**通榆县人民法院**

**关于审判（执行）团队运行的若干规定**

    为进一步明确团队工作职责，全面落实司法责任制，通过建立监督管理长效机制，切实提升审判质效，依据《最高人民法院关于完善人民法院司法责任制的若干意见》、《吉林省法院人员绩效考核及奖金分配办法（试行）》、《白山市中级人民法院审判（执行）团队组建方案》等文件精神，制定本规定。

**第一章  规范审判工作流程**

    第一条  各团队按照《审判（执行）团队组建方案》确定的分工，审理职责范围内的案件。立案审判团队负责对受理的案件进行立案、分案操作，并及时将全部案件材料移送相关团队。

    第二条  无法定事由或特殊原因，承办法官均应完成年度办案任务和其他绩效考核指标任务。如出现团队间工作量严重失衡的情况，由院长决定适时调整，承办法官不得以任务已完成为由拒收案件。

第三条  庭审（听证）日期确定后，承办法官应于3日前在司法公开平台上发布公告。庭审笔录应内容完整、文理通顺，真实全面反映庭审全过程，并上传至数字法院业务应用系统保存。

第四条  院级领导、审判长应带头进行案件庭审直播。技术部门与审判管理办公室不定期开展庭审同步录音录像检查工作，确保使用科技法庭开庭的案件全部实现同步录音录像，应上传到庭审直播平台的全部上传。

第五条  经当事人申请，合议庭审查认为案件有必要进行评估、鉴定的，应及时将书面委托材料移交司法辅助部门。司法辅助部门负责对外委托，并依法对评估、鉴定活动进行监督和协调，对于鉴定周期过长影响审判效率的，应督促该机构及时出具评估鉴定意见。

第六条  注重提高效率意识，案件一般应在二分之一法定审限内结案。未能审结的，将未结原因报分管院级领导、审判长审批后送团队内勤备案。因特殊原因不能在法定审限内结案的，要及时办理延长审限手续。案件必须中止审理的，需在系统中进行中止和结束操作。

第七条  强化均衡结案，分段设定目标。结案率一季度不低于40%，二季度不低于60%，三季度不低于80%，四季度不低于90%，仅承办一审案件的法官每季度结案率可降低10个百分点。承办法官应合理分配审判时间，实现案件收结动态平衡。未达到目标的，由各分管院级领导、审判长负责督促。

第八条  合议庭成员对案件进行评议时，应当认真负责，充分陈述意见，独立行使表决权。评议笔录由书记员现场制作，合议庭组成人员签名，不允许事后编写或补写。

第九条  合议庭认为案件需提请专业法官会议讨论的，经请示分管院级领导同意后，由分管院级领导主持召开，形成参考意见。专业法官会议讨论后仍无法形成多数意见的，经合议庭提请，由分管院级领导主持召开专业审判委员会讨论。

第十条  审判团队应严控案件发改，加强调撤工作，审判长应对拟发改案件把关，做到当调则调、能改不发，切实提升息诉服判率，降低案件发改率。

第十一条  裁判文书由审判长审核签发，与承办法官共同对文书质量负责。审判长应通过审核文书，及时发现并纠正文书中的错误和瑕疵，指导承办法官不断提高文书质量。

第十二条  除法律规定不应公开的，裁判文书均应在规定时间内送交审判管理办公室进行网络公开。承办法官应认真进行文书信息屏蔽处理，并及时在系统进行标记、公开等操作。因特殊原因不适合公开的文书，应立即提请审批。

第十三条  裁判文书送达工作完成后，承办法官将包括调取其他单位卷宗的全部材料交给本部门法官助理或文职人员，并在移交手续上签字确认。接收材料人员应及时完成卷宗扫描、装订，评查和归档工作。案件涉及调取基层法院及其他单位卷宗的，在3个工作日内退回原单位。

办理卷宗归档手续后，承办法官方可在系统中点击结案。

**第二章  加强审判监督管理**

第十四条  充分发挥审判委员会、院级领导、审判长、审判管理办公室等多元管理主体的职能，相互协助、相互监督，对审判工作、司法行为进行全程监督管理，促进审判工作公开、公正、高效、廉洁、有序进行。

第十五条　除法律规定的情形外，审判委员会一般负责讨论重大、疑难、复杂、社会影响大的新类型案件，和存在重大信访风险的案件，以及院长认为应当由审判委员会讨论的案件。需要提交审判委员会讨论决定的案件，应在例会的2个工作日前将审理报告送交审委会秘书。

第十六条　分管审判团队的入额院级领导除完成规定的审判任务外，应对审判活动进行监督和管理，对违反法律规定、审判纪律及职业道德的行为进行监督和纠正。

第十七条　分管院级领导应当严格执行承办法官变更、审限变更审批的有关规定，减少中止、中断、延长、暂停计算审限和超法定审限的案件。案件长期未结的，由分管院级领导、审判长负责督办，限期结案。

第十八条  分管院级领导每半个月调度一次分管团队的工作情况，发现团队内部案件收结或分配失衡的，应要求审判长及时进行调整。需团队回避的，由院长或分管院级领导视情况调整。

第十九条  审判长负责本团队因特殊情况需要调整分配案件的事宜。可根据承办法官的审理进度及专业特长等客观条件进行调整，但必须保证工作量的基本平衡。

第二十条　审判长应参与本团队案件的全部审判过程，掌握案件总体情况，认真履行主持案件评议、督促案件审理进度、审核签发裁判文书等职责，保障审判工作的正常运行。

第二十一条　审判管理办公室负责审判流程实施全过程的协调、监督和跟踪管理。各团队应加强内部管理和信息录入，保障流程客观、全面、准确反映审判活动。

**第三章  加强案件质量评查**

    第二十二条  审判管理办公室每半年组织开展一次案件质量自查活动，在各位法官年度内承办案件中随机抽取至少1件，由评查人员对案件的证据采信、事实认定、程序运用、法律适用、裁判结果、卷宗装订归档等方面进行全面评查。

    第二十三条  审判管理办公室每半年组织开展一次裁判文书评查，在系统中随机抽取各位法官至少1份裁判文书，分配给评查小组成员。小组成员对文书进行评查，按照评查内容和标准进行打分并评定等次。

    第二十四条  完善二审发回（改判）、再审发回（改判）案件的双向评查反馈工作机制，发改案件评查工作由院长亲自牵头并指定评查人，评查人应在一个月内完成个案评查工作后向院长汇报。发现存在严重问题的，报送审判委员会讨论并界定差错。

    第二十五条　合议庭成员对本合议庭审理案件的事实认定和法律适用共同承担责任。责任追究时，根据合议庭成员是否存在违法审判行为、情节、合议庭成员发表意见的情况和过错程度合理确定各自责任。

    第二十六条  加大对评查结果的转化和利用，发现问题及时向有关审判团队和法官反馈，分析总结问题关键。对案件整体质量不高、出现错案、瑕疵案的法官，应督促其针对具体问题予以整改，提高办案水平和办案质量。

    第二十七条  案件和裁判文书的评查结果录入业绩档案，作为绩效考评的重要依据，对“精品”案件、“精品”文书的承办人，作为评先选优、晋职晋级以及遴选下级法院法官的重要依据。

**第四章  考核与奖惩**

第二十八条  入额院级领导、其他员额法官未完成年度办案任务的，由法官惩戒委员会按照相关规定处理；超额完成办案任务的，年末绩效考核时酌情提升考评等次，或由院党组单独进行奖励。

    第二十九条  结案率、裁判文书上网率、卷宗归档率、庭审直播率、差错案件数等指标纳入绩效考核体系，审判管理办公室每季度对未完成指标的承办法官进行通报，并分别抄送绩效考核办公室和法官惩戒委员会，年度受到两次通报的，由法官惩戒委员会视情况处理。

第三十条  承办法官弄虚作假、不如实填报有关事项或填报错误不能及时纠正的，由审判管理办公室按照绩效考评细则扣分，并记入业绩档案。

**第五章  附则**

    第三十一条  本规定由白山市中级人民法院审判委员会负责解释，如有与上级法院文件相抵触的另行调整。

    第三十二条  本规定适用于全市两级法院，自公布之日起施行。