|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO** |   | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 986/QĐ-TANDTC |  | *Hà Nội, ngày 04 tháng 7 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 cấp cao tại Hà Nội**

**CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO**

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

- Căn cứ vào Nghị quyết số 81/2014/QH13 ngày 24/11/2014 của Quốc hội khóa XIII về việc thi hành Luật tổ chức Tòa án nhân dân;

- Căn cứ vào Nghị quyết số 957/2015/NQ-UBTVQH13 ngày 28/5/2015 của Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa XIII về việc thành lập các Tòa án nhân dân cấp 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 cấp cao tại Hà Nội**

1. Thành lập bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội gồm:

a) Văn phòng;

b) Phòng Giám đốc, kiểm tra về hình sự, hành chính;

c) Phòng Giám đốc, kiểm tra về dân sự, kinh doanh - thương mại;

d) Phòng Giám đốc, kiểm tra về lao động, gia đình và người chưa thành niên.

2. Biên chế của các đơn vị trong bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội do Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội quyết định trên cơ sở biên chế được Chánh án Tòa án nhân dân Tối cao phân bổ.

3. Việc thành lập mới, sáp nhập hoặc chia tách các đơn vị trong bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định.

**Điều 2. Văn phòng**

1. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh văn phòng và các đơn vị chức năng gồm: Phòng Hành chính tư pháp; Phòng Kế toán Quản trị; Phòng Tổ chức - Cán bộ, thanh tra và Thi đua khen thưởng; Phòng Lưu trữ hồ sơ.

Các phòng trực thuộc Văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội gồm có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng, các công chức, người lao động khác.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Thực hiện những công việc về hành chính tư pháp và thổng kê, tổng hợp;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Triển khai các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

- Giúp Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội trong việc quản lý công sản, ngân sách, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Tòa án nhân dân cấp cao;

- Tham mưu cho Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội về công tác Tổ chức - Cán bộ, công tác thanh tra và công tác thi đua khen thưởng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân cấp cao tại Hà Nội.

**3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội**

a) Phòng Hành chính tư pháp

- Thực hiện công tác văn thư, quản lý con dấu của Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội;

- Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ vụ việc theo thủ tục phúc thẩm và các đơn đề nghị giám đốc thẩm, tái thẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội;

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho lãnh đạo Tòa án nhân dân cấp cao trong việc phân công các Thẩm phán giải quyết các vụ án thuộc thẩm quyền của Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội;

- Giúp Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật; Trực tiếp trả kết quả giải quyết các yêu cầu của đương sự (bản sao bản án, trích lục bản án...);

- Giúp Chánh Văn phòng làm đầu mối phối hợp các đơn vị trong việc thực hiện công tác 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;

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho lãnh đạo Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội trong thực hiện công tác thổng kê - tổng hợp tình hình hoạt động của Tòa án nhân dân cấp cao; xây dựng các báo cáo của Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội để báo cáo với Chánh án Tòa án nhân dân Tối cao và với các cơ quan hữu quan khác;

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Chánh án quản lý, tổ chức áp dụng thổng nhất các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin. Xây dựng, khai thác, duy trì, phát triển Trang thông tin điện tử và cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành của Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội;

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

b) Phòng Kế toán Quản trị

- Tham mưu cho Chánh Văn phòng về công tác quản lý tài chính và kế toán, đảm bảo quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính theo chế độ quy định của Nhà nước;

- Giúp Chánh Văn phòng trong việc quản lý công sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị hoạt động của cơ quan Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội; lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa hệ thổng cơ sở vật chất, trang thiết bị hoạt động; tổ chức mua sắm các trang thiết bị, văn phòng phẩm theo đề nghị của các đơn vị và sự phê duyệt của Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội;

- Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, công tác bảo vệ và công tác y tế, chăm lo sức khỏe của công chức, người lao động trong cơ quan;

- Tổ chức quản lý, điều hành và sử dụng các phương tiện đúng mục đích theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng; Kiểm tra, theo dõi về mặt kỹ thuật các phương tiện đúng định kỳ theo quy định;

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

c) Phòng Tổ chức - Cán bộ, thanh tra và Thi đua khen thưởng

- Giúp Chánh văn phòng tham mưu cho Chánh án trong việc quản lý, thực hiện công tác Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng; thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, người lao động của cơ quan;

- Thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Chánh án giải quyết các khiếu nại, tố cáo với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý;

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, quản lý thông tin trên các phương tiện thông tin truyền thông liên quan đến hoạt động của Tòa án và cán bộ, công chức trong đơn vị;

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

d) Phòng Lưu trữ hồ sơ

- Thực hiện công tác lưu trữ, khai thác hồ sơ và các tài liệu nghiệp vụ theo quy định;

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

**Điều 3. Phòng Giám đốc, kiểm tra về hình sự, hành chính**

1. Cơ cấu, tổ chức

Phòng Giám đốc, kiểm tra về hình sự, hành chính có Trưởng phòng, không quá 02 Phó trưởng phòng, các Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án, các công chức và nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Nghiên cứu, đề xuất giúp Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội giải quyết đơn đề nghị giám đốc thẩm, tái thẩm đối với các bản án, quyết định về hình sự, hành chính đã có hiệu lực pháp luật của các Tòa án trong phạm vi thẩm quyền theo lãnh thổ;

- Giúp Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội tổ chức các phiên họp toàn thể hoặc phiên họp 03 Thẩm phán của Uỷ ban Thẩm phán khi xem xét, giải quyết các vụ án hình sự và hành chính; cử thư ký các phiên họp này;

- Tham mưu cho Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội tổng kết thực tiễn xét xử, tổng hợp các vướng mắc, những vấn đề cần rút kinh nghiệm trong công tác xét xử các vụ án về hình sự, hành chính;

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội.

**Điều 4. Phòng Giám đốc, kiểm tra về dân sự, kinh doanh - thương mại**

1. Cơ cấu, tổ chức

Phòng Giám đốc, kiểm tra về dân sự, kinh doanh - thương mại có Trưởng phòng, không quá 02 Phó trưởng phòng, các Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án, các công chức và nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Nghiên cứu, đề xuất giúp Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội giải quyết các đơn đề nghị giám đốc thẩm, tái thẩm đối với các bản án, quyết định về dân sự, kinh doanh - thương mại đã có hiệu lực pháp luật của các Tòa án trong phạm vi thẩm quyền theo lãnh thổ;

- Giúp Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội tổ chức các phiên hợp toàn thể hoặc phiên họp 03 Thẩm phán của Ủy ban Thẩm phán khi xem xét, giải quyết các vụ án dân sự, kinh doanh - thương mại; cử thư ký các phiên họp này;

- Tham mưu cho Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội tổng kết thực tiễn xét xử, tổng hợp các vướng mắc, những vấn đề cần rút kinh nghiệm trong công tác xét xử các vụ án về dân sự, kinh doanh - thương mại;

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội.

**Điều 5. Phòng Giám đốc, kiểm tra về lao động, gia đình và người chưa thành niên**

1. Cơ cấu, tổ chức

Phòng Giám đốc, kiểm tra về lao động, gia đình và người chưa thành niên có Trưởng phòng, không quá 02 Phó trưởng phòng, các Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án, các công chức và nhân viên khác.

- Nghiên cứu, đề xuất giúp Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội giải quyết đơn đề nghị giám đốc thẩm, tái thẩm đối với các bản án, quyết định về lao động, gia đình và người chưa thành niên đã có hiệu lực pháp luật của các Tòa án trong phạm vi thẩm quyền theo lãnh thổ;

- Giúp Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội tổ chức các phiên họp toàn thể hoặc phiên họp 03 Thẩm phán của Ủy ban Thẩm phán khi xem xét, giải quyết các vụ án lao động, gia đình và người chưa thành niên; cử thư ký các phiên họp này;

- Tham mưu cho Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội tổng kết thực tiễn xét xử, tổng hợp các vướng mắc, những vấn đề cần rút kinh nghiệm trong công tác xét xử các vụ án về lao động, gia đình và người chưa thành niên;

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội.

**Điều 6. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2015.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao tại Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi **nhận:**-  Ủy ban thường vụ Quốc hội;-  Uỷ ban Tư pháp của Quốc hội;-  Uỷ ban Pháp luật của Quốc hội;-  Ban Nội chính Trung ương;-  Văn phòng Chủ tịch nước;-  Văn phòng Chính phủ;-  Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;-  Bộ Nội vụ;-  Các đ/c PCA TAND tối cao;-    Các đơn vị thuộc TANDTC; TAND cấp cao tại HN;Các TAND tỉnh, thành phố trực thuộc TW, TAND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;-  Lưu: VT, Vụ TH. |  | **CHÁNH ÁN**   **TRƯƠNG HÒA BÌNH** |