán bộ, 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 hệ thống truyền thanh của xã, phường, thị trấn để cho cán bộ, nhân dân tìm hiểu, đọc, mượn tài liệu, sách, báo pháp lý của tủ sách pháp luật.

3. Thông qua công tác hoà giải ở cơ sở, sinh hoạt các câu lạc bộ pháp luật, câu lạc bộ trợ giúp pháp lý, các hội tìm hiểu tài liệu, sách, báo pháp luật để nâng cao hiệu quả khai thác tủ sách pháp luật.

#### **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN TƯ PHÁP VÀ ỦY BAN NHÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Sở Tư pháp**

1. Trên cơ sở nguồn tài liệu, sách pháp luật của Bộ Tư pháp và nguồn kinh phí được cấp hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp bổ sung kịp thời các tài liệu, sách, báo pháp lý mới cho tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn.

2. Kịp thời hướng dẫn, kiểm tra, chỉ đạo việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp**

1. Các Phòng Tư pháp làm đầu mối tập hợp số lượng và các loại sách cần mua, lập báo cáo gửi về Sở Tư pháp để Sở Tư pháp xây dựng kế hoạch mua bổ sung hàng năm cho tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn.

2. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn hoạt động xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo sự chỉ đạo của Sở Tư pháp; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện cho Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân cùng cấp.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn**

1. Hàng năm, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm lập dự toán ngân sách mua bổ sung sách pháp luật cho tủ sách pháp luật theo danh mục được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tổ chức việc phối hợp khai thác, sử dụng, trao đổi giữa tủ sách pháp luật với thư viện, bưu điện văn hóa xã để khai thác có hiệu quả số tài liệu, sách, báo pháp lý hiện có.

#### **Phần thứ hai**

### **QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC TỦ SÁCH PHÁP LUẬT Ở CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, DOANH NGHIỆP, TRƯỜNG HỌC**

#### **Chương V**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 21. Tủ sách pháp luật cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học**

Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học (gọi chung là cơ quan, đơn vị) là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng tài liệu, sách, báo pháp lý để

phục vụ nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên, người sử dụng lao động, người lao động và cán bộ, chiến sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân.

### **Điều 22. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.
2. Các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.
3. Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế.
4. Nhà trường và các cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân (gọi chung là trường học).

### **Điều 23. Nguyên tắc xây dựng tủ sách pháp luật**

1. Tủ sách pháp luật phải được xây dựng, quản lý và khai thác phù hợp với điều kiện thực tế và đặc thù của từng cơ quan, đơn vị, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.
2. Việc xây dựng tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị phải theo mô hình thống nhất, đặt trong xu hướng phát triển công nghệ thông tin, gắn với các biện pháp tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

## **Chương VI XÂY DỰNG TỦ SÁCH PHÁP LUẬT**

### **Điều 24. Quyết định thành lập tủ sách pháp luật**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định thành lập tủ sách pháp luật quy định cụ thể về địa điểm đặt tủ sách, quyền và nghĩa vụ của người phụ trách tủ sách, người đọc, kinh phí xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật.

### **Điều 25. Nội dung tủ sách pháp luật**

Tủ sách pháp luật phải đảm bảo các loại sách, báo, tài liệu pháp lý sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật gồm: Công báo Trung ương và Công báo địa phương, các tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Trung ương và địa phương ban hành, sách hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.
2. Sách pháp luật phổ thông gồm: sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật.
3. Sách, tài liệu pháp lý phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy và học tập của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học.
4. Báo, tạp chí pháp luật chuyên ngành của Trung ương và địa phương.
5. Ngoài các loại, sách, báo tài liệu pháp lý nêu trên, các cơ quan, đơn vị cần chọn lọc, bổ sung các loại sách, báo, tài liệu khác có nội dung pháp luật phù hợp với từng đối tượng phục vụ.

### **Điều 26. Vị trí đặt tủ sách pháp luật**

Căn cứ vào đặc điểm và tình hình thực tế mà Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định đặt tủ sách pháp luật. Tủ sách pháp luật phải đặt ở những nơi như bộ phận hành chính, văn thư, pháp chế, hội trường, phòng họp để thuận tiện cho người đọc sử dụng.

**Điều 27. Trang thiết bị cho tủ sách pháp luật**

Trang thiết bị cho tủ sách pháp luật bao gồm giá sách, tủ, bàn ghế, hộp thư mục, sổ đăng ký, bảng hướng dẫn tra cứu sách, báo, tài liệu pháp lý. Ở những nơi có điều kiện có thể trang bị máy photocopy, máy vi tính nối mạng Internet.

**Điều 28. Bổ sung sách, báo, tài liệu pháp lý cho tủ sách pháp luật**

Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào nhu cầu thực tiễn của mình để trang bị kịp thời các loại sách, báo, tài liệu pháp lý theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

## **Chương VII**

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

**Điều 29. Quản lý tủ sách pháp luật**

Tổ chức và hoạt động của tủ sách pháp luật phải đặt dưới sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Tủ sách pháp luật được bảo quản theo quy định của nhà nước.

**Điều 30. Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật**

1. Mỗi cơ quan, đơn vị phải có ít nhất một cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật. Tùy từng điều kiện cụ thể mà cơ quan, đơn vị có thể bố trí cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

2. Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật phải có kiến thức nhất định về pháp luật, có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình với công việc.

**Điều 31. Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật**

1. Hướng dẫn việc sử dụng sách, báo, tài liệu pháp lý.
2. Phân loại, sắp xếp tài liệu đảm bảo khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng.
3. Bảo quản sách, báo, tài liệu pháp lý theo quy định như đối với các tài sản khác của cơ quan, đơn vị.
4. Đề xuất bổ sung, cập nhật các loại sách, báo, tài liệu pháp lý và văn bản quy phạm pháp luật mới.
5. Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về toàn bộ công tác tủ sách pháp luật.

**Điều 32. Quyền của người phụ trách tủ sách pháp luật**

Quyền của người phụ trách tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

**Điều 33. Thời gian và hình thức phục vụ**

1. Căn cứ nhu cầu và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, tủ sách pháp luật có thể phục vụ hàng ngày theo giờ làm việc của cơ quan, đơn vị hoặc bố trí thời gian phục vụ phù hợp với điều kiện sinh hoạt, làm việc và học tập của từng đối tượng.

2. Tủ sách pháp luật phục vụ bằng hình thức đọc tại chỗ và cho mượn trong thời gian nhất định.

**Điều 34. Phương thức khai thác tủ sách pháp luật**

1. Thường xuyên giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp lý mới đến các đối tượng thụ hưởng.
2. Tổ chức các cuộc nói chuyện, giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp lý để nâng cao hiệu quả khai thác tủ sách pháp luật.
3. Tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, chiến sĩ, học sinh, sinh viên đọc và tìm hiểu các sách, báo, tài liệu pháp lý của tủ sách pháp luật.
4. Trao đổi sách, báo, tài liệu pháp lý giữa các tủ sách của các cơ quan, đơn vị.

**Điều 35. Nội quy tủ sách pháp luật**

Việc ban hành nội quy hoạt động của tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị được thực hiện như khoản 2 và 3, Điều 14 của Quy chế này.

**Điều 36. Kinh phí xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật**

Việc quản lý và sử dụng kinh phí xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật được thực hiện theo Thông tư số 63/2005/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và Quyết định số 1840/2007/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc quy định mức chi thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn tỉnh.

## **Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 37. Trách nhiệm của Sở Tư pháp**

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo việc xây dựng và nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, đồng thời trực tiếp hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại các cơ quan, đơn vị.
2. Phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể trong tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đề nghị khen thưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị trên phạm vi toàn tỉnh.

**Điều 38. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

1. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị.
2. Hàng năm có kế hoạch đầu tư xây dựng, duy trì và phát triển tủ sách pháp luật.
3. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá hoạt động của tủ sách pháp luật, thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm kê tủ sách pháp luật theo định kỳ.

4. Định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo kết quả hoạt động xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị cho Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Tư pháp).

**Điều 39. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được áp dụng thống nhất trong phạm vi toàn tỉnh. Trong quá trình triển khai, tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Ngọc Chi**