

宜阳县人民法院

关于全面实行执行事务集约、繁简分流及团队 办案机制的实施细则

为了促进执行工作的公正、高效、规范运行，根据司法责任制改革要求，结合本院执行工作实际，我院决定对执行案件全面实行执行事务集约、繁简分流及团队办案机制《以下称三项机制》，通过集约化执行、繁简分流的形式，提高执行质效，破解执行难题。

一、总体目标及基本原则

(一) 总体目标。全面实行三项机制，应当坚持以优化办案流程、提高办案效率、提升质效指标、提升司法公信力为总体目标。

(二) 基本原则。全面实行三项机制，应当坚持以下基本原则：

1. 遵循规律。深入研究案件性质、案件类型、工作流程，把握工作规律，合理确定适宜集约化办理事务，合理区分简易案件、普通案件，合理组建工作团队。

2. 权责明确。建立各办案团队、各岗位职责清单，明确节点时限要求，明确首次分案、二次分案交接要求，做到全程存档留痕。

3. 运转高效。建立高效流畅的团队协作配合机制，确保事务集约、案件流转交办高效有序，各环节衔接、反馈及时。

4. 衡量相当。综合考量工作完成难易程度，结合团队划分情况，合理确定各团队工作量，确保工作任务繁重度大体相当。

二、事务和繁简案件划分

(一) 事务集约事项。下列涉案件工作事项适宜集约化办理：

(1) 制发执行通知书、财产报告令等法律文书并送达，张贴公告；

(2) 通过网络查询财产及在线上控制财产；

(3) 到宜阳不动产登记中心、车辆管理机构、市场监督管理局、住房公积金管理中心等部门查询财产；

(4) 按照繁简分流标准进行首次分案(立案之日起七日内完成)及二次分案《局长审批同意之日起三日内完成)；

(5) 所有终本案件的现场调查工作(范围原则上为宜阳县内)；

(6) 执保案件的实施；

(7) 有财产需要评估、拍卖的案件；

(8) 其他适宜集约化办理的事项。

(二) 案件繁简分流。执行实施案件按办案疑难程度划分为简易案件、普通案件两类。

1. 简易案件。下列案件作为简易案件分流：

(1) 被执行人已主动履行、愿意主动履行的案件；

(2) 银行存款、网络账户资金等可足额清偿债权的；

(3) 没有查询到可供执行财产，或者有财产但暂时不能处分的；

(4) 事务集约团队初步判断不予受理或驳回申请的；

(5) 其他简单易执、易结案件。

2. 普通案件。下列案件作为普通案件分流：

(1) 需要处分房产、土地、车辆、股票、股权、证券、机器设备等财产的；

(2) 生效刑事判决涉及扣押物品的处分或退赔判项不明确，情况较为复杂，无法快速处理的；

(3) 被执行人为党政机关的；

(4) 生效法律文书判项中涉及返还不动产、商铺、机器设备等行为的;

(5) 其他不宜识别为简易案件的。

(三) 其他事务。为使办案人员专注于案件办理,提高办案效率及专业化程度,除办理执行辅助事务、执行实施案件外的事务,按其他事务处理:

(1) 后勤事务管理;

(2) 数据统计;

(3) 申诉、信访案件的跟进、处理;

(4) 申请恢复执行案件的审查;

(5) 宣传报道;

(6) 其他综合性事物。

三、团队配置及职责

(一) 团队划分。建立以员额法官为主导的速执团队、普执团队,同时建立执行指挥中心事务集约团队、综合团队。其中,速执团队、普执团队一般按“员额法官+执行员+书记员”配置。

(二) 团队分工。速执团队办理简易案件,普执团队办理普通案件,事务集约团队统一办理各项执行辅助事务,综合团队负责后勤管理、申诉信访等工作,各团队辅助人员具体承担工作由团队负责人安排。

(三) 法律文书签发。执行局局长、员额法官根据法律规定,按权限签发下列法律文书:

1. 局长负责签发如下文书:

(1) 终本、终结、驳回申请、销案、中止执行裁定;

(2) 失信、限消决定;

(3) 拍卖公告、拍卖须知、拍卖通知,拍卖成交裁定书;

(4) 案款支付:

(5) 其他应当由局长审签的法律文书

2. 除上述应当由局长签发的法律文书外, 各团队的其他法律文书由该团队的员额法官负责签发, 执保案件由指定的员额法官签发。

四、团队化办案工作流程及要求

(一) 首次分案。首次执行实施案件立案后, 由事务集约团队首先完成相关工作:

1. 审查判断案件是否符合执行案件立案标准, 是否存在不予执行、驳回申请或虚假诉讼、虚假仲裁等情形;

2. 在办案流程系统完成案件信息校验;

3. 核查申请执行人是否签署地址确认书及提供联系电话, 是否提供被执行人详细地址及联系电话;

4. 核查案件是否存在诉前保全、诉讼保全、申请执行前保全的财产, 提取保全裁定文书;

5. 制作执行通知书、报告财产令、财产申报表、传票等格式文书并送达;

6. 通过“总对总”网络查询、控制财产;

7. 其他集约化事项。

完成上述事项后, 按繁简分流标准将案件分配至速执团队、普执团队。

(二) 二次分案。财产查控信息反馈后, 速执团队承办人应当对全案材料进行初步审查, 发现有财产的根据以下情况进行处理:

1. 认为尚有财产线索需要补充核实并采取查控措施的, 快速安排财产查控人员处理。

2. 审查后发现被执行人有不申报财产或申报财产不实等拒不履行行为的, 依法采取拘传、罚款、拘留等强制执行措施。

3. 审查已控制的财产是否有房产等需要处分的财产。

4. 审查后认为本案已控制的财产需要处分的或其他客观原因难以在 2 个月内结案的，按照繁简分流标准，提请局长二次分案，局长审批同意的，转事务集约团队按照规定分派至普执团队继续办理。事务集约团队应当在局长审批同意之日起三日内将该案移交普执团队。二次分案时要确保财产查控信息、办案进程及办案人员信息及时反馈至当事人(该项工作由速执团队原承办人员负责)。

(三) 普通案件后续办理。普执团队承办人应当在收到二次分案案件后三日内，启动确定财产处置参考价程序，案件流转至事务集约团队。

(四)、事务集约团队收到案件后，立即开展确定财产处置参考价，参考价确定后，立即进行网络司法拍卖等财产变价程序。

五、责任认定和追究

(一) 全程留痕。各团队要增强期限意识、程序意识和责任意识，按法律规定及本实施细则规定，认真细致办好案件。

(二) 个人责任。根据团队化办案、二次分案工作流程和要求，各团队人员承担的办案责任划分如下：

1. 承办人责任。承办人对履行办案职责的下列事项承担直接责任：

(1) 本人所办理案件、处置事务的法律适用正确、实体公正、程序合法；

(2) 根据本实施细则在权限范围内实施的事项；

(4) 执行合议庭、审委会讨论决定的事项；

(5) 本人作为合议庭成员所认定、表决的事项；

(6) 办案流程节点符合法律和本实施细则规定；

(7) 因过错致使本人办理的事项出现其他错误的。

2. 其他案件审批人员责任。分管院领导、局长、员额法官依照法律规定，对本人履行职责所签发法律文书或裁决事项承担相应的责任。

3. 辅助人员责任。各团队辅助人员根据承办人、员额法官、局长、分管院领导指令，办理案件具体事项，履行相应职责，并根据有关办案痕迹，对本人所承办事项承担直接责任。具体包括下列情形：

(1) 因个人原因操作失误或错误导致办案系统操作结果与交办内容不符的；

(2) 无正当理由未按指定期限或指定要求完成交办事项，或拒不执行、拖延执行交办事项的；

(3) 对所处理事务及反馈结果不符合真实性、准确性要求的；

(4) 经校对后印发的每份法律文书仍存在当事人信息不正确、错别字、格式不规范等错漏五处以上的；

(5) 因过错致使本人办理的事项出现其他错误的。

(三) 责任追究。各团队人员出现第(二)项规定情形，尚未构成办案责任或其他违纪违法责任的，由各团队负责人提出初步意见，层报局长、分管院领导批准后，给予谈话提醒、通报批评或其他处理，情节严重的，提请暂缓或延期等级(职级)晋升、调离执行岗位或解除聘用处分；构成办案责任或其他违纪违法责任的，移送本院纪检监察部门依照有关规定处理。

本细则自下发之日起实施

