

Số: 1157/KH-TANDTC

Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực
và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027-2031
trong Tòa án nhân dân

Thực hiện Kết luận số 107-KL/TW ngày 17/10/2026 của Bộ Chính trị¹; Thông báo số 269-TB/BTCTW ngày 13/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương²; Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW ngày 19/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương³ và Quyết định số 1238/QĐ-TANDTC ngày 19/10/2026 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao⁴, Tòa án nhân dân tối cao ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thống nhất nhận thức và tổ chức thực hiện chủ trương hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm gắn với xây dựng đội ngũ cán bộ và quản lý biên chế; chuyển mạnh từ quản lý theo số lượng người, biên chế, ngạch, bậc sang quản trị theo vị trí việc làm, năng lực thực thi, kết quả và giá trị đóng góp.

b) Rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực có căn cứ kiểm chứng; làm cơ sở bố trí, sử dụng, đào tạo, đánh giá, cơ cấu lại đội ngũ và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027–2031 phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và đặc thù của Tòa án nhân dân.

c) Xây dựng, chuẩn hóa dữ liệu vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và biên chế thống nhất trong toàn Ngành, phục vụ quản trị đội ngũ và chuẩn bị các điều kiện cải cách chính sách tiền lương theo lộ trình.

2. Yêu cầu

a) Bám sát quan điểm, nguyên tắc, nhiệm vụ tại Kết luận số 107-KL/TW, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và chỉ đạo của Đảng ủy, Lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao; thực hiện thống nhất về phương pháp, nguồn dữ liệu, mẫu biểu và tiến độ.

¹ Kết luận số 107-KL/TW ngày 17/10/2026 của Bộ Chính trị về hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm trong hệ thống chính trị gắn với xây dựng đội ngũ cán bộ và quản lý biên chế.

² Thông báo số 269-TB/BTCTW ngày 13/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương thông báo kết luận của đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Trưởng Ban Tổ chức Trung ương về rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế trong hệ thống chính trị.

³ Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW ngày 19/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế trong hệ thống chính trị.

⁴ Quyết định số 1238/QĐ-TANDTC ngày 19/10/2026 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thành lập Bộ phận thường trực về hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế trong Tòa án nhân dân.

b) Xác định vị trí việc làm từ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, nhóm công việc tương đối ổn định, sản phẩm đầu ra, trách nhiệm và yêu cầu năng lực; không lấy nhân sự hoặc biên chế hiện có để hợp thức hóa vị trí việc làm. Không đồng nhất một vị trí việc làm với một cá nhân hoặc một chỉ tiêu biên chế; không tự động quy đổi nhu cầu nhân lực thành chỉ tiêu biên chế.

c) Xác định nhu cầu nhân lực trên cơ sở khối lượng, tần suất, tính chất, mức độ phức tạp, chất lượng, thời gian, địa bàn và điều kiện thực hiện công việc; tính đến tác động của phân cấp, phân quyền, khoa học, công nghệ và chuyển đổi số. Không áp dụng máy móc định mức biên chế, tỷ lệ tinh giản bình quân hoặc định mức giải quyết hồ sơ hành chính đối với công việc có tính chất đặc thù.

d) Thống nhất kỳ thống kê khối lượng công việc từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 30/9/2026; chốt nhân lực hiện có tại ngày 30/9/2026. Những thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và nhân lực sau thời điểm chốt được thuyết minh riêng để phục vụ xây dựng phương án.

đ) Kế thừa dữ liệu đã có và đã được kiểm chứng; Bộ phận thường trực chuẩn bị, nạp sẵn dữ liệu để các đơn vị, Tòa án đối chiếu, bổ sung, xác nhận, không kê khai lại phần dữ liệu còn giá trị sử dụng. Bảo đảm an toàn, bảo mật và quản lý, khai thác dữ liệu theo thẩm quyền.

e) Thực hiện tiến độ dành cho đơn vị thí điểm; hoàn thành, trình cấp có thẩm quyền xem xét và gửi hồ sơ về Ban Tổ chức Trung ương trước ngày **30/10/2026**. Sau khi gửi hồ sơ, tiếp tục chuẩn hóa dữ liệu, hoàn thiện phương án biên chế giai đoạn 2027–2031, gửi trước ngày 20/11/2026 theo tiến độ được giao và hoàn thành cơ sở dữ liệu vị trí việc làm trong năm 2026.

g) Đề cao trách nhiệm người đứng đầu; tổ chức thực hiện khẩn trương, đồng thời các công việc có thể tiến hành song song, nhưng bảo đảm kiểm tra, xác nhận dữ liệu trước khi tổng hợp, trình và gửi hồ sơ.

II. NHIỆM VỤ

1. Triển khai Kế hoạch, cung cấp tài liệu và hướng dẫn thực hiện

Trên cơ sở nội dung đã được Ban Tổ chức Trung ương phổ biến, hướng dẫn, các đơn vị, Tòa án tập trung triển khai nhiệm vụ được giao. Việc hướng dẫn trực tuyến dành cho lãnh đạo phụ trách và công chức trực tiếp thực hiện, tập trung giải đáp vướng mắc, thống nhất phương pháp và đơn đốc tiến độ hoàn thành hồ sơ.

1.1. Ban hành Kế hoạch, văn bản triển khai, cung cấp tài liệu và xác định đầu mối

Ban hành Kế hoạch, Công văn quán triệt và phát hành bộ tài liệu (Kết luận số 107-KL/TW, Thông báo số 269-TB/BTCTW, các phụ lục, hướng dẫn điền biểu, danh mục vị trí việc làm đã phê duyệt để các đơn vị, Tòa án thực hiện thống nhất). Các đơn vị, Tòa án cử 01 lãnh đạo phụ trách và 01 công chức trực tiếp tham mưu xây dựng vị trí việc làm làm đầu mối thực hiện; gửi danh sách gồm họ và tên, chức

vụ, đơn vị công tác, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử về Vụ Tổ chức – Cán bộ⁵ trước 10h ngày 24/10/2026 (Thứ Bảy) để tổng hợp, phối hợp triển khai, cung cấp tài liệu.

- Đơn vị thực hiện: Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng, Cục Công nghệ thông tin và các đơn vị, Tòa án.

- Thời gian hoàn thành: Trong ngày 24/10/2026.

1.2. Tổ chức phiên làm việc trực tiếp kết hợp với trực tuyến để hướng dẫn, trao đổi về phương pháp cách thức thực hiện

Tổ chức phiên làm việc trực tuyến với lãnh đạo phụ trách và công chức trực tiếp thực hiện tại các đơn vị, Tòa án sau khi hoàn thành thử nghiệm tại 05 đơn vị làm điểm; tập trung làm rõ phương pháp xác định công việc, sản phẩm, khối lượng, thời gian thực hiện, nhu cầu nhân lực, cách sử dụng bộ biểu và tài liệu kiểm chứng. Các đơn vị gửi trước câu hỏi qua đầu mối tiếp nhận của Vụ Tổ chức – Cán bộ để tổng hợp, chuẩn bị nội dung giải đáp. Sử dụng kết quả làm điểm để minh họa; cung cấp nội dung giải đáp thống nhất và duy trì hỗ trợ trong quá trình hoàn thiện hồ sơ.

- Đơn vị thực hiện: Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng, Cục Công nghệ thông tin và các cá nhân, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: Sáng ngày 27/10/2026 (Thứ Ba); tiếp tục hỗ trợ, giải đáp đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

1.3. Thông tin, tuyên truyền

Thông tin, phổ biến nội dung phù hợp về mục đích, yêu cầu và phương thức quản trị theo vị trí việc làm đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; bảo đảm yêu cầu bảo mật tài liệu, dữ liệu và gắn với quá trình tổ chức thực hiện.

- Đơn vị thực hiện: Báo Công lý, Tạp chí Tòa án nhân dân, Cục Công nghệ thông tin và các đơn vị, Tòa án theo chức năng, nhiệm vụ.

- Thời gian thực hiện: Từ ngày ban hành Kế hoạch và duy trì thường xuyên.

2. Hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031

2.1. Phân công nhiệm vụ Bộ phận thường trực

Bộ phận thường trực được thành lập theo Quyết định số 1238/QĐ-TANDTC ngày 19/10/2026 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao. Các thành viên chủ động triển khai nhiệm vụ được giao, phối hợp hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp dữ liệu và giải đáp vướng mắc, bảo đảm tiến độ, chất lượng.

- Đơn vị thực hiện: Bộ phận thường trực và các đơn vị, Tòa án có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Từ ngày ban hành Kế hoạch đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

⁵ Đầu mối tiếp nhận thông tin và phối hợp triển khai: đồng chí Nguyễn Xuân Trường, Vụ Tổ chức – Cán bộ; số điện thoại: 0395.285.225.

2.2. Hoàn thiện hướng dẫn, bộ biểu và thời gian tham chiếu thực hiện công việc

Hướng dẫn thực hiện 08 bước theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, phù hợp với đặc điểm từng nhóm đơn vị, công việc; thống nhất nguồn dữ liệu, quy tắc mã, cách ghi biểu và tài liệu kiểm chứng. Rà soát công thức, cấu trúc, quản lý phiên bản bộ biểu; xác định rõ thành phần, hình thức và phương thức gửi hồ sơ thí điểm theo yêu cầu của Ban Tổ chức Trung ương. Xây dựng, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, xác nhận thời gian tham chiếu thực hiện công việc trên cơ sở dữ liệu, khảo sát và kết quả làm điểm, làm căn cứ thống nhất để tính toán, kiểm tra nhu cầu nhân lực.

- Đơn vị thực hiện: Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng, Cục Công nghệ thông tin. Đối với thời gian tham chiếu, phối hợp với Vụ Giám đốc, kiểm tra II, Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học, Tòa Phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao tại Hà Nội, Tòa án nhân dân thành phố Hà Nội và các đơn vị liên quan; các thành viên Bộ phận thường trực thực hiện theo phân công.

- Thời gian hoàn thành: Cung cấp hướng dẫn ban đầu trong ngày 24/10/2026; cập nhật kết quả buổi làm việc với 05 đơn vị làm điểm, hoàn thiện hướng dẫn, bộ biểu và trình xác nhận thời gian tham chiếu trong ngày 26/10/2026, trước phiên hướng dẫn trực tuyến sáng ngày 27/10/2026.

2.3. Chuẩn bị dữ liệu nguồn, khảo sát và nạp sẵn dữ liệu vào bộ biểu

a) Chuẩn bị nguồn dữ liệu

Trích xuất số liệu thống kê thụ lý, giải quyết vụ án, vụ việc từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 30/9/2026 theo loại án, cấp xét xử, kết quả giải quyết, số bị cáo và các trường thông tin cần thiết; dữ liệu công chức, viên chức hiện có tại ngày 30/9/2026, biên chế được giao; sổ văn bản đi và dữ liệu sản phẩm công tác của các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao. Đối chiếu dữ liệu trong thời gian sắp xếp tổ chức bộ máy, bảo đảm quy thuộc đúng đơn vị, không bỏ sót hoặc tính trùng khối lượng công việc; xác định nội dung còn thiếu, cần bổ sung hoặc kiểm chứng.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng, Cục Công nghệ thông tin, Vụ Tổ chức – Cán bộ theo chức năng; phối hợp với các đơn vị, Tòa án.

- Thời gian hoàn thành: Chậm nhất ngày 25/10/2026.

b) Khảo sát bổ sung thông tin

Lấy ý kiến Chánh án, Thẩm phán, Thư ký Tòa án tại 05 Tòa án đại diện 04 nhóm địa bàn về thời gian thực hiện công việc và thời gian tăng thêm đối với vụ án phức tạp. Khảo sát trực tuyến tại 389 Tòa án địa phương (cấp tỉnh và khu vực) về dữ liệu chưa có trên phần mềm, gồm vụ án đặc biệt lớn, số vụ án do lãnh đạo trực tiếp giải quyết, công tác ngoài trụ sở theo cự ly và các thông tin cần thiết khác; chỉ yêu cầu bổ sung phần chưa có, không kê khai lại dữ liệu đã được kiểm chứng.

- Đơn vị thực hiện: Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Giám đốc, kiểm tra II, Cục Công nghệ thông tin, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân khu vực.

- Thời gian hoàn thành: Khảo sát trong ngày 24 và 25/10/2026; tổng hợp kết quả trong sáng ngày 26/10/2026 để phục vụ buổi làm việc với các đơn vị làm điểm.

c) Nạp sẵn và chuyển bộ biểu

Nạp dữ liệu đã có vào 408 bộ biểu A1, A2, B1, C1, C3, D1, D2; kèm danh sách nội dung từng đơn vị, Tòa án phải đối chiếu, bổ sung, xác nhận. Phân biệt rõ dữ liệu nguồn, dữ liệu đơn vị bổ sung và kết quả tính toán theo công thức. Chuyển trước dữ liệu, biểu mẫu để các đơn vị chủ động rà soát; cập nhật công thức, thời gian tham chiếu và nội dung hướng dẫn sau khi kiểm chứng kết quả làm điểm. Thông báo rõ phiên bản chính thức, bảo đảm các đơn vị sử dụng thống nhất.

- Đơn vị thực hiện: Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin.

- Thời gian hoàn thành: Chuyển dữ liệu, biểu mẫu trong ngày 26/10/2026; hoàn thiện phiên bản chính thức trước phiên hướng dẫn trực tuyến sáng ngày 27/10/2026.

2.4. Tổ chức làm điểm, làm việc kiểm chứng kết quả và hoàn thiện hướng dẫn

Thực hiện đầy đủ 08 bước tại 05 đơn vị đại diện, gồm: Vụ Tổ chức – Cán bộ, kế thừa kết quả đã thực hiện; Tòa Phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao tại Hà Nội; Tòa án nhân dân thành phố Hà Nội; 01 Tòa án nhân dân khu vực thuộc thành phố Hà Nội và 01 Tòa án nhân dân khu vực miền núi do Tổ trưởng Bộ phận thường trực lựa chọn. Bộ phận thường trực hướng dẫn, hỗ trợ trong quá trình thực hiện; các đơn vị làm điểm chuẩn bị bộ biểu, căn cứ tính toán và tổng hợp khó khăn, vướng mắc gửi trước buổi làm việc.

Tổ chức buổi làm việc với lãnh đạo phụ trách và công chức trực tiếp thực hiện của 05 đơn vị làm điểm để rà soát kết quả thực hiện 08 bước; đối chiếu dữ liệu, kiểm chứng cách xác định công việc, sản phẩm, khối lượng, thời gian thực hiện và nhu cầu nhân lực; thống nhất phương án xử lý các nội dung chưa rõ, chưa phù hợp. Trên cơ sở kết quả làm việc, cập nhật hướng dẫn, công thức và bộ biểu; tổng hợp tình huống, nội dung giải đáp phục vụ phiên hướng dẫn trực tuyến và triển khai tại các đơn vị, Tòa án.

- Đơn vị thực hiện: Bộ phận thường trực chủ trì, phối hợp với 05 đơn vị làm điểm và các đơn vị liên quan.

- Thời gian hoàn thành: Triển khai từ ngày 24/10/2026; các đơn vị gửi bộ biểu, căn cứ tính toán và nội dung cần trao đổi trước **11 giờ ngày 26/10/2026**; tổ chức buổi làm việc vào **chiều thứ Hai, ngày 26/10/2026**; hoàn thiện kết quả và tài liệu trước phiên hướng dẫn trực tuyến sáng ngày 27/10/2026.

2.5. Rà soát, bổ sung, xác nhận và gửi kết quả

Các đơn vị, Tòa án chủ động rà soát chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, nhóm công việc, sản phẩm và nhân lực hiện có ngay khi nhận Kế hoạch; đối chiếu, bổ sung dữ liệu khi nhận bộ biểu đã nạp sẵn, không chờ phiên hướng dẫn trực tuyến mới triển khai. Rà soát vị trí việc làm còn thiếu, trùng lặp hoặc cần tích hợp; làm rõ khối lượng, tần suất, mức độ phức tạp, điều kiện thực hiện và yêu cầu năng lực. Cập nhật nội dung đã được hướng dẫn, giải đáp; kiểm tra kết quả tính toán, thuyết minh đề xuất và trình người đứng đầu xác nhận trước khi gửi, kèm tài liệu kiểm chứng theo hướng dẫn.

- Đơn vị thực hiện: Các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân khu vực.

- Thời gian hoàn thành:

+ Tòa án nhân dân khu vực gửi Tòa án nhân dân cấp tỉnh trước **17 giờ ngày 27/10/2026**.

+ Các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao gửi Bộ phận thường trực trước **20 giờ ngày 27/10/2026**.

+ Tòa án nhân dân cấp tỉnh kiểm tra, tổng hợp, gửi đầy đủ bộ biểu của cấp tỉnh và các Tòa án nhân dân khu vực trên địa bàn trước **22 giờ ngày 27/10/2026**.

Các đơn vị gửi ngay từng phần đã hoàn thành để kiểm tra, xử lý cuốn chiếu; đồng thời hoàn thiện, xác nhận đầy đủ hồ sơ theo thời hạn. Tòa án nhân dân cấp tỉnh chủ động kiểm tra dữ liệu của các Tòa án nhân dân khu vực trong quá trình thực hiện, không chờ nhận đủ hồ sơ mới kiểm tra.

2.6. Kiểm tra, tổng hợp, trình và gửi hồ sơ thí điểm

Kiểm tra tự động kết hợp kiểm tra chọn mẫu; đối chiếu dữ liệu giữa các biểu và với nguồn kiểm chứng; yêu cầu bổ sung, xử lý sai lệch. Tổng hợp kết quả thực hiện 08 bước và các tài liệu thuộc thành phần hồ sơ thí điểm theo yêu cầu của Ban Tổ chức Trung ương. Báo cáo rõ phương pháp, căn cứ tính toán, kết quả xác định vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực, nội dung đề xuất về biên chế, khó khăn và kiến nghị; trình cấp có thẩm quyền xem xét trước khi gửi.

- Đơn vị thực hiện: Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin và các đơn vị, Tòa án; Bộ phận thường trực tổ chức kiểm tra, tổng hợp theo phân công.

- Thời gian hoàn thành: Kiểm tra, tổng hợp trong ngày **28/10/2026**; trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét và báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Tòa án nhân dân tối cao để gửi cấp có thẩm quyền **trước ngày 30/10/2026**.

2.7. Chuẩn hóa dữ liệu

Sau khi gửi hồ sơ thí điểm, tiếp tục tiếp thu ý kiến, xử lý dữ liệu trùng lặp, chênh lệch, bổ sung căn cứ kiểm chứng và hoàn thiện kết quả xác định nhu cầu nhân lực của từng đơn vị, Tòa án. Đối chiếu nhu cầu với nhân lực hiện có, biên chế được giao, cơ cấu chuyên môn, năng lực, phân bổ và nguồn kinh phí; xác định nơi thừa, nơi thiếu, nơi bố trí chưa phù hợp. Đề xuất bố trí lại, điều chuyển, đào tạo, kiêm nhiệm, sử dụng chung nhân lực và đổi mới phương thức thực hiện nhiệm vụ phù hợp với chức danh, năng lực, thẩm quyền và điều kiện thực hiện.

- Đơn vị thực hiện: Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị, Tòa án; các thành viên Bộ phận thường trực thực hiện theo phân công.

- Thời gian hoàn thành: Từ ngày 30/10/2026 đến trước ngày 15/11/2026; đồng thời đáp ứng thời hạn theo yêu cầu của Ban Tổ chức Trung ương.

2.8. Hoàn thiện phương án biên chế giai đoạn 2027–2031

Trên cơ sở hồ sơ thí điểm và ý kiến của Ban Tổ chức Trung ương, hoàn thiện phương án biên chế từng năm giai đoạn 2027–2031; căn cứ đề xuất giữ ổn định, giảm hoặc tăng biên chế.

Không tự động quy đổi nhu cầu nhân lực thành chỉ tiêu biên chế; trường hợp đề xuất tăng phải có căn cứ kiểm chứng, làm rõ sự cần thiết sau khi xem xét các giải pháp tổ chức lại công việc, sử dụng nhân lực và tác động của chuyển đổi số. Báo cáo Đảng ủy, Lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao xem xét theo thẩm quyền.

- Đơn vị thực hiện: Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị, Tòa án có liên quan.

- Thời gian hoàn thành: Gửi Ban Tổ chức Trung ương trước ngày 20/11/2026; thực hiện theo thời hạn mới nếu có chỉ đạo điều chỉnh.

2.9. Hoàn thiện và duy trì cập nhật cơ sở dữ liệu vị trí việc làm

Hoàn thiện hồ sơ, phương án và dữ liệu theo ý kiến của cấp có thẩm quyền; chuẩn hóa mã vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực và dữ liệu liên quan. Xác định trách nhiệm quản lý, cập nhật, khai thác và kết nối dữ liệu theo thẩm quyền; kế thừa kết quả đã được xác nhận, chỉ cập nhật nội dung thay đổi hoặc được kiểm chứng bổ sung.

- Đơn vị thực hiện: Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin và các đơn vị, Tòa án.

- Thời gian hoàn thành: Trong năm 2026; từ năm 2027 tiếp tục chuẩn hóa, cập nhật và khai thác thường xuyên.

(Có Phụ lục nhiệm vụ, tiến độ và Phụ lục phân công thành viên Bộ phận thường trực kèm theo).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân khu vực

a) Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao; phân công rõ trách nhiệm, bố trí nhân lực và điều kiện thực hiện, bảo đảm chất lượng, tiến độ theo Kế hoạch.

b) Cử lãnh đạo phụ trách và công chức đầu mối, gửi thông tin liên hệ trong ngày 24/10/2026 theo mục 1.1 Phần II; chủ động rà soát, chuẩn bị dữ liệu, tham gia các buổi làm việc theo thành phần được triệu tập.

c) Kiểm tra, xác nhận và chịu trách nhiệm trước Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về tính chính xác, đầy đủ, trung thực của dữ liệu, căn cứ tính toán, nội dung thuyết minh và kết quả của đơn vị mình; cung cấp tài liệu kiểm chứng, bổ sung theo yêu cầu.

d) Sử dụng thống nhất mẫu biểu, mã, công thức và phiên bản được hướng dẫn; không tự ý thay đổi cấu trúc mẫu biểu hoặc công thức tính toán. Kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc với Bộ phận thường trực để được hướng dẫn, xử lý.

đ) Kế thừa dữ liệu, kết quả đã được xác nhận cho các kỳ tiếp theo; cập nhật nội dung thay đổi hoặc được kiểm chứng bổ sung; quản lý, sử dụng và cung cấp dữ liệu đúng thẩm quyền, bảo đảm an toàn, bảo mật.

2. Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh

Ngoài trách nhiệm tại mục 1 Phần này, tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả của các Tòa án nhân dân khu vực trên địa bàn; kiểm tra ngay trong quá trình thực hiện và khi tiếp nhận từng phần dữ liệu, bảo đảm thời hạn gửi Bộ phận thường trực.

Kịp thời yêu cầu bổ sung, làm rõ thông tin chưa đầy đủ, chưa thống nhất; tổng hợp khó khăn, vướng mắc vượt khả năng xử lý để báo cáo. Việc kiểm tra, tổng hợp của Tòa án nhân dân cấp tỉnh không thay thế trách nhiệm xác nhận và chịu trách nhiệm về dữ liệu của từng Tòa án nhân dân khu vực.

3. Bộ phận thường trực

a) Thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định số 1238/QĐ-TANDTC ngày 19/10/2026 và Bảng phân công tại Phụ lục II kèm theo Kế hoạch; Tổ trưởng chỉ đạo, điều phối hoạt động, các thành viên chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về phần việc được giao.

b) Tổ chức hướng dẫn, khảo sát, làm điểm, kiểm chứng kết quả và giải đáp vướng mắc; chuẩn bị, nạp sẵn dữ liệu; quản lý thống nhất mẫu biểu, mã, công thức, phiên bản và nội dung hướng dẫn.

c) Theo dõi tiến độ, kiểm tra chất lượng, đối chiếu dữ liệu, yêu cầu bổ sung và xử lý sai lệch; tổng hợp kết quả hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu

nhân lực và đề xuất phương án biên chế để Vụ Tổ chức – Cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền.

d) Phối hợp chuẩn bị nội dung trao đổi với Ban Tổ chức Trung ương; kịp thời báo cáo Tổ trưởng và Vụ Tổ chức – Cán bộ những vấn đề vượt thẩm quyền để tham mưu xử lý.

4. Các đơn vị phối hợp

a) Văn phòng: Phối hợp cung cấp, kiểm tra dữ liệu thống kê và các thông tin thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm điều kiện tổ chức các buổi làm việc theo Kế hoạch.

b) Cục Công nghệ thông tin: Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho các phiên làm việc trực tuyến; phối hợp trích xuất, nạp, kiểm tra, quản lý phiên bản dữ liệu, bộ biểu; hỗ trợ kỹ thuật và bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

c) Cục Kế hoạch – Tài chính: Phối hợp cung cấp thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ; tham mưu bảo đảm kinh phí và hướng dẫn việc sử dụng, thanh quyết toán theo quy định.

d) Học viện Tòa án: Rà soát, cung cấp dữ liệu thuộc phạm vi quản lý, làm rõ đặc thù công việc của đơn vị sự nghiệp; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao.

đ) Báo Công lý, Tạp chí Tòa án nhân dân: Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo Kế hoạch; tổ chức thông tin, tuyên truyền nội dung phù hợp, bảo đảm yêu cầu bảo mật tài liệu, dữ liệu.

5. Vụ Tổ chức – Cán bộ

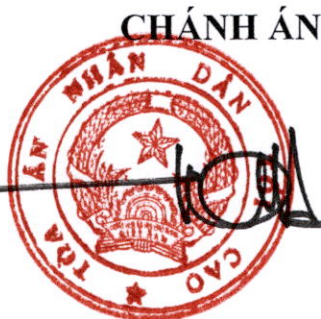
a) Là đầu mối tham mưu, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp việc thực hiện Kế hoạch; phối hợp với Bộ phận thường trực và các đơn vị, Tòa án kiểm soát tiến độ, chất lượng, hoàn thiện hồ sơ trình Đảng ủy, Lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao xem xét theo thẩm quyền.

b) Chủ trì phối hợp, trao đổi với đầu mối của Ban Tổ chức Trung ương để thống nhất yêu cầu về hồ sơ, dữ liệu và nội dung; tham mưu gửi hồ sơ thí điểm trước ngày 30/10/2026 và các báo cáo, phương án tiếp theo đúng thời hạn được giao.

c) Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao những khó khăn, vướng mắc, nội dung vượt thẩm quyền và đề xuất xử lý. Khi có yêu cầu mới của cấp có thẩm quyền, tham mưu điều chỉnh nhiệm vụ, tiến độ và thông báo đến các đơn vị, Tòa án để thực hiện thống nhất./.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương (để b/c);
- Ban Thường vụ Đảng ủy TANDTC (để b/c);
- Các đồng chí Phó Chánh án TANDTC;
- Các đơn vị thuộc TANDTC;
- TAND các tỉnh, thành phố; TAND khu vực;
- Thành viên Bộ phận thường trực;
- Công TTĐT TANDTC (để đăng tin);
- Lưu: VT, Vụ TCCB.



Nguyễn Văn Quảng

**NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOÀN THIỆN VỊ TRÍ VIỆC LÀM,
XÁC ĐỊNH NHU CẦU NHÂN LỰC VÀ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN BIÊN CHẾ
TRONG TÒA ÁN NHÂN DÂN**

(Kèm theo Kế hoạch số 1157/KH-TANDTC ngày 23/10/2026 của Tòa án nhân dân tối cao)

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Cấp trình	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
I	Triển khai Kế hoạch, cung cấp tài liệu và hướng dẫn thực hiện					
1.1	Ban hành Kế hoạch; phát hành bộ thống kê sản phẩm cho toàn Ngành; các đơn vị, Tòa án cử 01 lãnh đạo phụ trách và 01 công chức đầu mối	Vụ Tổ chức - Cán bộ	Các đơn vị, Tòa án	Chánh án TANDTC	Kế hoạch; Công văn; bộ tài liệu	Trong ngày 24/10/2026; Hoàn thành thống kê sản phẩm trước 17h00 ngày 24/10/2026
1.2	Thông tin, tuyên truyền về mục đích, yêu cầu và phương thức quản trị theo vị trí việc làm	Báo Công lý; Tạp chí TAND; Cục CNTT	Các đơn vị, Tòa án	Lãnh đạo TANDTC	Tin, bài	Từ ngày ban hành Kế hoạch và thường xuyên
II	Hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031					
2.1	Chuẩn bị nguồn dữ liệu: số liệu thống kê án kỳ 01/10/2025 - 30/9/2026; công chức, viên chức hiện có tại ngày 30/9/2026, biên chế được giao; sổ văn bản đi, sản phẩm công tác của các đơn vị thuộc TANDTC	Văn phòng; Cục CNTT; Vụ Tổ chức - Cán bộ (theo chức năng)	Các đơn vị, Tòa án	Lãnh đạo TANDTC	Tập số liệu thống kê án; dữ liệu nhân lực, biên chế; sổ văn bản đi	Chậm nhất ngày 25/10/2026
2.2	Khảo sát: lấy ý kiến chuyên gia tại 05 Tòa án đại diện 04 nhóm địa bàn;	Vụ Tổ chức - Cán bộ	Vụ GDKT II; Cục CNTT; TAND cấp tỉnh, TAND khu vực	Lãnh đạo TANDTC	Bảng ý kiến chuyên gia; bảng dữ liệu khảo sát	Khảo sát, tổng hợp trong ngày 25/10/2026

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Cấp trình	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
2.3	Nạp sẵn dữ liệu vào 408 bộ biểu A1, A2, B1, C1, C3, D1, D2, kèm danh sách nội dung phải đối chiếu, bổ sung, xác nhận; chuyển bộ biểu cho các đơn vị, Tòa án	Vụ Tổ chức - Cán bộ	Cục CNTT	Lãnh đạo Vụ	408 bộ biểu đã nạp; phiên bản chính thức	Chuyển dữ liệu, biểu mẫu: trong ngày 25/10/2026; phiên bản chính thức: trước sáng 27/10/2026
2.4	Rà soát, bổ sung, xác nhận và gửi kết quả (bộ biểu, thuyết minh, tài liệu kiểm chứng)	Các đơn vị thuộc TANDTC; TAND cấp tỉnh; TAND khu vực	Bộ phận thường trực	Thủ trưởng đơn vị, Chánh án Tòa án	Bộ biểu đã xác nhận; tài liệu kiểm chứng	TAND khu vực gửi TAND cấp tỉnh: trước 17 giờ ngày 27/10/2026; đơn vị thuộc TANDTC gửi Bộ phận thường trực: trước 20 giờ ngày 27/10/2026; TAND cấp tỉnh gửi đầy đủ: trước 22 giờ ngày 27/10/2026
2.5	Kiểm tra, tổng hợp, trình và gửi hồ sơ thí điểm về Ban Tổ chức Trung ương	Vụ Tổ chức - Cán bộ	Cục CNTT; Bộ phận thường trực; các đơn vị, Tòa án	Lãnh đạo TANDTC	Báo cáo; hồ sơ thí điểm; Công văn gửi BTCTW	Kiểm tra, tổng hợp, trình: trong ngày 28/10/2026; ký, gửi BTCTW: chậm nhất ngày 29/10/2026

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Cấp trình	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
2.6	Tiếp thu ý kiến; chuẩn hóa dữ liệu, xử lý trùng lặp, chênh lệch; hoàn thiện nhu cầu nhân lực từng đơn vị, Tòa án	Vụ Tổ chức - Cán bộ	Bộ phận thường trực; các đơn vị, Tòa án	Lãnh đạo TANDTC	Dữ liệu chuẩn hóa; nhu cầu nhân lực	Trước ngày 29/10/2026; đáp ứng thời hạn theo yêu cầu của BTCTW
2.7	Hoàn thiện phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031 của Tòa án nhân dân	Vụ Tổ chức - Cán bộ	Các đơn vị, Tòa án có liên quan	Đảng ủy, Lãnh đạo TANDTC	Phương án biên chế 2027 - 2031	Gửi BTCTW trước ngày 30/10/2026
2.8	Hoàn thiện và duy trì cập nhật cơ sở dữ liệu vị trí việc làm	Vụ Tổ chức - Cán bộ	Cục CNTT; các đơn vị, Tòa án	Lãnh đạo TANDTC	Cơ sở dữ liệu vị trí việc làm	Trong năm 2026; từ năm 2027 cập nhật, khai thác thường xuyên