

UBND TỈNH PHÚ YÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 160 /SGDDĐT-CTHSSVPC
V/v báo cáo đánh giá 05 năm thực
hiện Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg

Phú Yên, ngày 20 tháng 4 năm 2015

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.
- Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Công văn số 388/STP-TTPL ngày 04/4/2015 của Sở Tư pháp về việc đánh giá 05 năm thực hiện Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg ngày 25/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc báo cáo đánh giá kết quả 05 năm thực hiện Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg theo Đề cương hướng dẫn và theo phụ lục (gửi kèm) gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Công tác HSSVPC), qua Email: hssvpc@phuyen.edu.vn trước ngày 20/5/2015 để tổng hợp báo cáo Sở Tư pháp.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, CTHSSVPC.

Nguyễn

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Ngọc Thư

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo đánh giá 05 năm thực hiện Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg
về xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật
(Lấy mốc từ tháng 4/2010 đến hết tháng 4/2015 để thống kê các số liệu)
(kèm theo Công văn số 160 /SGD-CTHSSVPC ngày 10/4/2015 của Sở GDĐT)

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 Trung ương và địa phương.

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.

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 đơn vị).

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 cơ quan, đơn vị.



ĐƠN VỊ

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

PHỤ LỤC
THỐNG KÊ SỐ LIỆU VỀ TỦ SÁCH PHÁP LUẬT THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 06/2010/QĐ-TTG
(Kèm theo Công văn số 160/SGD-CTHSSVPC ngày 20/4/2015 của Sở GDĐT)



Loại hình (1)	Số lượng TSPL (2)	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 (3)	Kinh phí		
						Định mức chi 01 tủ/01 năm	Kinh phí hỗ trợ (nếu có)	Nguồn kinh phí (4)
TSPL ở phòng GDĐT								
TSPL ở các trường học								

Ghi chú:

- (1) Khi tổng hợp số liệu đối với TSPL ở cơ quan, đơn vị có thể phân loại theo từng nhóm cơ quan, đơn vị (như cơ quan hành chính nhà nước; nhà trường).
- (2) Nêu rõ số TSPL trên tổng số tổng số cơ quan, đơn vị ở địa phương.
- (3) Nêu rõ chức danh của cán bộ được giao phụ trách TSPL.
- (4) Nêu rõ nguồn kinh phí do cấp nào (hoặc cơ quan, đơn vị nào) bảo đảm hoặc hỗ trợ.