仙桃市人民法院

关于开展诉讼服务的工作规范

**第一章 立案**

第一条 诉服中心窗口立案人员负责民商事、刑事、行政、执行案件的立案受理，应当在收到当事人诉讼材料后七日内完成立案工作。

第二条 诉服中心窗口立案人员对案件进行初步审查后，对当事人同意诉前调解的，指引当事人在地址确认书上勾选同意诉前调解选项，并将相关材料移送调解员；对其他符合立案受理条件的案件一般情况下应当场受理，诉讼材料未齐全的案件应当一次性告知当事人补齐；对不属法院主管的案件，一般不予立案，同时应当告知当事人到有关部门解决；对本院无管辖权的案件，告知当事人向有管辖权的法院起诉；对重大、疑难案件等不宜当即立案受理的案件移送相应合议庭进行讨论。

第三条 在初步审查过程中对于明显需要提供评估、鉴定等证据，或者需涉外送达等期间较长的起诉，当事人同意先予诉前登记处置的，可以暂缓立案。主要涉及以下几种情形：

（一）起诉时明显具有法律规定终止诉讼情形的；

（二）起诉时即申请评估、鉴定或者明显需评估、鉴定的；

（三）需涉外送达等期间较长的；

（四）其他程序原因，当事人同意暂缓立案的。

第四条 在审查过程中对于经评估确有风险等级或者明显滥用诉权等情形，法院不宜受理或暂不宜受理、需另行或者联动协调处置的起诉。主要适用于以下几种情形：

（一）法院不宜受理或不宜过早受理的政策性强、牵扯面广、社会影响大，需另行或者与综治、维稳等部门联动协调处置的敏感性起诉；

（二）经信访评估确有风险或者明显滥用诉权等情形的起诉；

（三）法院不宜受理或不宜过早受理的其他起诉。

第五条 依法对网上立案材料在7个工作日内进行审查并予以答复。

**第二章 缴退费**

第六条 诉服中心窗口工作人员负责对诉讼费、保全费、保证金、执行款等费用的收取、退还和领取工作进行联系协调和引导，费用收取应支持扫码缴费、银行转账及现金支付等多种方式。

第七条 诉服中心窗口财务工作人员对相应材料进行初步审查后，对符合条件的应当场进行费用的收取和退还；对材料不齐全的应告知当事人缺少的材料及补齐方法，待材料补齐后及时进行费用的收取和退还。

**第三章 保全**

第八条 当事人申请诉前保全的，审查材料符合条件的当场办理相关手续，并在四十八小时内作出裁定交执行局立即执行；若材料不齐全应告知当事人补齐相关材料，补齐后办理保全手续。

第九条 当事人申请诉中保全的，转交材料到承办人并协助办理担保和保全费用的收取工作，待裁定作出后及时进行执行立案转执行局执行。

**第四章 查询咨询**

第十条 诉服中心窗口工作人员负责电话的接听及当事人现场查询咨询工作。对能答复的问题现场予以回复，无法现场回复的记录查询人员的联系方式和问题，了解详细情况后及时予以回复。

**第五章 信访**

第十一条 诉讼服务中心信访部门负责涉诉信访的日常接待、登记、交办、督办、协调、考核等工作；并按周、月报的形式，就涉诉信访的类型、数量、办理结果、重复信访等情况予以汇总通报。

第十二条 诉讼服务中心信访部门以拆阅来信、接听来电、处理网上信访、窗口接待等方式，了解和掌握信访人的诉求，对涉诉信访事项应按照诉访分离、分类办理原则，对涉诉信访分类处理。

第十三条 在日常接待时，应要求信访人提供有效证件、联系方式、耐心询问信访缘由，并做好记录。能够当场答复的，应当场答复；需要业务庭配合化解的，应当即时与所涉业务庭联系共同化解。

第十四条 不能当场解决的问题，应根据接访所记载情况联系相关业务庭对涉诉信访事项进行处理，相关业务庭应在5个工作日进行接访化解，并在办结后将接访情况反馈诉讼服务中心信访部门备案，逾期诉讼服务中心信访部门将进行催办，业务庭自接到催办后5个工作日内仍无反馈的，由诉讼服务中心信访部门转分管院领导督办。

本规范于2021年1月1日开始正式实施。

 仙桃市人民法院

 二〇二〇年十二月三十日