**案件评查工作流程图**

向业务管理部申诉、反馈意见

职权行使岗位及人员：员额检察官、检察官助理

职权行使岗位及人员：主任

全院内网通报

职权行使的依据：《检察机关执法工作基本规范》第十一编第五章“案件质量评查”

职权行使岗位及人员：员额检察官、检察官助理

职权行使岗位及人员：员额检察官、检察官助理

职权行使岗位及人员：员额检察官、检察官助理

组织评查

分管领导批准

撰写评查报告

案件评查

草拟评查通知

发布通知

案件信息公开工作流程图

案

件

信

息

公

开

途

径

职权行使的依据：最高检《人民检察院案件信息网上公开工作操作规程》《人民检察院案件信息公开工作规定》；《江苏省检察机关案件信息公开工作实施办法》

职权行使责任人及人员：员额检察官、检察官助理、内勤

分管领导批准

不能确定是否公开的，报保密部门确定

依照规定办案部门对公开的法律文书作出保密审查及技术处理

报部门负责人审核

业务管理部门审核、发布

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私、未成年犯罪案件不予公开

收到人民法院生效判决裁定后十日内公开。

按规定公开的流程

主

动

公

开

的

途

径

移动客户端－微信公众号南京市浦口区人民检察院律师预约、案件信息查询。

投诉举报咨询电话：025-58499278

移送客户端－微信公众号：人民检察院案件信息公开网：侦监、公诉案件诉讼信息及时查询、律师阅卷预约，每天查看，及时给予回复。

网络途径－人民检察院案件信息公开网每天发布相关法律文书、案件程序性信息

案件受理工作流程图

实物出库，生成涉案款物出库清单

审批手续齐全、录入出库信息

承办人提出处理意见

在规定时间三日内归还，并录入归还信息

凭审批意见借用、并录入借用信息

办

理

阶

段

承办人借用并通过审批

在系统中入库、实物入库

录入涉案物品信息、导入物品照片、生成涉案财物入库清单

录入逮捕类执行回执、判决书等、在系统中录入相关信息

交相关部门送达

统计人员监管填录是否规范

进行流程监控、办案预警

办案阶段

扫描电子卷宗、电子卷宗制作

在系统、台帐中录入送案信息、进行送案管

及时制作相应文书，施行轮案分配给承办人

及时录入统一业务系统录入相关信息

及时生成接收案件通知书

受理案件

收 案

未通过审核不予受理

职权行使依据《人民检察院刑事诉讼规则》第668条、671条；《检察机关执法工作基本规范》第十一编第二章“案件受理”

行使职权岗位及人员：主任、副主任、员额检察官、检察官助理、内勤

审查、清点随案移送物品

涉案款项接收流程图

办理入库手续

案管部门予以接收并入库保管

存款原件送财物部门

3日内收款凭证复印件送案管部门

存入专用账户

存款凭证复印保存

具有一定特定能证明案情的现金

通知财物部门

现 款

业务管理部门登记

存款、转帐凭证

涉案款项的接收

行使依据：《人民检察院刑事诉讼规则》第672－675条

行使岗位及人员：员额检察官、检察官助理

通知存入指定账户

凭证

入库管理

涉案财物处理流程图

返还当事人

移交有关单位

上缴财政

处理

到财物部门办理材料提现或转帐手续

办案部门按规定期限报检察长批准后作出决定

符合审批手续，业务管理部办理出库手续

符合审批手续，业务管理部办理出库手续

办案部门持经检察长批准的相关文书或报告

办案部门持经检察长批准的相关文书或报告

存入唯一合规账户的涉案款物

业务管理部保管的涉案物品

按保管部门不同分别处理

未移交案件管理部门保管或未存入唯一合规账户的财物处理

诉讼程序终结之前处理与案件无关的三日之内

撤销案件决定，不起诉决定或者人民法院作出的生效判决、裁定后，应当在三十日内处理（特殊情况经检察长批准，可延长三十日）

涉案财物的处理

职权行使的依据：《人民检察院刑事诉讼规则》第672－675条；职权行使的岗位及人员：员额检察官、检察官助理。

涉案物品保管流程图

办理归还手续并登记

启封、检查、重新密封时应当依照规定有见证人、持有人或者部门负责人等在场并签名或者盖章

移动人员和接收人员共同启封、检查、重新密封、并全程同步录音录像

按规定应当予以密封的

经保管部门密封的

三日内归还

不符合要求不接收

告知原因

移送单位三日内及时补送相关材料

审批手续齐全，办理调用手续并登记

办理入库手续，入库管理

移送清单签字并制作入库清单

符合要求入库

物品审核

涉案物品的接收

职权行使依据：《人民检察院刑事诉讼规则》第672－675条。

职权行使岗位及人员：员额检察官、检察官助理。

调用需经办案部门负责人批准