TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 04/2024/TT-TANDTC	*Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2024*

THÔNG TƯ

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, phòng thuộc Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 63/2020/QH14 ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Thông tư quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, phòng thuộc Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, phòng thuộc Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Tòa án nhân dân cấp tỉnh); bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Tòa án nhân dân cấp huyện).

Điều 2. Văn phòng, phòng thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh

1. Văn phòng, phòng thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh gồm:

a) Văn phòng;

b) Phòng Tổ chức cán bộ;

c) Phòng Thanh tra, Kiểm tra và Thi hành án.

2. Chức vụ, chức danh trong Văn phòng, phòng thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh có Trưởng phòng hoặc tương đương, Phó Trưởng phòng hoặc tương đương, Thẩm phán Tòa án nhân dân, Thẩm tra viên Tòa án, Thư ký Tòa án, công chức khác và người lao động.

Điều 3. Văn phòng Tòa án nhân dân cấp tỉnh

1. Văn phòng Tòa án nhân dân cấp tỉnh có chức năng tham mưu, giúp Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh trong công tác hành chính tư pháp, quản trị văn phòng, bảo đảm kinh phí, trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ hoạt động của Tòa án nhân dân cấp tỉnh; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo phân cấp.

2. Văn phòng Tòa án nhân dân cấp tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thực hiện công tác hành chính, văn thư, quản lý con dấu theo quy định của pháp luật và của Tòa án nhân dân tối cao;

b) Tiếp nhận, xử lý đơn khởi kiện, đơn yêu cầu, thụ lý vụ án, vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết;

c) Tổ chức công tác xét xử, công tác tiếp công dân theo quy định;

d) Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, thống kê, tổng hợp và báo cáo tình hình hoạt động của Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lý;

đ) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh phân công;

e) Thực hiện công tác tài chính, kế toán, bảo đảm quản lý, sử dụng hiệu quả kinh phí theo quy định;

g) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm trang thiết bị, điều kiện làm việc; thực hiện công tác bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn, phòng cháy, chữa cháy, y tế của Tòa án nhân dân cấp tỉnh;

h) Quản lý, điều động phương tiện phục vụ các hoạt động của Tòa án nhân dân cấp tỉnh theo quy định;

i) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định;

k) Thực hiện công tác lưu trữ, khai thác hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ theo quy định;

l) Rà soát, tra cứu, xác minh, cung cấp thông tin về lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp;

m) Tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; khai thác Trang thông tin điện tử và cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành của Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh;

n) Chủ động theo dõi thông tin, nắm bắt tình hình dư luận, phản ánh về tổ chức và hoạt động của Tòa án nhân dân cấp tỉnh và các Tòa án nhân dân cấp huyện thuộc quyền quản lý;

o) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

Điều 4. Phòng Tổ chức cán bộ

1. Phòng Tổ chức cán bộ có chức năng tham mưu, giúp Đảng ủy, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh trong công tác tổ chức xây dựng Đảng, công tác cán bộ và quản lý các Tòa án nhân dân cấp huyện về tổ chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Quản lý, sử dụng hiệu quả biên chế công chức được Tòa án nhân dân tối cao phân bổ; thực hiện tuyển dụng, bố trí, sắp xếp, cơ cấu công chức theo vị trí việc làm gắn với thực hiện tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh, chức vụ thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp;

b) Thực hiện quy trình công tác cán bộ, đánh giá, phân loại, kế hoạch sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện chế độ, chính sách, thôi việc, nghỉ hưu, bảo hiểm xã hội và chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp;

c) Xây dựng hồ sơ, cập nhật, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; phối hợp với cơ quan tham mưu của cấp ủy địa phương thẩm tra về lịch sử chính trị, chính trị hiện nay đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền;

d) Lựa chọn, cử công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị và đào tạo, bồi dưỡng khác theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho Hội thẩm nhân dân, Hòa giải viên và đối tượng khác theo quy định;

đ) Thực hiện nhiệm vụ trong công tác tổ chức xây dựng Đảng;

e) Thực hiện công tác chính trị, tư tưởng, xây dựng và quản lý đội ngũ cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp;

g) Thực hiện thống kê, báo cáo về số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, người lao động và báo cáo khác theo quy định;

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

Điều 5. Phòng Thanh tra, Kiểm tra và Thi hành án

1. Phòng Thanh tra, Kiểm tra và Thi hành án có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban Thẩm phán, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh trong công tác thanh tra công vụ, kiểm tra nghiệp vụ và thi hành án.

2. Phòng Thanh tra, Kiểm tra và Thi hành án thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và công tác khác theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền hoặc chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tổ chức thực hiện các giải pháp nâng cao kỷ cương, kỷ luật công vụ và quản lý cán bộ; công tác công khai, minh bạch tài sản, thu nhập theo quy định;

c) Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương công vụ đối với công chức, người lao động Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lý;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức, người lao động theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; tổng hợp, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

đ) Kiểm tra bản án, quyết định của Tòa án nhân dân cấp huyện đã có hiệu lực pháp luật thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Kiến nghị Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, xem xét, kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật khi phát hiện có vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới theo quy định của pháp luật;

g) Tổng kết thực tiễn xét xử, đề xuất án lệ;

h) Thực hiện, theo dõi công tác thi hành án theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

Điều 6. Bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân cấp huyện

1. Bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân cấp huyện là Văn phòng. Căn cứ tình hình thực tiễn, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh quyết định việc tổ chức Văn phòng tại Tòa án nhân dân cấp huyện.

2. Văn phòng Tòa án nhân dân cấp huyện có chức năng tham mưu, giúp Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện trong công tác hành chính tư pháp, quản trị văn phòng, quản lý, sử dụng kinh phí, trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ hoạt động của Tòa án nhân dân cấp huyện.

3. Văn phòng Tòa án nhân dân cấp huyện có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu theo quy định của pháp luật và của Tòa án nhân dân tối cao;

b) Tiếp nhận, xử lý đơn khởi kiện, đơn yêu cầu; thụ lý vụ án, vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết;

c) Tổ chức công tác xét xử, công tác tiếp công dân theo quy định;

d) Tổng kết thực tiễn xét xử, đề xuất án lệ;

đ) Thực hiện, theo dõi công tác thi hành án theo quy định của pháp luật;

e) Thống kê, tổng hợp và báo cáo tình hình hoạt động của Tòa án nhân dân cấp huyện;

g) Thực hiện công tác kế toán;

h) Quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, kinh phí, trang thiết bị, điều kiện làm việc; thực hiện công tác bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn, phòng cháy, chữa cháy, y tế của Tòa án nhân dân cấp huyện;

i) Quản lý, sử dụng phương tiện phục vụ hoạt động của Tòa án nhân dân cấp huyện theo quy định;

k) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định;

l) Rà soát, tra cứu, xác minh, cung cấp thông tin về lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp;

m) Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định;

n) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất, kiến nghị thì phản ánh về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định./.

CHÁNH ÁN

Lê Minh Trí