裕民县人民法院职能配置、内设机构

和人员编制规定

单位全称：裕民县人民法院

办公地址：裕民县巴尔鲁克东路

办公室电话：0901-6522031

办公时间：上午：10:00-14:00，下午：16:00-20:00（法定节假日除外**）**

第一条 根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国国务院组织法》，按照《自治区党委编委关于印发全区基层法院内设机构改革方案的通知》（新党编【2021】8号）精神，制定本规定。

第二条 裕民县人民法院是国家审判机关，依法独立行使审判权，对裕民县人民代表大会及其常务委员会负责并报告工作。

第三条 裕民县人民法院的主要职责是：

（一）审理法律规定由本院管辖、上级人民法院指定管辖的刑事、民商事和行政等第一审案件。

（二）依照法律监督程序，对符合法律规定需要再审的案件，裁定再审；审理上级人民法院指令再审的案件；审理发回重审的案件。

（三）依法决定国家赔偿。

（四）依法行使司法执行权和司法决定权，执行本院已经发生法律效力的判决、裁定、调解书及法律规定由人民法院执行的其他法律文书；执行其他法院委托执行的案件以及法律规定的由基层法院执行的案件。

（五）依法对应受理的民事、商事案件，组织当事人进行诉前调解，化解矛盾纠纷。

（六）指导本辖区人民调解委员会的工作。

（七）调查研究审判执行工作中的法律政策问题，参与有关法律、法规、规章、条例等草案的讨论并提出意见；针对案件审理中发现的问题提出司法建议。

（八）负责本院的思想政治、机关党建、组织人事、党风廉政、教育培训等工作，按照管理权限管理本院工作人员。

（九）负责本院的司法行政、办公现代化、司法技术等工作，管理本院的有关经费和物资装备。

（十）负责本院的司法警察工作。

（十一）负责本院的审务督察、纪检监察业务等内部监督工作。

（十二）全面领导人民法庭工作。

（十三）做好人大代表、政协委员联络工作，对当地人民代表大会及其常务委员会负责并报告工作。

（十四）完成上级法院和县委、县人大交办的其他工作。

（十五）承办其他应由本院负责的工作。

第四条 裕民县人民法院设下列内设机构：

**（一） 立案庭（诉讼服务中心）。**负责对管辖受理的各类一审案件进行登记、审查立案及审判流程管理。负责对当事人立案指导、告知诉讼风险、接收案件材料、办理登记立案手续、收取诉讼费用、排期、送达开庭前各类法律文书，移送案件等工作。负责审查并处理立案管辖异议和不予立案案件，办理司法确认案件。负责对财产保全申请的审查、实施。负责对不服本院生效裁判的再审申请进行审查，确有错误的决定再审，移交综合审判庭审理。负责司法救助案件材料受理、移送。负责审核办理诉讼费的减、缓、免等司法救助工作。负责诉讼服务、繁简分流和矛盾化解工作。负责部分民商事案件速裁、诉前调解和诉调衔接管理。负责院领导来访接访、日常信访、日常接待的安排以及来信、来访登记工作，承办涉诉信访案件和上级部门交办的信访事项，督办各庭（室）信访案件。负责各类上诉案件的登记、送达、移送工作。负责立案信息公开工作。负责“12368”诉讼服务热线工作。

**（二）综合审判庭（刑事、民事、行政、审判管理）。**

负责依法审理本院管辖的一审刑事公诉案件、刑事自诉案件。负责依法审理上级法院指令管辖的刑事案件。负责依法审理未成年人犯罪案件，依法审理上级法院指定由少年法庭审理的刑事案件。负责上报刑事审判相关的调研信息等工作。

负责依法审理本院管辖的一审人格权、婚姻家庭、继承、损害赔偿、人身权利及一审合同、证券、票据、房地产及破产程序和特别程序等各类民事案件。负责指导派出法庭审判工作。负责依法审理上级法院指令管辖的民事案件。负责依法审理上级法院指定由少年法庭审理的民事案件。负责上报民事审判相关的调研信息等工作。负责对财产诉讼保全申请的审查实施。

负责依法审理由本院管辖的行政一审案件。负责依法审理由上级人民法院指定本院管辖的行政一审案件。负责依法办理本院作为赔偿义务机关的国家赔偿案件相关事宜。负责对本院受理的行政非诉申请强制执行案件进行行政行为的合法性审查，并作出是否准予执行的裁定。负责依法审理各类再审案件。负责上报行政审判和再审审判的相关调研信息等工作。

负责案件信息管理；负责审判质量效率评估工作。负责案件质量评查工作。负责审判流程管理。负责审判运行态势分析。负责审判绩效考核工作。负责审判委员会日常事务管理，跟踪督办和监督检查审判委员会的决定、决议落实情况。负责本院生效案件的评查、评议工作和对审判工作的监督检查。负责日常调查研究、典型案例报送、法律法规和司法解释的意见征求，总结本院审判工作经验。负责贯彻落实最高人民法院关于司法改革的各项制度规定，稳妥有序地推进司法改革，逐步完善司法改革的制度机制。负责司法统计工作。

**（三）执行局。**负责依法执行本院一审生效的法律文书及其它应由本院执行的具有强制效力的文书。负责依法办理上级法院指定本院执行的案件，并做好委托执行相关工作。负责执行案件流程管理、司法统计和数据的报送、应用工作。负责诉讼保全案件的实施。负责涉执行环节评估拍卖的委托、监督、管理。负责执行信访接待工作。负责执行款额的管理，履行最高院下发“一案一账号”的操作规程。负责推进执行工作改革和执行工作规范化建设，健全和完善执行工作机制。负责上报执行局相关的调研信息等工作。

**（四）政治部。**负责本院党建、思想政治、意识形态、精神文明、宣传教育和培训等工作。负责本院法官评定和晋升上报、司法警察警衔评授上报、干警工资及相关福利待遇、评比、奖惩等各项组织人事工作。负责本院党风廉政教育及党纪党规宣传工作，监督、检查本院工作人员执行国家法律、党的纪律及工作纪律情况。负责受理本院工作人员违纪行为的检举、控告，查处工作人员的违纪事项。负责本院人民陪审员的培训和管理工作。负责本院离退休干部管理工作。

**（五）综合办公室（司法警察大队）。**负责内外联络与协调工作。负责党组会、院务会、院长办公会等会议的记录和决定事项。负责文秘、文印、机要、档案、翻译和接待工作；起草、印发本院文件。负责本院基础建设。负责装备、财务、国有资产、武器、车辆等后勤保障工作。负责信息化基础建设及日常维护工作。负责综治维稳、平安建设、安全生产、消防、保密、办公用房清退、节能减排等工作。负责本院机关安全保卫工作，监督检查值班情况，预防和处置突发事件。负责执庭、押解等任务，协助送达法律文书等。负责警队及警队辅助力量的日常管理，开展警务实战化训练，组织应急处突演练等工作。负责上报办公室相关的调研信息等工作。

第五条 裕民县人民法院政法专项编制50名，其中：院领导职数5名（含政治部主任、执行局局长），审判委员会专职委员1名，内设机构领导职数12名，

机关工勤编制3名。

第六条 裕民县人民法院设立1个人民法庭：吉也克人民法庭。领导职数1名。主要职责是：负责受理本辖区的民事案件及审理工作。负责接待本辖区人民群众的来信来访。负责本庭承办的案件统计、报送和利用工作。负责对基层的法律指导和普法工作。负责上报派出法庭相关的调研信息等工作。负责本庭的队伍管理等相关工作。完成好裕民县人民法院交办的其他工作任务。

第七条 本规定由中共塔城地区委员会机构编制委员会办公室负责解释，其调整由中共塔城地区委员会机构编制委员会办公室按照规定程序办理。

第八条 本规定自印发之日起施行。