**案 件 受 理 流 程 图**

在统一业务应用系统录入案件信息并登记纸质台账

卷宗领取并登记受理纸质

台账

审查

通过

分配案件

受理完成

是否本院管辖、案卷材料手否齐备、移送款物与清单是否一致、犯罪嫌疑人是否到案。

受理开始

制作

电子

卷宗

形

式

审

查

在统一业务应用系统录入案件信息并登记纸质台账

受理完成

审查不通过

**律 师 阅 卷 流 程 图**

电子版刻录光盘，装入阅卷信封

没有电子卷宗,请承办人提供纸质版

登录系统

登记台账

核实“三证”是否齐全

流程结束

案件已受理

申请阅卷

流程开始

流程结束

不能阅卷heshi

案件还未受理

流程结束

承办部门作出决定,并告知申请人

律师申请手续材料移交承办人

登录系统

登记台账

申请会见

申请变更强制措施

**案 件 信 息 查 询 流 程 图**

否

流程结束

退回

流

程

开

始

**审核信息**

申请人身份证明、委托材料

**申请查询信息**

申请人 辩护人诉讼

代理人等申请查询信息

是否属实

是

流程结束

网上查询

申请人凭借账号登陆人民检察

院案件信息公开系统查询相关信息

请求被协助的人已检察

院案件管理部门办理申请事项

现场电话查询

68086861

账号查询

异地查询

查询

**涉 案 财 物 监 管 流 程 图**

**监督保管**

案管部门发现承办人存在违规违法行为的进行口头提示或发出流程监管通知书,案管部门内部建立相互监督保管机制

**入库**

案管部门制作清单并签字入库,建账建卡

**系统登记**

案管涉案财物管理员审核材料齐备规范后在统一业务系统中登记

款物

移送案管

侦查部门应当在扣押、冻结款物三日内将扣押决定书、扣押款物清单、移送款物清单送案管部门备案

流程开始

**系统登记**

案管涉案财物管理员审核材料齐备规范后在统一业务系统中登记

**出库**

检察长审批通过后方可办理出库手续

**系统登记**

案管涉案财物管理员审核材料齐备规范后在统一业务系统中登记

**凭证登记**

财务部门收到款项三日内将收款凭证复印件交案管部门登记

存入指定合规账户

款项

流程结束

**流 程 监 控 权 流 程 图**

个案监控

口头提示、网上提示，监控日志；发送流程监控通知书，督促整改。

流程监控开始

采取处理方式

发现个案问题

预警监控

记录日志台账

书面监控制作卷宗

重点监控

**案 件 质 量 评 查 流 程 图**

评查完成

评查无问题

流程开始

各部门自查后无异议，进行整改,

将问题整理后反馈给各部门

评查有问题,收集问题信息

流程结束

评查认为有错误,即整改

对评查意见有异议

由院评查小组评查

无错误即评查结束