

兴山县人民法院

执行事务中心流程管理规定（试行）

为进一步深化执行体制改革，建立健全执行工作制，加强执行事务公开，全面落实司法为民举措，加大本院及辖区法院执行信访化解力度，妥善处理涉执行信访矛盾，进一步优化法治化营商环境，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》，结合本院执行工作实际情况，制定本规定。

第一条 [定义] 执行事务中心是执行局负责接待、服务执行案件当事人及其他相关人员，处理本院执行案件信访工作的日常对外服务窗口及其它相关工作的平台。

第二条 [组织架构] 执行事务中心设负责人一名，其余人员由执行法官、法官助理及书记员组成。执行事务中心负责人具体负责执行事务中心日常工作，执行事务中心组成人员专职或兼职担任窗口接待、执行事项办理、执行事项咨询、电子送达、信息采集、涉执信访化解等。

第三条 [服务功能] 执行事务中心着眼“服务”，实现四项功能：

（一）公开执行活动

执行事务中心窗口收到执行立案申请材料后，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;执行事务中心审查符合立案条件的应当当天立案并按规定出具受理案件通知书;审查不符合立案条件的应裁定不予执行;对是否属于执行案件受理范围有争议的,五日内提请合议庭合议或提交专业法官会议讨论。

(二) 速查速控

执行事务中心查控组应当在执行立案后十日内完成线上网络查控、冻结措施,并向被执行人电子送达执行通知书、报告财产令及查冻扣等法律文书。

(三) 接待约谈

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。升级“周一之约”,周一当天由执行局局长负责接访接待,当事人可通过此途径向执行局局长反映遇到消极执行、选择执行、乱执行的情形,确保权利救济。

(四) 案款发放

1. 及时更新案款信息,应做到每日更新;
2. 案款到账后3日内执行团队未认领案款的,应主动联系执行团队认领案款。

第四条 [工作内容] 执行事务中心集约化办理的职责和工作范围:

1. 办理立案告知、制发执行通知书、财产报告令等法律文书并电子送达,电子送达未成功的,转公告送达;
2. 通过网络查询财产及在线上控制财产;

3. 到不动产登记中心、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分案;
5. 执保案件的立案、查控;
6. 案款发放及督办;
7. 其他适宜集约化办理的事项。

第五条[工作流程]

(一) 执行立案及立案告知

执行事务中心窗口收到材料后,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;执行事务中心审查符合立案条件的应当立案,并按规定出具受理案件通知书;审查不符合立案条件的应裁定不予执行;对是否属于执行案件受理范围有争议的,五日内提请合议庭合一或提交专业法官会议讨论。

(二) 速查速控

执行事务中心查控组应当在执行立案后十日内完成线上查控、冻结措施,并向被执行人电子送达执行通知书、报告财产令及查冻扣等法律文书。

(三) 接待约谈

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。周一当天有执行局局长负责接待,当事人可通过此途径向执行局局长反映遇到消极执行、选择执行、乱执行

的情形，确保权利救济。

（四）案款发放

1. 及时更新案款信息，应做到每日更新。

2. 案款到账后 3 日内执行团队未认领案款的，应主动联系执行团队认领案款；

3. 案款到账 15 日内执行团队未办理支付手续的，窗口应主动提醒执行团队办理支款手续；

4. 当事人询问案款支付进度时，查询案款办理支付情况并及时恢复。

5. 禁止违规查询案款信息，非案件当事人、承办人不得查询案款信息，禁止非因案件需要查询他人承办案件案款信息。

（五）信息公开

执行事务中心将全部电话信息全部公开。公开所有办案人员姓名、联系电话及办公场所，方便当事人及时联系承办法官；公开对外咨询电话，在当事人提交立案材料后，可以实时拨打电话查询案件进程及承办法官电话，并接受案件查询和财产线索反馈；公开信访接待电话，由每日接待的局领导集中接处举报电话，实时处理，有效化解信访矛盾。

（六）信访接待

执行事务中心窗口收到当事人递交的信访件或转办的信访案件后，应在规定时间内联系执行实施团队，了解案情并撰写信访报告初稿及全部材料报送局领导。

(七) 终本恢复

执行事务中心设立恢复执行办案窗口，并在收到当事人恢复执行申请材料后，当场电话联系执行法官在窗口接待办理。

第六条[试行] 本规定自印发之日试行，由执行局负责解释。



