

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: **1768**/UBND-NC

Bình Định, ngày **24** tháng **4** năm 2015

V/v báo cáo đánh giá 05 năm thực
hiện Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên của Mặt trận tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Công văn số 886/BTP-PBGDPL ngày 25/3/2015 của Bộ Tư pháp về việc đánh giá 05 năm thực hiện Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật. Để có cơ sở xây dựng báo cáo Bộ Tư pháp, Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị các sở, ban, ngành của tỉnh, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên của Mặt trận tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Các sở, ban, ngành của tỉnh, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức thành viên của Mặt trận tỉnh xây dựng Báo cáo đánh giá 05 năm thực hiện Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg tại cơ quan, đơn vị (lấy mốc thời gian từ tháng 4/2010 đến hết tháng 4/2015 để thống kê các số liệu); hoạt động đánh giá tập trung vào các nội dung sau đây:

- Công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.
- Thực trạng việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.
- Đánh giá kết quả đạt được, những mặt còn hạn chế, nêu rõ nguyên nhân, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của Tủ sách pháp luật, xác định mô hình Tủ sách pháp luật phù hợp, đáp ứng yêu cầu của thực tiễn trong giai đoạn tới.

2. Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ vào yêu cầu, điều kiện thực tế ở địa phương tiến hành sơ kết, đánh giá 05 năm thực hiện Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg bằng các hình thức thích hợp. Việc đánh giá phải được thực hiện từ cơ sở (lấy mốc thời gian từ tháng 4/2010 đến hết tháng 4/2015 để thống kê các số liệu); hoạt động đánh giá tập trung vào các nội dung sau đây:

- Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.
- Thực trạng việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

- Đánh giá kết quả đạt được, những mặt còn hạn chế, nêu rõ nguyên nhân, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của Tủ sách pháp luật, xác định mô hình Tủ sách pháp luật phù hợp, đáp ứng yêu cầu của thực tiễn trong giai đoạn tới.

3. Báo cáo đánh giá 05 năm thực hiện Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg của các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi về Sở Tư pháp (qua Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật và đồng thời file điện tử gửi qua email: ngochien@stp.binhdinhh.gov.vn) trước ngày 10/5/2015 tổng hợp, trình UBND tỉnh theo quy định (có Đề cương báo cáo và Phụ lục gửi kèm theo).

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT Ngô Đông Hải;
- CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K2.

/CL



ĐỀ CƯƠNG
Báo cáo đánh giá 05 năm thực hiện Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg
quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật
(Ban hành kèm theo Công văn số 1768/UBND-NC ngày 24/4/2015
của UBND tỉnh)



I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, HƯỚNG DẪN, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 06/2010/QĐ-TTg

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật hàng năm hoặc theo giai đoạn.
- Hoạt động theo dõi, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

II. TÌNH HÌNH XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, KHAI THÁC TỦ SÁCH PHÁP LUẬT THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 06/2010/QĐ-TTg

1. Về xây dựng tủ sách pháp luật

- Số lượng tủ sách pháp luật.
- Địa điểm đặt tủ sách pháp luật.
- Các tài liệu chủ yếu trong tủ sách pháp luật; Số lượng đầu sách trung bình của mỗi tủ sách; Việc bổ sung, cập nhật đầu sách, văn bản pháp luật hàng năm.
- Việc cung cấp, hỗ trợ tài liệu pháp luật cho Tủ sách pháp luật của các cơ quan chức năng ở tỉnh và cấp huyện.

2. Về quản lý tủ sách pháp luật

- Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật (số lượng, thành phần, chuyên trách hay kiêm nhiệm); Việc hướng dẫn nghiệp vụ về xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật và kiến thức pháp luật cho cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật.
- Thực trạng quản lý, bảo quản tài liệu của Tủ sách pháp luật.
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý Tủ sách pháp luật

3. Về khai thác tủ sách pháp luật

- Đối tượng phục vụ của Tủ sách pháp luật; Số lượt người đọc/mượn tại Tủ sách pháp luật trung bình hàng năm.
- Thời gian, hình thức phục vụ.
- Phương thức khai thác Tủ sách pháp luật.
- Việc luân chuyển, trao đổi sách, tài liệu giữa các loại hình Tủ sách pháp luật trên địa bàn.

4. Kinh phí

Nêu rõ số kinh phí đã chi phục vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; nguồn kinh phí cấp hoặc hỗ trợ.

5. Các mô hình Tủ sách, ngăn sách pháp luật khác ở địa phương

Bên cạnh Tủ sách pháp luật cấp xã, Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg, báo cáo thêm về các Tủ sách, ngăn sách pháp luật đặc thù của địa phương (nếu có).

III. ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá chung về kết quả đạt được sau 05 triển khai thực hiện Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg; hiệu quả của Tủ sách pháp luật.

2. Khó khăn, hạn chế và nguyên nhân (trong đó cần làm rõ sự cần thiết/không cần thiết hoặc sự phù hợp/không phù hợp của Tủ sách pháp luật hiện hành ở cơ quan, đơn vị, địa phương).

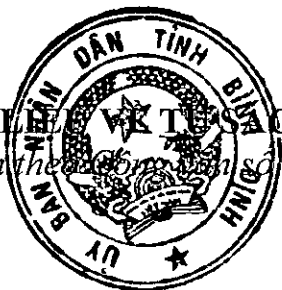
3. Bài học kinh nghiệm.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Kiến nghị, đề xuất các giải pháp, phương hướng cụ thể nâng cao hiệu quả của Tủ sách pháp luật; đề xuất mô hình Tủ sách pháp luật phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị, địa phương.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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



PHỤ LỤC
THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG TÀI SẢN PHÁP LUẬT THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 06/2010/QĐ-TTG
(Kèm theo Quyết định số 1768 /UBND-NC ngày 24 /4 /2015 của UBND tỉnh)

Loại hình	Số lượng TSPL (1)	Số lượng sách/01 tủ	Số lượng đầu sách bổ sung hàng năm	Số lượt người đọc, mượn (trung bình năm)	Cán bộ phụ trách TSPL (2)	Kinh phí		
						Định mức chi 01 tủ/01 năm	Kinh phí hỗ trợ (nếu có)	Nguồn kinh phí (3)
TSPL ở cơ quan, đơn vị								

Ghi chú:

- (1) Nêu rõ số tổng số TSPL tại cơ quan, đơn vị.
- (2) Nêu rõ chức danh của cán bộ được giao phụ trách TSPL.
- (3) Nêu rõ nguồn kinh phí do cấp nào (hoặc cơ quan, đơn vị nào) bảo đảm hoặc hỗ trợ.