

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ban Thư ký Tòa án nhân dân tối cao

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết số 352/2003/NQ-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn Quyết định số 16/2003/QĐ-TCCB ngày 17-02-2003 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân tối cao;

Căn cứ Quyết định số 1933/2010/QĐ-TCCB ngày 08 tháng 9 năm 2010 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về việc thành lập các phòng chức năng thuộc Ban Thư ký;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban thư ký,

QUYẾT ĐỊNH:

1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Thư ký Tòa án nhân dân tối cao.

2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ, Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Thư ký và các cán bộ, công chức thuộc Ban Thư ký chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đ/c Chánh án TANDTC (để báo cáo);
- Các đ/c Phó Chánh án TANDTC (để báo cáo);
- Chánh án Tòa án quân sự TW;
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc TANDTC (để phối hợp);
- Chánh án TAND các địa phương;
- Lưu: VP, BTK TANDTC (2b).

KT. CHÁNH ÁN
PHÓ CHÁNH ÁN



Trần Văn Tú

Hà Nội, ngày 08 tháng 02 năm 2012

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BAN THƯ KÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-TANDTC
ngày 08 tháng 12 năm 2012 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Thư ký Tòa án nhân dân tối cao.

2. Cán bộ, công chức của Ban Thư ký và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Ban Thư ký chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Thư ký làm việc theo chế độ thủ trưởng và bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, sự chỉ đạo điều hành thống nhất của Trưởng ban trong các lĩnh vực công tác của đơn vị; có sự phân công, xác định trách nhiệm giữa Trưởng ban và các Phó Trưởng ban, các Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng chức năng và các cán bộ, công chức của Ban Thư ký; đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị và cá nhân.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một phòng chức năng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho phòng chức năng thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, Quy chế làm việc của ngành, đơn vị và theo sự chỉ đạo của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của mỗi cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ban

1. Trưởng ban phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Ban Cán sự Đảng Tòa án nhân dân tối cao về việc lãnh đạo, tổ chức, điều hành mọi hoạt động của Ban Thư ký; chịu trách nhiệm đề xuất ý kiến về công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của đơn vị; triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các công việc được lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao phân công.

2. Phân công công tác trong tập thể lãnh đạo đơn vị; trực tiếp phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Trưởng ban phân công công việc cụ thể cho từng cán bộ, công chức trong đơn vị; kiểm tra, đôn đốc công tác của cán bộ, công chức trong đơn vị.

3. Chủ động xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của Tòa án nhân dân tối cao và của ngành Tòa án; tổ chức phân công các phòng chức năng, các cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác và đánh giá kết quả thực hiện.

4. Thông báo bằng văn bản các ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao.

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

6. Khi Trưởng ban đi vắng, ủy quyền cho một Phó Trưởng ban thay mặt Trưởng ban quản lý, điều hành công việc của đơn vị.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng ban

1. Giúp Trưởng ban lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của đơn vị; trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban, có trách nhiệm báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nhiệm vụ được phân công.

2. Phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác của đơn vị theo sự ủy quyền của Trưởng ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực công tác được phụ trách.

3. Trong phạm vi, trách nhiệm được phân công, được ủy quyền, Phó Trưởng ban có trách nhiệm chủ động chỉ đạo, đề xuất kế hoạch công tác và những vướng mắc cần giải quyết; kiểm tra, đôn đốc công việc và báo cáo Trưởng ban về kết quả thực hiện công việc;

4. Giúp Trưởng ban duy trì kỷ luật lao động; bảo đảm việc chấp hành nghiêm chỉnh thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi của cán bộ, công chức trong đơn vị;

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban và Phó Trưởng ban phụ trách; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Phó Trưởng ban phụ trách về mọi hoạt động và kết quả công tác của phòng.

2. Giúp Trưởng ban quản lý, phân công nhiệm vụ và điều hành công việc của phòng.

3. Kiểm tra, đôn đốc công việc của các cán bộ, công chức trong phòng.

4. Chủ động đề xuất với Trưởng ban về kế hoạch công tác của phòng và những vướng mắc cần giải quyết.

5. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng ban về kết quả công tác của phòng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Giúp Trưởng phòng trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của phòng.

2. Thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách và Trưởng phòng; phụ trách một hoặc một số công việc của phòng theo sự ủy quyền của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm về các công việc được phân công, được ủy quyền.

3. Khi Trưởng phòng đi vắng, một Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo sự ủy quyền của Trưởng phòng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các công chức khác

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách; chịu trách nhiệm về các công việc được phân công.

2. Công chức khác có trách nhiệm:

a) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan và Quy chế làm việc của Ban Thư ký;

b) Chủ động xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác để hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

c) Hàng tháng, báo cáo Lãnh đạo Ban Thư ký về kết quả công tác trong tháng (thông qua Trưởng phòng).

Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo đơn vị

1. Trưởng ban chỉ đạo sự phối hợp công tác giữa các Phó Trưởng ban theo quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác; tham khảo ý kiến của các

Phó Trưởng ban khi thực hiện công tác đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với cán, bộ, công chức trong đơn vị.

2. Các Phó Trưởng ban phối hợp với nhau trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó trưởng ban khác phụ trách thì Phó Trưởng ban được giao chủ trì công việc có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Trưởng ban đó để giải quyết, trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

3. Khi Trưởng ban có sự điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Trưởng ban có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Trưởng ban.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo đơn vị và các phòng chức năng

1. Các phòng chức năng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra của Trưởng ban và Phó Trưởng ban phụ trách trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng chức năng báo cáo xin ý kiến của Phó Trưởng ban phụ trách và Trưởng ban.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các phòng chức năng

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các phòng chức năng khác thì phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với phòng có liên quan để giải quyết.

2. Các phòng chức năng có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của đơn vị và của mỗi phòng.

3. Trường hợp vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau thì phòng chức năng được giao chủ trì công việc có trách nhiệm báo cáo Trưởng ban để xem xét, quyết định.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Nguyên tắc giải quyết công việc

1. Cán bộ, công chức được phân công giải quyết công việc có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết khẩn trương, đúng pháp luật và trong thời hạn được phân công.

2. Việc giao, nhận hồ sơ vụ án, tờ trình, tài liệu, công văn, đơn, thư khiếu nại trong nội bộ đơn vị, giữa Ban Thư ký với các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao, giữa Ban Thư ký với các cơ quan, tổ chức khác phải được ký nhận giữa người giao và người nhận.

3. Trường ban có trách nhiệm giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến việc phối hợp công tác giữa các Phó Trường ban, các phòng chức năng, các cán bộ, công chức trong đơn vị, giữa Ban Thư ký với các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, giữa Ban Thư ký với các Tòa án địa phương, giữa Ban Thư ký với các đơn vị của các Bộ, ngành có liên quan.

4. Công tác quản lý, lưu trữ các tài liệu của đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc tập trung, bảo đảm đúng các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước theo từng chuyên đề, từng lĩnh vực, công việc cụ thể.

Điều 12. Công tác hành chính, văn thư

1. Công văn, đơn, thư khiếu nại, tố cáo do các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân gửi Chánh án, Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao và Ban Thư ký được chuyển đến Phòng Tổng hợp để theo dõi, phân loại. Đối với công văn, đơn, thư khiếu nại gửi Chánh án thì báo cáo Trường ban để trình Chánh án xem xét, quyết định. Đối với công văn, đơn, thư khiếu nại gửi Ban Thư ký thì báo cáo Trường ban xem xét quyết định.

2. Phòng Tổng hợp chuyển công văn, đơn, thư khiếu nại đến các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao hoặc cơ quan, tổ chức khác theo ý kiến chỉ đạo của Trường ban.

3. Hồ sơ vụ án, tờ trình về các loại vụ án của các Tòa chuyên trách, các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao và của các Tòa án gửi Chánh án và Ban Thư ký được chuyển đến Phòng Tổng hợp để vào sổ thụ lý và báo cáo Trường ban để phân công cho các cán bộ, công chức trong đơn vị nghiên cứu, giải quyết.

4. Phòng Tổng hợp phát hành các văn bản do Chánh án ký, lãnh đạo đơn vị ký; chuyển trả tờ trình về các loại vụ án có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao cho Tòa chuyên trách, đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao; (trước khi chuyển trả phải photocopy tờ trình, ý kiến của Ban Thư ký, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao để lưu trữ tại đơn vị); chuyển hồ sơ vụ án đã được giải quyết đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết tiếp theo.

5. Chậm nhất là vào ngày 20 hàng tháng, Phòng Tổng hợp yêu cầu các Tòa chuyên trách Tòa án nhân dân tối cao gửi đến Ban Thư ký danh sách các vụ án (kèm theo Tờ trình và tiểu hồ sơ vụ án, trừ trường hợp đối với tờ trình bổ sung) dự kiến đưa ra xét xử theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm tại phiên họp của Hội đồng Thẩm phán hoặc danh sách các vụ án xin ý kiến Hội đồng Thẩm phán. Sau đó, dự thảo các văn bản chuẩn bị phiên họp của Hội đồng Thẩm phán (giấy mời họp gửi các thành viên Hội đồng Thẩm phán và các cơ quan, đơn vị có liên quan; giấy mời họp gửi Viện kiểm sát nhân dân tối cao; dự kiến chương trình làm việc của Hội đồng Thẩm phán...) để trình Trường ban duyệt, ký phát hành. Sau khi kết thúc kỳ họp của Hội đồng Thẩm phán, Phòng Tổng hợp làm các thủ tục thanh toán tiền bồi dưỡng phiên tòa, dự thảo thông báo kết quả xét xử của Hội đồng Thẩm phán, báo cáo Trường ban để trình lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao duyệt, ký ban hành.

6. Bản lưu các tài liệu của đơn vị được chuyển đến Phòng Tổng hợp để lưu trữ, quản lý.

Điều 13. Công tác giải quyết án tử hình

1. Khi thụ lý hồ sơ vụ án, nếu người bị kết án tử hình hoặc người khác có đơn khiếu nại bản án tử hình (có nội dung kêu oan, khiếu nại xét xử không đúng, mức án quá nặng...) thì hồ sơ vụ án được chuyển đến Tòa Hình sự Tòa án nhân dân tối cao để xem xét theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm.

2. Cán bộ, công chức được phân công nghiên cứu hồ sơ vụ án có người bị kết án tử hình có trách nhiệm nghiên cứu toàn diện hồ sơ vụ án, kịp thời phát hiện những sai lầm và dự thảo quyết định không kháng nghị và tờ trình trình Chủ tịch nước (trường hợp người bị kết án tử hình có đơn gửi Chủ tịch nước) gửi đến Trường ban (kèm theo các tài liệu cần thiết) để duyệt trước khi trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định.

3. Việc nghiên cứu, giải quyết án tử hình phải bảo đảm trong thời hạn luật định, trừ trường hợp phải chờ kết quả xác minh lý lịch người bị kết án hoặc phải báo cáo Chánh án về những sai sót của bản án tử hình.

Điều 14. Công tác giải quyết hồ sơ các loại vụ án khác

1. Cán bộ, công chức được phân công nghiên cứu đơn khiếu nại đối với quyết định giám đốc thẩm, tái thẩm của các Tòa chuyên trách thuộc Tòa án nhân dân tối cao báo cáo với Trường ban để trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xin ý kiến về việc rút hồ sơ vụ án.

2. Đối với các vụ án do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao yêu cầu Ban Thư ký trực tiếp nghiên cứu, giải quyết thì cán bộ, công chức được phân công có trách nhiệm dự thảo văn bản rút hồ sơ vụ án trình Trường ban duyệt ký ban hành.

3. Cán bộ, công chức được phân công nghiên cứu hồ sơ vụ án dự thảo tờ trình (kèm theo tờ trình là các tài liệu, chứng cứ cần thiết) báo cáo Phó Trường ban phụ trách và Trường ban. Sau khi Trường ban có ý kiến bằng văn bản thì trình Chánh án hoặc Phó Chánh án được Chánh án ủy quyền xem xét, quyết định.

4. Sau khi Chánh án hoặc Phó Chánh án được Chánh án ủy quyền có ý kiến chỉ đạo kháng nghị bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật hoặc trả lời đơn khiếu nại, việc dự thảo quyết định kháng nghị giám đốc thẩm, tái thẩm hoặc công văn trả lời đơn khiếu nại được thực hiện theo trình tự quy định tại khoản 3 Điều 14 của Quy chế này.

4. Đối với các vụ án do Ban Thư ký trình Hội đồng Thẩm phán xét xử giám đốc thẩm, tái thẩm, cán bộ, công chức được phân công nghiên cứu hồ sơ vụ án dự thảo tờ trình, báo cáo Phó Trường ban phụ trách và Trường ban. Tại phiên xét xử của Hội đồng Thẩm phán, Trường ban hoặc Phó Trường ban phụ trách được ủy quyền và cán bộ, công chức nghiên cứu hồ sơ vụ án phải có mặt để trình bày các vấn đề liên quan đến vụ án. Sau khi xét xử vụ án, cán bộ, công chức dự thảo quyết định của Hội đồng Thẩm phán gửi Phó Trường ban Phụ

trách và Trưởng ban duyệt trước khi trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao duyệt, ký ban hành.

Điều 15. Công tác giải quyết tờ trình các loại vụ án

Cán bộ, công chức được phân công nghiên cứu tờ trình của các Tòa chuyên trách Tòa án nhân dân tối cao báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về các loại vụ án đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi đến Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách. Sau khi Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách có ý kiến bằng văn bản thì trình Chánh án hoặc Phó Chánh án được Chánh án ủy quyền xem xét, quyết định.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

1. Văn bản trình lãnh đạo cơ quan ký thì Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan.

2. Văn bản do Trưởng ban ký thừa lệnh Chánh án hoặc Phó Trưởng ban ký thay Trưởng ban thì Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban; văn bản này phải được gửi báo cáo Chánh án.

Điều 17. Chế độ thông tin

1. Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan tới cán bộ, công chức trong đơn vị; tiếp nhận, giải quyết các kiến nghị, đề xuất của cán bộ, công chức trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị tới các công chức trong phòng; tiếp nhận, báo cáo lãnh đạo đơn vị giải quyết các kiến nghị, đề xuất của cán bộ, công chức trong phòng có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Trưởng ban có trách nhiệm báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của Ban Thư ký.

2. Chế độ báo cáo của Ban Thư ký được thực hiện định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban yêu cầu các phòng chức năng báo cáo đột xuất về kết quả công tác.

3. Đối với báo cáo hàng tháng, chậm nhất là ngày cuối cùng hàng tháng, Trưởng phòng Phòng Hình sự - Lao động - Kinh doanh thương mại - Hành chính và Trưởng phòng Phòng Dân sự có trách nhiệm cung cấp số liệu công việc trong tháng của phòng mình cho Phòng Tổng hợp để tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo công tác tháng của Ban Thư ký báo cáo Trưởng ban.

4. Đối với báo cáo quý, 6 tháng, năm, Trưởng ban quyết định thời hạn cung cấp, tổng hợp số liệu công tác.

Điều 19. Chế độ họp

1. Chế độ họp của Ban Thư ký gồm: Họp hàng tháng, họp sơ kết 6 tháng, họp tổng kết năm. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban quyết định việc họp đột xuất.

2. Họp hàng tháng được tiến trước ngày 5 hàng tháng để kiểm điểm công tác tháng trước và xây dựng, chương trình công tác tháng tiếp theo.

3. Tại cuộc họp hàng tháng của đơn vị do Trưởng ban chủ trì, Trưởng phòng Tổng hợp (hoặc Phó Trưởng phòng Tổng hợp được Trưởng phòng ủy quyền) đọc báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện công tác của Ban Thư ký, đánh giá kết quả công việc và nêu những kiến nghị; đồng thời, đề xuất chương trình công tác tháng, quý tiếp theo của đơn vị và các giải pháp thực hiện; các cán bộ, công chức phát biểu bổ sung; Trưởng ban nhận xét, đánh giá và kết luận, phân công thực hiện kế hoạch công tác của tháng tiếp theo đối với các Phó Trưởng ban, các phòng chức năng và các cán bộ, công chức. Phòng Tổng hợp cử cán bộ ghi biên bản nội dung cuộc họp. Kết quả công tác hàng tháng là một trong các căn cứ để xét thi đua trong năm của cán bộ, công chức.

4. Họp sơ kết 6 tháng do Trưởng ban chủ trì được tiến hành chậm nhất vào tuần cuối cùng của tháng thứ sáu theo năm công tác để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả công tác trong 6 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm.

5. Họp tổng kết năm do Trưởng ban chủ trì được tiến hành chậm nhất vào tuần cuối cùng của tháng theo năm công tác để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm, đề ra phương hướng, kế hoạch công tác năm tiếp theo; đồng thời tổng kết công tác thi đua của năm và tiến hành bình xét thi đua của đơn vị và các cán bộ, công chức trong đơn vị.

Điều 20. Chế độ kiểm tra

1. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, của các phòng chức năng và cán bộ, công chức trong đơn vị.

2. Lãnh đạo các phòng chức năng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của phòng và cán bộ, công chức trong phòng.

3. Việc kiểm tra được tiến hành trực tiếp hoặc yêu cầu các phòng chức năng, cán bộ, công chức báo cáo bằng văn bản.

Điều 21. Tác phong làm việc

Cán bộ, công chức Ban Thư ký có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định:

1. Nội quy, quy chế của ngành Tòa án nhân dân và đơn vị;

2. Sự lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan và đơn vị;

3. Kỷ luật phát ngôn, giữ gìn đoàn kết nội bộ và bí mật công tác theo quy định của Nhà nước và của ngành Tòa án nhân dân;

4. Kỷ luật lao động, trang phục làm việc theo quy định của ngành, có thái độ nghiêm túc trong khi thực thi công vụ;

5. Có thái độ hòa nhã, tôn trọng đồng nghiệp trong giao tiếp nơi công sở.

Điều 22. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Thời gian nghỉ ngơi của cán bộ, công chức Ban Thư ký được thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định của Tòa án nhân dân tối cao.

2. Cán bộ, công chức cần nghỉ làm việc có lý do chính đáng phải báo cáo Trưởng phòng và Trưởng ban trong thời gian sớm nhất và phải được sự đồng ý của Trưởng ban mới được nghỉ.

3. Trường hợp phải nghỉ từ trên ba ngày trở lên phải có đơn trình bày rõ lý do (nếu ốm đau phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế) gửi Trưởng ban để báo cáo lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

4. Cán bộ, công chức có nhu cầu nghỉ phép hàng năm phải có đơn xin nghỉ phép gửi Trưởng ban để xem xét và báo cáo lãnh đạo cơ quan quyết định. Việc nghỉ phép được thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động.

Chương IV TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 23. Cán bộ, công chức Ban Thư ký có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này;

Điều 24. cán bộ, công chức Ban Thư ký vi phạm Quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Trong quá trình thực hiện, nếu có quy định của Quy chế này cần được sửa đổi, bổ sung thì do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định.

**KT. CHÁNH ÁN
PHÓ CHÁNH ÁN**



Trần Văn Tú