

武陟县人民法院文件

武法〔2021〕63号

武陟县人民法院 关于印发《武陟县人民法院审判人员 职责清单》的通知

本院各部门：

现将《武陟县人民法院审判人员职责清单》印发给你们，请遵照执行。

武陟县人民法院

2021年4月29日

武陟县人民法院审判人员职责清单

为进一步明晰审判人员权力职责，根据最高法院、省法院、市中院关于司法责任制改革的相关工作方案和规定，结合本院工作实际，制定下列职责清单。

一、院长履行下列职责：

- 1、依法承办案件，按照规定的办案数量，担任审判长承办案件并签发担任审判长所审理案件的法律文书；
- 2、从宏观上指导全面或专项的审判工作，组织研究相关重大问题和制定相关管理制度，综合负责审判管理工作；
- 3、对全院审判质效进行全面监督管理，根据审判工作运行态势，对全院审判工作进行优化调度；
- 4、依法对生效案件进行监督；
- 5、依法对审判过程中的相关程序事项作出审核决定；
- 6、主持审判委员会会议，并处理相关事项；
- 7、依照相关规定主持法官考评工作；
- 8、管理与全院审判工作相关的其他事务；
- 9、通过专业法官会议、审判委员会会议等法定程序对未参与合议庭的个案进行监督，并全程留痕。
- 10、不得超越职权范围或违反规定程序，干扰合议庭依法独立行使审判权。

二、副院长履行下列职责：

- 1、依法承办案件，按照规定的办案数量，担任审判长承办案件或参加合议庭审理案件，并签发担任审判长所审理案件以及所分

管部门提交审判委员会研究案件的法律文书；

2、协助院长对分管业务的审判质效进行全面监督管理，从宏观上指导所分管的专项审判工作，组织研究涉及分管审判工作相关的重大问题和制定相关管理制度，综合负责分管业务的审判管理工作；

3、指导、支持和监督所分管业务部门庭长履行好对本部门的审判管理职责；

4、根据院长授权依法对审判过程中的相关程序事项作出审核决定；

5、根据授权主持审委会或参加审委会并发表意见；

6、建议或决定召开涉及所分管业务的专业法官会议；

7、根据院长授权，管理与审判工作相关的其他事务；

8、通过法定程序对未参与合议庭的个案进行监督，并全程留痕。

9、不得超越职权范围或违反规定程序，干扰合议庭依法独立行使审判权。

三、庭长履行下列职责：

1、依法承办案件，按照规定的办案数量，担任审判长承办案件或参加合议庭审理案件，并签发担任审判长所审理案件的法律文书；

2、负责落实本院审判工作任务，使本部门及部门内各审判团队的各项审判质效数据保持在合理区间；

3、督促本部门各审判团队、员额法官提高审判效率，合理缩短审理时间，杜绝超审限案件；

4、依照法律、司法解释、上级法院和本院的相关规定，对审判过程中的相关程序性事项作出审核决定；

5、对本部门的矛盾激化案件、信访案件，根据相关规定组成合议庭成员或本部门其他人员做好释法答疑、矛盾化解、息诉息访等工作；

6、定期对本部门审判质效情况进行分析度，定期组织部门内的庭审评查、裁判文书评查、审结案件评查等工作；

7、组织做好本部门的网上办公办案、案例编纂、优秀文书评选、调研、信息、宣传、司法统计和司法建议等工作；

8、根据工作需要，制定本部门内部管理规定，优化内部管理措施；

9、管理与本部门审判工作有关的其他事务；

10、对于未参与合议庭个案的监督，应通过法定程序进行，并全程留痕。

11、不得超越职权范围或违反规定程序，干扰合议庭依法独立行使审判权。

四、院长、副院长、庭长监督个案的例外：

1、院长、副院长、庭长除参加审判委员会、专业法官会议以外，不得对其没有参加审理的案件发表倾向性意见。

2、对有下列情形之一的案件，院长、副院长、庭长有权要求合议庭报告案件进展和评议结果：（1）涉及群体性纠纷；可能影响社会稳定的；（2）疑难复杂且在社会上有重大影响的；（3）与本院或上级法院的类案判决可能发生冲突的；（4）有关单位和个人反映法官有违法审判行为的。

3、院长、副院长、庭长对上述案件的审理过程或者评议结果有异议的，不得直接变更合议庭意见，但可以决定将案件提交专业法官会议、审判委员会讨论。院长、副院长、庭长针对上述案件的监督建议的时间、内容、处理结果应当全程留痕。

五、审判长履行下列职责：

1、主持召开庭前会议，确定案件审理方案、庭审提纲、协调合议庭成员的庭审分工以及做好其他必要的庭审准备工作；

2、依法定程序主持、指挥庭审活动；

3、主持合议庭对案件进行评议；

4、依照有关规定和程序，提请专业法官会议召集人启动召开专业法官会议讨论相关案件；按照程序逐级建议庭长、分管副院长决定是否将案件提交审判委员会讨论；

5、指导、审核、签署合议庭其他成员制作的裁判文书；

6、指导、督促合议庭成员按照案件审理期限的规定尽快办结案件；

7、督促合议庭成员和书记员认真做好裁判文书的审阅、校对和印制工作；

8、作为审判长根据庭长授权或委托，对合议庭成员裁判文书上网质量、数量、效率进行审核把关；

9、办理庭长安排以及有关合议庭审判的其他事项，

10、依法行使其他审判权力。

六、员额法官履行下列职责：

1、主持或指导法官助理、书记员做好庭前会议、庭前调解、证据交换等庭前准备及其他审判辅助工作；

2、就当事人提出的保全、鉴定、非法证据排除申请等提请合议庭评议；

3、根据案件流程工作要求，庭前认真阅看案件材料，对当事人提交的证据进行全面审核，梳理争议焦点，提出审查意见，并将案件基本情况向审判长以及合议庭其他成员及时通报；

3、报请审判长同意，召开庭前会议，对重大、疑难、复杂案件，制定阅卷笔录，提出审理方案，拟定庭审提纲，协调做好其他必要的庭审准备工作；

4、在审判长主持下依法定程序开展庭审活动；

5、根据案情决定进行调查、勘验、委托鉴定等工作；

6、开庭后5日内起草案件审理报告提请合议庭合议；

7、参与案件评议，在审判长主持下，向合议庭汇报案件办理情况，回复审判长及合议庭其他成员有关案件的询问，结合案件事实、证据以及适用法律等先行提出明确的处理意见；

8、按照审判长梳理总结的合议庭意见，及时制作或安排、指导法官助理制作裁判文书初稿，并对合法性、规范性、准确性进行必要的审核和把关；

9、及时将合议庭笔录、裁判文书核签文稿送合议庭其他成员审阅签字，采纳并妥善办理合议庭其他成员对裁判文书核签文稿提出的合理修正意见；

10、起草准备专业法官会议以及审判委员会研究讨论案件的汇报材料，参加会议并发言；

11、严格按照案件审理期限的规定尽快办结案件，开庭后案件原则上在10日内结案。不能在开庭后规定期限内办结的案件，应在规定时间内完成案件评议和提交本院专业法官会议、审委会研究的

相关工作手续。

12、对裁判文书的规范印制进行监督、审核、把关，并依法及时送达当事人，按照流程工作要求及时监督、指导法官助理、书记员做好案件卷宗的装订、报结、归档等事务性工作；

13、认真做好案件全程调解和判后释法答疑工作；

14、及时履行好裁判文书上网的审批、报送手续，对上网裁判文书质量负责。

15、办理有关合议庭审判的其他事项；

16、依法行使其他审判权力。

七、参加合议庭法官履行下列职责：

1、庭审中根据审判长安排发问，或根据案情主动发问；

2、结合实际情况，于庭前、庭中、庭后各个阶段对当事人进行针对性劝解引导和释法说理，促使当事人达成调解和解；

3、在审判长主持下，按照民主集中制原则共同评议案件并充分发言，不得拒绝陈述意见或者仅作同意与否的简单表态；

4、认真审阅合议庭笔录并签名；参加专业法官会议、审判委员会并适时发言；

5、对承办法官拟定的裁判文书文稿进行修改或提出意见，会签裁判文书；

6、办理有关合议庭审判的其他事项。

八、法官助理履行下列职责：

1、审查诉讼材料，协助员额法官组织庭前证据交换；

2、协助员额法官组织庭前调解，草拟调解文书；

3、受员额法官委托或协助员额法官依法办理财产保全、证据保全等；

4、受员额法官指派，协调司法技术辅助部门办理委托鉴定、评估、审计等工作；

5、受员额法官委托或协助员额法官依法调取必要证据；

6、根据员额法官要求，准备与案件审理相关的参考资料，研究案件涉及的法律问题；

7、在员额法官指导下草拟审理报告、裁判文书；

8、完成员额法官交办的其他审判辅助性工作。

九、书记员履行下列职责：

1、办理庭前准备过程中的事务性工作；

2、参加庭审，检查开庭时诉讼参与人的出庭情况，宣布法庭纪律；

3、担任案件审理过程中的记录工作：包括（1）各类案件通用的笔录，如调查笔录、勘验笔录、法庭审理笔录、合议庭评议笔录、审判委员会讨论案件笔录、宣判笔录；（2）部分案件中使用的笔录，如调解笔录、搜查笔录、执行笔录和查封、扣押财产笔录等；（3）仅适用于特定案件的笔录，如送达起诉书副本笔录。

书记员应当系统了解笔录的性质、作用、特点和要求，熟悉制作各种具体笔录的方法。

4、根据员额法官、法官助理安排，协助法官助理做好裁判文书的审阅、校对、印刷、送达及案件上诉等工作；负责案件信息录入、电子卷宗同步录入等工作；

5、整理、装订、归档案卷材料；

6、办理庭长、员额法官交办的其他事项。