**睢宁县人民检察院**

**关于规范检察办案中心、检察听证室**

**使用的实施办法**

为了加强检察办案用房的管理，进一步提升工作质效，现将我院检察办案中心、检察听证室的管理使用以及相关工作配合情况制定如下办法：

一、第六检察部负责上述功能用房的管理职责，并保障规范有序使用，其中办案中心由法警大队负责管理，检察听证室由控申部门负责管理，录音录像等技术协助由技术部门负责。

二、第一至第六检察部负责提前通知第六检察部，办公室负责邀请人大代表、政协委员，第六检察部负责做好场所安排、汇总上报工作，第六检察部（案管）负责邀请人民监督员，第六检察部（技术）负责录音录像及相关设备调试，第六检察部（法警）负责安全保障工作。

三、具体分工协作职责如下：

(一)检察办案中心使用

1、第一检察部至第六检察部需使用本院检察办案中心讯问犯罪嫌疑人、询问证人的，应提前一天提出用警申请，告知第六检察部（法警）部门讯（询）时间、人数，法警部门应根据相关情况于警务平台上安排讯（询）问房间。

2、犯罪嫌疑人或证人来到检察办案中心后，法警部门按照管理规定，依次对相关人员进行信息录入、随身物品安检、进入检察办案中心登记等工作，并由执勤法警将来人带入讯（询）问室。

3、业务部门的检察人员在讯（询）问前应当规范着检察制服，并向执勤法警出示讯问通知书或询问通知书，经执勤法警于警务平台登记后，由执勤法警引导进入检察办案中心。

4、讯（询）问结束后，检察人员携带随身物品自行离开，执勤法警将犯罪嫌疑人或证人带离检察办案中心后，做好关闭电源、办案桌椅摆放、门窗关闭等工作。

（二）检察听证室使用

5、第一检察部至第六检察部需要召开公开听证会的，应提前一天将举行听证会的案件种类（拟不起诉、审查逮捕、民事诉讼监督等）、案件名称（张某\*\*案）、拟召开时间、主持人、是否需要同步录音录像等相关信息与第六检察部（控申）联系，控申部门汇总后及时通知法警、技术等部门做好相关保障工作。

6、法警部门在接到听证会用警申请后，提前做好保障方案和处突预案，听证会开始前做好参加人员安检、接待、引导指定区域就坐、会场布置等工作,技术部门在会前对听证室电子设备进行检查，确保设备运行正常。

7、听证会进行过程中，法警部门应当携带执法记录仪等警用装备进入听证会场，做好听证会传递笔录、展示证据、维护现场秩序和安全等工作，场外执勤法警严格值班备勤，严防无关人员进入。

8、听证、宣告活动结束，法警部门及时将当事人带离现场，引导参加人员离开，并对现场进行检查，防止案件材料或物品遗漏，并做好听证室桌椅摆放、门窗电器关闭等工作，技术部门根据申请对听证会同步录音录像进行拷贝留存。

9、听证会结束后，相关业务部门应及时将听证结果、听证意见反馈给控申部门登记汇总、上报市院。

   2020年9月1日