|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO** |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 918/2015/QĐ-TANDTC |  | *Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2015* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị  
trong bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân tối cao**

**CHÁNH ÁN TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO**

Căn cứ Luật tổ chức Tòa án nhân dân số 62/2014/QH13;

Căn cứ Nghị quyết số 956/NQ-UBTVQH13 ngày 28 tháng 5 năm 2015 của ủy ban thường vụ Quốc hội phê chuẩn đề nghị của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân tối cao;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1. Bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân tối cao**

1. Thành lập Văn phòng; các Cục, Vụ và đơn vị tương đương trong bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân tối cao, cụ thể như sau:

a) Văn phòng;

b) Cục Kế hoạch - Tài chính;

c) Vụ Giám đốc, kiểm tra về hình sự, hành chính (Vụ Giám đốc kiểm tra I);

d) Vụ Giám đốc, kiểm tra về dân sự, kinh doanh - thương mại (Vụ Giám đốc kiểm tra II);

đ) Vụ Giám đốc, kiểm tra về lao động, gia đình và người chưa thành niên (Vụ Giám đốc kiểm tra III);

e) Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học;

g) Ban Thanh tra;

h) Vụ Tổ chức - Cán bộ;

i)  Vụ Tổng hợp;

k) Vụ Họp tác quốc tế;

l) Vụ Thi đua - Khen thưởng;

m) Vụ Công tác phía Nam;

n) Báo Công lý;

o) Tạp chí Tòa án nhân dân.

2. Số lượng cấp phó của Văn phòng; mỗi đơn vị Cục, Vụ và tương đương trong bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân tối cao không quá 03 người.

Đối với các đơn vị có tổ chức Phòng và tương đương thì số lượng Phó Trưởng phòng và tương đương không quá 02 người.

3. Căn cứ vào tổng biên chế đã được ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phân bổ biên chế cho từng đơn vị trong bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân tối cao.

Trong trường họp cần thiết, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ, biên chế cho các đơn vị trong bộ máy giúp việc để thực hiện nhiệm vụ chung của Tòa án nhân dân tối cao theo quy định của pháp luật.

4. Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị được quy định tại Quyết định này, Thủ trưởng đơn vị quy định nhiệm vụ cụ thể của các phòng chức năng và tương đương trong Quy chế làm việc của đơn vị và trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định ban hành.

**Điều 2. Văn phòng**

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các công chức, nhân viên và người lao động khác. Chánh Văn phòng, là người phát ngôn của Tòa án nhân dân tối cao. Cơ cấu tổ chức, bộ máy của Văn phòng có các đơn vị chức năng sau đây:

a) Phòng Tham mưu tổng hợp;

b) Phòng Hành chính - Tư pháp;

c) Phòng Tài vụ;

d) Phòng Quản trị - Lễ tân và Khánh tiết;

đ) Phòng Quản lý phương tiện;

e) Phòng Thông tin - Truyền thông.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao.

b) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong công tác triển khai, quán triệt các văn kiện, nghị quyết, chỉ thị của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong các Tòa án nhân dân.

c) Chủ trì, phối hợp vói các đơn vị chức năng thuộc Tòa án nhân dân tối cao xây dựng, đề xuất chiến lược phát triển của Tòa án nhân dân trong từng giai đoạn; xây dưng chương trình, kế hoạch trọng tâm công tác hàng năm của Tòa án nhân dân, trình lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao ban hành; tố chức triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác trọng tâm hàng năm của Tòa án nhân dân; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tòa án nhân dân tối cao đã được phê duyệt.

d) Phối hợp với Tạp chí Tòa án nhân dân, Báo Công lý và các đơn vị liên quan thực hiện công tác thông tin - tuyên truyền về các chủ trương, đường lối của Đảng, các nghị quyết của Quốc hội, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Tòa án nhân dân.

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện xây dựng các Báo cáo của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về công tác của các Tòa án nhân dân trước Quốc hội, ủy ban thường vụ Quốc hội; báo cáo Chủ tịch nước và các báo cáo khác với cơ quan Đảng, Nhà nước; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội gửi đến Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

e) Thực hiện nghi lễ về lễ tân, khánh tiết của cơ quan Tòa án nhân dân tối cao; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức sự kiện, thăm hỏi, thăm viếng, tang lễ và nghi lễ khác theo quy định. Chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc, nghi lễ đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước đến thăm và làm việc với lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao; phối họp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan của Tòa án nhân dân tối cao tiếp đón các đoàn khách trong nước và quốc tế.

g) Thông báo các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao (khi được ủy quyền) đến cơ quan, đơn vị và cá nhân; theo dõi và đôn đốc việc triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo.

h) Thực hiện công tác hành chính, văn thư và quản lý con dấu của Tòa án nhân dân tối cao; kiểm soát các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và xử lý đơn Tư pháp được gửi qua đường công văn hoặc do cá nhân, đại diện cơ quan, tố chức nộp trực tiếp tại trụ sở tiếp dân của Tòa án nhân dân tối cao.

i) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong công tác quản lý cơ sở vật chất, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm hậu cần, trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động chung của cơ quan Tòa án nhân dân tối cao và công tác quản trị nội bộ.

k) Bảo đảm thông tin phục vụ hoạt động chung của Tòa án nhân dân tối cao; quản lý Cổng thông tin điện tử Tòa án nhân dân tối cao.

l) Thực hiện tổng kết, hướng dẫn và tập huấn về nghiệp vụ Văn phòng trong các Tòa án nhân dân.

m) Thực hiện quản lý, điều động phương tiện phục vụ cho hoạt động của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao; Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao và cán bộ, công chức của các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao.

n) Thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ; y tế và khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan Tòa án nhân dân tối cao theo quy định.

o) Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất và các báo cáo khác theo yêu cầu của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao hoặc cơ quan có thẩm quyền về các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

p) Chủ trì phối hợp với công đoàn, các tổ chức, đoàn thể quản lý Quỹ tình nghĩa của Tòa án nhân dân.

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

**Điều 3. Cục Kế hoạch - Tài chính**

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Cục Kế hoạch - Tài chính có Cục trưởng, các Phó Cục trưởng, các Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các công chức và nhân viên khác. Cơ cấu tố chức, bộ máy của Cục Kế hoạch - Tài chính có các đơn vị chức năng sau đây:

a) Phòng Quản lý Ngân sách hành chính, sự nghiệp;

b) Phòng Quản lý Xây dựng cơ bản;

c) Phòng Quản lý Công sản và Trang phục.

2) Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tham mưu, giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, quy hoạch, đề án, dự án dài hạn, trung hạn và hàng năm về quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng; kế hoạch cải cách, hiện đại hóa cơ sở vật chất trong các Tòa án nhân dân.

b) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tổng hợp và lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của các Tòa án nhân dân, trình cấp có thẩm quyền quyết định. Căn cứ quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước của Tòa án nhân dân hàng năm, lập kế hoạch quản lý, sử dụng kinh phí cho các Tòa án nhân dân và các đơn vị dự toán trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước.

c) Hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách của Nhà nước về công tác quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản, đầu tư, xây dựng. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch sử dụng kinh phí hàng năm của các Tòa án nhân dân và các đơn vị dự toán trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao và đề xuất, kiến nghị xử lý đối với các Tòa án, đơn vị có vi phạm theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư các dự án đầu tư xây dựng, mua sắm tập trung đế cấp phát một số loại tài sản, phương tiện, trang phục theo ủy quyền của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

đ) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự án, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế hoạch tài chính theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài Tòa án nhân dân tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác tài chính kế hoạch, lập dự án, đầu tư xây dựng cơ bản.

g) Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất và các báo cáo khác theo yêu cầu của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc cơ quan có thẩm quyền về các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

**Điều 4. Vụ Giám đốc, kiểm tra về hình sự, hành chính (Vụ Giám đốc kiểm tra I)**

1. Cơ cấu tố chức, bộ máy:

Vụ Giám đốc kiểm tra I có Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng, các Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án, các công chức và nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong việc xem xét, giải quyết các văn bản yêu cầu đề nghị giám đốc thẩm, tái thẩm về lĩnh vực hình sự, hành chính thuộc thẩm quyền của Tòa án nhân dân tối cao theo quy định của pháp luật.

b) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tổ chức và cử thư ký các phiên họp, phiên xét xử của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao về lĩnh vực hình sự, hành chính.

c) Tham mưu, giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thi hành án tử hình, ân xá, đặc xá theo quy định của pháp luật.

d) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong công tác xây dựng pháp luật, hướng dẫn áp dụng thống nhất pháp luật, tổng kết kinh nghiệm xét xử và phát triển án lệ.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

**Điều 5. Vụ Giám đốc, kiểm tra về dân sự, kinh doanh - thương mại (Vụ Giám đốc kiểm tra II)**

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Vụ Giám đốc kiểm tra II có Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng, các Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án, các công chức và nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong việc xem xét, giải quyết các văn bản yêu cầu đề nghị giám đốc thẩm, tái thẩm về lĩnh vực dân sự, kinh doanh - thương mại và phá sản thuộc thẩm quyền của Tòa án nhân dân tối cao theo quy định của pháp luật.

b) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tổ chức và cử thư ký các phiên họp, phiên xét xử của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao về lĩnh vực dân sự, kinh doanh - thương mại và phá sản.

c) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong công tác xây dựng pháp luật, hướng dẫn áp dụng thống nhất pháp luật, tổng kết kinh nghiệm xét xử và phát triển án lệ.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

**Điều 6. Vụ Giám đốc, kiểm tra về lao động, gia đình và ngưòi chưa thành niên (Vụ Giám đốc kiểm tra III)**

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Vụ Giám đốc kiểm tra III có Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng, các Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án, các công chức và nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong việc xem xét, giải quyết các văn bản yêu cầu đề nghị giám đốc thẩm, tái thẩm về lĩnh vực lao động, hôn nhân, gia đình và người chưa thành niẻn thuộc thẩm quyền của Tòa án nhân dân tối cao theo quy định của pháp luật.

b) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tổ chức và cử thư ký các phiên họp, phiên xét xử của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao về lĩnh vực lao động, hôn nhân, gia đình và người chưa thành niên.

c) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong công tác xây dựng pháp luật, hướng dẫn áp dụng thống nhất pháp luật, tổng kết kinh nghiệm xét xử và phát triển án lệ.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

**Điều 7. Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học**

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học có Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng, các Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các công chức và nhân viên khác. Cơ cấu tổ chức, bộ máy của Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học có các đơn vị chức năng sau đây:

a) Phòng Pháp luật hình sự, hành chính, gia đình và người chưa thành niên (Phòng I);

b) Phòng Pháp luật dân sự, kinh doanh - thương mại, lao động, phá sản (Phòng II);

c) Phòng Tổng kết thực tiễn xét xử và phát triển án lệ (Phòng III);

d) Phòng Quản lý khoa học (Phòng IV).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Giúp Chánh án Toà án nhân dân tối cao xây dựng kế hoạch và đề xuất chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội, Uỷ ban thường vụ Quốc hội.

b) Giúp Chánh án Toà án nhân dân tối cao, Hội đồng Thẩm phán Toà án nhân dân tối cao trong công tác bảo đảm áp dụng thống nhất pháp luật trong xét xử; tổng kết thực tiễn xét xử và phát triển án lệ.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan của Tòa án nhân dân tối cao, giúp Chánh án Toà án nhân dân tối cao xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết trình Quốc hội, Uỷ ban thường vụ Quốc hội.

d) Thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao do các đơn vị của Tòa án nhân dân tối cao xây dựng.

đ) Giúp Chánh án Toà án nhân dân tối cao tổ chức rà soát, hệ thống hoá, họp nhất các văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật về tổ chức và hoạt động của Toà án nhân dân theo quy định của pháp luật.

e) Giúp Chánh án Toà án nhân dân tối cao trong việc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc huỷ bỏ văn bản pháp luật trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Uỷ ban thường vụ Quốc hội.

g) Phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Chánh án Toà án nhân dân tối cao tổ chức tập huấn, xây dựng tài liệu tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật về tố tụng, về tố chức và hoạt động của Toà án nhân dân.

h) Là cơ quan thường trực của Hội đồng khoa học Tòa án nhân dân tối cao; giúp Chánh án Toà án nhân dân tối cao trong công tác quản lý, tố chức triển khai nghiên cứu hoặc giao nghiên cứu các đề tài khoa học liên quan đến tố chức và hoạt động của Toà án cho các đơn vị, cá nhân trong các Tòa án nhân dân.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Toà án nhân dân tối cao.

**Điều 8. Ban Thanh tra**

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Ban Thanh tra có Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, các Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các công chức và nhân viên khác. Cơ cấu tố chức, bộ máy của Ban Thanh tra có các đơn vị chức năng sau đây:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Thanh tra tài chính và công sản;

c) Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân;

d) Phòng Giám sát Thẩm phán.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Xây dựng, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác thanh tra, kiểm tra và phòng, chống tham nhũng trong các Tòa án nhân dân theo từng thời kỳ, giai đoạn và hàng năm bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động Tòa án.

b) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tổ chức công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án nhân dân tối cao do công dân hoặc đại diện cơ quan, tố chức đến nộp trực tiếp tại trụ sở tiếp công dân của Tòa án nhân dân tối cao; phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ và các đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các Tòa án nhân dân.

c) Thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức Tòa án nhân dân theo quy định của pháp luật.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan của Tòa án nhân dân tối cao hướng dẫn, kiểm tra, xác minh và đôn đốc, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập đối với các chức danh cán bộ, công chức của các Tòa án nhân dân theo quy định.

đ) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật và của Tòa án nhân dân về sử dụng ngân sách; xây dựng cơ bản; mua sắm, quản lý, sử dụng công sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các Tòa án nhân dân.

e) Giúp Hội đồng tuyển chọn, giám sát Thẩm phán quốc gia thực hiện giám sát Thẩm phán theo Quy chế hoạt động của Hội đồng tuyển chọn, giám sát Thẩm phán quốc gia.

g) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học về công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

h) Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất và các báo cáo khác theo yêu cầu của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc cơ quan có thấm quyền về các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

**Điều 9. Vụ Tổ chức - Cán bô**

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Vụ Tổ chức - Cán bộ có Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng, các Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các công chức và nhân viên khác. Cơ cấu tố chức, bộ máy của Vụ Tổ chức - Cán bộ có các đơn vị chức năng sau đây:

a) Phòng Tổng hợp (Phòng I);

b) Phòng Quản lý cán bộ Tòa án nhân dân tối cao và Tòa án nhân dân cấp cao (Phòng II);

c) Phòng Quản lý cán bộ Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân cấp huyện (Phòng III);

d) Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ (Phòng IV);

đ) Phòng Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức (Phòng V).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quản lý nhà nước về công tác tổ chức cán bộ của Tòa án nhân dân; xây dựng, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch trọng tâm công tác tố chức cán bộ hàng năm của các Tòa án nhân dân.

b) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao nghiên cứu, xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền quyết định về tổ chức, bộ máy và biên chế, cơ cấu, số lượng Thẩm phán và cán bộ, công chức, viên chức của các Tòa án nhân dân; thấm định và trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định về Quy chế làm việc của các đơn vị trong bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân tối cao.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Tòa án nhân dân tối cao nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, đề án, quy định, quy chế về tổ chức cán bộ và chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các Tòa án nhân dân.

d) Tham mưu giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Ban cán sự đảng Tòa án nhân dân tối cao trong công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ trong các Tòa án nhân dân; trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Tòa án nhân dân tối cao; quản lý hồ sơ Thấm phán Tòa án nhân dân cấp cao.

đ) Tham mưu giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quản lý các Tòa án nhân dân và phối họp với Bộ Quốc phòng quản lý các Tòa án quân sự về tố chức cán bộ.

e) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quản lý nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng Thẩm phán, Hội thẩm, cán bộ, công chức, viên chức của Tòa án nhân dân; phối hợp với cơ sở đào tạo và các đơn vị liên quan xây dựng, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt và tổ chức thực hiện Chiến lược đào tạo, bồi dưỡng của Tòa án nhân dân; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm đối với các chức danh cán bộ, công chức của Tòa án nhân dân, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt và phối hợp với cơ sở đào tạo tổ chức thực hiện kế hoạch; phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính trong công tác phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho cơ sở đào tạo theo quy định.

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài Tòa án nhân dân tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác tố chức cán bộ cho các Tòa án nhân dân.

h) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Ban cán sự đảng Tòa án nhân dân tối cao về công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong các Tòa án nhân dân.

i) Giúp Ban cán sự đảng Tòa án nhân dân tối cao về công tác hành chính, Văn phòng Ban cán sự đảng.

k) Giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn, giám sát Thẩm phán Quốc gia trong công tác tuyển chọn, bổ nhiệm Thẩm phán theo Quy chế làm việc của Hội đồng tuyển chọn, giám sát Thẩm phán quốc gia.

l) Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất và các báo cáo khác theo yêu cầu của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao hoặc cơ quan có thấm quyền về công tác tố chức cán bộ của Tòa án nhân dân.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

**Điều 10. Vụ Tổng hợp**

1) Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Vụ Tổng hợp có Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng, các Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các công chức và nhân viên khác. Cơ cấu tố chức, bộ máy của Vụ Tổng họp có các đơn vị chức năng sau đây:

a) Phòng Thống kê - Tổng hợp;

b) Phòng Quản lý Thư viện;

c) Phòng Lưu trữ hồ sơ;

d) Trung tâm tin học.

2) Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Vụ Tổng hợp thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong công tác đánh giá, cung cấp số liệu thống kê về tình hình hoạt động của các Toà án; thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định.

b) Là đầu mối trong công tác phổi hợp với các bộ, ngành liên quan triển khai thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; công tác trợ giúp pháp lý, bồi thường nhà nước, lý lịch tư pháp, thống kê hình sự, thi hành án và các chuyên đề khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Bộ chỉ tiêu thống kê của Tòa án nhân dân tối cao.

d) Giúp Chánh án Toà án nhân dân tối cao trong công tác phổ biến, tuyên truyền, giáo dục pháp luật.

     đ) Nghiên cứu, đề xuất giúp lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao thực hiện ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin phục vụ các hoạt động của Tòa án nhân dân; bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin của Tòa án nhân dân.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài Tòa án nhân dân huớng dẫn, tổ chức tập huấn về công tác thống kê, tổng hợp, lưu trữ hồ sơ và công nghệ thông tin.

g) Giúp Chánh án Toà án nhân dân tối cao trong công tác quản lý thư viện, tổ chức giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp lý cần thiết cho Thấm phán, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các Tòa án nhân dân.

h) Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất và các báo cáo khác theo yêu cầu của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao hoặc cơ quan có thấm quyền về các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

**Điều 11. Vụ Hợp tác quốc tế**

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Vụ Hợp tác quốc tế có Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng, các Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các công chức và nhân viên khác. Cơ cấu tố chức, bộ máy của Vụ Hợp tác quốc tế có các đơn vị chức năng sau đây:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Nghiên cứu pháp luật quốc tế;

c) Phòng Quan hệ quốc tế.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về quản lý nhà nước về hoạt động hợp tác quốc tế, hoạt động đối ngoại, phối hợp với đơn vị liên quan của Tòa án nhân dân tối cao trong công tác lễ tân, khánh tiết đối ngoại của Tòa án nhân dân tối cao theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm về đối ngoại, hợp tác quốc tế về tư pháp của Tòa án nhân dân để Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc phê duyệt theo thẩm quyền.

c) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, thực hiện thủ tục ký kết các thỏa thuận, biên bản ghi nhớ về hợp tác quốc tế thuộc thấm quyền của Tòa án nhân dân; giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao nghiên cứu về pháp luật quốc tế và tư pháp quốc tế; tham gia xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hợp tác với nước ngoài về tư pháp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Tòa án nhân dân tối cao đế trình cơ quan có thấm quyền ban hành.

d) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu có liên quan đến hợp tác quốc tế trong hoạt động tố tụng và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt và phối hợp với các đơn vị, Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

đ) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện điều ước quốc tế về tư pháp quốc tế và tương trợ tư pháp; tham gia các diễn đàn, hội nghị, hoạt động quốc tế về tư pháp quốc tế và tương trợ tư pháp theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan trong các Tòa án nhân dân, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế về tư pháp của Tòa án theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

e) Chủ trì hoặc phối hợp với nhà tài trợ, các cơ quan Nhà nước, đơn vị liên quan thuộc Tòa án nhân dân tối cao xây dựng, tiếp nhận và thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế do Tòa án nhân dân tối cao là cơ quan chủ trì.

g) Tham mưu giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao có ý kiến với các cơ quan có thẩm quyền thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực tư pháp; tham gia ý kỉến vào các điều ước quốc tế khi được giao.

h) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao các văn bản quản lý về hoạt động hợp tác quốc tế, quy chế quản lý đoàn ra, đoàn vào theo quy định.

i) Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất và các báo cáo khác theo yêu cầu của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao hoặc cơ quan có thẩm quyền về các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

k)Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

**Điều 12. Vụ Thi đua - Khen thưởng**

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Vụ Thi đua - Khen thưởng có Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng, các Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các công chức và nhân viên khác. Cơ cấu tố chức, bộ máy của Vụ Thi đua - Khen thưởng có các đơn vị chức năng sau đây:

a) Phòng Thi đua - Khen thưởng;

b) Phòng Theo dõi công tác thi đua khen - thưởng;

c) Phòng Tuyên truyền - Truyền thống.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Vụ Thi đua - Khen thưởng thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chánh án Toà án nhân dân tối cao và Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Toà án nhân dân về quản lý nhà nước đối với công tác thi đua, khen thưởng trong các Tòa án nhân dân. Là đơn vị thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Toà án nhân dân.

b) Xây dựng, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về công tác thi đua, khen thưởng trong các Tòa án nhân dân.

c) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật trình Chánh án Toà án nhân dân tối cao và Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Toà án nhân dân ban hành để thể chế hóa và tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước về thi đua, khen thưởng phù hợp với đặc điểm, điều kiện của Tòa án nhân dân.

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng; theo dõi, tổng hợp tình hình kết quả thực hiện, sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng.

     đ) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Tòa án nhân dân trong công tác nắm bắt tình hình, theo dõi, hướng dẫn, phổ biến tuyên truyền hoạt động phong trào, phát hiện và nhân rộng mô hình tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt trong đội ngũ Thấm phán và cán bộ, công chức, viên chức để đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước trong các đơn vị, Tòa án nhân dân.

e) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong công tác nghiên cứu lịch sử Tòa án; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tố chức các hoạt động sưu tầm, bảo quản hiện vật lịch sử, tuyên truyền, giáo dục truyền thống của Tòa án nhân dân.

g) Quản lý, khai thác, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, công văn giấy tờ, tổng hợp số liệu, kết quả thi đua, khen thưởng và thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; quản lý, sử dụng phần mềm quản lý công tác thi đua, khen thưởng; duy trì, phát triển Trang thông tin thi đua, khen thưởng của Tòa án nhân dân.

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc đề nghị xét, phong tặng danh hiệu thi đua khen thưởng theo quy định của pháp luật; tổ chức trao tặng các Quyết định khen thưởng; quản lý, cấp phát, thu, đổi hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật.

i) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài Tòa án nhân dân tổ chức, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về thi đua, khen thưởng cho công chức, viên chức làm công tác thi đua, khen thưởng; tổ chức hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thi đua, khen thưởng.

k) Phối hợp với Ban Thanh tra và các đơn vị liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra và giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Chánh án Toà án nhân dân tối cao, Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Toà án nhân dân; phát hiện và kiến nghị xử lý các tập thế, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng.

l) Thực hiện rà soát, đề xuất khen thưởng hàng năm đối với cán bộ Tòa án nhân dân đã nghỉ hưu; cán bộ ngoài Tòa án nhân dân có thành tích đóng góp trong công tác xây dựng, sự phát triển Tòa án nhân dân đế đề nghị Chánh án Tòa án nhân dân tối cao khen thưởng.

m) Phối hợp với các đơn vị chức năng, giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn, giám sát Thẩm phán quốc gia.

n) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Toà án nhân dân.

**Điều 13. Vụ Công tác phía Nam**

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Vụ Công tác phía Nam có Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng, các Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các công chức, nhân viên và người lao động khác. Vụ Công tác phía Nam có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức, bộ máy của Vụ Công tác phía Nam có các đơn vị chức năng sau đây:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Hành chính - Tư pháp;

c) Phòng Quản trị.

1) Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Làm đầu mối liên hệ, tiếp xúc, tổ chức và thông báo kết quả các buổi làm việc giữa lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao với các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các Tòa án nhân dân khu vực phía Nam.

b) Phối hợp với đơn vị chức năng thuộc Tòa án nhân dân tối cao thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

c) Giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, thống kê chuyển văn bản yêu cầu, đề nghị, khiếu nại, tố cáo đến các đơn vị có thẩm quyền giải quyết của Tòa án nhân dân tối cao.

d) Phối hợp với các đơn vị chức năng của Tòa án nhân dân tối cao, giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thực hiện nghi lễ đoàn ra, đoàn vào; tổ chức các hội nghị giao ban; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, tập huấn của Tòa án nhân dân tối cao; hội nghị giao ban trực tuyến sơ kết, tổng kết của các Tòa án nhân dân hoặc hội nghị tổng kết chuyên đề của Tòa án nhân dân tối cao tổ chức tại điểm cầu phía Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

đ) Thực hiện chế độ tài chính, kế toán, quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản của Vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tòa án nhân dân tối cao; bảo đảm hậu cần, các điều kiện, phương tiện làm việc cho lãnh đạo và cán bộ, công chức của Tòa án nhân dân tối cao vào công tác tại các tỉnh phía Nam theo quy định.

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định; thực hiện các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

**Điều 14. Báo Công lý**

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Báo Công lý hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Tòa án nhân dân. Báo Công lý gồm Báo in và Báo Điện tử, là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật. Báo Công lý có Tổng Biên tập, các Phó Tổng Biên tập, các Trưởng ban và tương đương, các Phó Trưởng ban và tương đương, các phóng viên, biên tập viên, kỹ thuật viên, các nhân viên và người lao động khác.

Cơ cấu tổ chức, bộ máy của Báo Công lý có các đơn vị chức năng sau đây:

a) Ban Trị sự;

b) Ban Biên tập;

c) Ban Thư ký;

d) Ban Báo Điện tử;

đ) Văn phòng đại diện Báo Công lý tại Thành phố Hồ Chí Minh;

e) Văn phòng đại diện Báo Công lý tại Đà Nẵng.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:

Báo Công lý là cơ quan của Tòa án nhân dân, có chức năng thông tin về tổ chức và hoạt động của Tòa án nhân dân tối cao và các Tòa án khác; tuyên truyền các gương người tốt, việc tốt, tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến, vinh danh Thẩm phán đế các Tòa án nhân dân tham khảo, học tập. Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước. Đáp ứng nhu cầu của xã hội về nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật và hoạt động của hệ thống Tòa án, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước bằng pháp luật, phát huy dân chủ, xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Báo Công lý có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt kế hoạch hoạt động dài hạn, 5 năm và hàng năm của Báo.

b) Tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Báo; đề án, chương trình, kế hoạch hoạt động của Báo sau khi được phê duyệt.

c) Chù trì hoặc tham gia xây dựng các đề án, dự thảo văn bản về tổ chức và hoạt động của Báo.

d) Tổ chức biên tập, xuất bản các số báo ngày, số chuyên đề, cuối tháng, báo điện tử và các ấn phấm khác phù hợp với quy định của pháp luật, tôn chỉ, mục đích, chức năng, kế hoạch đã được phê duyệt và giấy phép hoạt động của Báo do cơ quan có thẩm quyền cấp.

đ) Tuyên truyền, phổ biến chủ truơng, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tham gia hướng dẫn dự luận đấu tranh với các hoạt động tuyên truyền, chống phá Đảng, chống phá chủ nghĩa xã hội đề cao ý thức tôn trọng pháp luật, tham gia đấu tranh, phòng chống các vi phạm pháp luật, các hiện tượng tiêu cực trong hoạt động tư pháp và đời sống xã hội; thực hiện diễn đàn trao đổi về hoạt động tư pháp và xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

e) Phát hiện, nêu gương, cổ vũ các phong trào thi đua, các nhân tố mới, điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt, vinh danh Thẩm phán tiêu biếu, mẫu mực trong các Tòa án nhân dân.

g) Tổ chức, tham gia các chương trình hoạt động xã hội từ thiện phục vụ nhiệm vụ chính trị của Tòa án nhân dân tối cao.

h) Được ký kết và thực hiện các hợp đồng dịch vụ truyền thông, quảng cáo trên Báo với các tổ chức và cá nhân có nhu cầu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc biên tập, xuất bản các ấn phẩm báo chí.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao giao.

**Điều 15. Tạp chí Tòa án nhân dân**

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy:

Tạp chí Tòa án nhân dân hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Tòa án nhân dân. Tạp chí Tòa án nhân dân là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, con dâu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật. Tạp chí Tòa án nhân dân có Tổng Biên tập, các Phó Tổng Biên tập, các Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, các phóng viên, biên tập viên, kỹ thuật viên, các nhân viên và người lao động khác. Cơ cấu tổ chức, bộ máy của Tạp chí Tòa án nhân dân có các đơn vị chức năng sau đây:

a) Ban Trị sự;

b) Bap Biên tập;

c) Ban Thư ký.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:

Tạp chí Tòa án nhân dân là cơ quan thông tin pháp lý và các hoạt động của Tòa án nhân dân tối cao và các Tòa án khác; là diễn đàn khoa học pháp lý, trao đối kinh nghiệm thực tiễn, lý luận về giải quyết, xét xử các vụ việc, tổ chức, hoạt động của Tòa án nhân dân và bình luận án lệ; nghiên cứu lý luận, tổng kết thực tiễn trong công tác xây dựng các Tòa án nhân dân trong sạch, vững mạnh; xây dựng phong trào thi đua yêu nước trong các Tòa án nhân dân.

Tạp chí Tòa án nhân dân có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

Lập kế hoạch hoạt động và phát triển Tạp chí hàng năm trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt. Tổ chức thu thập, tuyển chọn, biên tập bài, xuất bản và phát hành các ấn phẩm in, trang thông tin điện tử do Tạp chí xây dựng và quản lý theo đúng quy định của pháp luật về báo chí và các quy định pháp luật có liên quan; tổ chức đội ngũ cộng tác viên trong nước và quốc tế.

a) Phối hợp với các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, các tổ chức có liên quan để xuất bản, phát hành các chuyên đề, ấn phẩm về tổ chức và hoạt động của hệ thống Tòa án nhân dân và các chuyên đề, ấn phấm khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

b) Được ký kết và thực hiện các hợp đồng dịch vụ truyền thông, quảng cáo trên Tạp chí với các tổ chức và cá nhân có nhu cầu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho biên tập viên và cộng tác viên của Tạp chí.

 đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao giao.

**Điều 16. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 06 năm 2015**

Các quyết định về bộ máy giúp việc trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức – Cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị trong bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân tối cao tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 16  - Các Phó Chánh án TAND tối cao;  - Các thành viên Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao  - Cổng thông tin điện tử TANDTC;  - Lưu: Vụ TCCB (TH). |  | **CHÁNH ÁN**        **TRƯƠNG HÒA BÌNH** |