

竹溪县人民法院

执行事务一站式办理中心管理规定

为认真贯彻最高人民法院提出“基本解决执行难问题”的工作要求，进一步深化执行体制改革，健全完善执行指挥中心实体化运行机制，提高执行工作效率，根据最高人民法院《关于全面推进人民法院诉讼服务中心建设的指导意见》等规范性文件的规定，结合本院执行工作实际，制定本规定。

一、执行事务中心由执行法官、法官助理、执行员、书记员组成受执行局统一管理。中心设主任一名负责执行事务中心日常工作，中心成员专职担任窗口接待、执行立案、财产查控、集约送达、案款管理、终本管理、信息采集、涉执信访、执行事项咨询等工作。

二、执行事务中心着眼“服务”，实现四项功能：

（一）公开。公开执行活动的法律要求、执行工作程序，构建和完善“阳光执行”机制，以公开促公正。

（二）便民。执行事务中心为当事人提供“一站式”服务，方便当事人与执行法官和法院间的联系。

（三）高效。加强执行流程管理和节点控制，提高执行

工作效率。

（四）规范。严格执行法律，不断提升执行工作水平。

三、执行事务中心的职责和工作范围

（一）下列涉案件工作事项适宜集约化办理

1. 执行立案和初次接待窗口：负责接受申请执行人申请或本院有关审批部门移送执行案件的立案审查，办理立案手续，录入案件信息，同时负责对当事人的初次接待约谈了解被执行人信息及财产线索、财产担保及保全情况，确定执行案款发放账户信息及领导交办的其他事务。

2. 集约查控和案件分配窗口：负责立案后三个工作日内，完成总对总、点对点财产集约查控工作，运用不动产登记中心系统集中查询不动产结果，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)，并对当事人提供咨询服务。

3. 集约送达和终本核查窗口：负责制发执行通知书、财产报告令等法律文书并送达，张贴公告；负责办理恢复执行案件立案审查，对案件财产线索进行核查、案件咨询，办理委托案件、执保案件的实施等事务。

4. 信息公开查询和执行信访窗口：负责办理当事人案件查询业务，向当事人公开执行案件主要流程节点信息；负责接待信访人员，办理涉执信访工作，配合终本核查窗口人员办理委托案件和执保案件。

（二）其他适宜集约化办理的事项

信息采集。编写执行事务中心工作动态、执行统计分析、问题反映、经验交流、典型案例等信息材料。

四、执行事务中心的工作流程

（一）立案告知

1. 执行窗口收到执行立案信息后，应通知申请执行人制作首次申请执行笔录，告知申请执行人在执行过程中应履行的法定义务和执行风险；

2. 执行窗口办理案件恢复执行的相关事项。

（二）案件查询

1. 案件当事人查询案件情况的，接待人员在核实当事人身份后，应立即为其查询，并告知查询结果。

2. 案件当事人要求案件承办人接待的，接待人员应与承办人联系，落实接待时间。

（三）材料收转

1. 接收当事人递交的相关材料一律做好登记，并按规定出具收据；

2. 需转交或报请领导批阅的材料，应在两个工作日内办理。

（四）制作文书

制发执行通知书、财产报告令等法律文书并送达，张贴公告

（五）网络查控应在执行立案后十日内进行，传统查控在获取被执行人财产信息后及时进行。

（六）涉执信访设专门人员值班接待，分级负责，处置信访事项。

（七）辖区内的送达事项二个工作日内完成，跨行政区域的送达事项在法定期限内完成。

五、申请执行人或知情人发现被执行人存在转移、隐匿财产等情况，要求对被执行人立即采取紧急执行措施的，接待人员应立即报告情况。

六、运用大数据时代信息技术、互联网技术，为执行工作提供智能支撑。

七. 执行事务中心的工作人员，应立足本职，积极工作，自觉执行各项规章制度，接受监督检查。

八. 本规定由执行局负责解释，自印发之日起施行。

