

宜阳县人民法院

宜阳县人民法院

诉讼服务中心一窗通办工作规范

为切实提高诉讼服务工作质量和效率，真正实现让群众走进诉讼服务中心一个窗口，即可办理多项诉讼业务，实现诉讼业务一窗通办，依照有关法律规定，结合我院实际情况，制定本规范。

第一条 诉讼服务中心窗口涵盖咨询、立案、交退费、保全、鉴定、送达、材料收转、判后答疑等多项诉讼服务，遵循便利百姓诉讼活动，为民提供优质高效服务原则。

第二条 各项诉讼服务工作坚持公开、公正、高效、优质原则。

第三条 诉讼服务窗口工作人员应忠于职守、文明规范、优质高效，以尊重当事人自愿合法为原则，做好便民利民诉讼服务工作。

第四条 立案庭实行专人专岗，分别负责以下工作的开展：

(一) 各类一审案件、执行案件的审核、登记、立案、移转工作；

(二) 各类鉴定材料的登记、流转工作；

- (三) 速裁案件的流程管理工作;
- (四) 诉调对接的流程管理工作;
- (五) 诉前保全案件的立案、裁定、移送执行工作;
- (六) 当事人申请再审、申诉案件的审查立案工作;
- (七) 当事人提交的各类材料收取及流转工作;
- (八) 交费、退费工作;
- (九) 咨询、判后答疑工作。

第五条 人民法院收到当事人的起诉状，应当依照法律规定进行审查，审查的重点内容是：

- (一) 原告是与本案有利害关系的公民、法人和其他组织;
- (二) 有明确的被告;
- (三) 有具体的诉讼请求和事实理由;
- (四) 属于人民法院受理民事诉讼的范围和受诉人民法院管辖。

第六条 立案审查人员在接到立案申请材料后，原则上应在接收起诉材料的当日审查，符合起诉条件的当场立案，需要合议庭会议决定的案件应在七日内审查完毕；需由本院审委会决定或需请示上级法院的可以延长审查日起，但应当告知当事人。决定不予受理的，应当在七个工作日内通知当事人或出具不予受理裁定书，口头裁定不予受理的记入笔录；经请示或审委会决定的案件应在决定后二个工作日内通知当事人或出具不予受理裁定书。

对涉营商环境诉讼案件开辟绿色通道，当天接到立案申请，当天审查，符合起诉条件的，加挂“绿标签”，当天立案，当天

分案，加快案件流转，压缩立案用时。

第七条 案件收案应在一日内完成登记和录入工作，并于当日完成扫描、移送。

第八条 当事人要求减、免、缓诉讼费的，诉讼服务中心主任应在一日内决定是否予以办理。

第九条 充分发挥人民调解员的作用，做好诉调对接工作，人民调解员应在规定期间内办理完毕，原则上应在三十日内完成，无法调解的案件及时告知当事人办理立案手续。

第十条 诉前保全案件应在立案当日移交主办人，主办人应在规定期间内办理完毕，紧急案件应在 48 小时内制作裁定书并移交执行局实施保全措施。

第十一条 当事人申请再审、申诉案件，审查人员收取材料后当日进行审查，符合受理条件的，及时立案受理。如不符合受理条件的，应当及时告知申请再审人（申诉人），并将再审申请材料退回。民事、行政再审申请超出法定期间，经释明后坚持申请再审的，应予受理。申请再审人（申诉人）提交的再审申请书（申诉书）等材料不符合规定要求的，将材料退回申请再审人（申诉人）并一次性告知其补充或更正，收到申请（申诉）的时间自本院收到补正材料之日起计算。

第十二条 申请执行符合受理条件且提交材料符合规定的，应当在收到执行申请之日起七日内立案。提交的申请材料不完备的，立案人员应一次性告知其补正；收到执行申请时间自本院收到补正材料之日起算。申请执行人的申请不符合受理条件的，向

申请执行人释明后将申请执行的材料退回。

对涉营商环境及农商行依法清收执行案件开辟绿色通道，当天接到立案申请，当天审查，生效证明由诉讼服务中心专人负责打印。申请材料合格的，统一加挂“绿标签”，当天立案，当天发起网络查控，当天分配执行法官，缩短案件执行立案用时。

第十三条 窗口工作人员对当事人的询问应耐心细致进行解答，并对来访者情况进行登记。对所提交的材料仔细审查，对涉及到立案的法律问题悉心指导，充分维护当事人的合法权益。

第十四条 一窗通办坚持“窗口统一收案（材料），分流后台处理，优先线上办理”模式，让当事人走进诉讼服务中心，办完所有诉讼业务。

宜阳县人民法院

二〇二一年九月二十七日