

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và khai thác

CÔNG VĂN BẢN SỐ 55
Ngày 14 tháng 01 năm 2011

Tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 53/TTr-STP ngày 15/11/2010,

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 Đắk Lắk.

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, thị xã, 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, thị xã Buôn Hồ, thành phố Buôn Ma Thuột 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 và thay thế Quyết định số 08/2006/QĐ-UBND ngày 22/02/2006 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế về xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị. //

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB, Vụ PBGDPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Báo Đắk Lắk, Đài PTTH tỉnh;
- VPUBND tỉnh: LđVP;
- Các Phòng, Trung tâm; Website tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NCM.100

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Y Dharma Ân

QUY CHẾ

Xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND ngày 14/01/2011 của UBND tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật của UBND xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cấp xã); các phòng, ban thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là cấp huyện) và các sở, ban, ngành, tổ chức, đoàn thể, lực lượng vũ trang nhân dân, doanh nghiệp, trường học, cơ sở giáo dục khác (gọi chung là các cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Tủ sách pháp luật

1. Tủ sách pháp luật là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng các loại sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang, các tầng lớp nhân dân, góp phần nâng cao kiến thức pháp luật, tăng cường phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Tủ sách pháp luật gồm:

a) Tủ sách pháp luật của UBND cấp xã (Tủ sách pháp luật cấp xã).

b) Tủ sách pháp luật của các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện và các sở, ban, ngành, tổ chức, đoàn thể, lực lượng vũ trang nhân dân, doanh nghiệp, trường học, cơ sở giáo dục khác (Tủ sách pháp luật cơ quan, đơn vị).

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

1. Tủ sách pháp luật phải được xây dựng thống nhất tại tất cả các xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; đảm bảo hoạt động ổn định, lâu dài, tiết kiệm và khai thác, sử dụng có hiệu quả thiết thực.

2. Việc xây dựng Tủ sách pháp luật 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 hóa ở cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật phải thuận tiện cho cán bộ, nhân dân trong việc đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật.

4. Tủ sách pháp luật chịu sự quản lý trực tiếp của UBND cấp xã, cấp huyện, cơ quan, đơn vị và cơ Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, bộ phận pháp chế ở cơ quan, đơn vị hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách 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 cấp xã do ngân sách cấp xã bảo đảm; tối thiểu 3.000.000 đồng/tủ sách/năm đối với các xã vùng III; tối thiểu 2.000.000 đồng/tủ sách/năm đối với các xã, phường, thị trấn còn lại.

2. Kinh phí xây dựng, quản lý, bổ sung sách, báo, tài liệu cho Tủ sách pháp luật cơ quan, đơn vị được dự toán trong ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về tài chính.

3. Ngân sách cấp huyện hỗ trợ kinh phí xây dựng, quản lý, bổ sung sách, báo, tài liệu cho Tủ sách pháp luật của các xã vùng III.

4. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân hỗ trợ kinh phí xây dựng, bổ sung sách, báo, tài liệu cho Tủ sách pháp luật.

Chương II

XÂY DỰNG TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

Điều 5. Quyết định thành lập Tủ sách pháp luật

Chủ tịch UBND cấp xã, cấp huyện; thủ trưởng 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; cán bộ phụ trách Tủ sách; phạm vi, đối tượng phục vụ của Tủ sách; 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 đảm bảo thuận tiện nhất cho việc khai thác, quản lý.

Tủ sách pháp luật cơ quan, đơn vị đặt tại phòng họp, sinh hoạt truyền thống, văn phòng của cơ quan, đơn vị hoặc nơi khác nhưng phải đảm bảo thuận tiện cho việc khai thác, quản lý.

Điều 7. Sách, báo, tài liệu pháp luật của 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 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) Sách, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở; phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, học tập của cơ quan, đơn vị.

d) 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.

3. Tủ sách pháp luật cần được chọn lọc, bổ sung các loại sách, báo, tài liệu khác để phục vụ nhu cầu người đọc.

Điều 8. Bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật cho Tủ sách pháp luật

1. Sách, báo, tài liệu pháp luật phải thường xuyên được rà soát, hệ thống hóa một cách khoa học và bổ sung kịp thời tài liệu mới 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 thôn, buôn, tổ dân phố, cụm dân cư xây dựng Tủ sách pháp luật cơ sở; khuyến khích các bộ phận trực thuộc các cơ quan, đơn vị xây dựng Tủ sách, ngăn sách pháp luật; khuyến khích các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Tủ sách pháp luật điện tử, cơ sở dữ liệu pháp luật, túi sách pháp luật lưu động đến địa bàn vùng sâu, vùng xa, vùng khó khăn...

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.

3. Hướng dẫn cán bộ, nhân dân sử dụng internet để khai thác văn bản quy phạm pháp luật, thông tin pháp luật, Tủ sách pháp luật điện tử, cơ sở dữ liệu pháp luật...

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.

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: công chức Tư pháp - Hộ tịch hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ Tư pháp ở cấp xã phụ trách Tủ sách.

b. Đối với Tủ sách pháp luật cơ quan, đơn vị: tùy từng điều kiện cụ thể, cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ pháp chế hoặc báo cáo viên pháp luật hoặc cán bộ có trình độ chuyên môn về pháp luật, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm 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:

- Xây dựng Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật; trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương phê duyệt;

- 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.

- Thực hiện các hướng dẫn của cơ quan Tư pháp về nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

- Thường xuyên phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể thực hiện các phương thức khai thác Tủ sách pháp luật.

- Kiểm kê sách, báo, tài liệu pháp luật theo định kỳ hàng năm; báo cáo tình hình quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật theo định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu.

- 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 sau khi được phê duyệt.

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 khen thưởng 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.

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:

- Thời gian phục vụ của Tủ sách pháp luật.

- Hình thức phục vụ của Tủ sách pháp luật.

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

- Trách nhiệm của người đọc, người mượn.

2. Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương phê duyệt và phải 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 phục vụ người đọc hàng ngày theo giờ làm việc của UBND cấp xã và của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp Tủ sách pháp luật không phục vụ theo thời gian nêu trên, UBND cấp xã và cơ quan, đơn vị phải quy định rõ ngày, giờ phục vụ.

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. Trước khi cho mượn, cán bộ phụ trách Tủ sách phải kiểm tra tình trạng của tài liệu và ghi chú nếu tài liệu bị rách; khi tài liệu được trả bị rách nát không thể sử dụng được thì yêu cầu người mượn bồi thường theo quy định.

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 bản tin, trạm tin, loa truyền thanh của xã, phường, thị trấn; trong buổi sinh hoạt 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...).

Điều 14. Tủ sách pháp luật ở thôn, buôn, tổ dân phố, cụm dân cư

1. Trưởng Ban tự quản thôn, buôn, tổ dân phố, cụm dân cư đề xuất Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thành lập Tủ sách pháp luật cơ sở.

2. Tủ sách pháp luật cơ sở được đặt tại hội trường, nhà sinh hoạt cộng đồng... của thôn, buôn, tổ dân phố, cụm dân cư.

3. Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật cơ sở phải được gửi cho UBND cấp xã phê duyệt.

4. Thành viên Ban tự quản thôn, buôn, tổ dân phố, cụm dân cư phụ trách Tủ sách pháp luật cơ sở.

5. Thời gian phục vụ của Tủ sách pháp luật cơ sở do Ban tự quản thôn, buôn, tổ dân phố, cụm dân cư quy định.

6. Các nội dung khác về xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật cơ sở được thực hiện tương tự như Quy chế này.

7. Kinh phí xây dựng, bổ sung sách, báo, tài liệu cho Tủ sách pháp luật cơ sở được huy động từ các cơ quan, đơn vị kết nghĩa với thôn, buôn, tổ dân phố, cụm dân

cư; ngân sách cấp xã, ngân sách cấp huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân hỗ trợ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm chung của các cơ quan, đơn vị, địa phương

Các sở, ban, ngành, tổ chức, đoàn thể; UBND các huyện, thị xã, 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 đơn vị trực thuộc đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

2. Đảm bảo kinh phí từ ngân sách cho việc xây dựng, 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 đơn vị, địa phương); khuyến khích hỗ trợ kinh phí xây dựng, duy trì hoạt động của các loại hình Tủ sách pháp luật khác.

3. 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 16. Trách nhiệm cụ thể của các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Sở Tư pháp:

a) Tham mưu UBND 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, UBND cấp huyện kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

c) 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 theo định kỳ 6 tháng.

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 cơ quan, đơn vị ở tỉnh và cán bộ tư pháp cấp huyện.

e) Đa dạng hóa các loại hình Tủ sách pháp luật, 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 các tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành, tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật để cung cấp cho các cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung vào Tủ sách pháp luật.

h) 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 sửa đổi, bổ sung quy định về kinh phí thực hiện công tác xây dựng, quản lý, duy trì Tủ sách pháp luật.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo: chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác có hiệu quả Tủ sách pháp luật ở các trường học.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, 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.

4. Sở Thông tin và Truyền thông: phối hợp với Sở Tư pháp hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin để khai thác văn bản quy phạm pháp luật, thông tin pháp luật...

5. Đài phát thanh - Truyền hình tỉnh và các cơ quan thông tin đại chúng khác: tăng cường tuyên truyền về Tủ sách pháp luật, giới thiệu cán bộ, nhân dân đến đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật.

Đề nghị Báo DakLak phối hợp thực hiện các hoạt động tuyên truyền về Tủ sách pháp luật.

6. 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) Bố trí đầy đủ, kịp thời kinh phí cho công tác Tủ sách pháp luật và chỉ đạo cơ quan tài chính cấp dưới thực hiện.

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.

7. UBND cấp huyện và cấp xã:

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

b) Nâng cao chất lượng công tác 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; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật.

c) 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 các bộ, nhân dân để bổ sung cho Tủ sách pháp luật.

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

đ) 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.

e) Hướng dẫn thôn, buôn, tổ dân phố, cụm dân cư xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật cơ sở.

8. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên: 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.

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 các doanh nghiệp. *h. sa*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]
Y Dham Ênuôi