**吉林省敦化林区基层法院**

**审判管理工作职责清单**

我院审判管理办公室工作职责如下：

**1.案件信息管理。**其职责：①制定并发布法院案件信息管理工作的规章制度、实施办法、工作要求等规范性文件；②监督、检查法院的案件信息管理以及信息安全保障工作，进行考核通报；③审核、发布法院案件信息资料；④组织开展法院案件信息管理工作调查研究和有关培训；⑤负责组织法院案件信息采集及其质量保障工作；⑥根据本院的审判执行工作计划、审判管理工作需要，采集、整理、提供法院的案件信息，对法院审判执行工作情况进行统计分析、决策咨询和信息监督。

**2.案件质量评查。**其职责：①提出年度案件质量评查工作计划，包括指导思想、目标任务、评查范围、方法步骤、工作要求等；②按本规则及年度工作计划组织、协调开展质评工作；③开展重点案件评查；④向审委会报告案件质量评查情况，并提出评查审查意见；⑤根据审委会的决定制发评查通报；⑥负责对下级法院案件质量评查的指导、组织、协调和监督工作；⑦按规则要求开展评查的其他相关工作。

**3.审判流程管理。**其职责：①通过立案环节的节点控制，缩短案件卷宗在立案部门的停留时间；②通过严格对案件的流程节点监控，及时对审判流程节点控制、案件信息录入和裁判文书上网等进展情况进行检查、预警和通报；③根据《庭审质量考评办法》，重点从四个方面进行考评庭前准备、庭审作风、庭审程序、庭审驾驭能力；④将案件信息逐项核查无误后,同步录入审判管理信息系统，并提交裁判文书正本、送达回证复印件等结案证明材料，予以网上审批结案。

**4.审判态势分析。**其职责：①应在准确、全面采集统计数据的基础上及时进行审判运行态势分析，揭示全院审判执行工作的状况和发展趋势，并提出相应对策、措施或建议；②应重点研判审判绩效考核的各项指标情况，及时掌握本部门审判工作情况及审判绩效考核指标的完成情况;③审判运行态势分析分为季度分析、年度分析和专项分析,每季度和不同时期应及时撰写审判运行态势分析报告。

**5.审判质效评估。**其职责：①定期开展案件信息录入率、裁判文书上网率等为重点的审判执行质效指标的考核；②每月通报服判息诉率、调解撤诉率、改判和发回重审率、结案均衡度、实际执行率等11项指标基础数据和质效指标情况；③每月通报每一名办案法官的案件调解、上诉、申诉申请再审、改判和发回重审以及每月结案数、超审限未结案件数、信访案件数等12项业绩指标；④重点加强对上诉、申诉申请再审、改判和发回重审以及信访案件的通报，列明案件基本情况和承办部门、承办人；⑤及时对法官业绩考评等各项管理信息进行汇总、分析和通报，加强综合运用。

**6. 司法统计分析。**其职责：①统计人员负责汇总统计数字、填写和报送统计报表，建立统计台帐，开展统计分析，按照规定提供统计资料，对统计资料进行整理、积累和归档；②统计人员检查本院各庭的统计卡片、报表及台帐的填写情况；督促本院各庭按时报送报表或者其他统计资料；发现错误时，有权要求填报单位或者填写人纠正；③统计人员要实事求是，如实填写报表，不得虚报、伪造、篡改统计资料；任何人不得侵犯统计人员依法行使职权。如有违反，应依照统计法的有关规定，分析情况，追究责任；④本院各业务部门的司法统计工作进行业务指导。

**7.审委日常管理。**其职责：①办理审判委员会讨论案件及有关事项的审核、登记和排期；②整理、发送会议材料，通知审判委员会委员及有关人员出席会议,并负责考勤；③整理审判委员会会议记录、纪要、决议等有关材料并存档；④办理审判业务部门向审判委员会汇报审判工作的组织、协调工作；⑤负责督促、检查审判委员会的决定、决议的落实；⑥办理其他有关事务。

**8.司法公开工作。**其职责：①进一步更新观念，以公开为原则，以不公开为例外，着力实现主动公开、外部公开、全面公开、实质公开；②从审判公开拓展到立案、庭审、执行、听证、文书、审务等各个方面，从结果公开拓展到依据、程序、流程、结果的全面公开；③进一步创新公开形式,运用现代信息技术，不断拓宽人民群众获得司法信息的渠道，促进司法更加公开透明。

**9.审判绩效考核。**其职责：科学设置考评内容，审判业务考核包括完成工作任务考核情况（结案率、审限执行情况、延期情况），审判工作质量考核情况，审判工作职责落实情况；要科学划分考核类别，把握好不同部门的业务考核分数设定尺度，尽量实现横向平衡；要每季度对案件质量进行评查，每季度撰写审判运行态势及质效分析报告、每月对超审、执期限案件进行通报；要科学划分考核类别，把握好不同业务部门的考核分数设定尺度，尽量实现横向平衡。

二〇一九年二月二日