

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

Số: 47/2012/TT-BQP

Hà Nội, ngày 31 tháng 5 năm 2012

THÔNG TƯ**Quy định về xây dựng, quản lý, khai thác
Tủ sách pháp luật trong Quân đội**

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 104/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

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

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng,

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật trong Quân đội như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, học viện, nhà trường (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật các cấp.
2. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ (sau đây gọi tắt là cán bộ, chiến sĩ), công chức, viên chức, công nhân quốc phòng (sau đây gọi tắt là công nhân viên chức quốc phòng) ở các cơ quan, đơn vị; cán bộ làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật các cấp.

Điều 3. Tủ sách pháp luật, loại hình Tủ sách pháp luật trong Quân đội

1. Tủ sách pháp luật trong Quân đội là một trong những hình thức, biện pháp tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; là nơi lưu giữ các văn bản về chủ

trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệnh, Điều lệ, nội quy, quy chế, quy định của Bộ Quốc phòng nhằm phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu, tìm hiểu của cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên chức quốc phòng ở cơ quan, đơn vị.

2. Loại hình Tủ sách pháp luật

a) Tủ sách pháp luật cấp đại đội, tiểu đoàn và tương đương là nơi cung cấp nguồn tài liệu về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệnh, Điều lệ, nội quy, quy chế, quy định của Bộ Quốc phòng phục vụ nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu để nâng cao ý thức pháp luật, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên chức quốc phòng ở cơ quan, đơn vị;

b) Tủ sách pháp luật cơ quan cấp trung đoàn và tương đương trở lên là nơi cung cấp nguồn tài liệu về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệnh, Điều lệ, nội quy, quy chế, quy định của Bộ Quốc phòng phục vụ cán bộ nghiên cứu, vận dụng và thực hiện đúng pháp luật, pháp luật chuyên ngành, lĩnh vực để giải quyết công việc.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật

1. Nội dung, hình thức phải phong phú, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Bảo đảm tiết kiệm, quản lý, khai thác có hiệu quả.

3. Xây dựng ý thức văn hóa đọc, tự nghiên cứu, tự học của cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên chức quốc phòng.

4. Thường xuyên được cập nhật, bổ sung.

Điều 5. Xây dựng Tủ sách pháp luật

1. Quyết định xây dựng Tủ sách pháp luật

a) Thủ trưởng cấp trung đoàn và tương đương ban hành quyết định xây dựng Tủ sách pháp luật của cơ quan, đơn vị;

b) Quyết định xây dựng Tủ sách pháp luật gồm các nội dung sau:

- Loại hình Tủ sách pháp luật;
- Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật;
- Các loại tài liệu, sách, báo, tạp chí cần có trong Tủ sách pháp luật;
- Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật;
- Phạm vi và đối tượng phục vụ;

- Nhiệm vụ, quyền lợi của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật;
- Các hoạt động chủ yếu của Tủ sách pháp luật và nguồn kinh phí bổ sung hàng năm.

2. Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật

a) Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật phải bảo đảm thuận tiện cho việc nghiên cứu, tra cứu, tìm hiểu pháp luật của cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên chức quốc phòng ở cơ quan, đơn vị;

b) Căn cứ vào điều kiện thực tế, Tủ sách pháp luật đại đội, tiểu đoàn và tương đương; Tủ sách pháp luật cơ quan cấp trung đoàn trở lên có thể đặt tại phòng sinh hoạt tập thể, phòng Hồ Chí Minh, phòng giao ban, phòng đọc hoặc thư viện của cơ quan, đơn vị.

3. Các loại sách, báo, tài liệu trong Tủ sách pháp luật

a) Các loại sách, báo, tài liệu trong Tủ sách pháp luật cần được lựa chọn phù hợp với tính chất, chức năng, nhiệm vụ, ngành, lĩnh vực hoạt động của từng cơ quan, đơn vị và từng đối tượng phục vụ;

b) Tủ sách pháp luật có các loại sách, báo, tài liệu sau:

- Các văn kiện, Nghị quyết của Đảng;
- Văn bản quy phạm pháp luật: các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của cơ quan, đơn vị phục vụ cho việc nghiên cứu, tham khảo, tra cứu, viện dẫn, áp dụng pháp luật vào từng lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ và việc tìm hiểu pháp luật của chiến sĩ, công nhân viên chức quốc phòng;
- Tài liệu pháp luật phổ thông: sách hỏi đáp pháp luật; bình luận khoa học về pháp luật; giải thích pháp luật về quyền và nghĩa vụ công dân; đề cương phổ biến, giáo dục pháp luật và các tài liệu hướng dẫn tìm hiểu pháp luật cho công dân;
- Sách, tài liệu pháp lý phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, huấn luyện và học tập của cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên chức quốc phòng;
- Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tạp chí, tập san, báo chuyên đề pháp luật của các cơ quan Tư pháp, Kiểm sát, Tòa án, bản tin pháp luật của các ngành;

c) Ngoài các loại sách, báo, tài liệu quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều này, Tủ sách pháp luật của cơ quan, đơn vị cần tập hợp, bổ sung các loại tài liệu về Điều lệnh, Điều lệ, nội quy, quy chế, quy định của Bộ Quốc phòng và chọn lọc,

bổ sung các loại sách, báo, tài liệu pháp luật khác có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Quốc phòng và các quân, binh chủng để phục vụ nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật của cán bộ, chiến sĩ ở các cơ quan, đơn vị.

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

Các cơ quan, đơn vị trong thời hạn 06 tháng hoặc 01 năm phải bổ sung tài liệu, sách pháp luật; báo pháp luật phải được cập nhật, bổ sung thường xuyên.

5. Huy động sự tham gia, đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng Tủ sách pháp luật

Huy động sách, báo, tài liệu pháp luật sẵn có trong cán bộ, chiến sĩ ở cơ quan, đơn vị để xây dựng Tủ sách pháp luật; khuyến khích các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Quân đội, trong đó quan tâm khuyến khích báo chí, nhà xuất bản, doanh nghiệp hỗ trợ sách, báo, tài liệu pháp luật, đầu tư kinh phí cho Tủ sách pháp luật của cơ quan, đơn vị.

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản và tài liệu pháp luật.

Điều 6. Quản lý Tủ sách pháp luật

1. Tổ chức và hoạt động của Tủ sách pháp luật đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chính ủy, Chính trị viên, cơ quan chính trị các cấp; cơ quan tuyên huấn các cấp có trách nhiệm hướng dẫn xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị mình.

2. Sách, báo, tài liệu pháp luật phải được đăng ký vào sổ và bảo quản theo quy định của Nhà nước, Bộ Quốc phòng.

Điều 7. Khai thác Tủ sách pháp luật

1. Cơ quan tuyên huấn (cán bộ chính trị) các cấp có trách nhiệm xây dựng quy chế hoạt động của Tủ sách pháp luật trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt.

a) Quy chế hoạt động của Tủ sách pháp luật gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Nguyên tắc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật;
- Hình thức phục vụ;
- Thời gian phục vụ;
- Quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật;
- Điều kiện và thủ tục mượn sách, báo, tài liệu pháp luật;

- Trách nhiệm của người đọc;
- Xử lý đối với các trường hợp làm hư hỏng hoặc làm mất sách báo, tài liệu pháp luật.

b) Quy chế hoạt động của Tủ sách pháp luật phải được niêm yết tại địa điểm đặt Tủ sách pháp luật.

2. Thời gian phục vụ

a) Đối với Tủ sách pháp luật ở đơn vị, thời gian mở cửa phục vụ hàng ngày vào giờ thể thao, tăng gia sản xuất và vào ngày nghỉ để đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu của cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên chức quốc phòng;

b) Đối với Tủ sách pháp luật ở cơ quan, thời gian mở cửa phục vụ hàng ngày vào giờ làm việc đáp ứng nhu cầu tra cứu, tìm hiểu, vận dụng pháp luật, pháp luật chuyên ngành, lĩnh vực để giải quyết công việc của cán bộ.

3. Hình thức phục vụ

a) Đọc, nghiên cứu sách, báo, tài liệu pháp luật tại chỗ;

b) Cho mượn sách, báo, tài liệu pháp luật có thời hạn.

4. Phương thức khai thác Tủ sách pháp luật

a) Căn cứ tình hình thực tế, điều kiện sinh hoạt, làm việc và nhu cầu tìm hiểu pháp luật của cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên chức quốc phòng ở cơ quan, đơn vị để tổ chức hoạt động Tủ sách pháp luật cho phù hợp với tính chất, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

b) Thường xuyên bổ sung, khai thác triệt để nguồn sách, báo, tài liệu có trong Tủ sách pháp luật để phục vụ cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên chức quốc phòng nghiên cứu, tìm hiểu;

c) Phổ biến rộng rãi, kịp thời các loại sách, báo, tài liệu pháp luật bằng hình thức thông tin thư mục, hướng dẫn tra cứu và các hình thức thông tin tuyên truyền khác; giới thiệu nội dung sách, báo, tài liệu pháp lý mới trên các bảng tin, loa truyền thanh nội bộ nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên chức quốc phòng đọc, nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật;

d) Tuyên truyền, vận động cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên chức quốc phòng đọc và tìm hiểu sách, báo, tài liệu pháp luật;

đ) Tổ chức các buổi nói chuyện chuyên đề giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp luật mới để nâng cao hiệu quả khai thác Tủ sách pháp luật.

Điều 8. Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

1. Căn cứ điều kiện cụ thể, các cơ quan, đơn vị phân công một cán bộ kiêm nhiệm phụ trách Tủ sách pháp luật cho phù hợp.

Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật phải có hiểu biết nhất định về pháp luật, công tác thông tin thư viện; có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình với công việc.

2. Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

a) Lập dự toán kinh phí xây dựng, kinh phí bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật hàng năm của Tủ sách pháp luật trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt;

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

c) Định kỳ hàng năm, kiểm kê sách, báo, tài liệu pháp luật; lập báo cáo sáu tháng, hàng năm với Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cơ quan, đơn vị về tình hình xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật;

d) Đề nghị xử lý đối với các loại sách, báo, tạp chí, tài liệu pháp luật cũ nát, hư hỏng hoặc hết hiệu lực thi hành.

3. Quyền lợi của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

a) Được hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật và kiến thức pháp luật;

b) Được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định khi có thành tích xuất sắc trong việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

1. Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật Bộ Quốc phòng

a) Trình Bộ Trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định các chương trình, đề án, dự thảo báo cáo Chính phủ về công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật trong Quân đội;

b) Tham mưu, đề xuất giúp Bộ trưởng chỉ đạo, quản lý nhà nước về công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật trong toàn quân;

c) Chỉ đạo các cơ quan chức năng liên quan hướng dẫn nghiệp vụ, soạn thảo các tài liệu pháp lý liên quan đến công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật;

d) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật cho cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật ở các cơ quan, đơn vị;

đ) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện các văn bản pháp luật, Chương trình quốc gia, Kế hoạch, Đề án về công tác xây dựng Tủ sách pháp luật trong toàn quân;

e) Ban hành theo thẩm quyền các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật;

g) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật của các cơ quan, đơn vị;

h) Hàng năm, tổ chức sơ kết, tổng kết; Quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật.

2. Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở cơ quan, đơn vị

a) Chỉ đạo việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền;

b) Hàng năm, lập kế hoạch xây dựng, duy trì Tủ sách pháp luật; xây dựng chương trình hoạt động, kế hoạch đầu tư, củng cố và phát triển Tủ sách pháp luật tại cơ quan, đơn vị mình;

c) Chỉ đạo và thường xuyên kiểm tra, đánh giá hoạt động của Tủ sách pháp luật, thực hiện chế độ kiểm kê theo định kỳ;

d) Hàng năm, tổ chức sơ kết, tổng kết công tác xây dựng, duy trì, củng cố, phát triển Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị; báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả hoạt động của Tủ sách pháp luật với Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật Bộ Quốc phòng;

đ) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật;

e) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí trên cấp và ngân sách của đơn vị để xây dựng Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

1. Tham mưu, đề xuất giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo, quản lý công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

2. Căn cứ hướng dẫn của Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật các cấp triển khai tổ chức thực hiện.

3. Tổng hợp báo cáo sáu tháng, hàng năm với Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cơ quan, đơn vị về tình hình quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

Điều 11. Kinh phí xây dựng, quản lý tủ sách pháp luật

1. Kinh phí xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật được tính vào dự toán ngân sách năm của cơ quan, đơn vị. Hàng năm, căn cứ hướng dẫn của ngành Tài chính và kế hoạch, nhiệm vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật, các cơ quan, đơn vị lập dự toán kinh phí xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật gửi cơ quan tài chính để tổng hợp chung vào dự toán ngân sách năm của cơ quan, đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Bộ Quốc phòng căn cứ tình hình thực tế, hàng năm cấp kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật theo đề nghị của Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật Bộ Quốc phòng.

3. Kinh phí tự huy động, đóng góp của các cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan Chính trị các đơn vị chỉ đạo cơ quan tuyên huấn hướng dẫn xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở các đơn vị thuộc quyền; thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ; sơ kết, tổng kết đánh giá, biểu dương khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; báo cáo kết quả hoạt động lên Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cấp trên theo quy định.

Hàng năm, có kế hoạch xây dựng, duy trì, nâng cấp Tủ sách pháp luật, lập chương trình hành động, kế hoạch đầu tư, củng cố và phát triển, kế hoạch đặt mua sách với các cơ quan, đơn vị cung ứng ấn phẩm pháp luật, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

3. Cục Tuyên huấn/Tổng cục Chính trị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật trong hệ thống thư viện, phòng đọc trong toàn quân.

4. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan hướng dẫn nghiệp vụ, soạn thảo tài liệu pháp lý và tổng hợp kết quả hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật trong toàn quân báo cáo Thủ trưởng Bộ theo định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ trưởng Vụ pháp chế Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong toàn quân chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Quốc phòng (qua Vụ pháp chế Bộ Quốc phòng) để hướng dẫn thực hiện./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Thượng tướng Nguyễn Thành Cung